



PROPOSAL

PRAKTEK KERJA NYATA

“Diajukan Sebagai Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya

Program Diploma III Jurusan Administrasi Keuanga

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember”

**“PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN BANTUAN PRASARANA, SARANA, DAN
UTILITAS (PSU) UNTUK PERUMAHAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

Disusun Oleh :

Ervina Dwi Damayanti

140803102017

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

2016/2017



PROPOSAL

THE REAL WORKING PRACTICE

“filed as a requirement to obtain an associate degree expert

Diploma III of the Financial Administration Department

Faculty of Economics and Business, University of Jember”

**“ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR FILING ASSISTANCE INFRASTRUCTURE,
FASILITIES AND UTILITIES (PSU) FOR HOUSING IN DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

By :

Ervina Dwi Damayanti

140803102017

DIPLOMA PROGRAM III FINANCIAL ADMINISTRATION

ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY

UNIVERSITY OF JEMBER

2016/2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN BANTUAN PRASARANA,
SARANA DAN UTILITAS (PSU) UNTUK PERUMAHAN PADA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ervina Dwi Damayanti

NIM : 140803102017

Program Studi : Administras Keuangan (DIII)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 Mei 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Prof.Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 196610201990022001

Drs. Muhammad Syaharudin M.M
NIP. 195509191985031003

Anggota,

Drs. Eka Bambang Gusminto M.M
NIP. 196702191989021001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ERVINA DWI DAMAYANTI
NIM : 140803102017
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN BANTUAN
PSU PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER

Jember, 22 Mei 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani. S.E. M.Si
NIP. 19690114 200501 1002

Dr. Sampeadi, MS
NIP. 19560404 198503 1002

MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.

(terjemahan Surat *Al-Mujadalah* ayat 11)

atau

Wahai orang – orang yang beriman! Mohonlah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan shalat. Sesungguhnya ALLAH beserta dengan orang – orang yang sabar

(terjemahan Surat *Al-Baqarah* ayat 153)

atau

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

(Aldus Huxley)

atau

Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu. Dan orang-orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan”

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis persembahkan untuk:

1. Ibunda Kusyani dan Ayahanda Didik Mardiyono yang tercinta.
2. Kakak kandung Dhian Susilo D.F.Y dan Kakak ipar Fitriyah Widayanti.
3. Nenek terkasih Hatimah dan Ponakan tersayang Almer Maulana Ar-rafiif.
4. Drs. Sumani S.E., M.Si selaku ketua jurusan D3 Administrasi Keuangan.
5. Drs. Sampeadi, MS selaku dosen pembimbing.
6. Guru-guru sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan Sekolah Menengah Akhir.
7. Dosen-dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
9. Teman-teman mahasiswa D3 Administrasi Keuangan 2014.
10. dan para sahabat yang selalu menemani dalam suka dan duka.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengajuan Bantuan PSU Untuk Perumahan Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,AK,.CA selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Drs. Sumani S.E., M.Si selaku ketua jurusan D3 Administrasi Keuangan
3. Drs. Sampeadi, MS selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan waktu yang diinginkan dan juga memberikan ACC pada saat penulis berulang tahun sehingga hal ini menjadi suatu kenangan yang terindah
4. Selaku tim penguji ujian Laporan Praktek Kerja Nyata
5. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Didik Mardiyono dan Ibunda Kusyani yang telah membiayai hingga kuliah, selalu mendoakan tiada henti, memberikan semangat dan juga kasih sayang selama ini
6. Kakak kandung saya Dhian Susilo D.F dan Fitriyah Widayanti yang selalu memberikan semangat dan doa
7. Untuk Ponakan saya tersayang Almer Maulana Ar-rafif yang senyuman-Nya selalu menjadi penyemangat
8. Karyawan dan karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, Bapak Arif, Bapak Misman, Bapak Walid, Bapak Sugeng, Bapak Iqbal dan Ibu Amel terima kasih atas perhatian dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

9. Untuk Teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama Yulia, Mevi, Radis, Ifty, Ima, Deby dan Mimin yang selama ini menjadi teman mulai awal ospek sampai dengan lulus bersama
10. Untuk Kakak saya Ocha Ari Pangestu yang selalu memberikan kritik, saran, perhatian, semangat, doa dan kasih sayang kepada saya
11. Untuk Sahabat saya Rovi yang selalu memberikan kritik, saran, perhatian, doa dan semangat kepada saya
12. Untuk Sahabat tercinta Mufrihatul, Maraniga, Fitri, Dwi Okta, Annisa, Adhe, dan Anis yang selalu memberikan doa dan dukungan
13. Untuk teman magang saya Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya, Wahyun Andani dan Mevia yang telah memberikan saya tempat untuk istirahat, memberikan makan siang, berjuang bersama, doa dan semangat
14. Untuk Teman-teman keluarga basket fieldghost terutama Anggi dan Libri yang sudah memberikan doa dan dukungan
15. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat saya banggakan

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian, dan pemilihan kata-kata masih kurang dari sempurna, maka saya mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat.

Harapan saya, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 17 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

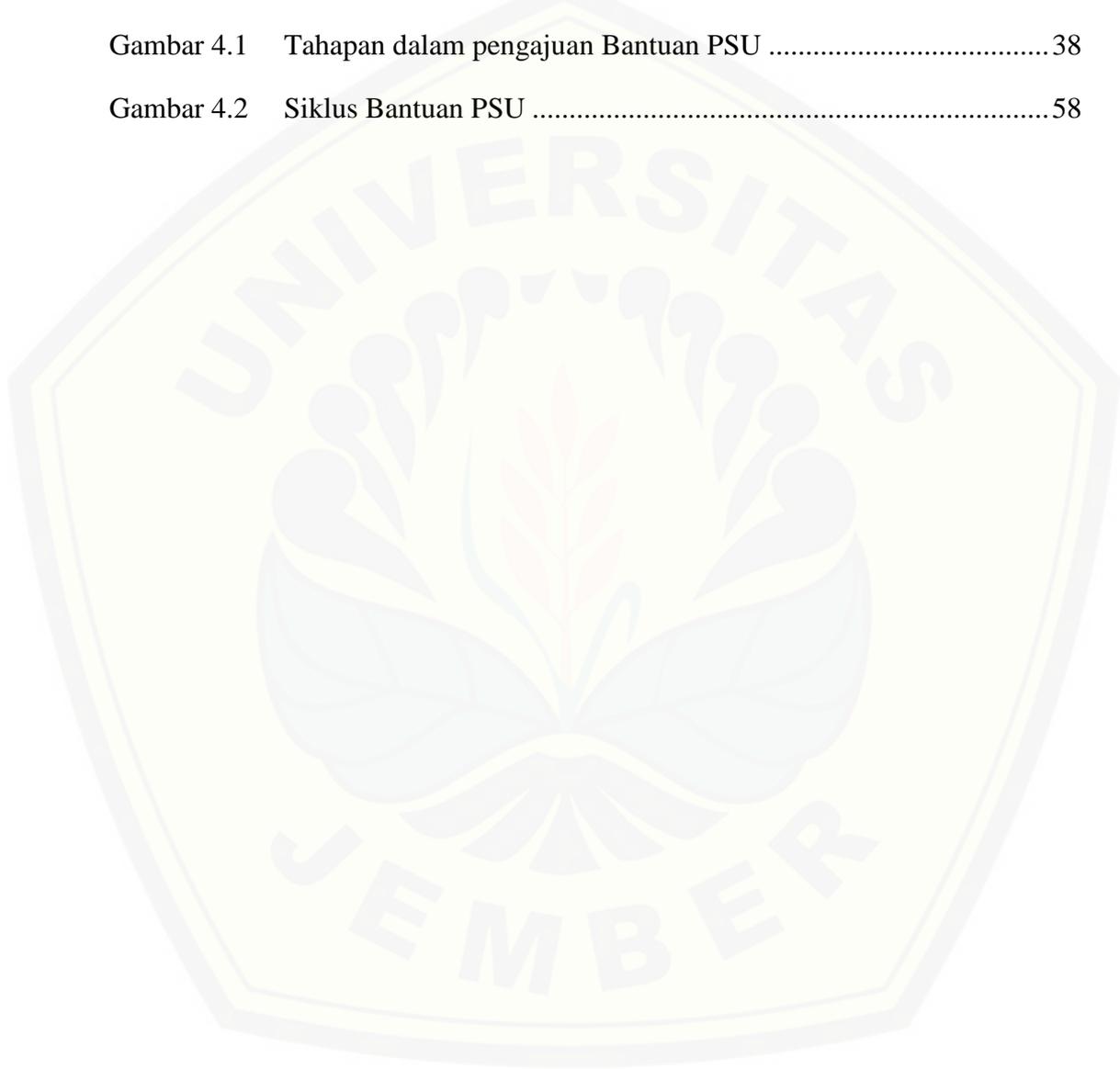
| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| PRAKATA | vii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 5 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA..... | 6 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 6 |
| 2.1.1 Karakteristik Prosedur | 6 |
| 2.1.2 Manfaat Prosedur | 7 |
| 2.2 Administrasi..... | 7 |
| 2.2.1 Pengertian Administrasi | 7 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 2.2.2 | Tujuan Administrasi..... | 8 |
| 2.2.3 | Fungsi – Fungsi Administrasi | 8 |
| 2.2.4 | Jenis Administrasi | 8 |
| 2.2.5 | Ciri – Ciri Pokok Administrasi | 10 |
| 2.2.6 | Faktor – Faktor Administrasi | 10 |
| 2.2.7 | Unsur – Unsur Administrasi..... | 10 |
| BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA..... | | 12 |
| 3.1 | Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya..... | 12 |
| 3.2 | Dasar Pembentukan Organisasi | 12 |
| 3.3 | Struktur Organisasi | 13 |
| 3.4 | Tugas dan Fungsi Masing – Masing Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya ... | 14 |
| 3.4.1 | Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan | 14 |
| 3.4.2 | Tugas dan Fungsi Bagian Pengawasan dan Tata Bangunan | 15 |
| 3.4.3 | Tugas dan Fungsi Bagian Penyehatan Lingkungan | 17 |
| 3.4.4 | Tugas dan Fungsi Bagian Perumahan dan Pemukiman | 18 |
| 3.4.5 | Tugas dan Fungsi UPT..... | 20 |
| BAB IV. PEMBAHASAN..... | | 21 |
| 4.1 | Latar Belakang | 21 |
| 4.2 | Maksud dan Tujuan..... | 21 |
| 4.2.1 | Maksud | 21 |
| 4.2.1 | Tujuan..... | 22 |
| 4.3 | Dasar Hukum..... | 22 |
| 4.4 | Pengertian PSU..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 4.5 Komponen Bantuan PSU untuk Perumahan..... | 24 |
| 4.5.1 Jalan Lingkungan Perumahan Lebar 3 – 4 m..... | 25 |
| 4.5.2 Penerangan Jalan Umum..... | 27 |
| 4.6 Nilai Bantuan PSU | 30 |
| 4.7 Pengajuan Usulan dan Penetapan Bantuan PSU | 32 |
| 4.7.1 Pengajuan Bantuan Usulan..... | 32 |
| 4.7.2 Persyaratan Administrasi..... | 33 |
| 4.7.3 Persyaratan Teknis | 35 |
| 4.7.4 Persyaratan Lokasi | |
| 4.8 Verifikasi Lokasi | 36 |
| 4.9 Pelaksanaan Pembangunan fisik Bantuan PSU | 39 |
| 4.9.1 Penyusunan <i>Detailed Engineering Design (DED)</i> | 39 |
| 4.9.2 Proses Pengadaan | 40 |
| 4.9.3 Tahapan Awal | 41 |
| 4.9.4 Tahapan Pembangunan | 42 |
| 4.9.5 Tahapan Serah Terima | 51 |
| 4.10 Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan PSU | 54 |
| 4.10.1 Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Bantuan PSU | 54 |
| 4.10.2 Pelaporan..... | 57 |
| 4.10.3 Monitoring dan Evaluasi Bantuan PSU | 57 |
| BAB V. KESIMPULAN | 59 |
| DAFTAR PUSTAKA | 61 |
| LAMPIRAN..... | 62 |

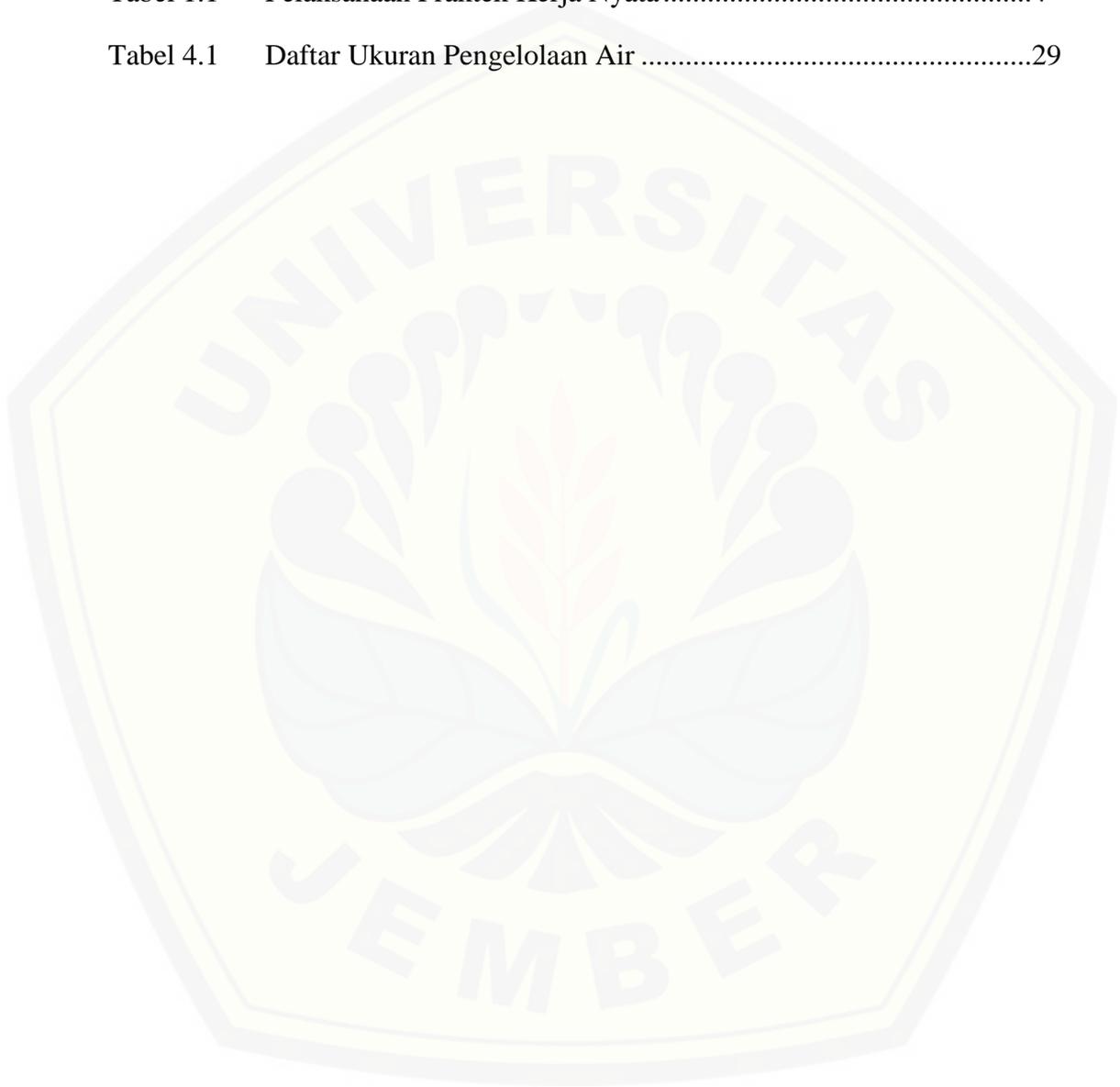
DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember..... | 13 |
| Gambar 4.1 Tahapan dalam pengajuan Bantuan PSU | 38 |
| Gambar 4.2 Siklus Bantuan PSU | 58 |



DAFTAR TABEL

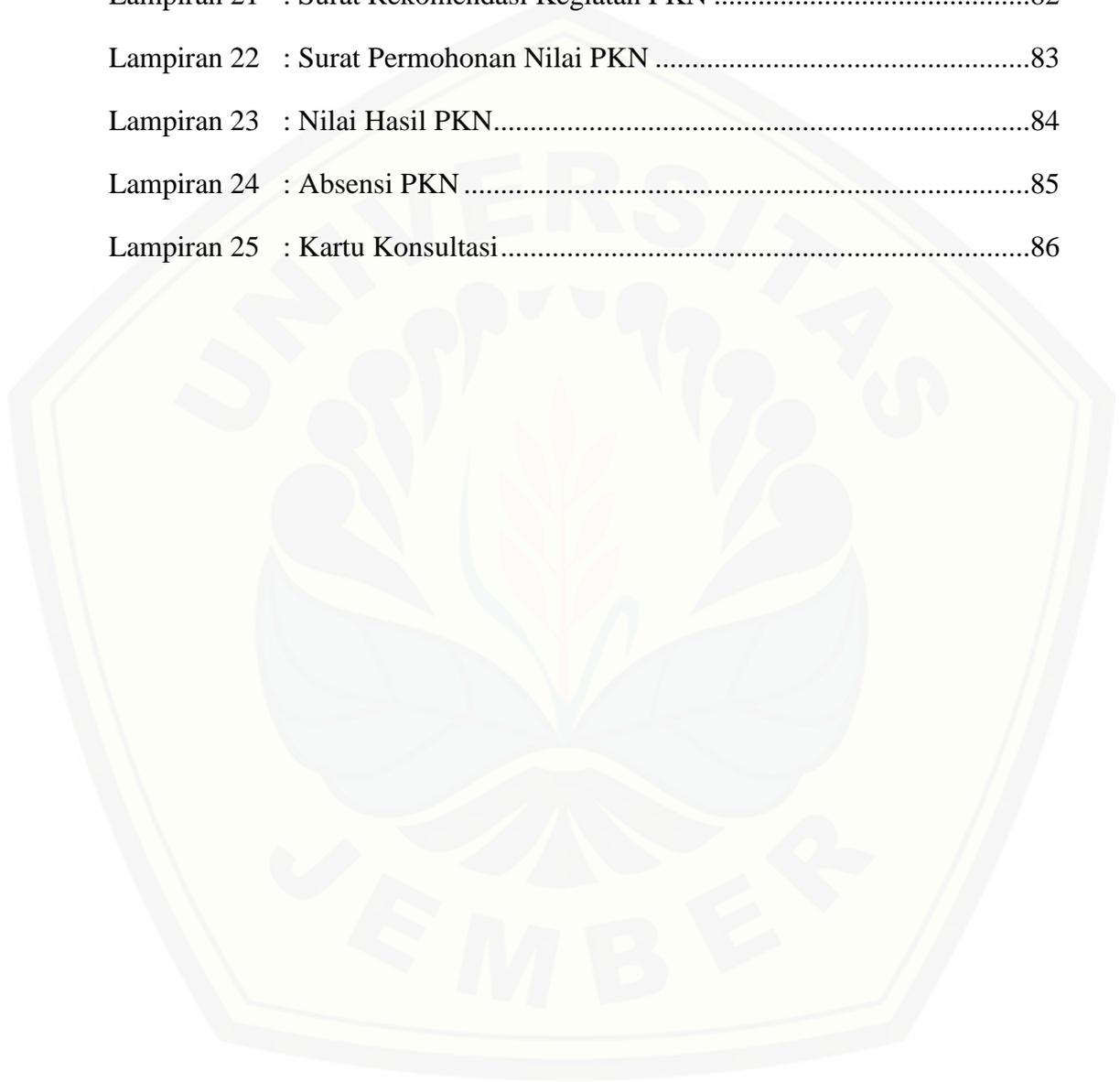
| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| Tabel 4.1 Daftar Ukuran Pengelolaan Air | 29 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|----------------|
| Lampiran 1 : Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk Membangun Rumah Umum | 62 |
| Lampiran 2 : Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk Menanam Tanaman Peneduh Berakar yang tidak merusak Konstruksi Jalan dan Sekitarnya | 63 |
| Lampiran 3 : Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk tidak Menggunakan Jalan Umum Bantuan PSU Sebagai Jalan Kerja Pembangunan Perumahan | 64 |
| Lampiran 4 : Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perumahan | 65 |
| Lampiran 5 : Surat Pernyataan Calon Pembeli Rumah Umum Merupakan MBR | 66 |
| Lampiran 6 : Akta Perusahaan | 67 |
| Lampiran 7 : Sertifikat Badan Usaha | 68 |
| Lampiran 8 : Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (SIUJKN) | 69 |
| Lampiran 9 : KTP dan NPWP | 70 |
| Lampiran 10 : Bukti NPWP SAH | 71 |
| Lampiran 11 : SIUP | 72 |
| Lampiran 12 : Surat Domisili Perusahaan | 73 |
| Lampiran 13 : Daftar Perusahaan | 74 |
| Lampiran 14 : Surat Keterangan Perusahaan | 75 |
| Lampiran 15 : Rencana Tapak | 76 |
| Lampiran 16 : SITE PLAN | 77 |
| Lampiran 17 : Izin Lokasi | 78 |

| | |
|---|----|
| Lampiran 18 : Rencana Anggaran Biaya | 79 |
| Lampiran 19 : Daftar Harga Rumah (MBR) dari Tahun 2015 - 2018 | 80 |
| Lampiran 20 : Surat Permohonan Tempat PKN | 81 |
| Lampiran 21 : Surat Rekomendasi Kegiatan PKN | 82 |
| Lampiran 22 : Surat Permohonan Nilai PKN | 83 |
| Lampiran 23 : Nilai Hasil PKN..... | 84 |
| Lampiran 24 : Absensi PKN | 85 |
| Lampiran 25 : Kartu Konsultasi..... | 86 |



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan tuntutan kemajuan serta perkembangan peran dan fungsi pemerintahan di bidang *public service* atau pelayanan publik maka untuk mengoptimalkan peran dan fungsi tersebut, pemerintah perlu membentuk susunan organisasi dan tata kerja dalam rangka untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Dinas Pekerjaan Umum yang merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah pusat yakni Kementerian Pekerjaan Umum, kehadirannya sangat memberi warna terhadap pelayanan publik. Dinas Pekerjaan Umum adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung-jawab untuk melaksanakan otonomi daerah, desentralisasi dalam bidang pekerjaan umum. Dalam konteks otonomi daerah yang ditandai dengan kemampuan *self-supporting*-nya organisasi daerah, instansi mempunyai peran sangat penting sebagai instansi yang melaksanakan dan mengawal pembangunan infrastruktur di daerah. Infrastruktur yang baik dan lengkap, akan memperlancar perekonomian di daerah, begitu juga sebaliknya jeleknya infrastruktur akan menghambat perekonomian sehingga pembangunan di daerah menjadi lambat dan tidak berkembang.

Seperti yang kita tahu bahwasannya setiap daerah memiliki tingkat kreatifitas yang berbeda-beda dalam menggugulkan keindahan dan kemajuan dari daerahnya yang menjadi ciri khas atau bahkan bisa menjadi barometer untuk daerah yang lain. Selain keindahan alam, keunikan budaya, ciri khas kuliner setiap daerah juga memiliki pengelolaan khusus untuk membangun sarana dan prasarana terutama pada pengelolaan kawasan yang menjadi kewenangan daerah dengan tetap memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan.

Berdasarkan Perda Kabupaten Jember, Pasal (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember mempunyai tugas

pokok, yaitu melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dalam bidang Bina Marga, Cipta Karya, Permukiman dan Prasarana Wilayah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia. Dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum melakukan tugasnya untuk mengelola lingkungan yang menjadi kewenangan daerah sebaik mungkin, Seperti yang kita ketahui saat ini bahwasannya kota Jember banyak sekali mengalami perubahan pada akses jalan, tata perkotaan, jembatan, dan sarana pra-sarana lainnya, hal ini bertujuan untuk memberikan kenyamanan kepada masyarakat kota jember dan masyarakat yang akan berkunjung ke kota Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi saya dan instansi atau lembaga perwakilan selaku objek pelaksanaan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin saya capai adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui lebih dalam tentang judul yang saya ambil pada Dinas Perumahan Rakyat, kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
- b. Mengetahui ketetapan dalam Prosedur Administrasi pengajuan Bantuan PSU
- c. Mengetahui tahapan – tahapan dalam pengajuan Bantuan PSU
- d. Mengetahui Kelengkapan Persyaratan dalam proses Pengajuan Bantuan PSU
- e. Mengetahui proses akhir dalam pelaksanaan pengajuan Bantuan PSU

2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata
 - a. Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang diperoleh di bangku kuliah.
 - b. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja khususnya di bidang administrasi.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan kreatifitas serta keterampilan diri mahasiswa.
 - d. Melatih diri agar tanggap dan peka menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek yang ada di lapangan.
 - e. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam berorganisasi dan bekerjasama dalam suatu instansi

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya yang beralamatkan di jalan Srikoyo, No.1, Patrang , Kabupaten Jember.

2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, dari tanggal 06 Maret 2017 sampai dengan tanggal 7 April 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

| | |
|----------------|--|
| Senin – Jumat | : 07.00 – 15.00 |
| Istirahat | : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) 11.00 – 13.00 (Jumat) |
| Sabtu – Minggu | : Libur |

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

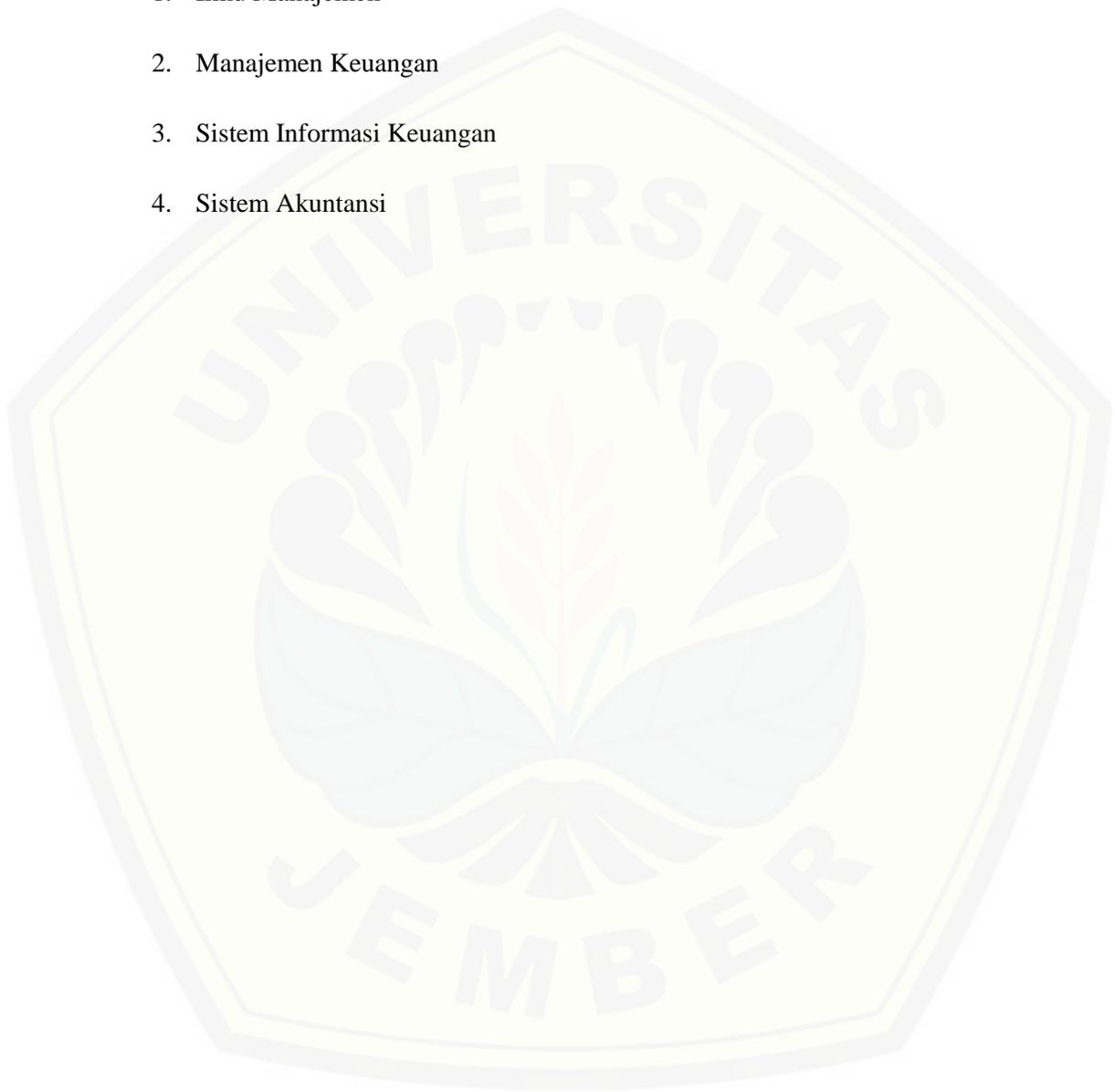
| NO | Kegiatan Praktek Kerja Nyata | Minggu Ke- | | | | Jumlah Jam |
|--|---|------------|---|---|---|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN | X | | | | 5 |
| 2 | Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember | X | | | | 3 |
| 3 | Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember | X | X | | | 2 |
| 4 | Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN | | X | X | X | 84 |
| 5 | Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik | X | X | X | X | 15 |
| 6 | Penyusunan Laporan PKN | | | | X | 20 |
| 7 | Penyusunan Laporan PKN | | | | X | 5 |
| Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata | | | | | | 144 |

Sumber data : Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, 2017

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

1. Ilmu Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Sistem Informasi Keuangan
4. Sistem Akuntansi



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut: menulis, memindah dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 2010:5).

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

Menurut Carl Heyel (Rasto, 2015:49), suatu prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan. Prosedur menetapkan tindakan apa yang perlu diperlukan, siapa yang melakukan tindakan, kapan tindakan itu dilakukan, dan dimana tindakan itu dilaksanakan, Esensinya adalah meletakkan urutan kronologis suatu kegiatan yang diwujudkan ke dalam hasil atau tindakan.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), antara lain:

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

2.1.2 Manfaat Prosedur

Berikut beberapa manfaat prosedur menurut Ardiyos (2008:487), sebagai berikut:

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

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan *ministrative* yang berarti *to serve* atau melayani. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok untuk mencapai tujuan tertentu (Siagian, 2012:3)

Masalah administrasi erat hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting disebuah negara yang sangat maju. Sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat. Administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi (Poerwanto, 2006:11). Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik

kesimpulan bahwa administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi (Poerwanto, 2006:20), yaitu :

- a. Memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian;
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan;
- c. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar;
- d. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi; dan
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban, dan pelaksanaan organisasi.

2.2.3 Fungsi – Fungsi Administrasi

Fungsi-fungsi Administrasi (Poerwanto, 2006:21), yaitu :

- a. Membantu ingatan manusia;
- b. Sebagai alat bukti;
- c. Sebagai alat pertanggung jawaban dan perhitungan;
- d. Sebagai alat untuk mengambil keputusan-keputusan;
- e. Sebagai alat kontrol;
- f. Sebagai alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan, undang-undang pemerintah dan perjanjian.

2.2.4 Jenis Administrasi

Menurut Malayu Sondang P. Siagian (2003:56) dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan dan merumuskan kebijakan umum. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi dapat dibagi menjadi dua klarifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap:

- a. Fungsi Organik adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah :

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana tujuan yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak;

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang serta tanggung jawab dalam menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam atau luar perusahaan;

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan meliputi memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu dilakukan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

4) Pengawasan (*Coordinating*)

Pengawasan merupakan tindakan mutlak yang harus dilakukan disuatu organisasi. Karena pengawasan diadakan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas dengan kewajiban secara efektif dan sesuai dengan rencana atau belum;

5) Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Pengkoordinasian adalah hubungan terhadap kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1. Komunikasi, baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan; dan
2. Penyediaan tempat yang menarik.

2.2.5 Ciri Pokok Administrasi

Ciri Pokok Administrasi (Poerwanto, 2006:20), antara lain:

- a. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang;
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur;
- c. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan; dan
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.

2.2.6 Faktor – Faktor Administrasi

Faktor-faktor yang menimbulkan administrasi ada 3 (Poerwanto, 2006:21) yaitu:

- a. Kelompokkan orang, kegiatan administrasi timbul jika dilakukan lebih dari satu orang yang memiliki satu tujuan tertentu, tujuan tersebut tidak akan tercapai jika dilakukan oleh seorang diri;
- b. Tujuan tertentu, merupakan sesuatu yang ingin dicapai bersama sekelompok orang tertentu; dan
- c. Usaha kerjasama, merupakan rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari satu orang untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.7 Unsur – Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut (Siagian, 2012:12). Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain:

- a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

- b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan

kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (communicant) kepada orang lain (communicator) melalui suatu saluran/media.

d. Kepegawaian

Merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu saluran.

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerja sama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu

g. Tata Usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang sedang dilakukan.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta karya

Kabupaten Jember seluas 3.293.34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. secara administratif, Kabupaten terbagi menjadi 31 kecamatan (28 kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14,100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 61,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksana teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan pedesaan untuk menuju Jember yang tertib, bersih, indah dan aman.

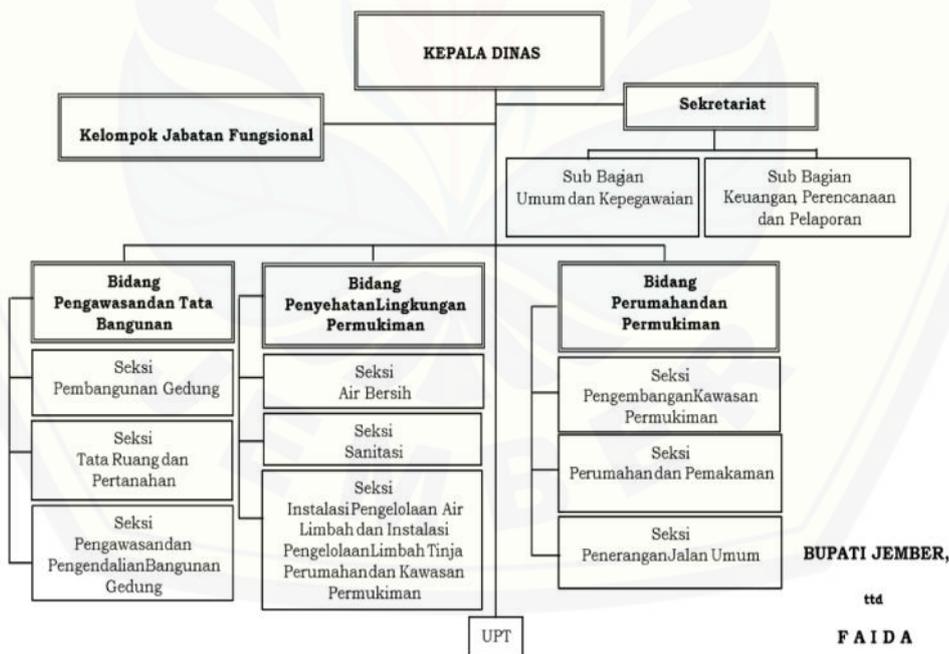
3.2 Dasar Pembentukan Organisasi

- a. UU RI No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- b. UU RI No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan;
- c. UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- d. PP RI No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. PP RI No. 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang Undangan;
- f. PP RI No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- g. PP RI No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

- h. Permendagri No. 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
- i. Permendagri No. 16 tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah.
- j. Permendagri No. 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi;
- k. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember;
- l. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Jember dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember

Sumber: Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, 2017

3.4 Tugas Dan Fungsi Pada Masing-Masing Bidang Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya

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

3.4.1 Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- c. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Pembinaan organisasi dan tata laksana.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

b. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Bidang Keuangan Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- 2) Menyelenggarakan verifikasi SPJ dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- 4) Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- 5) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RAK) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

3.4.2 Tugas dan Fungsi Bagian Pengawasan dan Tata Bangunan

- a. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai tugas di bidang tata bangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- c. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

a. Sub Bagian Pembangunan Gedung

- 1) Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan tata bangunan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya;
- 3) Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- 4) Penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung dilokasi

bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

5) Penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL).

b. Sub Bagian Tata Ruang dan Pertanahan

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

c. Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

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

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

3.4.3 Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

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

a. Sub Bagian Air Bersih

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

b. Sub Bagian Sanitasi

- 1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah;

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

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

- 1) Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman (IPLT) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan lumpur tinja hasil sedotan dari septictank masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
- 3) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
- 4) Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff);
- 5) Pelaksanaan pengurasan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) dan Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT).

3.4.4 Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman

- 1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman, perumahan, pemakaman dan penerangan jalan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
- 4) Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan;

- 5) Penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;

a. Sub Bagian Pengembangan Kawasan Permukiman

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

b. Sub Bagian Perumahan dan Pemukiman

- 1) Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemukiman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Pengumpulan bahan informasi hasil survey, koordinasi dan konsultasi guna penyusunan kebijakan dan strategi daerah di bidang pembiayaan, pembangunan dan pendataan perumahan serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- 3) Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- 4) Perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
- 5) Pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan.

c. Sub Bagian Penerangan Jalan Umum

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

3.4.5 Tugas dan Fungsi UPT

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

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari Praktek Kerja Nyata dapat disimpulkan bahwa Prosedur Administrasi Pengajuan Bantuan PSU pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember ialah:

1. Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember memiliki sub bagian yaitu pada bidang perumahan dan permukiman yang terdiri dari 2 (dua) seksi, salah satu diantaranya pada seksi perumahan dan pemakaman, yang memiliki salah satu program kerja yaitu mengenai PSU yang di fokuskan pada perumahan khusus MBR berupa bantuan Jalan, Ruang Terbuka Non-Hijau, PJU, Sanitasi, dan Jaringan Air Minum.
2. Prosedur Administrasi Pengajuan Bantuan PSU untuk perumahan umum memiliki persyaratan yang salah satu diantaranya ialah pengembang harus menetapkan harga sesuai dengan KPR bersubsidi FLPP (Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan masing-masing daerah.
3. Proses Pengajuan Bantuan PSU diawali dengan Pengajuan permohonan secara tertulis oleh pengembang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Kabupaten/Kota mengusulkan lokasi Bantuan PSU kepada Pemerintah Provinsi dengan tembusan kementerian, Pemerintah Provinsi mengusulkan kepada Kementerian, Kementerian melakukan konsolidasi atas usulan yang disampaikan pemerintah daerah, maka setelah semua tahapan dilakukan maka Kementerian akan melakukan pengumuman langsung dengan pihak pengembang atas lolos atau tidaknya usulan Bantuan PSU tersebut, pihak yang lolos akan melakukan tanda tangan kontrak dengan Kementerian.
4. Persyaratan administrasi yang diajukan oleh pihak pengembang harus memiliki data yang lengkap yaitu berupa Akta Perusahaan, Surat

dukungan bank (dibawa pada saat proses penunjukan langsung atau pelelangan umum), Daftar pengalaman perusahaan, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK) bagi pelaku pembangunan yang melaksanakan Bantuan PSU melalui penunjukan langsung, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau surat keterangan domisili, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Surat Keterangan Usaha (SKU). Dan yang perlu diperhatikan ialah SBU dan SIUJK ny karena apabila SBU dan SIUJK sudah berakhir pada masa pengajuan maka apabila nantinya pengajuan tersebut lolos maka pihak pengembang harus memperpanjang waktu SBU dan SIUJK karena masa pengajuan sampe pada tahap akhir membutuhkan waktu 1 (satu) tahun. Jadi, masa berlaku SBU dan SIUJK minimal lebih 1 (satu) tahun dari masa pengajuan Bantuan PSU.

5. Bagi pihak pengembang yang telah lolos verifikasi baik secara administrasi dan teknis dan telah menandatangani kontrak maka dana dari Pemerintah bisa langsung turun langsung kepada pihak pengembang apabila SBU nya sesuai dengan pekerjaan dan usulan yang diajukan, misalkan dalam SBU melakukan pekerjaan jalan dan dalam usulan Bantuan PSU ia mengusulkan paving block maka dana akan langsung turun, tetapi apabila SBU tidak sesuai dengan usulan maka akan dilakukan pelelangan.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos, 2008. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Grafindo Pers.

Mulyadi, 2010. *Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Pustaka Tirta Mas.

Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Malaya Sondang P. Siagian, 2003. *Filsafat Administrasi*. Cetakan sebelas, Jakarta:
Gunung Agung

Puspitawati Lilis, Anggradini Dewi Sri, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*.
Jakarta: Graha Ilmu.

Poerwanto, 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja
Rosdakarya

Rasto, 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.

Siagian 2012. *Administrasi Keuangan*. Bandung: Percetakan Radya.

LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk Membangun Rumah Umum

TBL **TJIPTA BOEMI LESTARI**
Jalan Smpang Tidar Perum Tidar Dismilani
 No. 8 Ke. Karangrejo Sumbersari Jember

**SURAT PERNYATAAN PELAKU PEMBANGUNAN RUMAH UMUM
 UNTUK MEMBANGUN RUMAH UMUM
 PT. TJIPTA BOEMI LESTARI**

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Bantuan Penyediaan Prasarana, Saran dan Utilitas (PSU) Perumahan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada Tahun Anggaran 2017, maka bersama ini kami selaku Direktur PT. Tjipta Boemi Lestari yang bergerak di bidang pembangunan Perumahan Green Tegal Gede Residence, dengan total luas lahan yang di miliki sekitar 7,4 (tujuh koma empat) hektar, yang berlokasi di Kelurahan Tegal Gede Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur, menyatakan merencanakan akan merealisasikan pembangunan unit rumah umum sejumlah 581 (lima ratus delapan puluh satu) unit rumah, dengan harga jual sebesar-besarnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta bersedia untuk di audit. Kami bersedia dibayar sesuai dengan jumlah unit rumah umum yang dapat kami bangun selambat-lambatnya pada saat berakhirnya kontrak.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 Januari 2017
 Direktur,


Adhiimsyah Luthfi, SE

Diketahui oleh,

| | |
|--|---|
| <p>Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Propinsi Jawa Timur</p> <p style="text-align: center;">Ir. Cipto Wivono, M.Si NIP. 19620331 199003 1 003</p> | <p>Pjt. Dinas Perumahan, Kawasan, Perumahan dan Cipta Karya Kab. Jember</p> <p style="text-align: center;"> Drs. Heri Widodo NIP. 196112241 198812 1 001</p> |
|--|---|

2. Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk Menanam Tanaman Peneduh Berakar yang tidak merusak Konstruksi Jalan dan Sekitarnya

TBL **TJIPTA BOEMI LESTARI**
 Jalan Simpang Tidar Perum Tidar Dreamland
 No. 8 Kel. Karangrejo Sumbersari Jember

**SURAT PERNYATAAN PELAKU PEMBANGUNAN RUMAH UMUM
 UNTUK MENANAM TANAMAN PENEDUH BERAKAR YANG TIDAK MERUSAK
 KONSTRUKSI JALAN DAN SEKITARNYA
 DI PERUMAHAN GREEN TEGAL GEDE RESIDENCE
 PT. TJIPTA BOEMI LESTARI**

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Bantuan Penyediaan Prasaran, Saran dan Utilitas (PSU) perumahan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada Tahun Anggaran 2017, dan mendukung kebijakan pro-lingkungan, maka bersama ini kami selaku Direktur PT. Tjipta Boemi Lestari yang bergerak dibidang pembangunan perumahan Green Tegal Gede Residence yang berlokasi di kelurahan Tegal Gede Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur, menyatakan akan menanam tanaman peneduh berakar yang tidak merusak konstruksi jalan dan sekitar, pada masing-masing unit rumah yang akan/ sedang dibangun dan mendapatkan bantuan PSU di lingkungan perumahan Green Tegal Gede Residence.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

- Jember, 12 Januari 2017
 Direktur,


Adhimsyah Luthfi, SE

Diketahui oleh,

**Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya
 Propinsi Jawa Timur**

**Plt. Dinas Perumahan, Kawasan, Perumahan
 dan Cipta Karya Kab. Jember**

Ir. Cipto Wivono, M.Si
 NIP. 19620331 199003 1 003


Drs. Heri Widodo
 NIP. 196112241 198812 1 001

3. Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk tidak Menggunakan Jalan Umum Bantuan PSU Sebagai Jalan Kerja Pembangunan Perumahan

TBL **TJIPTA BOEMI LESTARI**
 Jalan Singsang Tidar Perum Tidar Dreamland
 No. 8 Kel. Karangrejo Sumbersari Jember

**SURAT PERNYATAAN PELAKU PEMBANGUNAN RUMAH UMUM
 UNTUK TIDAK MENGGUNAKAN JALAN BANTUAN PSU
 SEBAGAI JALAN KERJA PEMBANGUNAN PERUMAHAN
 DI PERUMAHAN GREEN TEGAL GEDE RESIDENCE
 PT. TJIPTA BOEMI LESTARI**

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Bantuan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada Tahun Anggaran 2017, maka bersama ini kami selaku Direktur PT. Tjipta Boemi Lestari yang bergerak di bidang Pembangunan rumah umum di perumahan Green Tegal Gede Residence yang berlokasi di Kelurahan Tegal Gede kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur, menyatakan untuk tidak menggunakan jalan bantuan PSU sebagai jalan kerja pembangunan perumahan yang memperoleh bantuan PSU rumah umum pada perumahan yang di bangun oleh pelaku pembangunan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 Januari 2017

Direktur,

Adhiimsyah Luthfi, SE

METERAI
 TEMPEL
 A85D0AEP50389498
 6000
 ENAM RIBU RUPIAH

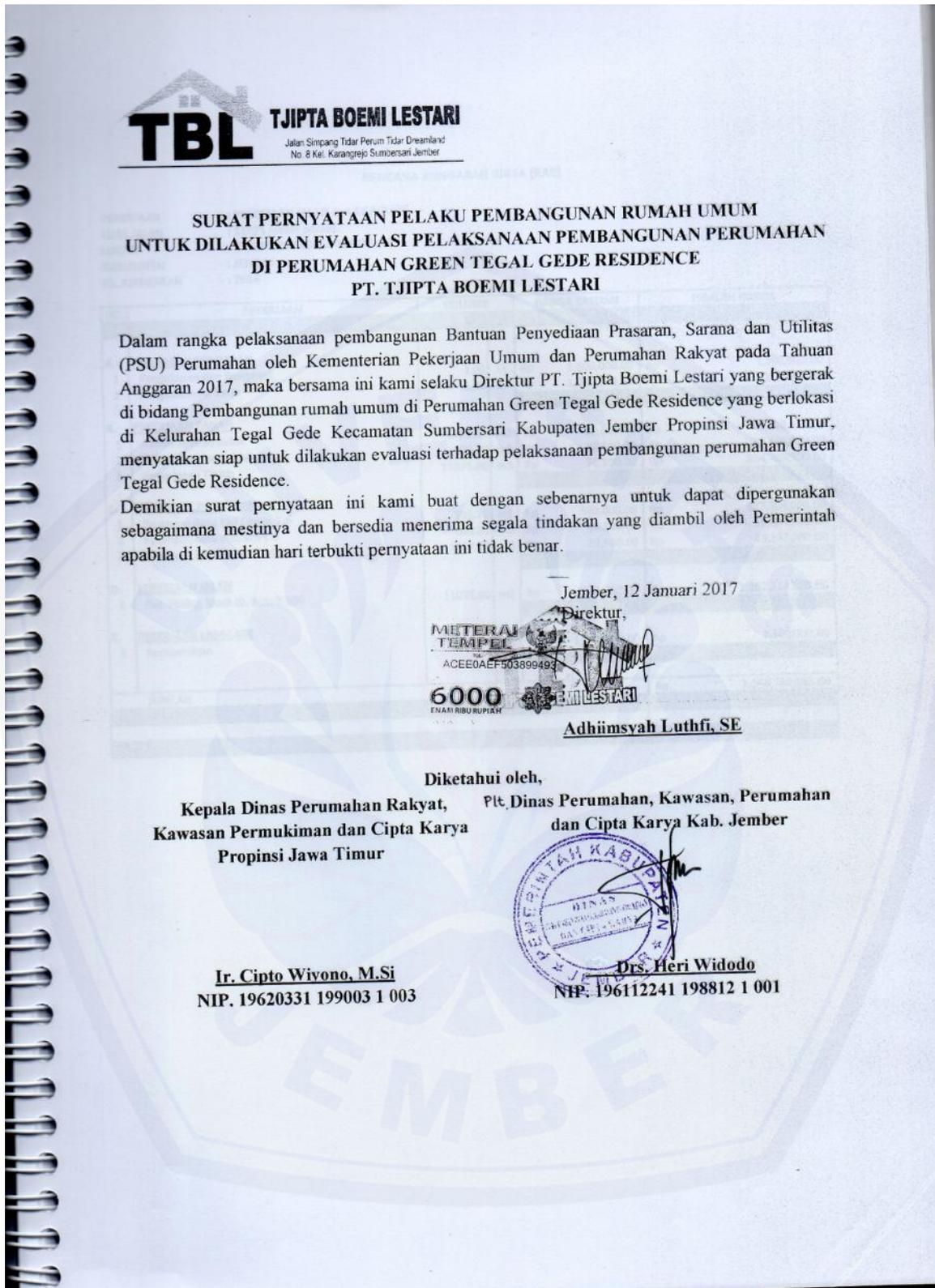
Diketahui oleh,
 Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya
 Propinsi Jawa Timur
 Pt. Dinas Perumahan, Kawasan, Perumahan
 dan Cipta Karya Kab. Jember

Ir. Cipto Wivono, M.Si
 NIP. 19620331 199003 1 003

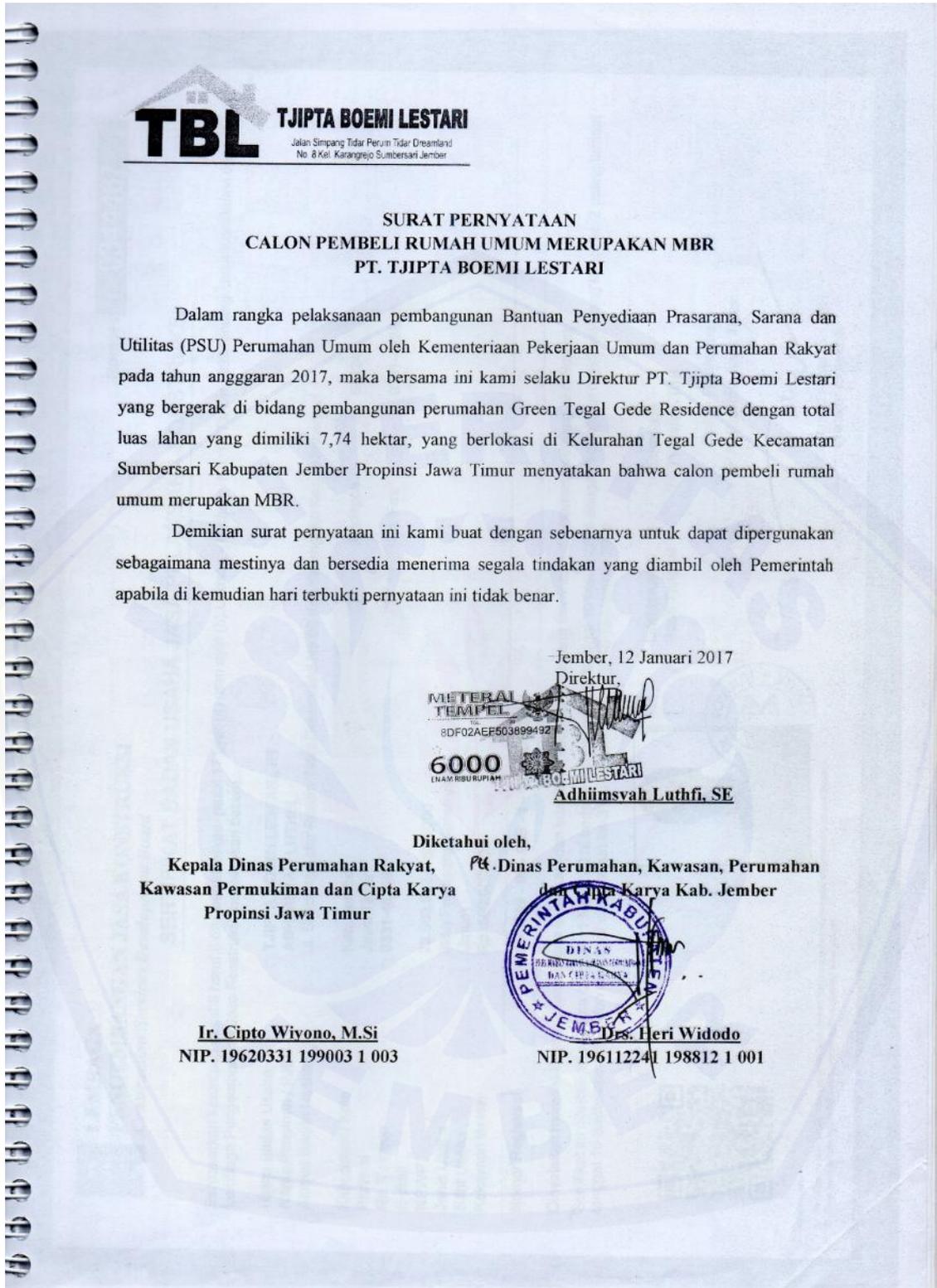

Drs. Heri Widodo
 NIP. 196112241 198812 1 001

4. Surat Pernyataan Pelaku Pembangunan Rumah Umum untuk dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Perumahan





5. Surat Pernyataan Calon Pembeli Rumah Umum Merupakan MBR



AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATASPT. TJIPTA BOEMI LESTARI

Nomor : 89.-

Herawati Sutedjo, SH)
Notaris

Pada hari ini, Senin tanggal tiga puluh Maret -
tahun dua ribu lima belas (30-3-2015). -----
Pukul 12.00 WIB (dua belas Waktu Indonesia -----
Barat).-----

Menghadap kepada saya, ELLY HERAWATI SUTEDJO, ----
Sarjana Hukum, Notaris di Jember, dengan dihadiri
oleh saksi-saksi yang saya, notaris kenal dan
akan disebutkan pada bagian akhir akta ini :---

1. Tuan ADHIMSYAH LUTHFI, swasta, dilahirkan di
Jember pada tanggal dua puluh lima April ----
tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh --
satu (25-4-1991) dan bertempat tinggal di ----
Jember, Jalan Karimata GG Barokah Nomor 51, --
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : -----
3509212504910003; -----
2. Tuan NURIL FUAD VULCANUARI RAMADHAN, swasta, ---
dilahirkan di Jember pada tanggal empat ----
April seribu sembilan ratus sembilan puluh --
(4-4-1990) dan bertempat tinggal di Jember,
Jalan Letnan Jenderal S. Parman X/73, -----
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : -----
3509210404900010; -----
3. Nyonya EVA RAMDHANI FAJRIATI, swasta, -----
dilahirkan di Jember pada tanggal satu -----
Pebruari tahun seribu sembilan ratus sembilan
puluh enam (01-02-1996) dan bertempat tinggal
di Jember, Kompleks Perumahan Muktisari Blok

7. Sertifikat Badan Usaha



**LEMBAGA
PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI**
Construction Services Development Board

Nomor : **03444467**

SERTIFIKAT BADAN USAHA JASA PELAKSANA KONSTRUKSI

Berdasarkan ketentuan pasal 8 huruf b dan berdasarkan pasal 17 ayat (4) dan ayat (5) Undang - Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dengan ini Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi menetapkan bahwa :

| | |
|---|------------------------------|
| Nama Badan Usaha : TJIPTA BOEMI LESTARI, PT | Kodepos : 68124 |
| Nama Pimpinan / PJBK : ADHIMSAYAH LUTHFI | No. Fax : 0331-482892 |
| Alamat Badan Usaha : Jl. Simpang Tidar Perum Tidar Dreamland No.08 Kel. Karangrejo Kec. Sumbersari | |
| Kabupaten / Kota : Kab. Jember | |
| Provinsi : Jawa Timur | |
| No. Telepon : 0331-482892 | |
| E-mail : | |
| NPWP : 72.903.392.8-626.000 | |
| Jenis Usaha : Jasa Pelaksana Konstruksi | |
| Sifat Usaha : Umum | |
| Kekayaan Bersih : Rp. 500.000.000 | |

Nomor Registrasi : **0 - 3509 - 06 - 059 - 1 - 13 - 084872**

Ditetapkan di **Surabaya**
Pada Tanggal **11 Maret 2016**

Dinyatakan memiliki kemampuan dengan klasifikasi dan kualifikasi sebagaimana yang tercantum di halaman belakang sertifikat ini.
Sertifikat ini diterbitkan pertama tanggal 11 Maret 2016 berlaku sampai dengan tanggal 10 Maret 2019 dengan kewajiban registrasi ulang tahun ke-2 paling lambat tanggal 10 September 2017 dan registrasi ulang tahun ke-3 paling lambat tanggal 10 September 2016

Badan Pelaksana
LPJK Provinsi Jawa Timur



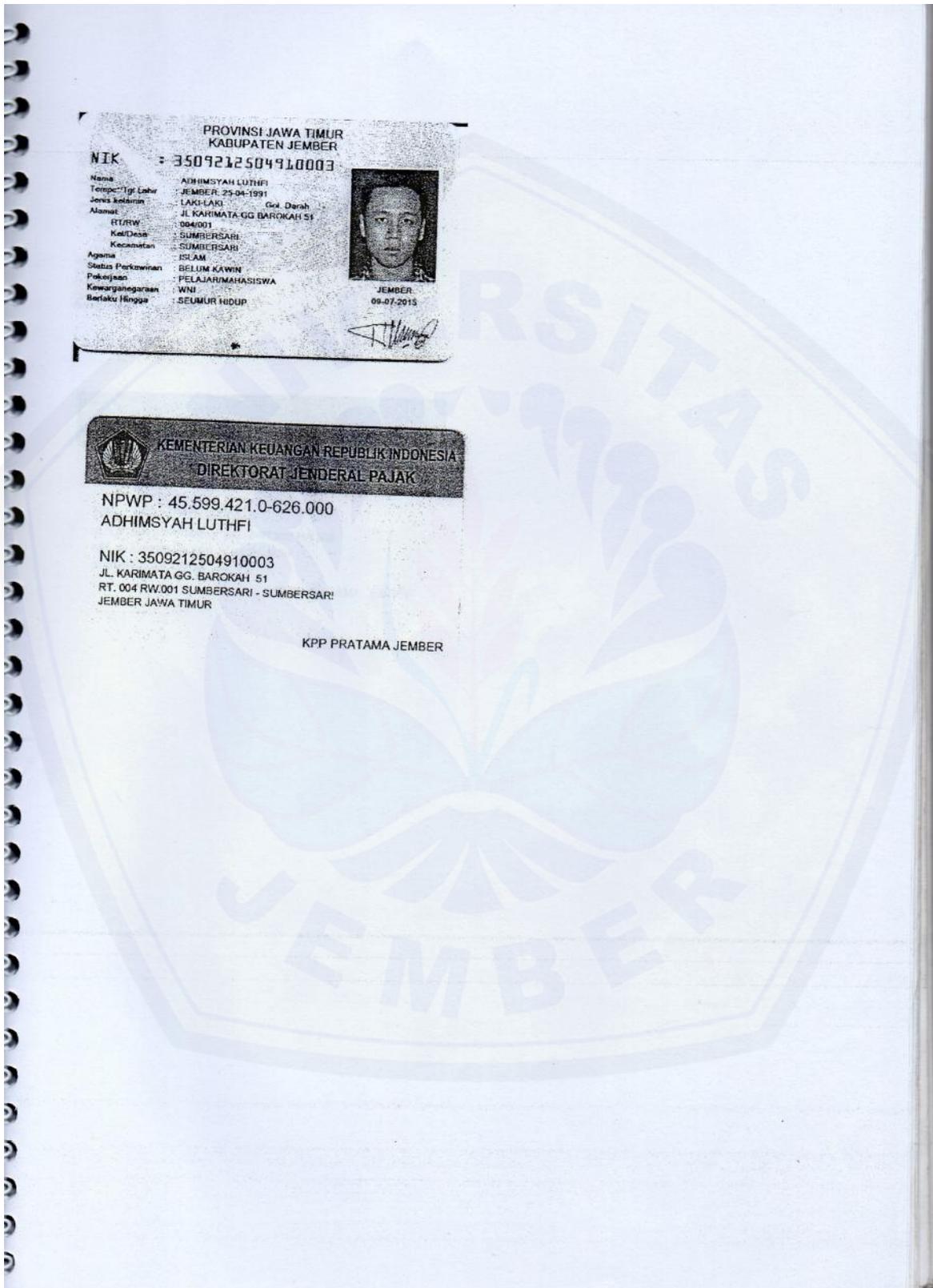


Muhammad Alyas, SH, MH
Manajer Eksekutif

Keterangan:

1. Sertifikat ini milik LPJK, harus dilembungkan setiap habis masa berlakunya atau dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Data yang tertera dalam SBU ini dapat dikurfitikasi melalui www.lpjk-jtj.net

9. KTP dan NPWP



10. Bukti NPWP SAH

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DINAS PERHALHIAN, PERDAGANGAN
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

NPWP : 72.903.392.8-626.000
PT. TJIPTA BOEMI LESTARI

Jl. SIMPANG TIDAR PERUMAHAN TIDAR DREAMLAND NO 01
RT.002 RW.003
KEL. KARANGREJO KEC. SUMBERSARI
JEMBER, JAWA TIMUR

KIPR PRATAMA JEMBER

ACHMASYAH LUTHFI
DIREKTUR URANG

JALAN SIMPANG TIDAR NO.01, RT.002 RW.003
KEL. KARANGREJO, KEC. SUMBERSARI, KAB. JEMBER
6511220000

REKORSAKSI
DINA MURNI SUPRI

USA

6511

JASA REAL ESTATE WANGI DI KAMPUS SURURI STAL DUSWA 1981

REPUBLIK INDONESIA MELAKUKAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI MELALUI PERUSAHAAN DI BILANGAN
REPUBLIC INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN TERSEBUT MELAKUKAN PERUSAHAAN DAN UANG
ULANG DILAPSE HUMAN BILAN SEKALU 1.5

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DINAS PERHALHIAN, PERDAGANGAN
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

ACHMASYAH LUTHFI
DIREKTUR URANG

REPUBLIK INDONESIA MELAKUKAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI MELALUI PERUSAHAAN DI BILANGAN
REPUBLIC INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN TERSEBUT MELAKUKAN PERUSAHAAN DAN UANG
ULANG DILAPSE HUMAN BILAN SEKALU 1.5

11. SIUP



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
 Jalan Kalimantan Nomor 82, Telpon/Faksimili 0331-334497Jember

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
 NOMOR : 503/0472/411/2015

| | | |
|--|--|---------|
| NAMA PERUSAHAAN | : PT. TJIPTA BOEMI LESTARI | |
| NAMA PENANGGUNG JAWAB & JABATAN | : ADHIMSYAH LUTHFI DIREKTUR UTAMA | |
| ALAMAT PERUSAHAAN | : JALAN SIMPANG TIDAR NO. 08, RT. 002, RW. 003 KEL. KARANGREJO, KEC. SUMBERSARI - KAB. JEMBER | |
| NOMOR TELEPON | : 0331-482892 | FAX : - |
| MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN) | : Rp. 2.000.000.000,- (DUA MILYAR RUPIAH) | |
| KELEMBAGAAN | : JASA | |
| KEGIATAN USAHA (KBLI) | : 6811 | |
| BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA | : JASA: REAL ESTAT YANG DI MILIKI SENDIRI ATAU DISEWA (58110) | |

IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA DAN WAJIB DIDAFETAR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI. 18 MAY 2020



Jember, 18 MEI 2015

a.n. BUPATI JEMBER
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
 DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
 KABUPATEN JEMBER




Drs. H. ACHMAD SUDIYONO, SH., M.Si.
 Kepala Utama Muda

12. Surat Domisili Perusahaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBERSARI
KELURAHAN KARANGREJO
 Jl.Kapt.Piere Tendean nomor.32 Telp (0331) 323054 Jember 68127
 f Kelurahankarangrejo@yahoo.com

SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR/PERUSAHAAN
 Nomor : 510/57/03-2004/IV/2015.

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Lurah Karangrejo, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember. Menerangkan bahwa :

Nama Kantor/Perusahaan : **PT. TJIPTA BOEMI LESTARI.**
 Alamat Kantor/Perusahaan : Perum TIDAR DREAMLAND RT.002 RW.015.
 Lingk. pelindu Kel. Karangrejo Kec. Sumbersari Kab. Jember
 Nama Direktur/Pimpinan : **ADHIMSYAH LUTHFI**
 Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 25 April 1991.
 No. Notaris : 89 / 2015
 No. KTP. : 3509212504910003.
 Alamat Direktur/Pimpinan : Jl. Karimata Gg. Barokah 51 RT. 004 RW.001
 Kel. Sumbersari Kec. Sumbersari Kab. Jember
 Jenis Usaha : Devoloper (Real Eastate).

Adalah benar alamat usaha **PT. TJIPTA BOEMI LESTARI** berdomisili di Perum TIDAR DREAMLAND RT.002 RW.015 Lingkungan pelindu Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember. Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan : **MELENGKAPI PERSYARATAN ADMINISTRASI MENGURUS NPWP.**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Karangrejo, 29 April 2015


KEPALA KELURAHAN KARANGREJO
 Drs. MOHAMAD SYAFIL M.Si

13. Daftar Perusahaan

Asli



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL**

**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEROAN TERBATAS (PT)**

BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2007
TENTANG PERSEROAN TERBATAS

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| NOMOR TDP 13.07.1.68.02329 | BERLAKU S/D TANGGAL 18 MEI 2020 | PENDAFTARAN : BARU PEMBAHARUAN : 0 0 |
| NAMA PERUSAHAAN : TJIPTA BOEMI LESTARI, PT | | STATUS : KANTOR TUNGGAL |
| PENANGGUNG JAWAB / PENGURUS : ADHIMSYAH LUTHFI | | |
| ALAMAT : JALAN SIMPANG TIDAR NO. 08, RT.002, RW.003 KEL. KARANGREJO, KEC. SUMBERSARI, KAB. JEMBER | | |
| NPWP : 72.903.392.8.626.000 | | |
| NOOR TELEPON : 0331 - 482892 | FAX : - | |
| KEGATAN USAHA POKOK : REAL ESTAT YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA | | KBLI : 68110 |

JEMBER, 18 MEI 2015
a.n. BUPATI JEMBER
KEPALA DINAS PERINDAG DAN ESDM KAB. JEMBER
SEKELUAS KANTOR PENDAFTARAN PERUSAHAAN



[Signature]
Drs. H. Achmad SUDIYONO, SH., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610523 198503 1 008

14. Surat Keterangan Perusahaan

PERSATUAN PERUSAHAAN REALESTAT INDONESIA JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN
No. : 300/REU03/A/K-S/VI/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini
Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perusahaan Realestat Indonesia (REI)
Jawa Timur

Menerangkan bahwa Pengembang Keanggotaan Baru REI Jatim Tahun 2015 Atas Nama Perusahaan

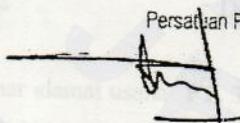
PT. TJIPTA BOEMI LESTARI
NPA.REI : 03.01779
Jl. Simpang Tidar No.8 Perum Tidar Dreamland Kel.Karangrejo Kec.Sumbersari
JEMBER (68127)

Sesuai dengan ketentuan, Berkas Perusahaan masih dalam proses Verifikasi
DPD REI JAWA TIMUR

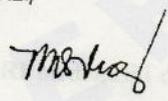
Surat Keterangan ini berlaku 3 (tiga) bulan, sampai diterbitkannya Piagam Keanggotaan dari DPP REI
Demikian, Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 19 Juni 2015

Hormat kami,
Dewan Pengurus Daerah
Persatuan Perusahaan Realestat Indonesia (REI)
Jawa Timur

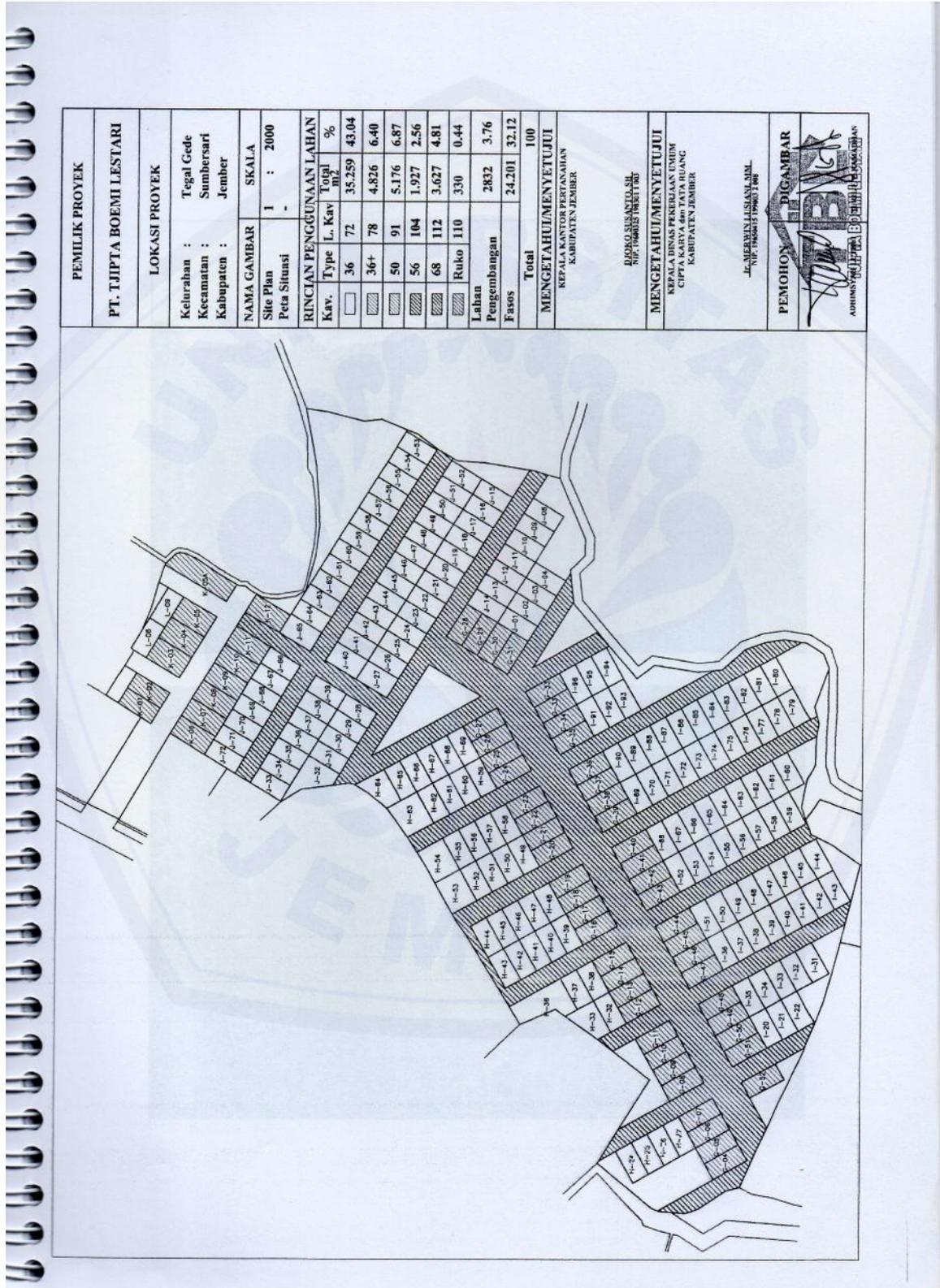

Drs. Paulus Totok Lusida, Apt
Ketua




Drs. Ec. Wasito Agus Pramono
Sekretaris

GRAHA REI : Jl. Bedadung No. 2 Surabaya 60265
Telp. (031) 5631275 - 76, Fax. (031) 5631435 - 5631822
Email. reijatim03@yahoo.com

16. SITE PLAN



| | | | | |
|---|--------------|---------------------|-------------------------|--------------|
| PEMLIK PROYEK | | | | |
| PT. TJIPTA BOEMI LESTARI | | | | |
| LOKASI PROYEK | | | | |
| Kelurahan : | Tegal Gede | | | |
| Kecamatan : | Sumbersari | | | |
| Kabupaten : | Jember | | | |
| NAMA GAMBAR | SKALA | | | |
| Site Plan | 1 : 2000 | | | |
| Peta Situasi | - | | | |
| RINCIAN PENGGUNAAN LAHAN | | | | |
| Kav. | Type | L. Kav | Total m ² | % |
| □ | 36 | 72 | 35.259 | 43.04 |
| ▨ | 36+ | 78 | 4.826 | 6.40 |
| ▩ | 50 | 91 | 5.176 | 6.87 |
| ▧ | 56 | 104 | 1.927 | 2.56 |
| ▦ | 68 | 112 | 5.027 | 4.81 |
| ▤ | Ruko | 110 | 330 | 0.44 |
| Lahan | | Pengembangan | 2832 | 3.76 |
| Fasos | | Total | 24.201 | 32.12 |
| MENGETAHUI/MENYETUJUI | | 100 | | |
| NEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER | | | | |
| DIKOKO SUSANTOASHI N.P. 1960032 PEKTI 1980 | | | | |
| MENGETAHUI/MENYETUJUI | | | | |
| KEPALA BAKOS PERRELUKANTORUM CPTA KARYA PELANGGANG KABUPATEN JEMBER | | | | |
| JG. MERAWAN LUSASAH AML N.P. 1960011 PEKTI 1980 | | | | |
| PEMOHON DIGAMBAR | | | | |
| ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PERTANAHAN | | | | |

17. Izin Lokasi


BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER
 JL. KH. SIDDIQ NO. 55
 Telp : (0331) 484644 JEMBER

RISALAH PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN
DALAM PENERBITAN IZIN LOKASI
 Nomor : 82/2015

I. **DASAR PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN**

1. Formulir permohonan tanggal 28 Juli 2015 yang diajukan oleh pemohon:
 - a. Nama : ADHIMSYAH LÜTFI
 - b. Alamat : Jl. Karimata Gg. Barokah 51 Kelurahan Sumbersari
Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember
 - c. Bertindak atas nama : PT. TJIPTA BOEMI LESTARI
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Izin Lokasi.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 21 Tahun 1992 tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) Administratip Jember.
4. Berita Acara Peninjauan Lapang Nomor 75/BA-12.34/VII/2015 tanggal 30 Juli 2015.
5. Berita Acara Rapat Tim Pertimbangan Teknis Pertanahan Nomor 82/BA-12.34/VIII/2015 tanggal 3 Agustus 2015.

II. **KETERANGAN MENGENAI TANAH YANG DIMOHON**

1. Letak Tanah yang Dimohon :
 - a. Jalan, nomor, RT/RW : 535620,598020 (Koordinat titik tengah)
 - b. Desa/Kelurahan : Tegalgede
 - c. Kecamatan : Sumbersari
2. Luas tanah yang dimohon : ± 77.400 m²
3. Penggunaan tanah saat ini : Sawah
4. Rencana penggunaan tanah : Perumahan
5. Arah fungsi kawasan : Perumahan
6. Status tanah : Tanah Yasam dan Sertipikat Hak Milik

III. **KESIMPULAN**

1. Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi dapat disetujui seluas ± 77.400 m² (100%) untuk kegiatan Pembangunan Perumahan.
2. Ketentuan dan syarat-syarat adalah sebagai berikut:
 - a. Perolehan tanah harus dilakukan secara langsung antara pihak-pihak yang berkepentingan melalui pelepasan hak yang dilaksanakan dihadapan dan oleh Kepala Kantor Pertanahan, PPAT Notaris atau PPAT Camat setempat dengan pemberian ganti kerugian yang bentuk dan besarnya ditentukan secara musyawarah;
 - b. Perolehan tanah harus diselesaikan dalam jangka waktu 36 (tiga puluh enam) bulan sejak tanggal diterbitkan Izin Lokasi dan dilaporkan perkembangannya setiap 3 (tiga) bulan oleh penerima Izin Lokasi ini kepada Bupati Jember melalui Kepala Kantor Pertanahan dengan tembusannya kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Jawa Timur;

c. Pembayaran.....

18. Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PEKERJAAN : PEKERJAAN JALAN dan DRAINASE
 LUAS JALAN : 11071 meter persegi
 LOKASI : GREEN TEGALGEDE RESIDENCE
 KABUPATEN : JEMBER
 Th. ANGGARAN : 2016

| NO. | PEKERJAAN | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH HARGA |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------|-----------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. PEKERJAAN PERSIAPAN | | | | |
| 1 | Pengukuran dan Bowplank | 1.00 Ls | Rp 1,800,000.00 | Rp 1,800,000.00 |
| 2 | Pengadaan Air kerja | 1.00 Ls | Rp 1,000,000.00 | Rp 1,000,000.00 |
| | | | Jumlah | Rp 2,800,000.00 |
| B. PEKERJAAN TANAH | | | | |
| 1 | Galian Saluran induk | 1493.55 m3 | Rp 32,500.00 | Rp 48,540,375.00 |
| 2 | Galian Bak Kontrol Saluran | 320.00 m3 | Rp 32,500.00 | Rp 10,400,000.00 |
| 3 | Pemadatan Tanah | 11071.00 m3 | Rp 74,500.00 | Rp 824,789,500.00 |
| | | | Jumlah | Rp 883,729,875.00 |
| C. PEKERJAAN PASANGAN | | | | |
| 1 | Pasangan Batu Kali Camp. 1:6 | 995.70 m3 | Rp 580,000.00 | Rp 577,506,000.00 |
| 2 | Pasangan Bata trasram 1:3 | 663.80 m2 | Rp 84,200.00 | Rp 55,891,960.00 |
| 3 | Plesteran 1 Pc : 5 Ps tb. 15mm | 1327.60 m2 | Rp 32,500.00 | Rp 43,147,000.00 |
| | | | Jumlah | Rp 676,544,960.00 |
| D. PEKERJAAN JALAN | | | | |
| 1 | Pek. Paving Block tb. 8cm K 300 | 11071.00 m2 | Rp 124,850.00 | Rp 1,382,214,350.00 |
| | | | Jumlah | Rp 1,382,214,350.00 |
| E. PEKERJAAN LAIN-LAIN | | | | |
| 1 | Pembersihan | 1.00 Ls | Rp 1,500,000.00 | Rp 1,500,000.00 |
| | | | Jumlah | Rp 1,500,000.00 |
| JUMLAH | | | | Rp 2,946,789,185.00 |
| JUMLAH PEMBULATAN | | | | Rp 2,946,789,185.00 |

19. Daftar Harga Rumah (MBR) dari Tahun 2015 – 2018

| No. | Wilayah | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-----|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Jawa (Kecuali Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi) | Rp. 110.500.000 | Rp. 116.500.000 | Rp. 123.000.000 | Rp. 130.000.000 |
| 2 | Sumatera (kecuali Kep. Riau dan Bangka Belitung) | Rp. 110.500.000 | Rp. 116.500.000 | Rp. 123.000.000 | Rp. 130.000.000 |
| 3 | Kalimantan | Rp. 121.000.000 | Rp. 128.000.000 | Rp. 135.000.000 | Rp. 142.000.000 |
| 4 | Sulawesi | Rp. 116.000.000 | Rp. 122.500.000 | Rp. 129.000.000 | Rp. 136.000.000 |
| 5 | Maluku dan Maluku Utara | Rp. 126.500.000 | Rp. 133.500.000 | Rp. 141.000.000 | Rp. 148.500.000 |
| 6 | Bali dan Nusa Tenggara | Rp. 126.500.000 | Rp. 133.500.000 | Rp. 141.000.000 | Rp. 148.500.000 |
| 7 | Papua dan Papua Barat | Rp. 174.000.000 | Rp. 183.500.000 | Rp. 193.500.000 | Rp. 205.000.000 |
| 8 | Kep. Riau dan Bangka Belitung | Rp. 116.000.000 | Rp. 122.500.000 | Rp. 129.000.000 | Rp. 136.000.000 |
| 9 | Jabodetabek | Rp. 126.500.000 | Rp. 133.500.000 | Rp. 141.000.000 | Rp. 148.500.000 |

20. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0191/UN.25.1.4/PM/2016 10 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Jember
Jl. Srikoyo 01 Patrang
Jember

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

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

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|-----------------------|--------------|--------------------------|
| 1. | Mevilia RIZQI Dayinta | 140803102047 | D3 Administrasi Keuangan |
| 2. | Wahyun Andani | 140803102019 | D3 Administrasi Keuangan |
| 3. | Ervina Dwi Damayanti | 140803102017 | D3 Administrasi Keuangan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Maret 2017 - 06 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

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

22. Surat Permohonan Nilai PKN





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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1561 /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN
PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN
JEMBER

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|------------------------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 85 | Delapan Puluh Lima |
| 2. | Ketertiban | 80 | Delapan Puluh Sembilan |
| 3. | Prestasi Kerja | 90 | Sembilan Puluh |
| 4. | Kesopanan | 85 | Delapan Puluh Lima |
| 5. | Tanggung Jawab | 80 | Delapan Puluh Sembilan |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Ervina Dwi Damayanti
N I M : 140803102017
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ARIF LIYANTO, ST
Jabatan : KASIE PERUMAHAN DAN PEMAKAMAN
Institusi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

DAFTAR HADIR PESERTA PKN

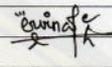
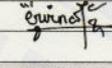
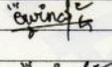
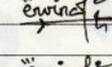
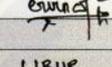
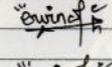
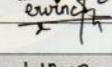
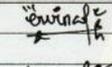
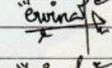
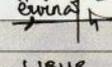
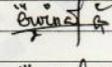
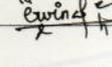
Pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya
Kabupaten Jember

Nama : Ervina Dwi Damayanti

Fakultas : Ekonomi

NIM : 140803102017

Jurusan : Adm.Keuangan D3

| Hari / Tanggal | Paraf |
|------------------------|--|
| Senin / 6 Maret 2017 | 1  |
| Selasa / 7 Maret 2017 | 2  |
| Rabu / 8 Maret 2017 | 3  |
| Kamis / 9 Maret 2017 | 4  |
| Jumat / 10 Maret 2017 | 5  |
| Sabtu / 11 Maret 2017 | 6 LIBUR |
| Minggu / 12 Maret 2017 | 7 LIBUR |
| Senin / 13 Maret 2017 | 8  |
| Selasa / 14 Maret 2017 | 9  |
| Rabu / 15 Maret 2017 | 10  |
| Kamis / 16 Maret 2017 | 11  |
| Jumat / 17 Maret 2017 | 12  |
| Sabtu / 18 Maret 2017 | 13 LIBUR |
| Minggu / 19 Maret 2017 | 14 LIBUR |
| Senin / 20 Maret 2017 | 15  |
| Selasa / 21 Maret 2017 | 16  |
| Rabu / 22 Maret 2017 | 17  |
| Kamis / 23 Maret 2017 | 18  |
| Jumat / 24 Maret 2017 | 19  |
| Sabtu / 25 Maret 2017 | 20 LIBUR |
| Minggu / 26 Maret 2017 | 21 LIBUR |
| Senin / 27 Maret 2017 | 22  |
| Selasa / 28 Maret 2017 | 23  |
| Rabu / 29 Maret 2017 | 24  |
| Kamis / 30 Maret 2017 | 25  |
| Jumat / 31 Maret 2017 | 26  |
| Sabtu / 1 April 2017 | 27 LIBUR |
| Minggu / 2 April 2017 | 28 LIBUR |
| Senin / 3 April 2017 | 29  |
| Selasa / 4 April 2017 | 30  |
| Rabu / 5 April 2017 | 31  |
| Kamis / 6 April 2017 | 32  |
| Jum'at / 7 April 2017 | 33  |

MENGETAHUI,
KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PEMAKAMAN



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Ervina Dwi Damayanti
 NIM : 140803102017
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI UNTUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DIBIDANG BINA MARGA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi, M.S.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|---|-------------------------|
| 1. | 3-04-17 | Perbaikan judul lap PKN. | 1. <i>[Signature]</i> |
| 2. | 17-04-17 | Letak Bulat terlalu banyak alinea baru - Tugis PKN. & perbaikan | 2. <i>[Signature]</i> |
| 3. | 19-04-17 | format penulisan & betul ke | 3. <i>[Signature]</i> |
| 4. | 24-04-17 | format penulisan & betul ke | 4. <i>[Signature]</i> |
| 5. | | gambar umum | 5. |
| 6. | 25-04-17 | tyo? / misal tyo & buat benar | 6. <i>[Signature]</i> |
| 7. | 26-04-17 | format penulisan PKN (ringkas & | 7. <i>[Signature]</i> |
| 8. | | gals) | 8. |
| 9. | | Bab 4. ? | 9. |
| 10. | 28-04-17 | Bab 3. & ke belakang | 10. <i>[Signature]</i> |
| 11. | 1-05-17 | Bab 4 - paper / prosedur atas proyek | 11. <i>[Signature]</i> |
| 12. | 3-05-17 | Perbaiki format penulisan ya | 12. |
| 13. | | (core, spor: dll) | 13. <i>[Signature]</i> |
| 14. | 17-05-17 | Acc. Yujian laporan PKN. | 14. <i>[Signature]</i> |
| 15. | | Perbaiki kesalahan format | 15. |

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