



SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH :
REKHA DWI PRATIWI
160803102006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019



SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

OLEH :
REKHA DWI PRATIWI
160803102006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019



*FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM AT THE REGIONAL DEVELOPMENT
PLANING AGENCY (BAPPEDA) OF JEMBER REGENCY*

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Lent as one of Condition to get Ahli Madya title
Study Programe Diploma III Financial Administration of Management
Economic and Bussines Faculty University of Jember*

*By :
REKHA DWI PRATIWI
160803102006*

*STUDY PROGRAME DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2019*

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rekha Dwi Pratiwi
NIM : 160803102006
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Oktober 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris,

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
NIP. 19780525 200312 2 002

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

Anggota,



Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
NIP. 19691007 199902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.

NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rekha Dwi Pratiwi
NIM : 160803102006
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN JEMBER

Jember, 18 September 2019

Mengetahui

Ketua Prodi DII Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.
NIP. 19670219 199203 1 001

MOTTO

“Segala sesuatu yang bisa kau bayangkan adalah nyata”

(Pablo Picasso)

“Sebelum menolong orang lain saya harus menolong diri sendiri, sebelum menguatkan orang lain saya harus menguatkan diri sendiri terlebih dahulu”

(Petrus Claver)

“Jangan pernah menyerah, karena ada tempat dan saat dimana ombak paling tinggi sekalipun akan berbalik arah)

(Harriet Beecher Stove)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku yang tercinta Ayah Edy Santoso dan Mama Herwani yang selalu menjadi motivator utama dalam menjalani perkuliahan sampai saat ini dan selalu memberikan do'a dan restunya pada penulis.
2. Kakakku Ayu Mega Lestari dan keluarga besar tercinta yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungannya yang tiada henti.
3. Sahabat sekaligus saudara sedari kecil Mbak Febyana Romadhoni, Etika Dwi Novitasari, Putri Islufi Afriliya, Yuli Maulidyawati, Risky Kurniawan, Samsul Arifin, Aditya Siswanto Putra, M. Amin Yusuf. Terima kasih atas segala dukungan, kebersamaan dan kesetiaannya dalam menemaniku hingga saat ini.
4. Sahabat semasa kuliah yang selalu menemani, memberikan dukungan dan menjadi pengingat saat perkuliahan, Linda Kurnia Wati, Fatimatuz Zahro, Fardhotun Ainun Nisa', Desy Dwi Utami, dan Tiara Maharani, terima kasih untuk kebersamaannya dari awal hingga saat ini.
5. Semua teman Adminitrasi Keuangan angkatan 2016.
6. Bapak Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M. selaku pembimbing yang senantiasa sabar dan teliti membimbing penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
7. Almamaterku tercinta dan yang selalu saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji dan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah subhanahu wa ta'ala telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER” dengan baik. Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang telah rela ikut serta membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E., M.Si., selaku ketua program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
5. Staff dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Achmad Imam Fauzi, SP. Msi, selaku Kepala Badan Perencanaan Pemabangunan Daerah Kabupaten Jember.
7. Hariyanto, S.Sos, selaku staff Subbag Keuangan BAPPEDA yang dengan sabar mengajari penulis dalam melaksanakan tugas magang.
8. Darwis Muhammad Ahrori selaku staff Subbag. Keuangan BAPPEDA dengan baik hati menjelaskan gambaran umum tentang BAPPEDA dan membantu penulis melengkapi data dalam penulisan Laporan PKN ini.

9. Dodi Eriyanto, SE, selaku Kasubbag. Keuangan BAPPEDA yang membantu mencari judul Tugas Akhir ini dan mempermudah kegiatan magang di BAPPEDA.
10. Seluruh pegawai BAPPEDA Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan pengarahannya selama melaksanakan kegiatan magang di BAPPEDA.
11. Sahabat-sahabat seperjuangan semasa kuliah (Linda, Fatim, Desy, Nonis, Tiara).
12. Teman-teman seperjuangan Administrasi Keuangan angkatan 2016.
13. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan Tugas Akhir.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 18 September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Pengelolaan Keuangan	5
2.1.1 Tujuan Pengelolaan Keuangan.....	6
2.1.2 Fungsi Pengelolaan Keuangan.....	6
2.1.3 Tahapan Pengelolaan Keuangan	7
2.2 Pengerian Pengelolaan Keuangan Negara	9
2.2.1 Tujuan Pengelolaan Keuangan Negara	9
2.2.2 Ruang Lingkup Keuangan Negara.....	10
2.3 Pengertian Pengelolaan Keuangan Daerah	10
2.4 Pengertian Sistem	11
2.4.1 Elemen Dalam Sistem	12

2.4.2	Karakteristik Sistem	12
2.4.3	Bentuk Sistem	14
2.4.4	Klasifikasi Sistem	15
2.5	Pengertian Informasi	17
2.6	Pengertian Sistem Informasi	17
2.6.1	Komponen Sistem Informasi.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		20
3.1	Sejarah BAPPEDA Kabupaten Jember	20
3.2	Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember	21
3.3	Struktur Organisasi	22
3.4	Tugas dan Fungsi BAPPEDA.....	23
3.5	Susunan Organisasi dan Personalia	33
BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		34
4.1	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).....	35
4.2	Sistem Pengelolaan Keuangan Pada BAPPEDA Kabupaten Jember	40
4.2.1	Penganggaran	41
4.2.2	Pelaksanaan Anggaran/Penatausahaan.....	41
4.2.3	Pertanggungjawaban/Pelaporan (Akuntansi).....	51
4.3	Hambatan atau Masalah Praktek Kerja Nyata.....	53
BAB 5. KESIMPULAN		54
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN.....		56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sistem Terbuka (Open-Loop System).....	16
Gambar 2. 2 Sistem Tertutup (Closed-Loop System).....	16
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember	22
Gambar 4. 1 Bagan Tata Cara Penyusunan RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah).....	37
Gambar 4. 2 Bagan Penatausahaan	42
Gambar 4. 3 Tata Cara Penginputan SPP.....	44
Gambar 4. 4 Penginputan SPP dalam SIMDA	44
Gambar 4. 5 Penginputan SPP dalam SIMDA	45
Gambar 4. 6 Penginputan SPP dalam SIMDA	45
Gambar 4. 7 Tata Cara Penginputan SPM	47
Gambar 4. 8 Penginputan SPM dalam SIMDA	47
Gambar 4. 9 Penginputan SPM dalam SIMDA	48
Gambar 4. 10 Penginputan SPM dalam SIMDA	48
Gambar 4. 11 Penginputan SPM dalam SIMDA	49
Gambar 4. 12 Tata Cara Penginputan SPJ	50
Gambar 4. 13 Penginputan SPJ dalam SIMDA	50
Gambar 4. 14 Penginputan SPJ dalam SIMDA	51
Gambar 4. 15 Penginputan SPJ dalam SIMDA	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN	56
Lampiran 2 : Surat Rekomendasi PKN.....	57
Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai PKN	58
Lampiran 4 : Surat Nilai PKN.....	59
Lampiran 5 : Surat Tugas Dosen Pembimbing PKN	60
Lampiran 6 : Absensi Kehadiran PKN.....	62
Lampiran 7 : Daftar Penerbitan SPD	64
Lampiran 8 : Surat Pengantar SPP	65
Lampiran 9 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	66
Lampiran 10 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	67
Lampiran 11 : Surat Perintah Membayar (SPM)	68
Lampiran 12 : Surat Tanda Setoran (STS).....	69
Lampiran 13 : Sertifikat PKN	70
Lampiran 14 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	71
Lampiran 15 : Kartu Konsultasi.....	72

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Untuk mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih dalam penyelenggaraan otonomi daerah, perlu diselenggarakan pengelolaan keuangan daerah secara profesional, terbuka dan bertanggungjawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam undang-undang.

Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mewajibkan pemerintahan daerah dan satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna anggaran untuk menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Laporan keuangan harus disajikan sesuai Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah.

Untuk itu, pemerintah daerah memerlukan sistem yang dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya secara lebih komprehensif yang meliputi informasi mengenai posisi keuangan daerah, kondisi kinerja keuangan, dan akuntabilitas pemerintah daerah. Sistem tersebut harus mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dengan demikian, untuk melaksanakan hal tersebut pemerintah daerah perlu melakukan kegiatan penyusunan sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi yang dapat membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya. Pengembangan teknologi informasi sebagai pendukung sistem pengelolaan keuangan telah dilakukan dengan membuat program aplikasi keuangan daerah yaitu Program Aplikasi SIMDA Keuangan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan jika sistem pengelolaan keuangan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan otonomi daerah yang bertujuan

untuk menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan secara komprehensif, untuk itu praktek kerja nyata ini dilaksanakan dan dilaporkan dengan judul “SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Sistem Pengelolaan Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengalaman dan pengetahuan praktis/kerja tentang sistem pengelolaan keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jalan Sudarman No. 1 Jember, Telp. 0331-428824.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan mulai tanggal 04 Pebruari 2019 saampai dengan tanggal 06 Maret 2019, 161 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III

Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember :

Senin – Jum'at : 07.00 – 15.00
Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.30 – 13.00 (Jum'at)
Sabtu-Minggu : Libur

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

- a. Manajemen Keuangan
- b. Manajemen Keuangan Lanjutan
- c. Sistem Informasi Manajemen
- d. Referensi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagaimana tertera pada tabel 1.1

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupataen Jember	X			
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta pengumpulan data-data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan laporan PKN	X	X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengelolaan Keuangan

Sebelum membahas tentang pengelolaan keuangan, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu tentang keuangan. Dalam Wikipedia bahasa Indonesia, keuangan adalah mempelajari bagaimana individu, bisnis dan organisasi meningkatkan, mengalokasi, dan menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu, dan juga menghitung risiko dalam menjalankan proyek mereka. Istilah keuangan dapat berarti: (1) Ilmu keuangan dan asset lainnya; (2) Manajemen asset tersebut; (3) Menghitung dan mengatur risiko proyek.

Ridwan dan Inge (2003). Keuangan merupakan ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap orang dan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrumen yang terlibat dalam transfer uang diantara individu maupun antara bisnis dan pemerintahan.

Setelah mengetahui pengertian dari keuangan seperti yang telah dijelaskan di atas, selanjutnya kita akan membahas mengenai pengelolaan keuangan. Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim (2002, Hal.695), berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggungjawab atas pekerjaan tertentu.

Menurut para ahli pengelolaan keuangan adalah segala bentuk kegiatan administrasi yang dilakukan dalam bentuk beberapa tahapan, meliputi: perencanaan, penyimpanan, penggunaan, pencatatan serta pengawasan yang kemudian diakhiri dengan pertanggungjawaban (pelaporan) terhadap siklus keluar masuknya dana/uang dalam sebuah instansi (organisasi atau perorangan) pada kurun waktu tertentu.

Berdasarkan pendapat diatas, pengelolaan keuangan dapat disimpulkan sebagai tindakan pengurusan dan ketatausahaan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

E. Mulyasa (2002) menjelaskan bahwa tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi kedalam tiga fase, yaitu :

a. *Financial Planning*

Financial Planning merupakan kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan.

b. *Implementation*

Implementation adalah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan.

c. *Evaluation*

Merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

2.1.1 Tujuan Pengelolaan Keuangan

Secara umum, tujuan dari pengelolaan keuangan meliputi :

- a. Mencapai target dana tertentu di masa yang akan datang.
- b. Melindungi dan meningkatkan kekayaan yang dimiliki.
- c. Mengukur arus kas (pemasukan dan pengeluaran uang).
- d. Melakukan manajemen risiko dan mengatur risiko dengan baik.
- e. Mengelola utang piutang.

2.1.2 Fungsi Pengelolaan Keuangan

Dengan dilakukannya setiap tahapan dalam pengelolaan keuangan maka, fungsi dasar dan tujuan dari pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dioptimalkan sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan segala perencanaan kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu tertentu.
- b. Meminimalisasi terjadinya pembengkakan pengeluaran dana yang tidak diinginkan dikemudian hari dalam pelaksanaan sebuah proyek perencanaan.

- c. Mencapai target perencanaan dengan lebih efisien karena adanya ketersediaan dana yang cukup serta telah direncanakan dan dapat dialokasikan dengan maksimal.
- d. Menghindari terjadinya penyimpangan terhadap alokasi dana yang ada dengan cara pemisahan tiap-tiap otoritas dalam pengelolaan keuangan. Contohnya pemisahan bagian pencatatan keuangan dengan bagian pengawasan keuangan.
- e. Memperlancar segala kegiatan yang terjadi di instansi/organisasi karena adanya transparansi terhadap keuangan yang dimiliki.
- f. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat karena didukung oleh siklus keuangan yang berjalan dengan baik dan terencana.

2.1.3 Tahapan Pengelolaan Keuangan

Setelah mengetahui tentang pengertian dan tujuan pengelolaan keuangan, yang harus diketahui adalah mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam pengelolaan keuangan yang meliputi :

- a. Pencatatan Asset/Harta yang Dimiliki

Setia orang pasti memiliki aset/harta yang dicatat sebagai harta produktif maupun konsumtif. Harta produktif adalah harta yang memberikan penghasilan rutin atau keuntungan pada saat harta terjual kembali. Contohnya tabungan (yang tidak dipakai untuk belanja atau keperluan konsumtif), deposito, reksadana, rumah (yang dikontrakkan bukan ditempati). Adapun harta konsumtif merupakan harta yang tidak memberikan penghasilan, baik penghasilan secara rutin maupun keuntungan ketika dijual kembali. Contohnya perlengkapan dan peralatan rumah tangga (televisi, meja makan, sofa dan lain-lain), perhiasan yang dipakai, mobil dan motor.

- b. Pencatatan Pemasukan dan Pengeluaran

Setelah kita mencatat semua aset/harta, kita akan mendapatkan informasi tentang posisi keuangan kita saat ini. Hal tersebut sangat berguna untuk melakukan langkah selanjutnya, yaitu mencatat semua pemasukan dan pengeluaran. Kegiatan mencatat semua pemasukan dan pengeluaran akan

memberikan informasi tentang banyaknya uang yang telah masuk dan yang dikeluarkan. Hal tersebut bisa menjadi pertimbangan bagi kita untuk mengontrol pengeluaran-pengeluaran yang tidak perlu. Pencatatan pemasukan dan pengeluaran juga membantu untuk mengetahui frekuensi pemasukan dan pengeluaran untuk suatu pos tertentu, sehingga dapat membedakan pengeluaran mana yang termasuk kebutuhan dan mana yang termasuk keinginan.

c. Identifikasi Pengeluaran Rutin Bulanan dan Tahunan

Setiap orang, perusahaan ataupun instansi biasanya mempunyai pola pengeluaran yang mirip dari bulan ke bulan, termasuk dari tahun ke tahun. Setelah memiliki catatan pengeluaran, kita bisa mengidentifikasi apa saja yang menjadi pengeluaran rutin dan bagaimana frekuensinya. Kegiatan ini dilakukan untuk membuat pemetaan pengeluaran, apakah pengeluaran tersebut sifatnya bulanan atau tahunan, hal tersebut akan berguna sebagai bahan dalam membuat perencanaan keuangan.

d. Menyusun Rencana Pengeluaran (*Budgeting*)

Dalam menyusun rencana pengeluaran, hal-hal yang perlu diperhatikan diantaranya sebagai berikut :

1) Membedakan Kebutuhan dan Keinginan

Dari segi bahasa, “butuh” adalah kata sifat yang menunjukkan bahwa sesuatu mau tidak mau harus dipenuhi, karena kalau tidak dipenuhi akan mengganggu aktifitas sehari-hari, sehingga menjadi prioritas. Sementara “ingin” menunjukkan bahwa sesuatu yang diinginkan belum tentu dibutuhkan. Dengan kata lain, kebutuhan (*need*) adalah sesuatu yang sifatnya mendasar dan harus dipenuhi karena akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup, sedangkan keinginan (*want*) adalah kebutuhan yang sudah dipengaruhi oleh faktor lingkungan, pendidikan, selera, dan faktor lainnya dan tidak harus dipenuhi.

Kebutuhan sesungguhnya bersifat relatif terbatas, sedangkan keinginan bersifat tidak terbatas. Dalam membuat perencanaan keuangan, seseorang harus cermat dalam memilih kebutuhan dan keinginan, agar tidak terjadi

kesalahan pengalokasian anggaran, sehingga kebutuhan-kebutuhan mendasar dapat terpenuhi. Kebutuhan harus menjadi prioritas dibandingkan keinginan.

2) Memilih Prioritas Terlebih Dahulu

Dalam menentukan proritas pengeluaran, seseorang dapat membagi pos-pos pengeluaran kedalam tiga kelompok : biaya hidup, icilan utang, dan premi asuransi. Biaya hidup adalah semua pos pengeluaran yang biasa dilakukan seseorang agar dapat menjaga kelangsungan hidupnya. Adapun cicilan utang adalah semua pos pembayaran utang yang biasa dilakukan setiap bulan. Dan premi asuransi adalah semua pengeluaran yang dilakukan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran asuransi seperti asuransi jiwa, kesehatan, dan asuransi kerugian (rumah dan kendaraan).

Apabila semua pengeluaran ternyata masuk kedalam tiga kelompok tersebut, maka harus disusun skala prioritas. Prioritas perrrtama adalah cicilan utang, karena cicilan utang mempunyai akibat tersendiri berupa denda. Selain itu saldo utang yang tidak dibayar tepat waktu akan terkena bunga. Prioritas kedua adalah membayar pos-pos premi asuransi, karena jika terlambat membayar akan mengakibatkan proteksi yang dimiliki dari program asuransi hilang. Prioritas ketiga adalah membayar biaya hidup, karena biaya hidup tidak akan menimbulkan bahaya jika terlambat membayar, misal belanja bulanan.

2.2 Pengerian Pengelolaan Keuangan Negara

Pengelolaan Keuangan Negara adalah berbagai kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, (Badan Pemeriksa Keuangan, Pasal 1 Angka 8 UU Nomor 15 Tahun 2006).

2.2.1 Tujuan Pengelolaan Keuangan Negara

- a. Mempengaruhi pertumbuhan ekonomi
- b. Menjaga stabilitas ekonomi

- c. Merealokasi retribusi pendapatan

2.2.2 Ruang Lingkup Keuangan Negara

Ruang lingkup keuangan negara antara lain sebagai berikut :

- a. Hak negara untuk memungut pajak, mengeluarkan dan mengedarkan uang dan melakukan pinjaman.
- b. Kewajiban negara untuk menyelenggarakan tugas layanan umum pemerintahan negara dan membayar tagihan pihak ketiga.
- c. Penerimaan dan pengeluaran negara.
- d. Penerimaan daerah dan pengeluaran daerah.
- e. Kekayaan negara atau kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara/perusahaan daerah.
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan/atau kepentingan umum.
- g. Kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.

2.3 Pengertian Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam peraturan menteri ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah), penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, penyusunan dan penetapan APBD bagi daerah yang belum memiliki DPRD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaankas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, dan kerugian daerah.

Pengelolaan keuangan daerah dimulai dengan perencanaan/penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD). APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Penyusunan APBD sebagaimana berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk mencapai tujuan bernegara.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

2.4 Pengertian Sistem

Sistem dalam suatu instansi pemerintahan sangatlah penting, karena sistem sangat menunjang terhadap kinerja perusahaan atau instansi pemerintah, baik yang berskala kecil maupun besar. Suatu sistem dapat berjalan dengan baik dengan kerja sama diantara unsur-unsur yang terkait dalam sistem tersebut. Terdapat berbagai pendapat yang mendefinisikan sistem.

Kata “sistem” berasal dari bahasa Yunani, yaitu (*systema*) yang artinya himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Selain itu, bisa diartikan sekelompok elemen yang independen, namun saling berkaitan sebagai satu kesatuan. Sistem terdiri atas struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem dalam mencapai tujuan. Setiap sistem merupakan bagian sistem lain yang lebih besar dan terdiri atas berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut subsistem.

Pengertian sistem menurut para ahli dalam buku Rusdiana, Moch. Irfan adalah sebagai berikut : Sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling memengaruhi dalam satu lingkungan tertentu (Ludwig, 1991). Sistem merupakan bagian-bagian yang beroperasi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa tujuan (Gordon B. Davis, 1995).

Jogianto (2005: 2) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan yang nyata, seperti tempat, benda, serta orang-orang yang ada dan terjadi.

Menurut Murdick R.G. (1991: 27), sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan dengan mengoperasikan data dan/atau barang pada waktu tertentu untuk menghasilkan informasi.

Definisi sistem menurut Harijono Djojodihardjo (1984: 78) adalah sekumpulan objek yang mencakup hubungan fungsional antara tiap-tiap objek dengan hubungan ciri setiap objek yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional.

Dengan demikian, sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan dari sistem tersebut.

2.4.1 Elemen Dalam Sistem

Pada prinsipnya, setiap sistem selalu terdiri atas empat elemen, yaitu :

- a. Objek
- b. Atribut
- c. Hubungan Internal
- d. Lingkungan

2.4.2 Karakteristik Sistem

Karakter sistem menurut Edhy Sutanta (2003), dalam buku Rusdiana, Moch. Irfan yaitu sebagai berikut :

- a. Komponen (*components*)

Komponen sistem adalah segala sesuatu yang menjadi bagian penyusunan sistem. Komponen sistem dapat berupa benda nyata ataupun abstrak. Komponen sistem disebut sebagai subsistem.

- b. Batas (*boundary*)

Batas sistem diperlukan untuk membedakan satu sistem dengan sistem yang lain. Tanpa adanya batas sistem, sangat sulit untuk memberikan batasan scope tinjauan terhadap sistem.

c. Lingkungan (*environments*)

Lingkungan sistem adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem lingkungan yang dapat menguntungkan ataupun merugikan. Umumnya lingkungan yang menguntungkan akan selalu dipertahankan untuk menjaga keberlangsungan sistem, sedangkan lingkungan sistem yang merugikan akan diupayakan agar mempunyai pengaruh seminimal mungkin, bahkan ditiadakan.

d. Penghubung/Antarmuka (*interface*)

Penghubung/antarmuka merupakan sarana memungkinkan setiap komponen sistem, yaitu segala sesuatu yang bertugas menjembatani hubungan antarkomponen dalam sistem. Penghubung/antarmuka merupakan sarana setiap komponen saling berinteraksi dan berkomunikasi.

e. Masukan (*input*)

Masukan merupakan komponen sistem, yaitu segala sesuatu yang perlu dimasukkan ke dalam sistem sebagai bahan yang akan diolah lebih lanjut untuk menghasilkan keluaran (*output*) yang berguna.

f. Pengolahan (*processing*)

Pengolahan merupakan komponen sistem yang mempunyai peran utama mengolah masukan agar menghasilkan *output* yang berguna bagi para pemakainya.

g. Keluaran (*output*)

Keluaran merupakan komponen sistem yang berupa berbagai macam bentuk keluaran yang dihasilkan oleh komponen pengolahan.

h. Sasaran (*objectives*) dan Tujuan (*goal*)

Setiap komponen dalam sistem perlu dijaga agar saling bekerja sama agar mampu mencapai sasaran dan tujuan sistem.

i. Kendali (*control*)

Setiap komponen dalam sistem perlu diajaga agar tetap bekerja sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

j. Umpan Balik (*feedback*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (kontrol) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya pada kondisi normal.

2.4.3 Bentuk Sistem

Dalam buku Rusdiana, Moch. Irfan bentuk sistem menurut Husni Iskandar Pohan dan Kusmassriyanto Saiful Bahri (1997: 2) bahwa bentuk sistem pada dasarnya hanya ada dua jenis, yaitu :

- a. Sistem alami, seperti sistem matahari, seperti sistem luar angkasa, sistem reproduksi, dan sebagainya;
- b. Sistem buatan manusia, seperti sistem hukum, sistem perpustakaan, sistem transportasi, dan sebagainya.

Sistem alami terbagi menjadi dua, yaitu 1) sistem fisik, seperti sistem molekul, luar angkasa; 2) sistem kehidupan, seperti sistem tumbuhan dan sistem manusia. Adapun sistem buatan manusia umumnya dibagi berdasarkan spesifikasi tertentu, seperti sistem sosial (hukum, doktrin, seragam), sistem organisasi (perpustakaan), sistem transportasi (jaringan jalan raya, kanal, udara, lautan), sistem komunikasi (telepon, signal asap), sistem produksi (pabrik), dan sistem keuangan (akuntansi, inventori, buku besar).

Sistem berdasarkan prinsip dasar secara umum terbagi dalam :

- 1) Sistem terspesialisai, yaitu sistem yang sulit diterapkan pada lingkungan yang berbeda (misalnya sistem biologi; ikan yang dipindahkan ke darat);
- 2) Sistem besar, yaitu sistem yang sebagian besar sumber dayanya berfungsi melakukan perawatan harian (misalnya, dinosaurus sebagai sistem biologi menghabiskan sebagian besar masa hidupnya dengan makan);
- 3) Sistem sebagai bagian sistem lain, yaitu sistem yang merupakan bagian sistem yang lebih besar dan dapat dibagi menjadi sistem yang lebih kecil;

- 4) Sistem berkembang walaupun tidak berlaku bagi semua sistem, tetapi hampir semua sistem selalu berkembang.

2.4.4 Klasifikasi Sistem

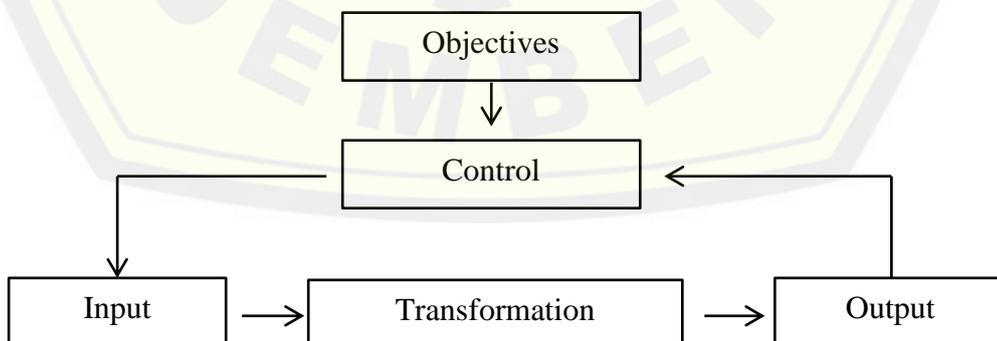
Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*). Sistem abstrak adalah yang merupakan pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.
- b. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*). Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan *human-mechine system* atau ada yang menyebut dengan *man-machine system*. Sistem informasi akuntansi merupakan contoh *man-mechien system*, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.
- c. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tidak tertentu (*probabilistic system*). Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan. Sistem tidak tertentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
- d. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed-loop system*) dan sistem terbuka (*open-loop system*). Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara

otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luar. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah *relatively closed system* (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup). Sistem terbuka adalah sistem yang dipengaruhi oleh lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Karena sistem terbuka dipengaruhi oleh lingkungan luarnya, maka suatu sistem harus memiliki sistem pengendali yang baik. Sistem yang baik harus dirancang sedemikian rupa, sehingga secara relatif tertutup karena sistem tertutup akan bekerja secara otomatis, terbuka hanya untuk pengaruh yang positif, artinya sistem terbuka adalah sistem yang tidak memiliki sasaran, pengendalian mekanis dan umpan balik. Sedangkan sistem yang tertutup yaitu sebuah sistem yang memiliki sasaran, pengendalian mekanis dan umpan balik (Raymond MC Leod, Jr, 2009). Kedua jenis sistem tersebut dapat dilihat dalam gambar dibawah ini:



Gambar 2. 1 Sistem Terbuka (Open-Loop System)
Sumber : Rusdiana, Moch. Irfan (2014)



Gambar 2. 2 Sistem Tertutup (Closed-Loop System)
Sumber : Rusdiana, Moch. Irfan (2014)

2.5 Pengertian Informasi

Informasi merupakan data yang telah diperoleh sehingga mempunyai arti tertentu bagi penerimanya. Sumber informasi adalah data, sedangkan data itu sendiri adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian, sedangkan kejadian itu merupakan peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu, dalam hal ini informasi dan data saling berkaitan.

Menurut Edhy Sutanta (2003 : 10) dalam Buku Rochaety “Informasi merupakan pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang”.

Menurut Mc. Fadden dalam bukunya Abdul Kadir menjelaskan “Informasi adalah data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut.” (dalam Kadir,2003:31).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan sebuah data yang diterima oleh seseorang ataupun kelompok yang berguna bagi masa sekarang atau masa yang akan datang.

2.6 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Perkembangan sistem informasi telah menyebabkan terjadinya perubahan yang cukup signifikan dalam pola pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen pada tingkat operasional. Perkembangan ini juga telah menyebabkan perubahan-perubahan peran manajer dalam pengambilan keputusan, mereka dituntut untuk selalu dapat memperoleh informasi yang paling akurat dan terkini.

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut

kan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya. Definisi sistem informasi dalam bukunya Abdul Kadir yang berjudul Pengenalan Sistem Informasi, yaitu “Sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinir sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan.” (Kadir, 2003:11).

Penggunaan sistem informasi ataupun teknologi informasi dalam suatu institusi pemerintahan ditujukan agar suatu institusi pemerintahan dapat berjalan efektif dan efisien. Aplikasi sistem dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat dan aparaturnya sendiri.

2.6.1 Komponen Sistem Informasi

Sistem informasi dalam mendukung beberapa komponen yang fungsinya sangat vital di dalam sistem informasi. Komponen-komponen sistem informasi tersebut yaitu :

- a. Perangkat Keras (Hardware)
Mencakup peranti-peranti fisik seperti monitor dan printer.
- b. Perangkat Lunak (Software)
Sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.
- c. Prosedur
Sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data yang dikehendaki.
- d. Pengguna
Semua pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.
- e. Data Base
Merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan dengan data lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya, diantaranya; data, user dan sistem.

Sistem informasi akan berjalan baik jika memiliki 5 (lima) komponen di atas. Komponen-komponen tersebut sangat penting dalam suatu sistem informasi, apabila salah satu komponen tidak ada maka sistem informasi tidak akan berjalan. Penggunaan sistem informasi dalam suatu organisasi atau sektor pemerintahan dapat meningkatkan kinerja dalam pelanan publik dengan sangat efektif dan efisien.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah BAPPEDA Kabupaten Jember

Pemerintahan kabupaten Jember didirikan berdasarkan pada *Staatsblad* nomor 322 yang ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan surat keputusan Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam *staatsblad* tersebut, dijelaskan bahwa pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di wilayah Provinsi Jawa Timur, antara lain dengan menunjuk *Regentschap Djember* masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh sekretaris umum pemerintah Hindia Belanda (*De Agleemene Secretaris*) G.R. Erdbrik, pada tanggal 21 Agustus 1928. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam *Staatsblad* dinyatakan mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929, hal ini disebutkan pada artikel terakhir dari *staatsblad* ini. Pada perkembangannya, dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

- a. Pemerintahan *Regentschap Djember* terbagi menjadi 7 wilayah distrik pada tanggal 1 Januari 1929, yaitu: Distrik Jember, Distrik Kalisat, Distrik Rambipuji, Distrik Mayang, Distrik Tanggul, Distrik Puger, dan Distrik Wuluhan.
- b. Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 tentang pemerintah daerah Kabupaten di Jawa Timur, dinyatakan bahwa daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
- c. Dengan dasar peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan dibentuk 3 Kecamatan baru, yaitu Sumpalsari, Patrang, dan Kaliwates.
- d. Dengan diberlakukannya otonomi daerah sebagai tuntutan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka sejak tanggal 21 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember. Sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan otonomi daerah ini, pemerintah Kabupaten Jember telah berhasil menata

struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa atau kelurahan.

3.2 Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember

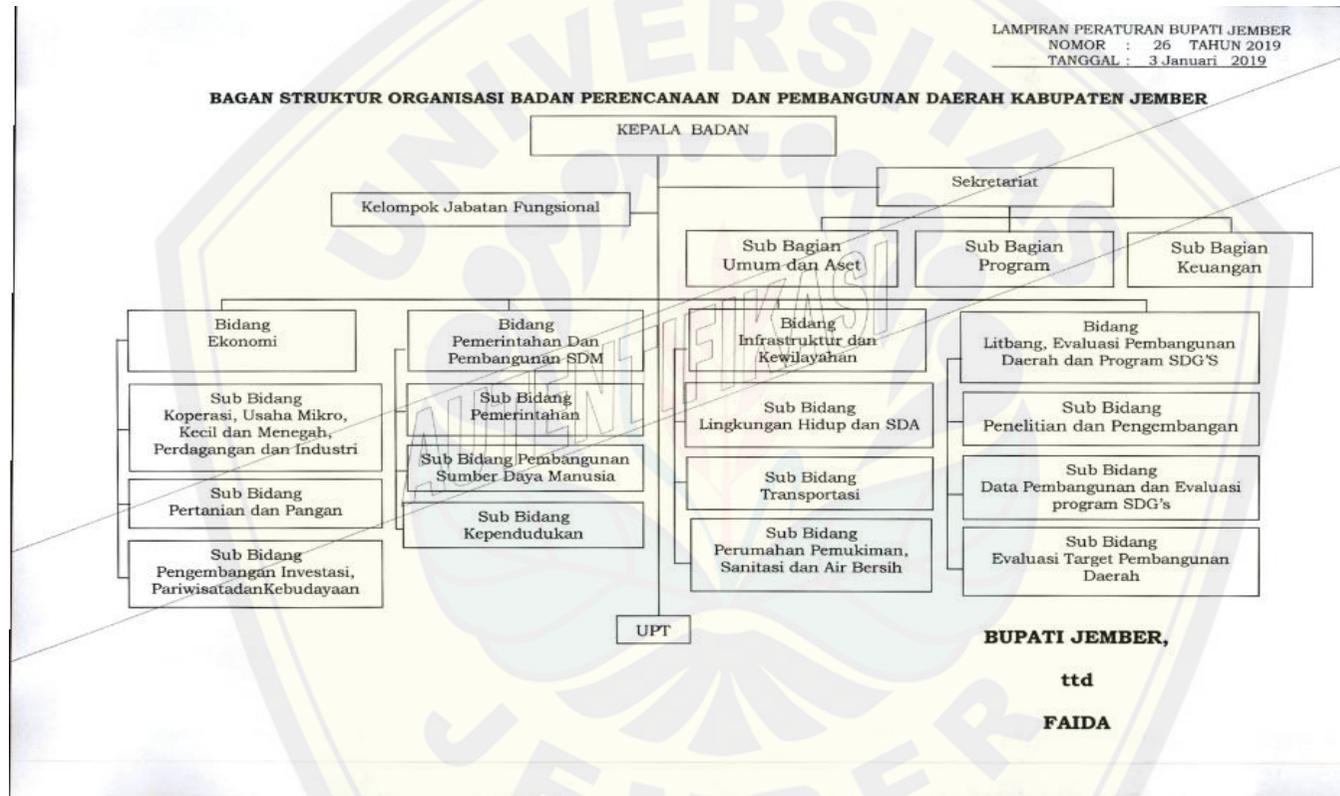
Visi

Terwujudnya Masyarakat Jember yang Kreatif, Sejahtera, Agamis dan Bermatabat.

Misi

- a. Mewujudkan peningkatan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau.
- b. Mengedepankan partisipasi dan menumbuhkembangkan kreatifitas masyarakat dalam pembangunan.
- c. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang mengarah pada peningkatan kualitas hidup masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember
Sumber : Data Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember Tahun 2019

3.4 Tugas dan Fungsi BAPPEDA

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 26 Tahun 2019 tugas pokok dan fungsi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :

a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- 2) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- 3) Pelaksanaan administrasi Badan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan dan aset, kepegawaian , penyusunan program, keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

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

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan keuangan;
- 2) Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Bappeda;
- 3) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Bappeda;
- 4) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- 5) Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- 6) Pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- 7) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Bappeda;
- 8) Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- 9) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja.

Sekretaris terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Aset

Sub Bagian Umum dan Aset mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan naskah-naskah dinas;
- (2) Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
- (3) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- (4) Melaksanakan penyusunan kebutuhan barang pakai habis, perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamatan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris Bappeda;
- (5) Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas; Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawain berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Bappeda;
- (6) Menyiapkan dan melakukan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian, produk hukum dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Bappeda;
- (7) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- (8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

b) Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- (1) Merumuskan kebijakan program dan pelaporan Bappeda;
- (2) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek dan menengah Bappeda;
- (3) Melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Bappeda;
- (4) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Bappeda;
- (5) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- (6) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program/kegiatan Bappeda;
- (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- 2) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 4) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Bidang Ekonomi

Bidang Ekonomi mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintah daerah, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan program perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
- 2) Pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi;
- 3) Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
- 4) Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi;
- 5) Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
- 6) Pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi;
- 7) Pengoordinasian dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, Provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang ekonomi;
- 8) Monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
- 9) Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
- 10) Pengoordinasian, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
- 11) Pengoordinasian laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.

Bidang Ekonomi terdiri dari :

a) Sub Bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Industri

Sub Bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Industri mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Sub Bidang Pertanian dan Pangan

Sub Bidang Pertanian dan Pangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan pangan, kelautan dan perikanan dan pertanian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c) Sub Bidang Pengembangan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan

Sub Bidang Pengembangan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan dan pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan SDM

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan SDM mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintah daerah, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan dalam bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan SDM mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan program perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;

- 2) Pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 3) Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 4) Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 5) Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 6) Pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 7) Pengoordinasian dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 8) Monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 9) Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 10) Pengoordinasian, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan SDM terdiri dari :

a) Sub Bidang Pemerintahan

Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik,

administrasi pemerintahan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Sub Bidang Pembangunan SDM

Sub Bidang Pembangunan SDM mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c) Sub Bidang Kependudukan

Sub Bidang Kependudukan mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintah daerah, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan program perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 2) Pengekoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 3) Pengekoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- 4) Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 5) Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 6) Pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 7) Pengoordinasian dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 9) Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 10) Pengoordinasian, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari :

a) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan SDA

Sub Bidang Lingkungan Hidup dan SDA mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan lingkungan hidup, kehutanan dan bidang keirigasisan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Sub Bidang Transportasi

Sub Bidang Transportasi mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan perubangan, pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Sanitasi, dan Air bersih

Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Sanitasi dan Air Bersih mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan cipta karya, urusan pertahanan dan bidang pengelolaan sumber daya air serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

f. Bidang Litbang, Evaluasi Pembangunan Daerah dan Program SDS's

Bidang Litbang, Evaluasi Pembangunan Daerah dan Program SDG's mempunyai tugas :

- 1) Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
- 2) Melakukan proses inventarisasi, identifikasi, analisa data dan informasi hasil pembangunan daerah;
- 3) Mengevaluasi pelaksanaan Program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan; dan
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Litbang, Evaluasi Pembangunan Daerah dan Program SDG's mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkualitas aplikatif terhadap isu-isu aktual dan strategis;
- b) Penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya;
- c) Pengumpulan dan analisa data dan informasi hasil pelaksanaan pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d) Pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- e) Pengintegrasian dan harmonisasi program-program/kegiatan pembangunan daerah;

- f) Perrumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- g) Penyusunan rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- h) Pengkoordinasian, sinkronisasi, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- i) Penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- j) Pengendalian pelaksanaan program pembangunan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- k) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- l) Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m) Pelaksanaan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- n) Pelaksanaan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
- o) Pelaksanaan LPPD Badan;
- p) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di daerah; dan
- q) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.

Bidang Litbang, Evaluasi Pembangunan Daerah dan Program SDG's terdiri dari:

1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Sub Bidang Data Pembangunan dan Evaluasi Program SDG's

Sub Bidang Data Pembangunan dan Evaluasi Program SDG's mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, evaluasi, menyusun kerangka perencanaan pembangunan daerah dan mengelola data informasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan melaksanakan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3) Sub Bidang Evaluasi Target Pembangunan Daerah

Sub Bidang Evaluasi Target Pembangunan Daerah mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan daerah dan menghimpun dan mendokumentasikan hasil pembangunan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

g. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksana teknis operasi Badan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha, yang dipimpin oleh kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

3.5 Susunan Organisasi dan Personalia

Susunan organisasi BAPPEDA Kabupaten Jember, terdiri atas:

a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Nama : Achmad Imam Fauzi, SP, Msi

b. Sekretariat :

Nama Sekretaris : Ir. Widodo Julianto

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama : Hendro Muryanto, S.Sos, MSi

2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Nama : -

3) Sub Bagian Keuangan

Nama : Dody Eriyanto, SE

c. Bidang Ekonomi :

Kepala Bidang : -

1) Sub Bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Industri

2) Sub Bidang Pertanian dan Pangan

3) Sub Bidang Pengembangan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan

d. Bidang Pemerintahan dan Pengembangan SDM:

Kepala Bidang : Andri Purnomo, ST, MSi

1) Sub Bidang Pemerintahan

2) Sub Bidang Pembangunan SDM

3) Sub Bidang Kependudukan

e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan :

Kepala Bidang : -

1) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan SDA

2) Sub Bidang Transportasi

3) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Sanitasi dan Air Bersih

f. Bidang Litbang, Evaluasi Pembangunan Daerah dan Program SDG's:

Kepala Bidang : Rokhmatullah Hadi Witono, SP

1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

2) Sub Bidang Data Pembangunan dan Evaluasi Program SDG's

3) Sub Bidang Evaluasi Target Pembangunan Daerah

g. UPT

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Kepala Bidang yang belum ditetapkan, untuk sementara kewajiban dan tanggungjawabnya dibebankan kepada kepala Sub Bidang masing-masing. Sedangkan, untuk Sub Bagian yang belum ditetapkan maka kewajiban dan tanggungjawabnya dibebankan kepada staff sub bagian tersebut.

BAB 5. KESIMPULAN

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada uraian sebelumnya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan PKN pada tanggal 04 Februari – 06 Maret 2019. Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut :

Dalam kegiatan PKN ini, penulis dapat mengetahui bagaimana cara kerja BAPPEDA dalam penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah melalui penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). RKPD merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Selanjutnya dalam kegiatan penyusunan laporan pengelolaan keuangan BAPPEDA menggunakan suatu sistem yakni SIMDA Keuangan (Sistem Informasi Manajemen Daerah) yang dapat memproses perekaman dan pelaporan seluruh tahapan pengelolaan keuangan daerah meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyasa, E. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Indonesia. 2006. Undang-Undang No. 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Lembaran Negara RI Tahun 2006, No. 8. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2009, Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintahan Kabupaten Jember.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- Ridwan, Inge. 2003. *Manajemen Keuangan 1*, Edisi Kelima. Jakarta: Literasi Lintas Media.
- Rochaety. 2017. *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Ketiga. Jakarta: Mitra Wacana Medika.
- Rusdiana, Moch. Irfan. 2014. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Salim, Peter dan Yenny Salim. 2002. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Sutanta, Edhy. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0592/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

25 Januari 2019

Yth. Kepala Bakesbangpol Kabupaten Jember
Jl. Letjen S. Parman No. 89 Karangrejo
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rekha Dwi Pratiwi	160803102006	D3 Administrasi Keuangan
2.	Linda Kurnia Wati	160803102049	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Rekomendasi PKN



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

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala BAPPEDA Kab. Jember
 di - J E M B E R

SURAT REKOMENDASI
 Nomor : 072/257/415/2019

Tentang

KEGIATAN PKN

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 25 Januari 2019 Nomor : 0592/UN.25.1.4/PM/2019 perihal Permohonan Rekomendasi

MEREKOMENDASIKAN

Nama / NIM. : 1. Rekha Dwi Pratiwi / 160803102006
 2. Linda Kurnia Wati / 160803102049
 Instansi : Prodi D3 Adm. Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
 Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember
 Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN)
 Lokasi : Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember
 Waktu Kegiatan : Pebruari 2019

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
 Tanggal : 31-01-2019

AN KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
 KABUPATEN JEMBER
 Sekretaris

Drs. HEBI WIDODO
 Pembina Tk. I
 NIP. 19611224 198812 1 001

Tembusan :
 Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi & Bisnis Univ. Jember;
 2. Yang Bersangkutan.

Lampiran 3 : Surat 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 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1977 /UN25.1.4/KR/2019

Jember, 18 Maret 2019

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Prof. Zulfuri, M.Si
1640325 198902 1 001

Lampiran 4 : Surat 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 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	SB
2.	Ketertiban	78	B
3.	Prestasi Kerja	71	B
4.	Kesopanan	80	SB
5.	Tanggung Jawab	75	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : REKHA DWI PRATIWI
N I M : 160803102006
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ACHAMD IMAM FAUZI, SP.MSi
Jabatan : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
Institusi : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5 : Surat Tugas Dosen Pembimbing PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan No. 37 - Kampus Tegol Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 Fax.: (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 1389 /UN25.1.4/L/L/2019

Anggaraan kegiatan Akademik dan Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi Diploma Administrasi Keuangan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember menugaskan kepada Dosen yang namanya tertera di bawah ini sebagai Pembimbing Praktek Kerja Nyata (PKN) Ahli Madya Semester Genap Tahun Akademik 2018/2019 dengan susunan sebagai berikut.

NAMA DOSPEM	NIP	GOL/PANGKAT	NAMA MAHASISWA	NIM	JURUSAN	OBJEK TEMPAT MAGANG
Isti Fadiah, M.Si.	196610201990022001	Pembina Utama Madya/Guru Besar/IVd	Rizqi Fajrin M.S.	160803102051	Administrasi Keuangan	Rumah Sakit Syuhada Haji Kota Blitar
Yulisetianingrum, M.Si.	196107291986032001	Pembina Utama Muda/Lektor Kepala/IVc	Kirana Dyah P.	160803102010	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
Rahmawati, M.Si.	196212121992012001	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Iva Febriyanti	160803102035	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Mad Dimiyati, S.E., M.Si.	196704211994031008	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Nadia Rosyadina	160803102043	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Wulandari, M.M.	196105301994031008	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Mirtha Yuliasari	160803102028	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Yati, M.M.	196106071987022001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Ellin Riska M.	160803102003	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Prajitiasari, S.E., M.M.	197912212008122002	Penata/Lektor/IIIc	Aulia Feni	160803102001	Administrasi Keuangan	PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember
Wulandari, S.E., M.Si.	196901142005011002	Pembina/Lektor Kepala/IVb	Balkis Putri Rumadaryanti	160803102019	Administrasi Keuangan	PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember
Wulandari, M.Si.	196208021990021001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Heppyutari Hasanah	160803102023	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
Wulandari, S.E., M.M.	198012062005012001	Penata Tingkat I/Lektor/IIIc	Maulidhrotul Lailiyah	160803102024	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
Wulandari, S.E., M.Si.	197309082000032001	Penata/Lektor/IIIc	Nur Atmaja Anbarda	160803102026	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
Wulandari, S.E., M.M.	197805252003122002	Penata/Lektor Kepala/IIIc	Novi Dwi Rosita	160803102017	Administrasi Keuangan	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Micro Business Cluster Jember 2
Isti Fadiah, M.Si.	196610201990022001	Pembina Utama Madya/Guru Besar/IVd	Nila Aminda Anggraini	160803102005	Administrasi Keuangan	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Micro Business Cluster Jember 2
Ida Afandi, S.E., M.Si.	197912272008121002	Penata Muda Tingkat I/Asisten Ahli/IIb	Mulya Fitri Hartantini	160803102016	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
Ida Afandi, S.E., M.M.	197912062015042001	Penata Muda Tingkat I/Asisten Ahli/IIb	Iqklima Nahdari	160803102021	Administrasi Keuangan	PT. BRI
Ida Afandi, S.E., M.M., Ph.D.	196903291993032001	Penata/Lektor/IIIc	Muh. Gerri Prasetyo	160803102055	Administrasi Keuangan	PT. BRI
Ida Afandi, S.E., M.Si.	197401202000122001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Heba Razi Abdullah	160803102051	Administrasi Keuangan	Asuransi Bumi Putera
Sulianti K.T., S.E., M.Si.	197412122000122001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Noer Laillatul J.	160803102020	Administrasi Keuangan	KPKNL Jember
Pudjo Masmudi, MS.	196102091986031001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Itiqhfarin Iriema H.	160803102014	Administrasi Keuangan	PT. Perkebunan Nusantara XII Keb. Jampit Kalisat
Nurchardio, M.Si.	195703101984031003	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Ari Syafitri Dwi A.	160803102008	Administrasi Keuangan	PT. Perkebunan Nusantara XII Keb. Jampit Kalisat
Suroso, S.E.M.Si.	194910131988021001	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Muhammad Badrut T.	160803102040	Administrasi Keuangan	PT. Perkebunan Nusantara XII Keb. Jampit Kalisat
Us Apriono, M.M.	196404041989021001	Penata/Lektor/IIIc	Muh. Fajar Ainul Barik	160803102013	Administrasi Keuangan	AJB Bumi Putera 1912 Cabang Jember
Wulandari, S.E., M.M.	197805252003122002	Penata/Lektor Kepala/IIIc	Ainun Jariyah	160803102037	Administrasi Keuangan	PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
Farida, M.Si.	196311281989022001	Penata Tingkat I/Lektor/IIIc	Fifi Amalia Syaifi	160803102004	Administrasi Keuangan	PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
Masdjod, M.P.	195405161987031001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Loveta Grandiatara	160803102012	Administrasi Keuangan	PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

Prayogo, M.M.	199010161987021001	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Oka Bukara Muda	160803102044	Administrasi Keuangan	PT. Parkabunan Nusantara XII
Pratiwi, S.E., M.Si.	197501062000121001	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Amir Mahmud	160803102045	Administrasi Keuangan	PT. Bank Mandiri
Prasetyo Singgih, M.Si.	198609041990021001	Pemula Tingkat I/Lektor/IIIb	Dwi Aditya Pralana	160803102027	Administrasi Keuangan	PT. Jasa Raharja Putra Perkaklas Jember
Prasetyo, M.Si.	196208021990021001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Dedy Fariyanti	160803102032	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Prasetyo, S.E., M.M.	196910071990021001	Pemula/Lektor/IIIe	Yenda Lantah Putri	160803102033	Administrasi Keuangan	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jember
Prasetyo, M.Si.	198107101989021002	Pemula Tingkat I/Lektor/IIIb	Defi Iqah Nuraini	160803102039	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Prasetyo, M.Si.	198103171988021001	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Rizal Aditya Pambada	160803102030	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Prasetyo, M.M.	194509191985021001	Pemula/Lektor/IIIe	Ameyo Oka Triandono	160803102018	Administrasi Keuangan	PT. Bank Mandiri Cabang Jember
Pratiwi, S.E., M.Si.	197405022000032001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Annisa Yuvinda Satri H	160803102052	Administrasi Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember
Pratiwi, MBA, Ph.D.	196901201993031002	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IV b	Vivan Soemling Tyas	160803102034	Administrasi Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember
Pratiwi, MS	195604141985031002	Pembina/Lektor Kepala/IV a	Fatmatus Zahro	160803102025	Administrasi Keuangan	PT. Bank Rakyat Indonesia(persero) Tbk Cabang Jember
Pratiwi, S.E., M.Si.	199008141989021001	Pembina/Lektor Kepala/IV a	Tiara Maharani	160803102030	Administrasi Keuangan	Perusahaan Umum Jasaat Kredit Indonesia(Perum Jasaatkr) Cabang Jember
Pratiwi, M.Si.	198412281990021001	Pembina/Lektor Kepala/IV a	Dany Dwi Utami	160803102022	Administrasi Keuangan	Perusahaan Umum Jasaat Kredit Indonesia(Perum Jasaatkr) Cabang Jember
Pratiwi, M.Si.	199609181992021002	Pembina/Lektor Kepala/IV a	Fandhetum Aislan N	160803102015	Administrasi Keuangan	PT BRI Cabang Jember
Pratiwi, Guernero, M.M.	198702191992031001	Pemula/Lektor/IIIe	Rekha Dwi Pratiwi	160803102006	Administrasi Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Jember
Pratiwi, M. Agb	196304021988021001	Pemula/Lektor/IIIe	Linda Kumia Wuli	160803102049	Administrasi Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan kabupaten Jember
Pratiwi, S.E., M.Si.	198002012005012001	Pemula/Lektor/IIIe	Angelik Dinn Fathurros	160803102066	Administrasi Keuangan	PT. Bank Mandiri
Pratiwi, S.E., M.Si.	199901142005011002	Pembina/Lektor Kepala/IV a	Vita Indriana Prahandani	160803102011	Administrasi Keuangan	PT Pegadaian (persero) Jember
Pratiwi, S.E., Ph.D	199604081991031001	Pembina Tk. I/Lektor Kepala/IV b	Dewi Faniha Cahyaningsih	160803102007	Administrasi Keuangan	PT Pegadaian (persero) Jember
Pratiwi, S.E., M.Si.	196003081999031001	Pemula Muda Tingkat I/Asisten Ahli/IIIb	Rusti Aprilia Ratumanan	160803102009	Administrasi Keuangan	PT Pegadaian (persero) Jember

Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan Tanggungjawab



25 FEB 2019

Prof. Dr. H. M. Sidiq, S.E., M.M., Ak, CA.

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS JEMBER

Lampiran 6 : Absensi Kehadiran PKN

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN JEMBER
 04 FEBRUARI 2019 – 06 MARET 2019

NO	TANGGAL	NAMA MAHASISWA	PENANGGUNGJAWAB
		REKHA DWI PRATIWI	MAGANG
1	04/02/2019		
2	05/02/2019	Libur	Libur
3	06/02/2019		
4	07/02/2019		
5	08/02/2019		
6	09/02/2019	Libur	Libur
7	10/02/2019	Libur	Libur
8	11/02/2019		
9	12/02/2019		
10	13/02/2019		
11	14/02/2019		
12	15/02/2019		
13	16/02/2019	Libur	Libur
14	17/02/2019	Libur	Libur
15	18/02/2019		
16	19/02/2019		
17	20/02/2019		
18	21/02/2019		

19	22/02/2019	Da	H2
20	23/02/2019	Libur	Libur
21	24/02/2019	Libur	Libur
22	25/02/2019	Da	H2
23	26/02/2019	Da	H2
24	27/02/2019	Da	H2
25	28/02/2019	Da	H2
26	01/03/2019	Da	H2
27	02/03/2019	Libur	Libur
28	03/03/2019	Libur	Libur
29	04/03/2019	Da	H2
30	05/03/2019	Da	H2
31	06/03/2019	Da	H2

JEMBER, 06 MARET 2019

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN KABUPATEN
JEMBER


ACHMAD IMAM FAUZI, SP.Msi
Pembina Tingkat I
NIP. 19720514 199001 1 001

Lampiran 7 : Daftar Penerbitan SPD

DAFTAR PENERBITAN SPD BELANJA LANGSUNG
Triwulan I APBD TAHUN ANGGARAN 2019
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

KD. REKENING	PROGRAM / KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SPD s/d BULAN LALU	SPD YANG DIMINTA	JUMLAH	SISA
1	2	3	4	5	6	7
5.2	BELANJA LANGSUNG	15,332,005,000.00		2,370,246,000.00	2,370,246,000.00	12,961,759,000.00
5.2.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3,210,068,000.00		843,766,000.00	843,766,000.00	2,366,302,000.00
5.2.01.02	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	82,800,000.00		20,700,000.00	20,700,000.00	62,100,000.00
5.2.01.02.2	Belanja Barang dan Jasa	82,800,000.00		20,700,000.00	20,700,000.00	62,100,000.00
5.2.01.02.2.03	Belanja Jasa Kantor	82,800,000.00		20,700,000.00	20,700,000.00	62,100,000.00
5.2.01.02.2.03.01	Belanja Telepon	34,800,000.00		8,700,000.00	8,700,000.00	26,100,000.00
5.2.01.02.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	48,000,000.00		12,000,000.00	12,000,000.00	36,000,000.00
5.2.01.11	<i>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</i>	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.11.2	Belanja Barang dan Jasa	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.11.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.11.2.06.01	Belanja Cetak	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.12	<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.12.2	Belanja Barang dan Jasa	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.12.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.12.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.15	<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</i>	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.15.2	Belanja Barang dan Jasa	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.15.2.03	Belanja Jasa Kantor	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.15.2.03.14	Belanja Jasa Publikasi	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.17	<i>Penyediaan Makanan dan Minuman</i>	580,012,500.00		145,002,000.00	145,002,000.00	435,010,500.00
5.2.01.17.2	Belanja Barang dan Jasa	580,012,500.00		145,002,000.00	145,002,000.00	435,010,500.00
5.2.01.17.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	580,012,500.00		145,002,000.00	145,002,000.00	435,010,500.00
5.2.01.17.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	530,092,500.00		132,522,000.00	132,522,000.00	397,570,500.00
5.2.01.17.2.11.03	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu	9,600,000.00		2,400,000.00	2,400,000.00	7,200,000.00
5.2.01.17.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	40,320,000.00		10,080,000.00	10,080,000.00	30,240,000.00
5.2.01.18	<i>Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah</i>	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.18.2	Belanja Barang dan Jasa	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.18.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.18.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.19	<i>Penyediaan Tenaga Pendukung Kelancaran Operasional Kantor</i>	83,520,000.00		20,880,000.00	20,880,000.00	62,640,000.00
5.2.01.19.1	Belanja Pegawai	83,520,000.00		20,880,000.00	20,880,000.00	62,640,000.00
5.2.01.19.1.02	Honorarium Non PNS	83,520,000.00		20,880,000.00	20,880,000.00	62,640,000.00

Lampiran 8 : Surat Pengantar SPP



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : 00001/SPP-GJ/4.03.01.01/2019 Tahun 2019

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 SKPD **BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH**
 Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 38 Tahun 2018, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 4.03	URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG PERENCANAAN
b. SKPD	: 4.03.01.01	BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Tahun Anggaran	: 2019	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00038/SPD-BTL/4.03.01.01/2019	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 580.060.947,00	(terbilang : Lima ratus delapan puluh juta enam puluh ribu sembilan ratus empat puluh tujuh rupiah)
f. Untuk Keperluan	: Pembayaran Gaji Bulan Januari 2019 PNS Bappekab sebanyak 31 Pegawai, 99 Jiwa (00031, 00026, 00042) sebagaimana permohonan terlampir	
g. Nama Bendahara Pengeluaran	: RUWI ASTUTI	
h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 138.939.190,00	(terbilang : Seratus tiga puluh delapan juta sembilan ratus tiga puluh sembilan ribu seratus sembilan puluh rupiah)
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	: Bank Jatim Cabang Jember 0031014069	

Jember, 2 January 2019
Penata


 RUWI ASTUTI
 NIP. 19670215 199702 2 002

SPP - SURAT PENGANTAR
 Printed By: Sma00

Lampiran 9 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : 00001/SPM-GJ/4.03.01.01/2019 Tanggal : 2 Januari 2019 SKPD : BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 00009/SP2D-GJ/4.03.01.01/2019 Tanggal : 2 Januari 2019 Tahun Anggaran : 2019
--	--

Bank / Pos : Bank Jatim Jember
 Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bald Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 126.871.000,00 (terbilang : Seratus dua puluh enam juta delapan ratus tujuh puluh satu ribu rupiah)

Kepada : RUWIASTUTI (Bendahara Pengeluaran)
 NPWP : 003186681626000
 No. Rekening Bank : 0031014069
 Bank / Pos : Bank Jatim Cabang Jember
 Keperluan Untuk : Pembayaran Gaji Bulan Januari 2019 PNS Bappekab sebanyak 31 Pegawai, 99 Jiwa (00031, 00026, 00042) sebagaimana permohonan terlampir

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	4.03.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	106.092.200,00
2	4.03.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	11.775.270,00
3	4.03.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	10.545.000,00
4	4.03.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	3.285.000,00
5	4.03.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beres	7.169.580,00
6	4.03.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	70.446,00
7	4.03.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	1.694,00
JUMLAH			138.939.190,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21	70.446,00
2	7.1.1.1.6.1	Taperum	211.000,00
3	7.1.1.1.1.2	Iuran Wajib Pegawai 2%	2.357.350,00
4	7.1.1.1.1.3	Iuran Wajib Pegawai 8%	9.429.394,00
JUMLAH			12.068.190,00

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp.	138.939.190,00
Jumlah Potongan	Rp.	12.068.190,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	126.871.000,00

Uang Sejumlah Seratus dua puluh enam juta delapan ratus tujuh puluh satu ribu rupiah

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

Jember, 2 Januari 2019
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 Setda Kuasa Bendahara Umum Daerah

 YITA FAJAR ARTI WATZINGSIH, SH, MM
 NIP. 19704 199803 2 006

02 JAN 2019

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA Halaman 1 dari 1

Lampiran 10 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : **00001/SPP-GJ/4.03.01.01/2019** Tahun **2019**

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 18.038.956.084,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00038/SPD-BTL/4.03.01.01/2019	02/01/2019	Rp. 580.060.947,00
JUMLAH			Rp. 580.060.947,00 (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. 17.458.895.137,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 0,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 0,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
JUMLAH			Rp. 0,00 (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. 580.060.947,00

Jember, 2 January 2019
Penata


RUWI ASTUTI
NIP. 19670215 199702 2 002

Halaman 1 dari 1

SPP - RINGKASAN
Printed By SimDe

Lampiran 13 : Sertifikat PKN



Lampiran 14 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : REKHA DWI PRATIWI
NIM : 160803102006
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN SERTA PENYUSUTAN POLA DASAR DAERAH
(Revisi)

SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Eka Bambang G., M.M.	19670219 199203 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2019 s.d 31 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. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 15 : Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : REKHA DWI PRATIWI
 NIM : 160803102006
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN SERTA PENYUSUTAN POLA DASAR DAERAH
 Dosen Pembimbing : Drs. Eka Bambang G., M.M.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29/3 '19	Ace. judul	1.
2.		Sistem Pengelolaan Keuangan	2.
3.		pada Badan Perencanaan Pembangu	3.
4.		nan Daerah Kab. Jember	4.
5.	27/8 '19	- penulisan ejaan & revisi	5.
6.		- Sumber data & tahun data.	6.
7.	29/8 '19	Struktur organisasi dilengkap	7.
8.	5/9 '19	- Kesimpulan di sesuaikan	8.
9.		dengan tujuan praktek	9.
10.		magang di instansi	10.
11.		- Daftar pustaka di	11.
12.	9/9 '19	lengkapi sesuai dengan	12.
13.		buku & artikel sesuai	13.
14.		abjad	14.
15.	12/9 '19	- Daftar lampiran di	15.
16.		lengkapi, buat lebih	16.
17.		sempurna	17.
18.	16/9 '19	Ditelaah lagi semua	18.
19.		ejaan, gambar & prose	19.
20.		diuk pengelolaan Keuaga	20.
21.			21.
22.			22.

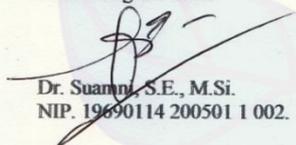


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

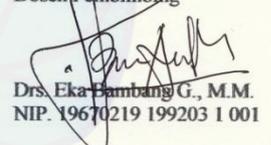
23.	18/9 '19	Acc untuk diuji	23.....
24.		Kan Laporan PKN.	24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi


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

Jember.....
 Dosen Pembimbing


 Drs. Eka Bambang G., M.M.
 NIP. 19670219 199203 1 001