



**PROSEDUR ADMINISTRASI BANTUAN HIBAH UNTUK PERBAIKAN  
TEMPAT IBADAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

**Disusun oleh :**

**Tityan Nindi**

**NIM 120803102036**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



***ADMINISTRATIVE PROCEDURES GRANT FORBIMPROVEMENT  
PLACES OF WORSHIP DISBRUSEMENT IN THE INSTITUTE  
FINANCIAL MANAGEMENT AND ASSET IN JEMBER***

***THE REAL WORKING PRACTICE REPORT***

*lent as one of condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Financial administration  
Of Management  
Economic Faculty University of Jember*

***By :***

**Tityan Nindi**

**NIM 120803102036**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
OF MANAGEMENT  
ECONOMIC FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2015***

**MOTTO**

Kekuatan bukan berasal dari kemenangan. Perjuangan Anda lah yang melahirkan kekuatan. Ketika Anda menghadapi kesulitan dan tak menyerah, itulah kekuatan.

*(Arnold Schwarzenegger)*

Kurangnya loyalitas dalam hal apapun seringkali menjadi salah satu penyebab utama kegagalan pada perjalanan hidup kita.

*(Napoleon Hill)*

Manusia gagal selalu rendah hati saat berbicara, tetapi selalu luar biasa dalam tindakan.

*(Confucius)*

Mulailah dengan apa yang benar, bukan dengan apa yang bisa diterima.

*(Franz Kafka)*

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan atas kasih dan karunia dan hidayah-Nya. Semoga untaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terimakasihku kepada :

1. Orang tuaku dan seluruh keluargaku tercinta yang dengan sabar selalu menyemangati penulis, memberi pengertian, medoakan, membiayai, dan selalu memberikan cinta yang luar biasa.
2. Guru guru yang telah mendidik penulis dari Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi.
3. Keluarga Mas Anas yang telah mendukung, membiayai, dan menyemangati saya.
4. Sahabat-sahabatku Putri, Vani dan Ria terima kasih atas dukungan dan kebahagiaan yang telah kalian berikan. Mari kita lanjutkan perjuangan kita menuju kesuksesan.
5. Seluruh teman-teman DIII Administrasi Keuangan dan Perbankan 2012, terima kasih atas semua kebersamaannya dalam senang maupun sedih dari awal kuliah hingga saat ini kita berpisah untuk mengejar kesuksesan kita masing-masing.
6. Almamater Fakultas Ekonomi, khususnya Jurusan Administrasi Keuangan, Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI BANTUAN HIBAH UNTUK PERBAIKAN TEMPAT IBADAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER“ dengan baik.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulis ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah rela dan senang hati memberikan uluran tangan kepada penulis. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti P., M.Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan.
3. N. Arie Subagio, S.E., M.Si. Selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik.
4. Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember memberikan bantuan, sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
5. Staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang membantu memperlancar penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu Dra. Ita Poeri Andayani selaku Kepala Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi penulisan untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata. Ibu Ima selaku Kasubbag Umum dan Kepegawean di BPKA, Bapak Hadi selaku Kabbid Anggaran di BPKA, Bapak Jhoni selaku Kasubbid Anggaran yang telah

1. membantu penulis dalam melaksanakan tugas PKN dan juga memberikan bimbingan.
2. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatiannya selama PKN.
3. Seluruh keluarga besarku serta Keluarga Mas Anas terima kasih atas segala do'a dan harapannya yang selalu memberi motivasi agar menjadi pribadi yang berguna dan membanggakan.
4. Teman-temanku selama melaksanakan PKN di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember (Putri dan Ria).
5. Seluruh teman-temanku Putri, Ria, Eka, Navik, Evi, Indah, Cheppy, Mega, Mbak heppy, Ratna, Shelly, Mira, Adel, Iin dan yang lainnya terimakasih banyak atas perhatian dan pertemanan kita selama ini.
6. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Nyata hingga dalam penyelesaian penyusunan Laporan Praktek Kerja ini.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan bagi penyusun kasusnya.

09 Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

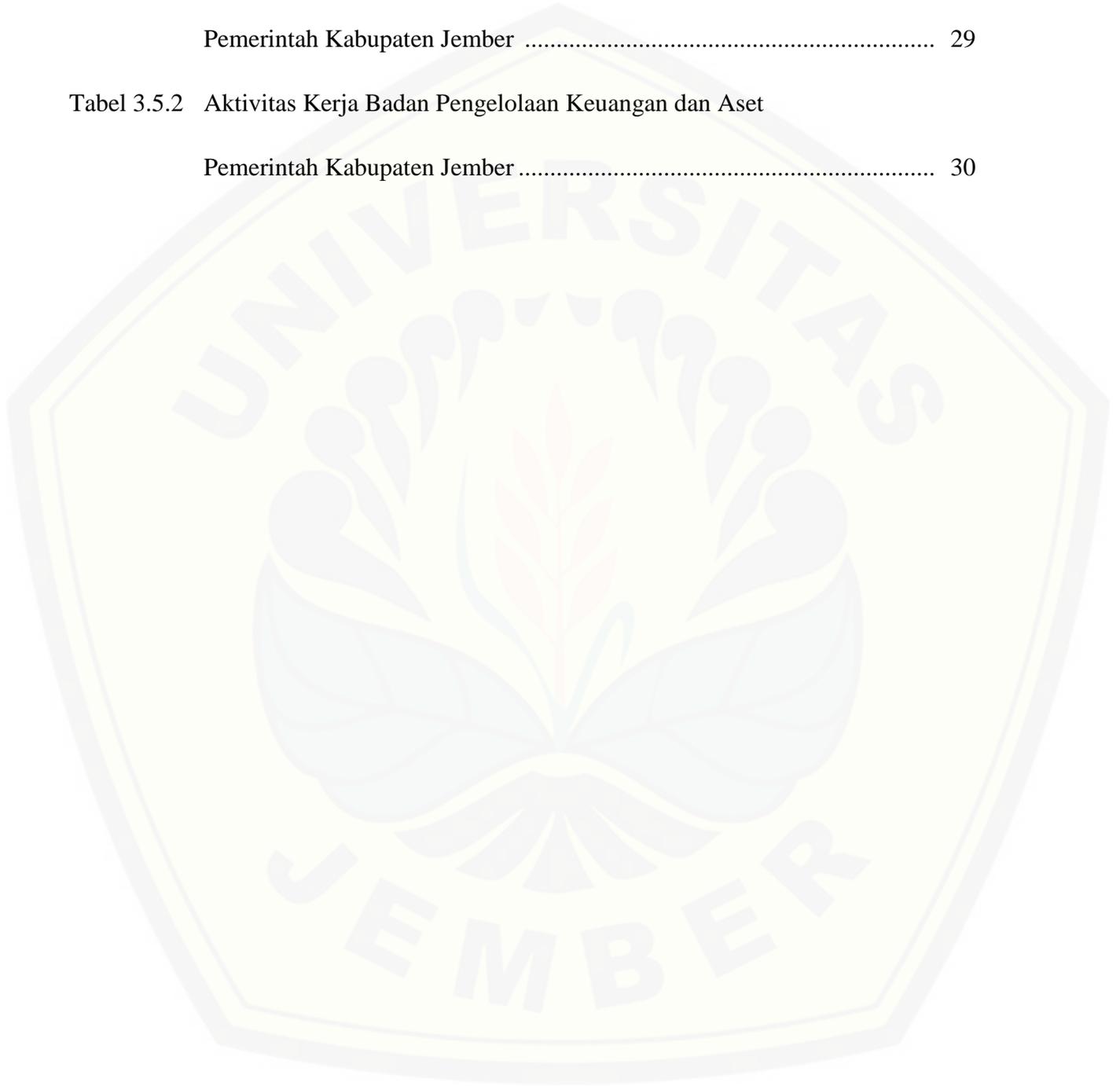
	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN JUDUL B.INGGRIS .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN JUDUL .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
KATA PERSEMBAHAN.....	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
<b>BAB1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan dan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu Yang digunakan .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.1 Karakteristik Prosedur.....	7
2.1.2 Manfaat Prosedur .....	7

2.2 Pengertian Administrasi .....	7
2.3 Unsur-unsur Administrasi .....	8
2.3.1 Fungsi Administrasi .....	9
2.3.2 Tujuan Administrasi .....	10
2.4 Pengertian Administrasi Keuangan .....	11
2.5 Pengertian Dana Hibah.....	11
2.5.1 Pemberian Hibah .....	12
2.5.2 Kriteria Pemberian Hibah.....	12
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>13</b>
3.1 Sejarah .....	13
3.2 Visi dan Misi .....	14
3.2.1 Visi dan Misi .....	14
3.2.2 Tujuan Lembaga.....	14
3.3 Struktur Organisasi.....	16
3.4 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset .....	17
3.5 Kepegawaian .....	28
3.5.1 Tenaga Kerja .....	28

3.5.2 Sistem Kerja .....	29
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>31</b>
4.1 Tata Cara Pengajuan Pengajuan Permohonan Hibah .....	35
4.1.1 Mekanisme Pencairan Bantuan Hibah .....	34
4.1.2 Mekanisme Penyaluran Bantuan Hibah .....	35
4.2 Pedoman Pengelolaan Bantuan Hibah.....	36
4.2.1 Tata Cara Pemberian Hibah .....	36
4.2.2 Penganggaran Hibah.....	37
4.3 Mekanisme Pengelolaan Renovasi Tempat Ibadah .....	39
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>42</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.5	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.5.1	Daftar Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten Jember .....	29
Tabel 3.5.2	Aktivitas Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten Jember .....	30



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.3	Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.....	22
Gambar 4.1	Persyaratan Umum Permohonan Dana Bantuan Sosial atau Hibah.....	33
Gambar 4.2	Mekanisme Pencairan Dana Hibah .....	34
Gambar 4.3	Mekanisme Penyaluran/Penyerahan Bantuan Dana Sosial atau Hibah ....	36
Gambar 4.4	Tata Cara Penganggaran Bantuan Sosial/Hibah .....	38
Gambar 4.5	Mekanisme Pengelolaan .....	41

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN.....	44
Lampiran 2	Surat Rekomendasi.....	45
Lampiran 3	Daftar Hadir.....	46
Lampiran 4	Lembar Hasil Nilai PKN.....	48
Lampiran 5	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	49
Lampiran 6	Kartu Konsultasi.....	50
Lampiran 7	Surat Selesai Magang.....	51
Lampiran 8	Proposal.....	52
Lampiran 9	Proposal Pengajuan Bantuan Dana.....	53
Lampiran 10	Proposal Lanjutan.....	54
Lampiran 11	Proposal Penutup.....	55
Lampiran 12	Rencana Anggaran Biaya.....	56
Lampiran 13	Susunan Panitia.....	57
Lampiran 14	Surat Permohonan Pencairan Dana.....	58
Lampiran 15	Contoh Identitas Penanggung Jawab.....	59
Lampiran 16	Contoh Rekening Penanggung Jawab.....	60
Lampiran 17	Naskah Perjanjian Hibah.....	61
Lampiran 18	Pedoman Pencairan Dana Hibah.....	62
Lampiran 19	Lanjutan Naskah Perjanjian Hibah.....	63
Lampiran 20	Pakta Integritas.....	64
Lampiran 21	Kwitansi.....	65

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Badan pengelola keuangan dan aset daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud dalam pasal 3 peraturan ini, badan pengelola keuangan dan aset daerah mempunyai fungsi yaitu perumus kebijakan teknis di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan pembinaan dan pelayanan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Menunjuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar, maka dimungkinkan adanya penyaluran suatu dana APBN ke masyarakat secara langsung guna membiayai program pembangunan. Pola yang dimaksud adalah dengan memanfaatkan jenis belanja bantuan sosial yang didefinisikan sebagai bantuan melalui transfer uang, barang atau jasa yang diberikan langsung kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Sesuai dengan definisinya, penganggaran menggunakan Akun Bantuan Sosial dapat direalisasikan melalui transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa tergantung pada kebijakan yang diambil. Berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian, bantuan sosial yang dimaksud sebagian besar diarahkan pada pola transfer uang melalui rekening kelompok sebagai pelaksana kegiatan dilapangan.

Namun terdapat beberapa kegiatan dimana pola bantuan sosial kebijakannya dilaksanakan melalui transfer barang/jasa, dalam situasi bahwa komponen kegiatan yang dimaksud memang benar-benar tidak dapat ditangani oleh petani/kelompok tani selaku kelompok penerima manfaat bantuan sosial. Sedangkan bantuan sosial melalui pola transfer barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Lembaga Pendidikan Islam sebagai salah satu lembaga yang ikut mengantarkan dan mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia perannya di tengah-tengah kehidupan masyarakat yang kian menjemuk tak bisa diabaikan begitu saja eksistensinya. Bahkan, dewasa ini menjadi lembaga pendidikan yang banyak diminati berbagai strata kehidupan masyarakat. Salah satu media yang amat mendesak untuk meningkatkan kualitas paripurna sesuai dengan kebutuhan anak didik adalah tersedianya gedung tempat ibadah yang representatif gedung mendukung proses paribadatan sehingga tercapailah tujuan dari negara kita dalam bidang pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa yang beriman dan bertaqwa.

Alasan inilah yang melatar belakangi Pemerintah Daerah untuk mengadakan program hibah yang salah satu contohnya seperti perbaikan tempat beribadah tersebut guna untuk memfasilitasi masyarakat sekitar agar beribadah di tempat yang layak. Karena kondisi tempat-tempat ibadah saat ini kurang layak yang disebabkan oleh bangunannya yang mulai tua dan warna pada dinding sudah memulai memudar.

Berdasarkan hal tersebut di atas, untuk masyarakat agar lebih memahai tentang program hibah maka penulis tertarik untuk membuat proposal PKN dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI BANTUAN HIBAH UNTUK PERBAIKAN TEMPAT IBADAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER”

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai prosedur administrasi bantuan hibah untuk perbaikan tempat ibadah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember..

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis dibidang administrasi pada lingkungan kerja di masyarakat.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Ahmad Yani no 2 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

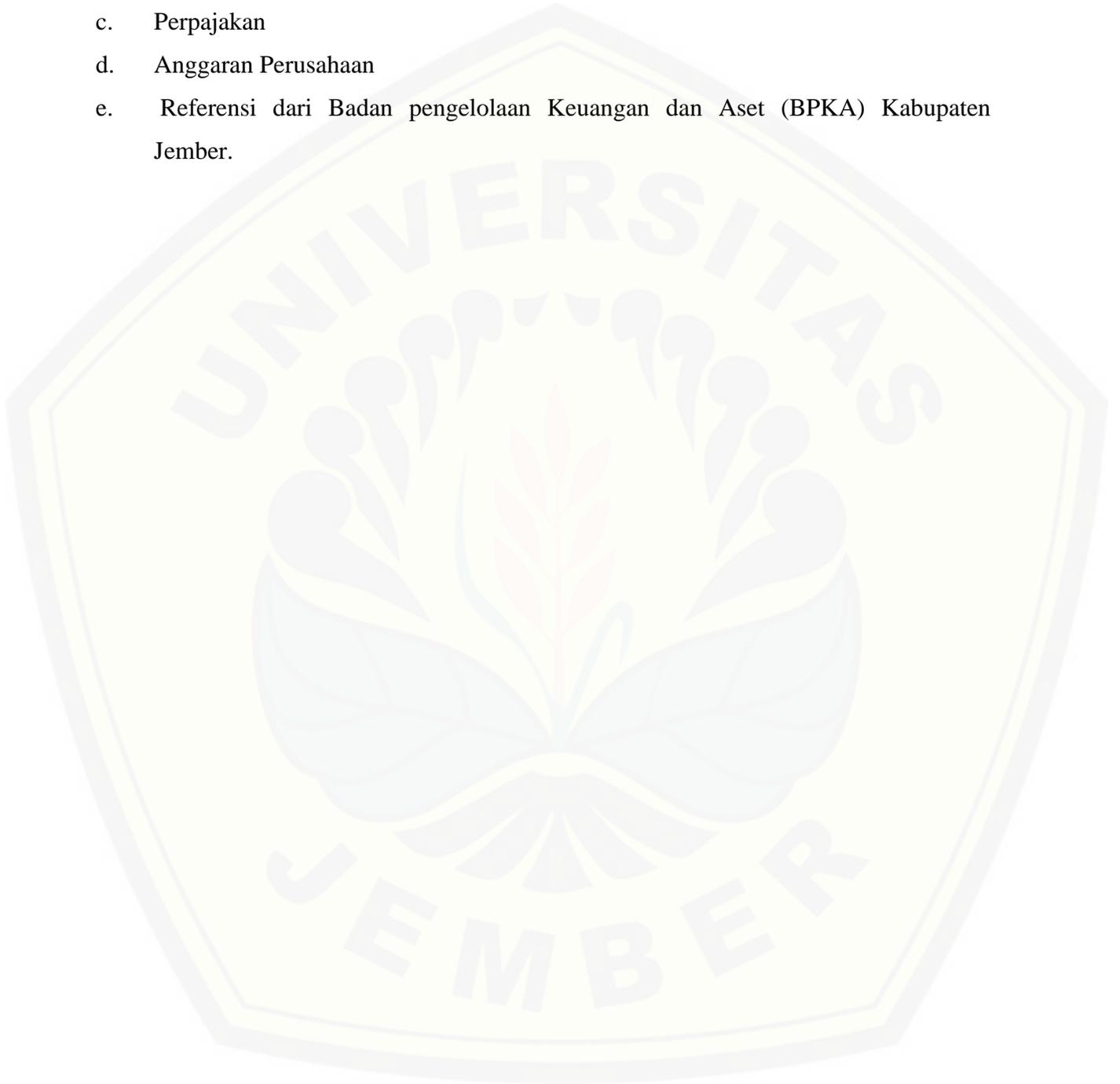
Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 23 february 2015 sampai dengan 27 maret 2015 dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Senin – Jumat	: 06.45 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) 11.30 – 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

#### 1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

- a. Manajemen Keuangan
- b. Analisa Laporan Keuangan
- c. Perpajakan
- d. Anggaran Perusahaan
- e. Referensi dari Badan pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember.



### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel : 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya, yang meliputi suatu sub fungsi dari pada suatu fungsi tertentu. Kemudian prosedur dapat juga diartikan sebagai suatu kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Beberapa ahli memiliki pandangan masing-masing terhadap definisi prosedur. Berikut pengertian prosedur menurut beberapa ahli :

- a) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2001:5).
- b) Prosedur adalah rangkaian kegiatan atau aktifitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (Azhar Susanto, 2007 ; 264).
- c) Mendefinisikan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam (M. Nafarin, 2008 ; 84)
- d) Mendefinisikan prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam (Ardiyose, 2008 ; 734)

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

### 2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur (Gie, The Liang ; 2000) :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Proserdur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

### 2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya (Gie, The Liang ; 2000) :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang nejadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha peningkatan produktifitas kerja yang selektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan dalam tugas dan fungsinya masing-masing. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi.

## 2.2 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi ini dikenal dari bahasa Belanda yang telah menjajah Indonesia selama 300 tahun, dimana pada waktu itu proses transformasi tatanan

kehidupan. Sebagai akibat dari sejarah masa itu, masyarakat di Indonesia mengenal istilah bahasa Belanda *Administratie* yang sudah umum diucapkan dan ditulis dalam bahasa Indonesia *Administrasi*.

Administrasi adalah kegiatan yang mencakup ketatausahaan, manajemen, dan organisasi, sertamanajemen terhadap unsur-unsur organisasi. Di Inggris administrasi terkenal lazim dengan bahasa resmi Inggris *Administration* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *direct* (menggerakkan).

Berikut pengertian administrasi berdasarkan pemahaman diatas menurut beberapa ahli :

a) Pengertian administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tatausaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi (Poerwanto, 2006:11).

b) Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan (Poerwanto, 2006:15).

c) Mengemukakan bahwa administrasi di definisikan sebagai proses keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan dan telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana prasana tertentu secara berdaya guna (Siagian, 2001;2).

d) Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2006;2).

Setelah mengetahui pengertian administrasi menurut beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu tata usaha atau proses kerja sama dalam suatu instansi maupun perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

### 2.3 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi terdapat unsur-unsur tata tertib yang merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan erat dan saling menjunjung dalam memegang seluruh prospek pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Adapun unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Pengorganisasian  
Yaitu rangkaian pembuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen  
Yaitu rangkaian pembuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
- c. Tata Hubungan  
Yaitu rangkaian pembuatan dan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- d. Kepegawaian  
Yaitu rangkaian pembuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- e. Keuangan  
Yaitu kegiatan pembuatanyang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
- f. Pembelanjaan  
Yaitu rangkaian pembuatan yang mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- g. Tata Usaha  
Yaitu rangkaian pembuatan yang menghimpun yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.
- h. Perwakilan  
Yaitu rangkaian pembuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Semua unsur administrasi di atas memiliki hubungan yang sangat erat, sehingga menjadi suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain. Unsur-unsur administrasi tersebut memegang keseluruhan proses dalam pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu instansi guna memenuhi sistem administrasi secara baik dan benar serta sistematis.

### 2.3.1 Fungsi Administrasi

Menurut Baridwan (2006;4) ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran :

- a. Fungsi Rutin  
Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.
- b. Fungsi Teknis  
Yaitu yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai , seperti familieritas dan software.
- c. Fungsi Analisis  
Yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif yang disertai kemampuan mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi Interpersonal  
Yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek.
- e. Fungsi Majerial  
Yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, dan mengevaluasi karyawan.

Berdasarkan uraian dan definisi yang dikemukakan di atas, maka secara sederhana ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah :

- a. Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang.
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama secara terstruktur.
- c. Kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan.
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan kerja secara terstruktur.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditemukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya - sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.3.2 Tujuan Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993:1), tujuan administrasi diartikan dalam beberapa hal yaitu sebagai berikut :

- a. Usaha penerbitan alat-alat yang mungkin terjadi.
- b. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
- c. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna sehingga mencapai sasaran.

Salah satu dasar penting dari kegiatan administrasi adalah tujuan. Tujuan menjadi arahan pembuatan kebijakan operasional dan pelaksanaan proses kerjasama. Kegiatan administrasi baik pada tingkat kebijakan maupun pelaksanaan dan pengendalian dilakukan dalam sebuah sistematisasi organisasi. Artinya bahwa keseluruhan merupakan sebuah rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan berdasarkan nilai-nilai dan aturan yang telah disusun dalam satu kesatuan fungsi dan tanggung jawab, berkelanjutan, dan terukur hasilnya.

### 2.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Sehingga pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa finansial sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui secara jelas sumber-sumber dan penggunaan data untuk kepentingan perusahaan.

Setiap organisasi atau lembaga suatu badan usaha, lembaga pemerintah dan lainnya perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa finansial. Hal ini dikarenakan administrasi keuangan merupakan suatu rangkaian perbuatan dalam mengelola segi-segi pembayaran dalam suatu usaha kerjasama (Gie 2000:12)

Administrasi keuangan dapat digunakan sebagai alat untuk mempermudah pengawasan terhadap posisi keuangan. Administrasi keuangan meliputi ringkasan dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari proses transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku instansi yang bersangkutan.

Administrasi keuangan yang baik akan menyajikan suatu informasi yang dapat dipahami oleh pihak-pihak yang bersangkutan, sehingga dapat tercapai sasaran jangka pendek maupun jangka panjang yang telah ditetapkan oleh instansi.

## 2.5 Pengertian Dana Hibah

Hibah adalah pemberian uang / barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

### 2.5.1 Pemberian Hibah

Pemerintah Daerah (PEMDA) dapat memberikan bantuan hibah antara lain kepada :

a. Hibah Kepada Pemerintah

Diberikan kepada kesatuan kerja dari kementerian / lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan, seperti KPUD dalam rangka pemilukada, kepolisian daerah dalam rangka pengamanan pemilukada

b. Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

Diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan seperti daerah hasil pemekaran.

c. Hibah Kepada Perusahaan Daerah

Diberikan kepada BUMD dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti PDAM.

d. Hibah Kepada Masyarakat

Diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahrgaan non-profesional, seperti kelompok petani dari nelayan, industri perumahan.

e. Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan

Diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan seperti Komite Olahraga Nasional Indonesia, Badan Narkotika Nasional, Lembaga penanggulangan HIV/AIDS, PMI.

## **BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Sejarah BPKA Kabupaten Jember**

Kantor Pemerintah Kabupaten Jember didirikan berdasarkan pada Staatsblad Nomor 322 yang ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan Surat Keputusan (SK) Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam Staatsblad tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa timur antara lain dengan menunjuk Regentschap Djember masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekretaris Umum Pemerintah Hindia Belanda (De Agleemene Secretaris) G.R. Erdbrik, pada tanggal 21 Agustus 1928. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam Staatsblad dinyatakan mulai berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929, hal ini disebutkan pada artikel terakhir dari Staatsblad ini. Pada perkembangannya, dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

- a. Pemerintah Regentschap Djember terbagi menjadi 7 wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 yaitu : Distrik Jember, Distrik Kalisat, Distrik Rambipuji, Distrik Mayang, Distrik Tanggul, Distrik Puger, serta Distrik Wuluhan.
- b. Berdasarkan Undang-undang Nomer : 12 Tahun 1950 tentang pemerintah daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
- c. Dasar Peraturan Pemerintah Nomer 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan dibentuk 3 Kecamatan baru, yaitu Summersari, Patrang dan Kaliwates.

Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomer 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak tanggal 21 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember, sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan di era Otonomi.

Dengan ini, pemerintah Kabupaten Jember berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa atau kelurahan.

### 3.2 Visi Dan Misi

Pemerintah Kabupaten Jember dibawah kepemimpinan MZA Djalal sebagai Bupati dan Kusen Andalas sebagai Wakil Bupati periode 2011-2015 mengusung slogan pembangunan “Mebangun Desa Menata Kota Untuk Kemakmuran Bersama” dengan visi dan misi sebagai berikut :

#### 3.2.1 Visi dan Misi

Visi Lembaga adalah “ Terciptanya pelayanan aparatur pemerintah yang kreatif, bersih dan berwibawa untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius, dan bermartabat sedangkan misi yang akan diemban dalam mewujudkan visi secara operasional adalah :

- a. Menyelenggarakan pemerintahan yang kreatif dan berkualitas.
- b. Memberdayakan pendidikan formal dan informal
- c. Menekan angka kemiskinan dan pengangguran
- d. Memperkuat saran dan prasarana pembangunan

#### 3.2.2 Tujuan Lembaga

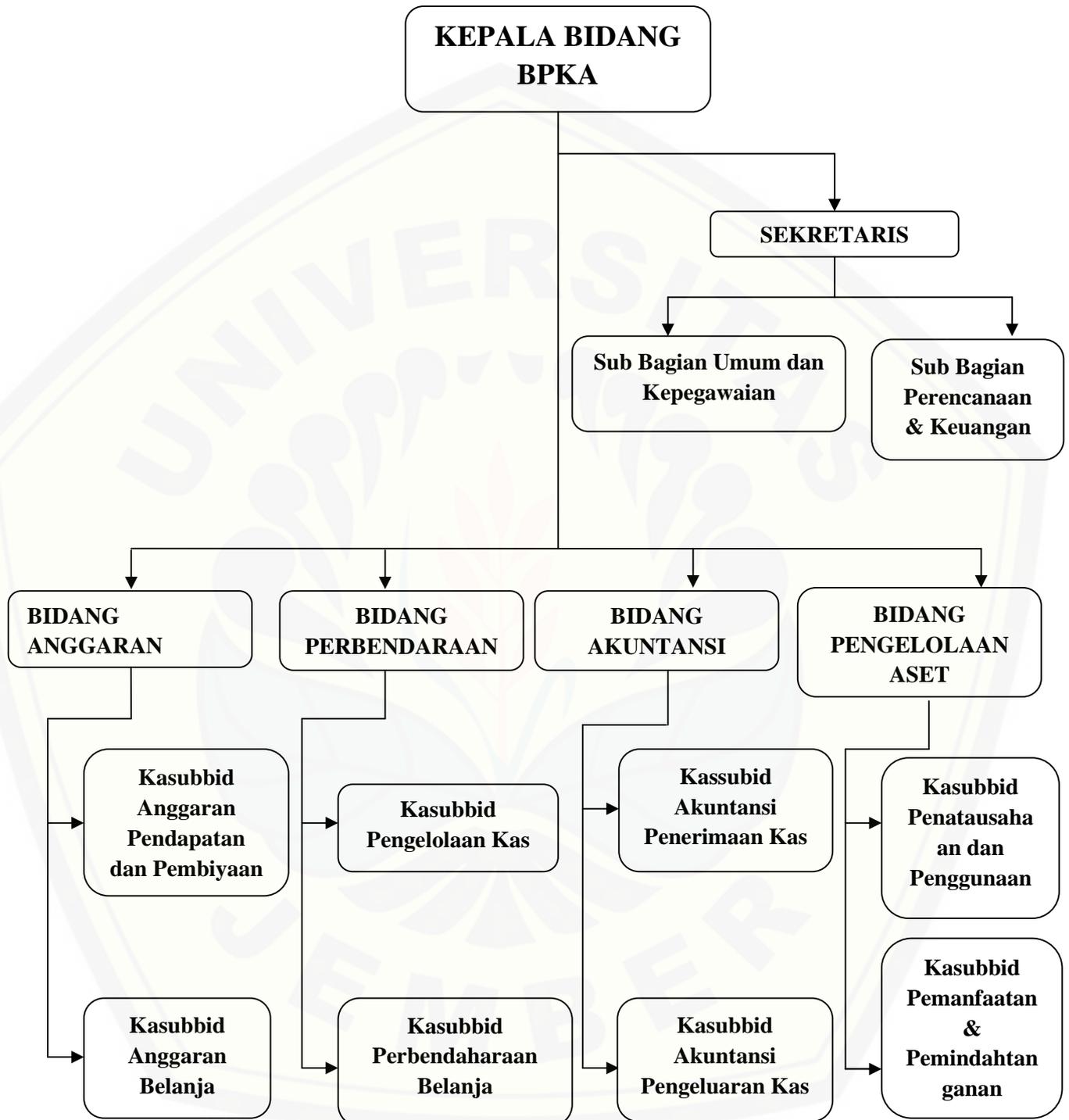
Tujuan Lembaga Pemerintah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggung jawab yang berorientasi pada standart kebutuhan masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas kerja aparatur dengan memperhatikan kemampuan kerjasama dan kesesuaian skill.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, keterampilan dan kesehatan untuk mengangkat harkat dan derajat masyarakat yang berbasis pada kekuatan dan budaya daerah.

- d. Menggali potensi daerah untuk dimanfaatkan guna terwujudnya masyarakat yang sejahtera lahir dan batin, dengan memperhatikan kelestarian alam dan budaya masyarakat.
- e. Menjalin dan mengembangkan kemitraan dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- f. Menciptakan iklim usaha yang kondusif yang menarik investor guna membangun serta mengembangkan industri dan perdagangan dalam rangka perluasan kesempatan kerja.
- g. Memberdayakan masyarakat miskin melalui program pendampingan dan pembinaan yang berkelanjutan untuk menekan angka kemiskinan.
- h. Membangun pedesaan yang berbasis pada sektor pertanian dan non pertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.

### **3.3 Strukur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset**

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama yang baik sehingga tujuan dari suatu perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yaitu struktur organisasi garis. Pelaksanaan pengorganisasian mengalir dari atas kebawah seperti garis lurus. Berikut adalah gambaran tentang pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Sumber Data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten Jember.

### 3.4 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Jember

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) mempunyai tugas pada masing-masing bidang yang telah tergambar pada gambar 3.3 dan tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

#### a. Kepala Bidang

Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penepatan APBD, pelaksanaan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan dan aset daerah, pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari kepala bidang :

1. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD.
2. Menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
3. Menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
4. Melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Dokumen (DPPA)

#### b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusun program dan keuangan. Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari Sekretaris :

1. Mengelola dan melayani administrasi umum.
2. Mengelola administrasi kepegawaian.
3. Mengelola administrasi keuangan.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas. Tugas dari sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- 1.) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas.
- 2.) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
- 3.) Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD),melaksanakan monitoring dan evaluasi , melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1.) Menghimpun data yang menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
- 2.) Melaksanakan pengelolaan data.
- 3.) Melaksanakan perencanaan program.
- 4.) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perundang-undangan
- 5.) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran badan selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 6.) Melaksanakan monitoring dan evaluasi

e. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan kordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), menyiapkan data untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), anggaran kas. Bidang Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Melaksanakan menyiapkan petunjuk teknis penyimpangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
- 2.) Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- 3.) Melaksanakan koordinasi dan mendampingi kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD

f. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

Sub Bidang Anggran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD atau Perubahan APBD, pembahasan dan vertifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyusun anggaran kas, pembahasan dan vertifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta menyempurnakan rancangan APBD atau rancangan perubahan APBD. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan

rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan.

- 2.) Menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.
- 3.) Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.

g. Sub Bidang Anggaran Belanja

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD atau perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD atau perubahan APBD, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), penyempurnaan rancangan APBD atau rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD) untuk melaksanakan tugas. Sub bidang anggaran belanja mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja.
- 2.) Menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.
- 3.) Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.
- 4.) Menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan.
- 5.) Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan

Anggaran (DPPA) terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.

h. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran aset. Tugas bidang perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.
- 2.) Melaksanakan penerimaan dan pengendalian, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.
- 3.) Melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- 4.) Memproses, penerbitan dan pendistribusian SP2D
- 5.) Melaksanakan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan Non Gaji.
- 6.) Melaksanakan verifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- 7.) Membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- 8.) Menyusun laporan aliran kas.
- 9.) Melaksanakan pemungutan atau pemotongan dan penyaluran PFK (Fihak Ketiga)
- 10.) Mengelola piutang dan kas daerah
- 11.) Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.
- 12.) Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan data pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait.
- 13.) Menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- 14.) Melaksanakan proses usulan petunjuk pengelolaan keuangan daerah.

15.) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

i. Sub Bidang Pengelolaan Kas

Sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukuan, mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, menyusun laporan aliran kas secara periodik dan mengadministrasikan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD. Sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah.
- 2.) Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dalam bentuk buku kas.
- 3.) Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi pertanggung jawaban pendapatan atau penerimaan kas.
- 4.) Menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 5.) Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait.
- 6.) Melaksanakan pengelolaan utang daerah dan piutang daerah.
- 7.) Melaksanakan pengadministrasian dan pelopran pemungutan dan pemotongan PFK (fihak ketiga) seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) berdasarkan pencairan surat perintah pencairan dana (SP2D).

j. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Gaji dan Non Gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sub bidang Perbendaharaan belanja mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten.
- 2.) Melaksanakan Pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
- 3.) Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 4.) Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Gaji dan Non Gaji.
- 5.) Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pengendalian kas.
- 6.) Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7.) Meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP
- 8.) Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD dan
- 9.) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Selain tugas diatas sub bidang perbendaharaan belanja juga mempunyai tugas untuk melakukan pencairan dana bantuan sosial dan hibah. Berikut mekanisme secara umum pencairan dana bantuan sosial dan hibah :

- 1.) SKPD terkait selaku verifikator mengajukan surat permohonan pencairan keuangan kepada bupati Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD dilengkapi dengan dokumen pengajuan pencairan keuangan beserta kelengkapannya dari pemohon yang telah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan telah diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya.
- 2.) Berdasarkan pengajuan permohonan pencairan keuangan dari SKPD terkait, selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD/BUD memproses pencairan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah. Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1.) Menyusun rencana bidang akuntansi sesuai dengan kinerja badan.
- 2.) Melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- 3.) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja
- 4.) Menghimpun dan mengklasifikasikan serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah

5.) Meneliti dan menganalisa laporan akuntansi pendapatan dan belanja satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Sub bidang Akuntansi penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1 dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan. Sub bidang akuntansi penerimaan kas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1.) Melaksanakan pencatatan dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan.
- 2.) Mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi penerimaan kas
- 3.) Menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait.
- 4.) Menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1

m. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas

Sub bidang akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester 1, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja. Sub bidang Akuntansi pengeluaran kas mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Melaksanakan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah
- 2.) Mengumpulkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran
- 3.) Mengumpulkan bahan identifikasi, klasifikasi transaksi pengeluaran BLUD.
- 4.) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD semester 1
- 5.) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD tahunan.

n. Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan hukum, Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1.) Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.
- 2.) Melaksanakan Administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.) Menyusun perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) serta pengendalian aset daerah.
- 4.) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.
- 5.) Melakukan pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah.
- 6.) Mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah.

o. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengeluaran

Sub bidang penatausahaan dan penggunaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakn administrasi dan pengamanan aset daerah, melaksanakan koordinasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah, mempersiapkan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah. Sub bidang penatausahaan dan penggunaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1.) Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah.

- 2.) Mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah.
  - 3.) Membuat laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah.
  - 4.) Melaksanakan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah.
  - 5.) Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah.
  - 6.) Mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun lapoean mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang.
  - 7.) Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang.
- p. Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan
- Sub bidang Pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, melaksanakan proses administrasi, pemantauan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi. Sub bidang pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1.) Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
  - 2.) Mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan, dan pemanfaatan aset daerah.
  - 3.) Melaksanakan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
  - 4.) Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan pemanfaatan aset daerah.

- 5.) Melaksanakan proses administrasi, pemantauan, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
- 6.) Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi.

### **3.5 KEPEGAWAIAN**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) memiliki kepegawaian dengan tenaga kerja yang lebih dari satu orang dan memiliki sistem kerja sebagai berikut :

#### **3.5.1 Tenaga Kerja**

Kualitas dan kuantitas harus sesuai dengan kebutuhan pemerintah supaya efektif untuk menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Jumlah tenaga kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Jember sebanyak 16 orang. Berikut adalah daftar pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA)

Tabel 3.1 Daftar Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember

<b>NO</b>	<b>Nama Bidang</b>	<b>Jumlah</b>
1	Kepala BPKA	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1 orang
5	Kabid Anggaran	1 orang
6	Kasubbid Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan	1 orang
7	Kasubbid Anggaran Belanja	1 orang
8	Kabid Perbendaharaan	1 orang
9	Kasubbid Pengelolaan Kas	1 orang
10	Kasubid Perbendaharaan Kas	1 orang
11	Kabid Akuntansi	1 orang
12	Kasubbid Akuntansi Penerimaan Kas	1 orang
13	Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Kas	1 orang
14	Kabid Pengelolaan Aset	1 orang
15	Kasubbid Penatausahaan dan Penggunaan	1 orang
16	Kasubbid Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan	1 orang

Sumber data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember

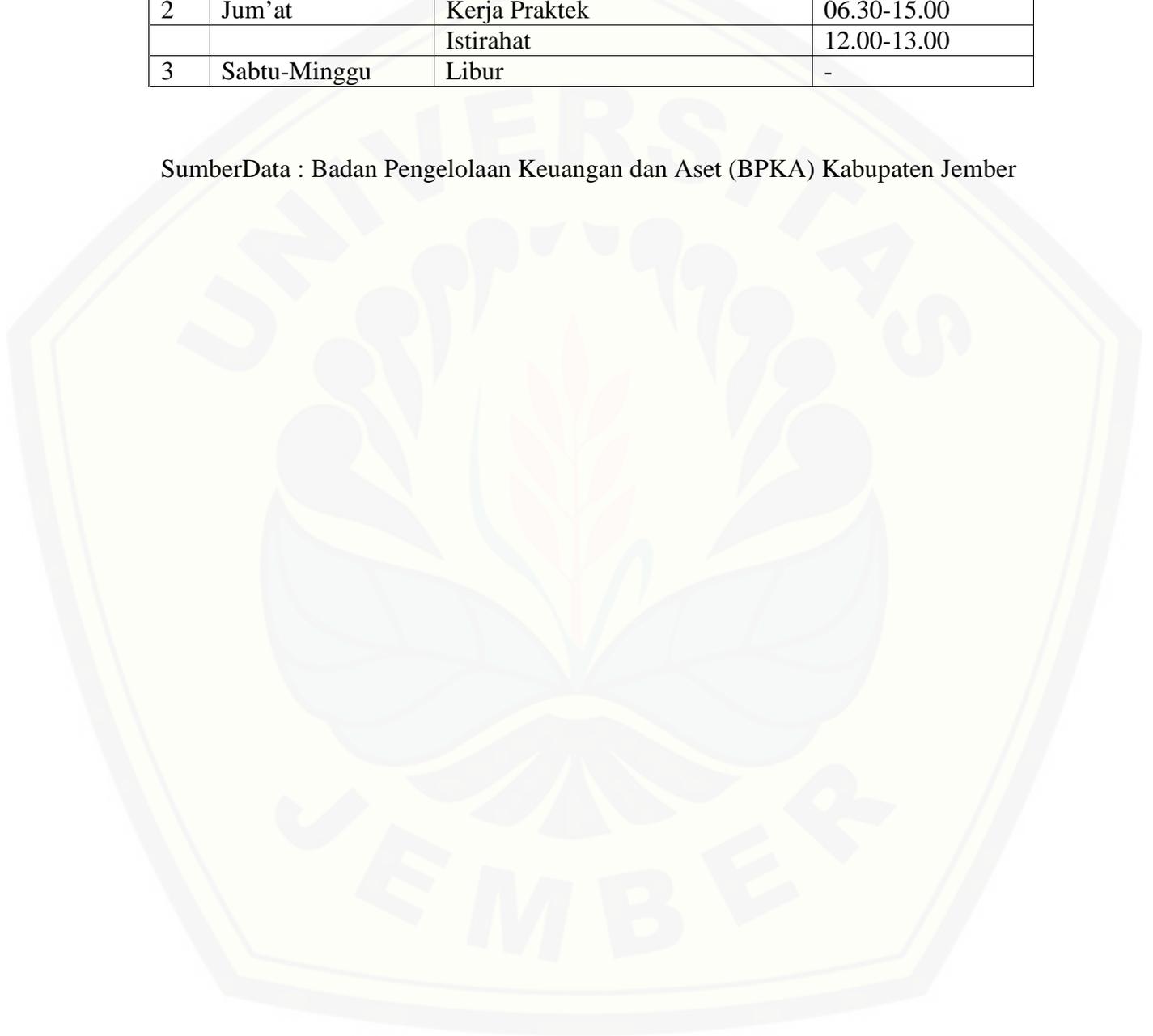
### 3.5.2 Sistem Kerja

Sistem jam kerja yang diterapkan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember, yaitu terhitung 5 hari kerja dalam satu minggu. Adapun jam kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Pemda) Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Aktivitas Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember.

No	Hari	Aktivitas	Waktu
1	Senin-Kamis	Kerja Praktek	07.00-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
2	Jum'at	Kerja Praktek	06.30-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
3	Sabtu-Minggu	Libur	-

SumberData : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember



## **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang merupakan lembaga pengelolaan keuangan daerah di bawah naungan Bupati Jember dan dijadikan penulis sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Dalam kegiatan ini banyak yang dapat dipelajari, salah satunya adalah tentang prosedur administrasi bantuan hibah untuk pembangunan desa di kabupaten Jember.

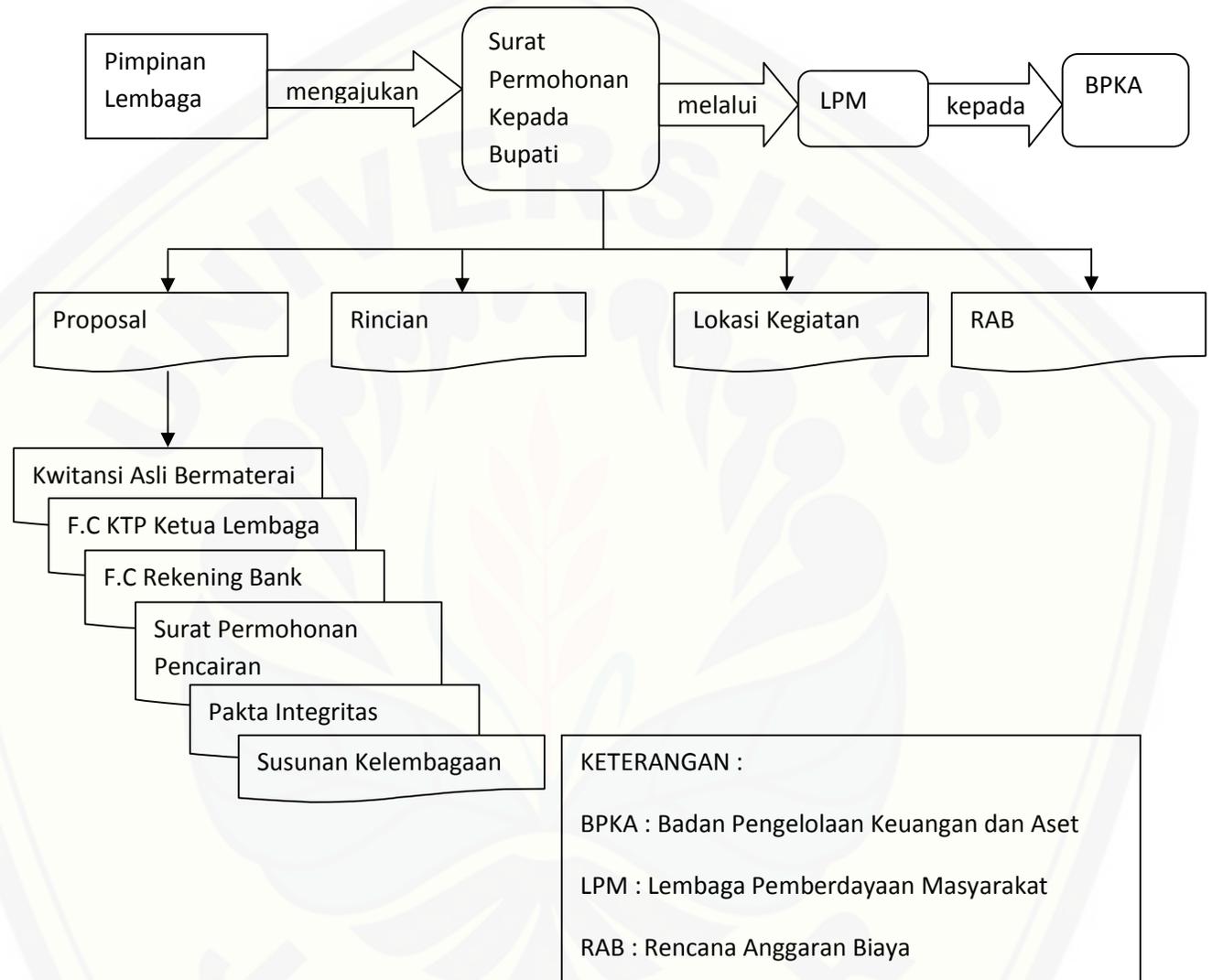
### **4.1 Tata Cara Pengajuan Permohonan Hibah**

#### 4.1.1. Pengajuan Permohonan Hibah :

- a. Pimpinan badan / lembaga / organisasi / anggota masyarakat mengajukan surat permohonan ditunjukkan kepada Bupati melalui SKPD terkait / verifikasi dengan ketentuan :
  1. Surat permohonan dari lembaga pendidikan swasta dan penelitian harus diketahui oleh kepala sekolah/rektor/ketua lembaga penelitian yang bersangkutan.
  2. Surat permohonan dari organisasi/lembaga non perusahaan/pemerintahan dan anggota masyarakat harus diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat, surat permohonan dari perusahaan/ pemerintah tanpa diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- b. Surat permohonan dari dilampiri proposal, rincian dan lokasi kegiatan serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau dokumen lain yang dipersamakan masing-masing dibuat rangkap 2 dan dilengkapi :

1. Kwintansi dalam rangkap yang cukup, asli bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Foto copy KTP Ketua atau Pimpinan badan atau Lembaga/Badan Organisasi/kelompok/penerima bantuan.
3. Foto copy rekening bank umum (diutamakan bank pemerintah atas nama lembaga penerimaan bantuan/bukan rekening pribadi), kecuali permohonan yang bersifat perorangan.
4. Surat permohonan pencairan keuangan dari SKPD terkait selalu verifikator yang isinya menyatakan bahwa kelengkapan administrasi permohonan bantuan pencairan keuangan telah diverifikasi dan lengkap sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Pakta integritas bermaterai yang ditanda tanggani ketua atau pimpinan atau penerima belanja yang isinya memuat tentang kesanggupan kewajiban melaksanakan kegiatan sesuai dengan dana yang diterima dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggung jawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Susunan kelembagaan/kepanitiaan

Adapun prosedur persyaratan umum pengajuan bantuan hibah apabila digambarkan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1 Persyaratan Umum Pengajuan Permohonan Hibah

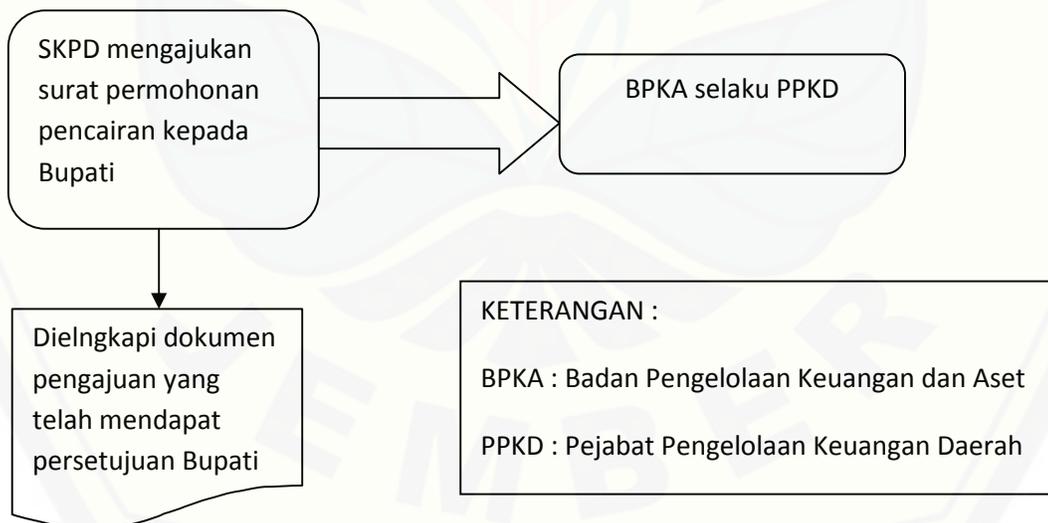
Sumber : Data Perngelolaan Keuangan dan Aset (BPKA)

#### 4.1.2 Mekanisme Pencairan Bantuan Hibah

Mekanisme pencairan bantuan hibah :

- a. SKPD terkait selaku verifikator mengajukan surat permohonan pencairan keuangan kepada Bupati, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD dilengkapi dengan dokumen pengajuan pencairan keuangan beserta kelengkapannya dari pemohon yang telah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan telah diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya.
- b. Berdasarkan pengajuan permohonan pencairan keuangan dari SKPD terkait, selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD/ BUD memproses pencairan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun mekanisme pencairan bantuan hibah apabila digambarkan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2 Mekanisme Pencairan Dana Hibah

Sumber : Data Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

4.1.3 Mekanisme Penyaluran/Penyerahan Bantuan Hibah adalah sebagai berikut :

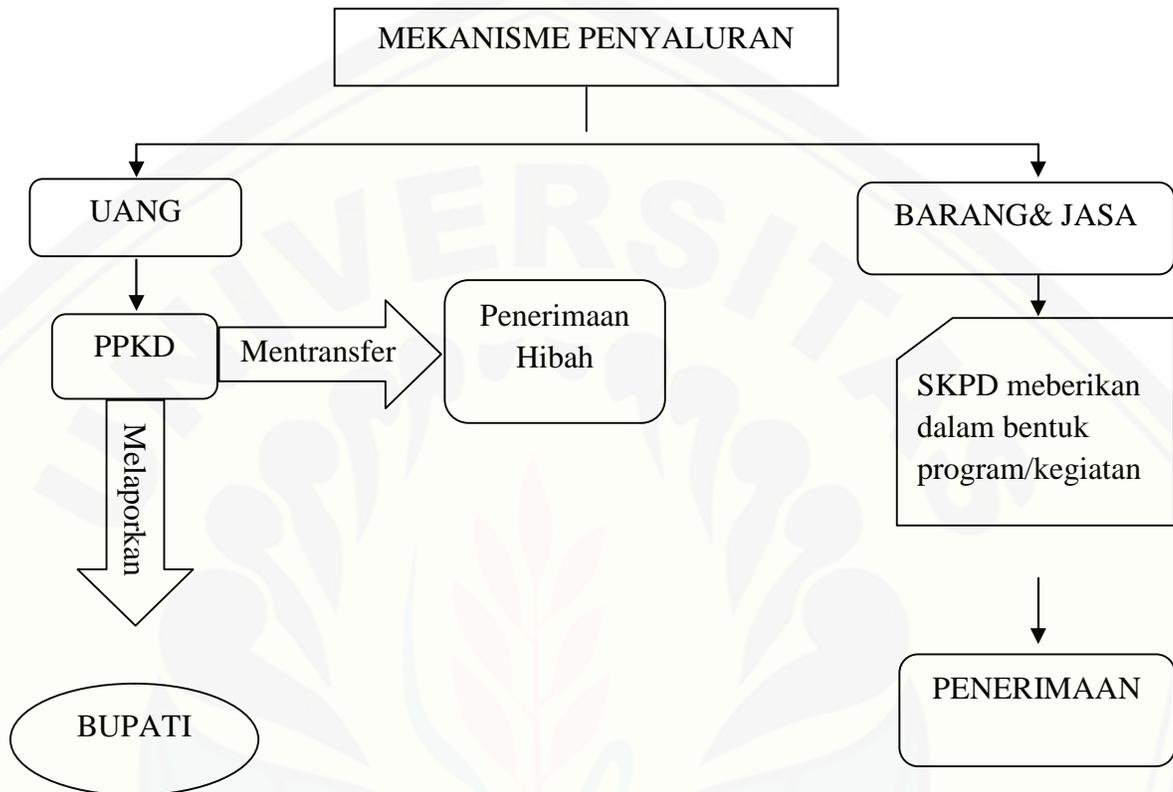
1. Mekanisme penyaluran bantuan hibah dalam bentuk uang :

- a. Penerima hibah diharapkan membuka / memiliki rekening bank atas nama lembaga bukan pribadi perkecualian penerima belanja bersifat perorangan.
- b. PPKD selaku BUD melakukan transfer dana langsung kepada penerima hibah dan bantuan sosial.
- c. Semua biaya yang dikeluarkan terkait dengan penyaluran / transfer dana oleh bank dibebankan kepada penerima hibah
- d. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD / BUD melaporkan daftar realisasi penyaluran belanja kepada Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

2. Mekanisme penyaluran/penyerahan bantuan hibah dalam bentuk barang dan jasa :

- a. Pemberian hibah dalam bentuk barang atau jasa dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam bentuk program dan kegiatan.
- b. Barang yang dihibah atau dibantu secara akutanansi tidak diakui sebagai aset Pemerintah Kabupaten sehingga tidak dilaporkan dalam neraca SKPD.

Adapun mekanisme penyaluran/penyerahan bantuan hibah apabila digambarkan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.3 Mekanisme Penyaluran/Penyerahan Bantuan Hibah

Sumber : Data Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

## 4.2 Pedoman Pengelolaan Bantuan Hibah

4.2.1 Tata cara Pemberian Hibah adalah sebagai berikut :

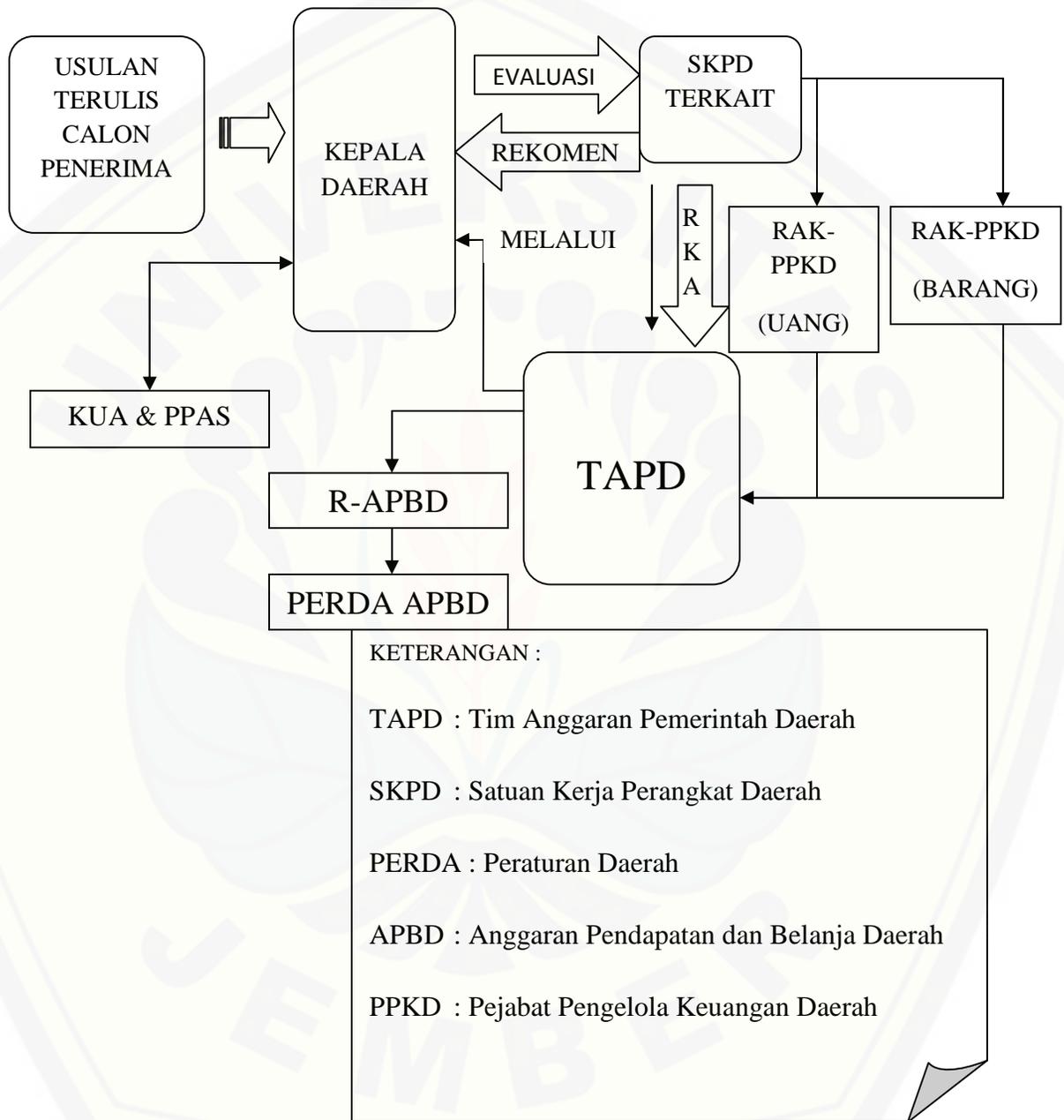
1. Pemberian hibah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Persetujuan Bupati dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemberian dengan nilai samapi dengan Rp 10.000.000,- realisasinya dapat diberikan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Kabupaten.

- b. Pemberian dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) realisasinya dapat diberikan setelah mendapat persetujuan Bupati.
3. Pemberian hibah diberikan secara selektif, tidak terus menerus / tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
4. Pemberian hibah harus memperhatikan aspek keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Pemberian hibah dalam bentuk uang dilaksanakan atas dasar hasil evaluasi oleh SKPD terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemberian hibah berupa barang dan jasa dilaksanakan oleh SKPD dalam bentuk program dan kegiatan, proses pengadaan dan penyerahannya dilakukan oleh SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.2.2 Penganggaran Hibah adalah sebagai berikut :

1. Hibah berupa uang dianggarkan dalam bentuk belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
2. Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah meliputi Pemerintah, Pemerintah daerah lainnya, Perusahaan daerah, Masyarakat, dan Organisasi kemasyarakatan.
3. Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
4. Kepala Daerah mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Tata cara penganggaran dana bantuan sosial atau hibah apabila digambarkan akan tampak seperti dibawah ini :



Gambar 4.4 Tata Cara Penganggaran Bantuan Sosial atau Hibah

Sumber : Data Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

### 4.3 Mekanisme Pengelolaan Renovasi Tempat Ibadah

Berikut adalah mekanisme pengelolaan renovasi tempat ibadah yang dananya bersumber dari bantuan hibah daerah :

#### 4.3.1. Perencanaan

Perencanaan kegiatan diawali dengan penentuan lokasi tempat ibadah sebagai calon lokasi proyek yang akan dibangun dengan kegiatan sebagai berikut :

##### a. Penetapan rencana

Pemntentuan usulan desa agar dilakukan melalui musyawarah pembangunan desa yang dihadiri oleh kepala desa beserta perangkat desa, pengurus LPMD pengurus / pengelola tempat ibadah desa sebagaimana daftar hadir terlampir.

##### b. Penentuan kegiatan proyek

Jenis kegiatan

- 1) Membuat tempat ibadah yang layak untuk digunakan
- 2) Peningkatan kualitas SDM
- 3) Agar mempererat tali persaudaraan dalam bentuk kegiatan kelompok beribadah

Kriteria kegiatan

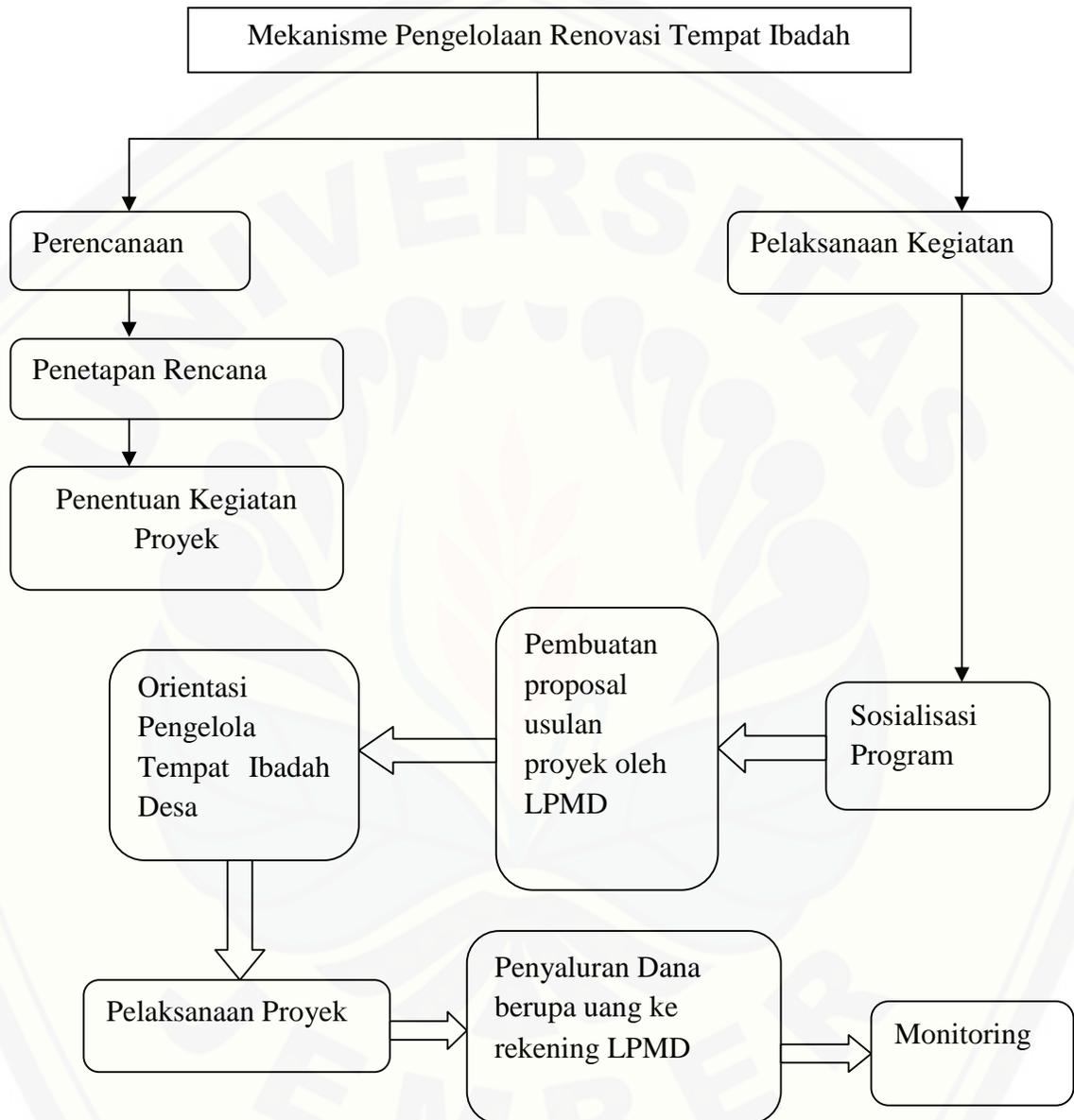
- 1) Lokasi tempat ibadah
- 2) Sanggup melaksanakan ketentuan proyek dan mengelola dengan baik
- 3) Ketepatan waktu pelaksanaan
- 4) Kesiapan / keterlibatan masyarakat secara langsung dalam pengelolaan

#### 4.3.2. Pelaksanaan Kegiatan

Jika proposal permohonan bantuan hibah disetujui dan dana sudah dicairkan, maka pelaksanaan kegiatan proyek memerlukan penyiapan masyarakat, dimana dilaksanakan melalui kegiatan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat calon lokasi pelaksanaan proyek dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Sosialisasi program melalui kegiatan identifikasi dan peninjauan ke lapangan calon lokasi proyek tempat ibadah desa
- b. Pembuatan proposal usulan proyek yang dilakukan LPMD penerima dana.penerima tempat ibadah desa yang diketahui Kepala Desa dan Camat
- c. Orientasi bagi pengelola tempat ibadah desa
- d. Pelaksanaan proyek dengan melibatkan masyarakat dan menarik sebanyak mungkin partisipasi dan swadaya masyarakat
- e. Penyaluran dana berupa uang tunai ke rekening LPMD
- f. Monitoring kegiatan pelaksanaan proyek pengembangan tempat ibadah desa

Mekanisme pengelolaan renovasi tempat ibadah yang dananyabersumber dari bantuan hibah apabila digambarkan akan tampak seperti dibawah ini :



Gambar 4.5 Mekanisme Pengelolaan Renovasi Tempat Ibadah  
 Sumber : Data Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

## BAB V. KESIMPULAN

Sebagaimana yang telah disajikan pada halaman – halaman sebelumnya, laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini disusun sesuai apa yang telah dilakukan selama pelaksanaan. Berdasarkan hasil pembahasan dan kegiatan selama Praktek Kerja Nyata, dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan bantuan hibah terdiri dari beberapa tahap yaitu :

1. Tahap yang pertama yaitu melakukan pengajuan permohonan hibah.
2. Tahap yang kedua adalah pencairan dana hibah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.

Selain itu bantuan hibah daerah ini dananya bersumber dari APBD melibatkan beberapa bagian, diantaranya adalah :

- a. Pimpinan lembaga organisasi masyarakat
- b. Suatu Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- c. Bupati
- d. Bidang Anggaran BPKA
- e. Bidang Bendahara BPKA
- f. Bidang Akutansi

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 2006. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahaya
- Mulyadi. 2005. *Sistem Akuntansi*.
- Nafarin, M .2008. *Penganggaran Perusahaan*.
- Peraturan Bupati Nomor. 42 Tahun 2007. *Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi*.
- Peraturan Bupati Jember Nomor. 46 Tahun 2012. *Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah*.
- Poerwanto. 2006. *New Bussines Administration*. Yogyakarta : Pustaka Belajar
- Siagian, Sondang P. 2001. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT. Gunung.
- Siagian. 2006. *Filsafat Administrasi*.
- Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan*.
- Susanto, Azhar. 2007. *Sistem Indformasi Akuntansi*. Jakarta.
- Webber, Max. 2005. *Etika Administrasi Negara*.

## LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 9298/UN25.1.4/PM/2014  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

30 Desember 2014

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah  
Jl. Sudirman No. 1  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Putri Pebriana Setyawati	120803102010	D3 - Adm. Keuangan
2	Nuraini Khoiriyah	120803102018	D3 - Adm. Keuangan
3	Tityan Nindi	120803102036	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 23 Februari - 26 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## LAMPIRAN 2



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Kepada  
 Yth. Sdr. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
 dan Aset Kabupaten Jember

Di -  
 J E M B E R

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : 072/29/314/2015

Tentang

**PRAKTEK KERJA NYATA**

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 15 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah  
 2. Peraturan Bupati Jember No. 62 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Linmas Kab. Jember
- Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 30 Desember 2014 Nomor : 9298/UN25.1.4/PM/2014 Perihal Permohonan Tempat PKN.

**MEREKOMENDASIKAN**

- Nama / No.Induk : 1. Putri Pebriana Setyawati 12080 3102010  
 2. Nuraini Khoiriyah 120803102018  
 3. Tityan Nindi 120803102036
- Instansi : Prodi D3 Adm. Keuangan / Fakultas Ekonomi / Universitas Jember  
 Alamat : Jln. Kalimantan No. 37 Jember  
 Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.  
 Lokasi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.  
 Tanggal : 23-02-2015 s/d 26-03-2015

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember  
 Tanggal : 07-01-2015

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
 KABUPATEN JEMBER  
 Sekretaris

Drs. MOH. HASYIM, M.Si.  
 Pembina Tingkat I  
 95902131982111001

- Tembusan :  
 Yth. Sdr. : 1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
 2. Arsip Ybs.

## LAMPIRAN 3

**DAFTAR HADIR**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER**  
**2015**

NO	HARI, TANGGAL	NAMA	TTD	Keterangan Tidak Hadir					KET
				S	I	DL	C	TK	
1	Senin, 23 Februari 2015	Tityan Nindi (120803102036)			✓				
2	Selasa, 24 februari 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
3	Rabu, 25 Februari 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
4	Kamis, 26 Februari 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
5	Jumat, 27 Februari 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
6	Senin, 2 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
7	Selasa, 3 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
8	Rabu, 4 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
9	Kamis, 5 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
10	Jumat, 6 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
11	Senin, 9 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
12	Selasa, 10 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
13	Rabu, 11 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
14	Kamis, 12 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
15	Jumat, 13 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
16	Senin, 16 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
17	Selasa, 17 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
18	Rabu, 18 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
19	Kamis, 19 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
20	Jumat, 20 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
21	Senin, 23 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
22	Selasa, 24 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
23	Rabu, 25 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							

NO	HARI, TANGGAL	NAMA	TTD	Keterangan Tidak Hadir					KET
				S	I	DL	C	TK	
24	Kamis, 26 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							
25	Jumat, 27 Maret 2015	Tityan Nindi (120803102036)							

KEPALA BIDANG ANGGARAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET



SASMITO, SH. M.Si

Pembina

09680407 199803 1 009

## LAMPIRAN 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	86	
2.	Ketertiban	86	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	86	
5.	Tanggung Jawab	88	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Tityan nindi  
N I M : 120803102036  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Hadi Sasmito, SH MSi  
Jabatan : Ka. Bidang Anggaran  
Institusi : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## LAMPIRAN 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Tityan nindi  
NIM : 120803102036  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI ANGGARAN BANTUAN DESA PADA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGANDAN ASET KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

PERUBAHAN ADMINISTRASI BANTUAN HIBAH LINTAS  
PERBAIKAN TEMPAT IBADAH PADA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGANDAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
N. Arie Subagio, S.E., M.Si.	19731109 200003 1 002	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.  
NIP. 19660918 199203 2 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## LAMPIRAN 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

## KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Tityan nindi  
NIM : 120803102036  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI ANGGARAN BANTUAN DESA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAN ASET KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/2 '15	Proposal - judul disetujui	1.
2.	27/5 '15	Konsultasi :	2.
3.		-Penulisan Sumber tabel	3. ....
4.		-Penulisan Bab 4 harus mencerminkan	4. ....
5.		Tujuan	5. ....
6.	26/6 '15	Revisi Bab 4	6.
7.	12/7 '15	ACC laporan PKN untuk diujikan	7.
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
NIP. 19660918 199203 2 002

Jember,.....  
Dosen Pembimbing

N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
NIP. 19731109 200003 1 002

## LAMPIRAN 7



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487211 Jember

Jember, 13 April 2015

Kepada :

Nomor : 900 //150/318/ 2015

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Sifat : Penting

Universitas Negeri Jember

Lampiran : -

di

Perihal : Surat Keterangan selesai

JEMBER.

melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Sehubungan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember, bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa :

1. Nama : Putri Febriana Setyawati  
NIM : 120803102010  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi/Administrasi Keuangan
2. Nama : Nuraini Khoiriyah  
NIM : 120803102018  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi/Administrasi Keuangan
3. Nama : Tityan Nindi  
NIM : 120803102036  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi/Administrasi Keuangan

benar – benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember, mulai tanggal 23 Pebruari s/d 27 Maret 2015.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KABUPATEN JEMBER



**Dra. ITA POERLANDAYANI**

Pembina Tk. I

NIP. 196704051986022001

LAMPIRAN 8

# **PROPOSAL**

**PENGAJUAN BANTUAN DANA REHAB  
MUSHOLLA AL - IHLAS  
DUSUN SUMBER SALAK DESA SUMBER SALAK  
KECAMATAN LEDOKOMBO  
KABUPATEN JEMBER.**

**DIAJUKAN OLEH :  
PANITIA REHAB MUSHOLLA  
AL - IHLAS  
Dusun Sbr Salak Desa Sbr.Salak Kec.Ledokombo Kab. Jember**

## LAMPIRAN 9

## PANITIA REHAB MUSHOLLA

**AL-IHLAS**

Desa Sbr.Salak Kec.Ledokombo Kab.Jember

Nomor : 05/ PAN.AL.IHL/IX / 2014  
 Lamp. : 1 bendel  
 Perihal : **PERMOHONAN BANTUAN DANA**

Kepada Yang Terhormat  
 Bpk.Bupati Jember  
 c.q Kabag Kesra Pemerintahan Kabupaten Jember  
 di  
 Jember

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Teriring salam sejahtera kami sampaikan semoga rahmat Allah senantiasa terlimpahkan kepada kita sehingga kita diberi kekuatan untuk menjalankan aktifitas keseharian kita.

Sehubungan dengan perihal pada pokok sura, kami Panitia Rehab Musholla AL - Ihlas Desa Sbr.Salak Kecamatan Ledokombo mohon dengan segala hormat kepada bapak Bupati Jember untuk sudi kiranya memberikan bantuan kepada kami guna meringankan beban kami. Adapun anggaran yang kami butuhkan sebesar kurang lebi Rp. **2.500.000.00** ( Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah ) sebagaimana terlampir pada proposal ini.

Demikian besar harapan kami akan terkabulnya permohonan ini, kemudian atas perhatian dan partisipasi bapak kami sampaikan jazakumullah Khoiron Katsiro.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Panitia Rehab  
 Musholla AL-IHLAS

Sbr.Salak, 15 September 2014  
 Sekretaris,

Ketua

Mulsono

Camat Ledokombo

Burdi

Kepala Desa Sbr.Salak

**DRS. HERY SETIAWAN,MSI** ✓

PEMBINA

Nip.19660131992031007

**ABDUL HAKI**

## LAMPIRAN 10

## PANITIA REHAB MUSHOLLA

**AL - IHLAS**

Desa Sbr.Salak Kec.Ledokombo Kab.Jember

**PROYEK PROPOSAL****A. Latar Belakang**

Lembaga Pendidikan Islam sebagai salah satu lembaga yang ikut mengantarkan dan mencedaskan kehidupan Bangsa Indonesia perannya di tengah-tengah kehidupan masyarakat yang kian majemuk tak bisa diabaikan begitu saja eksistensinya. Bahkan, dewasa ini menjadi lembaga pendidikan yang banyak diminati berbagai strata kehidupan masyarakat. Karena dalam kegiatan belajar mengajar di madrasah antara muatan pendidikan umum dan agama terjadi keseimbangan. Termasuk dalam perspektif ini lembaga pendidikan yang berada di dalam Musholla Al - Ihlas Desa Sbr.Salak Kecamatan Ledokombo Kabupaten Jember.

Salah satu media media yang amat mendesak untuk meningkatkan kualitas paripurna sesuai dengan kebutuhan anak didik adalah tersedianya sarana ketersediannya gedung Mushollah yang representatif guna mendukung proses peribadatan sehingga tercapailah tujuan dari negara kita dalam bidang pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa yang beriman dan bertaqwa.

Dalam konteks ini, menjadi persoalan Musholla AL - IHLAS, yang mana populasi santri dari tahun ke tahun semakin banyak karena kian meningkatnya kepercayaan masyarakat untuk menitipkan putra putrinya, tapi dalam sisi lain sarana Mushollah sebagai salah satu sarana yang mutlak harus dengan harapan anak didik dan kita bersama.

**B. TUJUAN DAN SASARAN****1. Tujuan****1. Umum**

Dengan direhabnya Gedung Musholla Al- Ihlas Desa Sbr.Salak Kecamatan Ledokombo Kabupaten Jember diharapkan semakin meningkatkan ghairah dan minat beribadah santri terutama dalam menghadapi era kesejagadan yang penuh tantangan.

## LAMPIRAN 11

2. *Khusus*

- a. Semakin meningkatnya kesadaran beribadah bagi Santri Musholla Al - Ihlas Desa Sbr.Salak Kecamatan Ledokombo Kabupaten Jember.
- b. Terciptanya iklim beribadah yang kian kondusif karena tersedianya sarana peribadatan kian memenuhi syarat.

II. **Sasaran**

Dengan direhabnya gedung Mushollah bisa menciptakan iklim beribadah yang kondusif bagi santri karena sarana dan prasarana tersedia.

**C. ANGGARAN BIAYA**

Adapun anggaran biaya dalam rehab Mushollah ini adalah  
**Rp. 2.500.000.00**

**D. SUMBER DANA**

1. Iuran Wali Santri.
2. Sumber dana lain tidak mengikat

**E. PENUTUP**

Mushollah adalah merupakan sarana yang paling urgen didalam menunjang Peribadatan santri agar supaya keinginan dari kita semua yaitu meningkatkan Iman dan Taqwa melalui jalan pendidikan bisa tercapai, yaitu kualitas paripurna sesuai dengan tuntutan kebutuhan zaman menjadi hal yang niscaya. Oleh karena itu, keberadaan Ruang Musholla yang representatif plus sarana pendukung yang memadai sangat diharapkan. Maka untuk merealisasikan gagasan mulia dimaksud adalah dengan mengajukan usulan kepihak-pihak berkopetensi.

## LAMPIRAN 12

## PANITIA REHAB MUSHOLLA

**AL - IHLAS**

Desa Sbr.Salak Kec.Ledokombo Kab.Jember

## RENCANA ANGGARAN BELANJA/ BIAYA

JENIS MATERIAL	JUMLAH Rp.
Semen	Rp. 590.000.00
Pasir	Rp. 300.000.00
Bata Merah	Rp. 400.000.00
Internit	Rp. 250.000.00
Kapur	Rp. 155.000.00
Engsel/ Grendel / paku	Rp. 80.000.00
Cat	Rp. 200.000.00
Biaya Ongkos Tukang	Rp. 450.000.00
Paralon + Keni + sok	Rp. 75.000.00
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 2. 500,000.00</b>

## PANITIA PEMBANGUNAN

Sbr.Salak, 15 September 2014  
Bendahara

  
Hanapi

LAMPIRAN 13

PANITIA REHAB MUSHOLLA  
**AL - IHLAS**  
 Desa Sbr.Salak Kec.Ledokombo Kab.Jember

PANITIA PEMBANGUNAN MUSHOLLA

Penasehat	: Kepala Desa Sbr Salak
Ketua	: Mulyono
Wakil Ketua	: Abdurahman
Sekretaris	: Burdi
Wakil Sekretaris	: Yuni Diah Sari
Bendahara	: Hanapi
Wakil Bendahara	: Rosyid
Seksi Usaha	: Misnari Gunawan Rosi
Seksi Pertukangan	: Wafi Mursyid
Seksi Humas	: H. Bukhori Fawaid

Ketua  
**Mulyono**

Panitia Pembangunan  
 Musholla AL- IHLAS

Sekretaris.

**Burdi**

Kepala Desa Sbr.Salak

**ABDUL HAKI**

## LAMPIRAN 14

**MUSHOLLA  
AL - IHLAS**

Desa Sbr.Salak Kec.Ledokombo Kab.Jember

Sumber Salak, 19 Maret 2015

Nomor : 06/M.AI/III/2015

Lampiran : ( Satu ) Bendel

Perihal : Surat Permohonan  
Pencairan DanaKepada Yth. : **Bapak Bupati****Jember**

di-

J e m b e r

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala karunianya dan semoga sholawat dan salam tetap dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Kami selaku Ketua Panitia rehab Musholla Al - Ihlas Desa Sbr salak Kecamatan Ledokombo memohon pengajuan pencairan dana kepada Bapak Bupati sesuai dengan anggaran yang telah ada dalam proposal yang sudah kami buat kepada Bapak. Dengan dana itu nantinya bisa meningkatkan ketakwaan kita kepada Allah swt Amiin.

Demikian permohonan pengajuan pencairan dana ini kami buat atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak kami sampaikan terima kasih.



Sekretaris

  
BURDI



## LAMPIRAN 16

Buku ini milik Bank, apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada Kantor Cabang / Cabang Pembantu BANK JATIM

No : A 1653747

Tanggal:

Disahkan Oleh:

Pejabat Bank

Kantor Cabang CAPEH KALISAT

No. Tabungan:

Nama:

Identitas:

Alamat:

0992047381

MUSHOLLA AH TKHLIAS  
1503282602760001

DESA SUMBERSALAK  
KEC. LEDOKOMBO  
JAWAB

**PERHATIAN :**

**No : A 1653747**

1. Periksa saldo Buku Tabungan SIMPEDA anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan Simpeda hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung dan penerima kuasa (KTP/SIM/Paspor) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan SIMPEDA oleh pihak ketiga menjadi resiko/tanggung jawab penabung simpeda.
5. Penarikan di Telebanking Penawarkan Buku Tabungan SIMPEDA dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor) wajib berlaku.
6. Perubahan identitas diri wajib dilaporkan kepada Bank.
7. BANK berhak menutup rekening Tabungan SIMPEDA apabila rekening sudah melampaui batas nasabah dan telah dikonfirmasi pihak BANK ke Nasabah.

## LAMPIRAN 17

**BUPATI JEMBER****NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

ANTARA

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

DENGAN

**Musholla MAMBAUL ULUM**

**NOMOR 78.34 TAHUN 2015**  
**NOMOR : 001/PRMU/III/2015**

Pada hari ini Jum'at, tanggal 15 (lima belas) bulan Mei tahun 2015 (dua ribu lima belas), bertempat di Kantor Pemerintah Kabupaten Jember, yang bertanda tangan di bawah ini :

**I. Drs. H. MOH. THAMRIN, MM.**

Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten, berkedudukan hukum di Jalan Sudarman Nomor 1 Jember, berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/170/012/2013 tentang Pelimpahan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah tentang Pemberian Dana Hibah kepada Lembaga Semi Pemerintah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Swasta dan Pondok Pesantren di Kabupaten Jember dari Bupati Jember kepada Pejabat yang diberi Wewenang untuk Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, tanggal 11 Maret 2013, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya, mewakili untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Jember-----

-----selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**-----**II. JUNAI DI PURNOMO**

Jabatan Ketua Musholla MAMBAUL ULUM, berkedudukan di Dsn Baban Tengah Ds Mulyorejo Kec. Silo Kabupaten Jember, alamat rumah DSN BABAN TENGAH DS MULYOREJO KEC. SILO Kabupaten Jember, Nomor Identitas Kependudukan 3509300804740004 dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama Musholla MAMBAUL ULUM.-----

-----selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**-----

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK saling menerangkan terlebih dahulu :

1. bahwa, PIHAK KEDUA merupakan organisasi kemasyarakatan yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang keagamaan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Pasal 5 huruf e jo. Pasal 6 ayat (5);
2. bahwa, PARA PIHAK telah bersepakat untuk membuat dan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disebut NPHD, dengan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1****BENTUK DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar **Rp 2.000.000,00** ,- ( DUA JUTA RUPIAH ) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Jember Tahun 2015 Kelompok Belanja Tidak Langsung Belanja Hibah kepada Masyarakat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan Kode Rekening 5.1.4.11.01.
- (2) Besaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/34/012/2015 tentang Penggunaan Anggaran Belanja Hibah Pemerintah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015.
- (3) Pelimpahan penandatanganan NPHD dari Bupati Jember kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jember berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor :188.45/170/012/2013 tentang Pelimpahan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah tentang Pemberian Dana Hibah kepada Lembaga Semi Pemerintah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Swasta dan Pondok Perantren di Kabupaten Jember dari Bupati Jember kepada Pejabat yang diberi Wewenang untuk Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, diktum KELIMA.

## LAMPIRAN 18

Halaman ke 2 dari 3 halaman

- (4) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Proposal / Rencana Anggaran Belanja (RAB) terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini.
- (5) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk kegiatan Musholla MAMBAUL ULUM

**Pasal 2**  
**PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH**

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Jember Tahun 2015 dilakukan dalam 1 (satu) tahap, sesuai proposal / RAB.
- (2) Pencairan dapat dilaksanakan setelah semua berkas yang diperlukan telah memenuhi syarat dan dipergunakan sesuai dengan Proposal/ RAB.
- (3) Untuk pencairan dana hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan melampirkan :
  - a. NPHD;
  - b. Proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB);
  - c. Persetujuan pejabat yang berwenang;
  - d. Surat pernyataan bahwa dana hibah daerah dipergunakan hanya untuk kegiatan yang tercantum dalam Proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB) bermeterai cukup;
  - e. Foto copy Kartu Identitas;
  - f. Foto copy Buku Rekening Bank;
  - g. Kwitansi rangkap 4 (empat) asli, lembar ke 1 bermeterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel; dan
  - h. Nota verifikasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi yaitu Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember
- (4) Mekanisme pencairan dana hibah daerah melalui transfer langsung ke rekening bank penerima hibah.

**Pasal 3**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila PIHAK KEDUA tidak dan/atau belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU melalui Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember berkewajiban melaksanakan evaluasi atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah yang telah disetujui PIHAK KESATU.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Menyampaikan laporan perkembangan penggunaan dana hibah disertai bukti-bukti transaksi yang sah kepada PIHAK KESATU melalui Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa Laporan Realisasi Penggunaan dana hibah daerah sesuai dengan Proposal/ RAB disertai bukti-bukti pendukung yang sah, bermeterai cukup dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 5**  
**TEGORAN**

- (1) Apabila sampai batas waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya hibah atau untuk pertanggungjawaban penerimaan dana pada triwulan ke-4 sampai batas waktu tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten menyampaikan Surat Tegoran I.
- (2) Apabila sampai batas waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya Surat Tegoran I, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember menyampaikan Surat Tegoran II.

## LAMPIRAN 19

Halaman ke 3 dari 3 halaman

- (3) Apabila sampai batas waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya Surat Tegoran II, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya 'SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) Perwakilan di Surabaya.

**Pasal 6  
ADDENDUM**

- (1) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran, PIHAK KEDUA harus mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan dana hibah daerah.
- (2) Perubahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini.
- (3) Setiap perubahan, penambahan hal yang tidak dan/atau belum cukup diatur dalam NPHD ini PARA PIHAK telah bersepakat akan menuangkannya dalam suatu dokumen tertulis sebagai tambahan (addendum) yang kemudian dinyatakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini dan akan mengikat apabila dinyatakan secara tertulis dan disetujui serta ditandatangani oleh PARA PIHAK.

**Pasal 7  
JANGKA WAKTU**

NPHD ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2015.

**Pasal 8  
PERSELISIHAN**

- (1) Perselisihan atau perbedaan pendapat yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan NPHD, maka PARA PIHAK bersepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka PARA PIHAK bersepakat untuk diselesaikan, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan yang oleh karena itu PARA PIHAK telah bersepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap dan tidak dapat diubah-ubah lagi di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

**Pasal 9  
PENUTUP**

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan sejak dari proses pengajuan, pencairan sampai dengan pertanggungjawaban dana hibah daerah menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.
- (2) Demikian NPHD ini dibuat / diselesaikan dan ditandatangani pada hari ini dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dibuat rangkap 5 (lima), 2 (dua) rangkap diantaranya bermeterai cukup dan diserahkan kepada PARA PIHAK, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten dan PARA PIHAK menyatakan semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA  
KETUA  
Musholla MAMBAUL ULUM**

  
**SHUNARDI PURNOMO**

**PIHAK KESATU  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN  
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT  
KABUPATEN,**

  
**Drs. H. MCH. THAMRIN, MM.**

## LAMPIRAN 20

34

## PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MULYONO  
Jabatan : KETUA PANITIA PEMB./REHAB Rehab Musholla Al-Ihlas  
Alamat : Desa Sumber salak Ledokombo  
No. Telp : 085334838849

Bertindak untuk dan atas nama Rehab Musholla Al-Ihlas Desa Sumber salak Ledokombo dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

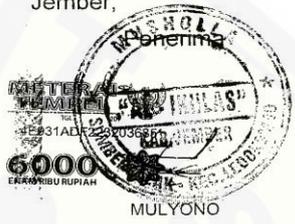
1. Proposal/Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Pembangunan / Rahab Rehab Musholla Al-Ihlas Desa Sumber salak Ledokombo yang diajukan kepada Bapak Bupati Jember untuk mendapatkan bantuan, akan kami laksanakan sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tertuang dalam proposal dimaksud.
2. Kegiatan yang dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam RAB sebesar **Rp 2.500.000,00 ( DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH )** hanya didanai dari belanja Hibah PAPBD Kabupaten Jember dan tidak didanai dari sumber lainnya.
3. Dalam realisasinya kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, penyelesaian dan pertanggungjawaban dari kegiatan ini, serta sanggup mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan dana sebelum atau selambat-lambatnya **tanggal 31 Desember 2015** setelah realisasi kepada Bagian Kesra sebagai SKPD Verifikator.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam **PAKTA INTEGRITAS** ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, .....



LAMPIRAN 21

34.	<b>KWITANSI</b>		Kode Rek. Belanja : 5.1.4.11.01 Tahun Anggaran : 2015
No. Bukti Kas :			
Sudah terima dari :	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Jember		
Terbilang :	<b>DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH</b>		
Guna membayar :	Belanja Hibah kepada Masyarakat untuk Rehab Musholla Al-Ihlas Desa Sumber salak Ledokombo		
Jumlah	Rp	<b>2.500.000,00</b>	Jember,
	Lunas Dibayar, Bendahara Pengeluaran PPKD	Mengetahui, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekkab Jember	
	<b>FARAH AZMI</b> NIP. 19770102 200604 2 019	<b>Drs. IMAM BUKHARI, MPH.</b> NIP. 19670710 199302 1 003	<b>MULYONO</b>

34	<b>KWITANSI</b>		Kode Rek. Belanja : 5.1.4.11.01 Tahun Anggaran : 2015
No. Bukti Kas :			
Sudah terima dari :	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Jember		
Terbilang :	<b>DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH</b>		
Guna membayar :	Belanja Hibah kepada Masyarakat untuk Rehab Musholla Al-Ihlas Desa Sumber salak Ledokombo		
Jumlah	Rp	<b>2.500.000,00</b>	Jember,
	Lunas Dibayar, Bendahara Pengeluaran PPKD	Mengetahui, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekkab Jember	
	<b>FARAH AZMI</b> NIP. 19770102 200604 2 019	<b>Drs. IMAM BUKHARI, MPH.</b> NIP. 19670710 199302 1 003	<b>MULYONO</b>