



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOP AP) PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN ASLI
DAERAH (PAD) DI UPT PSMB LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER**

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

Oleh :

**NAYLA RIZQI KHOLIFANDARI
NIM 130803104066**

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

2016



**PROCEDURE OPERATIONAL STANDARD OF GOVERNMENT
ADMINISTRATION (SOP AP) FOR INCOME AND DEPOSIT OF LOCAL
ORIGINAL REVENUE (PAD) IN UPT PSMB JEMBER TOBACCO
INSTITUTION**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By
NAYLA RIZQI KHOLIFANDARI
NIM 130803104066

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

2016

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nayla Rizqi Kholifandari
NIM : 130803104066
Program Studi : D III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Jurusan : Diploma Tiga (D3) Akuntansi
JudulLaporan : **”Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember”**

Jember, 05 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

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

198207232005011002

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOP AP) PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
(PAD) DI UPT PSMB LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Nayla Rizqi Kholifandari
NIM : 130803104066
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI

Telah di pertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:
16 Mei 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Nur Hisamuddin, SE.,MSi, Ak.
NIP. 19791014 200912 1 001

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc.
NIP. 19880803 201404 2 002

Anggota,

Drs. Imam Mas'ud, M.Si,Ak.
NIP. 195911101 98902 1 001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE.,M.Si
NIP. 19630614 199002 1 001

MOTTO

Barang siapa yang keluar untuk mencari ilmu, maka ia berada di jalan Allah sampai ia kembali.

(HR. Tirmidzi)

Education is not the learning of facts, but the training of the mind to think.

(Albert Einstein)

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa harus kehilangan semangat.

(Winston Churchill)

Bila kau tak tahan lelahnya belajar, maka kau harus tahan menanggung perihnya kebodohan.

(Imam Syafi'i)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah dan karuniaNya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya (Musliman dan Sri Wahyuningsih). Terimakasih atas perjuangan yang penuh dengan keikhlasan, yang selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk pendidikan saya.
3. Guru-guru sejak Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus.
4. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. UKM saya Lembaga Pers Mahasiswa Ekonomi (LPME Ecpose) dan University English Forum (USEF) yang telah menorehkan semangat dalam diri saya.
6. Teman-Teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2013, yang selalu berusaha membangun kekompakan.

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan Kehadirat Allah Yang Maha Esa atas segala berkah dan karuniaNya yang telah diberikan, Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata Berjudul “Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) Di UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember Berdasarkan Peraturan Gubernur No.02 Tahun 2012” dapat diselesaikan dengan baik dalam rangka memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember. Dalam kesempatan ini pula, penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, SE.,M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc, Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Taufik Kurrohman, SE.,M.SA.,Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan, dan dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh Karyawan UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam memberikan keterangan-keterangan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ayah dan Ibu saya yang selalu memberikan yang terbaik untuk pendidikan saya.
7. Kakak saya Arif Syaiful Rizal P., adik saya Arina Manasikana Hidayati, dan seluruh keluarga besar yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup saya.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2.1 Bagi Mahasiswa	2
1.2.2.2 Bagi Universitas Jember	3
1.2.2.3 Bagi Instansi yang bersangkutan	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.4 16Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Retribusi	5
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)	5
2.1.3 Pengertian Akuntansi Pendapatan SKPD	6
2.1.4 Pengertian Sistem Pengendalian Manajemen Sektor Publik	6
2.1.5 Pengertian Standar Operasional Prosedur Administrasi	7
Pemerintahan (SOP AP)	7
2.1.6 Pengertian Sistem Akuntansi	7

2.2 Jurnal Akuntansi yang digunakan dalam Retribusi Daerah	7
2.3 Basis Akuntansi Keuangan Daerah	9
2.4 Teknis Pelaksanaan Pemungutan Retribusi	9
2.5 Peran Akuntansi dalam Organisasi Sektor Publik	13
2.6 Kewenangan Pengguna Aplikasi Retribusi Daerah	13
2.7 Manfaat dan Prinsip SOP AP	14
2.7.1 Manfaat SOP AP	14
2.7.2 Prinsip SOP AP	15
2.8 Simbol SOP AP	16
2.9 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)	17
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	21
3.1 Sejarah dan perkembangan UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang Lembaga Tembakau (UPT PSMB-LT) Jember	21
3.2 Visi dan Misi UPT PSMB-LT Jember	22
3.2.1 Visi UPT PSMB-LT Jember	22
3.2.2 Misi UPT PSMB-LT Jember	22
3.3 Struktur Organisasi	22
3.4 Kemampuan UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember	22
3.5 Peralatan - Peralatan pengujian yang dimiliki UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember	26
3.6 TUPOKSI UPT PSMB – LT JEMBER	26
3.7 Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga	26
3.8 Perubahan Tarif Harga Retribusi Daerah tahun 2015	38
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	39
4.1 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD)	39
4.2 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) dari Proses Pendataan dan Pengajuan Surat Permohonan Pelayanan Jasa	41
4.3 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) dari Proses Petugas Pelayanan Jasa	45
4.4 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) dari Proses Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD)	49

4.5 Bagan Alir Dokumen (Documet Flowchart)	54
4.5.1 Keterangan Bagan Alur Penerimaan Pendapatan Alsi Daerah (PAD)	54
4.5.2 Keterangan Bagan Alur Penyetoran Pendapatan Alsi Daerah (PAD)	57
4.6 Penjelasan Formulir yang digunakan dalam Proses Penerimaan	59
4.6.1 Formulir Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	59
4.6.2 Formulir Bukti Pembayaran/ Kwitansi	59
4.7 Penjelasan Formulir yang digunakan dalam proses penyetoran	59
4.7.1 Formulir Surat Tanda Setoran (STS)	59
4.7.2 Formulir Bukti Setoran Bank (BSB).....	57
4.8 Formulir yang Digunakan pada Akhir Bulan dalam Proses Pelaporan kepada DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur	60
4.8.1 Formulir Nota Dinas(ND)	60
4.8.2 Formulir Realisasi Pendapatan (RP)	61
4.8.3 Formulir Realisasi Keuangan Penerimaan dan Penyetoran (RKPP)	61
4.8.4 Formulir Rekapitulasi Keuangan Penerimaan (RKP).....	61
4.8.5 Formulir Registrasi Penutupan Kas (RPK)	61
4.8.6 Formulir Tanda Bukti Setoran	62
4.9 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	62
4.9.1 Membantu Mengisi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ..	63
4.9.2 Menerima Pembayaran dan Membantu Mengisi Formulir Bukti Pembayaran/ Kwitansi	63
4.9.3 Membantu Mencatat Adanya Transaksi Pembayaran Dibuku Kas Harian.....	63
4.9.4 Membantu Mencatat Jurnal Akuntansi pada Aplikasi SIBAKU ...	63
4.9.5 Membantu Mengisi Formulir Surat Tanda Setoran (STS).....	63
4.9.6 Membantu Mengisi Formulir Nota Dinas dan Lampiran- lampiran Formulir Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Pelayanan Jasa	64
BAB V KESIMPULAN	65
DAFTAR PUSTAKA	68

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2.1	Jenis-jenis pendapatan pada SKPD beserta dokumen pendukungnya	6
Tabel 2.2	Daftar Kewenangan Pengguna Aplikasi Retribusi Daerah	13
Tabel 2.3	Simbol Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)	17
Tabel 2.4	Simbol Bagan Alur Sistem Akuntansi.....	17
Tabel 3.1	Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengambilan Contoh	27
Tabel 3.2	Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengujian menurut SNI.....	28
Tabel 3.3	Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengujian Berdasarkan Parameter Uji.....	31
Tabel 3.4	Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengujian dalam sistem Resi Gudang.....	35
Tabel 3.5	Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Kalibrasi Peralatan	35
Tabel 3.6	Daftar Perubahan Jasa dan Tarif Harga Retribusi Daerah tahun 2015.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Alur uang dan laporan Retribusi Daerah.....	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	24
Gambar 4.1 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Pengajuan Permohonan Pelayanan Jasa	42
Gambar 4.2 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Petugas Pelayanan Jasa.....	46
Gambar 4.3 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Penerimaan dan Penyetoran PAD.....	50
Gambar 4.4 Bagan Alur Penerimaan PAD	56
Gambar 4.5 Bagan Alur Penyetoran PAD.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 5.1 Formulir Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).....	69
Lampiran 5.2 Formulir Bukti Pembayaran (BP)	71
Lampiran 5.3 Formulir Surat Tanda Setoran (STS)	73
Lampiran 5.4 Formulir Bukti Setoran Bank (BSB)	75
Lampiran 5.5 Formulir Nota Dinas (ND)	77
Lampiran 5.6 Formulir Realisasi Pendapatan (RP)	79
Lampiran 5.7 Formulir Realisasi Keuangan Penerimaan dan Penyetoran (RKPDP)	81
Lampiran 5.8 Formulir Rekapitulasi Penerimaan (RKP)	83
Lampiran 5.9 Formulir Regoistrasi Penutupan Kas (RPK)	85
Lampiran 5.10 Permohonan Tempat PKN.....	87
Lampiran 5.11 Surat di Terima di Tempat PKN.....	88
Lampiran 5.12 Daftar Hadir PKN	89
Lampiran 5.13 Permohonan Nilai PKN.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan suatu sistem yang diadakan dan dirancang untuk mencapai hal-hal yang tidak dapat dicapai individu secara sendiri-sendiri. Dalam menghadapi persaingan bisnis, perusahaan memerlukan tenaga yang terampil dan berkompoten untuk mendukung usaha perusahaan dalam melaksanakan berbagai tugas sehingga tercapai prestasi kerja yang tinggi dan memudahkan pencapaian tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang baik di dalam suatu organisasi berguna untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dalam struktur organisasi terlihat adanya tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing individu yang berasal dari dalam suatu organisasi. Struktur organisasi menggambarkan pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagai upaya pencapaian tujuan organisasi.

Dalam mewujudkan pekerjaan yang profesional, efektif dan efisien terhadap upaya pencapaian tujuan perusahaan, maka dapat dengan menerapkan *Standard Operasional Prosedur* (SOP). Hal ini dinilai penting karena Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi. SOP juga merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah yang disebut Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Dengan adanya SOP AP, penyelenggaraan administrasi pun dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan perusahaan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat. Jika semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam SOP AP, maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih profesional.

Menurut Stup (2001), *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan suatu rangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin yang terdapat pada suatu perusahaan. Pengembangan dan penerapan dari SOP merupakan bagian penting dari keberhasilan sistem kualitas dimana SOP menyediakan informasi untuk setiap individu dalam perusahaan untuk menjalankan suatu pekerjaan, dan memberikan konsistensi pada kualitas dan integritas dari suatu produk atau hasil akhir.

Pemaparan yang telah dikemukakan, memberikan pengetahuan bahwa tujuan dari SOP AP adalah untuk memudahkan dan menyamakan persepsi semua orang yang menggunakannya dan untuk lebih memahami setiap langkah kegiatan yang harus dilaksanakannya. Oleh karena itu, dalam makalah tugas akhir ini akan membahas mengenai SOP AP pada proses penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD). Mengingat, proses penerimaan dan penyetoran dalam konteks ini sangatlah penting demi terciptanya pemerintahan yang baik dan bersih serta optimalnya PAD yaitu sesuai dengan yang sudah di atur dalam Peraturan Gubernur No.02 2012 mengenai Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah Jawa Timur.

Proses penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang Lembaga Tembakau (UPT PSMB-LT) Jember merupakan tanggungjawab Bendahara Penerimaan Pembantu. Penerimaan diperoleh dari adanya pembayaran atas pelayanan jasa yang dilakukan UPT PSMB-LT terhadap pelanggannya. Uang yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu harus langsung disetorkan ke kas umum Daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui UPT Pendapatan setempat/ Bank yang ditunjuk (Jatim). Dalam hal ini, PAD merupakan sarana pembangunan daerah dan upaya mensejahterakan masyarakat daerah. Maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mengambil judul : **“Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPTPSMB Lembaga Tembakau Jember”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember
- b. Membantu kegiatan mengenai Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.2.1 Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Akuntansi terutama Akuntansi sektor Publik.

- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- d. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- e. Memantapkan pengetahuan dan kreatifitas serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- f. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.

1.2.2.2 Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menghubungkan antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

1.2.2.3 Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menghubungkan antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di UPT PSMB_Lembaga Tembakau Jember yang terletak di Jl. Kalimantan No.01 Jember, mulai dari 01 Februari – 11 Maret 2016.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 280 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari, terhitung mulai 01 Februari – 11 Maret 2016. Pada hari Senin - Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.30, dan untuk hari Jumat dimulai dari jam 06.30-14.30

1.3.3 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Sistem Akuntansi
2. Pengantar Akuntansi
3. Akuntansi Sektor Publik

1.3.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

No	Kegiatan	Minggu ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Berkenalan dengan karyawan UPT PSMB - Lembaga Tembakau Jember.	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sesuai dengan judul yang diambil.	X					
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh UPT PSMB – Lembaga Tembakau Jember.	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.			X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap UPT PSMB – Lembaga Tembakau Jember.						X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan PKN..	X	X	X	X	X	X

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Retribusi

Menurut Peraturan Gubernur No.01 tahun 2012, Retribusi merupakan salah satu komponen Pendapatan Asli Daerah (PAD). Pemerintah daerah dapat menggali dan memungut beberapa jenis retribusi daerah sesuai dengan sumber daya, potensi dan karakteristik daerah. Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Provinsi untuk kepentingan orang pribadi atau Badan. Sektor Retribusi Daerah selain dikelola oleh Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur, juga dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Penghasil di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Timur, yang lokasinya tersebar di seluruh wilayah Provinsi Jawa Timur. Dipenda Jatim bertindak sebagai koordinator dalam pengelolaan penerimaan dari Retribusi Daerah. Retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah untuk memantapkan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) diperlukan sebagai instrument penting dalam implementasi SAP berbasis akrual. Peraturan Menteri Dalam Negeri (PEMENDAGRI) nomor 64 tahun 2013 telah mengatur secara rinci SAP dalam lampiran II. SAPD didefinisikan sebagai serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana. SAPD terdiri atas sistem akuntansi yang dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan sistem akuntansi yang dilaksanakan oleh PPK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Fungsi Bendahara Penerimaan dalam Pelaksanaan Akuntansi Pendapatan PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan.

- b. Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan
- c. Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

Jenis-jenis pendapatan pada SKPD beserta dokumen pendukungnya disajikan pada table berikut ini :

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR
	Retribusi Daerah	Daerah/STS/Tanda Bukti
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	Setoran/Dokumen lain yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang sah	

Tabel 2.1 Jenis-jenis pendapatan pada SKPD beserta dokumen pendukungnya

Sumber: Abdul Halim& Muhammad Syam Kusufi. 2012. *Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan Daerah.*

2.1.3 Pengertian Akuntansi Pendapatan SKPD

Akuntansi pendapatan merupakan serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pendapatan pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi. Pendapatan pada SKPD terdiri atas dua jenis yaitu pendapatan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan Pendapatan-Laporan Operasional (LO). Pendapatan LRA dapat didefinisikan sebagai semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

2.1.4 Pengertian Sistem Pengendalian Manajemen Sektor Publik

Pengendalian manajemen merupakan keharusan dalam suatu organisasi yang mempraktikkan desentralisasi. Salah satu pandangan bahwa system pengendalian manajemen harus sesuai dengan strategi organisasi. Maksud dari system pengendalian manajemen menurut Robert N, Anthony dan John Dearden dalam Management Control System (Homewood : Illinois, Richard D. Irwan, Inc., 1984) dalam Ayuningtyas (2006) adalah struktur dan proses sistematis yang terorganisir

yang digunakan oleh manajemen untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan operasi organisasi sesuai dengan strategi dan kebijakan organisasi.

2.1.5 Pengertian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
3. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

2.1.6 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Pengembangan Sistem Akuntansi dilakukan oleh analisis sistem. Dalam pengembangannya, analisis sistem membutuhkan bagan alir yang baik dan jelas memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer.

2.2 Jurnal Akuntansi yang digunakan dalam Retribusi Daerah

Dengan menggunakan basis akrual maka ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi. Hal ini karena kriteria pendapatan telah terbentuk (earned) telah terpenuhi. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi Laporan Operasional (LO) dengan menjurnal:

Keterangan	Debit	Kredit
Piutang Retribusi	xxx	
Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai

bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi-Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan menjurnal:

Keterangan	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Retribusi	xxx	xxx

Jurnal Realisasi Anggaran yang perlu dibuat yaitu dengan mendebit Saldo Anggaran Lebih (SAL):

Keterangan	Debit	Kredit
Perubahan SAL Pendapatan Retribusi Daerah- (LRA)	xxx	xxx

Selanjutnya. Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau Surat Tanda Setoran (STS), PPK SKPD menjurnal:

Keterangan	Debit	Kredit
R/K PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx

Selain dengan criteria earned seperti contoh diatas, pendapatan retribusi juga dapat diakui ketika telah diterima pembayarannya. Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Keterangan	Debit	Kredit
Kas Di Bendahara Penerimaan Pendapatan Retribusi Daerah- LO	xxx	xxx

Jurnal realisasi anggaran yang perlu dibuat:

Keterangan	Debit	Kredit
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan		xxx
Retribusi Daerah-		
LRA		

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetor pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS , PPK SKPD menjurnal:

Keterangan	Debit	Kredit
R/K PPKD	xxx	
Kas di Bendahara		xxx
Penerimaan		

2.3 Basis Akuntansi Keuangan Daerah

Sesuai dengan amanat UU No. 17 tahun 2003 dan PP No. 71 tahun 2010 maka mulai tahun 2015, pemerintah daerah wajib menggunakan basis akrual. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Secara terperinci, menurut kerangka konseptual Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), basis akuntansi untuk setiap akun laporan keuangan adalah sebagai berikut. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual untuk pengakuan pendapatan dalam Laporan Operasional (Pendapatan-LO), beban, asset, kewajiban, dan ekuitas. Basis akrual untuk pendapatan-LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

2.4 Teknis Pelaksanaan Pemungutan Retribusi

Secara umum urutan / alur pemungutan dan penyetoran retribusi daerah adalah sebagai berikut:

1. Pendataan Wajib Retribusi Daerah, yaitu proses melakukan pendataan identitas Wajib Retribusi. Pendataan ini dilakukan agar kita tahu berapa dan siapa saja yang menjadi Wajib Retribusi di wilayahnya, sehingga memudahkan untuk melakukan pengadministrasian surat-surat yang berhubungan dengan Retribusi Daerah (tidak perlu memasukkan identitas Wajib Retribusi berkali-kali). Surat-surat yang muncul pada tahap ini yaitu:

a. *Surat Pendaftaran Wajib Retribusi*. Surat ini diterbitkan pada saat pendataan Wajib Retribusi pertama kali.

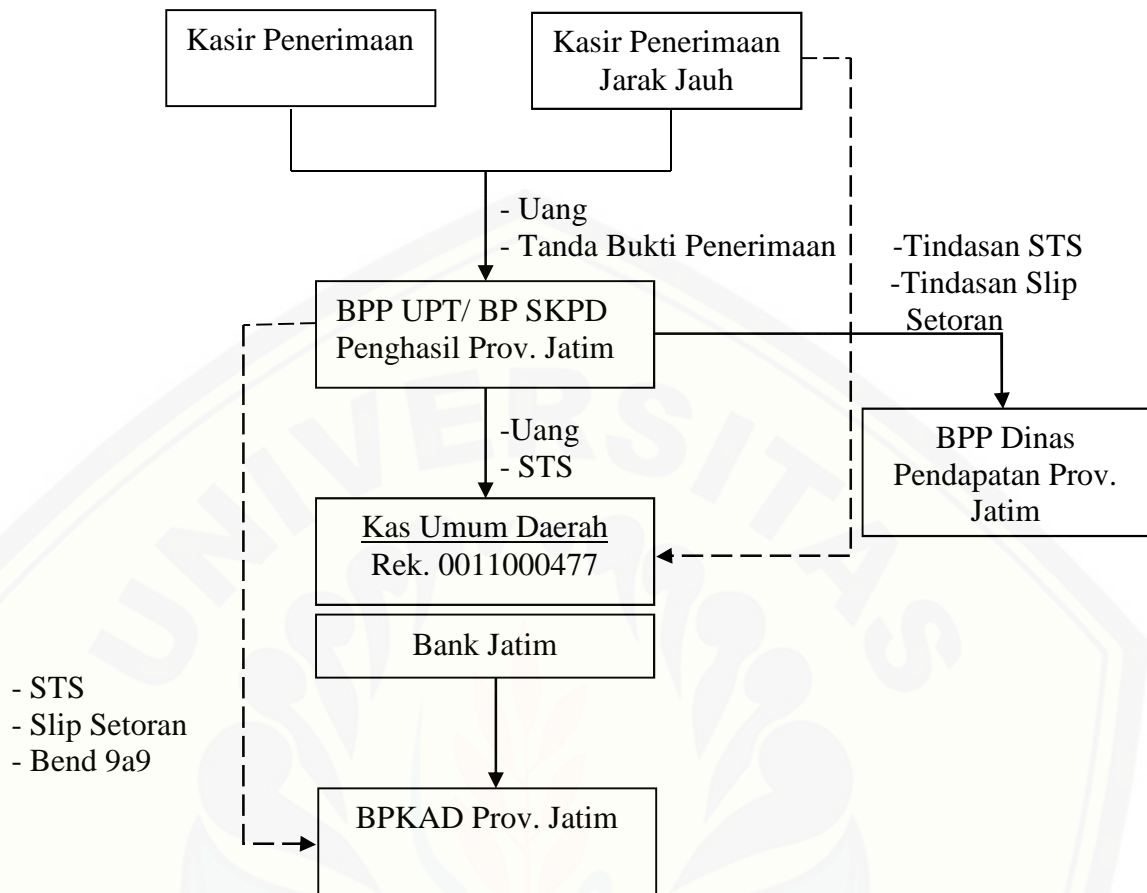
b. *Surat Pemberitahuan*. Surat ini diterbitkan pada saat akan habis masa laku retribusinya (khusus untuk retribusi yang sifatnya rutin). Surat ini diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai peringatan agar Wajib Retribusi membayar retribusinya sebelum masa laku retribusinya habis.

2. Penetapan Retribusi Daerah, yaitu proses melakukan penetapan besarnya Retribusi Daerah yang wajib dibayarkan oleh Wajib Retribusi. Untuk retribusi yang sifatnya rutin, penetapan dilakukan pada saat tanggal masa laku retribusinya telah terlampaui, sedangkan retribusi yang sifatnya non rutin / insidental, maka penetapan dilakukan pada saat pembayaran retribusi dilakukan. Surat yang muncul pada saat proses penetapan adalah *Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)*.

3. Pembayaran Retribusi Daerah, yaitu proses pembayaran Retribusi Daerah oleh Wajib Retribusi. Surat yang muncul pada saat proses ini adalah *Surat Bukti Pembayaran atau kuitansi*, yang diberikan kepada Wajib Retribusi.

4. Penyetoran Retribusi Daerah, yaitu proses penyetoran retribusi ke Kas Daerah. Surat yang muncul pada proses ini adalah *Surat Tanda Setoran (STS)*, yang menjadi prasarat untuk menyetorkan Retribusi Daerah.

Sedangkan alur uang dan laporan Retribusi Daerah dari tiap-tiap stakeholder sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 tahun 2012 dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



Gambar 2.1 : Alur uang dan laporan Retribusi Daerah

Sumber: *Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur, Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan Data Pendapatan Tentang Aplikasi Retribusi Daerah, Tahun 2014.*

Keterangan Gambar 2.1 Alur Uang dan Laporan Retribusi

1. Kasir Penerimaan: Wajib Retribusi melakukan pembayaran atas pelayanan jasa yang diperoleh kepada Bendahara Penerimaan (BP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) UPT, secara langsung mendatangi kantor SKPD/UPT. Dalam hal ini, Bendahara Penerimaan membuat kwitansi sebagai tanda bukti penerimaan PAD.
2. Kasir Penerimaan Jarak Jauh: Wajib Retribusi melakukan pembayaran atas pelayanan jasa yang diperoleh dari instansi, melalui Bank Jatim. Uang ditransfer langsung ke Kas Umum Daerah, sehingga slip setoran dan STS akan langsung terlapor. Selain itu, Wajib Retribusi juga harus lapor kepada instansi yang telah memberikan pelayanan jasa, bahwa telah melakukan pembayaran langsung melalui Bank Jatim.
3. BPP UPT/ BP SKPD Penghasil Provinsi Jatim: Menerima pembayaran dari Wajib Retribusi atas pelayanan jasa yang telah dilakukan. Selain membuat kwitansi sebagai tanda bukti penerimaan PAD, BPP UPT/ BP SKPD juga harus membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang digunakan untuk melakukan penyetoran PAD ke Kas Umum Daerah melalui Bank Jatim.
4. Kas Umum Daerah: Merupakan tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati/ Wali kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Jatim.
5. BPKAD Provinsi Jatim: BPP UPT/ BP SKPD akan melaporkan PAD yang mereka peroleh kepada BPKAD Provinsi Jatim. Dalam hal ini, BPP UPT/ BP SKPD melaporkan PAD secara tertulis, yaitu menggunakan formulir-formulir yang telah terkumpul selama proses penerimaan dan penyetoran PAD selama satu bulan yang dilaporkan.
6. BPP Dinas Pendapatan Provinsi Jatim: Selain BPP UPT/ BP SKPD melaporkan PAD secara tertulis kepada BPKAD Provinsi Jatim, BPP UPT/ BP SKPD juga harus melaporkan PAD kepada BPP Dinas Pendapatan Provinsi Jatim.

2.5 Peran Akuntansi dalam Organisasi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik mencakup proses manajerial dan pertanggungjawaban. Proses manajerial mencakup proses perencanaan, penganggaran, dan ratifikasi anggaran yang mencakup penentuan pos-pos kegiatan (aktivitas) beserta anggaran dananya. Akuntansi sektor publik yang sering disebut sebagai akuntansi dana karena kekhasan dalam fokus pencarian sumber dan alokasi dana dari dan untuk publik. Sedangkan pertanggungjawaban mencakup semua laporan mengenai realisasi anggaran dan kegiatan. Dalam akuntansi sektor publik, anggaran merupakan *focal point* sebagai landasan operasional organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan (operasional), organisasi publik harus patuh terhadap anggaran yang telah disahkan.

Akuntansi merupakan bentuk akuntabilitas publik, transparansi, dan prediktabilitas kinerja organisasi. Hal ini merupakan penekanan besar yang ditujukan pada organisasi publik yang menghendaki keterbukaan, transparansi, perlakuan adil, ketidakberpihakan (pada golongan), dan prediktabilitas (Christensen dkk, 2007).

2.6 Kewenangan Pengguna Aplikasi Retribusi Daerah

Sesuai dengan alur pemungutan Retribusi Daerah, dapat mengetahui siapa saja pengguna aplikasi Retribusi Daerah, yaitu: Bendahara Penerimaan (BP), Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP), Kasir Penerimaan (atau di SKPD lain bernama Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu / Kepala Kebun / dsb), Dinas Pendapatan (Dipenda), dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Masing-masing pengguna memiliki kewenangan terhadap aplikasi Retribusi Daerah yang dijabarkan dalam table;

No	Kewenangan	Kasir	BPP	BP	BPKAD	DIPENDA
1	Pendaftaran Wajib Retribusi	V	V	V		
2	Penetapan Besaran Retribusi	V	V	V		
3	Pembayaran Retribusi	V	V	V		
4	Penyetoran Retribusi	V	V	V		
5	Penagihan Retribusi	V	V	V		
6	Menambah Pengguna Aplikasi		V	V		V
7	Mengubah Data Pejabat	V	V	V		
8	Menentukan Target Retribusi			V		
9	Menentukan Prosentase Retribusi			V		
10	Menentukan Tarif Retribusi			V		
11	Mengubah Data personal	V	V	V	V	V
12	Melihat Laporan			V	V	V

Tabel 2.2 Daftar Kewenangan Pengguna Aplikasi Retribusi Daerah

Sumber: Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur, Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan Data Pendapatan Tentang Aplikasi Retribusi Daerah, Tahun 2014.

2.7 Manfaat dan Prinsip SOP AP

2.7.1 Manfaat SOP AP

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

2.7.2 Prinsip SOP AP

1. Prinsip-prinsip penyusunan SOP AP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip-prinsip pelaksanaan SOP AP sebagai berikut:

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.

c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

2.8 Simbol SOP AP

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah:

- (1) berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- (2) berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
- (3) siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
- (4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini.


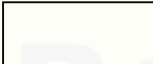
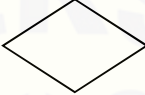

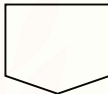
Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama Simbol	Simbol	Keterangan
1	Simbol Kapsul/ <i>Terminato</i>		untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2	Simbol Kotak/ <i>Process</i>		untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3	Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i>		untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4	Simbol Anak Panah/ <i>Panah/Arrow</i>		untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5	Simbol Segilima/ <i>off-page connector</i>		untuk mendeskripsikan hubungan antara symbol yang berbeda halaman.


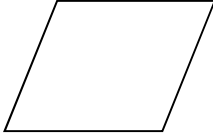
Tabel 2.3 Simbol Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)

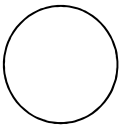


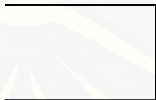

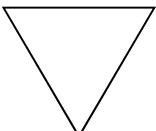
Sumber: Peraturan Menteri No.35 Tahun 2012

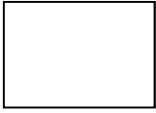


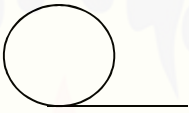
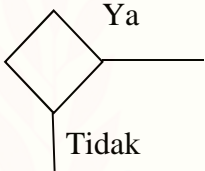
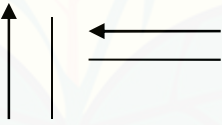



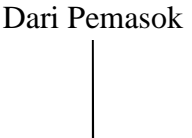
2.9 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)

Sistem Akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen.

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

No	Nama Simbol	Simbol	Keterangan
1	Simbol Dokumen		digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2	Simbol catatan		digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan-

			untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
3	Simbol Penghubung pada halaman yang sama (on page connector)		untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
4	Simbol Penghubung pada halaman yang berbeda (off page connector)		untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
5	Simbol Kegiatan Manual		digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pelanggan, dan lain sebagainya.
6	Simbol Keterangan dan Komentar		digunakan untuk memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
7	Simbol Arsip Sementara		digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip.
8	Simbol Arsip Permanen		digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan-

			dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
9	Simbol Online computer process		menggambarkan pengolahan data dengan computer secara online.
10	Simbol Keying (typing, verifying)		menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui online terminal.
11	Simbol Pita Magnetik (Magnetic Tape)		menggambarkan arsip computer yang berbentuk pita magnetik.
12	Simbol online storage		menggambarkan arsip computer yang berbentuk kaitannya.
13	Simbol Keputusan		menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
14	Garis Alir (Flowline)		Menggambarkan arah proses pengolahan data.
15	Persimpangan Garis alir		Untuk menunjukkan arah masing-masing garis yang bersimpangan.
16	Pertemuan Garis ALir		Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
17	Mulai/ berakhir (Terminal)		Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
18	Masuk ke Sistem		Untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir

19	Keluar ke Sistem Lain	Ke sistem lainnya	untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.
----	-----------------------	-------------------	--

Tabel 2.4 Simbol Bagan Alur Sistem Akuntansi

Sumber: Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. 2008.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah dan perkembangan UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang Lembaga Tembakau (UPT PSMB-LT) Jember.

Berdasarkan Ordonansi krosok tahun 1937 (Stbl 1937 No.604), dibentuk suatu badan hukum yang disebut “KROSOK CENTRALE” dengan anggota dari pemerintah maupun swasta yang ahli dibidang kultur dan ekspor pertembakauan. Tugasnya adalah mengambil tindakan-tindakan perbaikan produksi, pengolahan, perdagangan dan pemasaran tembakau. Setelah kegiatan badan hukum ini terhenti beberapa waktu akibat perang pasifik, maka tahun 1954 berdirilah “Badan Urusan Tembakau” dengan SKB Menteri Pertanian dan menteri Perekonomian tanggal 23 september 1954 No 98/UM/54 13714/M. Pada tahun 1962, nama “Badan Urusan Tembakau” diganti menjadi Lembaga Tembakau berdasarkan SK Menteri Perdagangan tanggal 6 Oktober 1962 No. 3095/M/SK/62. Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Ordonansi Krosok 1937 telah diubah dan ditambah dengan UU No.22 tahun 1958(LN.1938 No.63.).Isi ketentuan ini antara lain mengenal tembakau indonesia yang merupakan suatu kebulatan, karena tidak ada lagi perbedaan antara tembakau rakyat (krosok) dengan tembakau perkebunan besar. Lembaga ini ditetapkan sebagai badan interdepartemental, sehingga dapat menjembatani kegiatan-kegiatan lintas sektoral, yaitu mulai dari hulu sampai hilir, mulai kultur sampai dengan pemasaran, baik untuk keperluan perdagangan ekspor maupun untuk memenuhi keperluan perdagangan dalam negeri.

Wilayah Besuki banyak menghasilkan tembakau yang berpotensi besar menjadi salah satu mata dagangan ekspor.Hal ini sangat dimanfaatkan oleh para eksportir. Namun, sebagai kelengkapan sah barang ekspor, diperlukan sertifikat mutu yang di peroleh dari pengujian mutu oleh UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang-Lembaga Tembakau Jember, yang merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur. Oleh karena itu, sangat dirasakan penting untuk membentuk UPT ini dikota Jember, yang kemudian diwujudkan pada tahun 1982 berdasarkan Keputusan Mendagkop No.192/KP/80 tahun 1980. UPT ini digabungkan dengan Lembaga Tembakau yang sudah ada sebelumnya.Berdasar pergub jatim No 96 Tahun 2008 tentang uraian sekretariat, bidang, bagian dan seksi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur. Peresmian gedungnya yang terdapat dijalan Kalimantan 1 Kecamatan Sumbersari ini

diresmikan pada tahun 1984. Setiap barang yang akan diekspor, antara lain tembakau, harus melewati proses pengujian mutu, untuk kemudian diterbitkan serangkaian jaminan mutu UPT ini.

3.2 Visi dan Misi UPT PSMB-LT Jember

Setiap instansi/perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang digunakan sebagai pedoman guna lebih mengembangkan jaringannya untuk meraih suatu prestasi yang diinginkan. Begitu pula dengan UPT PSMB-LT Jember. Adapun visi dan misinya sebagai berikut :

3.2.1 Visi UPT PSMB-LT Jember

“Terwujudnya UPT PSMB-LT sebagai institusi yang professional dibidang standarisasi dan jaminan mutu”.

3.2.2 Misi UPT PSMB-LT Jember

Peningkatan mutu pelayanan dalam rangka kepuasan pelanggan, melalui:

1. Peningkatan pelayanan standarisasi, pengujian dan kalibrasi dalam rangka meningkatkan daya asing.
2. Meningkatkan kemampuan SDM, sarana dan prasarana dibidang standarisasi, pengujian dan kalibrasi.
3. Peningkatan dan pengembangan status akreditasi.
4. Peningkatan pelayanan inpeksi dan sertifikasi produk.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun berdasarkan fungsi-fungsi yang bermaksud menggambarkan fungsi-fungsi dari setiap bagian atau jabatan dalam suatu instansi serta menunjukkan hubungan satu dengan yang lainnya, sehingga setiap urusan dapat terkoordinasi dengan baik.

Berikut adalah tanggung jawab dan wewenang yg ada di UPT PSMB-LT Jember:

1. Kepala UPT

Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis, kalibrasi, sertifikasi produk, pembinaan dan pengawasan mutu pertembakauan, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Melaksanakan administrasi, koordinator dan pembinaan dalam administrasi, koordinasi dan pembinaan dalam administrasi umum, kepegawaian, keuangan,

dan perlengkapan serta kerumah tanggaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha memiliki fungsi:

- a. Pengelolaan surat menyurat, kehumasan, kearsipan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas.
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Melaksanakan administrasi keuangan
- d. Melaksanakan pengelolaan barang, perlengkapan dan peralatan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT.

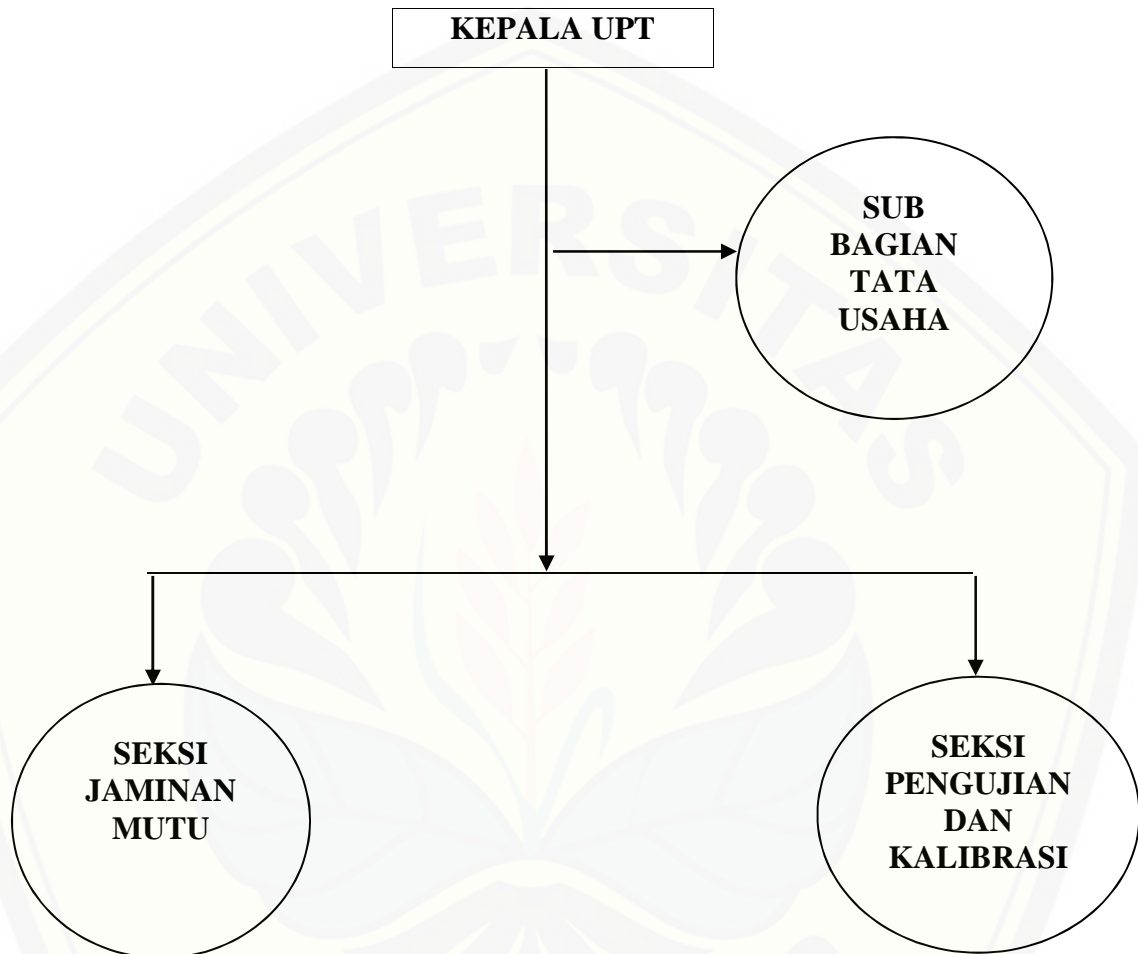
3. Seksi Jaminan Mutu

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan system jaminan mutu.
- b. Melaksanakan kegiatan Sertifikasi Produk pengguna Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI).
- c. Melaksanakan pengawasan produk pengguna tanda SNI yang di sertifikasi.
- d. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga terkait dalam proses sertifikasi produk pengguna tanda SNI.
- e. Melaksanakan kegiatan audit internal dan kaji ulang manajemen.
- f. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan, dan konsultasi dibidang jamtu barang dan tembakau.
- g. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi kemampuan laboratorium.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT.

4. Seksi Pengujian dan Kalibrasi

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengujian dan kalibrasi.
- b. Melaksanakan kegiatan pengambilan contoh, pengujian mutu, inpeksi Teknis dan Kalibrasi
- c. Pengujian mutu barang yang beredar dipasar
- d. Pengujian dan sertifikasi mutu tembakau berserta sarana-nya
- e. Kegiatan korelasi, verifikasi peralatan uji atau ukur
- f. Kegiatan uji profisiensi dan interkomparasi atau uji banding
- g. Pemeliharaan peralatan laboratorium penguji dan kalibrasi serta sarana penunjangnya
- h. Bimbingan, penyuluhan dan konsultasi dibidang mutu barang dan tembakau
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT

**BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI
UPT PSMB-LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi

Sumber : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

3.4 Kemampuan UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

1. Terakreditasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 Oleh ACM.
2. Laboratorium Penguji Mutu Terakreditasi ISO 17025 : 2005 oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) Jakarta, dengan ruang lingkup sebagai berikut :

- Pengujian Mutu Tembakau (Visual)
- Pengujian Mutu Panili
- Pengujian Nikotin, Gula, Chloor, Abu
- Pengujian Benih Tembakau
- Penjgujian Tar Dan Nikotin Rokok

Penambahan ruang lingkup tahun 2014 dan telah ditunjuk untuk melakukan pengujian dari BAPPEPTI Jember, dengan ruang lingkup sebagai berikut :

- Pengujian Kadar Air Beras, Jagung dan Gabah

3. Lembaga Inspeksi Terakreditasi ISO 17020 : 1998 Oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) Jakarta,dengan ruang lingkup sebagai berikut :

- Inspeksi Mutu Tembakau
- Inspeksi Mutu Panili
- Inspeksi Fumigasi

4. Laboratorium Kalibrasi ditunjuk oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) ,dengan ruang lingkup:

- Besaran Masa
- Besaran volumetric

5. Pengujian lainnya, meliputi:

- Inspeksi pengukuran dosis phospin
- Inspeksi pemeriksaan kontainer
- Pengujian Mutu Kopi
- Pengujian Mutu Kakao
- Pengujian Mutu Karet Kovensional
- Pengujian Mutu Lada
- Pengujian Residu Pestisida
- Pengujian Pupuk
- Pengujian Rumput Laut, dll.

3.5 Peralatan - Peralatan pengujian yang dimiliki UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

1. *Smoking Machine*
2. *Gas Chromatography*
3. *Gas Chromatography – Ms*
4. *High Pressure Liquid Chromatography*
5. *Gas Detector*
6. *A3*

3.6 TUPOKSI UPT PSMB – LT JEMBER

Peraturan Gubernur Jawa Timur No.133 Th. 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Disperindag Prov. Jawa Timur. UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang – Lembaga Tembakau mempunyai tugas melaksanakan sebagian besar tugas kedinasan dalam pengambilan contoh pengujian, inspeksi teknis, kalibrasi, sertifikat mutu, sertifikat produk, pembinaan dan pengawasan mutu barang, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat (Pasal 3). Fungsi dan tugasnya sebagai berikut.

1. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis, kalibrasi, sertifikat mutu, pembinaan dan pengawasan mutu.
2. Pelaksanaan kegiatan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis, kalibrasi, sertifikat mutu, pembinaan dan pengawasan mutu.
3. Pelaksanaan sertifikasi Produk Pengguna Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI)
4. Pelaksanaan pengujian mutu barang yang beredar dipasaran.
5. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyediaan dibidang mutu sesuai dengan standar nasional/internasional dan atau standar lain.
6. Pelaksanaan pengujian dan sertifikasi mutu tembakau berikut sarananya.
7. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan mutu tembakau dan hasil olahannya.
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan.
9. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

3.7 Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga

Berdasarkan Peraturan Daerah Jawa Timur No.01 tahun 2012 mengenai Retribusi Jasa Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur

a. UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang dan Lembaga Tembakau Surabaya dan Jember

1) Pengambilan Contoh

Biaya Pengambilan Contoh Sertifikasi Mutu, untuk :

No	Jenis Pelayanan Jasa	Per Satuan	Tarif
1	Air Minum Dalam Kemasan	karton	Rp. 1.500,00;
2	Biji Kakao	ton	Rp.2.000,00;
3	Biji Kopi	ton	Rp.2.000,00;
4	Biji Panili	ton	Rp.15.000,00;
5	Biji Pinang	ton	Rp.2.000,00;
6	Buah-buah Dalam Kaleng	karton	Rp.2.000,00;
7	Bungkil Kopra	ton	Rp.2.000,00;
8	Cassia Indonesia	ton	Rp. 2.500,00;
9	Fuli	ton	Rp. 2.000,00;
10	Fraksi Minyak Kelapa Sawit	ton	Rp. 2.000,00;
11	Gaplek	ton	Rp.1.000,00;
12	Karet Konvensional	ton	Rp. 2.000,00;
13	Kayu lapis	panel	Rp.15.000,00;
14	Lada Hitam	ton	Rp. 2.500,00;
15	Lada Putih	ton	Rp. 2.500,00;
16	Margarin	karton	Rp. 1.500,00;
17	Mie Instan	karton	Rp. 1.500,00;
18	Minuman Ringan	karton	Rp.1.500,00;
19	Akar Wangi	kg	Rp. 2.000,00;
20	Minyak Cendana	kg	Rp. 2.000,00;
21	Daun Cengkeh	kg	Rp. 2.000,00;
22	Minyak Fuli	kg	Rp. 2.000,00;
23	Minyak Inti Kelapa Sawit	ton	Rp. 2.000,00;
24	Minyak Kayu Putih	kg	Rp. 2.000,00;
25	Minyak Kelapa	ton	Rp. 2.000,00;
26	Minyak Kelapa Sawit	ton	Rp. 2.000,00;
27	Minyak Kenanga	kg	Rp. 2.000,00;
28	Minyak Nilam	kg	Rp. 2.000,00;
29	Minyak Pala	kg	Rp. 2.000,00;
30	Minyak Serehper	kg	Rp. 2.000,00;

31	Pala	ton	Rp. 2.500,00;
32	Sirop	karton	Rp. 1.500,00;
33	Teh Hitam	ton	Rp. 2.500,00;
34	Pupuk	ton	Rp.1.000,00;
35	Padatan	ton	Rp.1.000,00;
36	Cairan dan Semi Padatan	ton	Rp.2.000,00;

Tabel 3.1 Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengambilan Contoh

Sumber: Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012, tariff minimum yang dikenakan dalam jenis pelayanan jasa pengambilan contoh adalah sebesar Rp. 150.000,00. Apabila jumlah harga yang ditanggung oleh Wajib Retribusi kurang dari Rp. 150.000,00, maka yang harus dibayarkan adalah tetap sesuai dengan minimum tarif yang ditentukan, sebesar Rp. 150.000,00.

2) Pengujian

a) Pengujian menurut SNI

No	Jenis Pelayanan Jasa	Per Satuan	Tarif
1	Air Minum Dalam Kemasan	contoh	Rp. 1.750.000,00
2	Arang Tempurung Kelapa	contoh	Rp 500.000,00
3	Biji Jarak	contoh	Rp. 500.000,00
4	Biji Kakao	contoh	Rp. 200.000,00
5	Biji Kopi	contoh	Rp.150.000,00
6	Biji Pinang	contoh	Rp. 200.000,00
7	Bungkil Jagung	contoh	Rp. 450.000,00
8	Bungkil Kopra	contoh	Rp. 400.000,00
9	Cassia Indonesia	contoh	Rp. 300.000,00
10	Cengkeh bukan untuk obat	contoh	Rp. 300.000,00
11	Crude Palm Fatty Acid	contoh	Rp. 400.000,00
12	Crude Palm Fatty Acid Destilation	contoh	Rp.400.000,00
13	Crude Palm Kernel Fatty Acid per;	contoh	Rp.800.000,00
14	Crude Palm Olein	contoh	Rp. 800.000,00
15	Crude Palm Stearineper	contoh	Rp. 450.000,00
16	Dedak jagung sebagai pakan ternak	contoh	Rp. 450.000,00
17	Dedak padi	contoh	Rp. 700.000,00
18	Fuli	contoh	Rp. 200.000,00
19	Gaplek	contoh	Rp. 350.000,00

20	Garam Konsumsi Beryodium;	contoh	Rp. 600.000,00
21	Glycerol kasar	contoh	Rp. 500.000,00
22	Inti Kelapa Sawitper	contoh	Rp. 400.000,00
23	Jagung	contoh	Rp. 200.000,00
24	Jahe Keringper	contoh	Rp. 350.000,00
25	Kacang Hijau	contoh	Rp. 250.000,00
26	Kacang Tanah	contoh	Rp. 300.000,00
27	Kapulogo Lokal	contoh	Rp. 350.000,00
28	KaretKonvensional	contoh	Rp.150.000,00
29	Kayu Lapis	contoh	Rp. 200.000,00
30	Kedelai	contoh	Rp. 250.000,00
31	Kemiri	contoh	Rp. 350.000,00
32	Kopi Bubuk	contoh	Rp.1.000.000,00
33	Lada Hitam	contoh	Rp. 350.000,00
34	Lada Putih	contoh	Rp. 300.000,00
35	Margarin	contoh	Rp. 2.000.000,00
36	Mentega	contoh	Rp.2.000.000,00
37	Mie Instan	contoh	Rp. 1.000.000,00
38	Minyak Biji Bunga Matahari	contoh	Rp. 1.000.000,00
39	Minyak Biji Kapuk	contoh	Rp. 500.000,00
40	Minyak Goreng	contoh	Rp. 900.000,00
41	Minyak Inti Kelapa Sawit	contoh	Rp. 300.000,00
42	Minyak Jagung	contoh	Rp. 550.000,00
43	Arang Kayu	contoh	Rp. 400.000,00
44	Tetes Tebu	contoh	Rp. 400.000,00
45	Minyak Kacang Tanah	contoh	Rp. 500.000,00
46	Minyak kelapa	contoh	Rp. 500.000,00
47	Minyak kelapa sawit	contoh	Rp. 300.000,00
48	Pala	contoh	Rp. 200.000,00
49	Panili	contoh	Rp. 300.000,00
50	Palm Acid Oil	contoh	Rp. 350.000,00
51	Pretreated Palm Oil	contoh	Rp. 500.000,00
52	RBD palm kernel oil	contoh	Rp. 550.000,00
53	RBD palm oil	contoh	Rp. 600.000,00
54	RBD palm olein	contoh	Rp. 800.000,00

55	Sirop	contoh	Rp. 800.000,00
56	Pupuk Guano	contoh	Rp. 730.000,00
57	Pupuk NPK Padat	contoh	Rp. 550.000,00
58	Pupuk Amonium Sulfat per contoh;	contoh	Rp. 450.000,00
59	Pupuk SP-36	contoh	Rp. 600.000,00
60	Pupuk Urea	contoh	Rp. 550.000,00
61	Pupuk Triple Super Phospat	contoh	Rp. 950.000,00
62	Pupuk TSP plus ZN	contoh	Rp. 750.000,00
63	Pupuk Kalium Klorida	contoh	Rp. 200.000,00
64	Pupuk Phospat Alam Pertanian per	contoh	Rp.1.000.000,00
65	Pupuk Dolomit	contoh	Rp. 550.000,00
66	Pupuk Sipramin	contoh	Rp. 510.000,00
67	Pupuk Amonium Klorida	contoh	Rp. 350.000,00
68	Pupuk Diamonium Phospat	contoh	Rp. 1.000.000,00
69	Pupuk Mono Amonium Phospat	contoh	Rp.600.000,00
70	Pupuk Urea Amonium Phospat	contoh	Rp.600.000,00
71	Pupuk Hara Makro Campuran	contoh	Rp.1.100.000,00
72	Pupuk Borat	contoh	Rp. 450.000,00
73	Kalium Sulfatper contoh	contoh	Rp. 600.000,00
74	KNO3	contoh	Rp. 450.000,00
75	Virgin Coconut Oil	contoh	Rp. 500.000,00
76	Self Assesment dalam rangkapenerbitan certificate of conformity/ quality	sertifikat	Rp. 150.000,00
77	Tembakau Bawah Naungan :		
	(a) Sumatera/Deli, VBN, TBN dan LSG	kg	Rp.30,00
	(b) Chewing	kg	Rp. 15,00
78	Tembakau Na-Oogost (NO) :		
	(a) BL	kg	Rp. 30,00
	(b) HK. I , HK. II, HK. III	kg	Rp. 25,00
	(c) HK, DIV, REG	kg	Rp. 15,00
	(d) GAGANG	kg	Rp. 5,00
79	Tembakau Voo-Oogost (VO) :		
	(a) KK	kg	Rp. 13,00

(b) Preblended	kg	Rp. 10,00
(c) RD/Reg	kg	Rp. 8,00
(d) Gagang	kg	Rp. 5,00

Tabel 3.2 Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengujian menurut SNI

Sumber: Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012

b. Pengujian Berdasarkan Parameter Uji

No	Jenis Pelayanan Jasa	Per Satuan	Tarif
1	Pengujian Organoleptik – Visual :		
	(a) Benda Asing / kotoran	contoh	Rp. 30.000,00
	(b) Biji berbau asap dan/atau abnormal	contoh	Rp.30.000,00
	(c) Biji berbau busuk dan/atau kapang	contoh	Rp.30.000,00
	(d) Biji berkapang	contoh	Rp. 30.000,00
	(e) Biji berserangga	contoh	Rp. 30.000,00
	(f) Biji bertesta	contoh	Rp. 30.000,00
	(g) Biji cacat	contoh	Rp. 30.000,00
	(h) Biji keriput	contoh	Rp. 30.000,00
	(i) Biji Pecah	contoh	Rp 30.000,00
	(j) Biji rusakper	contoh	Rp. 30.000,00
	(k) Biji warna lain	contoh	Rp. 30.000,00
	(l) Jumlah Biji	contoh	Rp. 30.000,00
	(m) Keadaan (bau, rasa, warna)	contoh	Rp. 30.000,00
	(n) Kebersihan	contoh	Rp. 30.000,00
	(o) Kenampakan	contoh	Rp. 30.000,00
	(p) Nilai cacat	contoh	Rp. 75.000,00
	(q) Rasa	contoh	Rp. 30.000,00
	(r) Serangga hidup	contoh	Rp. 30.000,00
	(s) Ukuran Biji	contoh	Rp. 30.000,00
2	Pengujian Fisika :		
	(a) Bagian tak larut dalam air	contoh	Rp. 75.000,00
	(b) Bahan kering	contoh	Rp. 100.000,00
	(c) Berat Jenis	contoh	Rp.75.000,00
	(d) Campuran bahan lain	contoh	Rp. 75.000,00
	(e) Derajat brix	contoh	Rp. 75.000,00
	(f) Destilate pada suhu 164oC	contoh	Rp. 100.000,00

	(g) Endapan	contoh	Rp. 75.000,00
	(h) Indeks Bias	contoh	Rp. 75.000,00
	(i) Kehalusan / Lolos ayakan	contoh	Rp. 75.000,00
	(j) Kekentalan	contoh	Rp. 75.000,00
	(k) Kerapatan	contoh	Rp.75.000,00
	(l) Ketebalan	contoh	Rp. 75.000,00
	(m) Keteguhan rekat	contoh	Rp.75.000,00
	(n) Lolos Ayakan	contoh	Rp. 75.000,00
	(o) Penyulingan pada tetes pertama		Rp. 100.000,00
	(p) pH	contoh	Rp. 75.000,00
	(q) Putaran optik	contoh	Rp.100.000,00
	(r) Titik cair	contoh	Rp.75.000,00
	(s) Titik didih	contoh	Rp. 75.000,00
	(t) Titik keruhper	contoh	Rp.75.000,00
	(u) Titik lunak	contoh	Rp. 75.000,00
	(v) Total Dissolved Solid	contoh	Rp. 75.000,00
	(w) Total Suspended Solid	contoh	Rp. 75.000,00
	(x) Uji delamasi	contoh	Rp. 75.000,00
	(y) Warna (tintometer) M/K	contoh	Rp. 75.000,00
	(z) Zat menguap	contoh	Rp.100.000,00
	(aa) Bobot tuntas/Jumlah berat	contoh	Rp.75.000,00
	(bb) Ruang kosong	contoh	Rp. 75.000,00
	(cc) Bagian Ekstrak ester yang tidak menguap	contoh	Rp.75.000,00
	(dd) Zat terlarut.	contoh	Rp.100.000,00
3	Pengujian Kimia :		
	(a) Alkalinitas	contoh	Rp.100.000,00
	(b) Asam lemak bebas/bil asam	contoh	Rp.100.000,00
	(c) Abu total	contoh	Rp.100.000,00
	(d) Abu tak larut dalam asam	contoh	Rp.100.000,00
	(e) Abu sulfat	contoh	Rp.100.000,00
	(f) Derajat asam	contoh	Rp.100.000,00
	(g) Sari kopi	contoh	Rp.100.000,00
	(h) Kesadahan air (CaCO ₃)	contoh	Rp.150.000,00
	(i) Zat organik (KMnO ₄)	contoh	Rp.100.000,00

(j) Air metode destilasi	contoh	Rp.150.000,00
(k) Air metode oven	contoh	Rp.150.000,00
(l) Arsenic	contoh	Rp.150.000,00
(m) Bahan Tidak Tersabunkan	contoh	Rp.150.000,00
(n) Bahan organik bukan glycerol	contoh	Rp.100.000,00
(o) Bilangan iod	contoh	Rp.100.000,00
(p) Bilangan Penyabunan	contoh	Rp.100.000,00
(q) Bilangan Peroksida	contoh	Rp.150.000,00
(r) Biological Oxygen Demand	contoh	Rp.100.000,00
(t) Garam sebagai NaCl	contoh	Rp.100.000,00
(u) Glycerine	contoh	Rp.150.000,00
(v) Gula Pereduksi	contoh	Rp.100.000,00
(w) Gula Total	contoh	Rp.100.000,00
(x) Iodium sebagai KIO ₃	contoh	Rp.100.000,00
(y) Kalium	contoh	Rp.100.000,00
(z) Kalsium	contoh	Rp.150.000,00
(aa) Kekeruhan (turbidimetry)	contoh	Rp.100.000,00
(bb) Khlorida	contoh	Rp.100.000,00
(cc) Kalsium Oksida (CaO)	contoh	Rp.150.000,00
(dd) Kealkalian abu	contoh	Rp.100.000,00
(ee) Kotoran pada minyak	contoh	Rp.100.000,00
(ff) Logam berat per logam	contoh	Rp.150.000,00
(gg) Magnesium	contoh	Rp.100.000,00
hh) Minyak atau lemak	contoh	Rp.100.000,00
(ii) Minyak atsiri	contoh	Rp.150.000,00
(jj) Nikotin	contoh	Rp.150.000,00
(kk) Nitrogen	contoh	Rp.100.000,00
(ll) Oksida besi (Fe ₂ O ₃)	contoh	Rp.100.000,00
(mm) Pasir	contoh	Rp.150.000,00
(nn) Pati	contoh	Rp.150.000,00
(oo) Protein	contoh	Rp.150.000,00
(pp) Panilin	contoh	Rp.100.000,00
(qq) Phosphor sebagai P ₂ O ₅	contoh	Rp.100.000,00
(rr) Piperin	contoh	Rp.100.000,00
(ss) Sulfida	contoh	Rp.150.000,00

(tt) Sulphate	contoh	Rp.100.000,00
(uu) Serat kasar	contoh	Rp.150.000,00
(vv) Sukrosa	contoh	Rp.100.000,00
(ww) Warna metoda APHA	contoh	Rp.100.000,00
(xx) Nitrat (NO ₃)	contoh	Rp.100.000,00
(yy) Nitrat (NO ₂)	contoh	Rp.100.000,00
(zz) Amonium (NH ₄)	contoh	Rp.100.000,00
(aaa) Fluorida (F ⁻)	contoh	Rp.100.000,00
(bbb) Sianida (CN ⁻)	contoh	Rp.100.000,00
(ccc) Besi (Fe)	contoh	Rp.100.000,00
(ddd) Mangan (Mn)	contoh	Rp.100.000,00
(eee) Klor Bebas	contoh	Rp.100.000,00
(fff) Timbal (Pb)	contoh	Rp.100.000,00
(ggg) Tembaga (Cu)	contoh	Rp.100.000,00
(hhh) Cadmium (Cd)	contoh	Rp.100.000,00
(iii) Raksa (Hg)	contoh	Rp.100.000,00
(jjj) Nikel (Ni)	contoh	Rp.100.000,00
(kkk) Asam Bebas (sebagai H ₂ PO ₄)	contoh	Rp.100.000,00
(lll) Asam Bebas (sebagai HCl)	contoh	Rp.100.000,00
(mmm) Asam Bebas (sebagai H ₂ SO ₄)	contoh	Rp.100.000,00
(nnn) Asam Borax	contoh	Rp.100.000,00
(ooo) Belerang (S)	contoh	Rp.100.000,00
(ppp) Biuret	contoh	Rp.100.000,00
(qqq) Zn sebagai ZnO	contoh	Rp.100.000,00
(rrr) Silikat (sebagai SiO ₂)	contoh	Rp.100.000,00
(sss) Daya netralisasi (setara CaCO ₃)	contoh	Rp.100.000,00
(ttt) Formalin (Formaldehyde)	contoh	Rp.100.000,00
(uuu) Tar dan Nikotin	contoh	Rp .950.000,00
(vvv) Residu Pestisida :		
1. gol. Piretroid	contoh	Rp. 900.000,00
2. gol. Organoklor	contoh	Rp. 900.000,00
3. gol. Organofosfat	contoh	Rp. 900.000,00
4. gol. Herbisida	contoh	Rp. 900.000,00
5. gol. Karbamat	contoh	Rp.1.000.000,00
(www) Aplatoxin (setara CaCO ₃)	contoh	Rp. 900.000,00

(xxx) Fumigasi	sertifikat	Rp. 10.000,00
(yyy) Pemeriksaan Container	container	Rp. 10.000,00
(zzz) Pengukuran dosis fosphin	pengukuran	Rp. 100.000,00

Tabel 3.3 Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengujian Berdasarkan Parameter Uji

Sumber: Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012, tarif minimum yang dikenakan dalam segala jenis pelayanan jasa pengujian adalah sebesar Rp. 150.000,00. Apabila jumlah harga yang ditanggung oleh Wajib Retribusi kurang dari Rp. 150.000,00, maka yang harus dibayarkan adalah tetap sesuai dengan minimum tarif yang ditentukan, sebesar Rp. 150.000,00.

c) Pengujian dalam sistem Resi Gudang

No	Pelayanan Jasa	Per Satuan	Tarif
1	Gabah	Kg	Rp. 5,00
2	Beras	Kg	Rp. 5,00
3	Jagung	Kg	Rp. 5,00
4	Rumput laut	Kg	Rp. 5,00
5	Kedelai	Kg	Rp. 5,00
6	Lada	Kg	Rp. 10,00
7	Kakao	Kg	Rp. 10,00
8	Kopi	Kg	Rp. 10,00
9	Karet	Kg	Rp. 10,00
10	Tembakau	Kg	Rp. 10,00

Tabel 3.4 Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Pengujian dalam Sistem Resi Gudang

Sumber: Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012, tarif minimum yang dikenakan pada jenis pelayanan jasa dalam sistem resi gudang adalah sebesar Rp. 200.000,00. Apabila jumlah harga yang ditanggung oleh Wajib Retribusi kurang dari Rp. 200.000,00, maka yang harus dibayarkan adalah tetap sesuai dengan minimum tarif yang ditentukan, sebesar Rp. 200.000,00.

3 Kalibrasi Peralatan

No	Jenis Pelayanan Jasa	Per Satuan	Tarif
1	Besaran Massa : a Anak Timbangan	set (maksimum 22 buah)	Rp. 600.000,00

	b Anak Timbangan	buah	Rp. 150.000,00
	c Builtin Mass Analytical Balance	unit	Rp. 400.000,00
	d Electronic Analytical Balance	unit	Rp. 300.000,00
	e Electronic Top Analytical Balance	unit.	Rp. 300.000,00
2	Besaran Suhu :		
	a. Thermometer Gelas	buah	Rp. 300.000,00
	b Thermometer Digital	unit	Rp. 300.000,00
	c Oven (1 titik operasional)	unit	Rp. 300.000,00
	d Oven (2 titik operasional)	unit	Rp. 400.000,00
	e Oven (3 titik operasional)	unit	Rp. 500.000,00
	f Incubator (1 titik operasional)	unit	Rp.250.000,00
	g Incubator (2 titik operasional)	unit	Rp. 350.000,00
	h Muffle Furnace (1 titik operasional)	unit	Rp. 400.000,00
	i Muffle Furnace (2 titik operasional)	unit	Rp.500.000,00
	j Waterbathper	unit	Rp.250.000,00
	k Hot Roller	unit	Rp. 400.000,00
	l Refrigerator s/d minus 10o C	unit.	Rp. 250.000,00
3	Besaran Volumetrik :		
	a Labu Ukur	buah	Rp. 150.000,00
	b Gelas Ukur	buah	Rp. 150.000,00
	c Pipet Ukur;	buah	Rp. 150.000,00
	d Piknometer	buah	Rp.125.000,00
	f Buret.	buah	Rp. 150.000,00
	g Pipet Volume	buah	Rp.125.000,00
	h Trap Destilator	buah	Rp. 150.000,00
4	Besaran Tekanan :		
	a Pressure Gauge	unit	Rp. 250.000,00
	b Manometer.	unit	Rp. 250.000,00
5	Optik :		
	a UV/VIS Spectrophotometer	unit	Rp. 500.000,00
	b Refraktometer Garamper	unit	Rp. 250.000,00
	c Refraktometer brixunit	unit	Rp.250.000,00
	d Polarimeter	unit	Rp.250.000,00

6	Dimensi :		
	a Jangka sorong	unit	Rp. 200.000,00
	b Mikrometer	unit	Rp. 200.000,00
	c Dial Indikator	unit	Rp. 200.000,00
	d Digimatic Caliper.	unit	Rp. 200.000,00
7	Lain-lain :		
	a Hygrometerper	unit	Rp.250.000,00
	b Thermogyrometer	unit	Rp. 450.000,00
	c Moisture Balanceper	unit	Rp. 550.000,00
	d pH meter	unit	Rp. 150.000,00
	e Hardness Tester	unit	Rp. 250.000,00
	f Push / pull test	unit	Rp. 250.000,00
	g Hydrometer	unit	Rp. 250.000,00
	h Viscometerper	unit	Rp. 250.000,00
	i Turbidity Meterper	unit	Rp. 200.000,00
	j TDS Meterper	unit	Rp. 200.000,00
	k Conductivity meter	unit	Rp. 200.000,00
	l Infrared Thermometer	unit	Rp. 300.000,00
	m Surface Thermometer	unit	Rp. 300.000,00
	n Temperature Controlper	unit	Rp. 300.000,00
	o Humidity Chamber	unit	Rp. 450.000,00
	p Gauge Block	batang	Rp. 100.000,00
	q Gauge Block untuk selanjutnya	batang	Rp. 30.000,00
	r Autoclave	unit	Rp. 450.000,00
	s Safety Valve	unit	Rp. 300.000,00
	t Tensimeter	unit	Rp. 250.000,00
	u Different PressureGauge	unit	Rp. 250.000,00
	v Oil Gun	unit	Rp. 200.000,00
	w Germinator	unit	Rp. 250.000,00
	x Stop Watch	unit	Rp. 150.000,00

Tabel 3.5 Daftar Jenis Pelayanan Jasa dan Tarif Harga Kalibrasi Peralatan

Sumber: Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2012

3.8 Perubahan Tarif Harga Retribusi Daerah tahun 2015

No	Jenis Layanan Jasa	Per Satuan	Tarif
1	Fumigasi	sertifikat	Rp. 100.000,00
2	Pemeriksaan container	container	Rp.25.000,00

Tabel 3.6 Daftar Perubahan Jasa dan Tarif Harga Retribusi Daerah tahun 2015**Sumber: Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.01 Tahun 2015**

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember, maka dari hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember merupakan Unit Terpadu dalam bidang Pelayanan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang dalam tahap pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Pelayanan Jasa dilaporkan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Provinsi Jawa Timur kemudian diteruskan kepada Dinas Pendapatan (DIPENDA) Jawa Timur.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah mengenai pelaksanaan penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan Peraturan Gubernur no.02 tahun 2012 mengenai Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD), sebagai berikut :
 - a. Bagian *Front Office*, merupakan bagian awal yang harus ditemui pelanggan untuk menyampaikan surat pengajuan permohonan pelayanan jasa atas Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
 - b. Sub. Bagian Tata Usaha (Administrasi Umum), merupakan bagian yang akan memproses surat pengajuan permohonan pelayanan jasa, yang kemudian akan ditentukan bagian pelaksana/petugas pelayanan jasa oleh Kepala UPT.
 - c. Bagian Pelaksana Petugas Pelayanan Jasa, merupakan bagian yang akan melaksanakan pelayanan jasa sesuai yang diajukan oleh pelanggan.
 - d. Bagian Bendahara Penerimaan Pembantu, merupakan bagian yang akan menerima pembayaran dari pelanggan. Pembayaran atas pelayanan jasa ini disebut sebagai penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang kemudian uangnya akan ditransfer ke Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur melalui Bank Jatim. Tahap pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Pelayanan Jasa

dilaporkan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Provinsi Jawa Timur dan diteruskan kepada Dinas Pendapatan (DIPENDA) Jawa Timur.

3. Formulir yang digunakan dalam proses Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember, sebagai berikut:

a. Formulir yang digunakan dalam proses pembayaran.

- Formulir Surat Ketetapan Retribusi daerah (SKRD) yang dapat dilihat pada lampiran 5.1 hal.67.
- Formulir Bukti Pembayaran (BP) yang dapat dilihat pada lampiran 5.2 hal.69.

b. Formulir yang digunakan dalam proses penyetoran melalui Bank

- Formulir Surat Tanda Setoran (STS) yang dapat dilihat pada lampiran 5.3 hal.71.
- Formulir Bukti Setoran Bank (BSB) yang dapat dilihat pada lampiran 5.4 hal.73.

c. Formulir yang digunakan dalam proses pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Pelayanan Jasa dan dilaporkan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Provinsi Jawa Timur dan diteruskan kepada Dinas Pendapatan (DIPENDA) Jawa Timur.

a. Formulir Nota Dinas (lampiran 5.5 hal.75)

b. Formulir Realisasi Pendapatan (lampiran 5.6 hal.77)

c. Formulir Rekapitulasi Keuangan Penerimaan (lampiran 5.7 hal.79)

d. Formulir Rekapitulasi Keuangan Penerimaan (lampiran 5.8 hal.81)

e. Formulir Registrasi Penutupan Kas (lampiran 5.9 hal.83)

f. Formulir Tanda Bukti Setoran.

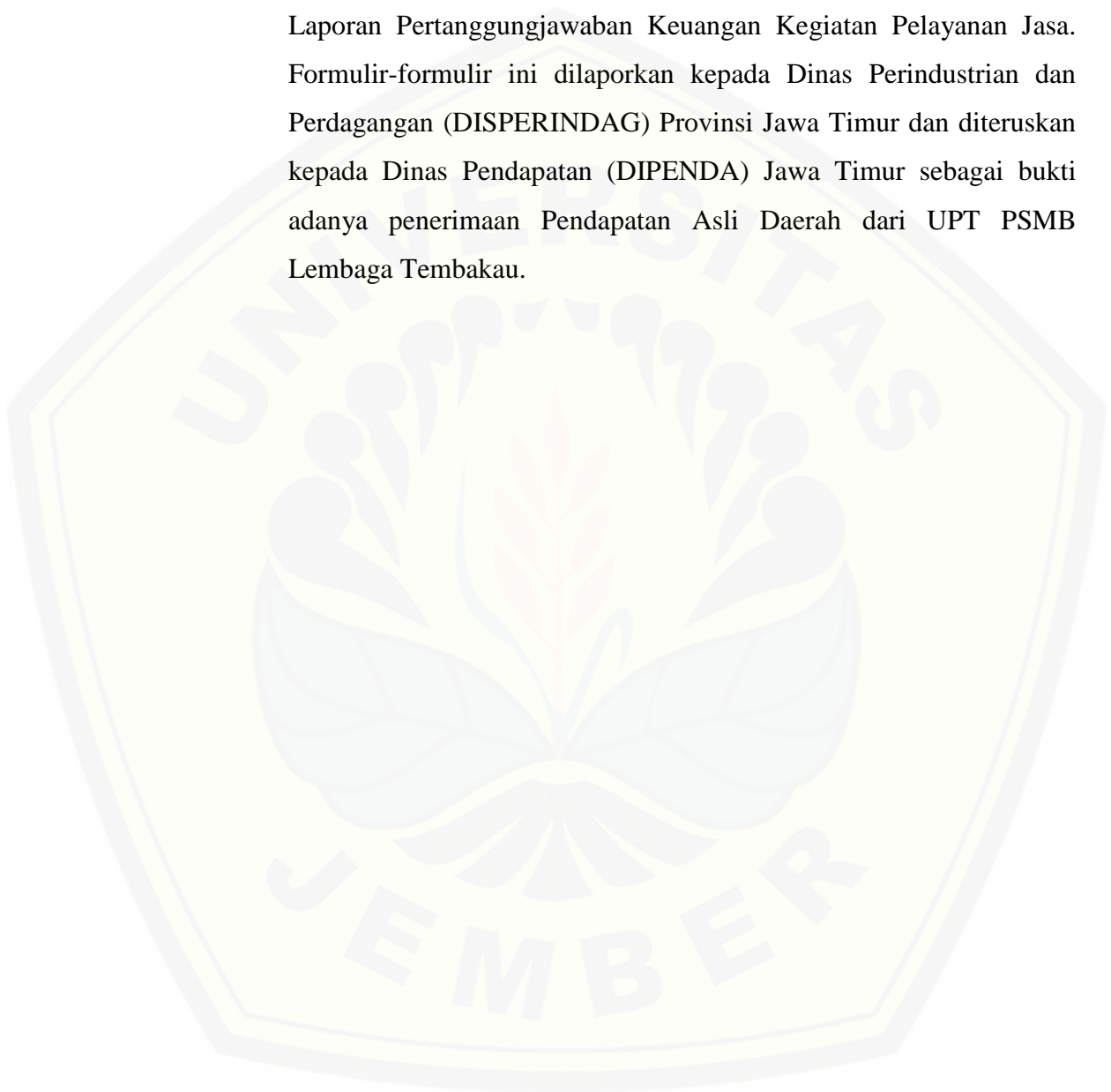
- Surat Tanda Setoran (STS) (lampiran 5.3 hal.71)

- Formulir Bukti Setoran Bank (BSB) (lampiran 5.4 hal.73)

4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, sebagai berikut:

a. Membantu Mengisi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)


- b. Menerima Pembayaran dan membantu mengisi formulir bukti pembayaran.
- c. Membantu mencatat adanya transaksi pembayaran dibuku kas harian
- d. Membantu mencatat jurnal akuntansi pada aplikasi SIBAKU
- e. Membantu mengisi formulir Surat Tanda Setoran (STS)
- f. Membantu mengisi formulir Nota Dinas dan lampiran-lampiran Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Pelayanan Jasa. Formulir-formulir ini dilaporkan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Provinsi Jawa Timur dan diteruskan kepada Dinas Pendapatan (DIPENDA) Jawa Timur sebagai bukti adanya penerimaan Pendapatan Asli Daerah dari UPT PSMB Lembaga Tembakau.



DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Halim, Abdul & Syam Kusufi, Muhammad. 2012. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Halim, Abdul & Syam Kusufi, Muhammad. 2012. *Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indonesia, *Keputusan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Tentang Retribusi Daerah*. Perda Jatim No.01 Tahun 2012.
- Indonesia, *Keputusan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Tentang Tata cara Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah*. Pergub Jatim No.02 Tahun 2012.
- Indonesia, *Keputusan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Permen No.35 Tahun 2012.
- Indonesia, *Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur, Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan Data Pendapatan Tentang Aplikasi Retribusi Daerah*, Tahun 2014.
- Ratmono, Dwi & Sholihin, mahfud. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Lampiran 5.1 Formulir Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG - LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER Jl. Kalimantan No. 1 Telp. (0331) 338396 Fax. (0331) 334825 Email : pengujianmututembakau@yahoo.co.id JEMBER - 68121				
SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH No. 900/0036/SKRD/I/118-10/2015				
Nama Wajib Retribusi : PT. Kusuma Wijaya				
Rincian Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Sesuai Perda No. 1 Tahun 2012				
NO	URAIAN	TARIF (Rp)	KUANTITAS	JUMLAH (Rp)
1.	Pemeriksaan kontainer	25.000,00	1	25.000,00
Jumlah Keseluruhan				25.000,00
Keterangan: Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah dan Peraturan Gubernur No. 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah maka bersama ini kami sampaikan:				
1. Penyetoran bisa dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Penerimaan Pembantu di UPT.PSMB – Lembaga Tembakau Jember secara tunai. - Transfer ke Bank Jatim atas nama Kas Umum Daerah dengan nomor rekening 0011000477. Untuk pembayaran yang dilakukan secara transfer tanpa bukti setoran harus dikirim ke Bendahara Penerimaan Pembantu UPT. PSMB – Lembaga Tembakau Jember sebagai bukti telah melunasi tagihan pembayaran melalui fax dengan nomor (0331) 334825 atau melalui email: pengujianmututembakau@yahoo.co.id paling lambat 1 hari setelah transfer.				
2. Untuk pengujian menurut SNI dikenakan biaya minimum Fee sebesar Rp. 150.000,00 untuk setiap pengujian yang biaya pengujiannya dibawah nilai Rp. 150.000,00				
3. Untuk pengujian dalam sistem Resi Gudang dikenakan biaya minimum Fee sebesar Rp. 200.000,00 untuk setiap pengujian yang biaya pengujiannya dibawah nilai Rp. 200.000,00				
4. Retribusi harus dibayar selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SKRD				
5. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum terbayarkan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di UPT. PSMB – Lembaga Tembakau Jember.				
Jember, 19 Januari 2015 KEPALA UPT. PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG – LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER <u>Ir. DESAK NYOMAN SIKSIAWATI, MMA</u> NIP.19650701 199103 2 010				

Sumbet Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Keterangan beserta pengisian Formulir Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD):

1. Nama Wajib Retribusi :Diisi dengan nama eksportir, perseorangan atau perusahaan.
2. Uraian :Diisi dengan jenis pelayanan jasa yang diajukan oleh pelanggan.
3. Tarif :Diisi dengan tarif harga yang dikenakan sesuai jenis retribusi yang diajukan pelanggan.
4. Kuantitas :Diisi dengan banyaknya barang.
5. Jumlah :Diisi dengan hasil perkalian antara tarif dan kuantitas.
6. Jumlah keseluruhan :Diisi dengan hasil penjumlahan dari keseluruhan jumlah pelayanan jasa yang diajukan.



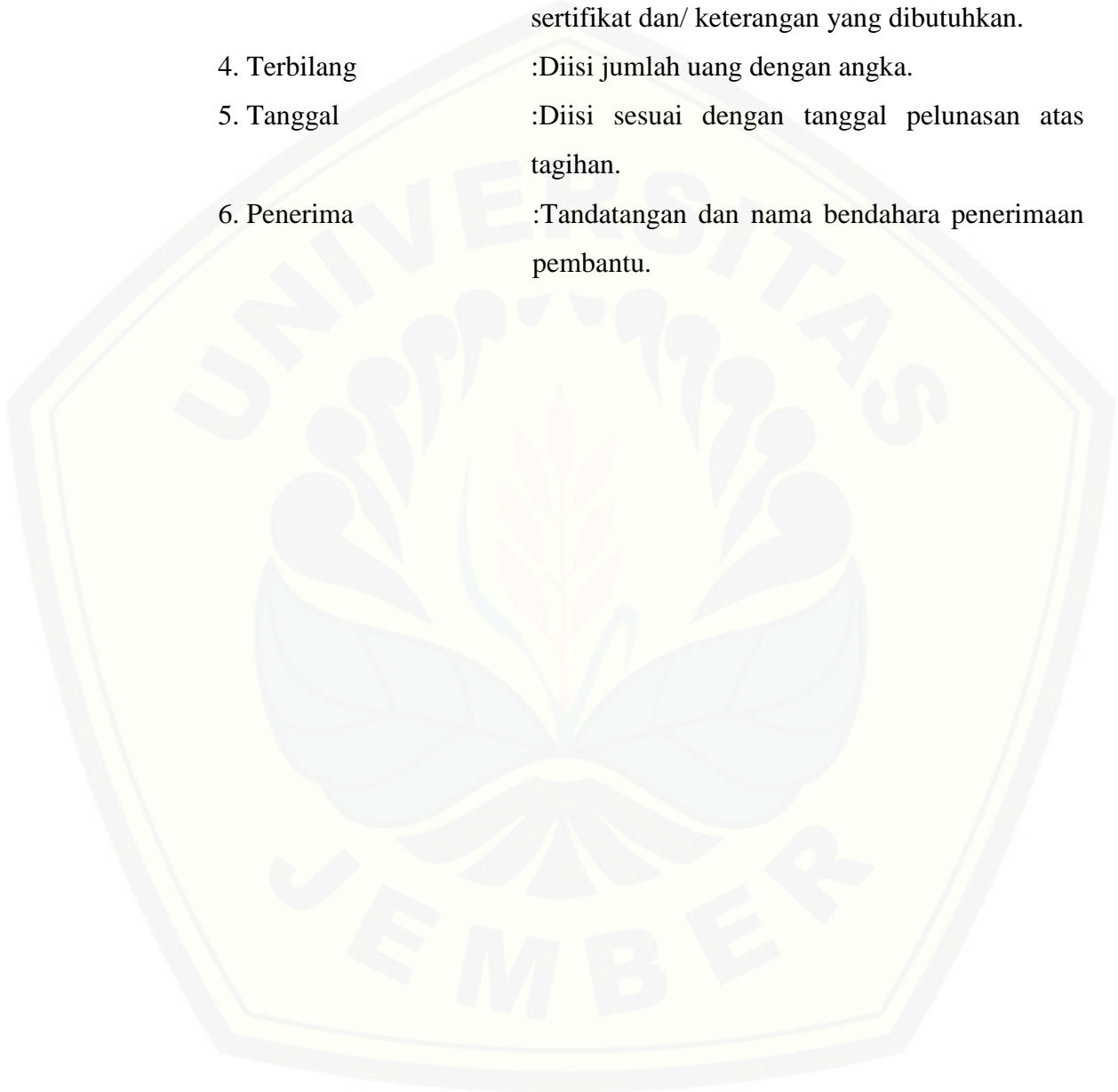
Lampiran 5.2 Formulir Bukti Pembayaran (BP)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG - LEMBAGA TEMBAKAU J E M B E R Jl. Kalimantan No. 1 Jember Telp. 0331-338396 Fax 0331-334825				
<u>KWITANSI</u>				
Sudah terima dari	:			
Jumlah uang	:			
Buat Pembayaran	:	Biaya Pemeriksaan Tembakau		
CiQ.0319		BES.TBN.NO.13	90 Bal	Kg x Rp
				Jumlah
				Rp.
				Rp.
Terbilang	Rp			
				Jember,
				Penerima
				Mokhammad Holik


Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Keterangan beserta pengisian Formulir Bukti Pembayaran (BP):

1. Sudah diterima dari :Diisi dengan nama pelanggan perseorangan/
perusahaan.
2. Jumlah uang :Diisi jumlah uang dengan huruf.
3. Buat Pembayaran :Diisi keterangan untuk apa pembayaran ini
dilakukan, dalam hal ini disertai catatan nomer
sertifikat dan/ keterangan yang dibutuhkan.
4. Terbilang :Diisi jumlah uang dengan angka.
5. Tanggal :Diisi sesuai dengan tanggal pelunasan atas
tagihan.
6. Penerima :Tandatangan dan nama bendahara penerimaan
pembantu.



Lampiran 5.3 Formulir Surat Tanda Setoran (STS)

	PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR SURAT TANDA SETORAN		Rp. -
	STS NO : 01 / PMS - LT / 1 / 2016		
Bank : Alamat Bank : No. Rek : 0011000677			
Uang diterima Uang Setoran : Rp. Dengan Maksud : ()			
Untuk Pembayaran tanggal : Penunjukan dan BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU UPT. PMS - LT JEMBER			
Kode Rekening : 2 07 0100 41 2 01001		Urutan Rincian Obyek : Rombud Pemakaian Kekayaan Daerah Dinas Rp. Pendidikan dan perdagangan Prov. Jatim (RPKDPPG)	
		J U M L A H Rp.	
		Jember, Ular Polakoma Tolenta Pengujian Sertifikasi Mutu Barang - Lembaga Tembakau Jember Bendahara Penunjukan Pembantu	
		Penorner / Bank Jember Pemegang Kas	
		Mohamad Malik	
Dibuat rangkap 5 Lembar 1 : Kepala Bagian Keuangan Lembar 2 : Biro keuangan Lembar 3 : Bendaharaan Penorner Pembantu Lembar 4 : Bendahara penorner Lembar 5 : Bank Jatim			

Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Keterangan beserta pengisian Formulir Surat Tanda Setoran (STS):

1. Bank :Diisi dengan nama Bank yang ditunjuk.
2. Alamat Bank :Diisi dengan alamat Bank.
3. No. Rekening :Diisi dengan nomer rekening Kas Daerah Provinsi Jawa Timur.
4. Harap diterima uang sebesar :Diisi dengan jumlah nominal uang yang Disetorkan dengan angka.
5. Dengan Huruf :Diisi dengan jumlah nominal uang yang disetorkan dengan huruf.
6. Untuk Pembayaran Tanggal :Diisi dengan tanggal pada hari dilakukannya penyetoran.
7. Kode rekening :Diisi dengan kode rekening Kas Daerah Provinsi Jawa Timur.
8. Uraian Rincian Obyek :Diisi dengan rincian obyek pelayanan jasa, beserta tarif harga yang dikenakan.
9. Jumlah :Diisi dengan jumlah nominal uang yang disetorkan dengan angka.

Keterangan beserta pengisian Formulir Bukti Setoran Bank (BSB):

1. Tanggal :Diisi dengan tanggal dilakukan setoran.
2. Nomor rekening/customer :Diisi dengan nomor rekening Kas Daerah.
3. Nama Pemilik Rekening :Diisi dengan nama Kas Daerah Provinsi Jawa Timur.
4. Berita/ Keterangan :Diisi dengan tujuan dilakukansetoran kepada Bank Jatim.
5. Nama Penyetor :Diisi dengan nama penyetor ataudalam hal ini Bendahara Penerimaan Pembantu.
6. Alamat Penyetor :Diisi dengan alamat penyetor (UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember)
7. Telpon :Diisi dengan nomor telpon UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember.
8. Total :Diisi dengan jumlah nominal uang yang disetorkan dengan angka.
9. Terbilang :Diisi dengan jumlah nominal uang yang disetorkan dengan huruf.
10. Teller :Diisi dengan tandatangan dan namakaryawan Bank yang melayani setoran.
11. Penyetor :Diisi dengan tandatangan dan nama penyetor yang melakukan setoran, dalam hal ini nama Bendahara Penerimaan Pembantu.

Lampiran 5.5 Formulir Nota Dinas(ND)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG - LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER
 Jl. Kalimantan No. 1 Telp (0331) 338396 Fax. (0331) 334825
 Email : pengujiannmututembakau@yahoo.co.id
 J E M B E R - 68121

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Bapak Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur
 Dari : Kepala UPT. Pengujian Sertifikasi Mutu Barang - Lembaga Tembakau Jember
 Tanggal : 29 Januari 2016
 Nomor : 900/ /ND/118-10/2016
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Pelayanan Jasa Bulan Januari 2016

Bersama ini disampaikan dengan format Laporan pertanggungjawaban Keuangan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (RAD) Kegiatan Pelayanan Jasa UPT. Pengujian Sertifikasi Mutu Barang Lembaga Tembakau Jember bulan Januari 2016, dengan rincian sebagai berikut :

No	U R A I A N	JUMLAH	KET
1.	Laporan Realisasi Pendapatan	~~~~ ~	
2.	Laporan Rekapitulasi Penerimaan	~~~~ ~	
3.	Laporan Realisasi Keuangan	~~~~ ~	
4.	Register Penutupan Kas per 29 Januari 2016	~~~~ ~	
5.	Tanda Bukti Setoran (C17B)	~~~~ ~	

Demikian atas perhatian serta motion petunjuk lebih lanjut.

KEPALA
 UPT. PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG-
 LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER

Ir. DESAK NYOMAN SIKSIAWATI, MMA
 Pembina Tingkat I
 NIP.19650701 199103 2 010

Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau

Keterangan beserta pengisian formulir Nota Dinas (ND):

1. Kepada Yth :Diisi dengan keterangan untuk siapa Nota Dinas ini ditujukan.
2. Dari :Diisi dengan keterangan dari siapa Nota Dinas ini berasal.
3. Tanggal :Diisi dengan tanggal Nota Dinas ini dibuat.
4. N o m o r :Diisi dengan nomor formulir Nota Dinas.
5. Sifat :Diisi dengan sifat formulir Nota Dinas
6. Lampiran :Diisi dengan jumlah formulir yang dilampirkan.
7. Perihal :Diisi dengan keterangan untuk apa formulir Nota Dinas ini dibuat.
8. Nomor :Diisi sesuai nomor urut lampiran.
9. Uraian :Diisi dengan jenis laporan yang dilampirkan.
10. Jumlah :Diisi dengan jumlah tiap lampiran yang dilaporkan.
11. Keterangan :Diisi dengan penjelasan yang dibutuhkan ditiap lampiran.

Lampiran 5.6 Formulir Realisasi Pendapatan(RP)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
LAPORAN REALISASI PENDAPATAN
BULAN :

C 19

BIDANG PEMERINTAHAN : (207) PERINDUSTRIAN
SATUAN KERJA : (0100) DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UPTD : UPT. PSMB - LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Target Pendapatan		Realisasi (Rp)			% Pencapaian Target		KET
			12 Bln	Target tiap bln	Bln Ini	Jumlah s/d Bln lalu	Jumlah s/d Bln ini	Tahunan	Bulanan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8 : 4	10 = 6 : 5	11
1	2 07 0100 4 1 2 02	Restribusi Jasa Usaha UPT. PSMB - LT Jember								-

Mengetahui :
Kepala
UPT. Pengujian Sertifikasi Mutu Barang
- Lembaga tembakau Jember

Ir. Desak Nyoman Siksiawati, NMA
Pembina Tingkat I
NIP. 19650701 199103 2 010

Jember,

Bendahara Penerima Pembantu

Mokhamad Holik
NIP. 19650223 200701 1 007

Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Keterangan beserta pengisian Formulir Realisasi Pendapatan (RP):

1. Bulan :Diisi dengan bulan formulir Realisasi Pendapatan ini dibuat.
2. Bidang Pemerintahan :Diisi dengan bidang pemerintahan yang menangani PAD dari kegiatan retribusi.
3. UPTD :Diisi dengan nama UPTD yang bersangkutan yaitu UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember.
4. No. Urut :Diisi dengan nomor urut catatan yang dilaporkan dalam formulir Ralisasi Pendapatan.
5. Kode rekening :Diisi dengan kode rekening PAD.
6. Uraian :Diisi dengan keterangan obyek jasa usaha dan nama UPT.
7. Target Pendapatan :Diisi dengn informasi target yang dicapai PAD dalam jangka waktu 12 bulan dan ditiap bulan.
8. Realisasi Rp :Diisi dengan catatan yang memberikan informasi mengenai hasil penjumlahan pendapatan bulan yang dilaporkan dengan jumlah pendapatan bulan lalu.
9. % Pencapaian Target :Diisi dengan capaian target tahunan dan bulanan yang dicatat atas dasar jumlah nominal pendapatan yang diterima.

Lampiran 5.7 Formulir Realisasi Keuangan Penerimaan dan Penyetoran(RKPP)


 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG - LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER Jl. Kalimantan No. 1 Telp. (0331) 338396 Fax. (0331) 334825 Email : pengujianmututembakau@yahoo.co.id JEMBER - 68121								
LAPORAN REALISASI KEUANGAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN KEGIATAN PELAYANAN JASA UPT PSMB DAN LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER TAHUN ANGGARAN "TAHUN" BULAN :								
No.	Uraian	Penerimaan			Pengeluaran			Saldo
		s/d Bulan lalu	Bulan ini	Jumlah	s/d Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah	
1.	Pengujian Mutu Barang disetor ke Bank Jatim Cab. Jember							
Jember, Bendaharan Penerima Pembantu								
Mengetahui : Kepala UPT. Pengujian Sertifikasi Mutu Barang - Lembaga tembakau Jember.								
Ir. Desak Nyoman Siksiawati, MMA Pembina Tingkat I NIP. 19650701 199103 2 010								
Mochamad Holik NIP. 19650223 200701 1 007								

Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Keterangan beserta pengisian Formulir Realisasi Keuangan Penerimaan dan Penyetoran (RKPP):

1. "TAHUN" :Diisi dengan tahun bukti formulir Realisasi Pendapatan dibuat.
2. Bulan :Diisi dengan bulan bukti formulir Realisasi Pendapatan dibuat.
3. Nomor :Diisi dengan nomor urut yang dilaporkan dalam formulir Realisasi Pendapatan.
4. Penerimaan :Diisi dengan catatan yang memberikan info mengenai hasil penjumlahan dari penerimaan bulan lalu ditambah bulan yang dilaporkan.
5. Pengeluaran :Diisi dengan catatan yang memberikan informasi mengenai hasil penjumlahan dari pengeluaran bulan lalu ditambah bulan yang dilaporkan.
6. Saldo :Diisi dengan catatan yang memberikan informasi bahwa saldo PAD di UPT PSMB Lembaga Tembakau sebesar Rp. 0,00

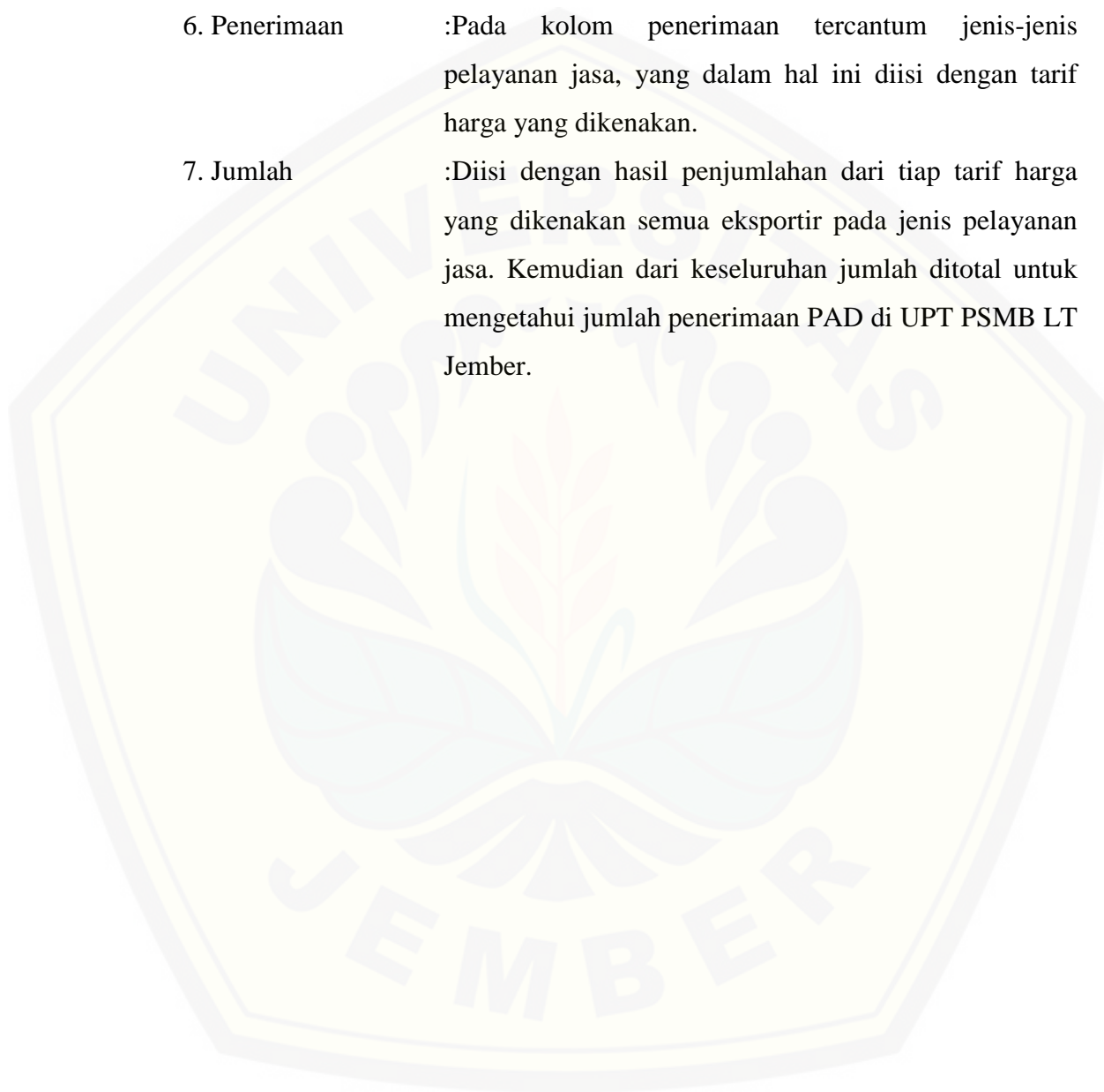
Lampiran 5.8 Formulir Rekapitulasi Penerimaan (RKP)

		PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG - LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER Jl. Kalimantan No. 1 Telp (0331) 338396 Fax. (0331) 334825 Email : pengujianmututembakau@yahoo.co.id J E M B E R - 68121							
		REKAPITULASI PENERIMAAN KEGIATAN PELAYANAN JASA UPT. PSMB - LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER TAHUN ANGGARAN "TAHUN" BULAN :							
NO.	URAIAN	NO. BUKTI	PENERIMAAN						
			PENGUJIAN	KALIBRASI	SEWA GEDUNG	PENGUKURAN <i>FFM</i>	FUMIGASI	CONTAINER	JUMLAH
1	PT. A			-	-	-	-	-	
2	PT. B		-	-	-	-	-	-	
Mengetahui : Kepala UPT. Pengujian Sertifikasi Mutu Barang - Lembaga tembakau Jember Ir. Desak Nyoman Siksiawati, MMA Pembina Tingkat I NIP. 19650701 199103 2 010			Jember, Bendahara Penerima Pembantu Mokhammad Holik NIP. 19650223 200701 1 007						

Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Keterangan beserta pengisian Formulir Rekapitulasi Penerimaan (RKP):

1. "TAHUN" :Diisi dengan pada tahun berapa formulir ini dibuat.
2. Bulan :Diisi dengan pada bulan apa formulir ini dibuat.
3. Nomor :Diisi dengan nomor urut rincian penerimaan PAD.
4. Uraian :Diisi dengan nama eksportir yang bersangkutan.
5. No. Bukti :Diisi dengan nomor bukti formulir pembayaran.
6. Penerimaan :Pada kolom penerimaan tercantum jenis-jenis pelayanan jasa, yang dalam hal ini diisi dengan tarif harga yang dikenakan.
7. Jumlah :Diisi dengan hasil penjumlahan dari tiap tarif harga yang dikenakan semua eksportir pada jenis pelayanan jasa. Kemudian dari keseluruhan jumlah ditotal untuk mengetahui jumlah penerimaan PAD di UPT PSMB LT Jember.



Lampiran 5.9 Formulir Regoistrasi Penutupan Kas (RPK)

REGISTER PENUTUPAN KAS				
Tanggal Penutupan Kas	:			
Penutup Kas/ Pemegang Kas	:			
Jumlah Penerimaan	:	Rp.		
Jumlah Pengeluaran	:	Rp.	Rp.	
Saldo Buku	:	Rp.	Rp.	-
Saldo Kas	:	Rp.	Rp.	-
Terdiri dari :				
Lembaran Uang Kertas	Rp.	100.000,00	Lembar	Rp. -
Lembaran Uang Kertas	Rp.	50.000,00	Lembar	Rp. -
Lembaran Uang Kertas	Rp.	20.000,00	Lembar	Rp. -
Lembaran Uang Kertas	Rp.	10.000,00	Lembar	Rp. -
Lembaran Uang Kertas	Rp.	5.000,00	Lembar	Rp. -
Lembaran Uang Kertas	Rp.	1.000,00	Lembar	Rp. -
Lembaran Uang Kertas	Rp.	500	Lembar	Rp. -
Lembaran Uang Kertas	Rp.	100	Lembar	Rp. -
Uang Logam	Rp.			Rp. -
Uang Logam	Rp.			Rp. -
Kertas berharga dan baplan kas yang diizinkan ordonans/S>P>MU/				
Wesel/Cek, Saldo Bank, Materai dsb.				Rp. -
		Total		Rp. -
Perbedaan :				
Penjelasan perbedaan :				
			Jember	
			Jabatan : Bendahara Penerima	
			Bantuan	
			Mohamad Holiq	
			Nip. 19680211 198810 2 001	

Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Keterangan dan pengisian Formulir Regoistrasi Penutupan Kas(RPK):

1. Tanggal Penutupan :Diisi dengan tanggal akhir bulan yang dilaporkan..
2. Penutup Kas/Pemegang Kas:Diisi dengan jabatan karyawan yang melakukan penutupan kas yaitu Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Jumlah Penerimaan :Diisi dengan jumlah penerimaan PAD di UPT dengan angka.
4. Jumlah Pengeluaran :Diisi dengan jumlah nominal penerimaan PAD di UPT yang disetorkan kepada Kas Daerah.
5. Saldo Buku :Diisi dengan jumlah pendapatann dan Penerimaan PAD.
6. Saldo Kas :Diisi dengan sisa saldo kas di Bendahara Penerimaan Pembantu.
7. Terdiri dari :Diisi dengan rincian uang yang disetorkan ke Kas Daerah.
8. Total :Diisi dengan jumlah nominal uang yang disetorkan ke Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk.
9. Perbedaan :Diisi apabila terdapat perbedaan jumlah antara saldo buku dengan saldo kas.
10. Penjelasan Perbedaan :Diisi dengan penjelasan apabila terdapat perbedaan jumlah antara saldo buku dan saldo kas.

Lampiran 5.10 : Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0152/UN.25.1.4/PM/2016

08 Januari 2016

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala UPT PSMB - Lembaga Tembakau
Jl. Kalimantan No. 1
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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.	Eka Widya Pospoweni	130803104003	D3 - Akuntansi
2	Nayla Rizqi Kholifandari	130803104066	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



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

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 5.11 Surat di Terima di Tempat PKN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG - LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER
Jl. Kalimantan No. 1 Telp (0331) 338396 Fax. (0331) 334825
Email : bpsmbt_jr@telkom.net
J E M B E R - 68121

Jember, 12 Januari 2015

No : 563/07 /118-10/2015

Kepada

Sifat : Biasa

Yth.Sdr. Dekan Pembantu I

Lampiran : -

Fakultas Ekonomi,

Perihal : Permohonan Tempat PKN

Universitas Jember

di

J e m b e r

Memperhatikan surat Saudara Dekan Pembantu I Fakultas Ekonomi Universitas Jember nomor : 0152/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 08 Januari 2016 Perihal : Permohonan Tempat PKN Praktek Kerja Nyata, bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa UPT. Pengujian Sertifikasi Mutu Barang – Lembaga Tembakau Jember menerima mahasiswa yang bernama :

No	N a m a	NIM	PROG. STUDI
1.	Eka Widya Pospoweni	130803104003	D3- Akuntansi
2	Nayla Rizqi Kholifandari	130803104066	D3- Akuntansi

Mahasiswa tersebut untuk melakukan Praktek Kerja Nyata mulai tanggal 01 Pebruari 2016 s/d 11 Maret 2016 dengan ketentuan mentaati peraturan sesuai yang berlaku di UPT.PSMB – Lembaga Tembakau Jember

Demikian atas kerja sama nya disampaikan terima kasih

KEPALA

UPT.PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG-
LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER

Msy
Ir. DESAK NYOMAN SIKSIAWATI, MMA

Pembirfa Tk. I

NIP.19650107 199103 2 010

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. Bapak Kepala dinas Perindustrian dan Perdagangan
Provinsi Jawa timur

Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Lampiran 5.12 Daftar Hadir PKN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG – LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER
 Jl. Kalimantan No.1 Telp (0331) 338396 Fax. (0331)334825
 Email : bpsmbt_jr@telkom.net
 JEMBER - 68121

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Tgl. 01 Februari 2016 s/d 11 Maret 2016

NAMA : NAYLA RIZQI KHOLIFANDARI

NIM : 130803104066

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan
1	Senin,	01 - Februari - 2016	
2	Selasa,	02 - Februari - 2016	
3	Rabu,	03 - Februari - 2016	
4	Kamis,	04 - Februari - 2016	
5	Jumat	05 - Februari - 16	
6	Sabtu	06 - Februari - 2016	Libur
7	Minggu	07 - Februari - 2016	Libur
8	Senin	08 - Februari - 2016	Libur
9	Selasa	09 - Februari - 2016	
10	Rabu	10 - Februari - 2016	
11	Kamis	11 - Februari - 2016	
12	Jumat	12 - Februari - 2016	
13	Sabtu	13 - Februari - 2016	Libur
14	Minggu	14 - Februari - 2016	Libur
15	Senin	15 - Februari - 2016	
16	Selasa	16 - Februari - 2016	
17	Rabu	17 - Februari - 2016	
18	Kamis	18 - Februari - 2016	
19	Jumat	19 - Februari - 2016	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 UPT PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG – LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER
 Jl. Kalimantan No.1 Telp (0331) 338396 Fax. (0331)334825
 Email : bpsmbt_jr@telkom.net
 JEMBER - 68121

20	Sabtu	20 Februari 2016	Libur
21	Minggu	21 Februari 2016	Libur
22	Senin	22 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
23	Selasa	23 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
24	Rabu	24 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
25	Kamis	25 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
26	Jumat	26 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
27	Sabtu	27 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
28	Minggu	28 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
29	Senin	29 Februari 2016	<i>[Signature]</i>
30	Selasa	01 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
31	Rabu	02 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
32	Kamis	03 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
33	Jumat	04 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
34	Senin	07 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
35	Selasa	08 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
36	Rabu	09 Maret 2016	Libur
37	Kamis	10 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
38	Jumat	11 Maret 2016	<i>[Signature]</i>
39			
40			

Mengetahui,
 Kepala UPT PSMB- LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER

[Signature]
 Tanda tangan dan cap institusi



Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember

Lampiran 5.13 Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : rs@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 1795/UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan UPT PSMB Lembaga Tembakau
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 10 Maret 2016
Dekan,
Pembantu Dekan I
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 00





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	83	A
2.	Ketertiban	81	A
3.	Prestasi Kerja	79	B
4.	Kesopanan	81	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : NAYLA RIZQI KHOLIFANDARI
N I M : 130803104003
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Ir. DESAK NYOMAN SIKSIAWATI, MMA
Jabatan : Pembina Tingkat I
Institusi : UPT PSMB – LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga

PEDOMAN PENILAIAN

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



Sumber Formulir : UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember