



**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS  
KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
(DISKOPERINDAG) BONDOWOSO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**PUTRI MAULINA LESTYORINI**

**NIM 140803104032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS  
KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
(DISKOPERINDAG) BONDOWOSO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**PUTRI MAULINA LESTYORINI**

**NIM 140803104032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**“PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS  
KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
(DISKOPERINDAG) BONDOWOSO”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Oleh :**

**PUTRI MAULINA LESTYORINI**

**NIM 140803104032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**BUDGETING PROCEDURES IN DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG) BONDOWOSO**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business  
Jember University

By :`

**PUTRI MAULINA LESTYORINI**

**NIM 140803104032**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS  
KOPERASI, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN  
(DISKOPERINDAG) BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Putri Maulina Lestyorini

NIM : 140803104032

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

**15 MEI 2017**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

**Ketua**

**Drs. Djoko Supatmoko, MM, Ak, CA.**  
NIP. 19550227 198403 1001

**Sekretaris**

**Drs. Sudarno, M.Si, Ak, CA.**  
NIP. 19601225 198902 1001

**Anggota**

**Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak, CA.**  
NIP. 19670102 199203 2002

4x6

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
**Dekan,**

**Dr.Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Putri Maulina Lestyorini  
NIM : 140803104032  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomidan  
BisnisUniversitasJember  
JudulLaporan : Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada  
Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan  
(Diskoperindag) Bondowoso

---

Jember, Mei 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Kaprodi D3-Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

**H. Rochman Effendi, SE,M.si,Ak.**

**NIP. 19710217200003 1 001**

**Nining Ika Wahyuni, SE,M.Sc,Ak.**

**NIP. 19830624 200604 2 001**

## MOTTO

“Hidup ini mengecil atau berkembang sesuai keberanian orang yang menjalaninya”

(Anais Nin)

“Jika ada orang lain yang berbicara jelek tentangmu dan menilaimu sesukanya seakan dia mengetahui segalanya tentangmu ABAIKAN SAJA cukup ingat seekor anjing tidak akan menggonggong orang yang lewat jika dia mengenal orang tersebut.”

(Abdus. SR.- MRCI)

“hidupah seperti akar ikhas memberikan segalanya meski kadang sang pohon tak pernah melihatnya”

(Lensa Dakwah)



## PERSEMBAHAN

Piji syukur kehadiran Allah SWT karena dengan limpahan rahmat dan ridho-Nya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan sebagai rasa terimakasihku kepada orang yang saya sayangi.

1. Teruntuk papaku H. Maskur Suprianto dan mamaku Ary Dwi Puji Lestari, S.Pd tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan dan doa serta pengorbanan selama ini.
2. Teruntuk kakekku H. Joelianto Tjahjono dan nenekku Hj.Sri Andani Retnorini yang telah membesarkanku dan selalu memberikan doa, semangat dan motivasi.
3. Kedua adikku, Yoandita Velina Aprilia dan Almira Febrina Salsabila yang selalu memberikan semangat dan memotivasi saya.
4. Teruntuk kekasihku Faldy Ariedjordy terima kasih telah mendoakan, memberikan perhatian dan semangat dalam penyelesaian tugas akhir ini.
5. Teruntuk papa Djudjur Setiawan Arief dan mama Ucik Harimurti yang selalu memberi semangat dan doa.
6. Teruntuk sahabat-sahabat setiaku Renita Putri, Esti Titanurita, Sonia, Debora, Mega, Yustita yang selalu membantu dan memberi semangat.
7. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
8. Teman-teman D3 Akuntansi sampai jumpa lagi dilain waktu.
9. Seluruh pegawai Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso yang telah membantu dan mendukung saya.
10. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya yang telah memberikan kemampuan kepada saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (Diskoperindag) Bondowoso”.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam penyusunan laporan ini penulis memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak H. Rochman Effendi, SE,M.si,Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, membimbing, memberikan saran serta berkenan meluangkan waktunya kepada penulis dengan penuh keikhlasan sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Drs. Bambang Soekwanto, M.M. selaku kepala dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan kabupaten Bondowoso yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan praktek kerja nyata.
5. Kepada Pegawai Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (Diskoperindag) Bondowoso yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

6. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
7. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
8. Teman-teman seperjuanganku D3 Akuntansi Angkatan 2014 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
9. Teman-teman kuliahku Renita, Esti, Sonia, Debora, Mega ,Yustita yang selalu memberi bantuan dan semangat.
10. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember Mei 2017

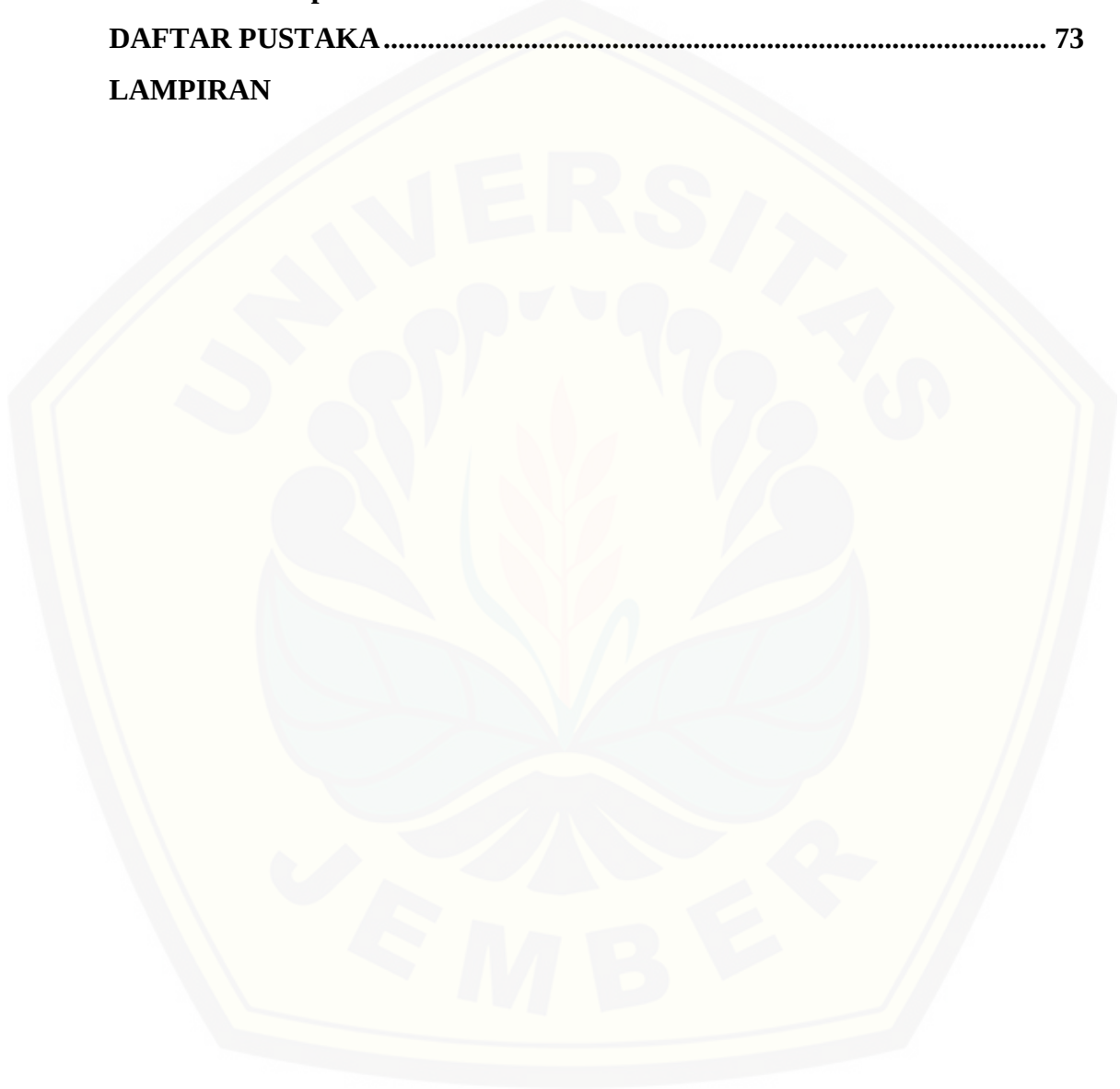
Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                                |             |
|----------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                     | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>                                | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>                                | <b>v</b>    |
| <b>HALAMAN MOTTO .....</b>                                     | <b>vi</b>   |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>                                | <b>vii</b>  |
| <b>PRAKATA.....</b>                                            | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                         | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                       | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                      | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                   | <b>xiii</b> |
| <b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>                                | <b>1</b>    |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul.....                                | 1           |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....                | 2           |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....                         | 2           |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....                        | 2           |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ... | 3           |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....                          | 3           |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....       | 4           |
| 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....                      | 4           |
| 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....               | 4           |
| <b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>                           | <b>6</b>    |
| 2.1 Prosedur .....                                             | 6           |
| 2.2 Sistem Akuntansi .....                                     | 6           |
| 2.2.1 Sikus Akuntansi .....                                    | 7           |
| 2.3 Anggaran .....                                             | 9           |
| 2.3.1 Tujuan Penyusunan Anggaran .....                         | 10          |
| 2.3.2 Fungsi Anggaran .....                                    | 11          |
| 2.3.3 Fungsi Anggaran Manajemen Organisasi Sektor Publik ....  | 12          |
| 2.3.4 Manfaat Anggaran.....                                    | 15          |
| 2.3.5 Jenis-jenis Anggaran .....                               | 16          |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3.6 Prinsip-prinsip Penyusunan Anggaran.....                                                      | 17        |
| 2.3.7 Siklus Anggaran .....                                                                         | 18        |
| 2.4 Belanja.....                                                                                    | 19        |
| <b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>                                                         | <b>20</b> |
| 3.1 Latar Belakang .....                                                                            | 20        |
| 3.2 Struktur Organisasi .....                                                                       | 21        |
| 3.3 Kegiatan Pokok Dinas Koperasi, Perindustrian dan<br>Perdagangan .....                           | 22        |
| 3.4 Uraian Fungsi dan Tugas .....                                                                   | 22        |
| 3.4.1 Kepala Dinas .....                                                                            | 22        |
| 3.4.2 Sekretariat .....                                                                             | 22        |
| 3.4.3 Bidang Koperasi.....                                                                          | 26        |
| 3.4.4 Bidang Perindustrian.....                                                                     | 29        |
| 3.4.5 Bidang Usaha Perdagangan.....                                                                 | 36        |
| 3.4.6 Bidang Usaha Mikro .....                                                                      | 43        |
| 3.4.7 Kelompok Jabatan Fungsional .....                                                             | 47        |
| 3.4.8 UPT Pasar.....                                                                                | 47        |
| 3.5 Kegiatan Bagian Yang Di Pilih.....                                                              | 48        |
| <b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) .....</b>                                        | <b>49</b> |
| 4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja pada Diskoperidag ....                                     | 50        |
| 4.2 Dokumen-dokumen dalam Penyusunan Anggaran Belanja.....                                          | 56        |
| 4.2.1 Daftar Rekapiulasi Usulan Program/Kegiatan .....                                              | 56        |
| 4.2.2 Daftar Rencana Kerja dan Anggaran SKPD .....                                                  | 59        |
| 4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....                                                       | 61        |
| 4.3.1 Membantu Bagian Umum dan Kepegawaian<br>Membuat Surat Tugas .....                             | 61        |
| 4.3.2 Membantu Bagian Perencanaan dan Pelaporan<br>Mengisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ..... | 62        |
| 4.3.3 Membantu Bagian Keuangan dan Aset Mengisi<br>Daftar Pembayaran Gaji Pegawai .....             | 65        |

|                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.3.4 Membantu Bagian Keuangan dan Aset Mengisi<br>Mengisi Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji<br>dan Tunjangan ..... | 67        |
| 4.3.5 Membantu Bagian Keuangan dan Aset Mengisi<br>Mengisi Surat Perintah Membayar Langsung .....                           | 69        |
| <b>BAB 5 Kesimpulan.....</b>                                                                                                | <b>71</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                                                                                                  | <b>73</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                             |           |



## DAFTAR TABEL

|             |                                                                  |    |
|-------------|------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1   | Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....                     | 5  |
| Tabel 4.2.1 | Rekapitulasi Usulan Program/Kegiatan.....                        | 57 |
| Tabel 4.2.2 | Daftar Rencana Kerja dan Anggaran Belanja SKPD.....              | 59 |
| Tabel 4.3.1 | Surat Tugas .....                                                | 61 |
| Tabel 4.3.2 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD .....                          | 63 |
| Tabel 4.3.3 | Daftar Pembayaran Gaji Pegawai Diskoperindag .....               | 65 |
| Tabel 4.3.4 | Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan<br>Tunjangan ..... | 67 |
| Tabel 4.3.5 | Surat Perintah Membayar Langsung.....                            | 69 |

**DAFTAR GAMBAR**

|            |                                                                           |    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.2 | Sistem Akuntansi .....                                                    | 7  |
| 2.2.1      | Siklus Akuntansi .....                                                    | 9  |
| 2.2.6      | Sikus Anggaran.....                                                       | 19 |
| Gambar 3.2 | Struktur Organisasi Diskoperindag Bondowoso.....                          | 22 |
| Gambar 4.1 | Flowchart Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada<br>Diskoperindag..... | 53 |





**DAFTAR LAMPIRAN**

|             |                                                              |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1  | Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....         | 74 |
| Lampiran 2  | Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....               | 75 |
| Lampiran 3  | Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....   | 76 |
| Lampiran 4  | Surat Rekomendasi Diterimanya Magang.....                    | 77 |
| Lampiran 5  | Surat Permohonan Nilai PKN .....                             | 78 |
| Lampiran 6  | Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....               | 79 |
| Lampiran 7  | Absensi Mahasiswa PKN 1 .....                                | 80 |
| Lampiran 8  | Absensi Mahasiswa PKN 2 .....                                | 81 |
| Lampiran 9  | Daftar Rekapitulasi Usulan Program/Kegiatan .....            | 82 |
| Lampiran 10 | Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 1.....                       | 83 |
| Lampiran 11 | Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 2.....                       | 84 |
| Lampiran 12 | Surat Tugas .....                                            | 85 |
| Lampiran 13 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD 1.....                     | 86 |
| Lampiran 14 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD 2.....                     | 87 |
| Lampiran 15 | Daftar Pembayaran Gaji ....                                  | 88 |
| Lampiran 16 | Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan .... | 89 |
| Lampiran 17 | Surat Perintah Membayar Langsung .....                       | 90 |

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hasil pemeriksaan beberapa instansi pemerintahan oleh berbagai pengawasan fungsional, baik internal ataupun eksternal selama ini mengidentifikasi bahwa penyimpangan, pelanggaran dan pemborosan di hampir seluruh instansi pemerintahan terjadi secara berulang. Disamping itu pelayanan terhadap masyarakat belum cukup memadai atau memuaskan serta pengelolaan kepegawaian belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) menuju terciptanya pemerintah yang baik (*good goverment*) perlu adanya penataan pelaksanaan pemerintahan. Pemantauan adalah rangkaian tindakan yang mengikuti pelaksanaan suatu kegiatan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya, untuk mengetahui sedini mungkin kemungkinan terjadinya penyimpangan pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat dari kebijaksanaan maupun program yang telah dilaksanakan.

Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja yang baik merupakan salah satu bentuk program pengendalian aparat pemerintahan di setiap instansi pemerintahan, guna meningkatkan mutu kinerja didalam maupun diluar lingkungan, serta tugas dan tujuan masing-masing instansi pemerinthan dapat tercapai dengan baik, efektif dan efisien.

Agar tercipta pembangunan yang benar-benar adil dan merata serta terhindar dari penyimpangan-penyimpangan, pemerintah membuat peraturan Mendagri Nomor 31 Tahun 2017 tentang penyusunan dan pengelolaan keuangan daerah, dengan demikian APBD benar-benar dapat meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat serta mencerminkan kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan potensi dan keragaman masing-masing daerah.

Pemerintah daerah harus berkoordinasi dengan instansi-instansi yang ada, agar dapat menciptakan keserasian dan keselarasan pencapaian visi dan misi daerah tersebut. Terkait pada visi dan misi, anggaran yang diharapkan adalah tepat

sasaran dan tidak terjadi kebocoran pada pengeluaran yang tidak sesuai dengan tujuan. Untuk dapat memenuhi kebutuhan tujuan tersebut maka pemerintah pusat serta pemerintah daerah harus berkoordinasi secara tepat dan sesuai dengan instansi yang berada dibawah naungan pemerintah dalam hal optimalisasi pendapatan dan minimalisasi pengeluaran anggaran.

Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso merupakan salah satu instansi yang berada dalam naungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso, adalah salah satu instansi yang menggunakan anggaran untuk pembangunan dan pelayanan publik. Untuk melakukan optimalisasi pelaksanaan anggaran harus sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan prosedur-prosedur yang sesuai dalam akuntansi keuangan pemerintah.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG) BONDOWOSO”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan dari prakek kerja nyata ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur penyusunan anggaran belanja pada Diskoperindag Kabupaten Bondowoso.
2. Membantu pekerjaan sub bagian sekretariat yang ada pada Diskoperindag Kabupaten Bondowoso.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Manfaat dari praktek kerja nyata adalah sebagai berikut.

#### **1. Bagi Mahasiswa**

Bagi mahasiswa praktek kerja nyata memberikan beberapa manfaat diantaranya :

- a. Menambah bekal dan wawasan pengetahuan serta pengalaman kerja pada Diskoperindag.

- b. Sebagai sarana latihan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah.
- c. Dapat berguna sebagai sumbangan tenaga maupun pikiran yang mengarah pada kerja di Diskoperindag.

## **2. Bagi Universitas Jember**

Bagi Universitas Jember praktek kerja nyata memberikan beberapa manfaat diantaranya :

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

## **3. Bagi Instansi yang bersangkutan**

Bagi Instansi yang bersangkutan praktek kerja nyata memberikan beberapa manfaat diantaranya :

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso yang berlokasi di Jl.Santawi No.06 Bondowoso mulai dari 20 Februari – 24 Maret.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  205 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 – 24 Maret 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-16.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 07.00-12.00.

### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Akuntansi Sektor Publik,
2. Anggaran,
3. Sistem Akuntansi.

### **1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan                                                                                                                                                    | Minggu Ke- |    |     |    |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|-----|----|---|
|    |                                                                                                                                                             | I          | II | III | IV | V |
| 1  | Perkenalan dengan karyawan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso dan karyawan yang bersangkutan.                                          | X          |    |     |    |   |
| 2  | Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.                                                             | X          |    |     |    |   |
| 3  | Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso.                                                            | X          | X  | X   | X  |   |
| 4  | Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN                                                                             |            | X  | X   | X  |   |
| 5  | Perpisahan dengan segenap Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso. Mencatat dan mengumpulkan data untuk kepentingan penyusunan laporan PKN. |            |    |     |    | X |
| 6  | Konsultasi dan penyusunan laporan.                                                                                                                          |            |    | X   | X  | X |







## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:15), Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam informasi, buku, jurnal dan buku besar:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan.

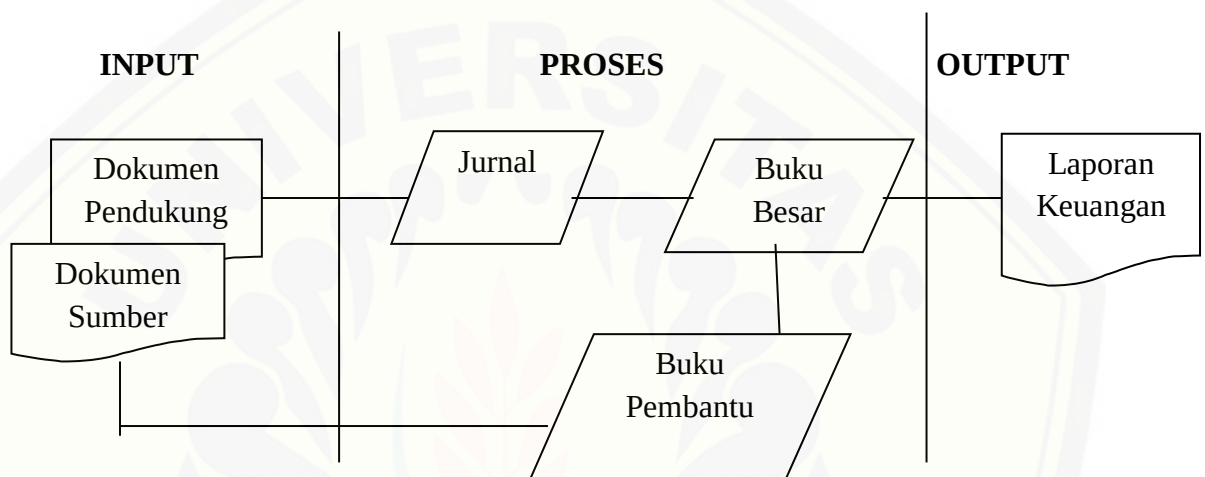
### 2.2 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2013:3) adalah organisasi formulir, mencatat, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dokumen-dokumen berupa formulir, catatan, dan laporan diolah melalui prosedur yang ditentukan guna menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk membantu menjalankan kegiatan perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah suatu prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan oleh perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu dan hasil akhirnya (*output*) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dalam Sistem Akuntansi pokok dapat digambarkan bagan alir dokumen (flowchart) sebagai berikut:



Gambar 2.2 : Sistem Akuntansi

Sumber : (Mulyadi, 2013:15)

### 2.2.1 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan proses melengkapi, mengukur, menganalisa, mengelola transaksi keuangan sampai dengan penyajian dalam bentuk laporan keuangan (Halim, 2012:43). Setiap terjadi transaksi keuangan, maka secara rutin dicatat dan digolongkan. Pada waktu tertentu akan diadakan kegiatan laporan dan analisa yang dinamakan laporan keuangan beserta tujuan dari laporan keuangan tersebut. Siklus akuntansi adalah tahap-tahap yang ada dalam sistem akuntansi, yang terdiri sebagai berikut:

#### 1. Analisis Transaksi Keuangan

Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.

## 2. Jurnal

Untuk menjurnal digunakan buku jurnal, buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (urut waktu) dan menjurnal adalah mencatat semua transaksi-transaksi keuangan kedalam buku jurnal.

## 3. Posting

Posting yaitu pemindahan transaksi ke rekening, baik rekening buku besar maupun buku pembantu.

## 4. Neraca Saldo

Maka langkah berikutnya adalah menghitung saldo masing-masing rekening buku besar sesuai dengan namanya. Neraca saldo ini hanya berisi rekening buku besar yang saldonya bukan nol. Urutan penyajian rekening dalam neraca saldo ini sesuai dengan urutan kode rekening.

## 5. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menyesuaikan informasi yang baru terdapat pada neraca saldo. Yang dimaksud menyesuaikan disini adalah untuk menurunkan perkiraan saldo rekening yang terlalu besar dan menambah atau mencatat perkiraan saldo rekening yang terlalu rendah/keliru dicatat.

## 6. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya kedalam neraca saldo setelah penyesuaian. Tujuannya untuk menyesuaikan informasi yang terdapat pada neraca saldo.

## 7. Laporan Keuangan

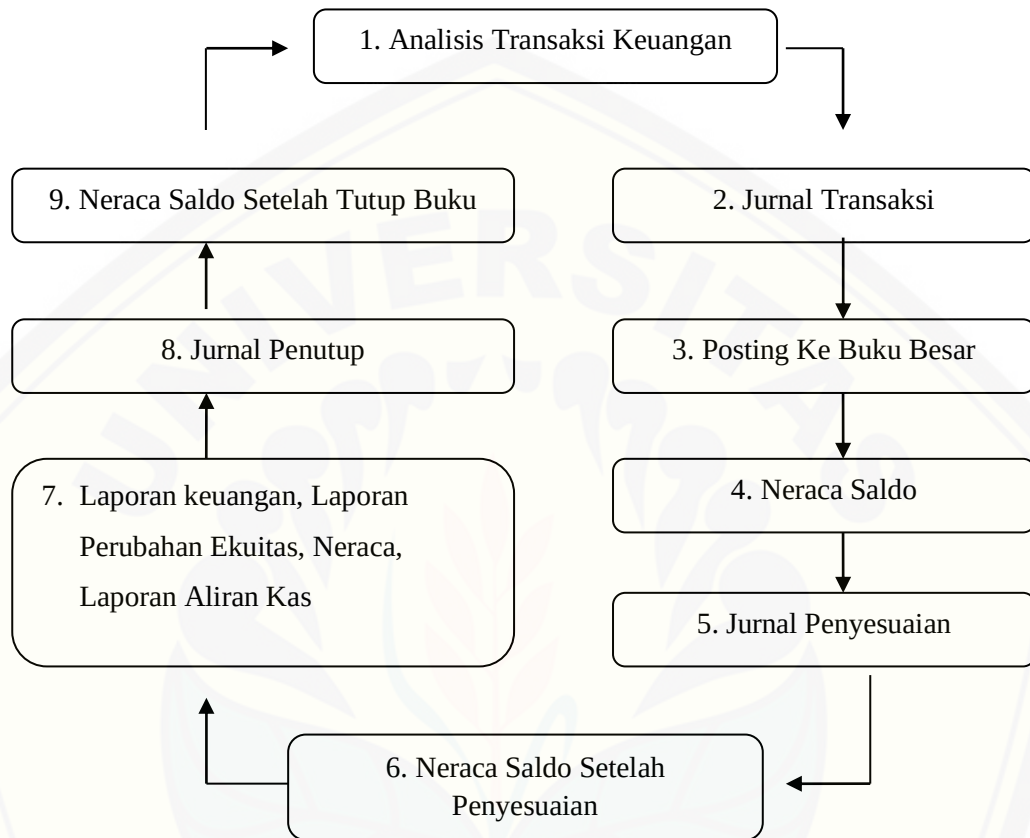
Menyusun laporan keuangan yang berdasarkan pada neraca saldo setelah penyesuaian dan laporan keuangan yang utama terdiri atas neraca dan laporan laba/rugi.

## 8. Jurnal Penutup

Jurnal penutup merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menutup rekening nominal.

### 9. Neraca Saldo Setelah Tutup Buku

Setelah jurnal penutup sudah dibuat langkah terakhir yaitu membuat neraca saldo setelah tutup buku yang berisi ringkasan saldo rekening.



Gambar 2.2.1 : Siklus Akuntansi

Sumber : (Halim,2012:43)

### 2.3 Anggaran

Suatu perusahaan, baik perusahaan berskala kecil, besar maupun juga dalam lembaga pemerintah perlu menetapkan tujuan dan sasaran. Tujuan dan sasaran tersebut akan dicapai apabila ditunjang oleh kebijakan-kebijakan yang terarah dan perencanaan matang. Perencanaan merupakan pedoman tentang kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Perencanaan dirumuskan untuk menggambarkan apa yang ingin dicapai dan bagaimana mencapai tujuan

tersebut. Perusahaan dan perencanaan yang digambarkan dalam angka-angka dan ukuran tertentu disebut dengan istilah anggaran (Nafarin,2012:8).

Anggaran (*budget*) merupakan alat pengawasan dibidang keuangan yang digunakan oleh perusahaan yang berorientasi pada laba maupun non laba. Bagi suatu perusahaan, penyusunan anggaran merupakan alat yang dipakai untuk membantu aktivitas kegiatannya agar lebih terarah, misalnya untuk alat perencanaan, alat pengendalian dan lainnya. Dengan menggunakan data-data anggaran, maka perkembangan perusahaan akan dapat dipelajari dengan teliti dan berkesinambungan (Nafarin,2012:10).

Anggaran merupakan suatu rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kualitatif dan umumnya dinyatakan dalam satu uang atau dalam jangka waktu tertentu (Nafarin,2012:15).

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana yang dilaksanakan oleh suatu organisasi untuk masa yang akan datang dalam jangka waktu tertentu dan dinyatakan dalam satuan uang.

### **2.3.1 Tujuan Penyusunan Anggaran**

Anggaran merupakan alat dalam manajemen yang memberikan petunjuk mengenai beberapa perkiraan yang tersedia pada suatu saat dan untuk beberapa lama, tujuan penyusunan anggaran salam setiap perusahaan pada dasarnya sama, yaitu merencanakan posisi anggaran untuk suatu periode tertentu yang akan datang.

Menurut Nafarin (2012:19) tujuan penyusunan anggaran adalah:

1. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.
2. Untuk merasionalkan sumber dana investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
3. Untuk menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.
4. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.

5. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak yang terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung dan dilaksanakan.
6. Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu tidaknya tindakan koreksi.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan anggaran adalah untuk memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan. Menyediakan rencana rinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.

### **2.3.2 Fungsi Anggaran**

Sedangkan fungsi anggaran menurut Tendi dan Rahayu (2009:5) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan dan dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Aspek pengawasan yaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan akan tetapi mencegah dan memperbaiki kesalahan.

3. Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara satu



bagian dengan bagian yang lain. Anggaran yang berfungsi sebagai perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat untuk berbagai bagian dalam perusahaan, sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan yang lainnya.

#### 4. Anggaran sebagai pedoman kerja

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksiran-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya. Tujuan yang paling utama dari anggaran adalah untuk pengawasan luar, yaitu untuk membatasi sumber-sumber daya keseluruhan yang tersedia untuk suatu instansi dan untuk mencegah pengeluaran-pengeluaran bagi hal-hal atau aktivitas-aktivitas yang tidak dibenarkan oleh undang-undang.

### 2.3.3 Fungsi Anggaran Manajemen Organisasi Sektor Publik

Terdapat beberapa fungsi yang menghubungkan anggaran dan pemimpin dan para staf yang terkait di dalamnya. Menurut Mardiasmo (2011:63) anggaran berfungsi sebagai:

#### 1. Anggaran sebagai alat perencanaan (*Planning Tool*)

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, beberapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut.

Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- a. Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang telah diterapkan.
  - b. Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya.
  - c. Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun.
  - d. Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.
- #### 2. Anggaran sebagai alat pengendalian (*Control Tool*)



Sebagai alat pengendali, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa presiden, menteri, gubernur, bupati dan manajer publik lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran sektor publik dapat digunakan untuk mengendalikan (membatasi kekuasaan) eksekutif.

Pengendalian anggaran publik dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu:

- a. Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang dianggarkan.
  - b. Menghitung selisih anggaran.
  - c. Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan dan tidak dapat dikendalikan.
  - d. Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya.
3. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal (*Fiscal Tool*)

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. Anggaran sebagai alat politik (*Political Tool*)

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Anggaran bukan sekedar masalah teknis akan tetapi lebih merupakan alat politik. Oleh karena itu, pembuatan anggaran publik membutuhkan political skill, coalition building, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajemen publik. Manajer publik harus sadar sepenuhnya bahwa kegagalan dalam melaksanakan anggaran yang telah disetujui dapat

menjatuhkan kepemimpinannya atau paling tidak menurunkan kredibilitas pemerintah.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi (*Coordination and Communication Tool*)

Setiap unit kerja pemerintah terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Di samping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja (*Performance Measurement Tool*)

Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

7. Anggaran sebagai alat motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Agar dapat memotivasi pegawai, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah target hendaknya jarang terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

8. Alat menciptakan ruang publik (*Public Sphere*)

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, borikrat, dan DPR/DPRD, Masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah

untuk kepentingan untuk kepentingan mereka. Kelompok lain dari masyarakat yang kurang terorganisasi akan mempercayakan aspirasinya melalui proses politik yang ada.

#### 2.3.4 Manfaat Anggaran

Menurut Nafarin (2012:20) manfaat anggaran antara lain :

- a. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.
- b. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan karyawan.
- c. Dapat memotivasi karyawan.
- d. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada karyawan .
- e. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
- f. Sumber daya (seperti tenaga kerja, peralatan dan dana) dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
- g. Alat pendidikan bagi para manajer.

Anggaran mempunyai banyak manfaat (Nordiawan 2012:15), antara lain:

1. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen (divisi) yang satu dengan departemen (divisi) lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
2. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah. Hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
4. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.
5. Anggaran sebagai alat pengawasan yang baik, jika perusahaan sedang menyelesaikan suatu kegiatan, maka manajemen perusahaan dapat membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam perusahaan.

### 2.3.5 Jenis-jenis Anggaran

Sebagai alat bantu manajemen, anggaran perusahaan mempunyai lingkup yang luas. Seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan akan terkait dengan anggaran perusahaan tersebut. Dalam menyusun anggaran pengelompokan anggaran sangatlah penting. Dengan pengelompokan anggaran maka akan lebih mudah dalam menyusun jenis anggaran yang diinginkan sesuai dengan keperluan.

Menurut Tendi dan Rahayu (2009:6) anggaran dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis, sebagai berikut :

1. Berdasarkan ruang lingkup atau intensitas penyusunannya:

a. Anggaran Parsial

Anggaran parsial adalah anggaran yang ruang lingkupnya terbatas misalnya anggaran untuk bidang keuangan atau produksi saja.

b. Anggaran Komprehensif

Anggaran Komprehensif adalah anggaran dengan ruang lingkup menyeluruh, karena jenis kegiatan meliputi seluruh aktivitas perusahaan dibidang pemasaran, produksi, keuangan, personalia dan administrasi.

2. Berdasarkan fleksibilitasnya :

a. Anggaran Tetap

Anggaran tetap adalah anggaran yang disusun untuk periode waktu tertentu dengan volume yang sudah tertentu dan berdasarkan volume tersebut diperkirakan besarnya *revenue*, *cost* dan *expense*.

b. Anggaran Kontinyu

Anggaran Kontinyu adalah anggaran yang disusun untuk periode waktu tertentu dengan volume tertentu dan berdasarkan volume tersebut diperkirakan besarnya *revenue*, *cost* dan *expense*, namun secara periodik dilakukan penilaian kembali.

3. Berdasarkan periode waktu :

a. Anggaran Jangka Pendek

Anggaran jangka pendek adalah rencana kegiatan perusahaan secara rinci dalam satu tahun anggaran.

#### b. Anggaran Jangka Panjang

Anggaran jangka panjang adalah rencana kegiatan perusahaan dengan cakupan waktu yang panjang dengan penekanan pada pengembangan profil perusahaan pada masa yang akan datang. Anggaran jangka panjang mencerminkan perencanaan menyeluruh tentang kegiatan yang akan dilakukan dalam jangka panjang dan merupakan suatu kesatuan yang utuh dari rencana yang disusun untuk kegiatan setiap tahun.

#### 2.3.6 Prinsip-prinsip Penyusunan Anggaran

Prinsip penyusunan anggaran (Bastian :2010).

##### 1. Keterbukaan

Adanya keterbukaan dalam perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

##### 2. Periodisitas

Meliputi suatu periode tertentu, biasanya satu tahun anggaran.

##### 3. Pembebanan anggaran pengeuaran dan menguntungkan anggaran penerimaan.

##### 4. Fleksibilitas

Anggaran disusun berdasarkan asumsi-asumsi tertentu yang bisa berubah dikemudian hari.

##### 5. Prealabel

Mengajukan anggaran dan persetujuannya oleh DPR/DPRD harus mendahului pelaksanaan anggaran.

##### 6. Kecermatan

Anggaran harus dilaksanakan secara cermat dan teliti.

##### 7. Kelengkapan atau Universalitas

Semua penerimaan dan pengeluaran dimuat dalam anggaran.

##### 8. Komprehensif

Anggaran disusun untuk semua aktivitas pemerintahan.

##### 9. Terperinci

Setiap anggaran diklasifikasikan pada kelompok-kelompok yang telah ditentukan.



#### 10. Anggaran berimbang

Pengeluaran anggaran harus didukung oleh adanya penerimaan anggaran.

#### 11. Dinamis

Kenaikan atau penurunan anggaran disesuaikan dengan keadaan keuangan negara/daerah dan melalui proses pengesahan anggaran lebih dahulu.

### 2.3.7 Siklus Anggaran

Pembuatan anggaran adalah suatu proses yang berkelanjutan. Pada organisasi sektor publik, pembuatan anggaran umumnya melewati lima tahap (Nordiawan, 2012:52), yaitu:

#### 1. Persiapan (*Preparation*)

Pada tahap persiapan, bagian anggaran menyiapkan format anggaran yang akan dipakai. Kemudian masing-masing unit dipemerintahan mengajukan anggaran yang selanjutnya akan dikonsolidasikan oleh bagian anggaran. setelah ditelaah dan diadakan dengar pendapat kesemua unit, anggaran ini akan disetujui oleh Kepala Pemerintahan.

#### 2. Persetujuan Lembaga Legislatif (*Legislative Enactment*)

Anggaran diajukan ke lembaga legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Dalam hal ini, lembaga legislatif (terutama komite anggaran) akan mengadakan pembahasan guna memperoleh pertimbangan-pertimbangan untuk menyetujui atau menolak anggaran tersebut. Selain itu, akan diadakan juga dengar pendapat (*public hearing*) sebelum nantinya lembaga legislatif menyetujui atau menolaknya.

#### 3. Administrasi (*Administration*)

Setelah anggaran disahkan, pelaksanaan anggaran dimulai baik pengumpulan pendapatan yang ditargetkan maupun pelaksanaan belanja yang telah direncanakan. Bersamaan dengan tahap ini dilakukan pula proses administrasi anggaran yang meliputi pencatatan pendapatan dan belanja yang terjadi.

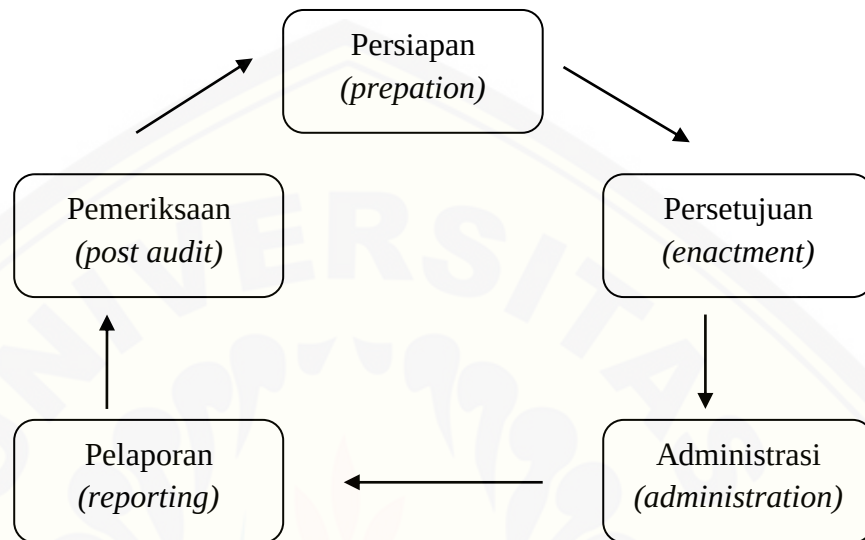
#### 4. Pelaporan (*Reporting*)

Pada akhir periode atau pada waktu tertentu yang ditetapkan, dilakukan pelaporan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari proses akuntansi yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan.



#### 5. Pemeriksaan (*Post-audit*)

Laporan yang diberikan atas pelaksanaan anggaran kemudian diperiksa (diaudit) oleh sebuah lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi masukan atau umpan balik untuk proses penyusunan pada periode berikutnya.



Gambar 2.2.6 : Siklus Anggaran

Sumber : (Nordiawan:2012)

#### 2.4 Belanja

Belanja (pengeluaran) atau biaya adalah penurunan aktiva atau kenaikan utang yang digunakan untuk berbagai kegiatan dalam suatu periode akuntansi atau periode anggaran tertentu. Belanja diklasifikasikan menurut penggunaan belanja dan pusat pertanggung jawaban penggunaan belanja berdasarkan kelompok dan jenis belanja. Sedangkan pusat pertanggung jawaban belanja dirinci berdasarkan bagian atau fungsi dan unit organisasi pemerintahan baik pusat maupun daerah (Bastian, 2010:53).

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

#### **3.1 Latar Belakang**

Sebelum pelaksanaan Otonomi Daerah, urusan pembinaan dan pengembangan bidang industri dan perdagangan di Kabupaten Bondowoso dari tahun 1981 sampai dengan tahun 1995 dilaksanakan oleh Kantor Departemen Perdagangan. Kedudukan kantor Departemen Perdagangan Kabupaten Bondowoso berada dibawah Kantor Departemen Perdagangan Wilayah Jawa Timur dan merupakan instansi vertikal dibawah koordinasi Departemen Perdagangan Pusat.

Berdasarkan kebijakan pemerintah yang dituangkan dalam Keputusan Presiden (Kepres) No. 338/M/1995 tanggal 6 Desember 1995 terjadi penggabungan antara Departemen Perdagangan dengan Departemen Perindustrian menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) Kabupaten Bondowoso, termasuk unit-unit kerja di Kabupaten..

Karena terlalu banyak Instansi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Bondowoso dan anggaran yang keluar pula dirasa terlalu banyak serta penggunaannya juga belum sepenuhnya mencapai sasaran atau target. Oleh karena itu, pemerintah daerah mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda) No.41 tahun 2008 tentang pengefisiensi atau pengurangan Instansi Pemerintah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah, yaitu dengan cara menggabungkan antara instansi-instansi atau perangkat daerah yang hampir sama tujuan dan sistem kerjanya yang berada di dalam Pemerintahan Daerah Kabupaen Bondowoso. Guna untuk meminimalisir penggunaan anggaran dan pengoptimalan kinerja aparatur pemerintahan.

Berdasarkan peraturan tersebut diatas terjadi penggabungan antara Dinas Koperasi dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso, menjadi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan. Asal mula nama itu di bentuk dan ditetapkan adalah dengan mengadakan Rapat untuk perubahan Kop Surat dan Nomenklatur Dinas yang tujuannya untuk Menindak lanjuti Penataan Kelembagaan di lingkungan Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.

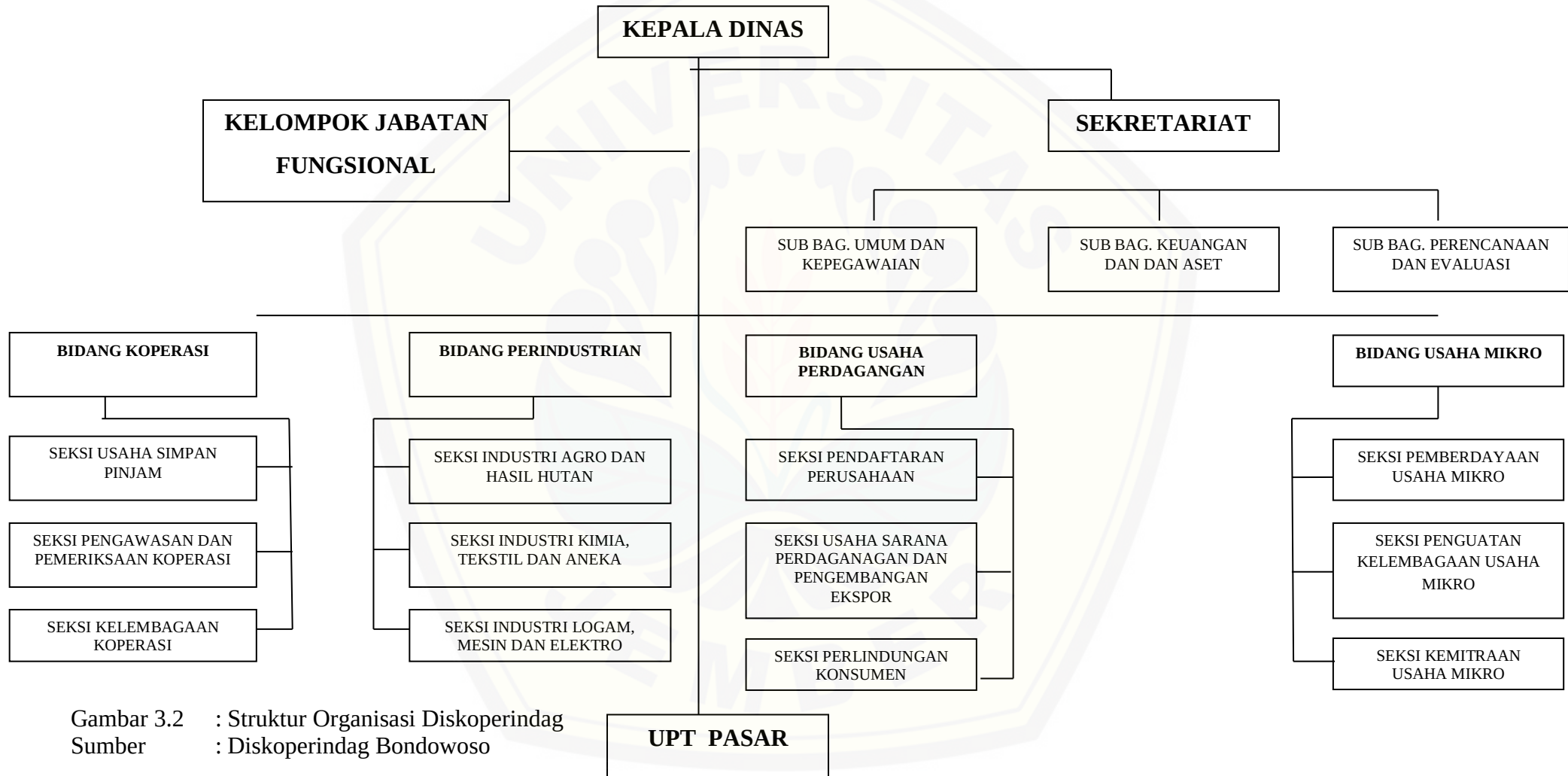
Dalam Rapat tersebut dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No.4 Tahun 2008 tanggal 28 Januari, yang berisi tentang Penggabungan Dinas Koperasi PK&M, Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta Dinas Pasar berubah menjadi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso.

Hasil Rapat untuk Nomenklatur adalah : sebelum di ubah menjadi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan nama sebelumnya adalah Dinas Koperasi PK&M Kabupaten Bondowoso, Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan Dinas Pasar Kabupaten Bondowoso yang kemudian di gabung yang di kenal dengan nama DISKOPERINDAG (Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso) yang beralamat di Jl.Santawi No.06 Bondowoso Telp. 421623 Fax (0332) 423506.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Berikut adalah struktur organisasi dari Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BONDOWOSO**



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Diskoperindag  
Sumber : Diskoperindag Bondowoso

### **3.3 Kegiatan Pokok Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso Pasal 8 No. 4 Tahun 2008, yaitu tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah. Peraturan tersebut menjabarkan kegiatan pokok dan uraian tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso. Adapun kegiatan pokok Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso tersebut antara lain:

1. Menyusun dan merencanakan teknis pembangunan serta pembinaan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum koperasi, perindustrian dan perdagangan.
3. Perencanaan penyusunan pedoman teknis pengembangan kelembagaan, usaha kopersidan usaha mikro kecil dan menengah.
4. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian badan hukum koperasi serta pengembangan pembangunan usaha mikro kecil dan menengah.
5. Penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan keuangan.
6. Pembinaan dan pengelolaan unit pelaksanaan teknis dinas.
7. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.4 Uraian Fungsi dan Tugas**

#### **3.4.1 Kepala Dinas**

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengawasan dan pengendalian perencanaan kegiatan di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.

#### **3.4.2 Sekretariat**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan

mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum.
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
- e. Pengelolaan aset dan barang milik negara atau daerah.
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelesain masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian.
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- j. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
- k. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana.
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tiga sub bagian yaitu:

1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Dari ketiga sub bagian diatas dapat diuraikan tugas dari masing-masing sub bagian sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian pada diskoperindag mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka menunjang kegiatan operasional perkantoran.



- b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk terib adminisrasi.
- c. Menyusun bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun data dan informasi kepegawaian yang tersaji dalam Daftar Urut Kependatan Pegawai yang tepat dan aktual.
- e. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan yang ada.
- f. Memproses urusan kepegawaian sesuai peraturan yang beraku.
- g. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekertaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub bagian keuangan dan aset pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi keuangan pada dinas sesuai peraturan.
- b. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- c. Menyusun bahan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan.
- d. Menyusun bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan.

- f. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca berdasarkan mekanisme dan prosedur penatausahaan keuangan untuk memenuhi ketentuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan akhir tahun.
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pertanggung jawab pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Menyusun dan melaporkan daftar inventarisasi aset daerah dilingkup dinas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
- i. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub bagian perencanaan dan evaluasi pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penghimpunan dan pengintegrasian usulan-usulan rencana kegiatan tahunan.
- b. Melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran kegiatan tahunan.
- c. Melakukan penyusunan rencana evaluasi realisasi program.
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan program dan pelaporan.
- e. Melakukan koordinasi penyusunan rencana strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
- f. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.4.3 Bidang Koperasi

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengelola kegiatan perencanaan umum dan perencanaan teknis bidang Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.
- b. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitas simpan pinjam.
- d. Pelaksanaan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro.
- e. Pelaksanaan verifikasi dan mengkoordinasikan bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- f. Pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi.
- g. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat.
- h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya.
- i. Peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional.
- j. Peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi.
- k. Pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.
- l. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.
- m. Pelaksanaan verifikasi data bahan perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitas dan simpan pinjam.
- n. Pelaksanaan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.
- o. Pelaksanaan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam.

- p. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP.
- q. Pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- r. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi.
- s. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- t. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- u. Pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan bagi koperasi.
- v. Pelaksanaan revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi.
- w. Pelaksanaan fasilitas bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi.
- x. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya.
- y. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- z. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Koperasi dibagi menjadi tiga seksi yaitu:

1. Seksi Usaha Simpan Pinjam
2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
3. Seksi Kelembagaan Koperasi

Dari ketiga seksi diatas dapat diuraikan tugas dari masing-masing seksi sebagai berikut:

1. Seksi Usaha Simpan Pinjam

Seksi usaha pinjam pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Menganalisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam.
- b. Merencanakan dan merancang kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam.
- c. Merencanakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam.

- d. Menyusun bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro.
- e. Menyusun bahan, membuat konsep, mengkaji ulang konsep, dan menenukan kebijakan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- f. Memverifikasi data penilaian kesehatan KSP dan USP.
- g. Menyusun data kesehatan KSP dan USP.
- h. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi.
- i. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan penerapan sanksi koperasi.
- b. Menganalisa data dan jumlah koperasi yang akurat.
- c. Menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya.
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan kerjasama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional.
- e. Menyiapkan dan menyusun bahan peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi.
- f. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- g. Menganalisis data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.
- h. Merencanakan dan menyusun bahan verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam.



- i. Mengkoordinir upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.
- j. Merancang dan merencanakan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam.
- k. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Seksi Kelembagaan Koperasi

Seksi kelembagaan koperasi pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- b. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan bagi koperasi.
- c. Merencanakan program revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi.
- d. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi.
- e. Menganalisa berkas pembubaran koperasi.
- f. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- g. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
- h. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.4.4 Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian



dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perindustrian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian.
- e. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perindustrian.
- f. Penetapan rencana pembangunan industri.
- g. Penerbitan IUI kecil dan IUI menengah.
- h. Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah.
- i. Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten.
- j. Penyampaian laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya, dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten.
- k. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya.
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang perindustrian dibagi menjadi tiga seksi yaitu:

1. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan
2. Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka
3. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektro

Dari ketiga seksi diatas dapat diuraikan tugas dari masing-masing seksi sebagai berikut:

1. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan

Seksi industri agro dan hasil hutan pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan/naskah akademik rencana pembangunan industri agro dan hasil hutan.
- b. Merancang peraturan daerah tentang rencana pembangunan industri agro dan hasil hutan.
- c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri agro dan hasil hutan.
- d. Merencanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri agro dan hasil hutan.
- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri agro dan hasil hutan.
- f. Merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- g. Membuat konsep perumusan kebijakan industri agro dan hasil hutan.
- h. Melakukan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro dan hasil hutan.
- i. Merencanakan kawasan peruntukan industri agro dan hasil hutan dalam rencana tata ruang dan wilayah.

- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri dalam rangka pembangunan tenaga kerja industri agro dan hasil hutan.
- k. Menyiapkan infrastruktur pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi dalam rangka pembangunan tenaga kerja industri agro dan hasil hutan.
- l. Memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri agro dan hasil hutan.
- m. Menyusun informasi potensi sumber daya alam yang dimiliki kabupaten.
- n. Memfasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri di kabupaten.
- o. Memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah di kabupaten.
- p. Memfasilitasi lembaga litbang dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industri agro dan hasil hutan.
- q. Memfasilitasi pelatihan teknologi dan desain, mengembangkan sentra industri kreatif, konsultasi, bimbingan, advokasi, dan perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil agro dan hasil hutan, promosi dan pemasaran produk industri kreatif, penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkeaktivitas dan berinovasi.
- r. Mengoordinasikan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di kabupaten.
- s. Memfasilitasi ketersediaan lahan industri agro dan hasil hutan berupa kawasan industri dan kawasan peruntukan industri jaringan energi dan kelistrikan, jaringan telekomunikasi, jaringan sumber daya air, sanitasi, dan jaringan transportasi.
- t. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penerbitan IUI Kecil dan IUI Menengah.
- u. Menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penerbitan IUI bagi industri kecil dan menengah.

- v. Menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten.
- w. Menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten berbasis sistem *On-Line* ke Dinas Provinsi.
- x. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka

Seksi industri kimia, tekstil dan aneka pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri kimia, tekstil dan aneka.
- b. Merencanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri kimia, tekstil dan aneka.
- c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri kimia, tekstil dan aneka.
- d. Merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- e. Merencanakan dan mengembangkan kawasan peruntukan industri kimia, tekstil dan aneka dalam rencana tata ruang dan wilayah.
- f. Memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri kimia, tekstil dan aneka.
- g. Merencanakan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri kimia, tekstil dan aneka dalam negeri di wilayah kabupaten.
- h. Memfasilitasi lembaga litbang dalam negeri dan perusahaan industri dalam negeri di provinsi yang mengembangkan teknologi di bidang industri kimia, tekstil dan aneka.

- i. Memfasilitasi pengembangan sentra industri kreatif.
  - j. Memfasilitasi konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil kimia, tekstil dan aneka.
  - k. Melakukan koordinasi fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di kabupaten.
  - l. Memfasilitasi ketersediaan lahan industri kimia, tekstil dan aneka berupa kawasan industri dan kawasan peruntukan industri jaringan energi dan kelistrikan, jaringan telekomunikasi, jaringan sumber daya air, sanitasi dan jaringan transportasi.
  - m. membuat konsep kapasitas kelembagaan.
  - n. Menganalisis dan merancang pemberian fasilitas,
  - o. Menganalisa dan menyusun dokumen guna penerbitan IUI Kecil dan IUI Menengah.
  - p. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penerbitan IUI Kecil dan IUI Menengah.
  - q. Menganalisis dan menyusun dokumen guna penerbitan IPUI industri kecil dan menengah.
  - r. Menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten berbasis sistem *On-Line* ke Dinas Provinsi.
  - s. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
  - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektro
- Seksi industri logam, mesin dan elektro pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri logam, mesin dan elektro.
  - b. Merencanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri logam, mesin dan elektro.



- c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri logam, mesin dan elektro.
- d. Merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- e. Membuat konsep perumusan kebijakan industri logam, mesin dan elektro.
- f. Melakukan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin dan elektro.
- g. Menyusun rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri logam, mesin dan elektro.
- h. Merencanakan dan mengembangkan kawasan peruntukan industri logam, mesin dan elektro dalam rencana tata ruang dan wilayah.
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi dalam rangka pembangunan tenaga kerja industri logam, mesin dan elektro.
- j. Menyiapkan infrastruktur pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi dalam rangka pembangunan tenaga kerja industri logam, mesin dan elektro.
- k. Memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri logam, mesin dan elektro.
- l. Menyusun informasi potensi sumber daya alam yang dimiliki kabupaten.
- m. Memfasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri.
- n. Memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi dan lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah.
- o. Memfasilitasi penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkeaktivitas dan berinovasi.
- p. Memfasilitasi pengembangan sentra industri kreatif.
- q. Memfasilitasi pelatihan teknologi dan desain.



- r. Memfasilitasi konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil logam, mesin dan elektro.
- s. Memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif.
- t. Mengkoordinasikan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di kabupaten.
- u. Memfasilitasi ketersediaan lahan industri logam, mesin dan elektro berupa kawasan industri dan kawasan peruntukan industri jaringan energi dan listrik, jaringan telekomunikasi, jaringan sumber daya air, sanitasi, dan jaringan transportasi.
- v. Membuat konsep kapasitas kelembagaan.
- w. Menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten berbasis sistem *On-Line* ke Dinas Provinsi
- x. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.4.5 Bidang Usaha Perdagangan**

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian, dan pelaksanaan kebijakan, serta pemanuan dan evaluasi di bidang Perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, sandarisasi perdagangan serta pengendalian mutu barang dan tertib ukur.
- b. Pengawasan barang beredar dan jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan.

- c. Peningkatan dan fasilitasi ekspor barang non migas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan.
- d. Peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional dan promosi.
- e. Peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor.
- f. Peningkatan di bidang perdagangan, berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditi.
- g. Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri.
- h. Pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang dan tertib ukur.
- i. Pengawasan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa di pasar.
- j. Pengawasan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang non migas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan fasilitas impor.
- k. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang perdagangan.
- l. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan bidang lainnya.
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang usaha perdagangan dibagi menjadi tiga seksi yaitu:

1. Seksi Pendaftaran Perusahaan
2. Seksi Usaha Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor
3. Seksi Perindungan Konsumen

Dari ketiga seksi diatas dapat diuraikan tugas dari masing-masing seksi sebagai berikut:

1. Seksi Pendaftaran Perusahaan

Seksi pendaftaran perusahaan pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Memeriksa dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.

- b. Menyusun standar operasional prosedur bagi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.
- c. Merencanakan sosialisasi NSPK terkait penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.
- d. Merencanakan sosialisasi SOP layanan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.
- e. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin perdagangan/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi.
- f. Memeriksa dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB).
- g. Menyusun standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB)
- h. Merencanakan sosialisasi SOP terkait tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB).
- i. Memeriksa dokumen penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- j. Menyusun standar operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan.
- k. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi SOP terkait layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lain.
- l. Memeriksa dokumen penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.

- m. Menyusun standar operasional prosedur bagi penerbitan surat izin perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat.
  - n. Merencanakan sosialisasi NSPK terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat.
  - o. Membuat konsep rekomendasi dan penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau.
  - p. Membuat konsep rekomendasi dan penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA).
  - q. Menganalisis konsep rekomendasi dan penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA).
  - r. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
  - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Seksi Usaha Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor
- Seksi usaha sarana perdagangan dan pengembangan ekspor pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan bimbingan teknis kelembagaan usaha perdagangan.
  - b. Menyusun program bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan.
  - c. Merencanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
  - d. Merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konveksi dan seminar perdagangan).

- e. Menganalisis dokumen perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan.
- f. Membuat konsep/draf kebijakan perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan.
- g. Menyusun bahan kebijakan perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan.
- h. Menganalisis dokumen perencanaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
- i. Merencanakan monitoring pembangunan sarana distribusi perdagangan.
- j. Merencanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan monitoring pembangunan sarana distribusi perdagangan.
- k. Pengembangan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
- l. Merencanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan.
- m. Merencanakan pelatihan bagi para pengelola sarana distribusi perdagangan.
- n. Menganalisis hasil pembinaan dan pelatihan para pengelola sarana distribusi perdagangan.
- o. Merencanakan pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan.
- p. Menganalisis hasil pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan.
- q. Menyusun rencana pameran dagang nasional bagi produk ekspor unggulan.
- r. Menganalisis informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain.
- s. Merencanakan pelatihan bagi para calon eksportir.
- t. Merencanakan pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan.
- u. Merencanakan pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan.
- v. Merencanakan pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota).



- w. Menganalisis konsep pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota) serta negara tujuan ekspor.
- x. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Seksi Perlindungan Konsumen

Seksi perlindungan konsumen pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Menganalisis bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- b. Menganalisis masalah ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- c. Mengoordinasikan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar.
- d. Menganalisis konsep pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi melalui sistem aplikasi.
- e. Menganalisis konsep informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- f. Merencanakan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok.
- g. Menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya menyusun rencana pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan.
- h. Merencanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup.
- i. Merencanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya.



- j. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang alat ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
- k. Menganalisis bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan kemetrolagian.
- l. Merencanakan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan.
- m. Membuat konsep, merencanakan, menentukan menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan tera dan tera ulang alat ukur, Takar Timbang dan Pelaksanaannya (UTTP).
- n. Membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan pengawasan kemetrolagian.
- o. Menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan promosi pengawasan kemetrolagian.
- p. Menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan promosi pengawasan kemetrolagian.
- q. Merencanakan, merancang, menyusun, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang UTTP.
- r. Merencanakan, merancang, menyusun, menganalisis, mengembangkan bahan evaluasi kegiatan pengawasan kemetrolagian.
- s. Merencanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen.
- t. Merencanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM).
- u. Merencanakan pelayanan informasi terkait perlindungan HKI (Hak Kekayaan Intelektua) dan informasi tentang SNI (Standart Nasional Indonesia).
- v. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa.

- w. Merencanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pengawasan barang beredar dan jasa.
- x. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.4.6 Bidang Usaha Mikro**

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian, dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Usaha Mikro.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan usaha mikro, pemberdayaan pembiayaan usaha mikro, pemberdayaan produksi dan pemasaran usaha mikro, restrukturisasi usaha mikro, pengembangan sumber daya manusia usaha mikro.
- b. Pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan usaha mikro, pemberdayaan pembiayaan usaha mikro, pemberdayaan produksi dan pemasaran usaha mikro, restrukturisasi usaha mikro, pengembangan sumber daya manusia usaha mikro.
- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang usaha mikro.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang usaha mikro.
- e. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya.
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Usaha Mikro dibagi menjadi tiga seksi yaitu:

1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro
2. Seksi Penguatan Kelembagaan Usaha Mikro
3. Seksi Kemitraan Usaha Mikro

Dari ketiga seksi diatas dapat diuraikan tugas dari masing-masing seksi sebagai berikut:

1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro

Seksi pemberdayaan usaha mikro pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- b. Menyusun rencana pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- c. Menganalisis rencana pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan usaha dan sarana produksi usaha mikro.
- e. Merencanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana produksi usaha mikro.
- f. Menganalisis petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha mikro.
- g. Memverifikasikan petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha mikro.
- h. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasikan produk dan inovasi teknologi usaha mikro.
- i. Merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi usaha mikro.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan usaha mikro dalam rangka pembangunan tenaga kerja usaha mikro.

- k. Mengoordinasikan pembangunan sumber daya manusia usaha mikro.
- l. Memfasilitasi sertifikasi tenaga kerja usaha mikro.
- m. Memfasilitasi pelatihan teknologi dan desain.
- n. Mengkoordinasikan pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi.
- o. Melakukan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Seksi Penguatan Kelembagaan Usaha Mikro

Seksi penguatan kelembagaan usaha mikro pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun database usaha mikro.
- b. Melaksanakan fasilitasi perijinan usaha mikro.
- c. Melaksanakan perlindungan usaha mikro.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha mikro.
- e. Menyusun konsep perumusan kebijakan pengembangan usaha mikro.
- f. Menganalisis ketersediaan dan penyaluran sumber daya bagi usaha mikro.
- g. Menyusun informasi potensi sumber daya bagi pengembangan usaha mikro.
- h. Melaksanakan koordinasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam bagi usaha mikro.
- i. Memfasilitasi konsultasi, bimbingan, advokasi, dan fasilitasi perlindungan HKI bagi usaha mikro.
- j. Melaksanakan koordinasi fasilitas pembiayaan untuk pengembangan usaha mikro.
- k. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.
- l. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha mikro.
- m. Memfasilitasi ketersediaan pembiayaan yang kompetitif untuk pembiayaan usaha mikro.

- n. Melaksanakan koordinasi penjaminan ketersediaan infrastruktur usaha mikro.
- o. Melaksanakan koordinasi pembangunan dan pemberdayaan usaha mikro.
- p. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan Ijin Usaha Mikro Keci (IUMK).
- q. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Tata Cara Penerbitan IUMK.
- r. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Seksi Kemitraan Usaha Mikro

Seksi kemitraan usaha mikro pada diskoperindag mempunyai beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rancangan akses pasar produk koperasi dan UKM melalui pameran dalam dan luar negeri.
- b. Menyusun rencana pengembangan kemitraan usaha mikro dengan pihak lain.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pengembangan usaha mikro.
- d. Melakukan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro dan hasil hutan.
- e. Memfasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri dalam negeri di kabupaten.
- f. Memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah.
- g. Memfasilitasi lembaga litbang dalam negeri dan perusahaan industri dalam negeri di provinsi yang mengembangkan teknologi di bidang industri agro dan hasil hutan.



- h. Memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif.
- i. Penyiapan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama usaha mikro dengan dunia usaha luar.
- j. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan seksi lainnya.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.4.7 Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan bagiannya.
- b. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang atau lebih tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- d. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- e. Tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso ditetapkan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

#### **3.4.8 UPT Pasar**

UPT Pasar mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pengembangan pasar.
- b. Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar tradisional.
- c. Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan penataan pembinaan pasar.
- d. Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar daerah.
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan ketertiban pasar.



Uraian tugas Kepala Dinas dan Bagian-Bagian yang terdapat pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso di atas, berdasarkan uraian tugas telah ditetapkan dan disahkan oleh Kepala Daerah Kabupaen Bondowoso, yang disusun dan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.5 Kegiatan Bagian Yang Di Pilih**

Perencanaan anggaran pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaen Bondowoso yaitu merupakan strategi untuk pembangunan, sekaligus salah satu sumberdaya untuk meningkatkan pelayanan publik. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso adalah dinas yang bergerak dalam bidang pelayanan publik dan pembangunan di Kabupaten Bondowoso, khususnya daam urusan pembinaan koperasi, perindustrian dan perdagangan. Serta secara langsung membantu tugas Kepala Daerah atau Bupati Kabupaten Bondowoso.

Penyusunan anggaran pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso adalah penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang merupakan langkah awal kinerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso.

## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan kabupaten Bondowoso, yang berhubungan dengan prosedur penyusunan anggaran belanja, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja pada Diskoperindag.

Setelah pedoman penyusunan RKA diterima oleh SKPD. SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA SKPD). Berikut langkah-langkah penyusunan RKA SKPD, antara lain :

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD) disusun berdasarkan usulan dari masyarakat dan rencana kegiatan masing-masing sub dinas, yang berpedoman pada pedoman RKA. Kemudian diajukan ke Pemerintah Daerah.
  - b. Pemerintah Daerah membahas RKA SKPD bersama Tim Anggaran Eksekutif. Kemudian menyusun RAPBD dan diajukan kepada DPRD selaku Tim Anggaran Legislatif.
  - c. DPRD membahas RAPBD dalam sidang Paripurna dan menghasilkan hasil RAPBD dan Perda tentang APBD. Yang kemudian diserahkan kepada masing-masing SKPD.
  - d. Setelah menerima hasil RAPBD dan Perda tentang APBD, Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. Dalam melaksanakan prosedur penyusunan anggaran belanja pada Diskoperindag dan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata terdapat beberapa Formulir yang digunakan antara lain :
- a. Daftar Rekapitulasi Usulan dari Masyarakat
  - b. Daftar Rencana Kerja dan Anggaran
  - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
  - d. Surat Tugas
  - e. Daftar Gaji

- f. Surat Permintaan Pembayaran
  - g. Surat Permintaan Membayar
3. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu bagian kepegawaian membuat surat tugas.
  - b. Membantu bagian perencanaan dan pelaporan mengisi dokumen pelaksanaan anggaran.
  - c. Membantu bagian keuangan dan aset mengisi daftar gaji, surat permintaan pembayaran langsung dan surat perintah membayar.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Erlangga.
- Halim, Abdul. 2012. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Keputusan Prsiden (Kepres) Tahun 1995 Tentang Penggabungan Antara Departemen Perdagangan dan Departemen Perindustrian.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: ANDI.
- Nafarin. 2012. *Penganggaran Perusahaan*, Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, Dedi. 2012. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2015.
- Peraturan Daerah (Perda) Tentang Pengefisiensian atau Pengurangan Instansi Pemerintahan Tahun 2008
- Peraturan Bupati Bondowoso Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianannya Tahun 2014.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.
- Tendi Haruman dan Sri Rahayu. 2009. *Penyusunan Anggaran Perusahaan*. Bandung: Graha Widyatama.

## LAMPIRAN 1. KARTU KONSULTASI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

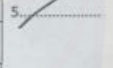
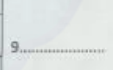
---

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : PUTRI MAULINA LESTYORINI  
NIM : 140803104032  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
Judul Laporan PKN : "PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS  
KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BONDOWOSO

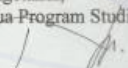
Dosen Pembimbing : ROCHMAN EFFENDI SE, M.Si, Ak

TMT\_Persetujuan : s/d  
Perpanjangan : s/d

| NO. | TGL. KONSULTASI  | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING                                                                  |
|-----|------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 20 Februari 2017 | KONSULTASI JUDUL             | 1.   |
| 2.  | 21 Februari 2017 | REVISI JUDUL                 | 2.  |
| 3.  | 21 Februari 2017 | ACC JUDUL                    | 3.  |
| 4.  | 17 April 2017    | KONSULTASI BAB 1, 2, 3, 4, 5 | 4.  |
| 5.  | 25 April 2017    | REVISI BAB 2, 3, 4           | 5.  |
| 6.  | 27 April 2017    | ACC UJIAN                    | 6.  |
| 7.  |                  |                              | 7. ....                                                                                  |
| 8.  |                  |                              | 8. ....                                                                                  |
| 9.  |                  |                              | 9. ....                                                                                  |
| 10. |                  |                              | 10. ....                                                                                 |
| 11. |                  |                              | 11. ....                                                                                 |
| 12. |                  |                              | 12. ....                                                                                 |
| 13. |                  |                              | 13. ....                                                                                 |
| 14. |                  |                              | 14. ....                                                                                 |
| 15. |                  |                              | 15. ....                                                                                 |

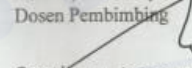
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 27 April 2017  
Dosen Pembimbing



ROCHMAN EFFENDI SE, M.Si, Ak  
NIP. 197102172000031001



## LAMPIRAN 2. SURAT PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : PUTRI MAULINA LESTYORINI  
 NIM : 140803104032  
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
 Jurusan : AKUNTANSI  
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

"PROSEDUR AKUNTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BONDOWOSO"

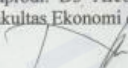
(Revisi)

"PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BONDOWOSO"

Dosen pembimbing :

| Nama                         | NIP                | Tanda Tangan                                                                          |
|------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ROCHMAN EFFENDI SE, M.Si, Ak | 197102172000031001 |  |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal .....s.d..... 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, 29 April 2017  
 Kaprodi. D3 -AKUNTANSI  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
 NIP. 19830624200604 2 001



## LAMPIRAN 3. PERMOHONAN TEMPAT PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 1143/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

17 Februari 2017

Yth. Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso  
Jl. Santawi Tamansari  
Bondowoso

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis 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 Maulina Lestyorini | 140803104032 | D3 Akuntansi |
| 2. | Renita Putri Ramadani    | 140803104033 | D3 Akuntansi |
| 3. | Ika Sonia Ardianti       | 140803104062 | D3 Akuntansi |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari - 24 Maret 2017

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 4. SURAT REKOMENDASI DITERIMANYA MAGANG

 PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BONDOWOSO  
Jl. Santawi No. 06 TELP. : (0332) 421632 Fax : (0332) 423506 Kode Pos 68215  
e-mail : [diskoperindagbondowoso@gmail.com](mailto:diskoperindagbondowoso@gmail.com), Website : <http://www.diskoperindag-bondowoso.com>

---

Bondowoso, 08 Maret 2017

Kepada :  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis Universitas Jember  
Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi  
Tegal Boto  
di -  
**JEMBER**

Nomor : 423.4/ 607. /430.9.14 /2017  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1143/UN.25.1.4/PM/2017  
Tanggal 17 Februari 2017, perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata  
(PKN), maka bersama ini Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Bondowoso bersedia menerima 3 (tiga) orang mahasiswa dari  
Fakultas Ekonomi dan Binis Universitas Jember untuk melaksanakan  
Praktek Kerja Nyata (PKN) .

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas  
Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Bondowoso  
Sekretaris

  
**Dra. Ek. MUHARINI**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19600915 198703 2 003



## LAMPIRAN 5. PERMOHONAN NILAI PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Jember Kotak Pos 125  
Telepon (0331)-337990 - Faximile (0331)-332150  
Laman :www.unej.ac.id

---

Nomor : 2339/UN25.1.4/KR/2017  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN** 29 Maret 2017

Yth. Pimpinan :  
DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
BONDOWOSO

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

 29 Maret 2017  
a.n. Dekan,  
Asisten Dekan I  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP 19661020 199002 2 001

## LAMPIRAN 6. NILAI PKN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Jember Kotak Pos 125  
 Telepon (0331)-337990 - Faximile (0331)-332150  
 Laman :www.unej.ac.id

---

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

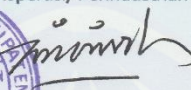
| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI |       |
|----|---------------------|-------|-------|
|    |                     | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan        | 85    | A     |
| 2. | Ketertiban          | 87    | A     |
| 3. | Prestasi Kerja      | 87    | A     |
| 4. | Kesopanan           | 85    | A     |
| 5. | Tanggung Jawab      | 87    | A     |

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : Putri Maulina Lestiyorini  
 N I M : 140803104032  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : Wiwik Sudarminingsih  
 Jabatan : Kasubag. Keuangan dan Aset  
 Institusi : Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Bondowoso

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 7. ABSENSI MAHASISWA PKN 1

DAFTAR HADIR PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) FAK. EKONOMI DAN BISNIS  
DISKOPERINDAG BONDOWOSO  
PERIODE : 20 Februari S/D 28 Februari 2017

| No | NAMA                     | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|----|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. | PUTRI MAULINA LESTYORINI |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. | RENITA PUTRI RAMADANI    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3. | IKA SONIA ARDIANTI       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Bondowoso, 28 Februari 2017  
Mengetahui  
Kepala Dinas Koperasi,  
Perindustrian dan Perdagangan



Drs. Bambang Soekwanto, MM  
NIP. 19660405199503 1 001



## LAMPIRAN 8. ABSENSI MAHASISWA PKN 2

**DAFTAR HADIR PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) FAK. EKONOMI DAN BISNIS**  
**DISKOPERINDAG BONDOWOSO**  
**PERIODE : 01 Maret S/D 24 Maret 2017**

| NO | NAMA                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|----|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. | PUTRI<br>MAULINA<br>LESTYORINI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. | RENITA<br>PUTRI<br>RAMADANI    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3. | IKA SONIA<br>ARDIANTI          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Bondowoso, 24 Maret 2017  
 Mengetahui,  
 Kepala Dinas Koperasi,  
 Perindustrian dan Perdagangan  
  
 Drs. Bambang Soekwanto, MM  
 NIP. 19660405199503 1 001



## LAMPIRAN 9. REKAPITULASI USULAN PROGRAM / KEGIATAN

| REKAPITULASI USULAN PROGRAM/KEGIATAN TAHUN 2017      |                                                       |                                     |                |                    |                |               |                   |                |             |                              |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------|----------------|---------------|-------------------|----------------|-------------|------------------------------|
| SKPD : DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN |                                                       |                                     |                |                    |                |               |                   |                |             |                              |
| NO                                                   | PROGRAM/KEGIATAN                                      | TUJUAN KEGIATAN                     | LOKASI         | SASARAN            | TARGET/ VOLUME | SIFAT (B/L/R) | WAKTU PELAKSANAAN | BIAYA (Rp.000) | SUMBER DANA | KET                          |
| 1                                                    | 2                                                     | 3                                   | 4              | 5                  | 6              | 7             | 8                 | 9              | 10          | 11                           |
|                                                      | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran            |                                     |                |                    |                |               |                   | 753.700        |             |                              |
| 1                                                    | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                        | Kelancaran administrasi perkantoran | Kab. Bondowoso | Operasional Kantor | 1 paket        | L             | 12 bulan          | 1.000          | APBD        | Diskoperindag Kab. Bondowoso |
| 2                                                    | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik | Kelancaran administrasi perkantoran | Kab. Bondowoso | Operasional Kantor | 12 bulan       | L             | 12 bulan          | 200.000        | APBD        | Diskoperindag Kab. Bondowoso |
| 3                                                    | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah           | Kelancaran administrasi perkantoran | Kab. Bondowoso | Operasional Kantor | 1 paket        | L             | 12 bulan          | 75.000         | APBD        | Diskoperindag Kab. Bondowoso |
| 4                                                    | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                     | Kelancaran administrasi perkantoran | Kab. Bondowoso | Operasional Kantor | 2 orang        | L             | 12 bulan          | 7.200          | APBD        | Diskoperindag Kab. Bondowoso |
| 5                                                    | Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja             | Kelancaran administrasi perkantoran | Kab. Bondowoso | Operasional Kantor | 1 paket        | L             | 12 bulan          | 5.000          | APBD        | Diskoperindag Kab. Bondowoso |

Bondowoso, Februari 2017  
 An. KEPALA DINAS  
 KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 KABUPATEN BONDOWOSO  
 Sekretaris

**Dra. EL. MUHARINI**  
 NIP. 19600915 198703 2 003

## LAMPIRAN 10. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD 1

|  <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b><br>PEMERINTAH KABUPATEN BORO BORO<br>Tahun Anggaran : 2017                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                | Formulir<br>RKA SKPD<br>2.2.1                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uraian Pemeliharaan :</b> 2.11<br><b>Organisasi :</b> 2.11.1<br><b>Program :</b> 2.11.1.01<br><b>Kegiatan :</b> 2.11.1.01.01, 02<br><b>Lokasi Kegiatan :</b> 1. Kab. Boro Boro<br><b>Jumlah Tahun n - 1 :</b> 1<br><b>Jumlah Tahun n :</b> 1<br><b>Jumlah Tahun n + 1 :</b> 1 | Urutan Wajo Bulan Indonesia Dasar Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah<br>DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERKAWANGAN<br>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran<br>Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                 |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Indikator :</b><br>Jumlah Tahun n - 1<br>Jumlah Tahun n<br>Jumlah Tahun n + 1                                                                                                                                                                                                 | Rp6,00<br>Rp250.000.000,00 (dari realisasi tahun sebelumnya)<br>Rp6,00                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>INDIKATOR &amp; TOLAK UNGKUR KEMERIA BELAJA LANGSUNG</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>INDIKATOR</b><br><b>CAPAIAN PROGRAM</b><br><b>MASUKAN</b><br><b>KELUARAN</b><br><b>HASIL</b><br>Kelengkapan Sarana Kegiatan                                                                                                                                                   | <b>TOLAK UNGKUR KEMERIA</b><br>Tersedianya pemberian pelayanan administrasi perkantoran yang baik<br>Jumlah Data<br>Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik<br>Tersedianya kebutuhan administrasi perkantoran                 | <b>TARGET KEMERIA</b><br>100 persen<br>Rp. 250.000.000<br>12 bulan<br>100 persen                                                                                                                  |
| <b>RINCIAN ANGGARAN BELAJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KODE REKENING</b><br>1                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>URAIAN</b><br>2                                                                                                                                                                                                                             | <b>RINCIAN PERKUTUNGAN</b><br>Volume<br>3                                                                                                                                                         |
| 5<br>5.2<br>5.2.2<br>5.2.2.03<br>5.2.2.03.01<br>5.2.2.03.02<br>5.2.2.03.03                                                                                                                                                                                                       | <b>BELAJA LANGSUNG</b><br><b>BELAJA LANGSUNG</b><br><b>Belanja Barang dan Jasa</b><br>Belanja Jasa Kantor<br>Belanja Telepon<br>Belanja Telepon (DAU)<br>- Telepon<br>Belanja Air<br>Belanja Air (DAU)<br>- Air beresdangan<br>Belanja Listrik | Suban<br>4<br>5<br>6<br>250.000.000,00<br>250.000.000,00<br>250.000.000,00<br>250.000.000,00<br>20.400.000,00<br>20.400.000,00<br>20.400.000,00<br>3.600.000,00<br>3.600.000,00<br>226.000.000,00 |
| Formulir RKA SKPD 2.2.1 - DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN<br>2017                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |

## LAMPIRAN 11. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD 2

| RENCANA ANGGARAN BELAJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA KEHANGKAT DAERAH |                                |                                                                                                                                                               |         |                      |               |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|---------------|----------------|
| KODE<br>REKRENDING                                                                              | URAIAN                         | RENCANA PRITITINGAN                                                                                                                                           |         |                      | JUMLAH<br>(%) |                |
|                                                                                                 |                                | Volume                                                                                                                                                        | Satuan  | Keperluan<br>Sasaran | 5             | 6              |
| 1                                                                                               | 2                              | 3                                                                                                                                                             | 4       | 5                    | 6             |                |
|                                                                                                 | Belanja Listrik (PAU)<br>- PLN | 1,00                                                                                                                                                          | Tahun   | 228.000.000,00       |               | 228.000.000,00 |
| Keterangan :<br>- Tergantung Pembiayaan<br>- Catatan lain jika diperlukan                       |                                | BENCORONGSO, 08 Maret 2017<br>KEPALA DINAS KEHANGKATAN DAN PERENCANAAN<br>SINTA PERMANINGSIH<br><br>Drs. Bambang Soedharto, M.M.<br>NIP. 1959045 199303 1 001 |         |                      |               |                |
| No.                                                                                             | NAMA                           | NIP                                                                                                                                                           | JABATAN | TANDA TANGAN         |               |                |
| Nomor dan Tanggal L.L. : DINAS KEHANGKATAN DAN PERENCANAAN<br>08/03/2017                        |                                |                                                                                                                                                               |         |                      |               |                |



## LAMPIRAN 12. SURAT TUGAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BONDOWOSO  
Jl. Santawi No. 06 Telp. (0332) 421632 Fax (0332) 423506  
BONDOWOSO 68216  
e-mail : [diskoperindagbondowoso@gmail.com](mailto:diskoperindagbondowoso@gmail.com), Website :  
<http://www.diskoperindag.bondowosokab.go.id>

---

**SURAT - TUGAS**  
Nomor : 800/ /430.10.6/2016

**Yang bertanda tangan dibawah ini :**

Nama : Drs. BAMBANG SOEKWANTO, MM  
NIP : 19660405 199503 1 001  
Pangkat / Gol : Pembina Tingkat I - IV/b  
Jabatan : Kepala Dinas

**MENUGASKAN KEPADA :**

Nama : JUMADI ZAENI  
NIP : 19770820 201410 1 001  
Pangkat / Gol : Pengatur Muda – II/a  
Jabatan : Staf UPT Pasar Wilayah III pada Diskoperindag Kabupaten Bondowoso.  
Tanggal Berangkat : 14 Juni 2016  
Tanggal Kembali : 20 Juni 2016  
Tempat Tujuan : Pusdik Gasum  
Jl. Raya Porong Sidoarjo Jawa Timur  
Keperluan : Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II Tahun 2016  
Kendaraan : Umum  
Pengikut : -

Demikian perintah ini supaya dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bondowoso, 1 Juni 2016  
...  
Kepala Dinas  
Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan  
Kabupaten Bondowoso

Drs. BAMBANG SOEKWANTO, MM  
NIP. 19660405 199503 1 001

## LAMPIRAN 13. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD 1

|                                  |                                | <b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> |               | <b>FORMULIR<br/>DPA SKPD<br/>2.2.1</b>  |                        |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                     |                                |                                                                       |               | <b>NOMOR DPA SKPD</b><br>2.11 01 02 5 2 |                        |  |  |  |
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO</b><br>Tahun Anggaran 2017                                                        |                                |                                                                       |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>Unsur Pemerintahan</b> : 2.11 - 2.11                                                                             |                                | Urusan Wajib Bulan Pelayanan Dasar Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>Organisasi</b> : 2.11 - 2.11.01                                                                                  |                                | DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN                         |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>Program</b> : 2.11 - 2.11.01.01                                                                                  |                                | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                            |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>Kegiatan</b> : 2.11 - 2.11.01.01.02                                                                              |                                | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik               |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>Lokasi Kegiatan</b> : Kab. Bondowoso                                                                             |                                |                                                                       |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>Sumber Dana</b> : 3 Dana Alokasi Umum (D.A.U)                                                                    |                                |                                                                       |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>INDIKATOR</b>                                                                                                    |                                | <b>INDIKATOR &amp; TOLAK URUR KINERJA BELANJA LANGSUNG</b>            |               |                                         | <b>TARGET KINERJA</b>  |  |  |  |
| <b>CAPAIAN PROGRAM</b>                                                                                              |                                | <b>TOLAK URUR KINERJA</b>                                             |               |                                         | <b>TARGET KINERJA</b>  |  |  |  |
| <b>MASUKAN</b>                                                                                                      |                                | Terjadinya pemberian pelayanan administrasi perkantoran yang baik     |               |                                         | 100 persen             |  |  |  |
| <b>KELUARAN</b>                                                                                                     |                                | Jumlah Dana                                                           |               |                                         | Rp. 250.000.000        |  |  |  |
| <b>HASIL</b>                                                                                                        |                                | Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik              |               |                                         | 12 bulan               |  |  |  |
| <b>Kelompok Satuan Kegiatan</b> :                                                                                   |                                | Terpenyediaan kebutuhan administrasi perkantoran                      |               |                                         | 100 persen             |  |  |  |
| <b>RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> |                                |                                                                       |               |                                         |                        |  |  |  |
| <b>KODE<br/>REKENING</b>                                                                                            | <b>URAIAN</b>                  | <b>FUNGSI PERHITUNGAN</b>                                             |               |                                         | <b>JUMLAH<br/>(Rp)</b> |  |  |  |
|                                                                                                                     |                                | <b>Volume</b>                                                         | <b>Satuan</b> | <b>Nilai<br/>Satuan</b>                 |                        |  |  |  |
| <b>5</b>                                                                                                            | <b>BELANJA</b>                 | <b>3</b>                                                              | <b>4</b>      | <b>5</b>                                | <b>6 = 3 x 5</b>       |  |  |  |
| <b>5.2</b>                                                                                                          | <b>BELANJA LANGSUNG</b>        |                                                                       |               |                                         | 250.000.000,00         |  |  |  |
| <b>5.2.2</b>                                                                                                        | <b>Belanja Barang dan Jasa</b> |                                                                       |               |                                         | 250.000.000,00         |  |  |  |
| <b>5.2.2.03</b>                                                                                                     | <b>Belanja Jasa Kantor</b>     |                                                                       |               |                                         | 250.000.000,00         |  |  |  |
| <b>5.2.2.03.01</b>                                                                                                  | <b>Belanja Telepon</b>         |                                                                       |               |                                         | 20.400.000,00          |  |  |  |
| <b>5.2.2.03.02</b>                                                                                                  | <b>Belanja Telepon (DAU)</b>   |                                                                       |               |                                         | 20.400.000,00          |  |  |  |
| <b>5.2.2.03.03</b>                                                                                                  | <b>- Telepon</b>               | 12,00                                                                 | bulan         | 1.700.000,00                            | 20.400.000,00          |  |  |  |
| <b>5.2.2.03.04</b>                                                                                                  | <b>Belanja Air</b>             |                                                                       |               |                                         | 3.600.000,00           |  |  |  |
| <b>5.2.2.03.05</b>                                                                                                  | <b>Belanja Air (DAU)</b>       |                                                                       |               |                                         | 3.600.000,00           |  |  |  |
| <b>5.2.2.03.06</b>                                                                                                  | <b>- Air: berlangganan</b>     | 12,00                                                                 | bulan         | 300.000,00                              | 3.600.000,00           |  |  |  |
| <b>5.2.2.03.07</b>                                                                                                  | <b>Belanja Listrik</b>         |                                                                       |               |                                         | 226.000.000,00         |  |  |  |

Formulir SKPD 2.2.1 - DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Lembar 13-5/2016

Halaman 1



## LAMPIRAN 14. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD 2

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH |                    |                                                      |                       |                |                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|--|
| KODE REKENING                                                                                                | URAIAN             | RINCIAN PERHITUNGAN                                  |                       |                | JUMLAH (Rp)    |  |
|                                                                                                              |                    | Volume                                               | Satuan                | Harga Satuan   |                |  |
| 1                                                                                                            |                    | 3                                                    | 4                     | 5              | 6 = 3 x 4 x 5  |  |
|                                                                                                              | Belanja Usah (DAU) |                                                      |                       |                |                |  |
|                                                                                                              | - FUN              | 1,00                                                 | Tahun                 | 226.000.000,00 | 226.000.000,00 |  |
| RENCANA PEMADAM DANA PER TRIVULAN                                                                            |                    |                                                      |                       |                |                |  |
| Trivulan I                                                                                                   | Rp 81.000.000,00   |                                                      |                       |                |                |  |
| Trivulan II                                                                                                  | Rp 81.000.000,00   |                                                      |                       |                |                |  |
| Trivulan III                                                                                                 | Rp 56.000.000,00   |                                                      |                       |                |                |  |
| Trivulan IV                                                                                                  | Rp 32.000.000,00   |                                                      |                       |                |                |  |
| Jumlah                                                                                                       | Rp 250.000.000,00  |                                                      |                       |                |                |  |
| Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah                                                            |                    | Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan |                       |                |                |  |
| Dra. Hj. Farida, M.Si.                                                                                       |                    | Drs. Bambang Supriyanto, M.M.                        |                       |                |                |  |
| NIP. 195403.4 195003 2 005                                                                                   |                    | NIP. 19560405 195503 1 001                           |                       |                |                |  |
| No.                                                                                                          | N A M A            | J A B A T A N                                        | T A N D A T A N G A N |                |                |  |
| <p>Formulir SKPD 2.2.1 - DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</p> <p>Halaman 2</p>                  |                    |                                                      |                       |                |                |  |

## LAMPIRAN 15. DAFTAR PEMBAYARAN GAJI PNS/CPNS PER-PEGAWAI

| PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO                                                                  |                               |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------|
| DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDIK PNS/CPNS                                                           |                               |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
| { DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN   DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN |                               |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
| BULAN : MARET 2017                                                                              |                               |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
| HALAMAN : 1                                                                                     |                               |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
| NO                                                                                              | NAMA PEGAWAI<br>TANGGAL LAHIR | STATUS PEGAWAI/GOLONGAN<br>N I P<br>N I P<br>N I P | STS<br>KAWIN | PENGHASILAN                                           |                                                                |                                                        |                                                                       | POTONGAN                                                                                             |                                                               |  |  | TANDA TANGAN<br>NO. REKENING |
|                                                                                                 |                               |                                                    |              | GAJI BOKOR<br>TUNJ. ISTRI/SWI<br>TUNJ. ANAK<br>JUMLAH | TUNJ. ESELON<br>TUNJ FUNG UMUM<br>TJ. FUNGSIONAL<br>TJ. KHUSUS | TUNJ. TERPENCIL<br>T K D<br>TUNJ. BERAS<br>TUNJ. PAJAK | TUNJ. BRJS KES<br>TUNJ. JKK<br>TUNJ. JRM<br>PEMBULATAN<br>JUML. KOTOR | POT. PAJAK<br>POT. BRJS KES<br>POT IWP 2%<br>POT IWP 3%<br>POT. TAPERUM<br>POT. JKK<br>JUMLAH BERSIH | POT. JRM<br>HUTANG/IAIN-2<br>BULOG<br>SEWA. RUMAH<br>POTONGAN |  |  |                              |
| 1                                                                                               | Des. BANGANG SOEMWANTO, MM    |                                                    | K-1          | 4,250,600                                             | 2,025,000                                                      | 0                                                      | 0                                                                     | 47,358                                                                                               | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 05-04-1966                    |                                                    | 2            | 425,060                                               | 0                                                              | 0                                                      | 0                                                                     | 96,914                                                                                               | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 196604051995031001            |                                                    | 4            | 170,024                                               | 0                                                              | 289,680                                                | 0                                                                     | 387,654                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | (( PNS-4B ) MKG:22            |                                                    |              | 4,645,684                                             | 0                                                              | 47,358                                                 | 4                                                                     | 10,000                                                                                               | 541,926                                                       |  |  |                              |
|                                                                                                 | 48.509.088.0-656.000          |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        | 7,207,726                                                             | 0                                                                                                    | 6,665,800                                                     |  |  |                              |
|                                                                                                 |                               |                                                    |              | Kenaikan Gaji Berkala                                 |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
| 2                                                                                               | Dra. EK. MUHARINI             |                                                    | K-0          | 4,811,900                                             | 1,260,000                                                      | 0                                                      | 0                                                                     | 63,208                                                                                               | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 15-03-1960                    |                                                    | 1            | 96,238                                                | 0                                                              | 144,840                                                | 0                                                                     | 98,163                                                                                               | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 196003151987032003            |                                                    | 2            | 4,908,138                                             | 0                                                              | 63,208                                                 | 36                                                                    | 392,651                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | (( PNS-4B ) MKG:30            |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        | 6,376,222                                                             | 10,000                                                                                               | 564,022                                                       |  |  |                              |
|                                                                                                 | 47.865.465.0-626.000          |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       | 0                                                                                                    | 5,812,200                                                     |  |  |                              |
|                                                                                                 |                               |                                                    |              | Kenaikan Gaji Berkala                                 |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
| 3                                                                                               | SUNANGI                       |                                                    | K-1          | 4,475,700                                             | 980,000                                                        | 0                                                      | 0                                                                     | 20,571                                                                                               | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 16-01-1960                    |                                                    | 1            | 447,570                                               | 0                                                              | 217,260                                                | 0                                                                     | 100,256                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 196001161982111002            |                                                    | 3            | 89,514                                                | 0                                                              | 20,571                                                 | 34                                                                    | 401,022                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | (( PNS-4A ) MKG:28            |                                                    |              | 5,012,784                                             | 0                                                              |                                                        | 6,230,649                                                             | 10,000                                                                                               | 531,849                                                       |  |  |                              |
|                                                                                                 | 07.900.842.1-656.000          |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       | 0                                                                                                    | 5,698,800                                                     |  |  |                              |
| 4                                                                                               | SUHARTONO, SH.                |                                                    | K-1          | 4,475,700                                             | 980,000                                                        | 0                                                      | 0                                                                     | 9,300                                                                                                | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 07-09-1961                    |                                                    | 2            | 447,570                                               | 0                                                              | 289,680                                                | 0                                                                     | 102,046                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 196109071983031013            |                                                    | 4            | 179,028                                               | 0                                                              | 9,300                                                  | 52                                                                    | 408,184                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | (( PNS-4A ) MKG:28            |                                                    |              | 5,102,258                                             | 0                                                              |                                                        | 6,381,330                                                             | 10,000                                                                                               | 529,530                                                       |  |  |                              |
|                                                                                                 | 47.387.910.4-656.000          |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       | 0                                                                                                    | 5,851,800                                                     |  |  |                              |
| 5                                                                                               | Des. EDY SOETRISNO            |                                                    | K-1          | 3,953,600                                             | 980,000                                                        | 0                                                      | 0                                                                     | 0                                                                                                    | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 25-01-1967                    |                                                    | 2            | 395,360                                               | 0                                                              | 289,680                                                | 0                                                                     | 90,142                                                                                               | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | 196701251997031004            |                                                    | 4            | 158,144                                               | 0                                                              | 0                                                      | 26                                                                    | 360,568                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | (( PNS-4A ) MKG:20            |                                                    |              | 4,507,104                                             | 0                                                              |                                                        | 5,776,810                                                             | 10,000                                                                                               | 460,710                                                       |  |  |                              |
|                                                                                                 | 47.341.400.5-656.000          |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       | 0                                                                                                    | 5,316,100                                                     |  |  |                              |
|                                                                                                 |                               |                                                    |              | Kenaikan Gaji Berkala                                 |                                                                |                                                        |                                                                       |                                                                                                      |                                                               |  |  |                              |
|                                                                                                 | SUB TOTAL PERGOLONGAN : IV    |                                                    |              | 21,967,500                                            | 6,225,000                                                      | 0                                                      | 0                                                                     | 140,437                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | PEG: 5                        |                                                    |              | 1,632,968                                             | 0                                                              | 1,231,140                                              | 0                                                                     | 487,521                                                                                              | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | STB: 4                        |                                                    |              | 24,376,008                                            | 0                                                              | 140,437                                                | 152                                                                   | 1,950,000                                                                                            | 0                                                             |  |  |                              |
|                                                                                                 | ANK: 8                        |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        | 31,972,737                                                            | 50,000                                                                                               | 2,628,037                                                     |  |  |                              |
|                                                                                                 |                               |                                                    |              |                                                       |                                                                |                                                        |                                                                       | 0                                                                                                    | 29,344,700                                                    |  |  |                              |

## LAMPIRAN 16. SPP – LS – GAJI – TUNJANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
Nomor : 2.11.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017 Tahun 2017

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD **DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Nomor , tentang , bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

|                                   |                                          |                                                                                                                           |
|-----------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Urusan Pemerintahan            | : 2.11                                   | Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah                                                     |
| b. SKPD                           | : 2.11.01.01                             | DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN                                                                             |
| c. Tahun Anggaran                 | : 2017                                   |                                                                                                                           |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : 2.11.01.1/00001/SPD-BTL/I/2017         |                                                                                                                           |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp. 4.433.995.021,00                   | (terbilang : Empat milyar empat ratus tiga puluh tiga juta sembilan ratus sembilan puluh lima ribu dua puluh satu rupiah) |
| f. Untuk Keperluan                | : PEMBAYARAN GAJI INDIK B/B MARET 2017   |                                                                                                                           |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran     | : LILIS ARIANI                           |                                                                                                                           |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. 388.113.408,00                     | (terbilang : Tiga ratus delapan puluh delapan juta seratus tiga belas ribu empat ratus delapan rupiah)                    |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : BANK JATIM CABANG BONDOWOSO 0311013416 |                                                                                                                           |

BONDOWOSO, 1 Maret 2017  
Bendahara Pengeluaran

LILIS ARIANI  
NIP. 19790131 200901 2 002

SPP - SURAT PENGANTAR  
Printed By SPP



## LAMPIRAN 17. SURAT PERINTAH MEMBAYAR

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**LANGSUNG (LS)**

Tahun Anggaran : 2017

No. SPM : 2.11.01.1/00002/SPM/GAI R/2017

**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
Supaya menerbitkan SP2D kepada :  
S K P D  
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
Bendahara / Pihak Ketiga \*)  
LILIS ARIANI (BENDAHARA PENGELUARAN)  
No. Rekening Bank  
0311013416  
Nama Bank  
BANK JATIM CABANG BONDOWOSO  
NPWP  
00 007 367 656 000  
Dasar Pembayaran  
2.11.01.1/00001/SPD-BTL/I/2017  
Untuk Keperluan : PEMBAYARAN GAJI INDOUK P/B MARET 2017  
1. Belanja Tidak Langsung \*\*)  
2. Belanja Langsung \*\*\*)  
Pembelanaan pada Kode Rekening :

| KODE REKENING          | URAIAN                            | NILAI                 |
|------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 2.11.00.00.5.1.1.01.01 | Gaji Pokok PNS/Luang Representasi | 298.414.100,00        |
| 2.11.00.00.5.1.1.01.02 | Tunjangan Keluarga                | 33.998.884,00         |
| 2.11.00.00.5.1.1.01.03 | Tunjangan Jabatan                 | 20.165.000,00         |
| 2.11.00.00.5.1.1.01.05 | Tunjangan Fungsional Umum         | 12.245.000,00         |
| 2.11.00.00.5.1.1.01.06 | Tunjangan Beras                   | 23.101.980,00         |
| 2.11.00.00.5.1.1.01.07 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus    | 183.712,00            |
| 2.11.00.00.5.1.1.01.08 | Pembulatan Gaji                   | 4.732,00              |
| <b>JUMLAH</b>          |                                   | <b>388.113.408,00</b> |

**Jumlah SPP yang Diminta Rp. 388.113.408,00**  
Tiga ratus delapan puluh delapan juta seratus tiga belas ribu empat ratus delapan rupiah

**Nomor dan Tanggal SPP : 2.11.01.1/00002/SPM/GAI R/2017 dan 1 Maret 2017**

**Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )**

| No.                        | KODE REKENING | URAIAN                                                                                           | NILAI          |
|----------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>SPM yang Dibayarkan</b> |               |                                                                                                  |                |
|                            |               | Jumlah yang Diminta                                                                              | 388.113.408,00 |
|                            |               | Jumlah Potongan                                                                                  | 33.992.008,00  |
|                            |               | Jumlah yang Dibayarkan                                                                           | 354.121.400,00 |
|                            |               | Lang Selanjutnya Tiga ratus lima puluh empat juta seratus dua puluh satu ribu empat ratus rupiah |                |

**Potongan - potongan :**

| No. | KODE REKENING | URAIAN                   | NILAI         |
|-----|---------------|--------------------------|---------------|
| 1   | 7.1.1.1.2.1   | Taspen                   | 26.593.034,00 |
| 2   | 7.1.1.1.3.1   | Askes                    | 6.648.262,00  |
| 3   | 7.1.1.1.4.1   | Pajak Penghasilan Pst 21 | 183.712,00    |
| 4   | 7.1.1.1.6.1   | Taperum                  | 567.000,00    |
|     |               |                          | 33.992.008,00 |

**Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )**

| No. | KODE REKENING | URAIAN | NILAI |
|-----|---------------|--------|-------|
|     |               |        |       |

**Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )**

BONDOWOSO, 1 Maret 2017  
KEPALA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN,  
Drs. BAMBANG SOEKWANTO, M.M.  
NIP. 19660405 199503 1 001

SPM ini s/h apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

Halaman 1 dari 1