



**PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

**PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**DANIK SRI UTAMI**

**NIM. 160803103033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

**PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh

**DANIK SRI UTAMI**

**NIM. 160803103033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



***PROCEDURE FOR REPORTING NON TAX STATE REVENUES ON BILLING  
SYSTEM RELIGIOUS COURTS JEMBER***

***THE REAL WORKING PRACTICE***

*Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert*

*Programme Diploma III Courses Secretary of*

*The Faculty Economics And Business*

*University of Jember*

By

**DANIK SRI UTAMI**  
**NIM. 160803103033**

**STUDY DIPLOMA III SECRETARY  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2019**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
(PNBP) PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Danik Sri Utami  
NIM : 160803103033  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**02 Mei 2019**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Wiji Utami, SE., M.Si**  
**NIP. 197401202000122001**

**Drs. Muhammad Svaharudin M.M.**  
**NIP. 195509191985031003**

Anggota,

**Ariwan Joko Nusbantoro SE.,M.M.**  
**NIP. 196910071999021001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP. 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DANIK SRI UTAMI  
NIM : 160803103033  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA  
BUKAN PAJAK (PNBP) PADA SISTEM BILLING DI  
PENGADILAN AGAMA JEMBER

---

Jember, 11 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi  
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si  
NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. Budi Nurhadjo M.Si  
NIP. 19570310 198403 1 003

**MOTTO**

“Jadilah yang terkuat di antara yang terhebat”

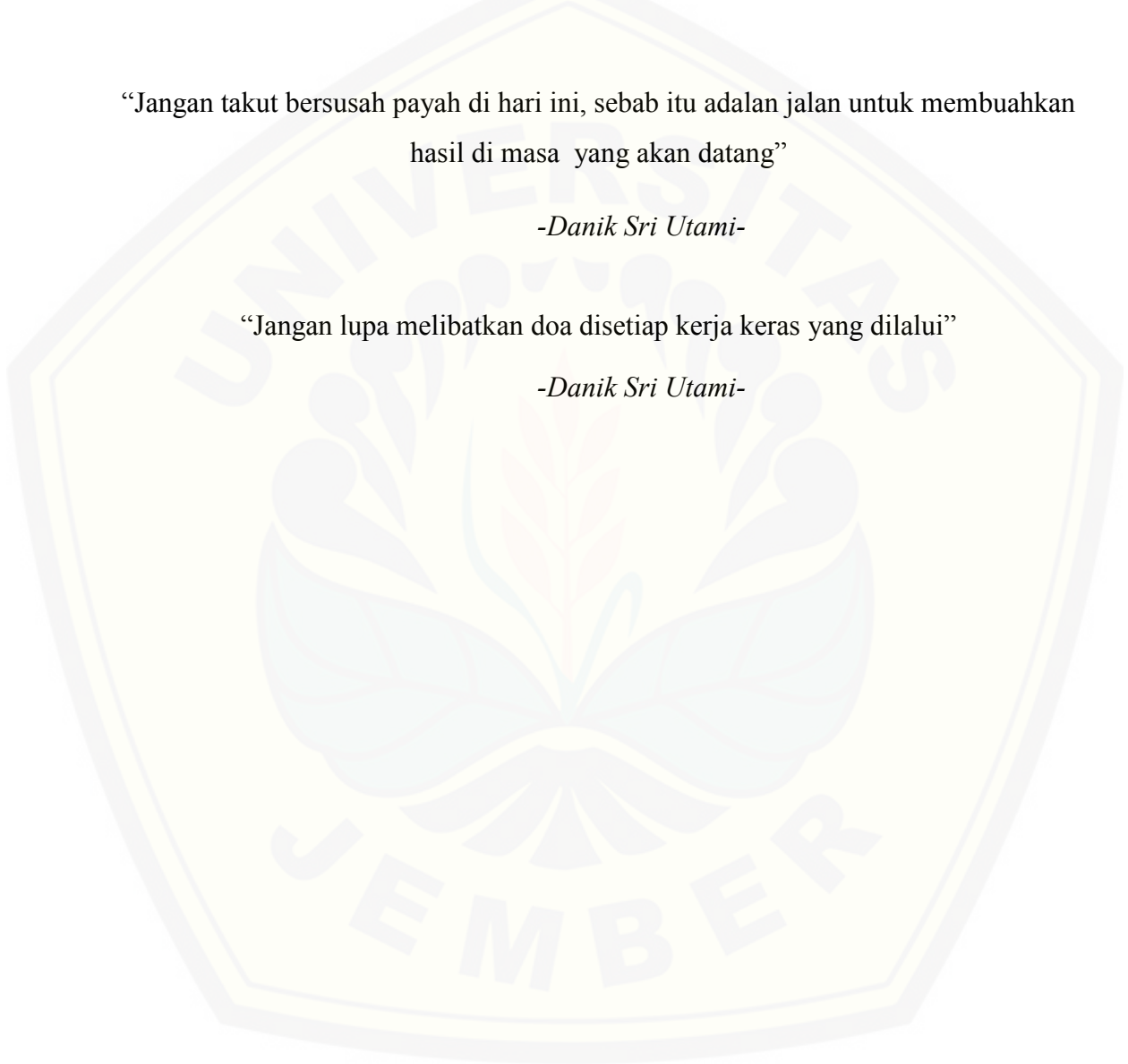
*-Danik Sri Utami-*

“Jangan takut bersusah payah di hari ini, sebab itu adalah jalan untuk membuahkan hasil di masa yang akan datang”

*-Danik Sri Utami-*

“Jangan lupa melibatkan doa disetiap kerja keras yang dilalui”

*-Danik Sri Utami-*



## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orangtua saya, Ibunda serta Ayahanda yang selalu memberikan semangat, doa, kasih sayang dan dukungan yang tiada henti kepada saya. Dan tak luput juga kakak saya yang selalu memberikan doa dan dukungan sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan praktek kerja nyata ini dengan mudah dan lancar;
2. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat ku banggakan;
3. Seluruh staff karyawan Pengadilan Agama Jember khususnya pada bagian kesekretariatan yang telah menerima saya untuk melaksanakan PKN dan membantu saya membimbing dengan sabar;
4. Guru-guru yang telah berjasa dari Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi yang sabar mengajari saya dengan baik;
5. Orang-orang terdekat saya, sahabat-sahabat saya, dan teman-teman dari D3 Kesekretariatan yang sangat saya sayangi yang telah mensupport saya untuk cepat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

## PRAKATA

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan anugerah yang telah diberikan kepada hamba-Nya, baik nikmat lahir maupun batin, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan praktek kerja nyata ini dengan judul “PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER”.

Tujuan penulisan laporan praktek kerja nyata ini sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini selesai, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membangun sehingga membantu menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E,M.Si., selaku ketua program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Binis Universitas Jember.
3. Drs. Budi Nurhardjo M.Si. Selaku dosen pembimbing, terimakasih banya atas segala bimbingan dan dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
4. Wiji Utami, SE., M.Si, Drs. Muhammad Syaharudin M.M., dan Ariwan Joko Nusbantoro SE.,M.M. Selaku dosen penguji, terimakasih atas saran dan masukan yang diberikan kepada penyusun.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman semasa di perkuliahan.



6. Drs. H. Moh Khazin, M. H. E. S. selaku ketua Pengadilan Agama Jember yang telah mengizinkan penulis untuk menjalankan Praktek Kerja Nyata dan telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
  7. Seluruh staf dan karyawan di Pengadilan Agama Jember.
  8. Teman-teman D3 Kesekretariatan angkatan 2016
- Penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 02 Mei 2019

Penyusun

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>I</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>2</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Prosedur.....	5

2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	5
2.1.3 Manfaat Prosedur.....	6
<b>2.2 Pelaporan.....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Pengertian Pelaporan.....	6
<b>2.3 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Pengertian PNBP.....	8
2.3.2 Kelompok PNBP.....	8
2.3.3 Tarif.....	9
2.3.4 Pengelolaan PNBP.....	9
<b>2.4 Sistem Billing.....</b>	<b>10</b>
2.4.1 Pengertian Sistem Billing.....	10
2.4.2 Bentuk Sistem Billing.....	10
2.4.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Billing.....	11
2.4.4 Mekanisme Sistem Billing.....	12
<b>2.5 Simponi.....</b>	<b>12</b>
2.5.1 Pengertian Simponi.....	12
2.5.2 Fungsi Simponi.....	12
2.5.3 Prosedur Lap. Pembayaran PNBP pada Simponi.....	14
<b>2.6 Simari.....</b>	<b>15</b>
2.6.1 Pengertian Simari .....	15
2.6.2 Fungsi Simari .....	16
2.6.3 Prosedur Lap. Pembayaran PNBP pada Simari.....	16

2.7 SAS.....	17
2.7.1 Pengertian SAS .....	18
2.2.2 Fungsi SAS .....	18
2.2.3 Prosedur Lap. Pembayaran PNBP pada SAS.....	18
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Jember.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>21</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4 Kegiatan bagian yang dipilih.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>33</b>
<b>4.2 Inputting PNBP menggunakan sistem Billing secara         online menggunakan aplikasi SIMPONI.....</b>	<b>34</b>
<b>4.3 Inputting PNBP pada aplikasi SIMARI de dalam data SBS.....</b>	<b>53</b>
<b>4.4 Inputting PNBP pada aplikasi SIMARI de dalam data         penyetoran.....</b>	<b>58</b>
<b>4.5 Pengisian Lap. PNBP menggunakan aplikasi SAS.....</b>	<b>62</b>
<b>4.6 Penghitungan ulang laporan PNBP selama 1 bulan         pada aplikasi SIMARI ke dalam bentuk excel.....</b>	<b>65</b>
<b>4.7 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....</b>	<b>66</b>
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>68</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>69</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>70</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.2 Contoh formulir pembuatan Billing.....	35
4.3 Contoh Pendaftaran gugatan permohonan pada Pengadilan Agama.....	36
4.4 Contoh Leges.....	38
4.5 Contoh Hak Redaksi, Pencatatan 1 2 3, dan Pendaftaran Surat Kuasa.....	40
4.6 Contoh History Billing.....	41
4.7 Contoh Bukti Pembuatan Tagihan PNBPNBP.....	43
4.8 Contoh Bukti Penerimaan Negara.....	47
4.9 Contoh Bukti Transaksi PNBPNBP.....	51
4.10 Tampilan awal Simari.....	53
4.11 Tampilan aplikasi Simari.....	54
4.12 Tampilan aplikasi lanjutan Simari.....	55
4.13 Tampilan PNBPNBP di aplikasi Simari pada menu SBS (Surat Bukti Setoran)..	56
4.14 Contoh PNBPNBP pada penyetoran.....	58
4.15 Tampilan pengisian PNBPNBP di aplikasi Simari pada menu penyetoran.....	59
4.16 Contoh pengisian NTPN pada aplikasi Simari.....	61
4.17 Tampilan aplikasi SAS.....	62
4.18 Menu tampilan laporan PNBPNBP pada aplikasi SAS.....	63
4.19 Menu tampilan hasil laporan SAS.....	64

**DAFTAR TABEL**

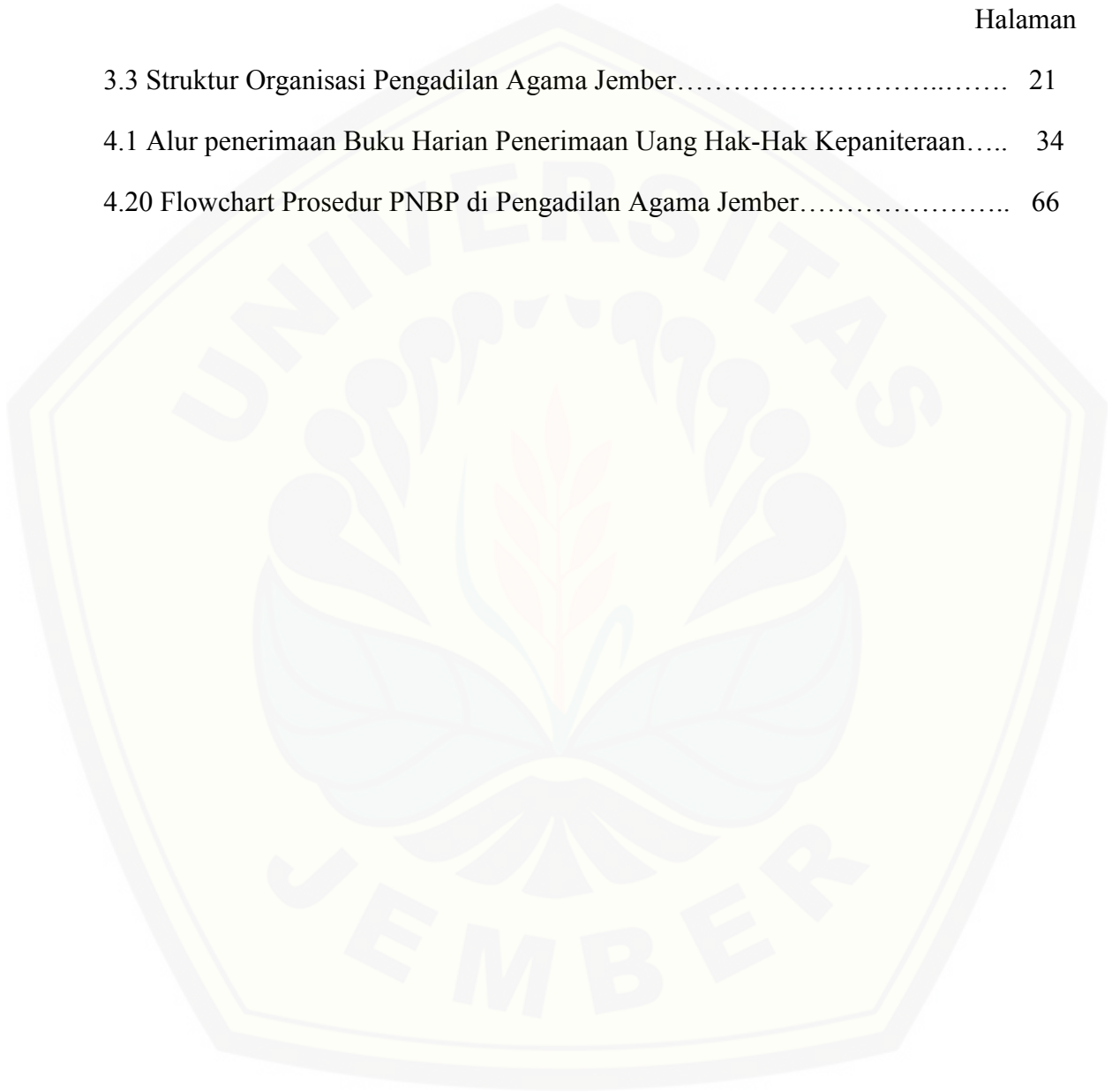
Halaman

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
---	---



**DAFTAR BAGAN**

	Halaman
3.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	21
4.1 Alur penerimaan Buku Harian Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan.....	34
4.20 Flowchart Prosedur PNBP di Pengadilan Agama Jember.....	66



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.....	70
Lampiran 2 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.....	71
Lampiran 3 : Daftar Rincian Kas di Rekening Bendahara Penerimaan Satker.....	72
Lampiran 4 : Rekapitulasi Daftar Setoran Penerimaan Negara.....	73
Lampiran 5 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.....	75
Lampiran 6 : Laporan Pembayaran atau Penyetoran PNBP.....	80
Lampiran 7 : Buku Harian Penerimaan Uang Hak Kepaniteraan.....	81
Lampiran 8 : Surat Permohonan Tempat PKN.....	85
Lampiran 9 : Izin Praktek Kerja Nyata.....	86
Lampiran 10 : Daftar Hadir dan Pulang PKN.....	87
Lampiran 11 : Permohonan Nilai PKN.....	89
Lampiran 12 : Nilai Hasil PKN.....	90
Lampiran 13 : Sertifikat PKN.....	91
Lampiran 14 : Surat Tugas PKN.....	92
Lampiran 15 : Surat Penyusunan Laporan PKN.....	94
Lampiran 16 : Kartu Konsultasi.....	95



## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perekonomian yang semakin berkembang pada saat ini menuntut semua instansi dan perusahaan untuk selalu mengikuti perkembangan dunia yang semakin maju dan modern. Setiap instansi, organisasi, lembaga maupun swasta tentunya memiliki tujuan masing-masing. Semakin berkembangnya suatu masyarakat, maka semakin banyak pula tujuan yang hendak dicapai.

Salah satu tujuan suatu perusahaan adalah memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat yang berkepentingan di perusahaan tersebut. Agar dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan kesekretariatan yang baik dalam usaha untuk membantu kelancaran aktivitas-aktivitas perusahaan. Organisasi dan kesekretariatan sebagai sarana untuk mencapai tujuan tersebut akan semakin berperan optimal dengan mengaktifkan sumber daya yang ada.

Kesekretariatan yang ada di kantor Pengadilan Agama Jember dituntut untuk berfikir secara manajemen dan administratif dimana disetiap karyawan diperlukan memiliki ketelitian, ketekunan dan pemikiran yang sebaik-baiknya. Pada bagian manajemen diharuskan memahami bagaimana cara untuk mengendalikan dan mengarahkan serta memanfaatkan segala faktor sumber daya manusia berdasarkan pada perencanaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan, sedangkan pada bagian administratif bertugas mengatur dan melakukan atau menyelenggarakan apa yang dikehendaki oleh organisasi secara keseluruhan.

Adanya kesekretariatan yang tersistem dengan baik akan dapat memicu kinerja dari suatu perusahaan yang pada akhirnya perusahaan akan mencapai hasil yang optimal. Pencapaian hasil yang optimal diakibatkan terencananya seluruh program kerja, selain itu dengan sistem kesekretariatan yang baik dapat juga melatih profesionalisme bagi seorang sekretaris.

Salah satu bagian dari administratif yang ada di bagian kesekretariatan pengadilan agama jember adalah PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak). PNBPN yang telah dipungut atau ditagih tersebut kemudian disetorkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) wajib dilaporkan secara tertulis oleh Pejabat Instansi Pemerintah kepada Menteri Keuangan dalam bentuk Laporan Realisasi PNBPN Triwulan yang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan tersebut berakhir. Bertitik tolak pada permasalahan tersebut maka proposal ini mengambil judul “Prosedur Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Sistem Billing di Pengadilan Agama Jember”

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

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

Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan melaksanakan prosedur pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN) di Pengadilan agama Jember;
- b. Untuk membantu kegiatan di Pengadilan Agama Jember khususnya pada bagian penginputan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN);

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN) di Pengadilan Agama Jember;
- b. Untuk membantu kegiatan di Pengadilan Agama Jember khususnya pada bagian penginputan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN); dan
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md. ) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## **1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Objek yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu di Pengadilan Agama Jember yang beralamat di Jalan Cendrawasih No.27 Jember. Telepon: 0331411802 atau fax: 0331411803 atau email: [pajember@yahoo.com](mailto:pajember@yahoo.com) atau web: <http://www.pa-jember.go.id>

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kegiatan praktek kerja nyata yaitu 40 hari terhitung dimulai tanggal 07 Januari 2019 – 15 Februari 2019 total 222 jam. Adapun ketentuan minimal jangka waktu Praktek Kerja Nyata yaitu 144 jam yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jadwal jam kerja Praktek Kerja Nyata di Pengadilan Agama Jember sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis : 07.30 - 15.00
- b. Jumat : 07.00 – 12.00
- c. Istirahat : 12.00-13.00 (senin-kamis)
- d. Sabtu-Minggu : Libur

## 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.	Perkenalan dengan Karyawan dan pengarahan serta penjelasan mengenai gambaran umum Kantor Pengadilan Agama Jember	X					
2.	Membantu menginput data PNBPN menggunakan sistem billing secara online menggunakan aplikasi Simponi (Sistem Informasi PNBPN Online)	X	X	X	X	X	X
3.	Membantu menginput data PNBPN pada aplikasi Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI) ke dalam data penyetoran		X	X	X	X	X
4.	Membantu menginput data PNBPN pada aplikasi Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI) ke dalam data SBS (Surat Bukti Setoran)		X	X	X	X	X
5.	Membantu menginput data menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)		X	X	X	X	X
6.	Membantu menghitung ulang laporan PNBPN yang ada diaplikasi simari ke dalam bentuk excel selama satu bulan		X	X	X	X	X
7.	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada seluruh karyawan Pengadilan Agama Jember						X
8.	Pelaksanaan laporan PKN	X	X	X	X	X	X
Total kegiatan Praktek Kerja Nyata		222 jam					

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian prosedur

Definisi prosedur menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) “Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2010:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tata cara atau kegiatan kerja yang bertujuan mengerjakan pekerjaan secara runtut dan urut sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Prosedur merupakan hal utama yang penting bagi manajemen suatu perusahaan untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi transaksi yang terjadi. Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan.

#### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut karakteristik prosedur menurut Ashar Susanto (2008:63), antara lain :

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

- g. Mencegah terjadinya penyimpangan
- h. Membantu efisiensi, efektifitas, dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi
- i. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggotanya
- j. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Berikut manfaat prosedur menurut Ardiyos (2008:487) antara lain :

- a. Lebih memudahkan didalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlu saja
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipenuhi oleh seluruh pelaksana
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

## 2.2 Pelaporan

### 2.2.1 Pengertian Pelaporan

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pelaporan dilakukan kepada atasan kepada siapa bawahan tersebut bertanggung jawab. Pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan, Jika pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang

menyangkut pelaksanaan kerja bawahan, maka pelaporan merupakan jawaban dari kegiatan pengawasan tersebut.

Pelaporan tidak dibawa langsung oleh atasan pada waktu mengadakan pengawasan, tetapi “diantar” oleh bawahan baik dibawa sendiri maupun dikirim.

Laporan dibuat oleh semua personal yang mendapat tugas dari atasan. Laporan bukan merupakan monopoli para atasan saja, karena atasan harus membuat laporan kepada atasannya lagi.

Laporan yang disampaikan kepada atasan tidak harus berupa uraian lengkap seperti memorandum akhir jabatan, atau tidak juga seperti laporan

Penelitian yang wujudnya tebal dengan sistematika baku, tetapi dapat disusun mulai dari bentuk yang paling sederhana sampai yang paling lengkap. <http://definisi-pengertian.blogspot.com/>

Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan. Berikut ini merupakan pengertian laporan yang disampaikan oleh beberapa ahli. Menurut Keraf (2001: 284), Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang ditemukan. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah dipahami (Soegito dalam Wardani 2008).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami. Dalam penyampaiannya, laporan dapat bersifat lisan maupun tertulis.

## 2.3 PNB(Penerimaan Negara Bukan Pajak)

### 2.3.1 Pengertian PNB

PNBP merupakan lingkup keuangan negara yang dikelola dan dipertanggungjawabkan sehingga Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai lembaga audit yang bebas dan mandiri turut melakukan pemeriksaan atas komponen yang mempengaruhi pendapatan negara dan merupakan penerimaan negara sesuai dengan undang-undang. Laporan hasil pemeriksaan BPK kemudian diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Menyadari pentingnya PNB, maka kemudian dilakukan pengaturan dalam peraturan perundang-undangan, diantaranya melalui :

- a. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. PP Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- c. PP Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
- d. PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- e. PP Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang.

### 2.3.2 Kelompok Penerimaan Negara Bukan Pajak meliputi:

- a. penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana Pemerintah;
- b. penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
- c. penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan;
- d. penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah;
- e. penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
- f. penerimaan berupa hibah yang merupakan hak Pemerintah;
- g. penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tersendiri.



Pengelompokan PNBP ini kemudian ditetapkan dalam PP No. 22 Tahun 1997 yang telah diubah dengan PP No. 52 Tahun 1998 dengan menjabarkan jenis-jenis PNBP yang berlaku umum di semua Kementerian / Lembaga, sebagai berikut :

- a. Penerimaan kembali anggaran (sisa anggaran rutin dan sisa anggaran pembangunan) Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan Negara;
- b. Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan Negara;
- c. Penerimaan hasil penyimpanan uang negara (jasa giro);
- d. Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan);
- e. Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah;
- f. Penerimaan dari hasil penjualan dokumen lelang.

Apabila jenis PNBP belum tercakup dalam jenis-jenis PNBP ini, kecuali yang telah diatur dengan Undang-undang, dapat ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

### 2.3.3 Tarif

Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak ditetapkan dengan memperhatikan dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya, biaya penyelenggaraan kegiatan Pemerintah sehubungan dengan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan, dan aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat. Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak ditetapkan dalam Undang-undang atau Peraturan Pemerintah yang menetapkan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan.

### 2.3.4 Pengelolaan PNBP

PNBP dipungut atau ditagih oleh Instansi Pemerintah dengan perintah UU atau PP atau penunjukan dari Menteri Keuangan, berdasarkan Rencana PNBP yang dibuat oleh Pejabat Instansi Pemerintah tersebut. PNBP yang telah dipungut atau ditagih tersebut kemudian disetorkan ke kas negara dan wajib

dilaporkan secara tertulis oleh Pejabat Instansi Pemerintah kepada Menteri Keuangan dalam bentuk Laporan Realisasi PNBPN Triwulan yang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan tersebut berakhir. Untuk satker yang berstatus Badan Layanan Umum, tidak seluruh PNBPN harus disetor ke kas negara, namun boleh dikelola sendiri oleh satuan kerja yang bersangkutan dengan catatan siap dan sanggup di audit.

## **2.4 Sistem billing**

### **2.4.1 Pengertian Sistem billing**

Billing berasal dari bahasa Inggris yaitu bill (noun), yang artinya bukti transaksi pembayaran. Maka billing (adv) dapat juga diartikan mengirimkan bukti transaksi, atau mengumumkan bukti transaksi. Setiap bidang usaha kini selalu melakukan transaksi, apalagi bidang-bidang yang selalu melakukan transaksi dalam jumlah besar seperti perusahaan, rumah sakit atau departement store atau bidang usaha yang transaksinya berbentuk abstrak seperti usaha warung internet atau warung game online, dan disinilah sistem billing bekerja. Sistem billing merupakan sistem yang membantu para usahawan untuk mengatur dan mencatat segala transaksi yang terjadi. (Sumber:<https://id.m.wikipedia.org>)

### **2.4.2 Bentuk Sistem Billing**

Pada dasarnya sistem billing merupakan sistem pencatat dan pemonitor transaksi berbentuk software. Awalnya penciptanya hanya menciptakan sistem billing ini berbentuk software yang jika orang ingin memilikinya mereka haruslah membeli software tersebut dan kemudian menginstallnya ke komputer atau notebook mereka.

Tetapi kini, dengan adanya internet, kemudian software-software tersebut dapat di download melalui situs-situs yang disediakan. Ada bermacam-macam model sistem billing dengan kelebihan dan kekurangannya, ada juga yang gratis dan ada juga yang dikenai biaya. Untuk mendownload dengan aman agar hardisk tidak terkena bahaya virus, kita dapat menggunakan FDM (Free

Download Manager), software ini bekerja membantu kita agar melakukan proses download di jalurnya. Contohnya seperti boss dari mitraboss, Sombrero Net Bill, indobilling, billiard system billing, PSN/IgoS Billing System, dan lainnya. Merk-merk di atas adalah merk-merk software sistem billing yang kini dapat diakses di internet. (Sumber:<https://www.kompasiana.com>)

## 2.4.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Billing

Setelah mengerti tentang bagaimana sistem billing bekerja dan juga perangkat yang dibutuhkan secara umum, perlu kita tahu sejauh mana kemampuan sistem Billing itu. Pada dasarnya tiap software sistem Billing memiliki kemampuan yang sama yaitu sebagai pemonitor transaksi yang terjadi pada setiap badan atau usaha yang menggunakannya. Tetapi selanjutnya masing-masing pengguna mengembangkannya ke arah yang berbeda-beda, sehingga akhirnya memiliki kemampuan lebih yang berbeda tiap sistem.

### Kelebihan sistem Biling

- a. Memudahkan pemilik usaha untuk memanage segala transaksi yang terjadi pemakaiannya lebih praktis
- b. Lebih menghemat dari segi pengeluaran, maksudnya dengan menggunakan sistem billing ini setiap usaha hanya perlu memperkerjakan satu orang operator untuk mengontrol segala aktivitas transaksi yang terjadi
- c. Sempel dalam menggunakannya karena sudah dilengkapi fitur-fitur standard yang dibutuhkan

### Kekurangan sistem billing

- a. Software ini masih mudah di hack
- b. Jika internet atau listrik di sekitar sedang bermasalah, maka sistem ini pun akan ikut bermasalah, karena sistem ini benar-benar tergantung oleh internet dan juga listrik
- c. Jika software masternya terkena virus dan seluruh datanya hilang sulit untuk mencari history back up-nya

Menurut para pengguna, sistem ini masih terdapat Bug, dan masih mudah dilumpuhkan. Oleh karena itu keamanan sistem ini belum terjamin sepenuhnya. Sebagai solusinya ada beberapa software yang telah mengeluarkan produk pengamannya seperti yang digunakan pada beberapa rumah sakit PPIM FKUB Malang<sup>9</sup>. (Sumber:<https://id.m.wikipedia.org>)

## 2.4.4 Mekanisme Sistem Billing

Mekanisme sistem billing yang menggunakan software pada dasarnya cukup mudah. Kita cukup menginstalnya ke komputer atau notebook, tetapi lain halnya jika kita mengakses melalui internet dan mengoperasikannya menggunakan internet, seperti yang disediakan oleh PSN/IgoS Billing System.

## 2.5 Simponi (Sistem Informasi PNB Online)

### 2.5.1 Pengertian Simponi

Di era informasi yang berkembang cepat, segala sesuatu mudah menjadi berita sekalipun belum dapat dijamin keakuratannya. Pemberitaan-pemberitaan semacam ini sejatinya mencerminkan kurangnya pemahaman sebagian kalangan akan prinsip pengelolaan keuangan negara. Pada dasarnya, sejalan dengan tuntutan masyarakat akan pelayanan penerimaan negara yang cepat, akurat dan dapat diandalkan, pemerintah melalui Kementerian Keuangan telah menyediakan fasilitas pembayaran/penyetoran penerimaan negara melalui Modul Penerimaan Negara Generasi ke-2 (MPN G-2) yang diluncurkan pada tanggal 27 Februari 2014. Modul ini merupakan aplikasi berbasis web bagi pembayaran pajak, cukai, PNB, dan non-anggaran.

Salah satu bagian dari sistem MPN G-2 adalah Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI), dimana merupakan sistem billing yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNB dan penerimaan non anggaran. SIMPONI memberi kemudahan bagi Wajib Bayar/Wajib Setor untuk membayar/menyetor PNB dan penerimaan non anggaran melalui berbagai *channel* pembayaran seperti *teller (Over The Counter)*, ATM (*Automatic Teller Machine*), maupun

*internet banking*. Dengan demikian, masyarakat bebas memilih berbagai alternatif metode pembayaran yang sesuai dengan kebutuhannya.

Pengimplementasian SIMPONI dalam pembayaran/penyetoran PNBPN terbukti sangat membantu Kementerian dan Lembaga dalam menjalankan tugas-tugasnya. Maraknya pembangunan sistem pelayanan PNBPN berbasis IT di berbagai K/L, sejalan dengan perkembangan teknologi yang maju pesat. Kementerian/Lembaga berlomba-lomba untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, menimbulkan tantangan baru bagi SIMPONI untuk dapat membangun integrasi dengan berbagai sistem pelayanan PNBPN dimaksud. Tentu saja pembangunan dan pelaksanaan integrasi harus sesuai dengan peraturan perundangan di bidang keuangan negara yang berlaku.

Setidaknya ada 3 hal utama yang harus diperhatikan dalam membangun integrasi sebagaimana yang disebutkan dalam regulasi peraturan bidang keuangan negara, yaitu: Tidak boleh ada pungutan kepada masyarakat di luar aturan yang sudah ditetapkan; Setoran PNBPN tidak boleh ditampung dalam rekening yang dibuat oleh Kementerian atau Lembaga, tanpa seijin Kementerian Keuangan, dan Penerimaan harus disetorkan ke rekening kas negara pada hari yang sama.

Penyediaan sistem pembayaran *online* ini hanyalah salah satu contoh dari berbagai reformasi birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan, dalam melakukan pembenahan dan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara untuk mewujudkan pemerintahan yang baik. (Sumber: <http://www.kemenkeu.go.id>)

## 2.5.2 Fungsi Simponi

Simponi ini sangat dinantikan kehadirannya di masyarakat untuk mempermudah dalam melakukan pembayaran/penyetoran diantara lain :

- a. Penerimaan negara baik pajak
- b. Bea cukai maupun
- c. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Diharapkan nantinya sistem ini benar-benar dapat memberikan fleksibilitas yang besar bagi masyarakat dalam melaksanakan kewajiban dan memberikan kontribusinya bagi penerimaan negara.

Adapun manfaat yang diperoleh satkernya dengan penerapan SIMPONI, antara lain:

- a. Pertama, SIMPONI telah merubah proses bisnis pembayaran dari uang tunai menjadi *cashless*. Akibatnya, resiko memegang uang tunai (seperti kehilangan atau salah hitung) dapat berkurang sehingga perhitungan menjadi lebih akurat dan akuntabel.
- b. Kedua, dengan sistem *online* pelayanan bisa berjalan 24 jam sesuai dengan tuntutan pengguna layanan satkernya. Dengan SIMPONI perusahaan dapat melakukan pembayaran secara *online* dan menerima pelayanan setiap saat. Selain itu, instansi yang dipimpinnya juga tidak lagi direpotkan dengan penatausahaan pembayaran karena data penerimaan sudah tersedia melalui SIMPONI. Jadi tinggal memonitor realisasinya saja. (Sumber:<http://www.kemenkeu.go.id>)

### 2.5.3 Prosedur Laporan Pembayaran PNBPN pada Simponi

Prosedur billing :

- a. Masuk aplikasi Simponi
- b. Pilih menu billing
- c. Masukkan nama bendahara penerimaan
- d. Pilih kode akun pada bagian Jenis Penerimaan

Pemilihan kode didasari berdasarkan jenis penerimaan yang dipilih, setelah itu secara otomatis, pada “Akun” akan muncul kode angka seperti gambar diatas.

- e. Masukkan volume perkara

Cara pengisian pada bagian ini, sesuaikan jumlah Pendaftaran gugatan permohonan yang ada di Laporan Harian

- f. Klik “simpan” untuk lanjut membayar

(Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

## 2.6 Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI)

### 2.6.1 Pengertian Simari

MA secara resmi meluncurkan Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (SIMARI). Selain IVR, sistem ini meliputi *Short Message System* (SMS), portal internet, dan layar sentuh (*touch screen*) yang bisa dijumpai di gedung MA. Kecuali *touch screen*, seluruh layanan itu beroperasi 24 jam.

Sesuai dengan roadmap Master Plan Sistem Informasi MA RI pada tahun 2011 Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi telah membangun Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (Simari) Terintegrasi. Dengan terbangunnya Sistem Informasi Terintegrasi ini tanggung jawab menginput dan mengupdate data, masing-masing unit kerja untuk terus menginput dan mengupdate database pada Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (Simari) Terintegrasi ini. Jika ada unit kerja yang tidak menginput dan mengupdate data maka unit kerja lainnya akan terganggu karena ketidaklengkapan data terjadi akibat unit kerja lain yang tidak menyediakannya. Dengan sistem informasi terintegrasi bagian data di unit kerja yang satu dapat dimanfaatkan secara bersama oleh unit kerja lainnya tanpa menetik ulang dalam waktu yang cepat, akurat dan tepat. Hal ini lah yang melatarbelakangi dibangunnya sistem informasi terintegrasi agar Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (Simari) menjadi lebih efisien dan lebih efektif. Dalam membangun Sistem Informasi Mahkamah Agung RI Terintegrasi ini kami menggunakan metodologi yang berstandar digunakan di dunia IT dan setiap langkah demi langkah kegiatan kami sangat aktif melibatkan user dan manajemen dari masing-masing unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung dengan harapan agar sesuai dengan kebutuhan MA dan hasilnya berkualitas.

Sebagai pemangku kepentingan di lingkungan Mahkamah Agung kita menyadari betapa pentingnya peran teknologi informasi dalam mendukung upaya pencapaian visi misi Mahkamah Agung. Peran penting teknologi informasi dalam mendukung proses kerja di lingkungan unit kerja masing-masing harus menjadi pemahaman bersama dalam upaya meningkatkan kinerja Mahkamah Agung dan Pengadilan di bawahnya.

Dari segi investasi sumber daya IT juga terjadi pemborosan karena sumber daya yang semestinya bisa dimanfaatkan bersama dan cukup satu objek yang dapat di-share namun masing-masing unit kerja atau satker menginvestasikannya sendiri-sendiri. Di sisi lain di lingkungan pengadilan, masing-masing pengadilan mempunyai sistem informasi yang berbeda-beda karena belum ada kesepakatan untuk menetapkan satu sistem informasi. Karena data yang selalu digunakan oleh berbagai satker atau user lainnya tidak perlu mengenteri berkali-kali cukup sekali enteri selanjutnya dishare untuk dimanfaatkan oleh user atau satker lainnya. Sehingga data tersebut tetap konsisten setiap saat diperlukan. ((Sumber:<https://m.hukumonline.com>)

## 2.6.2 Fungsi Simari

Sehubungan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, dan untuk tertib administrasi dalam pengelolaan dan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta dalam rangka akan menyusun Laporan Realisasi Triwulan III, maka diwajibkan kepada seluruh bendahara penerimaan pada satuan kerja yang ada dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya untuk mencatat seluruh transaksi PNBP nya kedalam aplikasi PNBP pada Simari Online. (Sumber:<https://mahkamahagung.com>)

## 2.6.3 Prosedur Laporan Pembayaran PNBP pada Simari

Berikut merupakan prosedur cara menginput data ke dalam aplikasi Simari, dibagi menjadi 2, yaitu :

1. SBS (surat bukti setoran)
  - a. Masuk aplikasi Simari
  - b. Pilih menu PNBP
  - c. Pilih menu SBS
  - d. Mengisi tahun anggaran
  - e. Sesuaikan tanggal terima dengan tanggal, bulan, dan tahun
  - f. Masukkan nama bendahara penerimaan
  - g. Masukkan alamat Pengadilan Agama Jember
  - h. Masukan kode akun



Sesuai dengan jenis perkara yang dipilih, kemudian akan muncul perkara secara otomatis

- i. Masukkan jenis transaksi
- j. Kode billing
- k. Berikan keterangan jumlah perkaranya
- l. Setelah ditotal dan jumlahnya sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara yang ada sebelumnya maka jumlah bisa dikatakan valid atau benar
- m. Masukkan kembali NIP dan nama bendahara
- n. Kemudian simpan

## 2. Penyetoran

- a. Masuk Simari
- b. Pilih menu penyetoran
- c. Pilih menu tambah SBS
- d. Sesuaikan dengan tanggal, bulan, dan tahun
- e. Masukkan kode billing
- f. Pilih transaksi yang sesuai jumlahnya dengan hasil transaksi dari Simponi
- g. Mengisi NIP dan nama bendahara penerimaan
- h. Setelah itu simpan

Langkah selanjutnya :

- a. Buka ulang menu penyetoran
- b. Masukkan NTPN (nomor tanda penerimaan negara)  
Diambil dari Laporan Penerimaan/Penyetoran PNBPN seperti gambar di atas
- c. Masukkan NTB (nomor tanda bukti)  
Diambil dari Laporan Penerimaan/Penyetoran PNBPN seperti gambar di atas
- d. Kemudian simpan dan mencetak
- e. Lalu stempel pos

(Sumber: <https://pa-jember.go.id>)

## 2.7 SAS (Sistem Aplikasi Satker)

### 2.7.1 Pengertian SAS

Sistem Aplikasi Satker (SAS) adalah aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan penggunaan layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia. Dari aplikasi inilah satuan kerja membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang menjadi dasar KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di mana setelah itu dana APBN yang masuk dalam DIPA satker tersebut bisa dicairkan. (Sumber:<https://kppn151.wordpress.com>)

## 2.7.2 Fungsi SAS

Pada aplikasi ini bukan hanya digunakan sebagai pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) namun aplikasi ini juga bisa digunakan oleh Bendahara untuk membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), baik Bendahara Pengeluaran maupun bendahara penerimaan.

(Sumber:<https://kppn151.wordpress.com>)

## 2.7.3 Prosedur Laporan Pembayaran PNBP pada Simari

Berikut merupakan prosedur cara menginput data ke dalam aplikasi SAS :

- a. Masuk aplikasi SAS
- b. Pilih menu rekam
- c. Masukkan kode billing
- d. Masukkan tanggal yang sesuai dengan transaksi dari simponi
- e. Masukkan akun
- f. Masukkan jumlah transaksi
- g. Masukkan NTPN (nomor tanda penerimaan negara)
- h. Masukkan NTB(nomor tanda bukti)
- i. Masukkan nama wajib setor
- j. Simpan
- k. Cetak
- l. Lengkapi tandatangan penanggung jawab dan stempel
- m. Menyerahkan hasil tersebut ke KPPN.

(Sumber:<https://pa-jember.go.id>)

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

### **3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Jember**

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar tahun 1950 berkedudukan dikota Koordinator se-Eks Karesidenan Besuki, bekerjasama dan menjadi satu atap dengan Departemen Agama di kantor pertamanya yaitu Masjid Jami' (lama) BAITUL AMIN Jember. Kapasitas perkara di Pengadilan Agama Jember semakin penuh, akhirnya pada tahun 1974 kantor Pengadilan Agama Jember berpindah dilingkungan Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, menempati gedung sendiri dengan luas tanah 1.775m<sup>2</sup> tepatnya di Jalan Sumatra No.122 Jember. Pada tahun 1994 Pengadilan Agama Jember lepas kerjasama dengan Departemen Agama dan Pengadilan Agama Jember diminta oleh Mahkamah Agung untuk bekerjasama. Terhitung dari tahun 2015 Pengadilan Agama Jember berpindah tempat menempati gedung baru, karena kapasitas perkara cukup penuh sehingga daya tampungnya kurang, gedung baru Pengadilan Agama Jember berlokasi di Jalan Cendrawasih No.27 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember. Hingga sekarang Pengadilan Agama Jember tetap berdiri sendiri dan berada dibawah naungan Mahkamah Agung.

Pengadilan Agama Jember masuk dalam wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, dengan jumlah perkara yang diterima selama tahun 2009 sebanyak 6.045 kasus (sumber data : laporan tahunan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, 2010). Kondisi yang sangat kontras dan tidak sebanding dengan jumlah perkara yang diterima dengan fasilitas gedung dan sarana yang ada. Sekalipun dengan sarana yang minim, pimpinan Pengadilan Agama Jember bertekad untuk melakukan pembaharuan dan peningkatan citra Pengadilan Agama Jember dengan cara meningkatkan transparansi peradilan sebagaimana diatur dalam surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144 Tahun 2007 tentang keterbukaan informasi di Pengadilan Agama Jember sebagai tindak lanjut atas terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Serta melakukan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat pencari keadilan. Pemanfaatan

sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA) dan pengelolaan data kepegawaian melalui aplikasi sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) serta pembukaan website Pengadilan Agama Jember adalah upaya agar segera tercapainya visi dan misi Pengadilan Agama Jember.

### 3.2.1 Visi

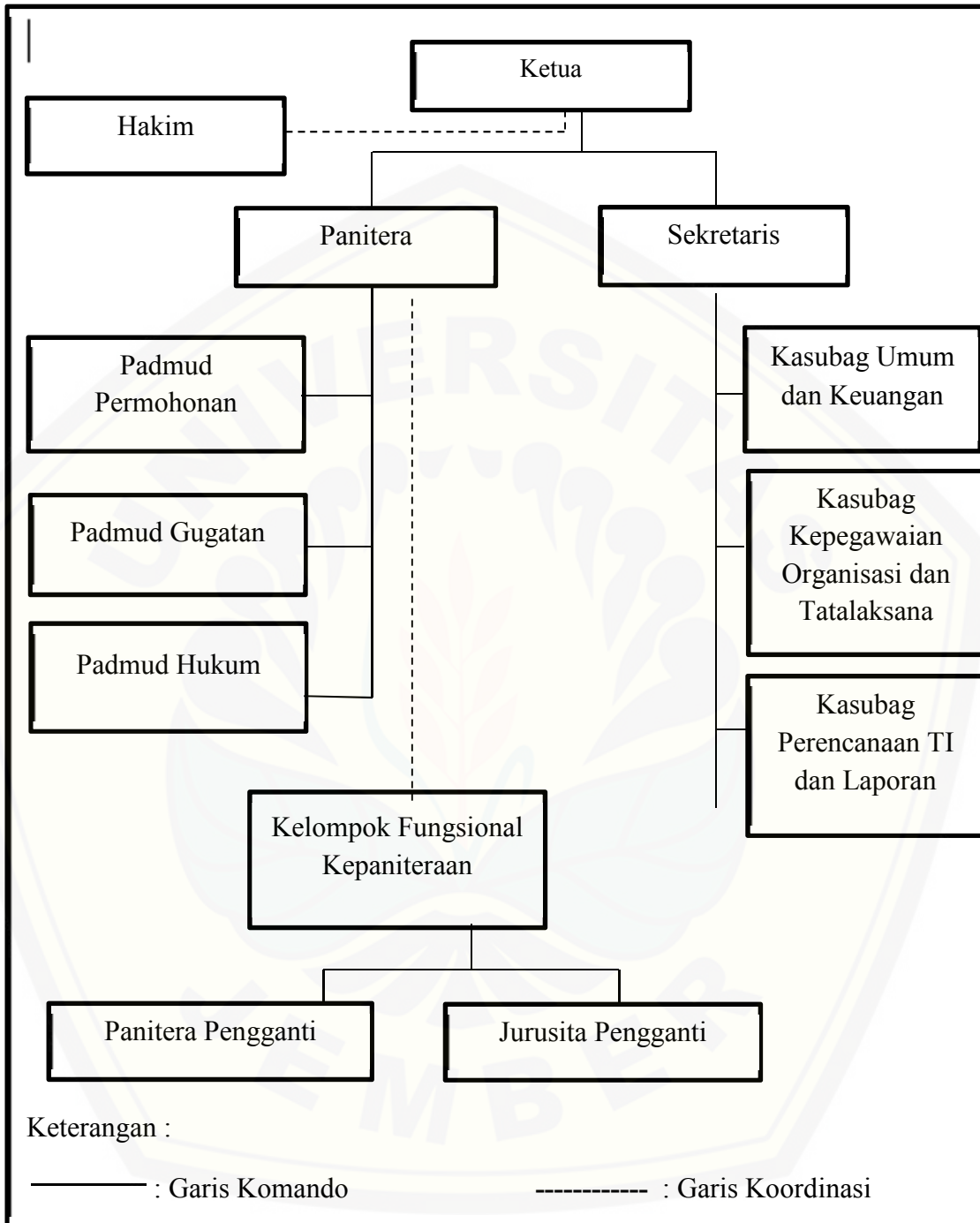
“Terwujudnya Peradilan Agama Jember Yang Agung”

### 3.2.2 Misi

1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pengadilan Agama Jember
2. Mewujudkan Manajemen Pengadilan Agama Jember Yang Modern
3. Meningkatkan Aksebilitas Masyarakat Terhadap Pengadilan Agama Jember
4. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengadilan Agama Jember.

Pengadilan Agama Jember menggunakan struktur organisasi garis. Dalam garis ini menjelaskan kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkatan dari yang teratas hingga terbawah. Adapun gambar struktur organisasi ini dapat dilihat digambar. (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

### 3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember



Gambar 3.3 : Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

Sumber : <http://www.pa-jember.go.id>

### 3.3 Kegiatan Pokok

Pengadilan Agama merupakan pengadilan tingkat pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta wakaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi syariah sebagaimana di atur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Untuk melaksanakan tugas tersebut pengadilan, agama mempunyai sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan layanan administrasi umum pada semua unsur dilingkungan pengadilan agama;
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam pada instansi pemerintahan di daerah hukumnya apabila diminta;
- e. Memberikan layanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antar orang yang beragama islam;
- f. Waarmarketing akta keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito atau tabungan dan sebagainya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan agama, pelayanan riset atau penelitian, pengawasan terhadap advokat atau penasehat hukum.

(Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

#### Tugas dan Wewenang

1. Ketua

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai pimpinan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik (sesuai dengan asas peradilan, yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama;
- b. Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja diantara pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan;
- c. Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen secara benar seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek dan jangka panjang), pelaksanaan dan pengorganisasinya;
- d. Melaksanakan pembagian tugas Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama, serta bekerjasama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerjasama;
- e. Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat structural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan;

Sebagai Ketua Pengadilan Agama :

- a. Menetapkan atau menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;
- b. Menetapkan : Panjar Biaya Perkara, Biaya Jurusita/Jurusita pengganti, Biaya Eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang;
- c. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan;

- d. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf;
- e. Memerintah kepada Panitera atau Jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap Termohon Eksekusi dapat dilakukan Tegoran (Aanmaning) untuk memenuhi putusan provinsi dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
- f. Berwenang menanggukkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung;

## 2. Panitera

- a. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Panitera Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaanya, serta pengorganisasiannya;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan.
- c. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kepaniteraan atau kesekretariatan;



f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan atau kesekretariatan;

g. Mengadakan rapat dinas;

Panitera terbagi menjadi tiga macam, yaitu :

A. Panitera Muda Permohonan (Padmud Permohonan)

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan atas permohonan dan juga Permohonan Pembagian Harta Peninggalan (P3HP);
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Menerima dan memberikan tanda terima atas: pernyataan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai;
5. Bertanggung jawab tentang pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi, dan Akta Cerai;

B. Panitera Muda Gugatan (Padmud Gugatan)

Tugas Panitera Muda Gugatan adalah :

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;
2. Memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan;
3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
5. Bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara gugatan;
6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;

C. Panitera Muda Hukum (Padmud Hukum)

Tugas Panitera Muda Hukum adalah :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistic perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berpekar;
2. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji serta menyajikan data hisab, ruyat, sumpah jabatan PNS, penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan;
3. Melaksanakan penjilidan atau penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
4. Mengirim berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
6. Pada struktur organisasi Pengadilan Agama Jember Panitera juga dikelompokkan menjadi kelompok fungsional kepaniteraan yang terdiri dari :

A. Panitera Pengganti

Tugas Panitera Pengganti adalah :

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
2. Membantu hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan atau penetapan sidang;
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan atau permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP;
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi;

B. Juru Sita Pengganti

Tugas Juru Sita Pengganti adalah :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
5. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

### 3. Sekretaris

- a. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di Pengadilan Agama Jember serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan disetiap tahunnya;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di kesekretariatan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan;
  - g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan;
  - h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
  - i. Mengadakan rapat dinas kepada bawahan;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

#### 4. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dilingkungan Pengadilan Agama, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian kepegawaian;
  - b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap bulan;
  - c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
  - e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan;
  - f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kepegawaian;
  - h. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

#### 5. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Merencanakan dan melaksanakan urusan surat-menyurat perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Bagian Umum Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan umum;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan umum;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan umum;
- h. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- i. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan;
- j. Mengonsep Laporan Tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT), dan Kartu Inventaris Barang (KIB);

Sebagai Sub Bagian Keuangan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
- b. Membantu terhadap perencanaan dan pengurusan anggaran ke dalam RKA-KL;
- c. Membantu perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
  - g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - h. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan keuangan;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

## 6. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan

- a. Membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data atau informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. Membantu sekretaris dalam melakukan pengembangan sistem dan teknologi informasi;

Sebagai Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data atau informasi sebagai penyusun rencana kerja;
- b. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data atau informasi untuk penyiapan bahan penyusun perencanaan satker;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data atau informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;
- e. Penyiapan data sebagai data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;

Sebagai Perencanaan :

- a. Menyusun konsep Rencana Kerja (Renja);
- b. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
- c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);

- d. Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT);
- e. Menyusun konsep Restrukturisasi Program dan Kegiatan;
- f. Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Teknologi Informasi (TI) :

- a. Mengupload segala bentuk laporan dan berita kedalam website;
- b. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- c. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan computer;
- d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris dan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Pelaporan :

- a. Membuat Laporan Kinerja Triwulan berdasarkan PP 39 tahun 2006;
  - b. Membuat Laporan Kinerja Semesteran;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan atau format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - d. Menghimpun, menyusun dan menganalisis pelaporan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
  - e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - f. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris dan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau pimpinan;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

## 3.4 Kegiatan bagian yang dipilih

Kegiatan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) di Pengadilan Agama Jember memiliki beberapa tahap yang harus dilakukan, berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang saya lakukan, pelaporan PNBP sendiri menggunakan 3 aplikasi, yaitu : Simponi (Sistem Aplikasi PNBP Online), Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI), SAS (Satuan Aplikasi Satker). Pada setiap aplikasi tersebut memiliki fungsi yang hampir sama dan saling berkaitan mengenai PNBP. Pada aplikasi Simponi dinamakan proses Billing, Billing dilakukan oleh operator setiap pagi dibagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Setelah Billing selesai dilakukan hal selanjutnya adalah mencetak untuk digunakan sebagai bukti, kemudian melakukan pembayaran atau penyetoran melewati bank atau pos.

Berbeda dengan aplikasi Simponi, aplikasi Simari ini dilakukan ketika PNBP yang ada di aplikasi Simponi telah dibayar atau disetorkan, apabila telah lunas operator sudah bisa melakukan penginputan PNBP menggunakan aplikasi Simari, pada aplikasi ini terdapat dua data, yaitu data Penyetoran dan data SBS (surat bukti setoran), diwajibkan kepada seluruh bendahara penerimaan pada satuan kerja yang ada dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya untuk mencatat seluruh transaksi PNBP nya kedalam aplikasi PNBP pada Simari Online.

Yang terakhir aplikasi SAS (Satuan Aplikasi Satker), dimana aplikasi ini dilakukan setiap satu bulan sekali di bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Aplikasi ini merupakan aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan penggunaan layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia. Setelah operator selesai melakukan penginputan data PNBP, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan tersebut yang kemudian disetorkan ke kantor KPPN di Jember.



## BAB V KESIMPULAN

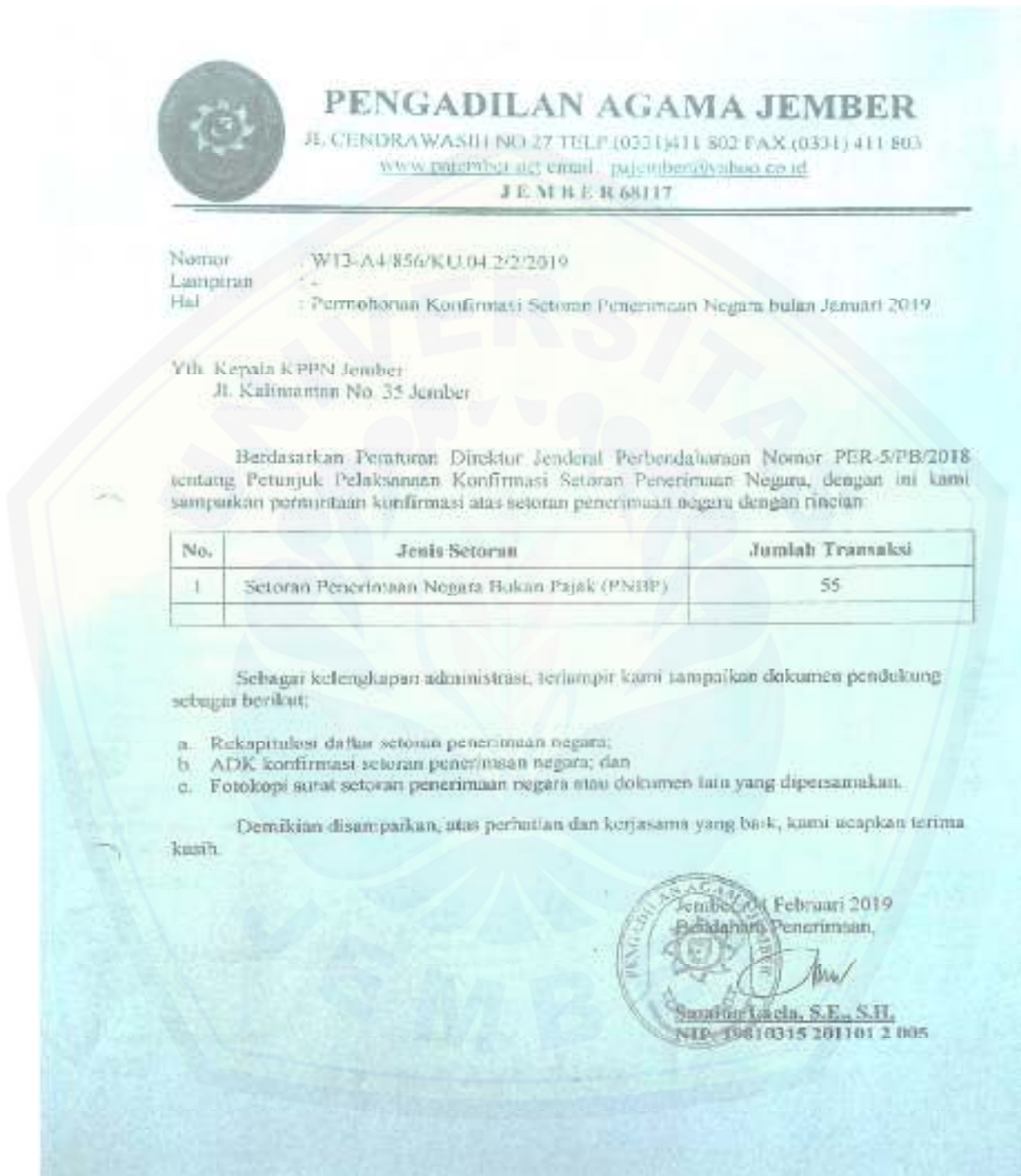
Prosedur pelaporan PNBP dibagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan prosedur pelaporan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) di Pengadilan Agama Jember memiliki beberapa tahap yang harus dilakukan, berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan, pelaporan PNBP sendiri menggunakan 3 aplikasi, yaitu :
  - a. Simponi (Sistem Aplikasi PNBP Online)
  - b. Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI)
  - c. SAS (Satuan Aplikasi Satker).
2. Penggunaan aplikasi Simponi (Sistem Aplikasi PNBP Online) dinamakan proses Billing, proses Billing dilakukan oleh operator setiap pagi dibagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Setelah Billing selesai dilakukan hal selanjutnya adalah mencetak untuk digunakan sebagai bukti, kemudian melakukan pembayaran atau penyetoran melewati bank atau pos.
3. Aplikasi Simari ini dilakukan ketika PNBP yang ada di aplikasi Simponi telah dibayar atau disetorkan, apabila telah lunas operator sudah bisa melakukan penginputan PNBP menggunakan aplikasi Simari, pada aplikasi ini terdapat dua data, yaitu data Penyetoran dan data SBS (surat bukti setoran), diwajibkan kepada seluruh bendahara penerimaan pada satuan kerja yang ada dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya untuk mencatat seluruh transaksi PNBP nya kedalam aplikasi PNBP pada Simari Online.
4. Aplikasi SAS (Satuan Aplikasi Satker), dimana aplikasi ini dilakukan setiap satu bulan sekali di bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Aplikasi ini merupakan aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan penggunaan layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia. Setelah operator selesai melakukan penginputan data PNBP, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan tersebut yang kemudian disetorkan ke kantor KPPN di Jember.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Badan Layanan Umum & Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2011. <http://www.kopertis12.or.id/> badan-layanan-umum-blu-penerimaan-negara-bukan-pajak-pnbp. (18 Januari 2011).
- Kantor Perbendaharaan Negara Tanjung. 2016. <https://kppn151.wordpress.com>. (06 Agustus 2016)
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Anggaran. [https://simponi.kemenkeu.go.id/Panduan Pembayaran](https://simponi.kemenkeu.go.id/Panduan_Pembayaran) dan Penyetoran PNBP Menggunakan Sistem Billing Dalam Sistem Informasi PNBP Online.
- Keraf. Gorys. 2001. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia. 2016. <https://mahkamahagung.go.id>. Pemakaian Aplikasi PNBP Pada Simari Online. Jakarta: (29 Agustus 2016).
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pengadilan Agama Jember. <https://pa-jember.go.id>.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1998. 1998. Jenis-Jenis PNBP yang Berlaku Umum di Semua Kementerian / Lembaga.
- Puspita,L. dan S.D. Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Susanto, Ashar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi Konsep & Pengembangan Berbasis Komputer*. Bandung: Lingga Jaya.

Lampiran 1 : Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara



Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 2 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN		Tahun Anggaran 2019
	Periode : Januari 2019		
Kemungkinan lembaga	005	MAJLIS MAJLIS AGUNG	
Unit Organisasi	04	Badan Kerja Pendidikan Agama	
Pencapaian organisasi	13	KAB. JEMBER	
Satuan Kerja	401.321	PENGADILAN AGAMA JEMBER	
Alamat dan Telepon	Jl. Cendrawasih No. 27 Jember/Jember-Palang-Jember		
Tahun Anggaran	2019		
Kode	131	J E M B E R	

I. Realisasi Pembukaan buku pelaporan dengan saldo akhir pada DRU sebagai berikut (Rp. 0,00)  
dan Nomor Bukti Pembukuan Nomor: 0000111

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Pengurangan	Saldo Akhir
A. RP Kas		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
1. RP Kas (pembelian barang)		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
B. Saldo Pembayar		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
1. Saldo Pembayar P. NGP		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
2. Saldo Pembayar Lain-Lain		0,00	0,00	0,00	0,00

II. Realisasi has pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunjangan (Rp. 0,00) RP 0,00

2. Uang di rekening bank (Saldo awal + Debit + Kredit - Saldo akhir) RP 0,00

III. Saldo Kas

1. Saldo Akhir RP Kas (A + B - C) RP 0,00

2. Jumlah Kas (A + B) RP 0,00

3. Saldo Kas RP 0,00

IV. Saldo uang yang sudah menjadi hak negara

1. Saldo Awal RP 0,00

2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini RP 43.275.000,00

3. Jumlah Penerimaan Negara RP 43.275.000,00

4. Saldo awal penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini RP 0,00

V. Hasil rekonsiliasi internal dengan LIAKPA

1. Penyisihan menurut Pembukaan Berjalan RP 43.275.000,00

2. Pengeluaran menurut LIAKPA (Saldo awal akhir) RP 43.275.000,00

3. Saldo RP 0,00

VI. Penjelasan selisih kas dengan selisih pembukuan (jika ada)

1. - Tidak Ada -

2. - Tidak Ada -

7/2 - 2019

MAJLIS MAJLIS AGUNG  
Badan Kerja Pendidikan Agama  
KAB. JEMBER  
Pengadilan Agama Jember

Starjati

6/2019

Jember, 02 Februari 2019  
Bendahara Penerimaan

Surono Laka, S.P., S.H.  
NIP. 125103152011012000


Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 3 : Daftar Rincian Kas di Rekening Bendahara Penerimaan Satker

DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING  
BENDAHARA PENERIMAAN SATKER 401 220  
PERIODE : JUNI 2019

No	Materi Penawaran	Nama Penawaran	Materi Baku	Kode Rek.	Rincian		Saldo
					Normal	Tertunggak	
1							0,00

\* Lengkapi ini untuk laporan Kas di Rekening Bendahara  
\*\* Kode Rek. sesuai dengan Sistem Akuntansi 20 untuk Revisi Perencanaan  
20 untuk Data Pelaksanaan Pembantu, dan 300 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Penerimaan  
  
Surabaya, 06.06.19  
No. 102123011013006

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

## Lampiran 4 : Rekapitulasi Daftar Setoran Penerimaan Negara

**REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA**

NO	TGL. BAYAR	NAMA PENYETOR	KODE NTRN	RTBRNTR	NPWP	AKUN	JUMLAH
1	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	058P100410000000	000107000000		425239	616.000
2	18-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	018P100000000000	000400010000		425239	1.000.000
3	30-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	010707400000		425239	899.000
4	29-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8040004000000000	001000010000		425239	600.000
5	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	010000000000		425239	1.000.000
6	26-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	595.000
7	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	010000000000		425239	292.000
8	23-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	294.000
9	26-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	010000000000		425239	264.000
10	30-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	228.000
11	18-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	300.000
12	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	010000000000		425239	300.000
13	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	190.000
14	06-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	725.000
15	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	90.000
16	12-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	900.000
17	29-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.300.000
18	04-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.710.000
19	04-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	160.000
20	21-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.200.000
21	26-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.040.000
22	26-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	90.000
23	17-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.300.000
24	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	200.000
25	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	900.000
26	17-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	100.000
27	03-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	400.000
28	31-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.310.000
29	08-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	210.000
30	24-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	380.000
31	18-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	180.000
32	14-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	190.000
33	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.700.000
34	18-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.000.000
35	20-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0000000000000000	000000000000		425239	1.000.000

Hal: 1 dari 1

**REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA**

NO	TGL. BURUJ	NAMA PENYETOR	KODE NTPN	NTPN/TP	NPWP	AAUN	JURKAWI
36	24-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8A30D0000C02PM0	999979522940		426230	999.000
37	15-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8B0288887LN99A70	918211862313		426231	56.000
38	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8F30A884C1V000	909979542018		426233	60.000
39	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	A21884Q1KTRP1800	841832542021		426230	1.888.000
40	13-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	ACE288F0007G0T60	811752801857		426230	1.300.000
41	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0203F00M8888LV0	000070702954		426232	84.000
42	24-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	6365788303F02800	825887623341		426233	900.000
43	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8670788804A8000	834888880062		426233	1.750.000
44	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8877888888888888	818140064384		426236	1.616.000
45	22-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0AC8788888888888	863888700472		426239	183.000
46	20-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8F1882M788888888	888887788829		426230	1.770.000
47	14-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0280888888888888	888888888888		426230	888.000
48	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0038888888888888	888888888888		426230	888.000
49	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0188888888888888	888888888888		426233	1.626.000
50	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0478888888888888	010088888888		426233	888.000
51	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0A88888888888888	810088888888		426233	88.000
52	22-03-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	2C3C788888888888	811730881888		426234	376.000
53	00-03-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	F86CF4D1P8888888	8A1888888888		826233	183.000
54	21-05-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	770443C00M788888	888888888888		426233	252.000
55	03-05-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	FD0D888888888888	863888888888		426234	1.688.000
Jumlah Total							43.273.800

BERKAS PENERIMAAN

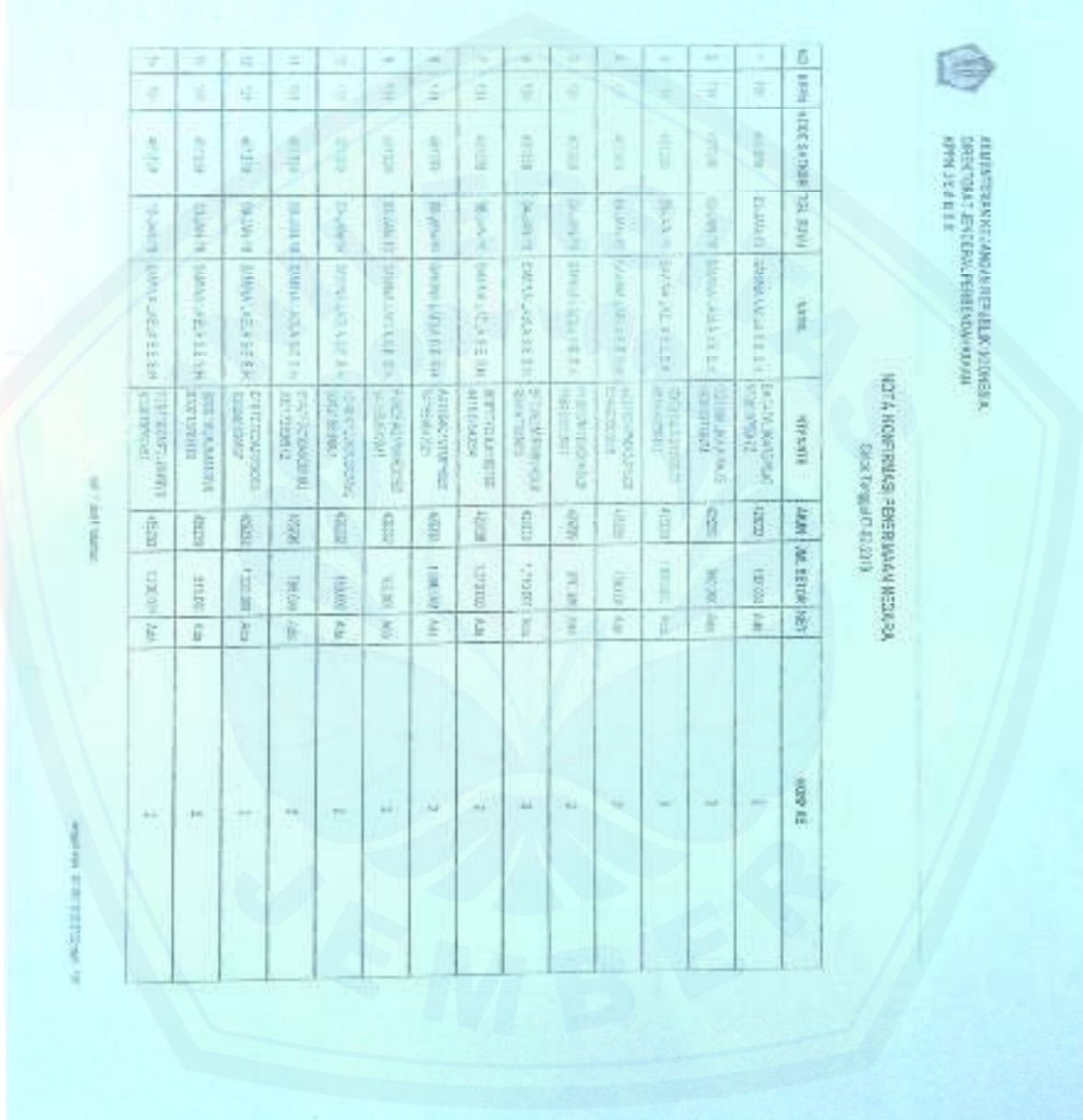


SAMINA LAELA, SE, SH  
8888888888888888


Protokol 100.02.2019/1708-00

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

## Lampiran 5 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara



**NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA**  
Date: Tanggal: 01/11/2019

  
**AUDIT GENERAL DAN PERENCANAAN KEUANGAN**  
**SEKRETARAT JENDERAL PERENCANAAN NEGARA**  
**KEMENTERIAN PERENCANAAN NEGARA**

NO	NOPEK	ALOKASI/DAFTAR/TAHUN	NAMA	KEPASTIHAN	JAWA	NO. BUKU/NET	NOPEK
1	10	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
2	11	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
3	12	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
4	13	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
5	14	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
6	15	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
7	16	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
8	17	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
9	18	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
10	19	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
11	20	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
12	21	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
13	22	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
14	23	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
15	24	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
16	25	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
17	26	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
18	27	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
19	28	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
20	29	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
21	30	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
22	31	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
23	32	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
24	33	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
25	34	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
26	35	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
27	36	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
28	37	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
29	38	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
30	39	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
31	40	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
32	41	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
33	42	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
34	43	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
35	44	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
36	45	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
37	46	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
38	47	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
39	48	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
40	49	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1
41	50	00000	PT. JAWA BANGSA KONTORAL	10000	10000	000	1

No. dan nama  
 No. dan nama





No	Uraian	ICD 10	ICD 9-CM	Kategori	Subkategori	ICD 10	ICD 9-CM	Kategori	Subkategori
1	... ... ...	Z01.00	86.00	Diagnosa	Diagnosa	Z01.00	86.00	Diagnosa	Diagnosa
2	... ... ...	Z01.01	86.01	Diagnosa	Diagnosa	Z01.01	86.01	Diagnosa	Diagnosa
3	... ... ...	Z01.02	86.02	Diagnosa	Diagnosa	Z01.02	86.02	Diagnosa	Diagnosa
4	... ... ...	Z01.03	86.03	Diagnosa	Diagnosa	Z01.03	86.03	Diagnosa	Diagnosa
5	... ... ...	Z01.04	86.04	Diagnosa	Diagnosa	Z01.04	86.04	Diagnosa	Diagnosa
6	... ... ...	Z01.05	86.05	Diagnosa	Diagnosa	Z01.05	86.05	Diagnosa	Diagnosa
7	... ... ...	Z01.06	86.06	Diagnosa	Diagnosa	Z01.06	86.06	Diagnosa	Diagnosa
8	... ... ...	Z01.07	86.07	Diagnosa	Diagnosa	Z01.07	86.07	Diagnosa	Diagnosa
9	... ... ...	Z01.08	86.08	Diagnosa	Diagnosa	Z01.08	86.08	Diagnosa	Diagnosa
10	... ... ...	Z01.09	86.09	Diagnosa	Diagnosa	Z01.09	86.09	Diagnosa	Diagnosa
11	... ... ...	Z01.10	86.10	Diagnosa	Diagnosa	Z01.10	86.10	Diagnosa	Diagnosa
12	... ... ...	Z01.11	86.11	Diagnosa	Diagnosa	Z01.11	86.11	Diagnosa	Diagnosa
13	... ... ...	Z01.12	86.12	Diagnosa	Diagnosa	Z01.12	86.12	Diagnosa	Diagnosa
14	... ... ...	Z01.13	86.13	Diagnosa	Diagnosa	Z01.13	86.13	Diagnosa	Diagnosa
15	... ... ...	Z01.14	86.14	Diagnosa	Diagnosa	Z01.14	86.14	Diagnosa	Diagnosa
16	... ... ...	Z01.15	86.15	Diagnosa	Diagnosa	Z01.15	86.15	Diagnosa	Diagnosa
17	... ... ...	Z01.16	86.16	Diagnosa	Diagnosa	Z01.16	86.16	Diagnosa	Diagnosa
18	... ... ...	Z01.17	86.17	Diagnosa	Diagnosa	Z01.17	86.17	Diagnosa	Diagnosa
19	... ... ...	Z01.18	86.18	Diagnosa	Diagnosa	Z01.18	86.18	Diagnosa	Diagnosa
20	... ... ...	Z01.19	86.19	Diagnosa	Diagnosa	Z01.19	86.19	Diagnosa	Diagnosa



REKAM MEDIS  
 UNIVERSITAS JEMBER

Daftar Riwayat


Rekam Medis

No	Tgl	Uraian	Diagnosa	Tgl Masuk	Tgl Keluar	Biaya	Status
1	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
2	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
3	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
4	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
5	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
6	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
7	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
8	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
9	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
10	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
11	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
12	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
13	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
14	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
15	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
16	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
17	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
18	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
19	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1
20	10/10/2018	Demam, batuk, pilek	Demam, batuk, pilek	10/10/2018	10/10/2018	10000	1


KEMENTERIAN RI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

No.	Nama	Tempat	Tgl. Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Alamat	Tempat Kerja	Alamat Kerja	No. Telp.	No. HP	No. Email
1	Dr. H. H. H. H.	Jember	1950	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
2	Dr. H. H. H. H.	Jember	1955	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
3	Dr. H. H. H. H.	Jember	1960	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
4	Dr. H. H. H. H.	Jember	1965	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
5	Dr. H. H. H. H.	Jember	1970	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
6	Dr. H. H. H. H.	Jember	1975	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
7	Dr. H. H. H. H.	Jember	1980	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
8	Dr. H. H. H. H.	Jember	1985	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
9	Dr. H. H. H. H.	Jember	1990	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id
10	Dr. H. H. H. H.	Jember	1995	Pria	Katolik	Jember	Universitas Jember	Jember	031-8535111	0812-3456789	h.h.h@jember.ac.id

KEMENTERIAN RI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
1999


  
 MAHAKMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN DAN  
 KEBANGUNAN

No	Uraian	Revisi	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
1	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
2	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000
3	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000
4	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000
5	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000
6	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000
7	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000
8	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000
9	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000
10	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
TOTAL													400000	400000	400000	400000


  
 Kepala Biro Perencanaan dan  
 Kebangunan

Kepala Biro Perencanaan dan  
 Kebangunan

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 6 : Laporan Pembayaran atau Penyetoran PNBP

**LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNBP**

Kementerian Keuangan RI  
Direktoral Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPON)

PERIODE: 01/01/2019 - 31/12/2019

REKONSILIASI: 01/01/2019 - 31/12/2019


NO. WAJIB BAYAR / SKW	TANGGAL BAYAR	NO. K. INT. (SATRES)	NO. BUKU BILANG	KODE PAR/P06	ITEM	MTM/PMP	KODE POSTAL	NO. K. INT. (SATRES)	MTM/PMP	KODE POSTAL	ESTIMASI PER. AKHIR
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900139702	55000513990	42318171801818	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900139706	55000513990	18888070170706	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900139724	55000513990	7165807101046	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900655623	55000513990	12019075781300	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900655119	55000513990	07331764070000	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900655615	55000513990	3486719395679	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900791196	55000513990	0653581008775	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900799557	55000513990	2005391001006	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201900791828	55000513990	10664252107276	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201901167753	55000513990	8533840006666	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201901167789	55000513990	6261081800000	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201901167948	55000513990	0434800395336	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201902215215	55000513990	0000610207170	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201902215151	55000513990	0435103004930	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201902215721	55000513990	4019905690000	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Samsi Lela	31-12-2018	0190411339	1201902215126	55000513990	4215510005006	123456789	F	123456789	123456789	F	123456789
Total											123456789

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019


Lampiran 7: Buku Harian Penerimaan Uang Hak Kepaniteraan

**BUKU HARIAN  
PENERIMAAN UANG HAK HAK KEPANITERAAN  
TANGGAL : 11 Februari 2019**

TARIKH	URUTAN	H	JENIS					JUMLAH	REKAPITULASI
			MAK RENDAH	PERBATAS/ELONG/PERMORAHAN/DAWUK/PERAGAL/ACAMA	PERBATAS/ELONG/PERMORAHAN/DAWUK/PERAGAL/ACAMA	UANG HAK HAK KEPANITERAAN	PERBATAS/ELONG/PERMORAHAN/DAWUK/PERAGAL/ACAMA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
11-02-2018	330408/02018PA/J	1	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	451208/02018PA/J	2	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	475708/02018PA/J	3	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	497408/02018PA/J	4	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	498508/02018PA/J	5	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	500408/02018PA/J	6	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	515708/02018PA/J	7	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	628808/02018PA/J	8	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	638408/02018PA/J	9	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	644208/02018PA/J	10	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	663808/02018PA/J	11	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	670708/02018PA/J	12	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	671508/02018PA/J	13	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	672308/02018PA/J	14	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	672408/02018PA/J	15	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	672808/02018PA/J	16	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	673108/02018PA/J	17	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	673608/02018PA/J	18	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	674008/02018PA/J	19	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	674108/02018PA/J	20	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	674808/02018PA/J	21	5.000	-	-	-	5.000		
11-02-2018	675808/02018PA/J	22	5.000	-	-	-	5.000		
			30.000				30.000		
			30.000				30.000		

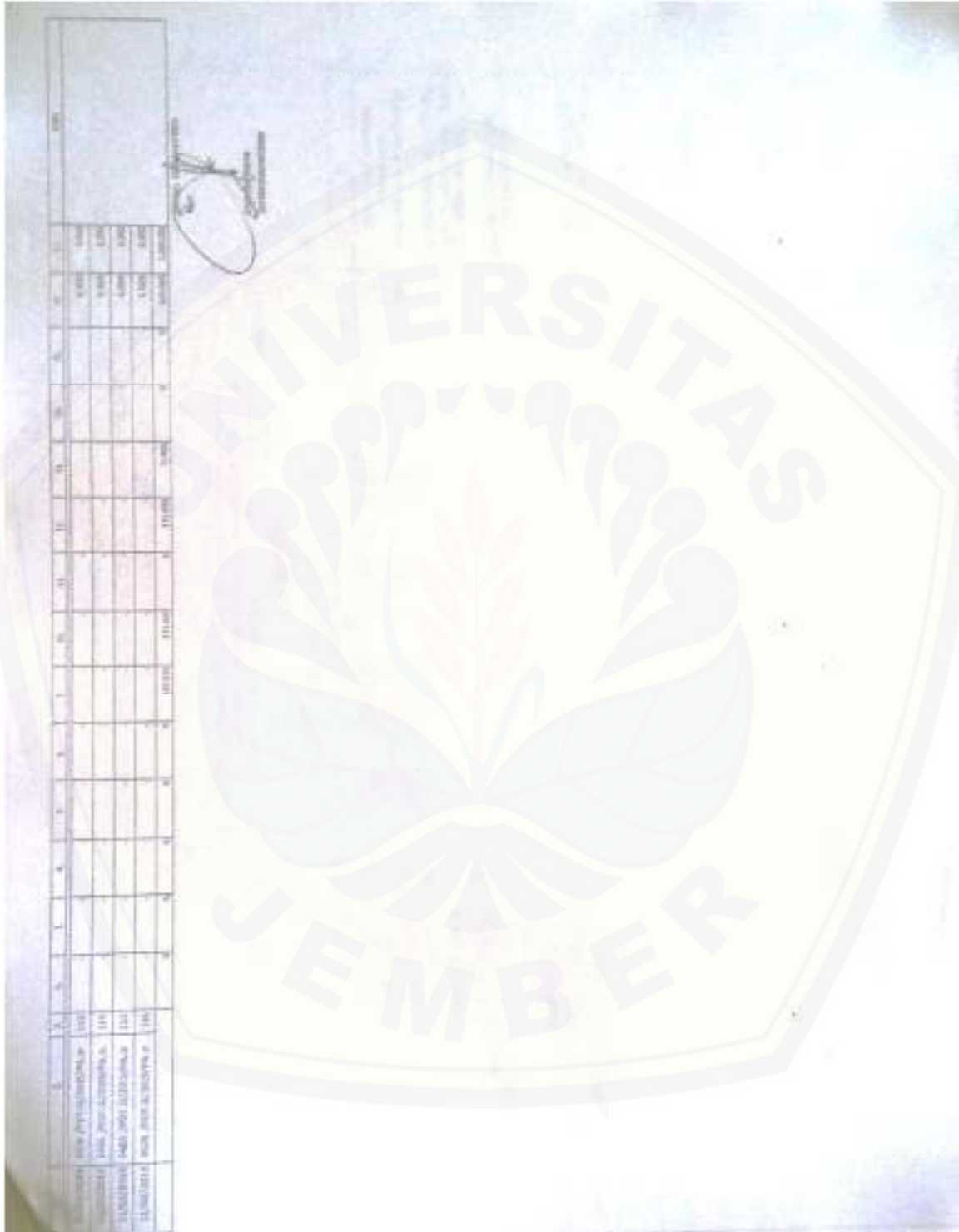
**Kelebihan Bendanaan Penerimaan**  
 Uang hak Hak Kepaniteraan:  
 Sejenis (Jng : Rp. 1.870.000,-  
 (satu juta delapan ratus tujuh puluh  
 rupiah atau delapan)  
 Ditawar pada tanggal  
 11 Februari 2019  
 Jember, 11 Februari 2019  
 Bendanaan Penerimaan  
  
 Sardinus Lusia, S.P., S.H.  
 19811015261912886

11-03-2019	054/193/022010PK/J	11							
11-01-2019	054/193/022010PK/J	02			30.000				30.000
11-02-2019	054/193/022010PK/J	03			30.000				30.000
11-03-2019	054/193/022010PK/J	04			30.000				30.000
11-04-2019	054/193/022010PK/J	05			30.000				30.000
11-05-2019	054/193/022010PK/J	06			30.000				30.000
11-06-2019	054/193/022010PK/J	07			30.000				30.000
11-07-2019	054/193/022010PK/J	08			30.000				30.000
11-08-2019	054/193/022010PK/J	09			30.000				30.000
11-09-2019	054/193/022010PK/J	10			30.000				30.000
		J U M L A H			270.000		0	0	1.371.000

Jember, 11 Februari 2019  
 Kasir  
  
 Chikma Rizka  
 187105152304051001







Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 8 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan III - Kampus Bumi Tegal Boko - Jember 68121  
Telp. (0331) 837080 - Fax. (0331) 337150  
Email: fkb@unjember.ac.id

---

Nomor : 0001/UN.25.1.4/PM/2018 21 November 2018  
 Lampiran : Satu Benda  
 Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Pengadilan Agama Negeri Jember  
 Jl. Condrowasih Karang  
 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).

Selubungan dengan hal tersebut kami menghargai keadaan finalis yang Saudara punyai untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah:

NO.	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rinda Diaz Parupi	160803103001	D3 Kesekretariatan
2.	Dinda Amalia Safitri	160803103002	D3 Kesekretariatan
3.	Danik Sri Utami	160803103033	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 15 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I

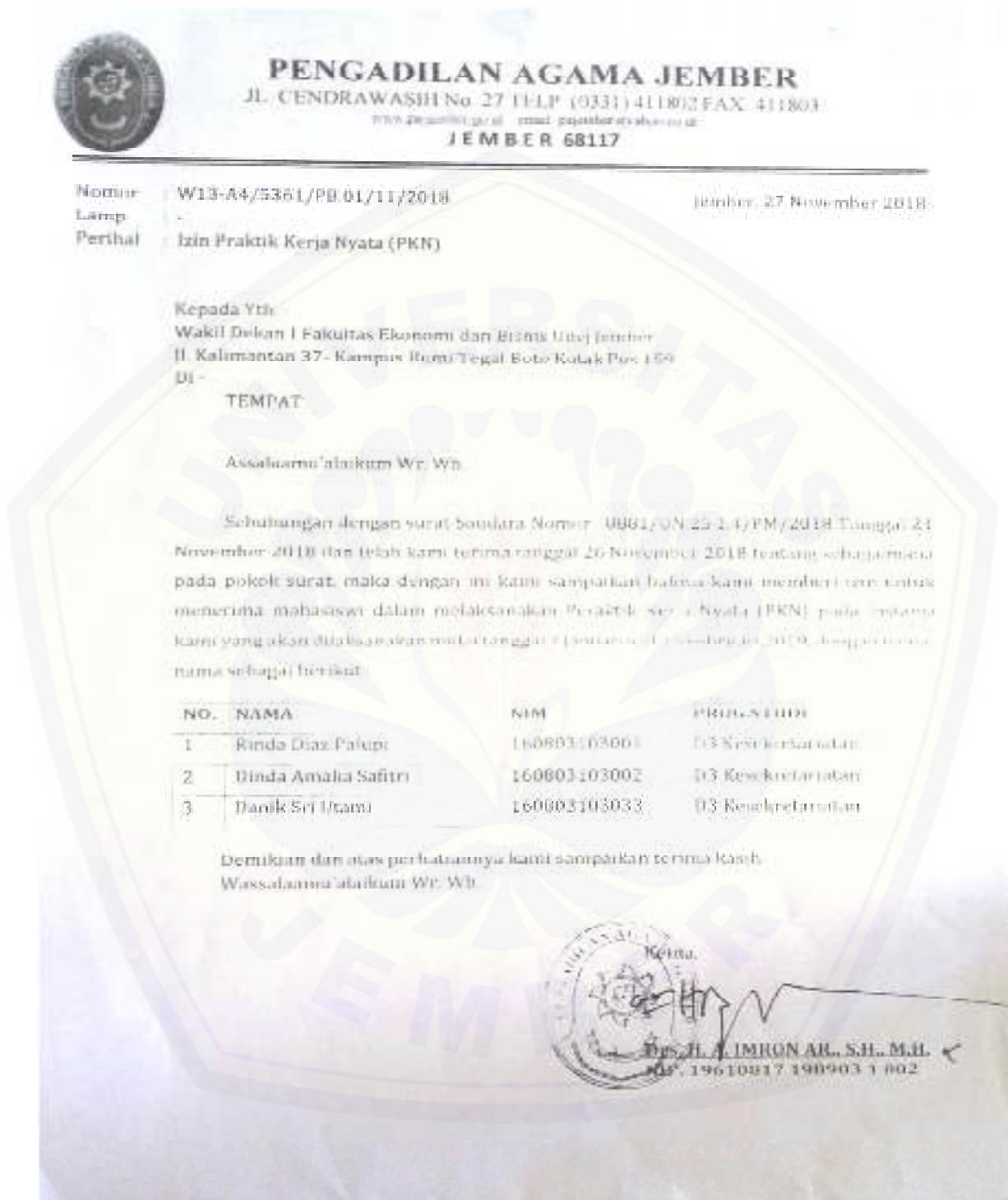


Wakil Dekan I  
 Safitri, M.Si  
 NIP. 19640325 198002 1 001

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


Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember

Lampiran 9 : Izin Praktek Kerja Nyata



Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 10 : Daftar Hadir dan Pulang PKN




**PENGADILAN AGAMA JEMBER**  
 JL. CENDHAWANDE NO. 27 TELP. (0331) 411862 FAX. (0331) 411863  
 www.pa.jember.go.id email: pa.jember@statpa.go.id  
**JEMBER 68127**

**DAFTAR HADIR HADIR DAN PULANG**  
**MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**DI RANTOH PENGADILAN AGAMA JEMBER**

**NAMA** : DANIK NRI UTAMI  
**NIM** : 1406010014  
**PRODI** : DJ KENEKRETIARATAN

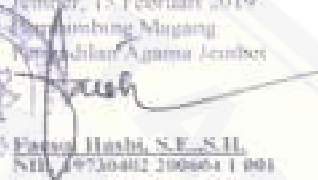
NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		HADIR	PULANG	
1	07 Januari 2019	07.30	15.00	1 <i>[Signature]</i>
2	08 Januari 2019	07.30	15.00	2 <i>[Signature]</i>
3	09 Januari 2019	07.30	15.00	3 <i>[Signature]</i>
4	10 Januari 2019	07.30	15.00	4 <i>[Signature]</i>
5	11 Januari 2019	07.00	12.00	5 <i>[Signature]</i>
6	14 Januari 2019	07.30	15.00	6 <i>[Signature]</i>
7	15 Januari 2019	07.30	15.00	7 <i>[Signature]</i>
8	16 Januari 2019	07.30	15.00	8 <i>[Signature]</i>
9	17 Januari 2019	07.30	15.00	9 <i>[Signature]</i>
10	18 Januari 2019	07.00	12.00	10 <i>[Signature]</i>
11	21 Januari 2019	07.30	15.00	11 <i>[Signature]</i>
12	22 Januari 2019	07.30	15.00	12 <i>[Signature]</i>
13	23 Januari 2019	07.30	15.00	13 <i>[Signature]</i>
14	24 Januari 2019	07.30	15.00	14 <i>[Signature]</i>
15	25 Januari 2019	07.00	12.00	15 <i>[Signature]</i>
16	28 Januari 2019	07.30	15.00	16 <i>[Signature]</i>
17	29 Januari 2019	07.30	15.00	17 <i>[Signature]</i>
18	30 Januari 2019	07.30	15.00	18 <i>[Signature]</i>
19	31 Januari 2019	07.30	15.00	19 <i>[Signature]</i>
20	01 Februari 2019	07.00	15.00	20 <i>[Signature]</i>
21	04 Februari 2019	07.30	15.00	21 <i>[Signature]</i>
22	06 Februari 2019	07.30	15.00	22 <i>[Signature]</i>





**PENGADILAN AGAMA JEMBER**  
JL. CENDRAWASIH NO. 27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803  
www.pajember.go.id e-mail: pajember@paaboo.co.id  
JEMBER 68117

23	07 Februari 2019	07.30	15.00	23	15.00
24	08 Februari 2019	07.00	12.00	24	12.00
25	11 Februari 2019	07.30	15.00	25	15.00
26	12 Februari 2019	07.30	15.00	26	15.00
27	13 Februari 2019	07.30	15.00	27	15.00
28	14 Februari 2019	07.30	15.00	28	15.00
29	15 Februari 2019	07.00	12.00	29	12.00

Jember, 15 Februari 2019  
Korumbing Mungang  
Pengadilan Agama Jember



Feryal Huzli, S.E., S.H.  
NIR. 19730402 200604 1 001



Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 11 : Permohonan Nilai PKN



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

Nomor : *172* /UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan  
PENGADILAN AGAMA JEMBER  
di  
Jember

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


Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Full-screen Snip

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 12 : Nilai Hasil PKN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
 Retak Paa 125 - Telp. (0331) 337989 - Fax. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Keterlibatan	94	A
3.	Prestasi Kerja	93	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	94	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DANIK SRI UTAMI  
 N I M : 160603103033  
 Program Studi : KPSFKRFTARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : SHOHIEH, S.H  
 Jabatan : SEKRETARIS  
 Instansi : PENGADILAN AGAMA JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember

Lampiran 13 : Sertifikat PKN



Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember

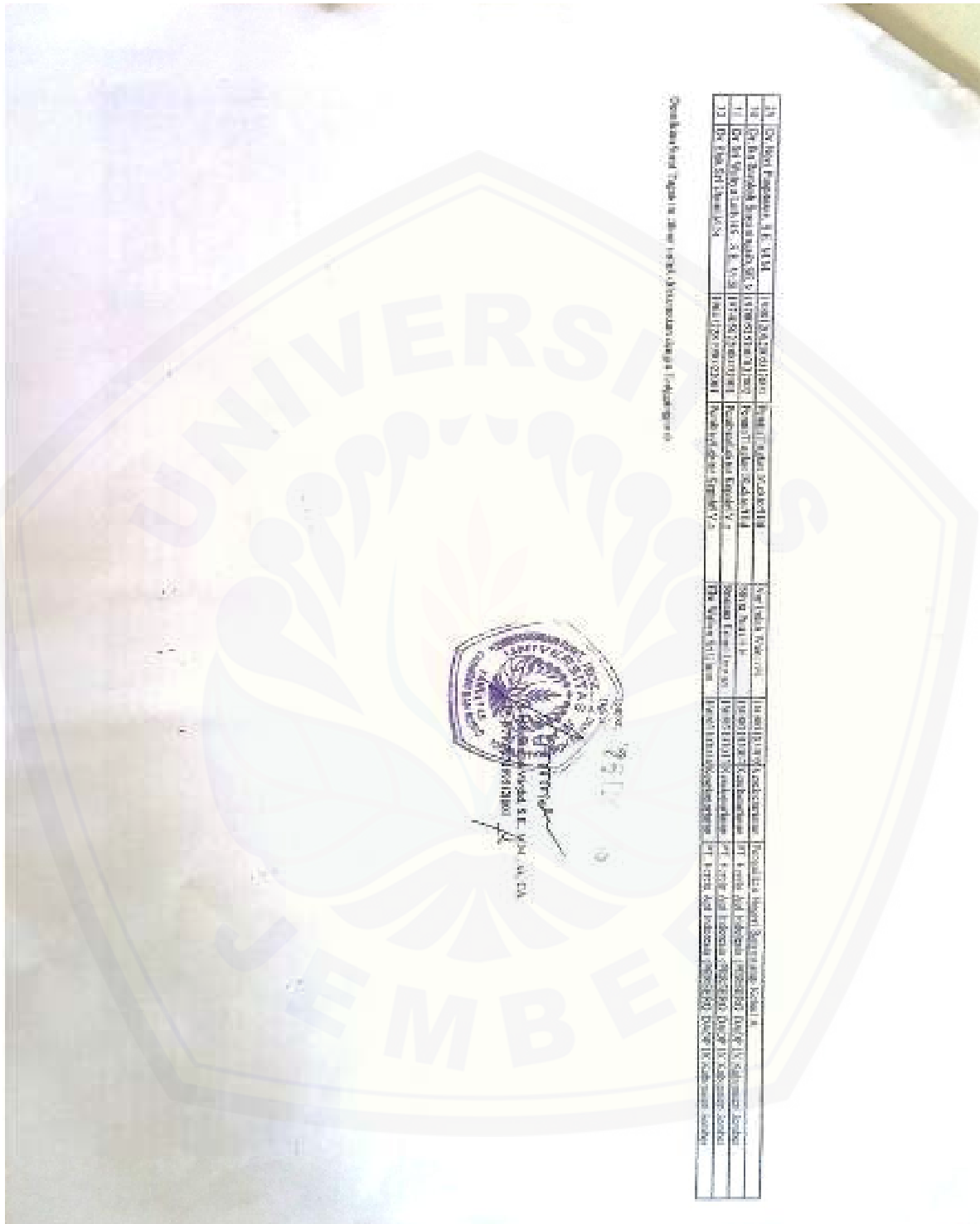


Lampiran 14 : Surat Tugas PKN

KD	NAMA PEMENANG	NIP	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI
1	Dr. Agustinus Thobias, S.E., M.Si	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
2	Dr. Agus Priyanto, Ph.D	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
3	Dr. Hedi Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
4	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
5	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
6	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
7	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
8	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
9	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
10	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
11	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
12	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
13	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
14	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
15	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
16	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
17	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
18	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
19	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
20	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
21	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
22	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
23	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
24	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
25	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
26	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
27	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember
28	Dr. Setiawan, M.Pi	19700302199001001	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Agribisnis	19901122	Kebudayaan	Desa Pongreh, Kecamatan Mungwi, Kabupaten Jember


Surat Tugas PKN (Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) ini diberikan kepada Bapak/ Ibu yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas penelitian dan pengabdian masyarakat di lokasi yang tertera di atas. Surat ini berlaku selama masa tugas yang tertera di atas.

  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
 Jember, 15 Desember 2023  
 Dekan, Universitas Jember



Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 15 : Surat Penyusunan Laporan PKN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Wata Klatik Plo 159 Jember 60122  
 Telp. (0311) 237990 - Fax. (0311) 222150  
 Email : [info@ujember.ac.id](mailto:info@ujember.ac.id)

---


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

Melaksanakan Instruksi :


Nama : TANIK SRI UTAMI  
 NIM : 160801102013  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Kesekretariatan

dijetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul  
**PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA  
 SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**  
 (Rivani)

Desen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Budi Nurhardjo, M.Si	19570310-198403-1-003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019. 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, 18 Juli 2019  
 Kaprodi, Kesekretariatan  
  
 Dr. Denny Wulandari, S.E., M.Si  
 NIP. 19730908-200803-2-001.

**CATATAN :**

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

Sumber : Bagian Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 16 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 12 - Kampus Muli Tegal Doro, Kota Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332450  
 Email : feku@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 4  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DANIK SRI UTAMI  
 NIM : 16018103033  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NI LARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBRIT

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjang : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TEL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/3/2019	Tugas	1
2	13	Proposal	2
3			3
4	18/3/2019	Perencanaan Pengajaran	4
5	18/3	Laporan	5
6	18/3/2019	Bab I - hukum umum	6
7			7
8	19/3/2019	Bab II - Perilaku dalam proses	8
9			9
10	20/3/2019	Bab III - Ganda Akibat Organ (Bank)	10
11			11
12			12
13	22/3/2019	Bab IV - Perilaku Akur	13
14		Praktik perencanaan dan	14
15		Pengajaran PMP	15
16			16
17	26/3/2019	Perilaku Laporan / Form	17
18			18
19	01/4/19	Konsep	19
20			20
21	11/4/2019	Sec bab I & bab V	21
22		Grup & grup	22



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

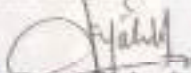
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bina1 Tegal Boro Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332130  
Email : feb@unj.ac.id

23.			21.	
24.				24.
25.			25.	
26.				26.
27.			27.	
28.				28.
29.			29.	
30.				30.
31.			31.	
32.				32.
33.			33.	
34.				34.
35.			35.	

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
Dr. Denny Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember,  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Hadi Nurhardjo, M.Si.  
NIP. 19570310 198403 1 003

Sumber : Bagian Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember