



**PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PERJALANAN DINAS
LUAR DAERAH PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

oleh:

Dinia Faja Niar

NIM 200803104039

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PERJALANAN DINAS
LUAR DAERAH PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3
Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

oleh:

Dinia Faja Niar

NIM 200803104039

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023

PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember” telah disetujui pada :

Hari, Tanggal : Senin, 12 Juni 2023

Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota

Dr. Hendrawan Santosa Putra, S.E., M.Si., Ak

NIP. 197405062002121006

Dr. Wahyu Agus Winarno, S.E., M.Sc., Ak

NIP. 198308102006041001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas
Ekonomi & Bisnis Universitas Jember

Bunga Maharani, S.E, M.SA.

NIP 198503012010122005

PENGESAHAN

PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dinia Faja Niar

NIM : 200803104039

Program Studi : DIII Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

Tanggal... Bulan...Tahun

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua

Anggota

Taufik Kurrohman, SE., M.SA,Ak. Ph. D

NIP 198207232005011002

Moch. Shulthoni, SE, MSA

NIP 198007072015041002

Mengetahui/Menyetujui Universitas
Jember Fakultas Ekonomi & Bisnis
Dekan,

Prof. Dr. Isti Fadah M.Si

NIP. 196610201990022001

MOTTO

“Karena Sesungguhnya sesudah kesulitan itu Ada Kemudahan”.

(Qs. Al-Insyiroh : 5)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Qs. Al-Baqarah : 286)

“Mulailah dari tempatmu berada. Gunakan yang kau punya. Lakukan yang kau bisa”.

(Arthur Ashe)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Dengan rasa syukur dan rasa terimakasih serta kasih sayang yang tiada terkira, Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada orang-orang yang selama ini telah memberi dukungan, semangat, serta doa. Dengan segala kerendahan hati saya persembahkan Tugas Akhir ini untuk :

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan, kelancaran serta kesehatan selama melaksanakan pengerjaan tugas akhir ini.
2. Kepada kedua orang tua yang saya sayangi. Bapak Mojari dan Ibu Sunanti yang selalu memberi kasih sayang dan selalu mendoakan untuk kemudahan dan kelancaran dalam segala urusan.
3. Kakak-kakakku tercinta Qoriatul Hasanah, Bayu Iskandar, dan Findi Khoirul Anwar yang selalu memberi semangat, dukungan serta motivasi selama selama pengerjaan Tugas Akhir ini.
4. Adik-adikku Agung dan Adik Lara Fraurora Putri Iskandar yang telah menjadi sumber penyemangat bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Teman-teman kos Laili, Yasmin, Dhipi yang selalu mendukung dan memberikan motivasi untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Terimakasih kepada Feby Ayu Permatasari yang selalu meluangkan waktu untuk membantu dan menjadi pendengar segala keluh kesah penulis selama proses penyusunan Tugas Akhir.
7. Ibu Bunga Maharani, S.E, M. SA., Selaku Ketua Program Studi Dploma III Akuntansi.
8. Dr. Hendrawan Santosa Putra, S.E, M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.

9. Dr. Wahyu Agus Winarno, S.E., M.Sc., Ak. yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
10. Karyawan Bagian Umum dan keluarga besar sekretariat daerah kabupaten Jember, yang telah memberi banyak ilmu dan banyak pengalaman selama saya melaksanakan Praktik Kerja Nyata disana.
11. Almamater Tercinta yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa maka laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember”, ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya DIII Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa penulisan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E, M. SA., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
3. Dr. Hendrawan Santosa Putra, S.E, M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
4. Dr. Wahyu Agus Winarno, S.E., M.Sc., Ak. yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
5. Pimpinan dan Karyawan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini.
6. Bapak dan ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Teman-teman Diploma III Akuntansi angkatan 2020 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat dan motivasi kalian.

Jember, 29 Mei 2023

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut :	3
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
1.3.4 Bidang Ilmu Praktik Kerja Nyata	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.3 Pengertian Akuntansi Pemerintahan	8
2.3.1 Karakteristik Akuntansi Pemerintahan	8
2.3.2 Ruang Lingkup Akuntansi Pemerintahan	9
2.4 Perjalanan Dinas.....	9
2.4.1 Pengertian Perjalanan Dinas	9
2.4.2 Jenis-jenis Perjalanan Dinas	10

2.4.3 Prinsip Perjalanan Dinas	11
2.4.4 Komponen-komponen Perjalanan Dinas	11
2.4.5 Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas	12
2.4.6 Surat Perintah Tugas (SPT).....	12
2.4.7 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	13
2.5 Sistem Akuntansi.....	14
2.6 Flowchart/Bagan Alir Data	14
2.6.1 Pengertian Flowchart/Bagan Alir Data	14
2.6.2 Simbol-simbol Flowchart.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PKN	18
3.1 Sejarah Kabupaten Jember	18
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.2.1 Susunan Organisasi	20
3.2.2 Struktur Organisasi Bagian Umum	23
3.2.3 Daftar Personalia Bagian Umum	23
3.3 Kegiatan Pokok Bagian Umum	26
3.3.1 Tugas	26
3.3.2 Fungsi.....	26
3.4 Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Jember	29
BAB IV HASIL PRAKTIK KERJA NYATA	30
4.1 Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember	31
4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas	31
4.1.2 Prosedur Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.....	34
BAB V KESIMPULAN	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kerja	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
Tabel 2.1 Simbol-simbol Flowchart.....	14
Tabel 3.1 Status dan Jumlah Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember pada Tahun 2023	24
Tabel 3.2 Data Pangkat, Golongan, dan Jabatan Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember pada Tahun 2023.....	25
Tabel 3.3 Tingkat Pendidikan ASN pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.....	26
Tabel 3.4 Tingkat Pendidikan Non ASN pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.....	26

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 3.1 Struktur Organisasi Bagian Umum.....	24
Bagan 4.1 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Jember	34
Bagan 4.2 Flowchart Prosedur Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Jember	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Rekapitulasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah	41
Lampiran 2 Rincian Biaya Perjalanan Dinas	43
Lampiran 3 Daftar Pengeluaran Riil	44
Lampiran 4 Rincian Biaya Perjalanan Dinas	45
Lampiran 5 Laporan Hasil Perjalanan Dinas	46
Lampiran 6 Surat Perintah Tugas	47
Lampiran 7 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	48
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Nyata	50
Lampiran 9 Berita Acara Nilai Pembimbing	52
Lampiran 10 Nilai Praktik Kerja Nyata	53
Lampiran 11 Perpisahan Praktik Kerja Nyata.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perjalanan dinas adalah suatu aktivitas yang dilakukan keluar daerah oleh aparatur negara untuk kepentingan dinas, sehingga diperlukan tanggungan biaya atas penginapan, transportasi dan lain-lain (Wulandari & Budayawan, 2021). Perjalanan Dinas ini dilakukan oleh pegawai yang diperintahkan oleh pihak yang berwenang untuk melakukan tugas dinas di luar kota. Kantor Bupati Jember merupakan salah satu instansi yang cukup sering melakukan perjalanan dinas luar daerah. Beberapa pegawai biasanya diperintahkan oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk melaksanakan perjalanan dinas keluar kantor. Dalam (Keputusan Bupati Jember Nomor :188.45/480/1.12/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Jember), perjalanan dinas dilakukan dalam rangka mengikuti acara-acara tertentu seperti rapat, seminar, penugasan untuk melakukan pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3, mengikuti pelatihan dan lain sebagainya. Belanja perjalanan dinas tentunya membutuhkan biaya yang cukup besar. Biaya tersebut sudah dianggarkan pada Anggaran Pendapatan Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Biaya perjalanan dinas merupakan biaya yang diberikan dan akan dipergunakan untuk kegiatan perjalanan dinas dalam daerah maupun perjalanan dinas luar daerah.

Perjalanan dinas ini perlu dilakukan karena kegiatan tersebut dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai/pejabat aparatur negara. Dengan demikian kinerja pemerintah daerah dapat meningkat. Perjalanan dinas juga sangat penting untuk diperhatikan dalam suatu instansi. Hal tersebut diperlukan untuk mengetahui apakah prosedur pelaksanaan dan

pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagaimana mestinya, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah bagian yang bertugas untuk melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan. Selain itu Bagian Umum juga mempunyai tugas untuk mengadministrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas. Tujuan dari dilakukannya tugas tersebut adalah untuk mencegah dari kemungkinan yang tidak diinginkan, seperti penyalahgunaan wewenang, kecurangan dan lain sebagainya. Prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember telah dilaksanakan dengan baik. Namun demikian, ada beberapa pegawai pelaksana kegiatan perjalanan dinas yang terkadang lupa untuk membuat laporan hasil perjalanan dinas. Selain itu pelaksana perjalanan dinas juga terkadang terlambat menyetorkan bukti pengeluaran biaya dan lupa untuk mengkonfirmasi tanggal kembali/kepulangan. Sehingga hal tersebut dapat menghambat proses pembuatan SPJ mengenai biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas tersebut.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan memperoleh tambahan pengetahuan mengenai prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Kegunaan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yaitu :

- a. Mengetahui dan mempelajari secara langsung mengenai langkah/prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu dalam pengadministrasian pembayaran biaya perjalanan dinas.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman kerja dan dapat mengenal dunia kerja.

1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata

Objek pelaksanaan PKN di kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Jember. yang berlokasi di Jl. Sudarman No.1, Kp. Using, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur- Indonesia 68118, Nomor Telpon: (0331) 481945.

1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata akan dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif kurang dari 960 jam atau 4 bulan di mulai pada tanggal 28 Februari hingga tanggal 23 Juni 2023 sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja Kantor Pemerintahan Daerah

kabupaten Jember, yaitu senin sampai dengan jum'at dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Dinas

HARI	PUKUL
Senin – Kamis	Pukul 08.00 – 16.00
Jumat	Pukul 06.00 – 15.00
Sabtu – Minggu	Libur

1.3.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.

No.	Kegiatan	Minggu Ke-						Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	
1.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.							16
2.	Mengenal Lingkungan Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember							24
3.	Memperoleh penjelasan mengenai cara kerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.							32
4.	Mendiskusikan judul yang akan diambil							65
5.	Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember							64
6.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan untuk membuat konsep laporan PKN.							32
7.	Konsultasi dan penyusunan laporan.							32
8.	Perpisahan dengan segenap karyawan Bagian Umum Daerah Kabupaten Jember							7
TOTAL JAM								272

1.3.4 Bidang Ilmu Praktik Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Informasi Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, Sistem Informasi AKuntansi, 2016, hal. 4), “prosedur merupakan tahapan dalam kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang telah dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam pada transaksi yang terjadi di suatu perusahaan dan terjadi secara berulang-ulang”. Adapun kegiatan klerikal tersebut terdiri dari kegiatan berikut:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi Kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah kegiatan klerikal untuk mencatat data-data akuntansi yang saling berhubungan satu sama lain untuk memudahkan proses pencatatan suatu transaksi.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut (Kartomo & Sudarman , 2019), akuntansi adalah suatu kegiatan mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi dan mengihktisar peristiwa atau transaksi ekonomi untuk menghasilkan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Nur (Nur, 2020, hal. 6), akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang digunakan untuk mengukur aktivitas bisnis, mengolah data, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak yang berwenang untuk pengambilan keputusan.

Jadi dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan mengklasifikasi dan menyediakan informasi yang berhubungan dengan keuangan suatu instansi untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3 Pengertian Akuntansi Pemerintahan

Menurut Sadeli (Sadeli, 2016, hal. 5), akuntansi pemerintahan merupakan aktivitas mencatat dan melaporkan transaksi dari pemerintah maupun organisasi nonprofit lainnya. Akuntansi pemerintahan menyediakan informasi mengenai laporan tentang aspek kepengurusan administrasi pemerintah dan juga membantu manajemen untuk melaksanakan pengawasan terhadap pengeluaran melalui anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan Menurut (Reza & Susanti, 2022), akuntansi pemerintahan merupakan tahap/prosedur manual maupun yang terkomputerisasi yang terdiri dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.

2.3.1 Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

Menurut (Afiah, Mulyadi, & Alfian, 2020), akuntansi pemerintahan terdiri dari beberapa karakteristik, yaitu :

1. Partisipasi.
2. Tegaknya supremasi hukum.
3. Transparansi.
4. Responsif.
5. Orientasi kepada konsensus.
6. Kesetaraan.
7. Efektif dan Efisien.
8. Akuntabilitas.

9. Visi Strategis

2.3.2 Ruang Lingkup Akuntansi Pemerintahan

Menurut (Afdhal, et al., 2023, hal. 8), ruang lingkup akuntansi pemerintahan terdiri atas :

1. Penyelenggaraan Pemerintahan.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pembangunan Infrastruktur.
4. Pembangunan Sosial.
5. Pengelolaan Lingkungan Hidup.
6. Pemberdayaan Masyarakat.
7. Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga.
8. Permasalahan Pariwisata.

2.4 Perjalanan Dinas

2.4.1 Pengertian Perjalanan Dinas

Menurut Wulandari (Wulandari & Budayawan, 2021), perjalanan dinas adalah suatu aktivitas yang dilakukan keluar dari tempat kedudukan yang dilakukan oleh aparatur negara untuk kepentingan dinas, sehingga memerlukan tanggungan biaya untuk sewa penginapan, transportasi dan lain-lain. Kegiatan ini dapat dilakukan jika pejabat ataupun pegawai yang bertugas mendapatkan surat tugas untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dari pimpinan. Perjalanan dinas dibagi menjadi dua yaitu perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah. Perjalanan dinas dalam daerah adalah kegiatan dinas di dalam wilayah tempat kedudukan yang dilakukan oleh beberapa orang maupun bersama-sama ke beberapa wilayah di Kabupaten Jember, misalnya ke kecamatan dengan perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang. Perjalanan dinas luar daerah adalah kegiatan dinas yang dilakukan keluar tempat atau keluar wilayah Kabupaten Jember atas perintah pejabat yang berwenang. Perjalanan dinas ini dilakukan dengan tujuan tertentu yaitu seperti :

1. Melaksanakan tugas dan fungsi jabatan yang diemban.

2. Menghadiri undangan rapat, workshop, seminar, dan kegiatan lainnya.
3. Menjalankan/menempuh ujian dinas atau jabatan.
4. Mendapatkan pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter jika cedera karena melakukan perjalanan dinas atau pada saat melaksanakan perjalanan dinas.
5. Mendapat tugas untuk melaksanakan atau mengikuti pendidikan setara diploma/ S1/ S2/ S3.
6. Mengikuti kegiatan diklat.

2.4.2 Jenis-jenis Perjalanan Dinas

Adapun Jenis-jenis Perjalanan Dinas terdiri dari, sebagai berikut :

1. Perjalanan Dinas dalam Daerah

Berdasarkan Keputusan (Bupati Jember Nomor 188.45/480/1.12/2022. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023), perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan secara perseorangan maupun bersama-sama yang dilakukan pada wilayah kabupaten Jember. adapun perjalanan dinas ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi jabatan, datasing, memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, dan lain sebagainya.

2. Perjalanan Dinas Luar Daerah

Menurut (Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/480/1.12/2022. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023) perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan secara bersama maupun perseorangan yang dilakukan di luar wilayah kabupaten Jember atas perintah pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk kepentingan daerah. Perjalanan dinas luar daerah biasanya dilaksanakan dalam rangka pendidikan dan pelatihan, studi banding, seminar, promosi potensi dan lain sebagainya.

2.4.3 Prinsip Perjalanan Dinas

Menurut (Suprayitno, 2017, hal. 62-88), Perjalanan dinas mempunyai beberapa prinsip dalam pelaksanaannya diantaranya yaitu:

1. Selektif, yaitu Perjalanan dinas dilakukan untuk kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja kementerian negara.
3. Efisiensi, yaitu memaksimalkan hasil atas penggunaan belanja negara.
4. Akuntabilitas, yaitu pemberian dan pembebanan biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas.

2.4.4 Komponen-komponen Perjalanan Dinas

Berdasarkan (Keputusan Bupati Jember Nomor 135 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, 2021), komponen-komponen perjalanan dinas terdiri dari :

1. Biaya Transportasi
 - a. Biaya transportasi untuk pelaksana kegiatan perjalanan dinas yang akan dibayarkan untuk biaya transportasi keterminal bus/ stasiun/ bandar udara/ pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/ stasiun/ bandar udara/ pelabuhan.
 - b. Airport tax dan biaya retribusi yang biasanya akan dipungut di terminal/ stasiun/ bandara/ pelabuhan pada saat keberangkatan dan kepulangan.
 - c. Biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas.
2. Uang Harian

Uang harian merupakan penggantian biaya untuk keperluan sehari-hari pelaksana dalam melaksanakan perintah perjalanan dinas luar daerah yang dapat digunakan sebagai uang makan, transport lokal, uang saku, dan uang penginapan.
3. Uang representasi.

4. Biaya asuransi perjalanan dinas
5. Biaya pemetaan dan angkutan jenazah.

2.4.5 Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas

1. Tingkat A untuk menteri, wakil menteri, pejabat setingkat menteri, pejabat eselon I, serta pejabat lainnya yang setara.
2. Tingkat B untuk pejabat negara lainnya, pejabat eselon II, dan pejabat lainnya yang setara.
3. Tingkat C untuk pejabat eselon III/PNS golongan IV, pejabat eselon IV/PNS golongan III, PNS golongan II dan golongan I.

2.4.6 Surat Perintah Tugas (SPT)

Perjalanan dinas hanya dapat dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang. Pegawai pelaksana perjalanan dinas non PNS maksimal disertakan dengan golongan. Pelaksana perjalanan dinas harus mempunyai surat perintah tugas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu :

1. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati
2. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD atau pimpinan DPRD.
3. Pejabat Eselon II a ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati
4. Bagi pejabat Eselon II b di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD, Badan/ Dinas ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten.
5. Pejabat Eselon III di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten atau Asisten yang membidangi.
6. Bagi Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
7. Bagi pejabat Eselon III pada Badan dan Dinas ditandatangani oleh Kepala Badan/ Dinas yang bersangkutan.

8. Bagi pejabat Eselon IV/ pegawai lainnya ditandatangani oleh pejabat yang menjadi atasan langsung.

2.4.7 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Menurut (Rachmawati, Retnasari, & Sunarto, 2018), surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan sebuah dokumen yang diberikan kepada aparatur negara untuk melaksanakan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan rincian biaya dan fasilitas untuk menunjang perjalanan dinas tersebut. Surat perintah perjalanan dinas ini digunakan sebagai pelengkap keterangan bagi pegawai yang dipilih untuk melaksanakan tugas dinas. Pelaksana perjalanan dinas harus mendapat surat perintah tugas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu :

1. Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bupati atau Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atas nama atasan karena Bupati adalah pejabat tertinggi pada tempat kedudukan.
2. Penandatanganan SPPD pada lembar I, yaitu :
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten/ Dinas/ Badan/ Sekretaris DPRD/ Satpol PP/ Inspektorat ditandatangani oleh KPA atau PA bagi OPD yang tidak memiliki KPA.
 - b. Pejabat Eselon III (Kepala Bagian Setda. Kab/ Camat) ditandatangani oleh KPA atau PA bagi OPD yang tidak memiliki KPA.
3. SPPD lembar ke II untuk tempat tujuan :
 - a. Pada OPD ditandatangani oleh yang berwenang pada tempat yang dikunjungi.
 - b. Di luar OPD ditandatangani oleh penanggungjawab tempat yang dikunjungi.
4. Penandatanganan lembar ke I dan Ke II Surat Perintah Perjalanan Dinas dibuat rangkap 4 (empat).

Adapun Surat tugas perjalanan dinas berisi tentang hal-hal sebagai berikut :

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah
2. Nama Pegawai yang diperintahkan
3. Pangkat dan golongan, Jabatan/Instansi, dan tingkat biaya perjalanan dinas
4. Maksud mengadakan perjalanan dinas
5. Tempat berangkat, Tempat tujuan
6. Lamanya perjalanan dinas, tanggal berangkat, tanggal harus kembali/tiba ditempat baru.
7. Pembebanan Anggaran
8. Tanda tangan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

2.5 Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi , Sistem Informasi Akuntansi, 2016, hal. 4) “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibentuk sedemikian rupa sebagai sumber informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mempermudah pengelolaan organisasi/perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri atas formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan”. Menurut Mulyadi (2016:16) tujuan umum penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi untuk pengelolah kegiatan usaha.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Melengkapi biaya krekal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.6 Flowchart/Bagan Alir Data

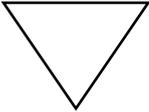
2.6.1 Pengertian Flowchart/Bagan Alir Data

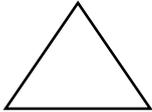
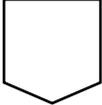
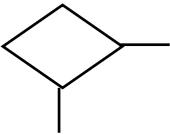
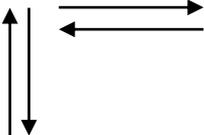
(Mulyadi , Sistem informasi Akuntansi , 2016) “flowchart merupakan sebuah gambaran aliran data dan suatu proses mengolah data dalam suatu sistem. Bagan alir yang baik dan jelas memiliki peran penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer”.

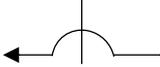
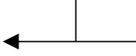
2.6.2 Simbol-simbol Flowchart

Sistem Akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen yaitu flowchart. Adapun Simbol-simbol yang digunakan untuk menyusun Flowchart atau Bagan Alir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Simbol-simbol Flowchart

Simbol	Keterangan	Simbol	Keterangan
	Dokumen. Menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi.		Kegiatan Manual. Menggambarkan kegiatan manual.
	Dokumen & Tembusannya. Menggambarkan Dokumen asli dan tembusannya.		Keterangan, Komentar. Menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan pada bagan alir data.
	Berbagai Dokumen. Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.		Arsip Sementara. Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen.

	<p>Catatan. Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen.</p>		<p>Arsip Permanen. Menggambarkan arsip permanen. Urutan Pengarsipan dokumen yaitu : A = Menurut Abjad N = Menurut Nomor Urut T = Menurut Tanggal.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama. Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah & dari kiri ke kanan.</p>		<p>On-line computer proses. Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda.</p>		<p>Keying (typing verifying). Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.</p>
	<p>Pita Magnetik (magnetic tape). Menggambarkan arsip komputer.</p>		<p>On-line storage. menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line.</p>
	<p>Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>		<p>Garis Alir. Menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>

	<p>Persimpangan Garis Alir. Menunjukkan arah masing-masing garis.</p>		<p>Pertemuan Garis Alir. digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p>Mulai/Berakhir. Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Masuk ke Sistem. • Keluar ke Sistem Lain.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Kabupaten Jember

Jember adalah sebuah wilayah Kabupaten yang merupakan bagian dari wilayah Provinsi Jawa Timur. Kabupaten Jember berada di lereng pegunungan Yang dan Gunung Argopuro membentang ke arah selatan sampai dengan Samudera Indonesia. Dalam konteks regional, Kabupaten Jember mempunyai kedudukan dan peran yang strategis sebagai salah satu Pusat Kegiatan Wilayah (PKW). (jemberkab.go.id, 2023)

Secara geografis Kabupaten Jember memiliki letak yang sangat strategis dengan potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan peristiwa-peristiwa sejarah yang cukup menarik untuk dipelajari. Hari jadi Kabupaten Jember berdasar pada Staatsblad nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929. Penduduk kabupaten jember kebanyakan beragama islam. Sebagian besar penduduk kabupaten jember ini adalah Suku Jawa, Suku Osing dan Suku Madura. Wilayah kabupaten Jember terdiri atas 31 kecamatan dengan 226 desa, serta 28 kecamatan yang terdiri atas 22 kelurahan.

Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Staatsblad Nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928, yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929. Pemerintah hindia belanda mengeluarkan sebuah ketentuan mengenai penataan kembali pemerintah desentralisasi di provinsi Jawa Timur, yaitu dengan menunjuk Regenschap Djember sebagai masyarakat dengan kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Pemerintah Regenschap Djember terbagi mejadi tujuh wilayah distrik, pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad No. 46/1941 tanggal 1 Maret 1941 wilayah distrik dipecah menjadi 25 onderdistrik, yaitu :

- a. Distrik Jember, meliputi onderdistrik jember, Wirolegi, dan Arjasa.
- b. Distrik kalisat, meliputi onderdistrik kalisat, ledokombo, Suberjambe, dan Sukowono.
- c. Distrik Rambipuji, terbagi atas onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli dan Jenggawah.
- d. Distrik Mayang, terbagi atas onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari, dan Tempurejo.
- e. Distrik Tanggul, terbagi atas onderdistrik Tanggul, Sumberbaru, dan Bangsalsari.
- f. Distrik Puger, terbagi atas onderdistrik Puger, Kencong Gumukmas, dan Umbulsari.
- g. Distrik Wuluhan, terbagi atas onderdistrik Wuluhan, Ambulu, dan Balung.

Berdasarkan UU No.12/1950 tentang pemerintah daerah provinsi Jawa Timur, menetapkan pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan provinsi Jawa Timur, yaitu diantaranya daerah kabupaten Jember ditetapkan menjadi kabupaten jember. Atas dasar ketentuan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, terbentuklah kota Jember dengan penataan beberapa wilayah baru, yaitu :

1. Kecamatan Jember dihapus dan dibentuk tiga kecamatan baru, yaitu Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates.
2. Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan mangli menjadi kecamatan Sukorambi.

Wilayah Kawedanan Jember juga berpindah dari Jember ke Arjasa yang wilayah kerjanya meliputi Arjasa, Pakusari dan Sukowono yang pada awalnya belum masuk Distrik Kalisat, kemudian setelah adanya perubahan-perubahan tersebut, secara administratif, kabupaten Jember terbagi atas 7 Wilayah pembantu Bupati yaitu 1 Wilayah Kota Administratif dan 31 Kecamatan, sebagai berikut :

1. Kota Administratif Jember, terdiri atas Kecamatan Kaliwates, Patrang dan Sumpalsari.
2. Pembantu Bupati di Arjasa, terdiri atas Kecamatan Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono.
3. Pembantu Bupati di Kalisat, terdiri atas Kecamatan Ledokombo, Sumberjambe dan Kalisat.
4. Pembantu Bupati di Mayang, terdiri atas Kecamatan Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo.
5. Pembantu Bupati di Rambipuji, terdiri atas Kecamatan Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah.
6. Pembantu Bupati di Balung, terdiri atas Kecamatan Ambulu, Wuluan dan Balung.
7. Pembantu Bupati di Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger.
8. Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kecamatan Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

Adanya tuntutan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 yaitu diberlakukannya Otonomi Daerah, pada tanggal 1 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi serta menghapus kota Administratif Jember. Lembaga pembantu Bupati berubah menjadi Kantor Koordinasi Camat. Setelah melakukan evaluasi selama setahun terhadap penerapan Otonomi Daerah Pemerintah Kabupaten Jember melikuidasi lembaga Kantor Koordinasi Camat dengan dasar Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2001.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintah Daerah dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :

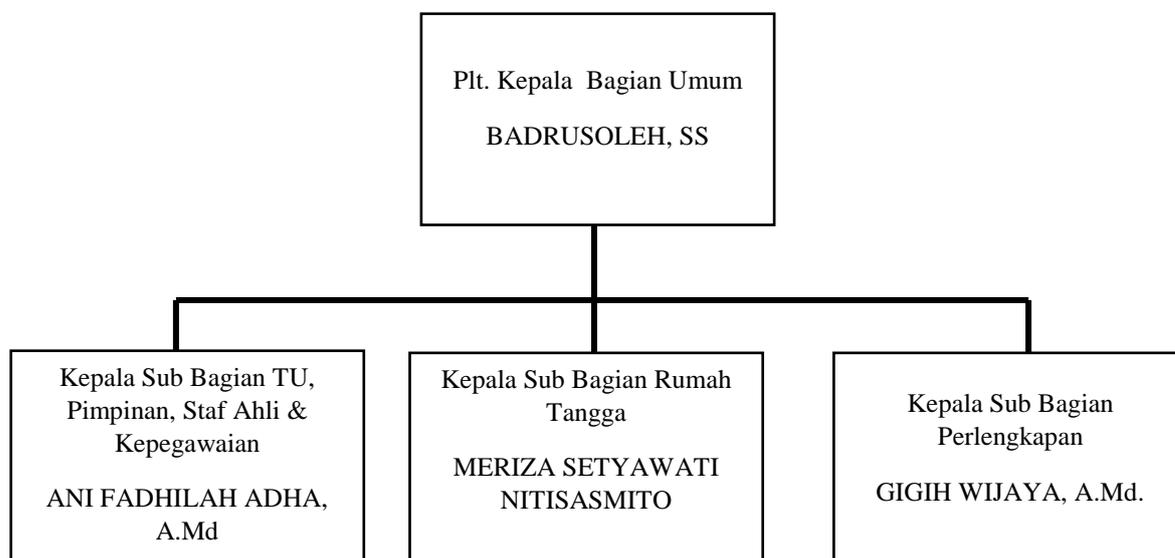
- a) Subbagian Administrasi pemerintahan dan Kerjasama.
 - b) Subbagian Otonomi Daerah.
 - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan.
2. Bagian Hukum, yang membawahi :
- a) Subbagian Perundang-Undangan.
 - b) Subbagian Bantuan Hukum.
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi
- a) Subbagian Binamental Spiritual.
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - c) Subbagain Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Membawahkan :
1. Bagian Perekonomian dan SDA, terdiri dari :
- a) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b) Subbagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - c) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa, Membawahkan :
- a) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program.
 - b) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan LPSE.
3. Asisten Administrasi Umum, Membawahkan :
1. Bagian Organisasi, membawahkan :
- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Subbagian Protokol.
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan.
3. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli, dan Kepegawaian.
 - b) Subbagian Perlengkapan.
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat daerah merupakan suatu unsur pembantu yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab terhadap Bupati. Sekretariat daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana dan juga memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten. Sekretaris Daerah ini diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dengan usulan dari Bupati. Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris daerah mempunyai beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan pemerintah daerah.
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- c. Melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum dan HAM, administrasi keuangan daerah dan perangkat daerah.
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

3.2.2 Struktur Organisasi Bagian Umum



Bagan 3.1 Struktur Organisasi Bagian Umum.

3.2.3 Daftar Personalia Bagian Umum Status dan Jumlah pegawai

Sumber daya manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember secara keseluruhan berjumlah 123 orang. Sumber daya manusia tersebut terbagi mejadi 2 yaitu Non PNS dan Non PNS, dengan data sebagai berikut :

Tabel 3.1 Status dan Jumlah Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember pada Tahun 2023.

NO.	STATUS	JUMLAH
1.	ASN	61
2.	Non ASN	63
	JUMLAH	124

Pangkat, Golongan dan Jabatan

Pangkat, golongan dan jabatan ASN pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, yaitu :

Tabel 3. 2 Data Pangkat, Golongan dan Jabatan Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember pada Tahun 2023

NO.	GOLONGAN	JUMLAH
1.	Golongan IV	6
2.	Golongan III	15
3.	Golongan II	34
4.	Golongan I	6
	JUMLAH	61

Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan pegawai/karyawan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Tingkat Pendidikan ASN pada Bagian Umum Sekretariat
Daerah Kabupaten Jember

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
	ASN	
1.	Pasca Sarjana S-3	0
2.	Pasca Sarjana S-2	4
3.	Sarjana S-1	7
4.	Diploma III	3
5.	Diploma II	0
6.	SMA/SMK	32
7.	SMP	10
8.	SD	5
	JUMLAH	61

Tabel 3.4 Tingkat Pendidikan Non ASN pada Bagian Umum Sekretariat
Daerah Kabupaten Jember.

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
	Non ASN	
1.	Pasca Sarjana S-3	0
2.	Pasca Sarjana S-2	1
3.	Sarjana S-1	23
4.	Diploma IV	1
5.	Diploma III	8
6.	Diploma II	0
7.	SMA/SMK	27
8.	SMP	2
9.	SD	1
	JUMLAH	63

3.3 Kegiatan Pokok Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Menurut Struktur Organisasi Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Susunan Organisasi dan Tata Kerja pegawai Bagian Umum, Yaitu :

3.3.1 Tugas

Tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yaitu Melaksanakan tata usaha, rumah tangga, perjalanan dinas, mengelolah sebagian kekayaan daerah dan tugas lainnya yang dibaerikan oleh Asisten Administrasi.

3.3.2 Fungsi

1. Penyiapan urusan administrasi tata usaha pimpinan dan umum
2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli
3. Pelaksanaan urusan perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli
4. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta Sekretaris Daerah
5. Pengelolaan sebagian kekayaan daerah (Bagian Perlengkapan)
6. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Umum terdiri atas beberapa Subbagian, yaitu Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Perlengkapan/Pemeliharaan dan Perawatan. Ketiga Subbagian tersebut mempunyai tugas masing-masing, yaitu:

1. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas untuk melaksanakan administrasi tata usaha, administrasi tata usaha keuangan Sekretariat Daerah, Penyiapan kebutuhan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor, mengelolah sebagian kekayaan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. Beberapa fungsi dari sub bagian tata usaha diantaranya yaitu:

- 1) Penyelenggaraan penyusunan, pengetikan, pengadaan dan menata proses pengiriman surat Dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Bagian Umum.
- 2) Pengarahan dan penataan Pelaksanaan dan Pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan.
- 3) Pelaksanaan administrasi tata usaha keuangan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan termasuk gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 4) Pemrosesan ijin pemakaian rumah dinas (Wisda Parajamukti Surabaya, Wisma Yogyakarta dan Balai Serba Guna).
- 5) Pengeloaan Administrasi Keuangan dan Barang
- 6) Pelaksanaan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli.
- 7) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan/tugas.

2. Sub Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga merupakan bagian yang mempunyai tugas sebagai pelaksana penyiapan makanan dan minuman untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pelayanan tamu, dan tugas lainnya. Adapun fungsi dari Sub Bagian Rumah Tangga, yaitu :

- 1) Pelaksanaan makanan dan minuman perkantoran, kegiatan pemerintah daerah dan tamu.
- 2) Pelaksanaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga (peralatan dapur, meubeleir dan lain-lain).
- 3) Pelaksanaan logistik kantor dan rumah tangga.
- 4) Pelaksanaan alat-alat listrik dan penerangan bangunan kantor dan rumah dinas.
- 5) Pelaksanaan alat-alat kebersihan kantor dan pemeliharaan kebersihan kantor dan pemeliharaan kebersihan kantor dan rumah dinas.
- 6) Pelaksanaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya.

- 7) Pengurusan surat-surat kendaraan bermotor.
- 8) Pemrosesan pemakaian dan penggunaan aula dan tempat rapat pertemuan.
- 9) Pengurusan dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
- 10) Pelaksanaan bahan bakar minyak dan pelumas kendaraan dinas operasional untuk pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 11) Pengurusan dan pengelolaan kebutuhan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
- 12) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas tugas yang dilaksanakan.

3. Sub Bagian Perlengkapan/Perawatan dan Pemeliharaan

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas dalam pelayanan dan pemeliharaan angkutan umum kedinasan, pemeliharaan inventaris peralatan dan perlengkapan perkantoran, pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. Fungsi dari Sub Bagian Perlengkapan/ Perawatan dan Pemeliharaan, yaitu :

- 1) Pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah (*Service*, Penggantian suku cadang dan *accu*).
- 2) Pemeliharaan dan perawatan inventaris peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga/rumah dinas seperti komputer, AC, *soundsystem*, *genset*, *meubeleir* dan lain-lain).
- 3) Pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
- 4) Pemeliharaan taman di lingkungan kantor pemerintah daerah, pendopo, rumah dinas dan wisda/wisma.
- 5) Pemeliharaan bangunan gedung kantor dan bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Bagian Umum.
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4 Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Jember

VISI

“Sudah waktunya membenahi Jember (Wes Wayahe Mbenahi Jember) dengan berprinsip pada sinergi, Kolaborasi, dan akselerasi dalam membangun Jember”.

MISI

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi semangat sinergitas dan kolaborasi dengan semua elemen masyarakat yang berbasis potensi daerah.
2. Membangun tata kelola pemerintahan yang kondusif antara eksekutif, legislatif masyarakat dan komponen pembangunan daerah lainnya.
3. Menuntaskan kemiskinan yang ada di Kabupaten Jember.
4. Meningkatkan investasi dari luar ke dalam Kabupaten Jember.
5. Meningkatkan pelayanan publik berupa kesehatan dan pendidikan dengan sistem yang terintegrasi.
6. Meningkatkan kualitas dan ketersediaan infrastruktur publik yang merata di semua wilayah Kabupaten Jember.
7. Pengembangan potensi daerah, yaitu pertanian, perikanan, pariwisata, budaya, dan lain-lain.

BAB IV

HASIL PRAKTIK KERJA NYATA

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jember selama 4 (empat) bulan yang dimulai pada tanggal 28 Februari 2023 s/d 23 Juni 2023. Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini adalah syarat kelulusan bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Diploma 3 yaitu Ahli Madya. Selain itu dengan adanya Parktik Kerja Nyata ini mahasiswa juga dapat memiliki pengalaman di dunia kerja yaitu pada bidang pelayanan masyarakat. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara mengikuti dan melaksanakan kegiatan kantor sehari hari, untuk kegiatannya lebih di fokuskan pada bidang administrasi yaitu mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas luar daerah. Sehingga penulis dapat mengetahui prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Kegiatan yang dilakukan selama Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata yaitu sebagai berikut :

1. Mempelajari Prosedur dan pengadministrasian Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
2. Mengarsip berkas SPJ mamiri dan mamirat sub bagian rumah tangga.
3. Membantu mengecek SPJ dan Membantu merekap bukti kwitansi pengeluaran perjalanan dinas.
4. Membantu menginput data anggaran dan membuat berita acara pegawai.
5. Mengikuti Kegiatan safari ramadhan/Jember berbagi selama bulan Ramadhan.
6. Mengikuti apel pagi dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pegawai pada Bagian Umum.

4.1 Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Prosedur Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember terdiri atas beberapa tahapan. Prosedur tersebut diawali dengan menerima surat masuk untuk melaksanakan tugas dinas keluar kota/luar daerah dari pihak yang berwenang kemudian pegawai yang dipilih dan ditunjuk akan dibuatkan surat tugas dan SPD oleh pegawai yang bertugas pada bagian tata usaha. Setelah menerima Surat Tugas dan SPD, pegawai yang ditunjuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang ada dengan mengumpulkan bukti perjalanan dinas. Setelah itu pelaksana perjalanan dinas membuat laporan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban dari kegiatan perjalanan dinas yang telah dilakukan. laporan hasil kegiatan dinas tersebut kemudian diberikan kepada bendahara untuk dicek. Lalu, semua berkas perjalanan dinas ditandatangani dan di arsip sebagai dokumen kantor. Prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas dijelaskan dalam bentuk diagram alir/flowchart.

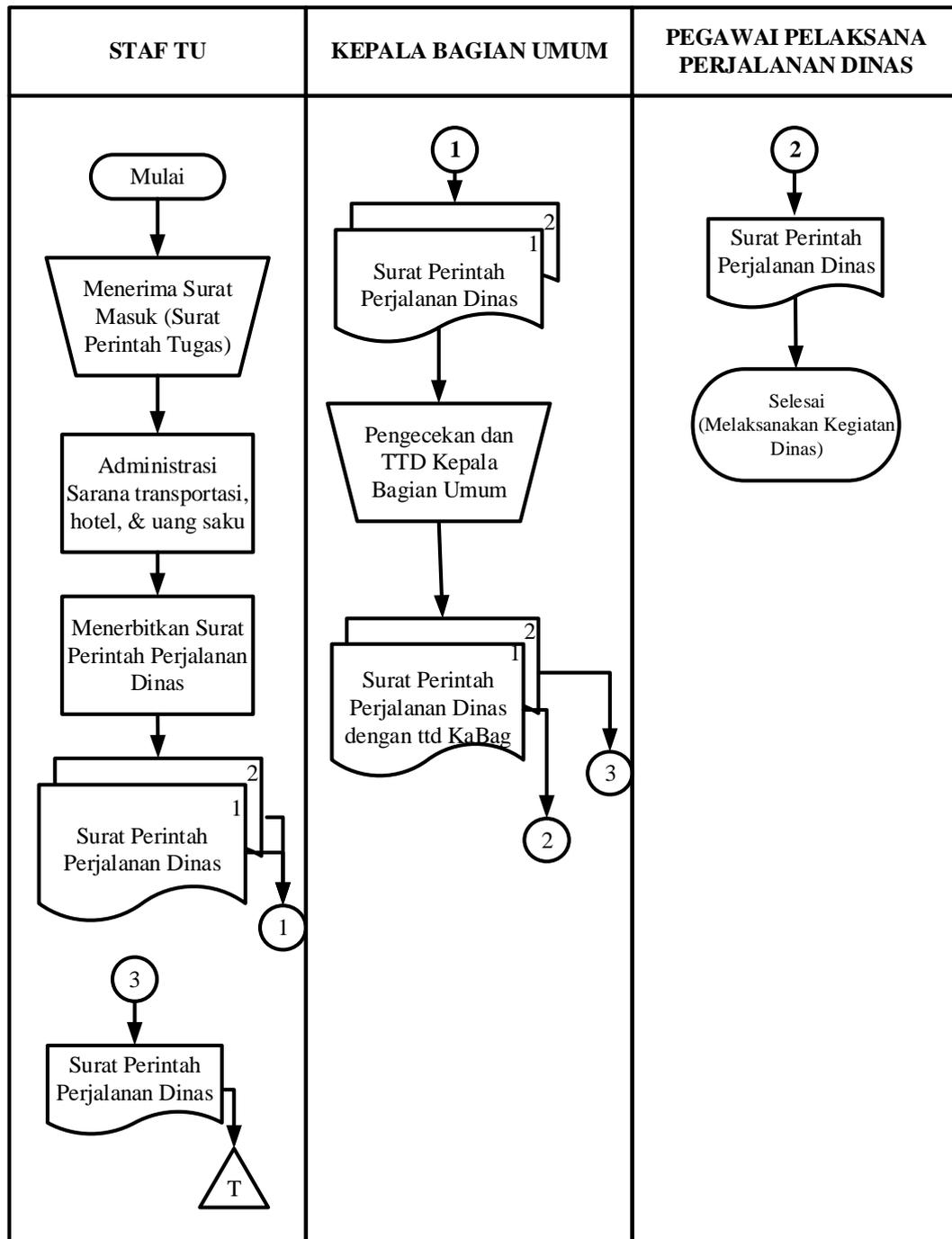
4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jember terbagai menjadi 2 yaitu perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah. Perjalanan dinas luar daerah dijelaskan dalam bentuk bagan alir/flowchart sebagai berikut :

1. Staf Tata Usaha menerima surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan dinas di luar daerah.
2. Kemudian Staff Tata Usaha melakukan pengadministrasian sarana transportasi, penginapan/hotel, dan uang saku yang akan diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas luar daerah.
3. Staff Tata Usaha menerbitkan surat perintah perjalanan dinas yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk dicek dan ditandatangani.

4. Setelah ditandatangani, surat perintah perjalanan dinas akan diberikan kepada pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan perintah.
5. Kemudian tembusan Surat Perintah Perjalanan Dinas akan diarsip oleh Staff TU.
6. Pegawai melaksanakan kegiatan perjalanan dinas luar daerah dengan mengumpulkan bukti-bukti (Kuitansi) selama dilaksanakannya perjalanan dinas.

Flowchart Prosedur Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas



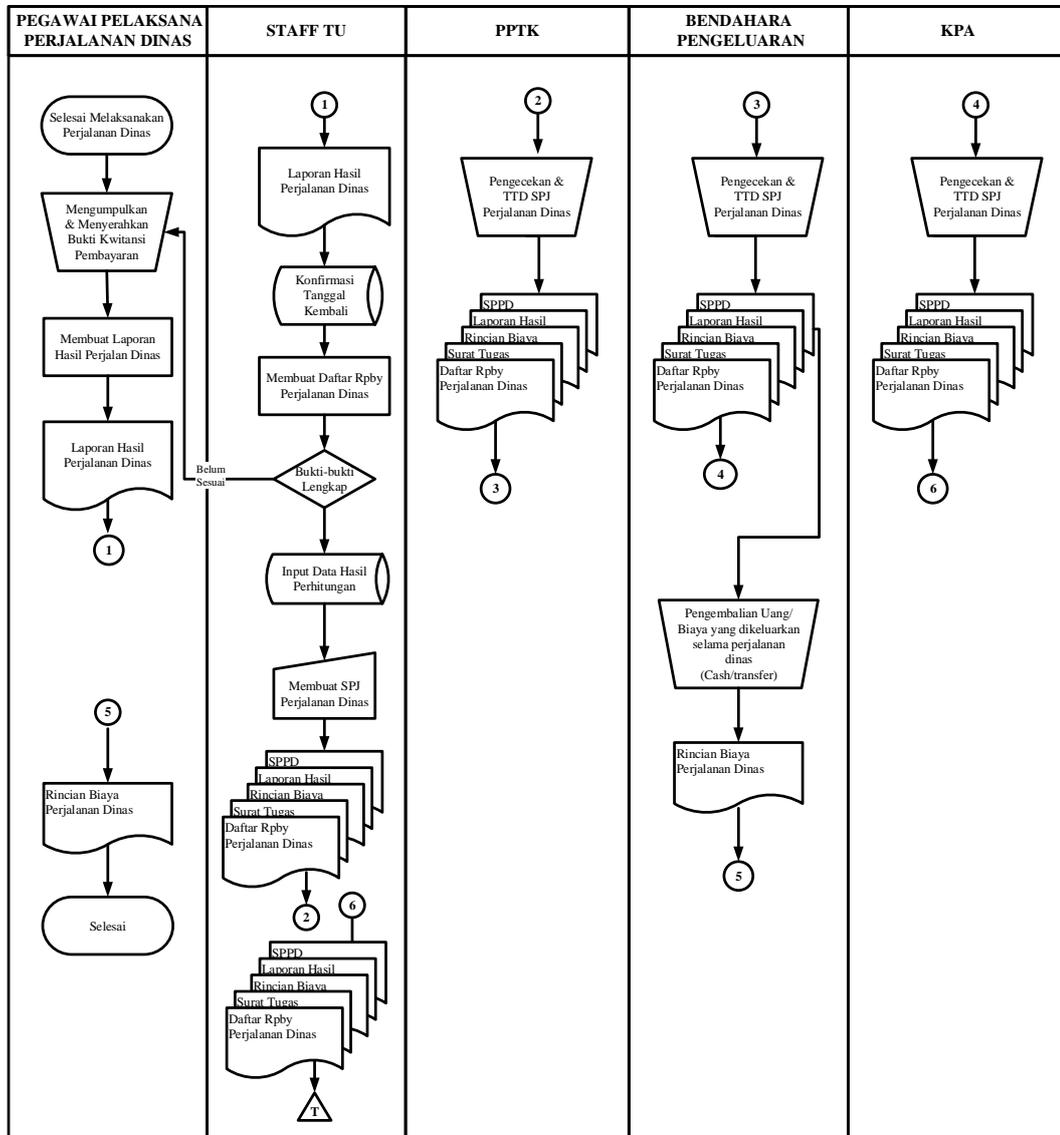
Bagan 4.1 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

4.1.2 Prosedur Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Prosedur Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, yaitu sebagai berikut :

1. Pegawai yang telah selesai melakukan kegiatan perjalanan dinas menyerahkan bukti-bukti seperti nota, kwitansi, tiket pesawat dan lainnya kepada staff TU.
2. Pelaksana Perjalanan Dinas Membuat laporan hasil perjalanan dinas dan melakukan konfirmasi tanggal kembali/kepulungan pada staff TU.
3. Staff TU melakukan pembuatan Daftar Rekapitulasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
4. Kemudian Staff TU melakukan pengecekan atas kelengkapan bukti perjalanan dinas, jika bukti telah sesuai, maka akan dilakukan input data hasil perhitungan rincian biaya pembayaran selama dilakukannya perjalanan dinas.
5. Jika bukti tidak sesuai/kurang maka staff Tata Usaha harus megkonfirmasi ulang kepada pelaksana perjalanan dinas. Supaya tidak ada kesalahan pada perhitungan biaya pengembalian.
6. Staff TU Melakukan pembuatan SPJ kemudian diserahkan kepada PPTK, Bendahara Pengeluaran dan KPA untuk ditandatangani.
7. Bendahara Pengeluaran melakukan pengembalian seluruh total biaya yang tertulis pada surat perhitungan biaya perjalanan dinas secara langsung maupun transfer bank yang telah ditentukan oleh pelaksana perjalanan dinas.
8. Pegawai pelaksana perjalanan dinas menerima pengembalian uang/biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas dari bendahara pengeluaran.
9. Dokumen yang telah ditandatangani dikembalikan pada bagian TU untuk diarsip.

Flowchart Prosedur Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas



Bagan 4.2 Flowchart Prosedur Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

Rpby : Rekapitulasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

SPPD : Surat Perintah Perjalan Dinas

PPTK : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata dan pencarian data/informasi tentang Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas yang dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan terhitung dari tanggal 28 Februari 2023 – 23 Juni 2023 pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Bagian Umum Sekretariat Daerah kabupaten Jember merupakan instansi pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, perjalanan dinas, rumah tangga, mengelolah sebageaian kekayaan daerah dan beberapa tugas lainnya yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi.
2. Belanja Perjalanan Dinas adalah belanja langsung dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dengan target kinerja khusus yang ingin dicapai oleh pemerintah daerah dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. Bagian yang terkait dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas pada bagian umum sekretariat daerah kabupaten Jember adalah :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b. Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK)
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Pegawai pelaksana kegiatan
4. Prosdur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember telah dilaksanakan dengan baik. Namun ada beberapa pegawai pelaksana kegiatan perjalanan dinas yang terkadang lupa untuk membuat laporan hasil perjalanan dinas. Selain itu pelaksana perjalanan dinas juga terkadang terlambat menyetorkan bukti pengeluaran biaya dan lupa untuk mengkonfirmasi tanggal kembali/kepulangan. Sehingga hal tersebut dapat

menghambat proses pembuatan SPJ mengenai biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas tersebut.

Berdasarkan penjelasan tersebut, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan membuat informasi lebih lengkap lagi mengenai alur/tahapan-tahapan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas. Informasi mengenai prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dapat disajikan dengan menggunakan bagan alir data atau flowchart. Dengan demikian para pegawai yang dipilih untuk melaksanakan perjalanan dinas dapat mempelajari dan lebih memahami lagi mengenai prosedur dari Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Afdhal, Luturmas Yulius, Toni, Yunus, R. N., Mujib, F., Amane, A. O., & Mustanir, A. (2023). *Otonomi Daerah, Pemerintah Daerah, Desa & Lembaga Kemasyarakatan Desa*. Sumatera Barat: PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.
- Afiah, N. N., Mulyadi, S., & Alfian, A. (2020). *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual pada Entitas Akuntansi*. Jakarta : KENCANA.
- Erlina , Ramber , O. S., & Rasdianto. (2015). *Akuntansi Keuangan Daerah* . Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- jemberkab.go.id*. (2023). Dipetik April 18, 2023, dari *jemberkab.go.id*:
<https://www.jemberkab.go.id>
- Kartomo, & Sudarman , L. (2019). *Dasar-dasar Akuntansi* . Yogyakarta: Depublish Publisher.
- Keputusan Bupati Jember Nomor :188.45/480/1.12/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Jember. (t.thn.). Jember.
- Keputusan Bupati Jember Nomor 135 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. (2021). Jember.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi AKuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nur, S. W. (2020). *Akuntansi Dasar Teori dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Makassar: Cendekia Publisher.
- Rachmawati, S., Retnasari, T., & Sunarto. (2018). Optimalisasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Perusahaan. *Penelitian Teknik Informatika*.
- Reza, H. K., & Susanti, M. (2022). *Akuntansi Pemerintah*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Sadeli, M. L. (2016). *Dasar-dasar Akuntansi* . Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Suprayitno. (2017). Rancangan Model E-Government Terintegrasi untuk Mencegah Penyimpangan pada Belanja Perjalanan Dinas. 62-88.
- Wulandari, W., & Budayawan, K. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Web. *Vocational Teknik Elektronika dan Informatika*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah



DAFTAR REKAPITULASI PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

DPA/DPPA OPD No./Tanggal : DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.01.0000/001/2023, Tanggal 2 Januari 2023
Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Kode Rekening : 5.1.02.04.01.0001
Bagian Bulan : Maret 2023

No.	Penerima	Gol	Tujuan	Tgl. Pelaksanaan	Keperluan	Biaya
1	WAKHID ROMADHONI	-	Surabaya	17 Maret 2023	Mengantarkan Ibu Pengurus Dharma Wanita Kab. Jember Menghadiri Kegiatan Sosialisasi Program Kerja dan Seminar Ekonomi Kreatif Membangun Keluarga ASN di Ruang Hayam Wuruk Lantai 8 Kantor Gubernur Jawa Timur	Rp.,000
TOTAL						Rp.,000
Terbilang : Sembilan ratus tiga puluh dua ribu rupiah						

Jember, Maret 2023

Kuasa Pengguna Anggaran

Setuju dibayar,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Lunas dibayar,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

BADRUSOLEH, S.S
NIP. 19801210 200501 1 009

ANI FADHILAH ADHA, A.Md
NIP. 19801019 200501 2 010

PUJI WANUSTA RINI, A.Md
NIP. 19790506 201412 2 003

Lapiran 2. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor : 094/541/35.09.1.32/III/2023

Tanggal : Maret 2023

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian : 1 Hari x Rp. 100.000	Rp. 100.000	Semua Pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas ini berdasarkan pada Pedoman Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023
2	Uang Representasi		
3	Biaya Penginapan		
4	Biaya Transportasi a. Jember - Surabaya (One Way) PP : 2 x Rp. 200.000	Rp. 400.000	
Jumlah		Rp. 500.000	
Terbilang : Seribu lima ratus rupiah			

Telah dibayar sejumlah
Rp. 500.000,-
Bendahara Pengeluaran Pembantu

PUJI WANUSTA RINI, A.Md
NIP. 19790506 201412 2 003

Jember, Maret 2023
Telah menerima
Rp. 500.000,-
Yang menerima

WAKHID ROMADHONI
NIP. -

Lampiran 3. Daftar Pengeluaran Riil



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM

Jl. Sudarman No. 1 Jember ■ (0331) 426565, 422947

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : WAKHID ROMADHONI

NIP/ SIP : -

Jabatan : Staf Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Setda Kab. Jember

Berdasarkan Surat Tugas Nomor : 094/541/35.09.1.32/III/2023 tanggal 16 Maret 2023 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan / atau biaya penginapan di bawah yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO	URAIAN	NOMINAL
1.	Biaya Penginapan Jakarta : mlm x Rp. ,-	Rp. -,-
JUMLAH		Rp. -,-

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Bendahara Pengeluaran Bagian Umum Setda Kabupaten Jember.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran

BADRUSOLEH, S.S
NIP. 19801210 200501 1 009

Jember, 18 Maret 2023

Pelaksana SPPD

WAKHID ROMADHONI
NIP.-

Lampiran 4. Rincian Biaya Perjalanan Dinas


SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM

Jl. Sudarman No. 1 Jember ☎ (0331) 426565, 422947

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : 094/541/35.09.1.32/III/2023

Tanggal : Maret 2023

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian : 1 Hari x Rp. 000	Rp. 000	Semua Pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas ini berdasarkan pada Pedoman Pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2023
2	Uang Representasi		
3	Biaya Penginapan		
4	Biaya Transportasi		
	a. Jember - Surabaya (One Way) PP : 2 x Rp. 000	Rp. 000	
Jumlah		Rp. 000	
Terbilang : puluh rupiah			

 Telah dibayar sejumlah
 Rp. 000,-

Bendahara Pengeluaran Pembantu

PUJI WANASTA RINI, A.Md
 NIP. 19790506 201412 2 003

Jember, Maret 2023

 Telah menerima
 Rp. 000,-

Yang menerima

WAKHID ROMADHONI
 NIP. -

Lampiran 5. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Dasar : '- Surat dari Dharma Wanita Persatuan Provinsi Jawa Timur Perihal Sosialisasi Program Kerja dan Seminar Bidang Ekonomi Nomor B.07/SET/DWP PROV. JATIM/III/2023 Tanggal 7 Maret 2023
- Perintah Tugas Plt. Kepala Bagian Umum Setda Kab. Jember

Nama : WAKHID ROMADHONI

NIP : -

Pangkat /Gol. : -/-

Kantor / Satuan Kerja : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Tempat Tujuan : Surabaya

Maksud Perjalanan : Mengantarkan Ibu Pengurus Dharma Wanita Kab. Jember Menghadiri Kegiatan Sosialisasi Program Kerja dan Seminar Ekonomi Kreatif Membangun Keluarga ASN di Ruang Hayam Wuruk Lantai 8 Kantor Gubernur Jawa Timur

Lama Perjalanan Dinas : 1 (Satu) hari, Tanggal 17 Maret 2023

Hasil Kegiatan :

- Mengantarkan Ibu Pengurus Dharma Wanita Kab. Jember Menghadiri Kegiatan Sosialisasi Program Kerja dan Seminar Ekonomi Kreatif Membangun Keluarga ASN di Ruang Hayam Wuruk Lantai 8 Kantor Gubernur Jawa Timur.
- Pada Pukul 02.00 WIB berangkat menuju Surabaya yaitu ke Kantor Gubernur Jawa Timur.
- Pada Pukul 07.00 tiba di lokasi acara, dan acara dimulai sekitar Pukul 07.30 WIB.
- Setelah acara selesai, pada Pukul 14.30 WIB kembali ke Jember dan tiba di Jember pada Pukul 19.00 WIB dengan selamat.

Jember, 18 Maret 2023
Yang melaporkan,

WAKHID ROMADHONI
NIP. -

Lampiran 6. Surat Perintah Tugas



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM

Jl. Sudarman No. 1 Jember ■ (0331) 426565, 422947

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094/541/35.09.1.32/III/2023

- I. Dasar : - Surat dari Dharma Wanita Persatuan Provinsi Jawa Timur Perihal Sosialisasi Program Kerja dan Seminar Bidang Ekonomi Nomor B.07/SET/DWP PROV. JATIM/III/2023 Tanggal 7 Maret 2023
 - Perintah Bupati Jember

MEMERINTAHKAN :

- II. Kepada :
- a. Nama : WAKHID ROMADHONI
 - b. NIP : -
 - c. Pangkat /Gol. : -
 - d. Jabatan : Staf Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Setda Kab. Jember
- III. a. Tanggal : 17 Maret 2023
 b. Tempat : Surabaya
 c. Untuk : Mengantarkan Ibu Pengurus Dharma Wanita Kab. Jember Menghadiri Kegiatan Sosialisasi Program Kerja dan Seminar Ekonomi Kreatif Membangun Keluarga ASN di Ruang Hayam Wuruk Lantai 8 Kantor Gubernur Jawa Timur

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Jember
 Pada Tanggal : 16 Maret 2023

Pt. KEPALA BAGIAN UMUM
 SETDA KAB. JEMBER

BADRUSOLEH, S.S
 NIP. 19801210 200501 1 009

Lampiran 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM

Jl. Sudarman No. 1 Jember ☒ (0331)

Nomor : 094/541/35.09.1.32/III/2023

Lembar ke : 1.

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat Berwenang yang Memberi Perintah	: BADRUSOLEH, S.S
2. Nama / NIP. Pegawai yang diperintahkan	: WAKHID ROMADHONI -
3. a. Pangkat dan Golongan	: -/-
b. Jabatan / Instansi	: Staf Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Setda Kab. Jember
c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	: Biasa
4. Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas	: Mengantarkan Ibu Pengurus Dharma Wanita Kab. Jember Menghadiri Kegiatan Sosialisasi Program Kerja dan Seminar Ekonomi Kreatif Membangun Keluarga ASN di Ruang Hayam Wuruk Lantai 8 Kantor Gubernur Jawa Timur
5. A. Tempat Berangkat	: Jember
B. Tempat Tujuan	: Surabaya
6. A. Lamanya Perjalanan Dinas	: 1 (Satu) hari
B. Tanggal Berangkat	: 17 Maret 2023
C. Tanggal Harus Kembali / Tiba ditempat Baru	: 17 Maret 2023
7. Pembebanan Anggaran	
a. Instansi	: Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
b. Mata Anggaran / Kode Kegiatan	: 4.01.01.2.06
8. Keterangan Lain – lain	: -

Jember, 16 Maret 2023

Plt. KEPALA BAGIAN UMUM SETDA KAB. JEMBER

BADRUSOLEH, S.S

NIP. 19801210 200501 1 009

094/541/35.09.1.32/III/2023

Surabaya
17 Maret 2023

PIL. KEPALA BAGIAN UMUM SETDA KAB. JEMBER

BADRUSOLEH, S.S
NIP. 19801210 200501 1 009

Surabaya
17 Maret 2023

Surabaya
Jember
17 Maret 2023

SUTIASIH
NIP. 19660222 199403 2 005

SUTIASIH
NIP. 19660222 199403 2 005

17 Maret 2023

PIL. KEPALA BAGIAN UMUM SETDA KAB. JEMBER

BADRUSOLEH, S.S
NIP. 19801210 200501 1 009

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

N a m a : Dinia Faja Niar
N I M : 200803104039
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
DPU : Dr.Hendrawan Santosa Putra, SE., M.Si., Ak
DPA : Dr. Wahyu Agus Winarno, SE., M.Sc., Ak
Tanggal Persetujuan : 8 Maret 2023 s/d 8 Juni 2023
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
			1.....	2.....
1.	07/03/2023	Konsultasi Judul Tugas Akhir + revisi judul dengan DPU	1.....	2.....
2.	08/03/2023	Acc Judul Tugas Akhir Oleh DPU		2.....
3.	27/03/2023	Kosultasi + revisi Bab 1,2 dan 3 dengan DPU	3.....	
4.	30/03/2023	Acc Bab 1,2 dan 3 Oleh DPU		4.....
5.	02/06/2023	Konsultasi + revisi Bab 4 dan 5 dengan DPU	5.....	
6.	06/06/2023	Acc Bab 4 dan 5 Oleh DPU		6.....
7.	07/06/2023	Konsultasi Formating TA dengan DPU	7.....	
8.	12/06/2023	Acc Formating TA dan Laporan TA di setujui oleh DPU		8.....
9.	09/03/2023	Konsultasi Judul Tugas Akhir dengan DPA	9.....	
10.	10/03/2023	Acc Judul Tugas Akhir Oleh DPA		10.....
11.	29/03/2023	Kosultasi + revisi Bab 1,2,3 dengan DPA	11.....	
12.	30/03/2023	Acc Bab 1,2 dan 3 Oleh DPA		12.....
13.	02/06/2023	Konsultasi + revisi Bab 4 dengan DPA	13.....	
14.	06/06/2023	Acc Bab 4 dan 5 Oleh DPA		14.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

15.	07/06/2023	Konsultasi Formating TA dengan DPA	15..... <i>l</i>
16.	12/06/2023	Acc Formating TA dan Laporan TA di setujui oleh DPA		16..... <i>l</i>

Jember, 12 Juni 2023

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi



Bunga Maharani, S.E, M.SA.

NIP. 19850301 201012 2 005

Lampiran 9. Berita Acara Nilai Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

BERITA ACARA NILAI PEMBIMBING

Pada hari Kamis tanggal 8 Juni2023 Jam ..16.00 WIB bertempat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, telah diselenggarakan penilaian laporan Tugas Akhir Diploma Akuntansi yang terdiri dari :

No	Keterangan Aspek Penilaian	Pembimbing		
		Ketua	Anggota	Rerata
1.	Pelaksanaan PKN	85	85	
2.	Pembimbingan Laporan PKN	82	82	

Untuk Mahasiswa Program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :

Nama/NIM : Dinia Faja Hiar / 200803104039

Program Studi / Jurusan : Diploma Tiga Akuntansi

Tanda Tangan : ()

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah pada Bagian Umum Sekretariat
Daerah Kabupaten Jember.

Ketua,

.....
NIP. 197105062002121006

Anggota,

.....
NIP. 198308102006041001



Lampiran 10. Nilai Praktik Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI
1.	Kedisiplinan	90
2.	Ketertiban	90
3.	Prestasi Kerja	90
4.	Kesopanan	90
5.	Tanggung Jawab	90

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : DINIA FAJA NIAR
 N I M : 200803104039
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : BAOPUSOLEH, S.S.
 Jabatan : Plt. Kepala Bagian Umum
 Institusi : Bagian Umum

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik



Lampiran 11. Perpisahan Praktik Kerja Nyata

