



**“PROSEDUR AKUNTANSI HONORARIUM PETUGAS TEKNIS DAN  
PETUGAS ADMINITRASI BIDANG PENGAWASAN DAN TATA  
BANGUNAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN, CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Dyta Nova Irawati**

**150803104062**

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

**2018**





**“PROSEDUR AKUNTANSI HONORARIUM PETUGAS TEKNIS DAN  
PETUGAS ADMINITRASI BIDANG PENGAWASAN DAN TATA  
BANGUNAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN, CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Dyta Novia Irawati**

**150803104062**

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

**2018**



**“ACCOUNTING PROCEDURES HONORARIUM TECHNICAL  
OFFICERS AND ADMINISTRATIVE OFFICERS IN SUPERVISION AND  
GOVERNANCE DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN, CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**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 bussines Jember University*

**By**

**Dyta Novia Irawati**

**150803104062**

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

**2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis Dan Petugas Adminitrasi  
Bidang Pengawasan Dan Tata Bangunan Dinas Perumahan Rakyat,  
Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Dyta Novia Irawati  
NIM : 150803104062  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**14 Mei 2018**

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

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

Ketua : Drs. Djoko Supatmoko M.M, Ak  
NIP. 195502271984031001

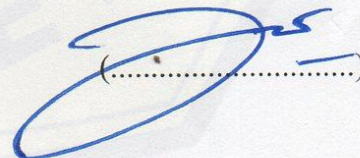
Sekretaris : Drs. Sudarno, S.E, M.Si, Ak  
NIP. 196012251989021001

Anggota : Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak  
NIP. 195911101989021001



(.....)

(.....)



(.....)



Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak**

NIP. 197107 27199512 10

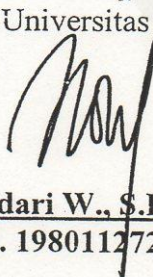
LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
UNIVERSITAS JEMBER  
2017/2018

Nama : Dyta Novia Irawati  
NIM : 150803104062  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman,  
Cipta Karya Kabupaten Jember  
Waktu Pelaksanaan : 26 Februari-23 Maret 2018  
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI HONORARIUM  
PETUGAS TEKNIS DAN PETUGAS  
ADMINISTRASI BIDANG PENGAWASAN &  
TATA BANGUNAN DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, CIPTA  
KARYA KABUPATEN JEMBER

Jember, 02 Mei 2018

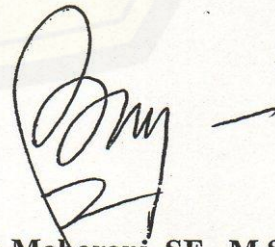
Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.  
NIP. 198011272005012003

Dosen Pembimbing



Bunga Maharani, SE., M.SA.  
NIP. 198202072008122022

NIP : 198202072008122002

NIP : 198011272005012003

**MOTTO**

“ Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan untuk memotong, ia akan memotongmu (menggilasmu)”

(H.R. Muslim)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu, tapi satu-satunya hal yang benar-benar dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri”

(R.A. Kartini)

"Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak."

(Aldus Huxley)

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya Bapak Muanam dan Ihya Suryani. Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi bidang Pengawasan Tata Bangunan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kab. Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kab. Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bunga Maharani, SE., M.SA. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Perumahan, Permukiman Rakyat, dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah membantu dan

memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.

6. Kedua orang tua saya Bapak Muanam dan Ibu Ihya Suryani yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Adikku tersayang Iqbal Ade Bachtiar yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
8. Seluruh keluarga besar kakek dan nenek yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
9. Sahabatku SMP Diyah yang setia memberi semangat dikala susah maupun senang.
10. Sahabatku SMA Febi yang selalu menemani dan mendukungku.
11. Terima kasih untuk sahabat tersayang Desy, Fia, Rika, Yulianis, dan kesebelasan ciwi-ciwi lainnya yang selalu memotivasi, mendoakan serta menemani perjuangan selama ini.
12. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
13. HIMADITA pula yg sangat saya cintai, terimakasih atas ilmu, pengalaman, dan orang-orang didalamnya selama saya berada dalam organisasi himpunan diploma tiga tersebut..
14. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
15. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 7 Mei 2018

Penulis

**DAFTAR ISI**

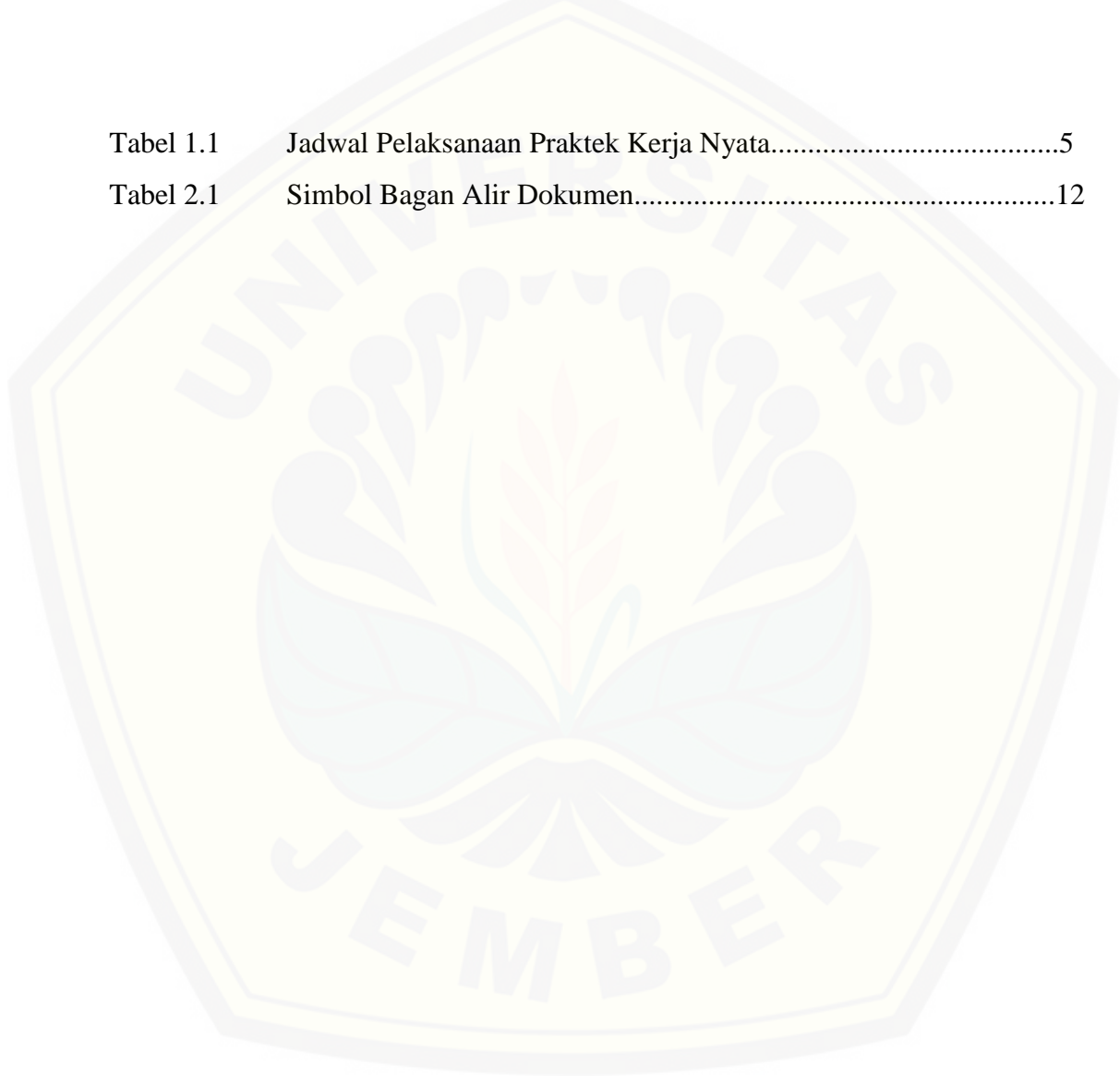
<b>HALAMAN JUDUL .</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang	4
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	<b>6</b>
2.1 Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Prosedur.....	9

2.2.1 Pengertian Prosedur .....	9
2.3 Sistem .....	9
2.3.1 Pengertian Sistem .....	9
2.3.2 Bagan Alir Data ( <i>Data Flow Diagram</i> ) .....	11
2.3.3 Sistem Informasi Akuntansi .....	14
2.3.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi...17	
2.4 Akuntansi Keuangan Daerah.....	18
2.4.1 Pengertian Anggaran.....	20
2.4.2 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah .....	21
2.5 Gaji atau Honorarium.....	21
2.5.1 Pengertian.....	21
2.5.2 Elemen Gaji.....	22
2.5.3 Perlakuan Akuntansi atas Gaji .....	23
2.5.4 Pelaporan Gaji .....	24
2.5.5 Fungsi Bagian Gaji.....	24
2.6 Sistem Akuntansi Penggajian.....	25
2.6.1 Dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian .....	25
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA .....</b>	<b>27</b>
3.1 Dasar Pembentukan Honorarium .....	27
3.1.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground) .....	28
3.2 Struktur Organisasi.....	29
3.3 Kegiatan Pokok .....	31
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih .....	39
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>40</b>
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	40
4.2 Formulir dan Bidang-Bidang yang terkait dalam Prosedur Akuntansi Honorarium .....	41
4.2.1 Formulir yang Digunakan dalam Prosedur Akuntansi Honorarium .....	41
4.2.2 Bidang-bidang yang terkait dalam Prosedur Akuntansi Honorarium.....	43

4.3	Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi bidang Pengawasan Tata Bangunan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kab. Jember .....	45
4.3.1	Uraian singkat Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi Bidang Pengawasan & Tata Bangunan .....	45
4.3.2	Flowchart Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi Bidang Pengawasan & Tata Bangunan ....	48
4.4	Jurnal Akuntansi mencatat pengeluaran kas untuk honorarium Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember .....	56
4.5	Identifikasi Masalah dan Penyelesaiannya.....	56
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>		<b>58</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>60</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	12



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah .....	19
Gambar 3.1	Struktur Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta- Karya Kabupaten Jember .....	30
Gambar 4.1	Flowchart pengusulan nama petugas & pengerjaan .....	48
Gambar 4.2	Flowchart penyusunan draft SK & minta TTD Kadin .....	49
Gambar 4.3	Flowchart pengesahan SK Penugasan.....	50
Gambar 4.4	Flowchart proses pengerjaan kegiatan sampai selesai .....	51
Gambar 4.5	Flowchart penggandaan SK, SPJ, & penerbitan SPP.....	52
Gambar 4.6	Flowchart pemeriksaan dan pengesahan SPP-LS .....	53
Gambar 4.7	Flowchart penerbitan SPM-LS .....	54
Gambar 4.8	Flowchart pencairan & pendistribusian honorarium.....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN
- Lampiran 6 Surat Keputusan Penugasan Kepala Dinas
- Lampiran 7 Surat Pengantar SPP-LS Surat Permintaan Pembayaran Langsung
- Lampiran 8 Ringkasan SPP-LS Surat Permintaan Pembayaran Langsung
- Lampiran 9 Rincian SPP-LS Surat Permintaan Pembayaran Langsung
- Lampiran 10 Lembar Kontrol SPP-LS Surat Permintaan Pembayaran Langsung
- Lampiran 11 Surat Pengantar SPM (Surat Perintah Membayar)
- Lampiran 12 Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM-LS (Surat Perintah Membayar)
- Lampiran 13 Surat Perintah Membayar SPM (Surat Perintah Membayar)
- Lampiran 14 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Lampiran 15 Daftar Penerima Honorarium
- Lampiran 16 Buku Kas Umum





## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranan instansi pemerintah di era globalisasi ini sangatlah penting. Instansi pemerintah tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Instansi ini terdiri atas para pegawai negeri yang merupakan salah satu unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan Nasional. Tujuan tersebut adalah untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata dan berkesinambungan berdasarkan Pancasila didalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat dan bersatu dalam suasana kehidupan bangsa yang aman, tentram, tertib dan dinamis serta didalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, bersahabat, tertib dan damai.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan sangat tergantung dari kemampuan aparatur Negara yang tergantung pula dari kemampuan pegawainya. Dalam rangka usaha menjamin penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil, maka dipandang perlu menetapkan dasar-dasar penyusunan formasi bagi satuan organisasi penyelenggara Negara. Sesuai dengan ketentuan Pasal 17 Undang- undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, PNS (Pegawai Negeri Sipil) diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu.

Keberadaan dan kualitas para pegawai yang rajin, terampil, ulet dan berdedikasi tinggi akan menjamin dalam penyelenggaraan pemerintahan sehingga besar kemungkinan perekonomian yang ada akan meningkat. Berdasarkan hal tersebut maka instansi Pemerintah yang terkait wajib memberikan kompensasi kepegawainya. Kompensasi yang dimaksud adalah mengenai gaji. Selain gaji, instansi Pemerintah juga memberikan honorarium dan tunjangan-tunjangan seperti tunjangan istri atau suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan dan lain-lain. Gaji maupun honorarium yang diterima disesuaikan dengan kewajiban yang dilakukan oleh setiap pegawai. Pada umumnya penetapan gaji disetiap instansi pemerintahan

didasarkan pada pangkat, golongan dan jabatannya.

Pemberian gaji dan honorarium pegawai di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember merupakan bentuk balas jasa atas kinerja yang diberikan pegawai kepada Pemerintah, sekaligus salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan dan produktivitas para pegawai setelah bekerja. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi yang berada dalam naungan pemerintah daerah Kabupaten Jember, yaitu salah satu instansi yang menggunakan anggaran daerah untuk penggajian pegawai. Untuk melakukan optimalisasi pelaksanaan anggaran penggajian pegawai harus sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan prosedur yang sesuai dalam akuntansi keuangan Pemerintah.

Pentingnya prosedur terutama prosedur akuntansi sebagai pengendalian pengecekan intern dalam perusahaan mengingat pentingnya agar tidak terdapat kesalahan, ketidaklengkapan, ataupun penyelewengan pada dokumen yang diajukan. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Serta pentingnya prosedur pengajuan gaji agar instansi pemerintah yang terkait mengetahui detail cara pengajuan pencairan penggajian maupun honorarium pegawai. Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dan benar. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik untuk memilih judul **“Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi bidang Pengawasan Tata Bangunan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember”**.

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan adminitrasi obyek PKN “Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis

dan Petugas Adminitrasi bidang Pengawasan Tata Bangunan pada Dinas Perumahan, Permukiman Rakyat, Cipta Karya Kabupaten Jember”.

- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada obyek PKN Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi bidang Pengawasan Tata Bangunan pada Dinas Perumahan, Permukiman Rakyat, Cipta Karya Kabupaten Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.
- e. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja di perusahaan.

#### 2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran 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

- a. Merupakan saran 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 Identifikasi Permasalahan

- a. Subsidi Anggaran untuk Honorarium yang dialokasikan per triwulan mengalami kekurangan.
- b. Belum adanya SOP (*Standart Operasional Procedure*) mengakibatkan proses pengajuan honorarium belum optimal.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di obyek magang

#### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember

#### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari-Maret 2018, terhitung mulai dari 26 Februari-23 Maret 2018. Pada hari Senin-Jumat memulai kegiatan magang dari pukul 07.30-15.00 WIB dan pada hari Jum'at kegiatan dimulai dari pukul 07.30-14.00 WIB.

#### 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan ke seluruh pegawai Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan	√			
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak/pegawai sehubungan dengan judul yang diambil.	√			
3.	Mempelajari Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan.	√	√	√	
4.	Mempelajari Formulir yang digunakan dalam proses Pengajuan Pencairan Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi.		√	√	√
5.	Membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan	√	√	√	√
6.	Perpisahan dengan pegawai di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan.				√

Sumber: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kab. Jember 2018.







## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Akuntansi

#### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu, dimana “Akuntan” disebut “Pemegang buku” karena fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal dan buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan perusahaan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan. Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Indratno (2013:6) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktifitas jasa yang memberikan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi dari sebuah entitas atau transaksi yang terkait dengan aktifitas finansial.
2. Menurut Rudianto (2012:4) Akuntansi adalah system informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.
3. Akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi yang digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis (Susanto, 2013:4)
4. Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. (Martani 2016:4)

Kesimpulan dari definisi diatas yaitu, akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Tujuan laporan keuangan perusahaan tercermin dari laporan keuangan yang terdiri dari beberapa unsur laporan

keuangan. Seperti yang diungkapkan Agoes dkk (2013:4), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari unsur- unsur sebagai berikut:

a. Laporan Laba Rugi

Laporan yang menyajikan penghasilan dan beban entitas untuk suatu periode yang merupakan kinerja keuangannya. Laporan ini didasarkan pada konsep perbandingan, yaitu suatu konsep yang menandingkan beban dengan penghasilan yang dihasilkan selama periode terjadinya beban tersebut.

b. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan yang menunjukkan perubahan ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Laporan ini dibuat setelah laporan laba rugi tetapi sebelum neraca, karena jumlah ekuitas pemilik pada akhir periode harus dilaporkan di Neraca.

c. Neraca

Informasi yang menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas pada tanggal tertentu, misalnya pada akhir bulan atau akhir tahun. Ada dua bentuk neraca, yaitu bentuk akun dan juga bentuk laporan.

d. Laporan Arus Kas

Laporan yang menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Laporan arus kas terdiri atas tiga bagian, yaitu :

- i. arus kas dari aktivitas operasi, merupakan arus kas dari transaksi yang mempengaruhi laba neto dan aset lancar serta kewajiban lancar;
- ii. arus kas dari aktivitas investasi, merupakan arus kas dari transaksi yang mempengaruhi investasi dan aset tidak lancar;
- iii. arus kas dari aktivitas pendanaan, merupakan arus kas dari transaksi yang mempengaruhi kewajiban tidak lancar dan ekuitas.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif

atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan.

Proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan Penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkas dan dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Informasi keuangan akan bermanfaat apabila dipenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan. Dalam PSAK (2010:5-8) terdapat empat karakteristik kualitatif pokok, yaitu:

1. Dapat Dipahami

Kualitas informasi penting yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan mempelajari informasi dengan ketentuan yang wajar.

2. Relevan (*Relevance*)

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki

kualitas andal jika terbebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithfull represensation*) dari yang seluruhnya disajikan atau yang wajar diharapkan dapat disajikan.

## **2.2 Prosedur**

### **2.2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Mulyadi (2016:4) sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan satu dengan lainnya.

## **2.3 Sistem**

### **2.3.1 Pengertian Sistem**

Pendekatan sistem mempunyai banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu yang dipandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur membentuk sistem tersebut dan diidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang berbentuk sistem.

Menurut Samryn (2015:4) sistem adalah sekelompok dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama. Sistem menurut Romney dkk (2016:3) merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Mulyadi (2016:4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok 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 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. Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.


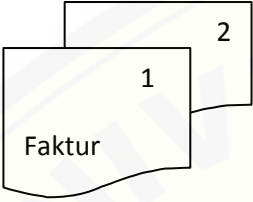
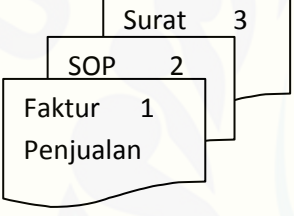
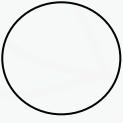
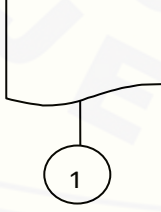
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

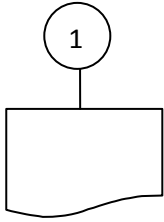



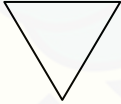

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

### **2.3.2 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)**




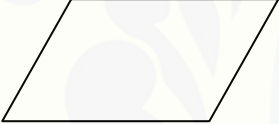
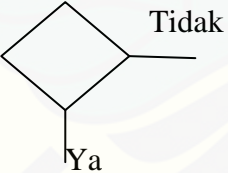
Bagan alir (*flowchart*) menurut Romney dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Tabel 2.1 menggambarkan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut adalah adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

	<p><b>Dokumen.</b></p> <p>Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b></p> <p>Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicanrumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p><b>Berbagaidokumen.</b></p> <p>menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama.</b> menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p><b>Akhir arus dokumen</b></p> <p>dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>

	<p><b>Awal arus dokumen</b></p> <p>yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>).</b></p> <p>menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p><b>Kegiatan manual.</b></p> <p>menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>
	<p><b>Keterangan, komentar.</b></p> <p>untuk menambahkan keterangan penjelas</p>
	<p><b>Arsip sementara.</b></p> <p>tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai: A(abjad), N(nomer urut), T(tanggal)</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b></p> <p>tempat penyimpanan dokumen permanen</p>



	<p><b>On-line computer process.</b> menggambarkan pengolahan data dengan computer</p>
	<p><b>Keying (typing, verifying).</b> menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i></p>
	<p><b>Mulai atau berakhir (terminal).</b> menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p><b>Catatan.</b> Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu</p>
	<p><b>Keputusan.</b> Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelola data</p>

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

### 2.3.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna

memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Martani (2016:60) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ialah suatu sistem yang memungkinkan pengumpulan atau pengorganisasian data-data, pengolahan data untuk menjadi informasi, dan penyajian laporan. Ada enam komponen dari Sistem Akuntansi (Romney, 2016:11), yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Unsur-unsur pokok sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) yaitu:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan)

di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (manual system), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (paper form). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (computerized system) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (keyboard), optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensor, dan cats.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini

terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (books of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku 12 pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### **2.3.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi**

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut :

1. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan itu sendiri. Manajer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, manajer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi kemungkinan di masa depan.

## 2. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasanya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

## 3. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak.

## 4. Kreditur

Kreditur baik bank maupun lembaga lainnya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah diambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan.

## 5. Karyawan

Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kerja berikutnya.

### 2.4 Akuntansi Keuangan Daerah

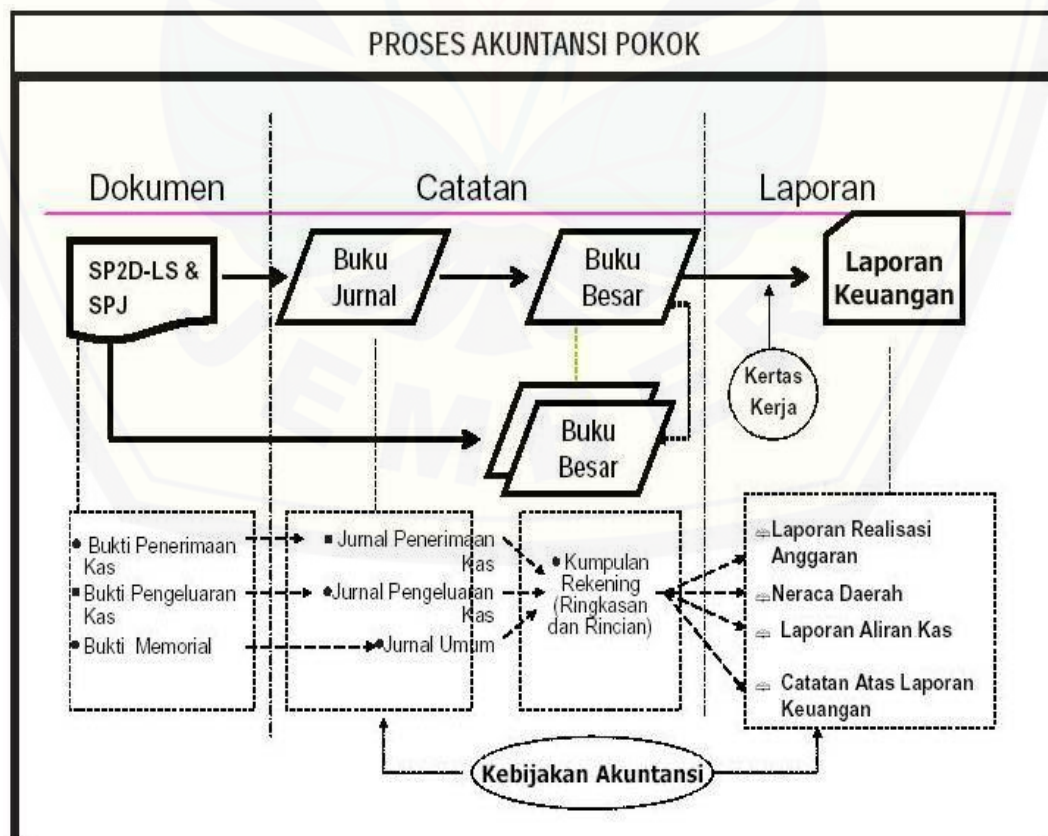
Menurut Pasal 232 ayat (3) Pemandagri Nomor 13 Tahun 2006, sistem akuntansi keuangan daerah merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan dan peringkasan atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer". Dalam konteks akuntansi keuangan daerah terdapat sistem akuntansi keuangan daerah. Berdasarkan pemandagri 64

tahun 2013, SAPD (Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah) terdiri atas:

- (1) Sistem akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dan
- (2) Sistem akuntansi Satuan Kerja Prangkat Daerah (SKPD).

PPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Dalam sistem akuntansi keuangan daerah, contoh *input*-nya adalah bukti memorial, Surat Tanda Setoran, atau Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS). Sementara contoh *output*-nya adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (PP No.71 Tahun 2010 tentang keraangka Koseptual Akuntansi Pemerintah, paragraph 28). Ilustrasi sistem akuntansi keuangan daerah dapat dilihat pada gambar 2.1 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.



### Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Sumber : Pemandagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah. Erlina (2015:6)

#### 2.4.1 Pengertian Anggaran

Nafarin (2013:11) mendefinisikan bahwa “Anggaran (budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan dalam suatu uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa”. Sasongko dkk (2015:2), berpendapat bahwa “Anggaran adalah rencana kegiatan yang akan dijalankan oleh manajemen dalam satu periode yang tertuang secara kuantitatif. Informasi yang dapat diperoleh dari anggaran di antaranya jumlah produk dan harga jualnya untuk tahun depan”. Sedangkan Ratmono (2015:18) Anggaran merupakan instrument penting bagi pemerintah yaitu sebagai alat pernyataan kebijakan publik, target fiscal, dan pengendalian.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa secara umum anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun secara sistematis yang dinyatakan dalam satuan uang, barang atau jasa untuk waktu periode yang akan datang. Berikut adalah tujuan-tujuan lainnya yang terkait dengan penyusunan anggaran menurut Sasongko dkk (2013:3) :

1. Perencanaan Anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan perusahaan.
2. Koordinasi Anggaran dapat mempermudah koordinasi antarbagian-bagian di dalam perusahaan.
3. Motivasi Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahaan.
4. Pengendalian Keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

Tujuan penyusunan anggaran menurut Nafarin (2013:19), antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
- b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- c. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- d. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.

#### **2.4.2 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, Selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Penyusunan APBD adalah perencanaan jangka pendek yang merupakan kegiatan pemerintah daerah untuk jangka waktu 1 tahun yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Penyusunan APBD merupakan Proses Penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*).

### **2.5 Gaji atau Honorarium**

#### **2.5.1 Pengertian**

Gaji dan honorarium merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Pengertian gaji menurut Mulyadi (2016:309) dalam bukunya Sistem Akuntansi: “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa



yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah/honor dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan”.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan honorarium maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan honorarium juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan honorarium karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

### **2.5.2 Elemen Gaji**

Variasi elemen yang ada pada biaya gaji pada garis besarnya ada 4 elemen dasar dan 2 elemen tambahan yang terdiri dari :

#### **1. Gaji Pokok**

Gaji pokok merupakan landasar dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang staf atau pegawai. Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan istri, tunjangan anak dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentasi tertentu atau terkait dengan gaji pokok. Besarnya gaji staf atau pegawai tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Karena itu pangkat berfungsi pula sebagai dasar penggajian.

#### **2. Lembur**

Kebijakan mengenai lembur tidak sama baik antara dinas pemerintahan maupun perusahaan. Akan tetapi, pada umumnya lembur biasanya diberikan hanya pada pegawai ditingkatan tertentu saja yaitu staf.

#### **3. Tunjangan**

Terdapat berbagai macam jenis tunjangan, dimana dalam pelaksanaannya sangat tergantung dari kebijakan dinas pemerintahan maupun perusahaan sesuai dengan kemampuannya, antara lain :

- a. Tunjangan Istri/Suami
- b. Tunjangan Anak
- c. Tunjangan Jabatan Struktural

- d. Tunjangan Fungsional
  - e. Tunjangan yang Dipersamakan dengan Tunjangan Jabatan
  - f. Tunjangan Umum
  - g. Tunjangan Khusus PPh
  - h. Pembulatan
4. Potongan-potongan

Potongan atas gaji yang paling dasar adalah potongan pajak penghasilan (PPh) dan premi asuransi yang ditanggung oleh staf atau pegawai.

5. Bonus atau Insentif

Bonus atau insentif merupakan elemen tambahan, biasanya disediakan oleh jenis perusahaan tertentu dan untuk pegawai tertentu saja, yaitu distributor, bank, finance dan perusahaan sejenis yang operasionalnya berorientasikan target. Elemen ini nilainya tidak tetep.

### 2.5.3 Perlakuan Akuntansi atas Gaji

Perlakuan akuntansi atas gaji yaitu :

1. Penilaian (Perhitungan Gaji)

Gaji dihitung dengan memformulasikan elemen-elemen yang ada pada gaji. Dari semua elemen yang ada, hanya elemen potonganlah yang menjadi faktor pengurang besarnya nilai gaji. Sedangkan elemen lainnya merupakan fakta penambah besarnya nilai gaji. Gaji dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan} - \text{Potongan Potongan}$$

2. Pengakuan atas Gaji

Gaji yang dibayarkan dengan sistem transfer diakui pada saat transfer dilaksanakan, gaji yang dibayarkan dengan menggunakan check diakui pada saat check tersebut dicairkan oleh penerima gaji, sedangkan gaji yang dibayarkan dalam bentuk tunai diakui pada saat gaji diserahkan. Besarnya biaya gaji yang diakui adalah sebesar nilai hasil formulasi

$$\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan} - \text{Potongan}$$

### 3. Pencatatan (Jurnal Penggajian)

Pencatatan gaji pada saat terjadi pengakuan sesuai dengan tanggal yang tertera di slip transfer, di slip gaji, tanggal check (sesuai dengan bentuk gaji yang diberikan). Adapun jurnal pada saat penggajian sebagai berikut :

Akun	Debit	Kredit
Biaya gaji/honor	xxx	
Kas		xxx
Utang PPh		xxx

#### 2.5.4 Pelaporan Gaji

Pada laporan laba rugi, gaji termasuk didalam kelompok besar biaya operasional dan dinyatakan didalam akun biaya gaji, yang nantinya akan mempengaruhi besar kecilnya laba atau rugi perusahaan. Pernyataan laba rugi akan memberikan kontribusi terhadap akun laba ditahan pada neraca.

#### 2.5.5 Fungsi Bagian Gaji

Fungsi bagian gaji diantaranya:

1. Menghitung gaji dengan langkah-langkah berikut:
  - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
  - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
  - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
  - d. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan sebagai berikut:
  - a. Jurnal gaji (cek register).
  - b. Cek gaji.
  - c. Laporan gaji karyawan.
  - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.

3. Menyusun statistik gaji.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

## **2.6 Sistem Akuntansi Penggajian**

Pengertian sistem akuntansi penggajian menurut Baridwan (2013: 223) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi “Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Pengertian sistem akuntansi penggajian menurut Prianthara (2013:137) dalam bukunya Akuntansi Untuk Manager “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi”.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan honorarium merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan honorarium secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan honorarium yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

### **2.6.1 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2016:310) dalam bukunya Sistem Akuntansi sebagai berikut:

#### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Honorarium**

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan honorarium untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan honorarium.

## 2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

## 3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

## 4. Daftar Gaji dan Honorarium

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap pegawai, dikurangi potongan potongan berupa PPh Pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

## 5. Rekap Daftar Gaji dan Honorarium

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan pendapat yang diperoleh oleh bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

## 6. Surat Pernyataan Gaji dan Honorarium

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

## 7. Amplop Gaji dan Honorarium

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji dan honorarium. Di halaman muka amplop gaji pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

## 8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Dasar Pembentukan Honorarium**

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang – undang No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan ;
4. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
5. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah dengan Undang – undang No. 12 Tahun 2008 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan alat Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dari Tata Kerja Dinas Perangkat Kabupaten Jember ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 04 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember tahun Anggaran 2011 ;
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2009 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2011;
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 57 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember ;

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember Nomor: 51/DPA-SKPD/2015 tanggal 28 Desember 2015 ;

### **3.1.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

Pembubaran Kantor Walikota Jember pada tahun 1992 yang dilakukan oleh Bupati beserta Pemda adalah awal mula berdirinya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Penerangan Jalan Umum (DKP PJU). Kemudian pada tahun 2003 di merger menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH). Seiring berjalanya waktu dan perubahan kepemimpinan, DKLH dirubah menjadi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. Perombakan ini dilakukan oleh Bupati beserta Pemda Jember pada tanggal 23 Desember 2008, dan mulai direalisasikan pada awal bulan Januari 2009.

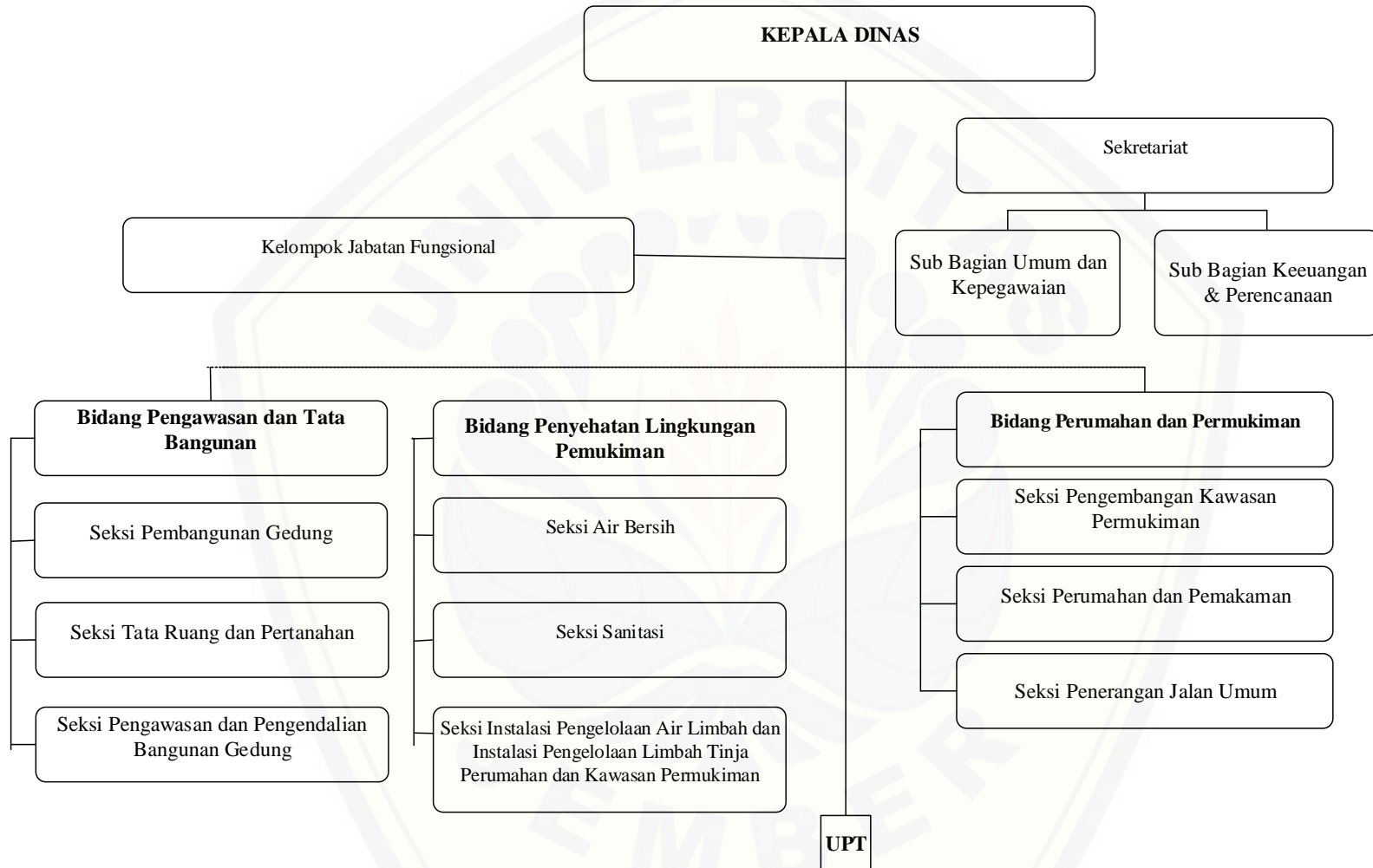
Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan ( 28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km. Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah Antara perkotaan dan pedesaan. Dalam mendukung pembangunan infrastuktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.



### **3.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- c) Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan membawahi:
  1. Seksi Pembangunan Gedung;
  2. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
- d) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
  1. Seksi Air Bersih;
  2. Seksi Sanitasi; dan
  3. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- e) Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
  1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
  2. Seksi Perumahan dan Pemakaman; dan
  3. Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU).
- f) UPT; dan
- g) Kelompok Jabatan Fungsional
  1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  2. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  3. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  4. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.



Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember  
Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember

### **3.3 Kegiatan Pokok Dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya**

Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember sesuai dengan Undang – Undang dan Pasal yang berlaku, diantaranya sebagai berikut:

#### **A. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- e. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Tugas dan fungsi Pejabat dibawah Kepala Dinas.****B. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan**

- a. 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;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- c. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Pembinaan organisasi dan tata laksana.

**a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- 2) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
- 3) Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- 4) Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- 5) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas.

**b. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan**

- 1) Bidang Keuangan Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- 2) Menyelenggarakan verifikasi SPJ dan Kuasa Pengguna Anggaran;

- 3) Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- 4) Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- 5) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RAK) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

### **C. Tugas dan Fungsi Bagian Pengawasan dan Tata Bangunan**

- a. 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;
- b. Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- c. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

#### **a. Sub Bagian Pembangunan Gedung**

Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas

- 1) Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya;
- 2) Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- 3) 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);

- 4) Penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL).

**b. Sub Bagian Tata Ruang dan Pertanahan**

- 1) Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang;
- 3) Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Urusan Pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- 4) Pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- 5) Pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah.

**c. Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung**

- 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan;
- 3) Penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- 4) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya.

- 5) Pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar.

#### **D. Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman**

- a. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program daerah di bidang penyehatan lingkungan;
- c. Penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- d. Pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

##### **a. Sub Bagian Air Bersih**

- 1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi penyehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih di daerah;
- 3) Perencanaan, pengawasandan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah;
- 4) Pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
- 5) Pendataan, pembinaan kelompok HIPPAM di daerah.

##### **b. Sub Bagian Sanitasi**

- 1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi

serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah
- 3) Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase;
- 4) Penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi;
- 5) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan sanitasi; dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**c. Sub Bagian Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman**

- 1) 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.
- 2) Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
- 3) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
- 4) Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff);
- 5) Pelaksanaan pengurusan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL ( Instalasi Pengelolaan Air Limbah ) dan Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT).

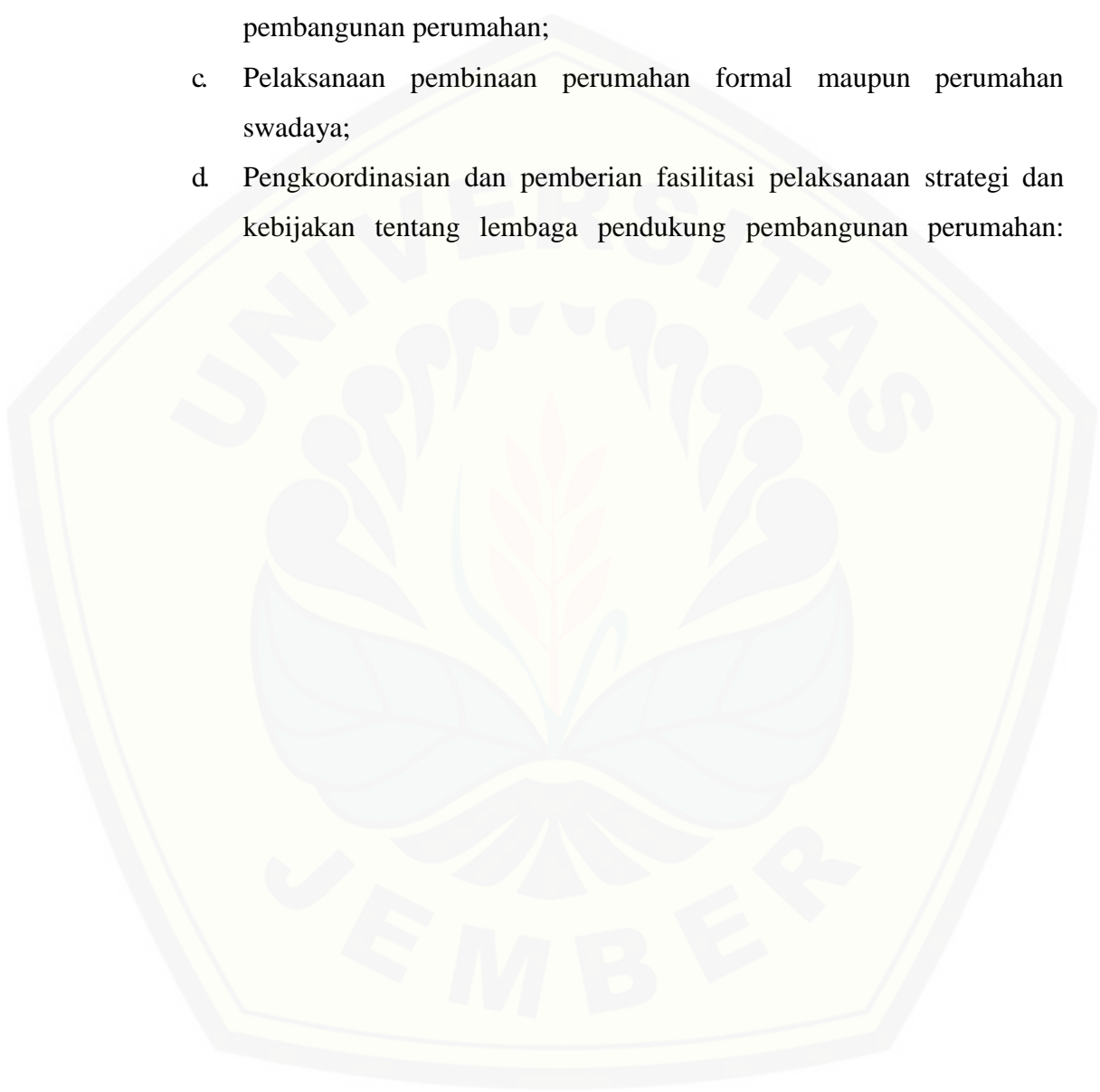
**E. Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman**

- a. 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.

- b. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- c. Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
- d. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan:



- e. Penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;

**a. Sub Bagian Pengembangan Kawasan Permukiman**

- 1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis;
- 3) Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
- 4) Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman;
- 5) Penyusunan rencana umum tenaga kelistrikan kawasan perdesaan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa.

**b. Sub Bagian Perumahan dan Pemukiman**

- 1) Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemukiman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) 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;
- 3) Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- 4) 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;

- 5) Pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan.

#### **c. Sub Bagian Penerangan Jalan Umum**

- 1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan penerangan jalan umum (PJU) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- 2) Perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya;
- 3) Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya ;
- 4) Perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan PJU dan lampu-lampu taman kota, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya; dan;
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **F. Tugas dan Fungsi UPT**

- 1) UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas;
- 2) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT; Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari Prosedur

Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi, Mempelajari Formulir yang digunakan dalam proses Pengajuan Pencairan Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi.

Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kab. Jember.



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Perumahan, Permukiman Rakyat, Cipta Karya Kab. Jember maka dapat diambil kesimpulan dari judul laporan PKN “Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Adminitrasi bidang Pengawasan Tata Bangunan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kab. Jember” sebagai berikut :

- Kepala Seksi mengangkat dasar dari kerangka acuan kinerja kegiatan untuk mengusulkan nama-nama petugas untuk mengerkerjakan kegiatan.
- Kepala Bidang memverifikasi final dan menyusun draft SK Penugasan.
- Kepala Dinas menerima draft SK Penugasan untuk diperiksa dan disahkan. SK Penugasan diberikan ke Bendahara Pengeluaran dan ke petugas atau perorangan untuk mengerjakan kegiatan dalam bentuk proyek.
- Kepala Seksi Pembangunan Gedung segera menghitung dan memproses pengajuan honorarium dalam bentuk SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) setelah petugas selesai mengerjakan kegiatan dalam bentuk proyek. Hasil perhitungan itu untuk segera diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
- Bendahara pengeluaran menerima SK yang telah disahkan dan SPJ Kegiatan kemudian menggandakan masing-masing rangkap 2 dengan distribusi sebagai berikut :
  - SK lembar 1 untuk BPKA (Badan Pengelola Keuangan dan Aset)
  - SK lembar 2 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran
  - SPJ lembar 1 utuk BPKA
  - SPJ Lembar 2 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran
- Kemudian, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) yang ditujukan kepada PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) yaitu Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan diperiksa kelengkapan.

- Sekretaris Dinas meneliti kelengkapan dokumen SPP LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung). Jika dinyatakan lengkap maka Sekretaris Dinas mengesahkan SPP-LS tersebut. Kemudian Sekretaris Dinas mencatat SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) yang diterima ke dalam register SPP-LS.
- Bendahara Pengeluaran menggandakan SPP-LS rangkap 2 lembar dengan distribusi sebagai berikut :
  - Lembar ke 1 untuk kuasa BPKA
  - Lembar ke 2 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran
- Setelah Bendahara Pengeluaran mendistribusikan SPP-LS diatas kemudian menerbitkan SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung). Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar Langsung), penerbitan SPM LS 2 lembar didistribusikan ke :
  - Lembar 1 dikirim ke Kuasa BPKA
  - Lembar 2 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran
- BPKA (Badan Pengelola Keuangan dan Aset) Menerima SK, SPJ, SPP-LS, SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya BPKA mengeluarkan SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana) dan pencairan SP2D masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran. SP2D Lembar ke 2 yang telah dibubuhi cap Validasi Bank diserahkan kembali ke Bendahara pengeluaran.
- Bendahara Pengeluaran menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang sudah terdapat Validasi Bank, lalu Bendahara Pengeluaran :
  - Membuat daftar penerima honor pelaksana kegiatan.
  - mendistribusikan ke rekening penerima Honor serta menerima bukti transfer dari Bank Jatim.
  - meminta tandatangan pegawai.
  - Bendahara Pengeluaran pengeluaran kas ke dalam buku kas umum disisi pengeluaran.



**DAFTAR PUSTAKA**

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima

Samryn, L.M. 2015. *Pengantar Akuntansi-Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan Diperkaya dengan Perspektif IFRS & Perbankan. Edisi Pertama*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Romney, B.M.,& Steinbart, J.P. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Martani Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta : Salemba Empat

Indratno Albertus. 2013. *Prinsip – Prinsip Dasar Akuntansi*. Jakarta : Dunia Cerdas

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta : Erlangga

Susanto Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya. Triani

Agoes, dkk. 2013. *Akuntansi Perpajakan, Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat

PSAK.2010 Hal 5-8 : Ikatan Akuntan Indonesia

Pasal 232 ayat (3) Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006, sistem akuntansi keuangan daerah

PP No.71 Tahun 2010 tentang Kerangka Koseptual Akuntansi Pemerintah, paragraph 28



Erlina, Rasdianto dkk. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat

Nafarin, M. 2013. *Penganggaran Perusahaan. Edisi ketiga, Cetakan kedua, Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat

Sasongko dan Parulian. 2015. *Anggaran*. Jakarta: Salemba Empat.

Ratmono Dwi & Sholihin Mahmud. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah berbasis Akrual*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN

Sasongko, dkk. 2013. *Anggaran*. Jakarta : Salemba Empat.

Peraturan Bupati Jember Nomor 70 Tahun 2017

Baridwan, Zaki. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi, edisi kedua*. Yogyakarta: BPFE

Teddy.I.B & Prianthara. 2013. *Akuntansi untuk manajer*. Yogyakarta : Graha Ilmu

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (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/2018 13 Februari 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta  
Jl. Srikoyo I/ 10 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.	Annisa Sofiyatul Ula	150803104044	D3 Akuntansi
2.	Dahlia Desy Riskiyatus S	150803104058	D3 Akuntansi
3.	Dyta Novia Irawati	150803104062	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 26 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
D. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata


**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA PKN**  
**Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kab. Jember**

Nama : Dyta Novia Irawati  
 NIM : 150803104062  
 Prgram Studi/Jurusan : D3 Akuntansi 2015 / Akuntansi


No.	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	26/2/2018	<i>[Signature]</i>	
2	27/2/2018	<i>[Signature]</i>	
3	28/2/2018	<i>[Signature]</i>	
4	01/03/2018	<i>[Signature]</i>	
5	02/03/2018	<i>[Signature]</i>	
6	03/03/2018	-	Libur Hari Sabtu
7	04/03/2018	-	Libur Hari Minggu
8	05/03/2018	<i>[Signature]</i>	
9	06/03/2018	<i>[Signature]</i>	
10	07/03/2018	<i>[Signature]</i>	
11	08/03/2018	<i>[Signature]</i>	
12	09/03/2018	<i>[Signature]</i>	
13	10/03/2018	-	Libur Hari Sabtu
14	11/03/2018	-	Libur Hari Minggu
15	12/03/2018	<i>[Signature]</i>	
16	13/03/2018	<i>[Signature]</i>	
17	14/03/2018	<i>[Signature]</i>	
18	15/03/2018	<i>[Signature]</i>	
19	16/03/2018	<i>[Signature]</i>	
20	17/03/2018	-	Libur Nasional
21	18/03/2018	-	Libur Hari Minggu
22	19/03/2018	<i>[Signature]</i>	
23	20/03/2018	<i>[Signature]</i>	
24	21/03/2018	<i>[Signature]</i>	
25	22/03/2018	<i>[Signature]</i>	
26	23/03/2018	<i>[Signature]</i>	
27	24/03/2018	-	Libur Hari Sabtu
28	25/03/2018	-	Libur Hari Minggu
29	26/03/2018	<i>[Signature]</i>	

Diperiksa Oleh  
 Kepala Seksi Pembangunan Gedung  
 Bidang Pengawasan & Tata Bangunan  
 Dinas Perumahan Rakyat,  
 Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya

**DWI RESDIANTO, ST.**  
 Penata Muda Tk I  
 19781019 201001 1 005



## Lampiran 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan Puluh
2.	Ketertiban	92	Sembilan Dua
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan Puluh Satu
4.	Kesopanan	94	Sembilan Puluh Empat
5.	Tanggung Jawab	96	Sembilan Puluh Enam


**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Dyta Novia Irawati  
N I M : 150803104062  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Anang Dwi Resdanto, ST  
Jabatan : Kepala seksi Pembangunan Gedung Bid. Pengawasan dan Tabag.  
Institusi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan  
Karya Kabupaten Jember.


Tanda Tangan dan Stempel



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	85 - 90	Baik
3.	80 - 85	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

Lampiran 4. 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 – Faksimile 0331- 332150  
 Email - fe@unej.ac.id

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : *Dyta Novia Irawati*  
 NIM : *150823104002*  
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
 Jurusan : AKUNTANSI  
 Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

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

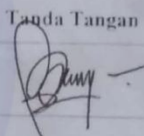
*Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknik dan Petugas Administrasi Bidang Pengawasan dan Tata bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Kota Kota Jember.*

(Revisi)

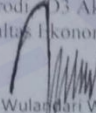
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
<i>Bunga Mahani, SE, M.SA,</i>	<i>198202072008122002</i>	


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, *27 April 2018* .....  
 Kaprodi 03 Akuntansi  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
 NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

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

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan 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 – Faksimile 0331-332150  
Email : fe@unej.ac.id









---

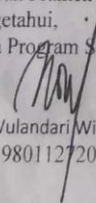
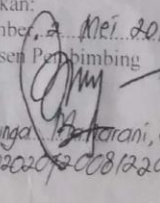
**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dyta Navia Irawati  
NIM : 150803104002  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Honorarium Pelajar Teoris dan Pelajar Administrasi Bidang Pengawasan & Tata Bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Kerja Kabupaten Jember.

Dosen Pembimbing : Bunga Maharani, SE., M.SA.

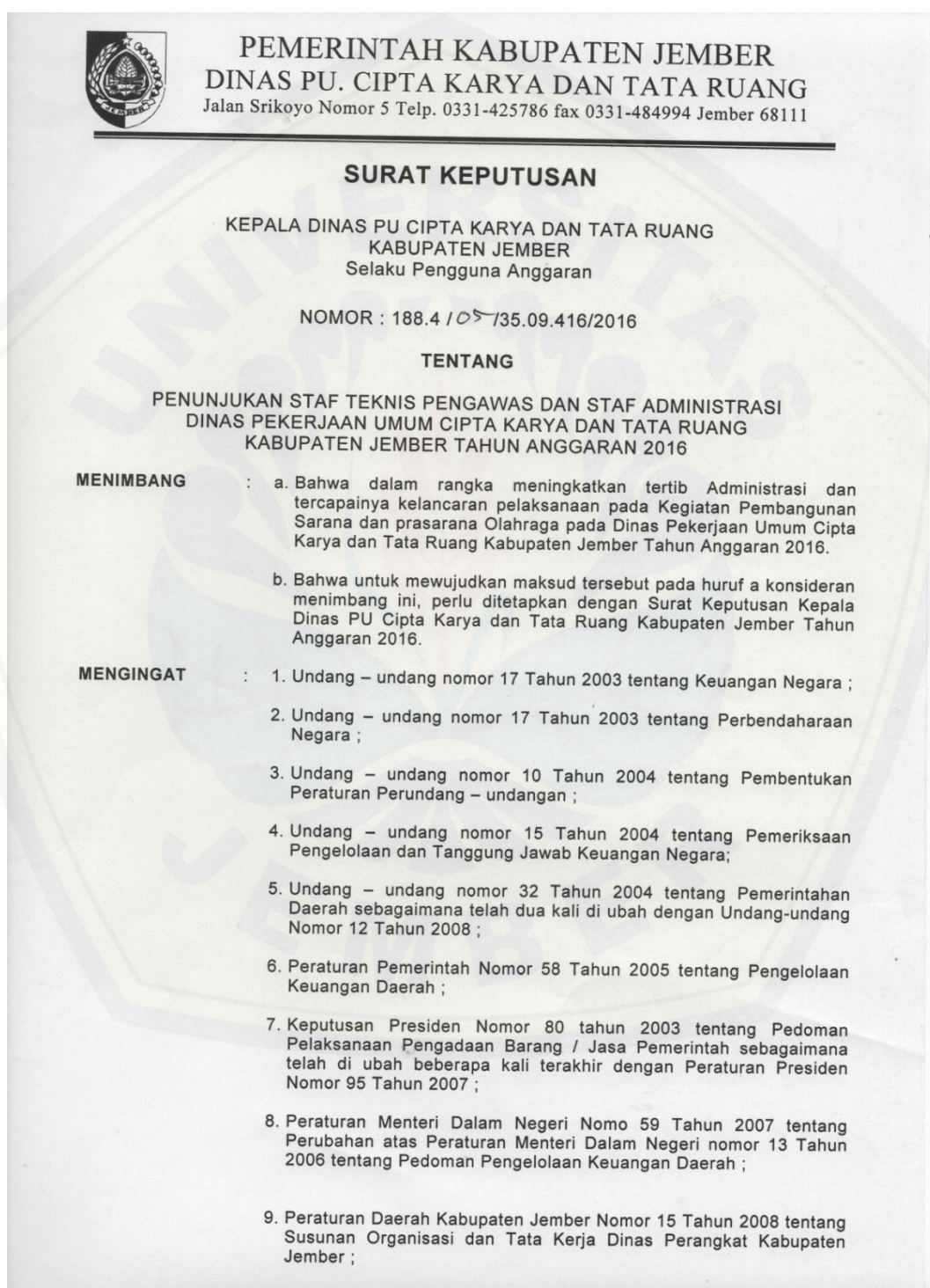
TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5 Maret 2018	Bimbingan Judul PKN	1.  2. 
2.	8 Maret 2018	Revisi Judul	3.  4. 
3.	14 Maret 2018	Bimbingan Bab 1-3	5.  6. 
4.	19 Maret 2018	Mengumpulkan revisi bab 1-3	7.  8. 
5.	6 April 2018	Bimbingan Bab 4-5	9. _____ 10. _____
6.	18 April 2018	Mengumpulkan revisi bab 4-5	11. _____ 12. _____
7.	30 April 2018	Bimbingan akhir & ACC Tugas Akhir	13. _____ 14. _____
8.			15. _____
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
Mengetahui, \_\_\_\_\_ Jember, 2 Mei 2018  
Ketua Program Studi \_\_\_\_\_ Dosen Pembimbing  
   
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak. Bunga Maharani, SE., M.SA.  
NIP. 198011272005012003 NIP: 198202072008122002

Lampiran lain-lain yang berhubungan dengan judul PKN diantaranya :

Lampiran 6. Surat Keputusan Penugasan Kepala Dinas terkait pengerjaan proyek  
(SK Kepala Dinas)



(Lanjutan)

Surat Keputusan Penugasan Kepala Dinas terkait pengerjaan proyek (SK Kepala Dinas)

10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 04 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2011;
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2009 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2011 ;
12. Peraturan Bupati Jember nomor 57 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ;
13. Dokumen Palaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember Nomor : 51/DPA-SKPD/2015 tanggal 28 Desember 2015 ;

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- P E R T A M A** : Menunjuk Staf Teknis Pengawas dan Staf Administrasi untuk kegiatan Pembangunan Sarana dan prasarana Olahraga pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2016.
- K E D U A** : Menugaskan Staf untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan prasarana Olahraga pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2016.
- K E T I G A** : Melaporkan dan mempertanggung jawabkan segala yang menjadi tugas sebagaimana diktum KEDUA Keputusan ini pada Kepala Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
- K E E M P A T** : Keputusan ini berlaku selama Tahun Anggaran 2016.

DITETAPKAN DI : JEMBER  
PADA TANGGAL : 02 MEI 2016

KEPALA DINAS PU CIPTA KARYA DAN  
TATA RUANG  
KABUPATEN JEMBER



**Ir. MERWIN LUSIANI MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650415 199003 2 008



(Lanjutan)

Surat Keputusan Kepala Dinas terkait pengerjaan proyek (SK Kepala Dinas)

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas  
Cipta Karya dan Tata Ruang  
Kabupaten Jember.

Nomor : 188.4/ 4 /35.09.416/2016  
Tanggal : 02 M E I 2016

No	N A M A	N I P	GOL	JABATAN DLM DINAS	JABATAN DLM KEGIATAN	KETR.
1.	ENDI SUSILO P. ST	19840823 201101 1 013	III/b	Staf Pembangunan Gedung Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	Staf Teknis Pengw	-
2.	RATNA SARIWULAN.ST	19740830 200901 2 003	III/b		Staf Teknis Pengw	
3.	RUSMANTO	19630811 200701 1 004	II/c		Staf Administrasi	
4.	MOCH.ADAM	19760307 200901 1 002	II/b		Staf Administrasi	


KEPALA DINAS PU CIPTA KARYA DAN  
TATA RUANG  
KABUPATEN JEMBER



**Ir. MERWIN LUSIANI.MM.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19650415 199003 2 008

Lampiran 7. Surat Pengantar SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
Nomor : 00485/SPP-LS/1.03.02.01/2016 Tahun 2016

**SURAT PENGANTAR**


Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD **DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**  
Di Tempat


Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 48 Tahun 2015, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.03	Urusan Wajib PEKERJAAN UMUM
b. SKPD	: 1.03.02.01	DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
c. Tahun Anggaran	: 2016	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00865/SPD-BL/1.03.02.01/2016	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 31.112.673.941,00	(terbilang : Tiga puluh satu milyar seratus dua belas juta enam ratus tujuh puluh tiga ribu sembilan ratus empat puluh satu rupiah )
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: BUANG SETIYO BUDI	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 32.832.000,00	(terbilang : Tiga puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah )

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 10 November 2016.  
BENDAHARA PENGELUARAN

  
ENDI SUSILO PRAYOGO,ST  
NIP. 198408232011011013

  
BUANG SETIYO BUDI  
NIP. 19691217 200701 1 012

SPP - SURAT PENGANTAR  
Printed By Swida


Lampiran 8. Ringkasan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
 Nomor : **00485/SPP-LS/1.03.02.01/2016** Tahun 2016

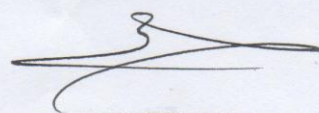
**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: 21	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga	
2. Nama Kegiatan	: 21.02	Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 1.18 . 1.03.02 . 21 . 02 . 5 . 2 dan 28 December 2015		
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:		
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank	:		
9. No. Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	: Pembayaran Honor Pelaksana Kegiatan, uang lebur PNS dan non PNS bin Ags s/d oktober 2016 utk Keg Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Olah Raga pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab Jember		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 130.460.473.694,00 <b>(I)</b>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00038/SPD-BTL/1.03.02.01/2016	28/12/2015	Rp. 1.303.012.633,00
2	00151/SPD-BTL 1.03.02.01/2016	11/01/2016	Rp. 2.983.702.096,00
3	00181/SPD-BL/1.03.02.01/2016	11/01/2016	Rp. 4.727.733.000,00
4	00209/SPD-BL/1.03.02.01/2016	12/01/2016	Rp. 18.042.703.750,00
5	00304/SPD-BTL/1.03.02.01/2016	14/03/2016	Rp. 4.286.714.729,00
6	00389/SPD-BL/1.03.02.01/2016	01/04/2016	Rp. 40.447.315.250,00
7	00531/SPD-BTL/1.03.02.01/2016	13/06/2016	Rp. 4.286.714.730,00
8	00595/SPD-BL/1.03.02.01/2016	11/07/2016	Rp. 26.819.187.430,00
9	00676/SPD-BTL/1.03.02.01/2016	01/08/2016	Rp. 1.315.205.350,00
10	00773/SPD.BTL/1.03.02.01/2016	15/09/2016	Rp. 2.971.509.386,00
11	00865/SPD-BL/1.03.02.01/2016	03/10/2016	Rp. 16.770.931.581,00
<b>JUMLAH</b>			Rp. 123.954.729.935,00 <b>(II)</b>
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 6.505.743.759,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 550.857.239,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 16.500.358.541,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 75.790.840.214,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
<b>JUMLAH</b>			Rp. 92.842.055.994,00 <b>(III)</b>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp. 31.112.673.941,00


Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

  
**ENDI SUSILO PRAYOGO,ST**  
 NIP. 198408232011011013

Jember, 10 November 2016  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

  
**BUANG SETIYO BUDI**  
 NIP. 19691217 200701 1 012

Lampiran 9. Rincian SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)




**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
 Nomor : **00485/SPP-LS/1.03.02.01/2016** Tahun **2016**

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 2 . 1 . 01 . 04	Honorarium Pelaksana Kegiatan	6.000.000,00
2	5 . 2 . 1 . 03 . 01	Uang Lembur PNS	15.824.000,00
3	5 . 2 . 1 . 03 . 02	Uang Lembur Non PNS	11.008.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>32.832.000,00</b>


Terbilang : *Tiga puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah*

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

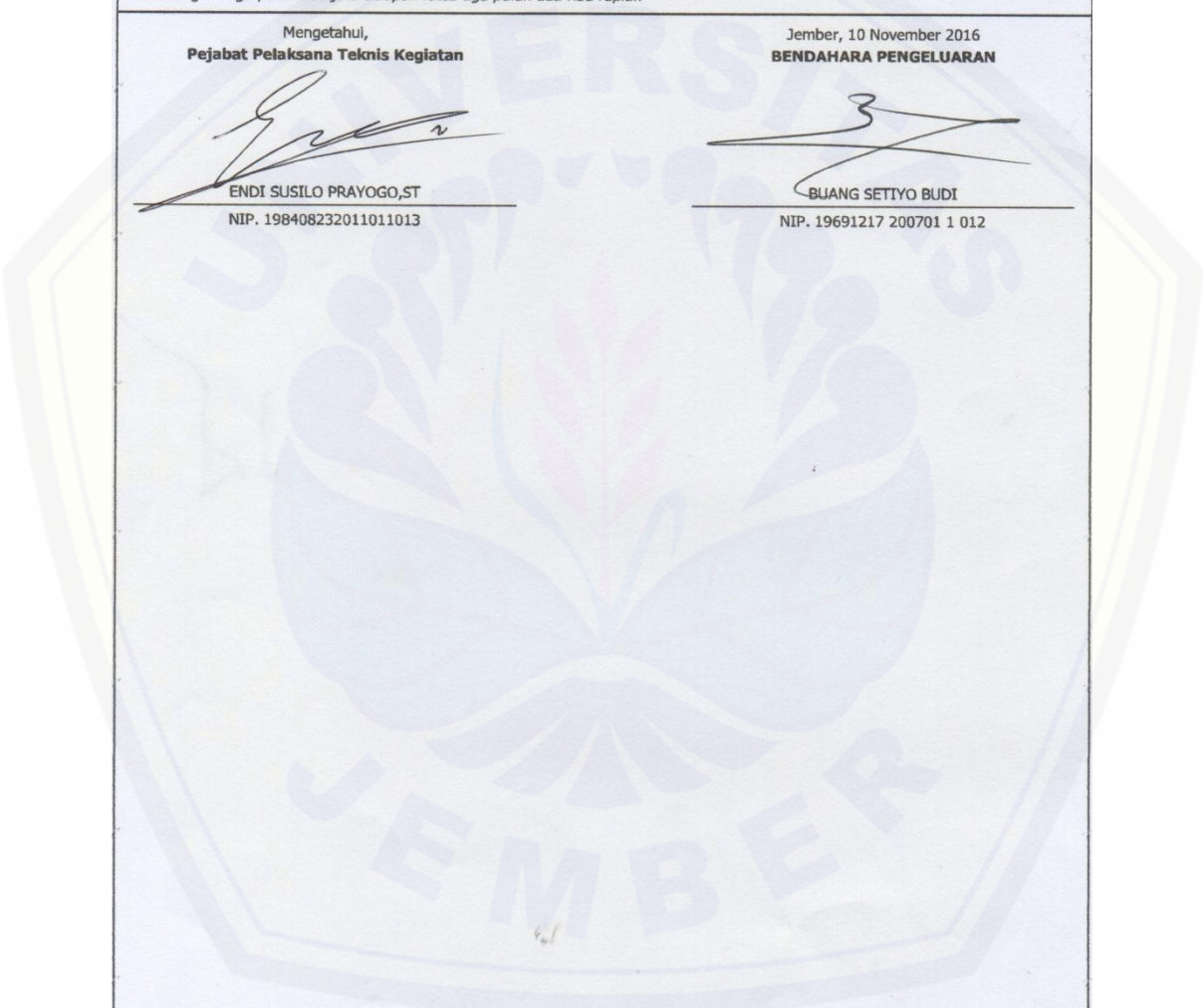


ENDI SUSILO PRAYOGO,ST  
 NIP. 198408232011011013

Jember, 10 November 2016  
**BENDAHARA PENGELUARAN**




BUANG SETIYO BUDI  
 NIP. 19691217 200701 1 012



SPP - RINCIAN  
Printed By Sim08

Halaman 1 dari 1

Lampiran 10. Lembar Kontrol SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**LEMBAR KONTROL**  
Tahun Anggaran 2016

**Perangkat Daerah :** 2 DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
**Sub Perangkat Daerah :** 1 DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
**Program :** 21 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga  
**Kegiatan :** 2 Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga  
**Nomor SPP :** 00485/SPP-LS/1.03.02.01/2016  
**Jenis SPP :** 3 Langsung (LS)

**1. SPT didukung dokumen :**

Kwitansi  
 Pengantar SPP  
 SPP BT  
 Dokumen Pendukung Lainnya

**2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilampiri dengan :**

Faktur Pajak  
 SSP PPN  
 SSP PPH 22  
 Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Benar

**1. SPT didukung dokumen :**

SPJ Bulan Lalu

**2. SPP didukung dokumen :**

Kwitansi  
 Pengantar SPP  
 Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja  
 Dokumen Pendukung Lainnya

**Catatan :**

KD REKENING	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI	S
1	2	3	4	5	
5.2.1.1.4	Honorarium Pelaksana Kegiatan	6,000,000.00	6,000,000.00	0.00	
5.2.1.3.1	Uang Lembur PNS	16,080,000.00	15,824,000.00	0.00	
5.2.1.3.2	Uang Lembur Non PNS	11,280,000.00	11,008,000.00	0.00	
<b>Jumlah</b>		<b>33,360,000.00</b>	<b>32,832,000.00</b>	<b>0.00</b>	

**FUNGSI VERIFIKASI**


URAIAN	TANGGAL	JAM	
* Diterima			
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan			
* Diterima Kembali			
* Diteruskan ke BUD			

**FUNGSI PERBENDAHARAAN**

URAIAN	TANGGAL	JAM	
* Diterima			
* Dibuat Konsep SPMU			
* Diteruskan			

LEMBAR KONTROL  
Printed By SimDi

Lampiran 11. Surat Pengantar SPM (Surat Perintah Membayar)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**  
Jl. Srikoyo I No. 1 Tlp. 0331 - 425786  
**J E M B E R**

---

Nomor : 900/2135/35.09.416/2016  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah /  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Jember  
di  
**J E M B E R**

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 48 Tahun 2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Penjabaran APBD Tahun 2016 bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Nomor : 00485/SPM-LS/1.03.02.01/2016 Tanggal 10 Nopember 2016 sebesar **Rp. 32.832.000,-** terbilang **Tiga puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah** beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

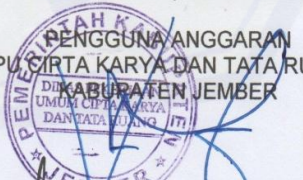
- SPM;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM LS yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
- Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM LS yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
- Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).


Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 10 Nopember 2016

**PENGGUNA ANGGARAN**  
**DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**  
**KABUPATEN JEMBER**

  
**Ir. MERWIN LUSIANI MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19650415 1990032008

Lampiran 12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM-LS (Surat Perintah Membayar)

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**  
Jl. Srikoyo I No. 1 Tlp. 0331 - 425786  
JEMBER

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK – SPM - LS**

Yang bertandatangan dibawah ini :


Nama : Ir. MERWIN LUSIANI, MM  
NIP : 19650415 199003 2 008  
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar **SPM - LS** Nomor 00485/SPM-LS/1.03.02.01/2016 Tanggal 10 Nopember 2016 sebesar **Rp. 32.832.000,-** terbilang **Tiga puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah** Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran **LS**
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM - LS**

Jember, 10 Nopember 2016  
PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN JEMBER

  
**Ir. MERWIN LUSIANI, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19650415 199003 2 008





Lampiran 14. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Perijinan

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00485/SPM-LS/1.03.02.01/2016  
 Tanggal : 16 Nopember 2016  
 EKPD : DINAS PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Dari : Kepala Bendahara Umum Daerah  
 Nomor : 14144/SP2D-LS/1.03.02.01/2016  
 Tanggal : 15 Nopember 2016  
 Tahun Anggaran : 2016

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dan baki Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 32.832.000,00 (terbilang : Tiga puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah )

Kepada : **BUANG SETIYO BUDI ( Bendahara Pengeluaran )**  
 NPWP : 00 672 014 8 626 000  
 No. Rekening Bank : 0031014352  
 Bank / Pos : Bank Jatim Cab. Jember

Kepentingan Untuk : **Pembayaran Honor Pelaksana Kegiatan, uang lembur PNS dan non PNS bln Agt s/d oktober 2016 utk Keg Peningkatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Olah Raga pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab Jember**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.18.21.02.5.2.1.01.04	Honorarium Pelaksana Kegiatan	5.000.000,00
2	1.18.21.02.5.2.1.03.01	Uang Lembur PNS	15.624.000,00
3	1.18.21.02.5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	11.008.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>32.832.000,00</b>

Potongan - potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp.	32.832.000,00
Jumlah Potongan	Rp.	0,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	32.832.000,00

Uang Sejumlah *Tiga puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah*





Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kepala Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kepala BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)  
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 16 Nopember 2016  
 Kepala Bendahara Umum Daerah  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
 SRI KAHAYU WILUJENG, SE  
 091016 199703 2 005

16/11 16.


Lampiran 15. Daftar Penerima Honorarium

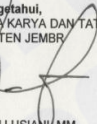
**DAFTAR PENERIMA HONORARIUM PELAKSANA KEGIATAN**  
KEGIATAN PENINGKATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA  
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER  
TRIWULAN II dan III ( Bulan Mei 2016 S/d bulan Oktober 2016)

NO.	NAMA / NIP	GOL.	JABATAN	JUMLAH BULAN	SATUAN	JUMLAH	PPH. 21 5%	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA - TANGAN
1	ENDI SUSILO. P. ST	III / b	Staf Teknis Pengawas	6 Bulan	250,000.00	1,500,000.00	75,000.00	1,425,000.00	
2	RATNA SARIWULAN, ST	III / b	Staf Teknis Pengawas	6 Bulan	250,000.00	1,500,000.00	75,000.00	1,425,000.00	 2. Ratna
3	RUSMANTO	II / c	Staf Administrasi	6 Bulan	250,000.00	1,500,000.00		1,500,000.00	 3. Rusmanto
4	MOCH. ADAM	II / b	Staf Administrasi	6 Bulan	250,000.00	1,500,000.00		1,500,000.00	 4. Moch. Adam
				JUMLAH		6,000,000.00	150,000.00	5,850,000.00	


Jember, Nopember 2016

Mengetahui,  
KEPALA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN JEMBER



  
HERWIN LUSIANI MM  
NIP. 19650415 199003 2 008

Bendahara Pengeluaran  
DPU Cipta Karya dan Tata Ruang  
Kabupaten Jember



BUANG SETIYO BUDI  
NIP. 19691217 200701 1 012

Lampiran 16. Buku Kas Umum

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	30/06/17		Saldo Awal				250.000.000,00
2	03/07/17	00838/SP2D-GJ/1.03.02.01/2017	Pembayaran gaji PNS Bagian bulan Juli 2017 sebanyak 394 pegawai 1320 jiwa ( 00394, 00360,00566 ) pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya		1.268.840.438,00		1.518.840.438,00
			Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	5.1.1.01.01		980.898.500,00	537.941.938,00
			Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.02		116.937.416,00	421.094.522,00
			Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03		7.260.000,00	413.744.522,00
			Tunjangan Fungsional Umum	5.1.1.01.05		68.115.000,00	345.629.522,00
			Tunjangan Beras	5.1.1.01.06		95.594.400,00	250.035.122,00
			Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5.1.1.01.07		15.567,00	250.019.555,00
			Pembulatan Gaji	5.1.1.01.08		19.525,00	250.000.000,00
3	04/07/17	00934/SP2D-GJ/1.03.02.01/2017	Pembayaran Gaji, atau Tunjangan ke tiga belas Tahun 2017 sebanyak 357 pegawai 1329 jiwa ( 00397, 00363,00569 ) pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya		1.187.330.750,00		1.437.330.750,00
			Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	5.1.1.01.01		991.824.400,00	445.506.350,00
			Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.02		118.226.082,00	327.280.268,00
			Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03		8.240.000,00	319.040.268,00
			Tunjangan Fungsional Umum	5.1.1.01.05		68.480.000,00	250.560.268,00
			Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5.1.1.01.07		541.350,00	250.018.918,00
			Pembulatan Gaji	5.1.1.01.08		18.918,00	250.000.000,00
4	06/07/17	01018/SP2D-GJ/1.03.02.01/2017	Pembayaran gaji PNS terusan ke III AN SUGENG HARIYONO DAN SUTIKNO Bagian bulan Juli 2017 sebanyak 2 pegawai 7 jiwa ( 00002, 00002,00003 ) pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya		9.948.213,00		259.948.213,00
			Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	5.1.1.01.01		7.328.300,00	252.619.913,00
			Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.02		938.182,00	251.680.731,00
			Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03		980.000,00	250.700.731,00
			Tunjangan Fungsional Umum	5.1.1.01.05		180.000,00	250.520.731,00
			Tunjangan Beras	5.1.1.01.06		506.940,00	250.013.791,00
			Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5.1.1.01.07		13.653,00	250.000.128,00
			Pembulatan Gaji	5.1.1.01.08		128,00	250.000.000,00
5	10/07/17	05290/SP2D-LS/1.03.02.01/2017	Pembayaran honorarium petugas administrasi bin juni utk keg penunjang administrasi dan operasional rutin kantor/kedinasan pada Dinas perumahan rakyat,kawasan permukiman dan cipta karya		5.200.000,00		255.200.000,00
			Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	5.2.1.02.02		5.200.000,00	250.000.000,00
6	11/07/17	00033/SP3-PJR/1.03.02.01/2017	Pertanggungjawaban Panjar		3.200.175,00		253.200.175,00
7		00058/BKT-GU/1.03.02.01/2017	Pembayaran telepon dan wifi bin Juli 2017	5.2.2.03.01		3.200.175,00	250.000.000,00
8		00033/PJR/1.03.02.01/2017	Pemberian Panjar utk Pembayaran Telepon dan wifi bin Juli 2017		2.310.000,00		246.799.825,00
9	12/07/17	05382/SP2D-LS/1.03.02.01/2017	Pembayaran bij bahan bakar minyak/gas (BBM pertamax) bin juni 2017 utk keg pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan pada Dinas perumahan rakyat,kawasan permukiman dan cipta karya			2.310.000,00	246.799.825,00
			Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	5.2.2.01.06		2.310.000,00	297.353.325,00
					50.553.500,00		