



**PROSEDUR PELAPORAN DI BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Wahyun Andani

NIM (140803102019)

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

2017



**REPORTING PROCEDURES IN FINANCIAL AND ASSETS SECTION IN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA DISTRICT JEMBER**

APPRENTICESHIP REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Diploma Course of Secretary, Department of Management,
Economy and Bussines Faculty, University of Jember*

By :

Wahyun Andani

NIM (140803102019)

**DIPLOMA COURSE OF FINANCIAL ADMINISTRATION MANAGEMENT
ECONOMY AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAPORAN DI BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wahyun Andani
NIM : 140803102019
Program Studi : Admistrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

27 Juli 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Hadi Paramu MBA,Ph.D.
NIP. 19690120 199303 1 002

Tatok Endhiarto S.E,M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001

Anggota,

Dra. Lilik Farida M.Si
NIP. 19631128 198802 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Wahyun Andani
NIM : 140803102019
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR PELAPORAN DI BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 7 Agustus 2017

**Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh**

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

**Dr. Sumani, SE, M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002**

**Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 19641228 199002 2 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Wahyun Andani
NIM : 140803102019
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR PELAPORAN DI BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 7 Agustus 2017

**Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh**

Dosen Pembimbing

Dr.Elok Sri Utami, M.Si.

NIP.19641228199002 2 001

MOTTO

“BE A FLAMINGO IN THE FLOCK OF PIGEON”

-TallGirlsInstagram

“IF YOU WANT TO BE A SUCCESSFUL PERSON, DON’T GIVE UP! JUST
EXPLORE A UNIQUE SIDE IN YOURSELF AND ALWAYS BELIEVE THAT
YOUR DREAM WILL COME TRUE”

-Anonymous

“BE YOURSELF IS BETTER THAN PRETEND TO BE SOMEONE ELSE”

-Anonymous

PRAKATA

Segala puji bagi Tuhan yang Maha Esa berkat Rahmat dan Ridho-Nya saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan sebaik-baiknya . melalui kesempatan berharga ini penulis ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu Laporan Tugas Akhir ini, Laporan ini Penulis persembahkan untuk :

1. Tuhan Yang Maha Esa berkat Rahmat dan Berkah-Nya penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
2. Universitas Jember tercinta.
3. Ketua program studi D3 Administrasi keuangan.
4. Ibu Elok Sri Utami , M.Si selaku pembimbing yang senantiasa sabar dalam membimbing pembuatan tugas akhir.
5. Orangtua saya yang selalu sabar dan support sampai saat ini.
6. Muhammad luthfie Octavian yang sudah setia mensupport selalu.
7. Sahabat-sahabat saya di Samarinda, dan yang sudah memperbolehkan numpang scan, temen-temen yang memotivasi thanks a lot guys.
8. Dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman cipta karya , yang telah memperbolehkan penulis beserta teman lainnya untuk observasi.
9. Staff karyawan Dinas Perumahan Rakyat yang sangat sabar dan ramah dalam membimbing kelancaran kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. Agensi modeling yang selalu menjadi motivasi saya.
11. Komunitas cosplay selaku tempat saya untuk menyalurkan hobi saya.
12. Keluarga besar Universitas Jember fakultas Ekonomi D3 Administrasi keuangan Tahun Angkatan 2014.
13. Dan semua orang berharga dihidup yang turut membantu dalam pembuatan laporan ini dari segi semangat dan nasihat.

PERSEMBAHAN

Atas terselsaikannya laporan ini penulis mempersembahkan :

1. Tuhan yang Maha Esa atas berkah dan Rahmat-Nya penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
2. Kedua orang tua saya Ayah dan Mama. (Ayah) Homsin Ramli (Mama) Hartiningsih yang senantiasa mensupport.
3. Dosen pembimbing Ibu Elok Sri Utami , M.Si yang sudah dengan sabar meluangkan waktunya dalam membimbing pembuatan laporan ini.
4. Dosen-dosen Penguji yang dengan sabar sudah meluangkan waktunya.
5. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya.
6. Universitas Jember tercinta.
7. Fakultas Ekonomi tercinta.
8. Jurusan D3 Administrasi keuangan angkatan 2014.

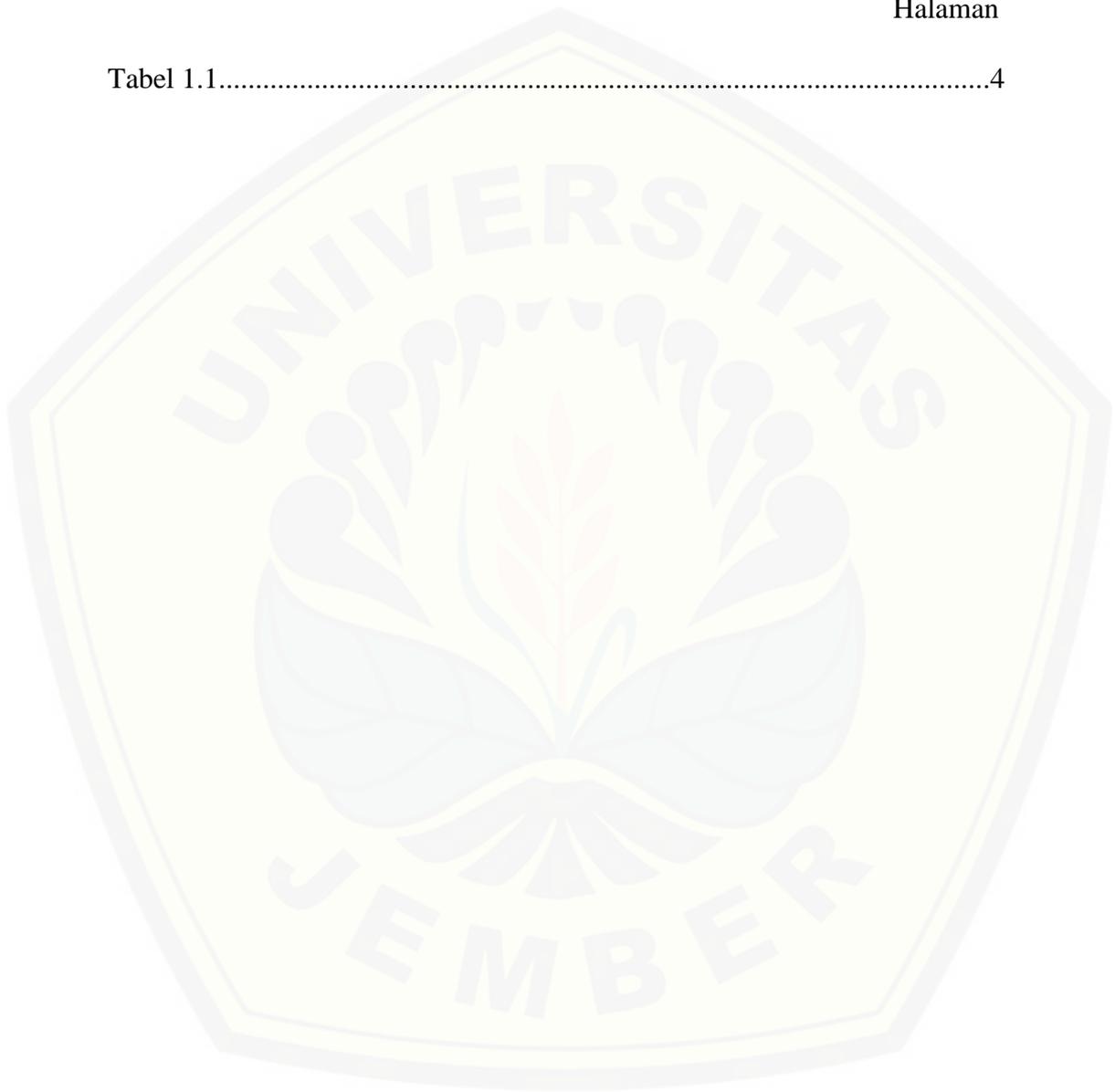
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.2.1 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.1 Karakteristik Prosedur	6

2.1.2 Manfaat Prosedur	6
2.2 Pengertian Laporan	6
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
3.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya	10
3.2 Struktur Organisasi	11
3.2.1 Uraian Tugas dan Wewenang	12
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
4.1 Prosedur Pencairan Dana	30
4.2 Prosedur Pelaporan Bagian Keuangan dan Aset	32
BAB 5 KESIMPULAN	34
DAFTAR PUSTAKA	37

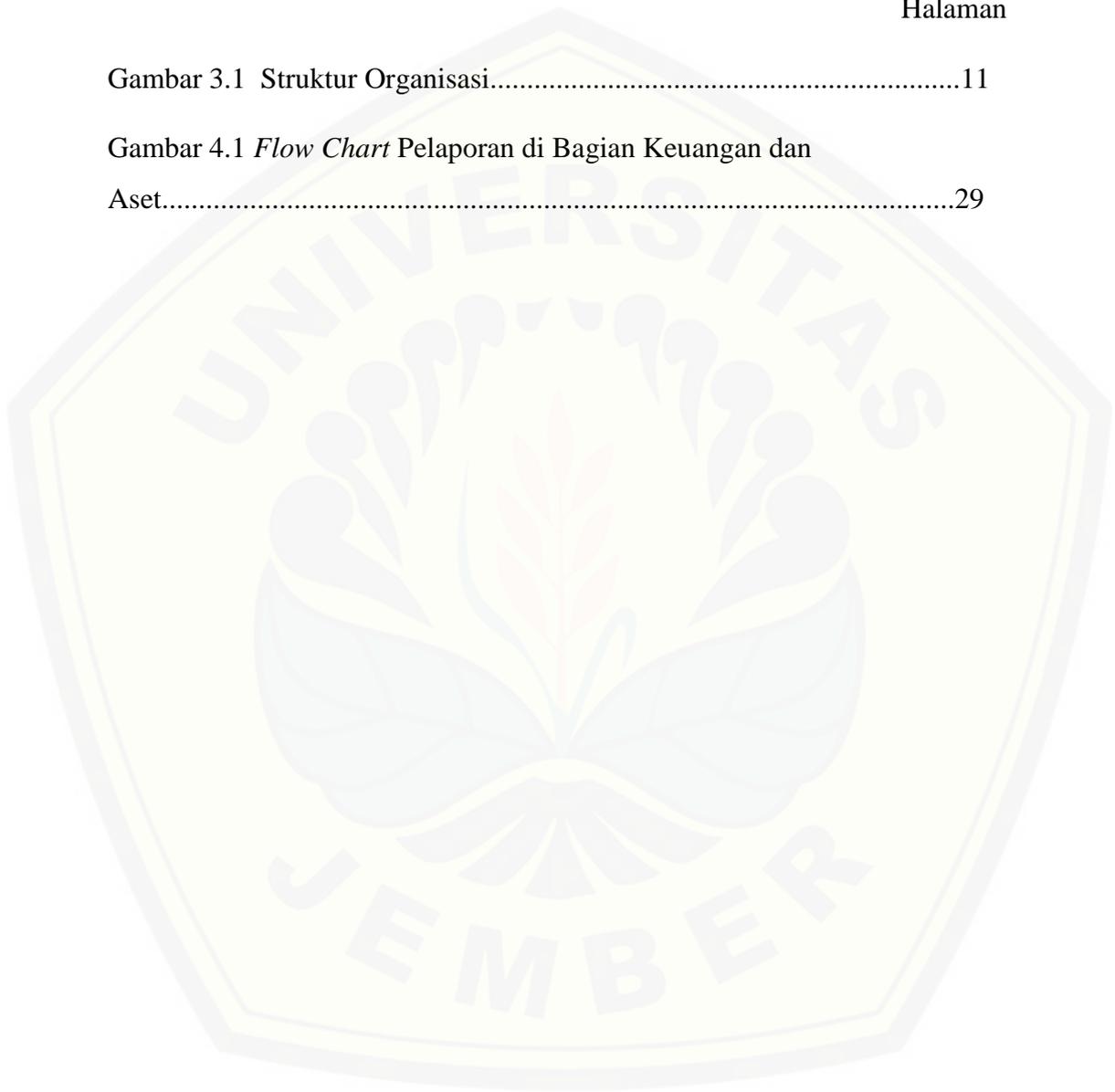
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1.....	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 4.1 <i>Flow Chart</i> Pelaporan di Bagian Keuangan dan Aset.....	29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Surat Perintah Kerja

Lampiran 2 Contoh SPP

Lampiran 3 Contoh SPP

Lampiran 4 Contoh SPM

Lampiran 5 Contoh SP2D

Lampiran 6 Contoh Tabel Tanah

Lampiran 7 Contoh Tabel Peralatan dan Mesin

Lampiran 8 Contoh Tabel Gedung dan Bangunan

Lampiran 9 Contoh Tabel Jalan, dan Irigasi

Lampiran 10 Contoh Tabel Peralatan dan Mesin Rusak

Lampiran 11 Contoh Tabel Amortisasi

Lampiran 12 Contoh Tabel Aset yang Dihilangkan

Lampiran 13 Rekapitulasi

Lampiran 14 Surat Rekomendasi

Lampiran 15 Surat Permohonan Tempat PKN

Lampiran 16 Surat Permohonan Nilai

Lampiran 17 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 18 Absensi

Lampiran 19 Lembar konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembuatan laporan keuangan perusahaan merupakan hal yang wajib dilakukan oleh mereka yang bergerak dalam dunia usaha. Semua usaha yang ingin dikelola dengan baik, harus memiliki sebuah catatan yang berisi informasi mengenai semua aktivitas keuangan mereka bukan hanya perusahaan yang sudah berskala besar yang memiliki kewajiban untuk membuat laporan keuangan perusahaan. Sebab perusahaan kecil sekalipun sebenarnya dianjurkan untuk membuat laporan keuangan perusahaan mereka karena pada dasarnya laporan keuangan yang dibuat tersebut pada nantinya akan bermanfaat untuk diri mereka sendiri. Laporan keuangan perusahaan sendiri didefinisikan sebagai kumpulan laporan yang menyajikan informasi mengenai aktivitas keuangan perusahaan. Dimana dalam laporan tersebut disajikan beberapa informasi mengenai laporan laba rugi, laporan kepemilikan modal, laporan arus kas, neraca dan juga catatan mengenai laporan keuangan tersebut.

Tujuan pembuatan laporan keuangan perusahaan adalah sebagai bentuk tanggung jawab dari pengelola perusahaan kepada pemilik perusahaan. Pemilik perusahaan ini bisa dikategorikan sebagai individu atau juga sebagai kelompok yang berada dalam kumpulan pemilik modal atau saham. Dengan laporan ini, para pemilik modal pada akhirnya bisa mendapatkan informasi atas kinerja yang sudah dilakukan para pengelola perusahaan tersebut. Proses pembuatan laporan keuangan perusahaan, memiliki beberapa tujuan yang mencakup tujuan keluar perusahaan serta yang paling utama adalah tujuan ke dalam perusahaan itu sendiri. Tujuan ke dalam perusahaan laporan keuangan akan memiliki manfaat untuk pihak manajemen serta seluruh karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut, sementara untuk tujuan keluar perusahaan dimaksudkan bagi pihak luar yang memiliki kepentingan serta memiliki hak untuk mendapatkan laporan keuangan tersebut. Pihak luar tersebut antara lain pemegang saham, pemilik surat berharga atau juga pihak kreditur dan juga bank.

ada dua pihak yang membutuhkan laporan keuangan perusahaan yaitu dari pihak internal perusahaan dan dari pihak eksternal perusahaan. Untuk pihak internal perusahaan, laporan keuangan perusahaan ini dibutuhkan misalnya pemilik perusahaan, pihak manajemen dan pimpinan perusahaan. Sementara untuk pihak dari luar perusahaan yang memiliki kepentingan atas laporan keuangan perusahaan ini antara lain investor, kreditur dan juga pemerintah. pemilik perusahaan mengharuskan laporan keuangan ini dibutuhkan agar mereka bisa mendapatkan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan milik mereka tersebut. Untuk pihak manajemen perusahaan sendiri, laporan keuangan perusahaan tersebut berguna sebagai dasar untuk membuat arahan kebijakan perusahaan. Di sisi lain, dari laporan tersebut bisa diketahui tingkat efektivitas biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam setiap aktivitasnya.

Untuk investor, laporan keuangan ini digunakan sebagai alternatif pilihan instansi karena laporan menggambarkan peluang serta resiko yang dimiliki apabila mereka menanamkan modal pada perusahaan tersebut. Prosedur untuk membuat laporan keuangan dibutuhkan karena

- a. Memberikan efisiensi waktu, karena setiap langkahnya sudah dituliskan dan diketahui sebelumnya.
- b. Mengetahui hambatan – hambatan apa saja yang akan ditemui dan diwaspadai saat melakukan proses kegiatan
- c. Mengetahui pembagian kerja dan batasan batasan tentang apa saja yang harus dan tidak perlu dilakukan.

Oleh karena itu Laporan Praktek Kerja Nyata ini berfokus pada kegiatan dan proses **PROSEDUR PELAPORAN DI BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata ini antara lain adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung alur pelaporan keuangan dan asset yang dimiliki Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya
- b. Untuk mempraktekkan secara nyata kegiatan di dalam Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya yang beralamat di Jl. Srikoyo I/1 Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 6 maret s/d 6 april 2017, Adapun jam kerja Dinas Perumahan Rakyat , Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin - Jumat	: 07.00- 15.00
Istirahat	: 12.00- 13.00 (Senin - Kamis) 11.30- 13.00 (Jumat)

2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X
5	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2001:5)

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir , buku jurnal, dan buku besar

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

Menurut Kasmir (2013:13) prosedur adalah salah satu standar pedoman tertulis digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Rudi Tambunan (2012:3) mendefinisikan prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yng digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan dalam organisasi yang merupakan anggota operasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standard an sistematis. Menurut Zaki Baridwan (2001:5) prosedur merupakan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini, adalah beberapa karakteristik prosedur , diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi
2. Mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
3. Mencegah terjadinya penyimpangan

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu Prosedur memberikan beberapa manfaat diantaranya :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk melanjutkan pekerjaan yang seperlunya saja.
- c. Membantu meningkatkan produktivitas kerja yang jelas dan harus terpenuhi.
- d. Memudahkan pengawasan kerja.

2.2 Pengertian Laporan

Menurut Mulyadi, laporan adalah keluaran sistem informasi yang berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar.

Adapun tujuan laporan adalah :

- a. Bisa lebih mengenali masalah
- b. Membuat rekaman suatu peristiwa
- c. Menganalisis suatu aktivitas

Dengan adanya laporan dapat mempermudah perusahaan dan efisiensi waktu. Dalam praktiknya, secara umum ada 5 macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan catatan atas laporan keuangan.

a. Neraca

Neraca (*balance sheet*) merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Artinya dari posisi keuangan dimaksudkan adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi (*income statement*) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Di dalam laporan laba rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diperoleh. Kemudian, juga tergambar jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan selama periode tertentu. Dari jumlah pendapatan dan jumlah biaya ini terdapat selisih yang disebut laba atau rugi.

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. Kemudian, laporan ini juga menjelaskan perubahan modal dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan.

d. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, baik yang berpengaruh langsung atau tidak langsung terhadap kas. Laporan kas terdiri arus kas masuk (*cash in*) dan arus kas keluar (*cash out*) selama periode tertentu. Kas masuk terdiri dari uang yang masuk keperusahaan, seperti hasil penjualan atau penerimaan lainnya, sedangkan kas keluar merupakan sejumlah jumlah pengeluaran dan jenis-jenis pengeluarannya seperti pembayaran biaya operasional perusahaan.

e. Laporan Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu. Artinya terkadang ada komponen atau nilai dalam laporan keuangan yang perlu diberi penjelasan terlebih dulu sehingga jelas.

Menurut Kasmir (2008 : 12) laporan keuangan memiliki dua sifat yaitu :

1. Bersifat historis, artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang.
2. Bersifat menyeluruh, artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pihak – Pihak yang Memerlukan Laporan Keuangan menurut Kasmir (2008 : 19) ada 5 pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan yang meliputi :

a) Pemilik

Kepentingan bagi para pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan terhadap hasil laporan keuangan yang telah dibuat adalah

1. Untuk melihat kondisi dan posisi perusahaan saat ini.
2. Untuk melihat perkembangan dan kemajuan perusahaan dalam suatu periode.
3. Untuk menilai konerja manajemen atas target yang telah ditetapkan.

b) Manajemen

Bagi pihak manajemen laporan keuangan yang dibuat merupakan cermin kinerja mereka dalam suatu periode tertentu. Berikut ini nilai penting lapporan keuangan bagi manajemen :

1. Dengan laporan keuangan yang dibuat, manajemen dapat menilai dan mengevaluasi kinerja mereka dalam suatu periode apakah telah mencapai target-target atau tujuan yang telah ditetapkan atau tidak.
2. Manajemen juga akan melihat kemampuan mereka mengoptimalkaan sumber daya yang dimiliki perusahaan yang ada selama ini.
3. Laporan keuangan dapat digunakan untuk melihat kekuatan dan kelemahan yang dimiliki perusahaan saat ini sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan di masa yang akan datang.
4. Laporan keuangan dapat digunakan untuk mengambil keputusan keuangan ke depan berdasarkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki perusahaan, baik dalam hal perencanaan, pengawasan, dan pengendalian ke depan sehingga target-target yang diinginkan dapat tercapai.

c) Kreditor

Kepentingan pihak kreditor terhadap laporan keuangan perusahaan adalah dalam hal memberi pinjaman atau pinjaman yang telah berjalan sebelumnya. Bagi pihak kreditor, prinsip kehati-hatian dalam menyalurkan dana (pinjaman) kepada berbagai perusahaan sangat diperlukan. Kepentingan pihak kreditor antara lain sebagai berikut.

1. Pihak kreditor tidak ingin usaha yang dibiayainya mengalami kegagalan dalam hal pembayaran kembali pinjaman tersebut (macet). Oleh karena itu, pihak kreditor, sebelum mengucurkan kreditnya, terlebih dulu melihat kemampuan perusahaan untuk membayarnya. Salah satu ukuran kemampuan perusahaan dilihat dari laporan keuangan yang telah dibuat.
2. Pihak kreditor juga perlu memantau terhadap kredit yang sudah berjalan untuk melihat kepatuhan perusahaan membayar kewajibannya.
3. Pihak kreditor juga tidak ingin kredit atau pinjaman yang diberikan justru menjadi beban nasabah dalam pengembaliannya apabila ternyata kemampuan perusahaan di luar dari yang diperkirakan.

d) Pemerintah

Arti penting laporan keuangan bagi pihak pemerintah adalah :

1. Untuk menilai kejujuran perusahaan dalam melaporkan seluruh keuangan perusahaan yang sesungguhnya.
2. Untuk mengetahui kewajiban perusahaan terhadap negara dari hasil laporan keuangan yang dilaporkan. Dari laporan ini akan terlihat jumlah pajak yang harus dibayarkan kepada negara secara jujur dan adil.

e) Investor

Dasar pertimbangan investor adalah dari laporan keuangan yang disajikan perusahaan yang akan ditanamnya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

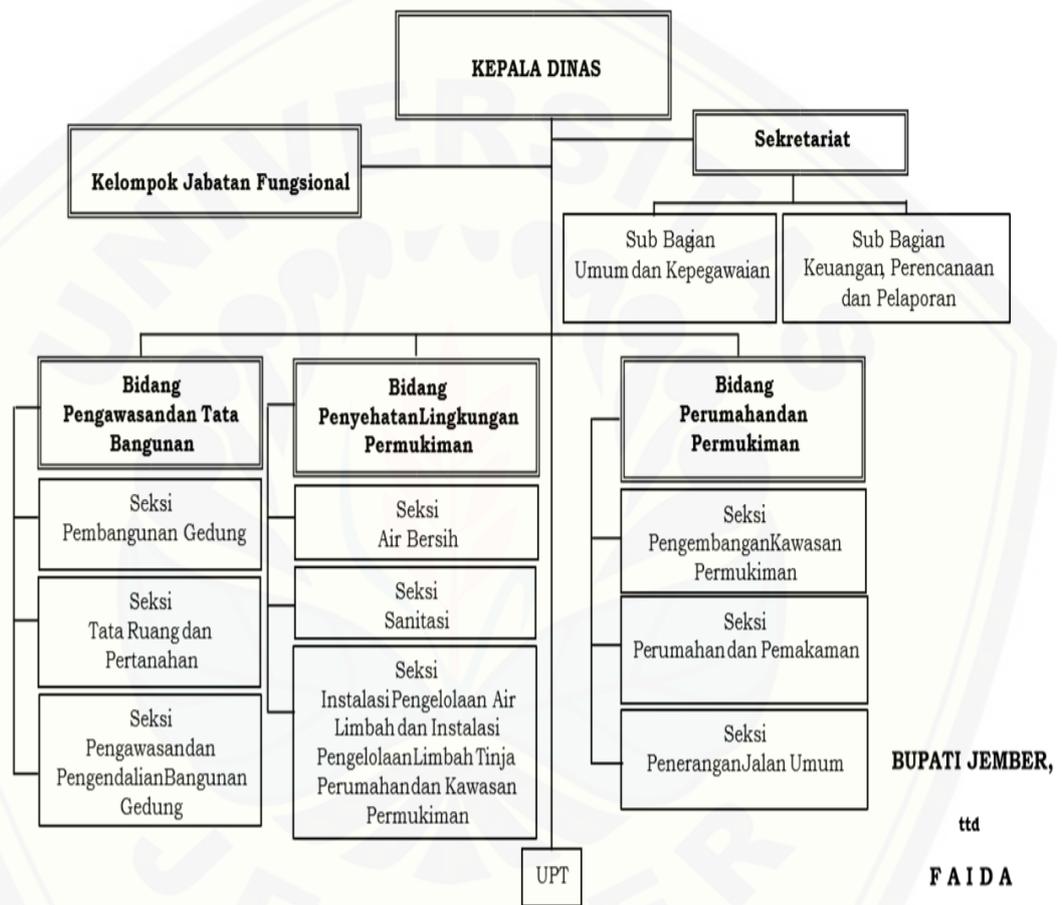
3.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya

Kabupaten Jember seluas 3.293.34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. secara administratif, Kabupaten terbagi menjadi 31 kecamatan (28 kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14,100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 61,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksana teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan pedesaan untuk menuju Jember yang tertib, bersih, indah dan aman.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Jember dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya

Sumber Data : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya

3.2.1 Uraian Tugas dan Wewenang

Berikut ini merupakan tugas dan wewenang masing-masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya yaitu :

1. Bagian kesekretariatan

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- b. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- d. Pembinaan organisasi dan tata laksana;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan; inventarisasi; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protocol

- b. Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- c. Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- d. Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas;
- e. Pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- f. Persiapan seluruh rencana kebutuhan pegawai serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- g. Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai di lingkup Dinas;
- h. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- i. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
- j. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
- k. Pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
- l. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- m. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas; dan
- n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran,

laporan, ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan perencanaan program kegiatan dan Anggaran dinas;
- b. Penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan dan perbekalan dinas guna pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan;
- c. Pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan dokumentasi, kearsipan, dan kepastakaan;
- e. Penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana;
- f. Pelaksanaan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- g. Penghimpunan dan pengelolaan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
- h. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- i. Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- j. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- k. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- l. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- m. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan; dan
- n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan

Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai tugas di bidang tata bangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan

pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- b. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- e. Penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung;
- f. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- g. Pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelaksana peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- i. Penyelenggaraan urusan pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

1) Seksi Bagian Pembangunan Gedung

Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan tata bangunan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Pembangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya;

- b. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- c. Penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung dilokasi bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- d. Penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- e. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan gedung negara dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- f. Pengumpulan pelaksanaan dan penganalisaan data rehabilitasi bangunan Musholla dan Masjid; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Tata Ruang dan Pertanahan

Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang;
- b. Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Urusan Pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- c. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- d. Pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;

- e. Pengumpulan bahan dan data untuk penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
- f. Pengumpulan bahan dan data untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penyusunan rencana penggunaan tanah dalam daerah; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan;
- b. Penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya;
- d. Pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang

diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program daerah di bidang penyehatan lingkungan;
- b. Penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- c. Pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT; dan
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

1) Seksi Air Bersih

Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi penyehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Air Bersih mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih.
- b. Perencanaan, pengawasandan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah;
- c. Pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
- d. Pendataan, pembinaan kelompok HIPPAM di daerah; dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Sanitasi

Seksi Sanitasi melaksanakan urusan sanitasi serta tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Sanitasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah;
- b. Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase;
- c. Penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi;

- d. Pengendalian penyelenggaraan sarana prasarana air limbah domestik;
- e. Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan sanitasi; dan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman

Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman (IPLT) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan lumpur tinja hasil sedotan dari septictank masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
- b. Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
- c. Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff);
- d. Pengeringan lumpur tinja dan limbah (Bak Pengering);
- e. Penyaringan, penjernihan air lumpur tinja dan limbah(an_aerobic);
- f. Penjernihan tahap kedua (Maturasi);
- g. Penyaluran Air Jernih Tinja dan limbah (Fakultatif);
- h. Pelaksanaan pengurasan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) dan Instalasi Pengelolahan Limbah Tinja (IPLT); dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bidang Perumahan dan Permukiman

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman, perumahan, pemakaman dan penerangan jalan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- b. Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
- c. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- d. Penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;
- e. Pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengembangan kawasan;
- f. Pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengawasan penyelenggaraan permukiman dalam kawasan (kasiba dan lisiba);
- g. Perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
- h. Perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemakaman umum;
- i. Pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian lampu penerangan jalan umum dan fasilitas umum lainnya; dan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis;
- b. Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
- c. Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman;
- d. Pelaksanaan perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
- e. Penyusunan rencana umum tenaga kelistrikan kawasan perdesaan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa; perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pembangunan listrik desa; dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Perumahan dan Pemakaman

Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemakaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang. Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pengumpulan bahan informasi hasil survey, koordinasi dan konsultasi guna penyusunan kebijakan dan strategi daerah di bidang pembiayaan, pembangunan dan pendataan perumahan serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- b. Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- c. Perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;

3) Seksi Penerangan Jalan Umum

Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan penerangan jalan umum (PJU) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi meliputi :

- a. Perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya ;
- b. Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya ;
- c. Perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan PJU dan lampu-lampu taman kota, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember bahwa prosedur pelaporan keuangan dan aset meliputi :

1) Pengadaan Dokumen Belanja

Pengadaan belanja oleh bagian aset ini adalah langkah awal yang dimaksudkan agar mengetahui aset apa yang dibutuhkan oleh bidang keuangan dan aset, dengan adanya pengadaan tersebut bagian aset dapat secara rinci merangkum apa saja yang diperlukan ke bagian Bendahara Bagian Keuangan dengan melampirkan SPK / Surat Perintah Kerja. SPK / Surat Perintah Kerja adalah surat resmi perintah pengerjaan suatu proyek dengan estimasi biaya yang dibutuhkan, isi surat tersebut adalah :

1. Kolom pertama diisi nama Dinas yang bersangkutan.
2. Kemudian kolom kedua nomor dan tanggal yang berfungsi untuk mengetahui terhitungnya surat perintah dari tanggal awal ditentukan.
3. Kolom keempat diisi rentang waktu pelaksanaan.
4. Tabel berisi volume barang , unit dan pajak yang sudah ditentukan 10%.

Jika data-data yang dimaksud dalam Surat Perintah Kerja telah disepakati, Bagian Aset dapat langsung memberikan Surat tersebut ke Bendahara Bagian Keuangan, dan bagian keuangan dapat melakukan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar lalu diserahkan langsung ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPKAD)

2) Verifikasi kelengkapan data

Verifikasi dilakukan jika BPKAD setelah menerima surat-surat yang diperlukan berupa SPK, SPP, SPM guna proses lanjutan. Jika dokumen yang dibutuhkan sebagai syarat sudah terlengkapi, maka SP2D (Surat Permohonan Pencairan Dana) bisa diterbitkan, tetapi apabila surat yang diperlukan tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Bagian Keuangan karena dana belum dapat dicairkan.

3) Pembayaran

Pembayaran atas pembelian aset di lakukan setelah SP2D dikirim ke pihak Bank guna mencairkan dana oleh BPKAD, pembayaran tidak dilakukan oleh Bendahara Bagian keuangan secara langsung, karena menghindari terjadinya hal yang tidak diinginkan, sehingga BPKAD melalui Bank yang bekerja sama dengan Dinas membayar langsung ke Pihak Ketiga, tim koreksi dari pihak dinas ditugaskan untuk memastikan barang yang diminta sesuai apa tidak dengan kebutuhan dinas. Seperti spesifikasi, merk, jumlah. sehingga jika permintaan sesuai bisa langsung dibayar.

4) Penerimaan aset dari pihak ketiga

Penerimaan aset ini terjadi ketika semua prosedur pencairan dana telah dilakukan sebagaimana mestinya dan aset yang diinginkan telah melewati crosscheck oleh tim koreksi atas kesesuaian barang yang diminta dan telah lunas dibayar.

5) Proses input

proses input ini dilakukan setelah terjadinya crosscheck barang oleh tim koreksi dan telah dilakukannya pembayaran, sehingga bagian aset dapat mencatat langsung kedalam masing-masing buku catatan aset. Aset dinas meliputi :

- a. Tanah
- b. Peralatan dan mesin
- c. Gedung dan bangunan
- d. Jalan dan irigrasi
- e. Amortisasi (Aktiva tak berwujud)
- f. Peralatan dan mesin rusak
- g. Aset yang telah dihibahkan

6) Rekapitulasi

Kegiatan merekapitulasi dilakukan setelah semua aset tercatat dalam masing-masing buku aset yang disebut KIB, kemudian semua aset-aset tersebut pencatatannya direkapitulasi langsung sehingga dapat dilaporkan kembali ke bagian keuangan untuk arsip dinas.

7) Dilaporkan ke Bagian Keuangan

Bertujuan sebagai arsip oleh bagian keuangan , bagian aset juga mempunyai rekapitulasi ini guna kepentingan pencatatan di tahun selanjutnya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur sangat penting guna kelancaran dalam melaporkan sesuatu agar jelas dan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 2001, *Sistem Penyusunan dan Prosedur*, Edisi Kelima, BPPFE-UGM, Jakarta.

Kasma, Juan. 2012, *Standard Operating Perpajakan Perusahaan Jasa*, Bandung

Kasmir, 2008, *Analisis Laporan Keuangan*, Raja Grafindo Persada, Jakarta

Mulyadi. 2001. *Akuntansi Biaya*, Edisi ke-6. Yogyakarta; STIE YPKN

Tambunan, Rudi M, 2013, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures*, Edisi Kedua, Maiestas Publishing, Jakarta.

...2017. *Profil Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya*

...2017. *Buku Pedoman pelaksanaan APBD*

...2017. *Data Laporan Bagian keuangan dan Aset Dinas Cipta karya*

Lampiran 1 Contoh Surat Perintah Kerja.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER
 Jalan Srikoyo I / 1 - (0331) 425786
 JEMBER - 68111

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	ORGANISASI : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember
Halaman 1 dari 1	NOMOR DAN TANGGAL SPK :/ PPK-SEK / SPK. / 35.09.313/2017 Tanggal : 2017
PAKET PEKERJAAN : Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Pengadaan)	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : / PPBJ. Sek / / 2017, Tanggal : 2017 NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : / PPBJ. Sek / / 2017, Tanggal : 2017 SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.
SUMBER DANA : APBD Kab. Jember dibebankan atas DPA Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017 Nomor : / DPA-OPD / 2017 tanggal 31 Januari 2017 untuk mata anggaran kegiatan	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender tanggal 2017 sampai dengan 2017	

NILAI PEKERJAAN

NO	Nama Barang	Volume	Jumlah	
			Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Belanja.....	Unit	-	-
2	Belanja	Unit	-	-
		Jumlah		-
		PPN 10%		-
		Jumlah +PPN		-
		Jumlah Pembulatan		-
Terbilang : rupiah				

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:

1. Pengiriman barang sesuai dengan surat pesanan
2. Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dengan sebenarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangkap 4 (empat), 2 lembar dibubuhi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Untuk dan atas nama
 Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
 Dan Cipta Karya Kabupaten Jember
Pejabat Pembuat Komitmen

CV.

Jember, 2017
 Untuk dan atas nama Penyedia

.....
 NIP.

.....
 Direktur

Lampiran 2 Contoh SPP.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
Nomor : 00026/SPP-LS/1.03.02.01/2017 Tahun 2017

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 33 Tahun 2017, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.03	URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
b. SKPD	: 1.03.02.01	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
c. Tahun Anggaran	: 2017	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00264/SPD-BL/1.03.02.01/2017	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 11.636.594.927,00	(terbilang : <i>Sembelas milyar enam ratus tiga puluh enam juta lima ratus sembilan puluh empat ribu sembilan ratus dua puluh tujuh rupiah</i>)
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: BUANG SETIYO BUDI	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 4.000.000,00	(terbilang : <i>Empat juta rupiah</i>)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 29 March 2017
BENDAHARA PENGELUARAN

Ir. SUGENG HARIYONO
NIP. 19591213 199102 1 001

BUANG SETIYO BUDI
NIP. 19691217 200701 1 012

Lampiran 3 Contoh SPP.

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
Nomor : **00026/SPP-LS/1.03.02.01/2017** Tahun **2017**

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	4.000.000,00
JUMLAH			4.000.000,00

Terbilang : *Empat juta rupiah*

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 29 March 2017
BENDAHARA PENGELUARAN

Ir. SUGENG HARIYONO
NIP. 19591213 199102 1 001

BUANG SETIYO BUDI
NIP. 19691217 200701 1 012

Halaman 1 dari 1

Lampiran 4. Contoh SPM.

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)		No. SPM : 00026/SPM-LS/1.03.02.01/2017																	
Tahun Anggaran : 2017 KUASA BENAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya memerikan SP2D kepada : S K P D DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKJAMAN DAN Cipta Karya Bendahara / Pihak Ketiga *) CV. VIRA KARYA SAKTI (ARJ WIDOWASTI)		Podongan - podongan :																	
No. Rekening Bank Nama Bank NPWP Dasar Pembayaran Untuk keperluan : Pembayaran di Atas Tulis Kantor (ATK) utk log pemeliharaan sarana dan prasarana pemukiman pada Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan opda kanya 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7.1.1.4.2</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 22</td> <td>54.545,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7.1.1.5.1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai (PPN)</td> <td>363.536,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah</td> <td>418.081,00</td> </tr> </tbody> </table>		No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI	1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	54.545,00	2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	363.536,00	Jumlah			418.081,00
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	54.545,00																
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	363.536,00																
Jumlah			418.081,00																
Pembahasan pada Kode Rekening : <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.04.20.07.5.2.2.01.01</td> <td>Belanja Alat Tulis Kantor</td> <td>4.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>4.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	NILAI	1.04.20.07.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	4.000.000,00	Jumlah		4.000.000,00	SPM yang Dibayarkan <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>4.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>4.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah <u>Empat juta rupiah</u>		Jumlah yang Diminta	4.000.000,00	Jumlah Potongan	0,00	Jumlah yang Dibayarkan	4.000.000,00	
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																	
1.04.20.07.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	4.000.000,00																	
Jumlah		4.000.000,00																	
Jumlah yang Diminta	4.000.000,00																		
Jumlah Potongan	0,00																		
Jumlah yang Dibayarkan	4.000.000,00																		
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 4.000.000,00 <i>Empat juta rupiah</i>		Jember, 29 March 2017 PENGALIA ANGGARAN DISPERA, KAWASAN PERMUKJAMAN & CIPTA KARYA,																	
Nomor dan Tanggal SPP : 00026/SPM-LS/1.03.02.01/2017 dan 29 March 2017		Drs. HERU WIDODO NIP. 19611224 198812 1 001																	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SPPD																			
Halaman 1 dari 1																			

Lampiran 5. Contoh SP2D.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No. Surat : 003408/SPM-45/1.03.02.01/2016
 Tanggal : 28 September 2016
 SKPD : GENAS PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Dari : Kepala Bendahara Umum Daerah
 Nomor : 10639/SP2D-45/1.03.02.01/2016
 Tanggal : 28 September 2016
 Tahun Anggaran : 2016

Bank / Pos : Bank Jatim Jember
 Mendeklarasikan / memandehbukukan dan baki Rekening Nomor : 00310 70007 Uang sebesar Rp. 18.810.000,00 (terbilang : Delapan Belas juta delapan ratus sepuluh ribu rupiah)

Kepada : CV. MULLA JAYA (ANORE FIDMANSYAH)
 NPPWP : 66-6811724-626-000
 No. Rekening Bank : 0031029082
 Bank / Pos : BANKCITIM CAB. JEMBER
 Keperluan Untuk : Pembayaran biy saku cadang utk lng pemeliharaan rutin/bertala mobil jabatan pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang

NO.	REKENCING	URAIAN	JUMLAH
1	1.03.02.03.5.2.2.05.02	Bekas Penggantian Saku Cadang	18.810.000,00
JUMLAH			18.810.000,00

Informasi - perimbangan

NO.	REKENCING	URAIAN	JUMLAH
1	00000000000000000000		

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayuan SP2D)

NO.	REKENCING	URAIAN	JUMLAH
1	1.1.1.1.2	Pajak Penghasilan Rp 22	256.500,00
2	7.1.1.1.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.700.000,00
JUMLAH			1.956.500,00

SP2D yang diterbitkan
 Jumlah yang diminta Rp. 18.810.000,00
 Jumlah Potongan Rp. 0,00
 Jumlah yang dibayarkan Rp. 18.810.000,00
 Uang Serendah

Jember, 28 September 2016
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 (BANDAYATI) WILLIENG, SE
 19841016 199703 2 005

Lampiran 1 : Bank Yang Ditunjuk
 Lampiran 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Lampiran 3 : Lembar Kuasa BUD
 Lampiran 4 : Pihak Ketiga (*)
 Lampiran 5 : Bidang Akuntansi

Lampiran 6 Contoh Tabel Tanah.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

KODE LOKASI : 1320502010000
SATUAN KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMUKAN DAN CIPTA KARYA KAB. JEMBER
TAHUN : 2017

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (m ²)	Tahun Pengadaan	Laki/ Amanat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	
		Kode Barang	No. Rag				Hak	Sertifikat Tanggal	Nomor			
1												
2												
3												
4												
5												
JUMLAH TOTAL KIB A												
											0	

Nilai / Harga
Perolehan (Rp)

Keterangan

MENGETAHUI:
PEL. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERUMUKAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER

Drs. HERI WIDODO
Pemada Tingkat I
NIP. 19611224 198812 1 001

JEMBER, 2017
PENJURUS BARANG

Moch. Adib Chumadil, SE
NIP. 19691025 201001 1 001

Lampiran 7 Contoh Tabel Peralatan dan Mesin.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI : 123092010000
SATUAN KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMUKAN DAN CIPTA KARYA, JEMBER
TAHUN : 2017

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	No. Reg	Merk/ Type	Ukuran / cc	Bahan	Tahun Pembuatan	KOMOR				Asal-usul Cara	Nilai/ Harga Perolehan (Rp)	Keterangan	
								Pabrik	Bangka	Mesin	Potisi				
A ALAT - ALAT BESAR															
1															
2															
3															
JUMLAH ALAT - ALAT BESAR															
B ALAT - ALAT ANGKUTAN															
1			0												
2															
3															
JUMLAH ALAT - ALAT ANGKUTAN															
C ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR															
1			0												
2															
3															
JUMLAH ALAT - ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR															
D ALAT PERTANIAN / PETERNAKAN															
1			0												
2															
3															
JUMLAH ALAT - ALAT PERTANIAN / PETERNAKAN															
E ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA															
1			0												
2															
3															
JUMLAH ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA															
F ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI															
1			0												
2															
3															
JUMLAH ALAT - ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI															
JUMLAH TOTAL KIB B															
0															

JEMBER, 2017
PENGLIPIK BARANG
MOCH. ADIB CHUMANDI, SE
NIP. 19891025-2010011 001

MENGETAHUI:
PE KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERUMUKAN DAN CIPTA KARYA,
KABUPATEN JEMBER
Drs. HERI WIDODO
Pembela Tegal 1
NIP. 19811224 198812 1 001

Lampiran 8 Contoh Tabel Gedung dan Bangunan.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

: 13230502010000
: DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMUKAN DAN
CPTA KARYA KAB. JEMBER
: 2017

KODE LOKASI
SATUAN KERJA
TAHUN

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, K, B, RB)	Konstruksi Bangunan			Luas Lantai (M ²)	Luas Lantai Atap (M ²)	Dokumen Gedung Nomor	Luas (M ²)	Status Tanah	No. Kode Usul	Nilai / Harga Perolehan (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	No. Reg		Tingkat	Pondasi	Tanggal								
1															
2															
3															
JUMLAH TOTAL KIB C															

JEMBER, 2017
PENGENGUS BARANG

MENGETAHUI:
PIL. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERUMUKAN DAN CPTA
KARYA
KABUPATEN JEMBER

Drs. HERLINDODO
Pemba Tingkat I
NIP. 19611224 198912 1
001

Moch. Adib Chumaidi
SE
NIP. 19691025 201001 1
001

Lampiran 9 Contoh Tabel Jalan, dan Irigasi.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

KODE LOKASI : 13230502010000
SATUAN KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KAB. JEMBER
TAHUN : 2017

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kontribusi	Panjang (km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak / Lokasi	Dokumen		No. Kode Tamah	Asal- usul	Nilai / Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Keterangan
		Kode Barang	No. Reg						Tanggal	Nomor					
A JALAN DAN JEMBATAN															
1															
2															
3															
0 Jumlah Jalan dan Jembatan															
B BANGUNAN AIR / IRIGASI															
1															
2															
3															
0 Jumlah Bangunan Air dan Irigasi															
C INSTALASI															
1															
2															
3															
0 Jumlah Instalasi															
D JARINGAN															
1															
2															
TOTAL															

Lampiran 10 Contoh Tabel Peralatan dan Mesin Rusak.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
PERALATAN DAN MESIN RUSAK

SATUAN KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMAHAN DAN CIPTA KARYA KAB. JEMBER
TAHUN : 2017

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	No. Reg	Merk/ Type	Ukuran / cc	Bahan	NOMOR					Asal-usul Cara Perolehan	Nilai / Harga Perolehan (Rp)	Keterangan	
							Tahun Pembuatan	Fabrik	Rangka	Mesin	Pulis				BPKB
A ALAT - ALAT BESAR															
1															
2															
3															
B ALAT - ALAT ANGKUTAN															
1															
2															
3															
C ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR															
1															
2															
3															
D ALAT PERTANIAN/ PETERNAKAN															
1															
2															
3															
E ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA															
1															
2															
3															
F ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI															
1															
2															
3															
JUMLAH TOTAL PERALATAN MESIN RUSAK															
0															

MENGETAHUI:

PL KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERUMAHAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER

JEMBER, 2017
PENCIKUS 949403

Drs. HERI WINDO
Pembina Tingkat I
NIP. 19611224 198012 1 001

MUCHLIM ADIB CHUMADI, SE
NIP. 19691005 201001 1 001

Lampiran 11 Contoh Tabel Amortisasi.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
AMORTISASI (ASET TEK BERMUJUD)**

KODE LOKASI : 13230502010000
 N N : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KAB. JEMBER
 N N : 2017

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	No. Reg	Merk / Type	Ukura n / cc	Baha n	Tahun Pembua n	NOMOR						Asal-usul Cara Perolehan	Nilai / Harga Peroleha n (Rp)	Keteranga n
								Pabri k	Rangk a	Mesi n	Polisi i	BPK B				
1																
2																
JUMLAH TOTAL AMORTISASI																

MENGETAHUI :

Pt. KEPALA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN
PERMUKIMAN DAN
CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER

Drs. HERI WIDODO
Pembina Tingkat I
NIP. 19611224 198812 1
001

JEMBER,
2017
PENGURUS
BARANG

MOCH. ADIB
CHUMADL SE
NIP. 19691025
201001 1 001

Lampiran 12 Contoh Tabel Aset yang Dihibahkan.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
ASET YANG TELAH DIHIBAHKAN**

SATUAN KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMUKAN DAN CIPTA KARYA KAB. JEMBER
TAHUN : 2017

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kontroll	Saling (ku)	Luar (M)	Luar (M ²)	Lengk / Lohar	Dokumen			Nilai / Harga Perolehan (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	No. Seng						Tanggal	Nomor	No. Skala Tanah		
A. JALAN DAN JEMBATAN													
1													
2													
3													
JUMLAH JALAN DAN JEMBATAN													
0													
B. BANGUNAN AIR / IRIGASI													
1													
2													
3													
JUMLAH BANGUNAN AIR DAN IRIGASI													
0													
C. INSTALASI													
1													
2													
3													
JUMLAH INSTALASI													
0													
D. JABONGAN													
1													
2													
3													
JUMLAH JABONGAN													
0													
JUMLAH TOTAL ASET YANG TELAH DIHIBAHKAN													
0													

MENGETAHUI :

PI. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERUMUKAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER

JEMBER, 2017
PENGIURUS BARANG

Drs. HERNI WINDODO
Pembina Tingkat I
NIP. 19811224 198612 1 001

MOCH. ADIB CHUMADIL, SE
NIP. 19991025 201001 1 001

Lampiran 13 Rekapitulasi.

REKAPITULASI

KODE SUB AKUN	URAIAN	SALDO AKHIR 2016	
		JUMLAH BARANG	NILAI
	Tanah	8	1.132.535.400,00
A1	Tanah	8	1.132.535.400,00
	Peralatan Mesin	4.678	23.432.372.420,00
B1	a. Alat - alat Besar	32	3.533.185.000,00
B2	b. Alat - alat Angkutan	100	13.197.907.420,00
B3	c. Alat - alat Bengkel & Alat Ukur	22	345.011.000,00
B4	d. Alat - alat Pertanian/Peternakan	2	34.388.000,00
B5	e. Alat - alat Kantor & Rumah Tangga	4.515	6.288.921.000,00
B6	f. Alat - alat Studio & Komunikasi	7	32.960.000,00
B7	g. Alat - alat Kedokteran	-	-
B8	h. Alat - alat Laboratorium	-	-
B9	i. Alat - alat Keamanan	-	-
	Gedung Bangunan	72	241.663.898.751,00
C1	a. Bangunan Gedung	72	241.663.898.751,00
C2	b. Bangunan Monumen	-	-
	Jalan Irigasi dan Jaringan	630	263.633.510.412,80
D1	a. Jalan dan Jembatan	343	33.825.132.000,00
D2	b. Bangunan air / Irigasi	93	3.253.286.900,00
D3	c. Instalasi	193	225.718.666.512,80
D4	d. Jaringan	1	836.425.000,00
	Aset Tetap Lainnya	898	668.026.000,00
E1	a. Buku Perpustakaan	5	2.376.000,00
E2	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	12	4.900.000,00
E3	c. Hewan Ternak & Tumbuhan	881	660.750.000,00
E4	d. Aset Renovasi	-	-
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-
F1	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-
	TOTAL ASET TETAP	6.286	530.530.342.983,80
	ASET LAINNYA	1.771	4.834.481.986,00
G1	a. Piutang Angsuran	-	-
G2	b. Aset telah dihibahkan	20	2.467.840.000,00
G3	c. Peralatan mesin rusak	887	1.531.511.586,00
G4	d. Aset tak berwujud	1	19.800.000,00
G5	e. Asetlain-lain	863	815.330.400,00
G6	f. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	-	-
G7	g. BLUD	-	-
	TOTAL ASET	8.057	535.364.824.969,80

MENGETAHUI :

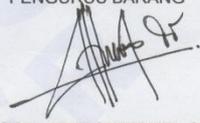
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER



HERWIN LUSIANI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650415 199003 2 008

JEMBER, 03 Januari 2017

PENGURUS BARANG



MOCH. ADIB CHUMAIDI, SE
NIP. 19691025 201001 1 001

Lampiran 14 Surat Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Cipta
Karya Kabupaten Jember
di -

T E M P A T

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/73/314/2017

Tentang

KEGIATAN PKN

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 10 Januari 2017 Nomor : 0191/UN25.1.4/PM/2017 perihal Permohonan Tempat PKN

MEREKOMENDASIKAN

Nama / NIM. : 1. Mevilia Rizqi Dayinta 140803102047
2. Wahyu Andani 140803102019
3. Ervina Dwi Damayanti 140803102017

Instansi : D3 Adm. Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Jember

Keperluan : Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Lokasi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember

Waktu Kegiatan : 06 Maret 2017 s/d 06 April 2017

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 16-01-2017

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Sekretaris


Drs. MOH. HASYIM, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 195902131982111001

Tembusan :
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Fakultas Ekonomi & Bisnis Unej;
2. Ybs.

Lampiran 15 Surat 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 : 0191/UN.25.1.4/PM/2016

10 Januari 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Jember
Jl. Srikoyo 01 Patrang
Jember

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.	Mevilia RIZQI Dayinta	140803102047	D3 Administrasi Keuangan
2.	Wahyun Andani	140803102019	D3 Administrasi Keuangan
3.	Ervina Dwi Damayanti	140803102017	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Maret 2017 - 06 April 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 16 Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Nomor : 1561 /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN
PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN
JEMBER

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 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 Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 17 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	DELAPAN PULUH DELAPAN
2.	Ketertiban	80	DELAPAN PULUH SEMBILAN
3.	Prestasi Kerja	85	DELAPAN PULUH LIMA
4.	Kesopanan	85	DELAPAN PULUH ENAM
5.	Tanggung Jawab	85	DELAPAN PULUH LIMA

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Wahyun Andani
 N I M : 140803102019
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *DANSANG ANDRIASWARA*
 Jabatan : *KAGIB. PENGEMBANGAN KAWASAN PEMUKIMAN*
 Institusi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 19 Kartu Konsultasi



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Wahyun Andani
 NIM : 140803102019
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2/3/17	Konsultasi Judul PKN	
2.		Konsultasi Bab I SA III	2.....
3.		- Sistematika penulisan teori buku	3.....
4.		keputusan	4.....
5.	6/7/17	- Uraian Latar belakang @ algar	
6.		sewa dan pemukiman cipta karya	6.....
7.	12/7/17	Konsultasi Bab IV & V	
8.	13/7/17	Revisi Bab IV	
9.	14/7/17	Revisi Bab V	9.....
10.	17/7/17	Ace & Rujukan	
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dr. Sumani, S.E, M.Si
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
 NIP. 19641228 199002 2 001