



“PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN DI BIDANG KEBERSIHAN DAN PENERANGAN JALAN  
UMUM PADA DINAS P.U CIPTA KARYA DAN TATA RUANG JEMBER”

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**AGIL FAJAR GUMILANG**

**NIM 130803104052**

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

**2017**



“PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN DI BIDANG KEBERSIHAN DAN PENERANGAN JALAN  
UMUM PADA DINAS P.U CIPTA KARYA DAN TATA RUANG JEMBER”

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**AGIL FAJAR GUMILANG**

**NIM 130803104052**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



“IMPLEMENTATION PROCEDURE OF BUDGET PREPARATION AND  
IMPLEMENTATION IN BIDANG KEBERSIHAN DAN  
PENERANGAN JALAN UMUM IN DINAS P.U CIPTA KARYA DAN  
TATA RUANG JEMBER”

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the Diploma III degree in  
Economics of Accounting Department of Economics and Business  
Jember University

**By**

**AGIL FAJAR GUMILANG**  
**NIM 130803104052**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III**  
**FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS**  
**JEMBER UNIVERSITY**  
**2017**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN DI BIDANG KEBERSIHAN DAN PENERANGAN JALAN  
UMUM PADA DINAS P.U CIPTA KARYA DAN TATA RUANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Agil Fajar Gumilang

NIM : 130803104052

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**30 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

**Dr. Wedhy Prasetya S.E, M.SA, Ak.**  
NIP. 19770523 200801 1 012

**Andriana S.E, M.Sc.**  
NIP. 19820929 201912 1 001

Anggota

**Drs . Imam Mas'ud M.M, Ak.**  
NIP. 19591110 198902 1 001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis,  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA.**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Agil Fajar Gumilang  
NIM : 130803104052  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Jember  
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN  
DAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI BIDANG  
KEBERSIHAN DAN PENERANGAN JALAN  
UMUM PADA DINAS P.U CIPTA KARYA DAN  
TATA RUANG JEMBER”**

---

Jember, 3 April 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi  
Diploma III Akuntansi

Dosen Pembimbing

Nining Ika Wahyuni, S.E, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624 200604 2 001

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA.  
NIP. 19710727 199512 1 001

**MOTTO**

“Jangan sengaja pergi agar dicari, jangan sengaja lari agar dikejar.  
Karena berjuang tak sepercanda itu.”

( Sujiwo Tejo )

“Tuhan tidak menuntut kita untuk sukses.  
Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti.”

( Emha Ainun Nadjib )

“Hidup ini seperti secangkir kopi, dimana pahit dan manis melebur,  
bertemu dalam kehangatan.”

( Dee Lestari )

“Kesuksesan itu nggak seperti Indomie yang bisa dinikmati dengan proses  
instan. Karena kesuksesan adalah anak dari ketekunan dan kesabaran.”

( Alitt Susanto )

## PERSEMBAHAN

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat serta hidayah-Nya, serta shalawat dan salam atas Nabi Muhammad SAW. Atas segala kebesaran itu, Tugas Akhir ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada:

1. Ayahku Sukirman yang sangat aku hormati dan Ibuku Sri Umi Ambarwati yang paling aku sayangi, terimakasih yang tiada tara Agil haturkan, karena atas doa dan restu ayah dan ibu Agil bisa mewujudkan cita-cita untuk menyelesaikan studi dengan iringan kasih sayang, bimbingan dan pengorbanan ayah ibu yang tidak akan pernah bisa terganti.
2. Keluarga kecil kedua kakakku Sukma Satria P. N, Yuliana Handayani dan Erik Pandu Prasetyo, Ellan Fatnoer R. beserta kedua keponakanku yang cantik Calysta Ratih P. R dan Gendhis Aqifa R. yang telah menjadi penyemangat, menasehati dan memotivasi saya. Terimakasih atas dukungan, doa, dan kasih sayang kalian.
3. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 8 (delapan).
4. Teruntuk teman-teman kost, Ferdi, Sultan, Haryono, Ghozali, Habibi, Ilham, Ali yang selalu menemani dan menghibur saya disaat saya sedang stress dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini serta mengingatkanku untuk segera menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Teruntuk Sahabat-sahabatku Arif, Ilham, Andre, Aak, Kiki, Pungky, Izzul, Denis, Firman, Afdhika, Yusri, Sugeng, Ningsih, Eyin, Dias, terimakasih banyak karena kalian semua keluarga kecilku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku.
6. Teruntuk sahabatku sejak kecil Ixbal, Panji, Sandy, Rizal, dan semua teman-teman kecilku terimakasih telah memberi motivasi dan menasehatiku dalam pergaulan bebasku, sukses buat kita.

7. Teruntuk sahabatku Ferman, Lucky, Suud, dan Mukhlas. Terimakasih telah memotivasi dan membantuku mengerjakan Tugas Akhir ini.
8. Teruntuk keluarga Karyativity Mas Syndi, Mas Risqi, Mas Adhit, Mbak Verra, Mas Amak, Bang Hudi, Bayu, Alip, Itok, Ipung, Adel yang telah memberikan pengalaman baru yang mungkin tak pernah saya dapatkan di perkuliahan.
9. Teruntuk teman-teman ngopiku Lendra, Febri, Angga, Ghofur, Indra, Bean, Fatma, Kinanti, Fahmi, dan semua yang mungkin tak bisa aku sebutkan satu persatu, terimakasih kalian telah menyemangatiku untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Seluruh alumni, Pengurus, dan Anggota KSPM terima kasih atas dukungan dan kenangan yang telah kalian berikan.
11. Semua pegawai Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
12. Teruntuk Seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2013. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus.
13. Serta, Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.



## PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI BIDANG KEBERSIHAN DAN PENERANGAN JALAN UMUM PADA DINAS P.U CIPTA KARYA DAN TATA RUANG JEMBER”** dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember, beserta staff dan karyawan yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.

7. Ibunda tercinta Sri Umi Ambarwati serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis.
8. Untuk semua Anggota KSPM terima kasih banyak atas semangatnya dan motivasinya.
9. Teman-teman seperjuanganku D-III Akuntansi Angkatan 2013 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas jember terima kasih kerjasamanya.
10. Teman-teman Kost, Ferdi, Sultan, Hariyono, Ghozali, Habibi, Ali yang telah menemaniku.
11. Teman-teman Pasukan Rock N' Roll yang telah menghiburku.
12. Teman-teman Karyativity yang telah memberi banyak pengalaman baru.
13. Sahabat-sahabatku Ixbal, Panji, Sandy, Lucky, Ferman, Suud, Mukhlas.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga bimbingan dan dorongan dicatat sebagai amal baik oleh Allah SWT dan mendapat hidayah dari-Nya. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Terimakasih.

Jember, 3 April 2017

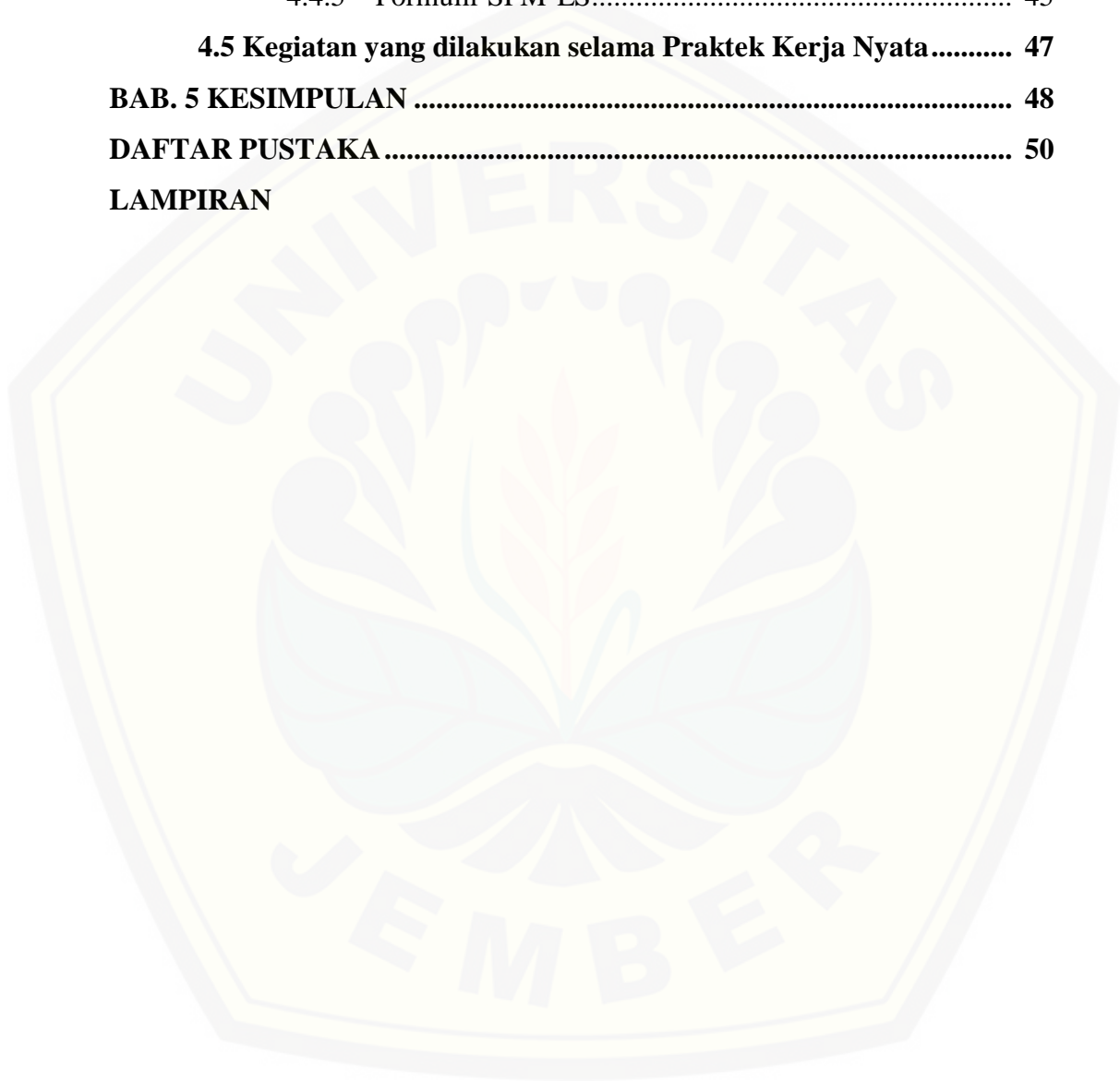
Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan .....	2
1.2.2 Manfaat .....	2
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b> .....	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Anggaran</b> .....	<b>5</b>
2.2.1 Pengertian Anggaran .....	5
2.2.2 Fungsi Anggaran .....	6
2.2.3 Tujuan Penyusunan Anggaran .....	7
2.2.4 Manfaat dan Kelemahan Penyusunan Anggaran .....	8
<b>2.3 Sistem Penyusunan Anggaran Pemerintahan</b> .....	<b>8</b>
2.3.1 Prinsip-prinsip Penganggaran .....	8

2.3.2	Karakteristik Anggaran Pemerintahan .....	9
2.3.3	Siklus Anggaran Pemerintah.....	12
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2</b>	<b>Visi dan Misi .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi .....</b>	<b>17</b>
<b>3.5</b>	<b>Strategi dan Arah Kebijakan .....</b>	<b>18</b>
<b>3.6</b>	<b>Prioritas .....</b>	<b>18</b>
<b>3.7</b>	<b>Profil Bidang DPU Cipta Karya dan Tata Ruang .....</b>	<b>19</b>
3.7.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	19
3.7.2	Sub Bagian Keuangan .....	19
3.7.3	Sub Bagian Perencanaan .....	20
3.7.4	Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman .....	20
3.7.5	Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan .....	21
3.7.6	Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan.....	21
3.7.7	Tata Kota, Pedesaan, dan Pertamanan .....	22
<b>3.8</b>	<b>Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat .....</b>	<b>22</b>
3.8.1	Sekretariat .....	22
3.8.2	Bidang Tata Bangunan dan Perijinan.....	23
3.8.3	Bidang Tata Kota dan Pedesaan .....	23
3.8.4	Bidang Perumahan dan Pemukiman .....	24
3.8.5	Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum .....	24
<b>3.9</b>	<b>Permasalahan dan Langkah Penyelesaian.....</b>	<b>25</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>26</b>
<b>4.1</b>	<b>Deskripsi Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2</b>	<b>Bagian dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3</b>	<b>Prosedur Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran .....</b>	<b>27</b>
4.3.1	Prosedur Penyusunan Anggaran .....	27
4.3.2	Prosedur Pelaksanaan Anggaran .....	36
<b>4.4</b>	<b>Formulir Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran.....</b>	<b>39</b>

4.4.1	Formulir Daftar Usulan Rencana Kegiatan.....	39
4.4.2	Formulir Rencana Kerja dan Anggaran .....	40
4.4.3	Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran .....	41
4.4.4	Formulir SPP-LS.....	42
4.4.5	Formulir SPM-LS.....	45
<b>4.5</b>	<b>Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>47</b>
<b>BAB. 5</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>48</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR TABEL**

**Halaman**

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata ..... 4



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPU Cipta Karya dan Tata Ruang.....	16
Gambar 4.1 Flowchart Penyusunan Anggaran.....	30
Gambar 4.2 Flowchart Penyusunan Anggaran.....	31
Gambar 4.3 Flowchart Penyusunan Anggaran.....	32
Gambar 4.4 Flowchart Penyusunan Anggaran.....	33
Gambar 4.5 Flowchart Penyusunan Anggaran.....	34
Gambar 4.6 Flowchart Penyusunan Anggaran.....	35
Gambar 4.7 Flowchart Pelaksanaan Anggaran .....	37
Gambar 4.8 Flowchart Pelaksanaan Anggaran .....	38
Gambar 4.9 Formulir Daftar Usulan Rencana Kegiatan.....	39
Gambar 4.10 Formulir Rencana Kerja dan Anggaran .....	40
Gambar 4.11 Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran .....	41
Gambar 4.12 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ...	43
Gambar 4.13 Formulir Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPM-LS).....	45

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Menurut Nafarin (2011) penyusunan anggaran yang baik merupakan salah satu program pengendalian aparat pemerintah di setiap instansi pemerintahan, guna meningkatkan mutu kinerja didalam maupun diluar lingkungan, guna tugas dan tujuan masing-masing instansi pemerintahan dapat tercapai dengan baik, efektif dan efisien. Anggaran merupakan komponen penting dalam sebuah instansi. Anggaran merupakan implementasi dari rencana-rencana strategi yang telah ditetapkan. Selain itu anggaran merupakan komponen utama dalam perencanaan.

Pemerintah daerah harus berkoordinasi dengan instansi-instansi, agar tercipta keselerasan dan keserasian visi dan misi yang ada. Terkait pada visi dan misi, anggaran yang diharapkan adalah tepat sasaran dan tidak terjadi kebocoran pada pengeluaran yang tidak sesuai dengan tujuannya. Untuk dapat memenuhi kebutuhan tersebut maka pemerintah pusat serta pemerintah daerah harus berkoordinasi secara tepat dan sesuai dengan instansi yang berada dibawah naungan pemerintah dalam hal optimalisasi pendapatan dan meminimalisi pengeluaran anggaran.

Selain itu anggaran juga diperlukan sebagai salah satu komponen penting agar suatu instansi atau organisasi dapat bertahan dalam lingkungan dan situasi pemerintahan yang cepat berubah. Anggaran dalam sektor publik juga dapat meningkatkan pertanggung jawaban keuangan dan sekaligus dapat memperlancar pencapaian tujuan organisasi atau instansi-instansi. Menurut Widodo (2011) anggaran daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan instrumen kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah. Anggaran daerah menduduki posisi sentral dalam upaya pengembangan kapabilitas, efisiensi, dan efektifitas pemerintah daerah. Anggaran daerah seharusnya dipergunakan sebagai alat untuk menentukan besarnya pendapatan, pengeluaran, dan pembiayaan, alat bantu pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, alat otoritas pengeluaran di masa yang akan datang, ukuran standar



untuk evaluasi kinerja serta alat koordinasi bagi semua aktivitas di berbagai unit kerja. Anggaran daerah merupakan rencana keuangan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik. Anggaran adalah alat bagi Pemerintah daerah untuk mengarahkan dan menjamin kesinambungan, serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat (Anggarini dan Puranta, 2011).

Oleh karena itu alasan pelaksanaan kegiatan PKN pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang prosedur penyusunan dan pelaksanaan anggaran yang diterapkan, karena Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember merupakan sebuah instansi pemerintah di Kabupaten Jember dibawah Pemerintah Daerah Kabupaten Jember yang berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan.

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan kemasyarakat.

### **1.2.2 Manfaat**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek yang telah kita terima di bangku perkuliahan.

- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

## **2. Bagi Instansi yang bersangkutan**

- a. Merupakan sarana guna menjembatani 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 Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember yang terletak di Jl. Srikoyo 1/I Patrang, Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang telah dilaksanakan pada bulan September - Oktober 2016, terhitung mulai dari 5 September 2016 – 5 Oktober 2016. Pada hari Senin-Jumat memulai kegiatan magang dari jam 07.00 - 15.00 WIB.

### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Akuntansi Sektor Publik
2. Sistem Akuntansi

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	MingguKe-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pembimbing Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang dan Karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.		X	X	
5	Perpisahan dengan segenap Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” sebagai berikut:

“Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Dari pengertian diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu organisasi atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

#### 2.2 Anggaran

##### 2.2.1 Pengertian Anggaran

Anggaran sebagai salah satu alat bantu manajemen memegang peranan penting karena dengan anggaran manajemen dapat merencanakan, mengatur dan mengevaluasi jalannya suatu kegiatan. Menurut Pedoman Pelaksanaan Anggaran APBD Tahun 2016 (2016:78) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Penganggaran menurut Mardiasmo (2011) adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Dalam organisasi sektor publik, penganggaran

merupakan suatu proses politik dan harus diinformasikan kepada publik untuk dikritik, didiskusikan, dan diberi masukan.

Hasil rencana anggaran yang telah disusun secara terpadu diajukan kepada kepala daerah untuk mendapat persetujuan dan kemudian disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Pengajuan kepada DPRD ini dalam bentuk Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) untuk dibahas dan disetujui oleh DPRD, sehingga penetapannya dapat dituangkan didalam Peraturan Daerah (PERDA).

### **2.2.2 Fungsi Anggaran**

Terdapat beberapa fungsi yang menghubungkan anggaran dengan pemimpin dan para staff yang terkait didalamnya. Menurut Mardiasmo (2011) anggaran berfungsi sebagai berikut :

#### **1. Anggaran sebagai alat perencanaan (Planning Tool)**

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam kaitannya dengan fungsi perencanaan, anggaran merupakan tujuan/target yang ditetapkan untuk dicapai dalam periode tertentu. Dalam rangka pencapaian rencana jangka pendek (sebagai bagian dari perencanaan jangka panjang), maka manajemen perlu menyusun anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

#### **2. Anggaran sebagai alat pengendalian (Control Tool)**

Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya overspending, underspending, dan salah sasaran (misappropriation) dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas.

#### **3. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal (Fiscal Tool)**

Melalui anggaran dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasi kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

#### **4. Anggaran sebagai alat politik (Political Tool)**

Dalam organisasi sektor publik, melalui anggaran dapat dilihat komitmen pengelola dalam melaksanakan program-program yang telah dijanjikan.

#### **5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi (Coordination and Communication Tool)**

Setiap unit kerja pemerintahan terkait dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya pencapaian tujuan organisasi secara tidak konsisten.

#### **6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja (Performance Measurement Tool)**

Dalam hal ini, kinerja pemegang anggaran akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan hasil yang dicapai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

#### **7. Anggaran sebagai alat motivasi (Motivation Tool)**

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi pimpinan dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

#### **8. Alat menciptakan ruang publik (Public Sphere)**

Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Perguruan Tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik

### **2.2.3 Tujuan Penyusunan Anggaran**

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran, antara lain (Nafirin, 2011):

1. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
2. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
3. Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.

4. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
5. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.
6. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

#### **2.2.4 Manfaat dan Kelemahan Penyusunan Anggaran**

**Anggaran mempunyai banyak manfaat, antara lain (Nafarin, 2011):**

1. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
2. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai.
4. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya, seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan

**Anggaran disamping mempunyai banyak manfaat, namun juga mempunyai beberapa keterbatasan, antara lain (Supriyono, 2011):**

1. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
2. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
3. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang sehingga anggaran tidak akan efektif.

### **2.3 Sistem Penyusunan Anggaran Pemerintah**

#### **2.3.1 Prinsip-Prinsip Penganggaran**

Menurut Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2016 (2016:12) penyusunan anggaran didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
3. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD.
5. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat, dan
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

### **2.3.2 Karakteristik Anggaran Pemerintah Daerah dan Penjadwalan**

#### **Karakteristik Sistem Anggaran Pemerintah Daerah**

Karakteristik anggaran pemerintahan adalah sebagai berikut (Indra Bastian, 2010) :

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan non keuangan
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu atau beberapa tahun
3. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan
4. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusun anggaran
5. Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

Pelaku-pelaku kunci (*key person*) yang terlibat dalam penyusunan anggaran pemerintahan kabupaten/kota adalah:

- 1. Pihak Eksekutif** (Bupati/Walikota, Sekretaris Daerah, Tim Anggaran, SKPD, Bappeda dan BPKD)



**a. Bupati/Walikota**

Bupati/Walikota adalah pengambil keputusan utama dalam menentukan kegiatan dan pelayanan publik yang akan disediakan oleh pemerintah daerah untuk suatu periode waktu tertentu. Dalam hal ini Bupati/Walikota harus segera menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah terpilih. Dokumen ini nantinya akan menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Setelah selesai penyusunan APBD untuk suatu tahun anggaran tertentu, Bupati/Walikota segera mengajukan Rancangan Perda tentang APBD disertai dokumen pendukungnya kepada DPRD.

**b. Sekretaris Daerah (Sekda)**

Dalam kaitannya dengan penyusunan anggaran daerah, Sekretaris Daerah dalam suatu pemerintahan kabupaten/kota merupakan koordinator Tim Anggaran Eksekutif yang mempunyai tugas antara lain menyampaikan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) kepada DPRD. Kebijakan umum anggaran adalah dokumen yang akan dijadikan landasan utama dalam penyusunan RAPBD.

**c. Tim Anggaran Eksekutif**

Tim Anggaran Eksekutif yang diketuai oleh Sekretaris Daerah yang bertugas untuk menyusun Kebijakan Umum anggaran dan mengkompilasikan Rencana Kerja Anggaran setiap Satuan Kerja (RKA-SKPD) menjadi RAPBD.

**d. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah unit kerja pemerintahan kabupaten/kota yang merupakan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan mempunyai tugas untuk menyusun dan melaksanakan anggaran pada unit kerja yang bersangkutan. Jumlah SKPD untuk suatu pemerintahan kabupaten/kota dapat berbeda-beda antara satu dengan lainnya tergantung pada struktur organisasi pemerintahan di daerah masing-masing.

**e. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)**

BAPPEDA dari suatu pemerintahan kabupaten/kota merupakan unit perencanaan daerah yang mempunyai tugas antara lain untuk menyiapkan berbagai dokumen perencanaan yang akan digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan musyawarah perencanaan dan pembangunan di daerah, menyelenggarakan prioritas Musrenbang, dan mengkoordinasikan antara hasil Musrenbang dan usulan dari setiap satuan kerja sehingga tersusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

**f. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)**

BPKD adalah unit kerja pada suatu pemerintahan kabupaten/kota yang bertugas antara lain menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah (APBD) dan berfungsi sebagai bendahara umum daerah. BPKD bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Istilah yang dipakai di suatu pemerintah kabupaten/kota tidak sama antara satu dengan lainnya. Ada unit organisasi dari suatu pemerintah kota yang menyebutnya dengan istilah *Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah*.

**2. Pihak Legislatif**

Pihak Legislatif yang terlibat dalam penyusunan anggaran pemerintah daerah antara lain adalah:

**a. Panitia Anggaran Legislatif**

Panitia Anggaran Legislatif adalah suatu Tim Khusus yang bertugas untuk memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah (Bupati/Walikota) tentang penetapan, perubahan, dan perhitungan APBD yang diajukan oleh pemerintah daerah sebelum ditetapkan dalam Rapat Paripurna.

**b. Komisi-Komisi DPRD**

Komisi-komisi di lingkungan DPRD adalah alat kelengkapan DPRD yang dibentuk untuk memperlancar tugas-tugas DPRD dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, keuangan, investasi daerah, serta kesejahteraan rakyat. Dalam proses penetapan anggaran komisi-komisi

merupakan kelompok kerja yang bersama-sama dengan semua SKPD terkait membahas RKA-SKPD.

### **2.3.3 Siklus Anggaran Pemerintahan**

Siklus anggaran perlu diketahui dan dikuasai dengan baik oleh penyelenggara pemerintah. Menurut Henley et al seperti yang dikutip Mardiasmo (2011) pada dasarnya prinsip-prinsip dan mekanisme penganggaran relatif tidak berbeda antara sektor swasta dengan sektor publik. Siklus anggaran meliputi 4 tahap yang terdiri atas :

#### **1. Tahap Persiapan Anggaran**

Pada tahap persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Terkait dengan masalah tersebut, yang perlu diperhatikan adalah sebelum menyetujui taksiran pengeluaran hendaknya terlebih dahulu dilakukan penaksiran pendapatan secara lebih akurat. Selain itu, harus disadari adanya masalah yang cukup berbahaya jika anggaran pendapatan diestimasi pada saat yang bersamaan dengan pembuatan keputusan tentang anggaran pengeluaran.

#### **2. Tahap Ratifikasi**

Tahap ini merupakan tahap yang melibatkan proses politik yang cukup rumit dan cukup berat. Pimpinan eksekutif dituntut tidak hanya memiliki managerial skill tetapi juga harus mempunyai political skill, salesman skill dan coalition building yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting dalam tahap ini. Hal tersebut penting karena dalam tahap ini pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumentasi yang rasional atas segala pertanyaan-pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislatif.

#### **3. Tahap Implementasi / Pelaksanaan Anggaran**

Tahap ini merupakan tahap yang paling penting yang harus diperlihatkan oleh manajer keuangan adalah dimilikinya sistem (informasi) akuntansi dan sistem pengendalian manajemen.

#### **4. Tahap Pelaporan dan Evaluasi**

Tahap pelaporan dan evaluasi terkait dengan aspek akuntabilitas. Jika tahap implementasi telah didukung dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian manajemen yang baik, maka diharapkan tahap budget reporting and evaluation tidak akan menemukan banyak masalah.



### **BAB III**

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

##### **3.1 Latar Belakang**

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, 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 2.529.967 jiwa mencapai 787,47 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastuktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

##### **3.2 Visi dan Misi**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah;

“Terwujudnya layanan pembangunan dan pengembangan kawasan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, kebersihan dan berwawasan lingkungan.”

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ditetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat dalam bidang cipta karya melaksanakan pembinaan,

pembangunan, serta pengembangan infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat.

2. Meningkatkan kualitas layanan publik.

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan.
2. Terwujudnya fasilitas pembangunan infrastruktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman.
3. Penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur negara.

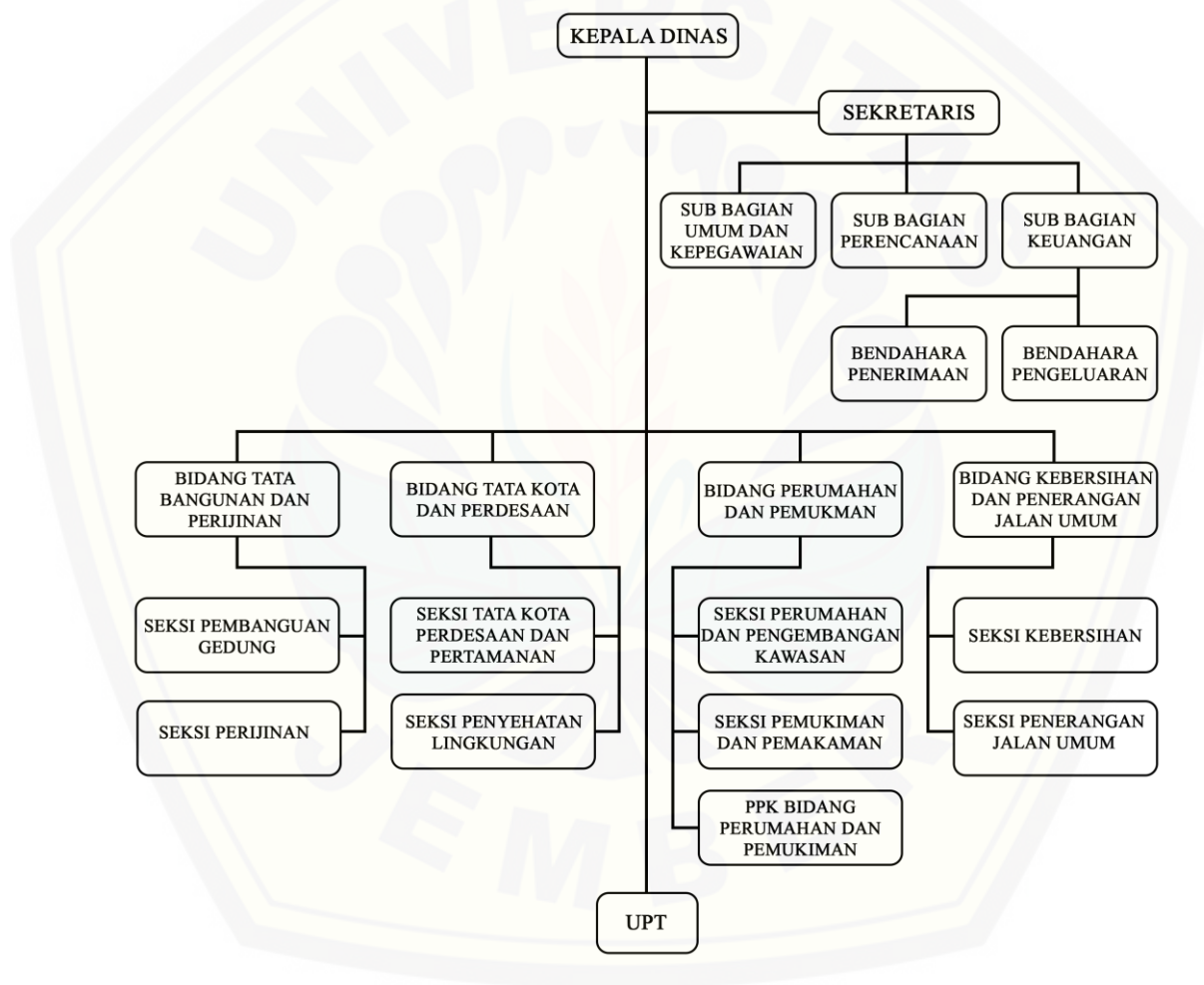
### **3.3 Struktur Organisasi**

Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki bagan Struktur organisasi sebagai berikut :

Kepala Dinas, membawahi :

1. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Sub Bagian Keuangan.
2. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan, membawahi :
  - a. Seksi Tata Bangunan,
  - b. Seksi Perijinan.
3. Bidang Tata Kota dan Pedesaan, membawahi :
  - a. Seksi Tata Kota, Perdesaan, dan Pertamanan.
  - b. Seksi Penyehatan Lingkungan.
4. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
  - a. Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan,

- b. Seksi Permukiman dan Pemakaman.
  5. Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum, membawahi :
    - a. Seksi Kebersihan,
    - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
  6. Disamping itu ada UPTD :
    - a. UPT PMK.



**Gambar 3.1 : Strutur Organisasi DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Jember**

### 3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok :

Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah kabupaten dan perumusan kebijakan pengelolaan di bidang cipta karya dan tata ruang, tugas pembantuan, serta tugas lain yang diberikan Bupati.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi dalam :

1. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan.
2. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang.
3. Pelaksanaan penataan desa dan perkotaan.
4. Pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan permukiman.
5. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan di bidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase.
2. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum.
4. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.
5. Mengelola dan menganalisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi perkembangan tata ruang.



### 3.5 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan melalui kebijakan dan program. Strategi berorientasi pada hasil yang didapat dalam kurun waktu 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin akan timbul. Kebijakan dan program merupakan strategi Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang mana kebijakan merupakan pegangan, atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program guna tercapainya sasaran, tujuan, serta visi dan misi. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember merumuskan kebijakan dalam melaksanakan pelayanan sebagai berikut:

1. Peningkatan ketertiban, kebersihan, dan keindahan melalui penataan ruang perkotaan dan pedesaan serta fasilitas pembangunan infrastruktur.
2. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan melalui Penerangan Jalan Umum.

### 3.6 Prioritas

Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember tahun angkatan 2016 dititik beratkan pada tingkat capaian kinerja dengan target sasaran sebagai berikut:

1. Target pendapatan bidang pelayanan publik (retribusi kebersihan, retribusi ijin mendirikan bangunan, dan retribusi Alat Pemadam Api ringan) dapat dicapai.
2. Terwujudnya kebersihan lingkungan masyarakat kota dan desa.
3. Terwujudnya lingkungan kawasan kota dan pedesaan yang indah dan tenang.
4. Terbangunnya infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat, seperti tersedianya fasilitas kebutuhan air bersih di perkotaan dan pedesaan, tersedianya pembangunan MCK untuk menuju pola hidup masyarakat bersih, sehat, dan nyaman, serta

terbangunnya jalan lingkungan terutama bagi masyarakat kumuh perkotaan dan masyarakat berpenghasilan rendah.

### **3.7 Profil Bidang Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang**

#### **3.7.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian memiliki fungsi :

1. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas;
2. Pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan;
3. Pelaksanaan urusan rumah;
4. Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
5. Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
6. Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan milik dinas;
7. Pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas, serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
8. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
9. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan pembekalan;
10. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan
11. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh Dinas.

#### **3.7.2 Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penghimpunan dan pengelolaan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
2. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

3. Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
4. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
5. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
6. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

### **3.7.3 Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran dan laporan dan tugas lain yang diberikan sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sub bagian perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyusunan perencanaan program kegiatan dan kebutuhan anggaran kegiatan dinas;
2. Penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan dan perbekalan dinas guna pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan;
3. Pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
4. Pelaksanaan dokumentasi, kearsipan, dan kepustakaan dan;
5. Penyiapan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana.

### **3.7.4 Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perumahan, pemukiman, pemakaman dan pengembangan kawasan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Berfungsi sebagai pelaksana survei, koordinasi dan konsultasi serta pendaftaran untuk penyusunan kebijakan perumahan, lembaga selaku pendukung pembangunan perumahan dan melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem kawasan skala besar, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta Kasiba dan Lasiba serta pembangunan peningkatan sarana dan prasarana jalan lingkungan/kampung dan air limbah (MCK).

Berfungsi sebagai pelaksana survei, dokumentasi pendataan pemukiman dan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana dan utilitas lingkungan serta melakukan perencanaan, pendataan, inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pemantauan pemakaman umum.

### **3.7.5 Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum dan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Berfungsi sebagai pengelolaan persampahan mulai dari sumber sampai tempat pembuangan akhir termasuk permusnahan, pengolahan dan pemanfaatan sampah untuk dapat berdaya guna. Hal ini dilakukan dengan opsional kebersihan secara komunal.

Berfungsi sebagai perencanaan, pengembangan, dan pengendalian penyelenggaraan serta pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya.

### **3.7.6 Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perkotaan, perdesaan, pertamanan, dan penyehatan lingkungan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Befungsi sebagai pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan/perkembangan tata ruang kota serta perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan drainase dan trotoar, penghijauan dan pertamanan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan taman serta peningkatan sarana dan prasarana lingkungan perkotaan dan perdesaan.

Berfungsi sebagai pelaksanaan survei, dokumentasi, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan air baku maupun air bersih termasuk dalam rangka penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan/pengendalian sarana dan prasarana air limbah.

### **3.7.7 Tata kota, perdesaan, dan pertamanan**

1. Pembangunan dan pengembangan pertamanan kota serta penghijauan.
2. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang kota.
3. Pembangunan drainase sebagai upaya peningkatan sarana lingkungan perdesaan.

### **3.8 Pelaksaaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Tahun 2016**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember di bantu oleh jajarannya, yaitu: Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, dan Staf secara sinergis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing masing. Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2016 adalah sebagai berikut :

#### **3.8.1 Sekretariat**

Sekretariat memiliki beberapa program yang terdiri dari :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :
  - a. Penyediaan jasa surat menyurat
  - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
  - d. Penyediaan jasa administrasi keuangan
  - e. Penyediaan alat tulis kantor
  - f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - g. Penyediaan makanan dan minuman
  - h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke daerah luar
  - i. Penyediaan tenaga pendukung kelancaran operasional kantor
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :
  - a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
  - b. Pengadaan alat kantor, alat rumah tinggal, komputer, dll
  - c. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor dan bangunan lainnya pendukung gedung kantor
  - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan kegiatan:
  - a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan:
  - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
5. Program Lingkungan Sehat Perumahan, dengan kegiatan :
  - a. Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan.

### **3.8.2 Bidang Tata Bangunan dan Perijinan**

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan memiliki beberapa program terdiri dari :

1. Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Publik, dengan kegiatan :
  - a. Evaluasi dan peningkatan pelayanan public
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga, dengan kegiatan
  - a. Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
  - b. Perencanaan teknis sport center
  - c. Penyusunan site plan sport center

### **3.8.3 Bidang Tata Kota dan Pedesaan**

Bidang Tata Kota dan Pedesaan memiliki program terdiri dari :

1. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa dengan kegiatan :
  - a. Pelaksanaan pembangunan kecamatan.
2. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), dengan kegiatan :
  - a. Pemeliharaan RTH.
3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan :
  - a. Penyediaan sarana dan prasaran air bersih.

4. Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh, dengan kegiatan :
  - a. Pembangunan peningkatan infrastruktur.
5. Program Pembangunan Infrastruktur Pedesaan, dengan kegiatan :
  - a. Pembangunan sarana dan prasarana air bersih pedesaan ;
  - b. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

#### **3.8.4 Bidang Perumahan dan Permukiman**

Bidang Perumahan dan Permukiman memiliki program terdiri dari :

1. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan, dengan kegiatan :
  - a. Pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan.
2. Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran, dengan kegiatan :
  - a. Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran.
3. Program Pengelolaan Areal Pemakaman, dengan kegiatan :
  - a. Pemeliharaan sarana dan prasaran pemakaman.
4. Progran Pengembangan Kinerja Pengelola Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan :
  - a. Penyediaan sarana dan prasaran air limbah
  - b. Pembangunan MCK

#### **3.8.5 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum**

Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum memiliki program yang terdiri dari :

1. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, dengan kegiatan :
  - a. Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan
  - b. Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan.
2. Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Ketenagalistrikan, dengan kegiatan :
  - a. Pengembangan dan pemeliharaan kelistrikan.

### 3.9 Permasalahan dan Langkah Penyelesaiannya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai jangkauan wilayah kerja yang luas, yaitu 31 kecamatan. Oleh karena itu untuk mengoptimalkan pelayanan publik maupun pelayanan teknis kegiatan perlu didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang memadai. Berdasarkan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, tingkat pendapatan mencapai 137,2% dan tingkat penyerapan belanja langsung 78,93%. Dengan begitu tingkat capaian kinerja dinas secara umum dapat dikatakan berhasil. Namun demikian, masih terpusat di wilayah kabupaten/kecamatan kota sehingga menghambat pelayanan terhadap masyarakat yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Keterbatasan kinerja teknis kebersihan dan sarana prasarana operasional menyebabkan layanan kebersihan tidak bisa menjangkau semua sudut wilayah.
2. Belum adanya tenaga kerja teknis ijin mendirikan bangunan (IMB) di setiap wilayah mengakibatkan layanan pemberian IMB kurang optimal.
3. Terbatasnya tenaga kerja teknis Penerangan Jalan Umum (PJU) dan sarana prasarana operasional menyebabkan layanan pemeliharaan PJU belum merata.

Keterbatasan tenaga teknis untuk ketiga jenis pelayanan pada akhirnya juga mengakibatkan data teknis dari semua wilayah tidak terakomodir secara optimal sehingga data menjadi kurang akurat dan tidak dinamis.

Melihat permasalahan yang ada, maka strategi untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat di bidang kecipta-karyaan adalah :

1. Menempatkan tenaga teknis di setiap wilayah/perwakilan wilayah kepanjangan tenaga dari dinas (minimal dibentuk koordinator wilayah).
2. Memenuhi kebutuhan sarana prasarana operasional.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan evaluasi dan pada bab-bab sebelumnya mengenai Pelaksanaan Prosedur Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka kesimpulan yang diperoleh adalah :

1. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah sebuah instansi pemerintah di Kabupaten Jember dibawah Pemerintah Daerah Kabupaten Jember yang berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan. Dinas P.U membawahi berbagai bidang di dalamnya, salah satu bidang yang ada adalah Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum.
2. Penyusunan Anggaran yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember sudah baik dan mengikuti prosedur yang sudah diarahkan oleh pemerintah. Dinas Pekerjaan Umum menerapkan sistem anggaran berbasis komputerisasi, berupa Sistem Penatausahaan Anggaran Bendahara (SPAB).
3. Bagian yang terkait dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran :
  - a. Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum
  - b. Bagian Perencanaan
  - c. Pengguna Anggaran (Kepala Dinas)
  - d. Tim Anggaran Eksekutif (Bupati)
  - e. Tim Anggaran Legislatif (DPRD Komisi A)
  - f. Pihak Ketiga (Rekanan)
  - g. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)
4. Dokumen yang terkait dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran :
  - a. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran

langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya.

- b. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar langsung yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Surat Pertanggung Jawaban Langsung (SPJ-LS)
- e. Surat Tagihan

5. Prosedur dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember yaitu :

Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum membuat Daftar Usulan Rencana Kegiatan yang akan diperiksa oleh Kepala Bidang, kemudian dikirimkan kepada bagian perencanaan untuk dibukukan menjadi Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang diperiksa dan diotorisasi oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada Pemerintah (Bupati) yang selanjutnya dibuatkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kemudian menyerahkan kepada DPRD Komisi A untuk disidangkan dan dibahas dalam sidang Paripurna DPR yang kemudian dibuatkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perda APBD kemudian diserahkan kembali ke bagian perencanaan Dinas P.U Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember untuk dibuatkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

**DAFTAR PUSTAKA**

Buku Panduan tentang Analisis dan Advokasi Anggaran Pemerintah Daerah di Indonesia, Yayasan Asia.

Buku Panduan dan Sejarah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang. Jember.

Tim Penyusun. 2016. *Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2016*.

Anggarini, Puranta. 2011. *Anggaran Perusahaan (Business Budgeting): Prinsip, Mekanisme, dan Teknik Penyusunannya*. Yogyakarta.

Puspitawati Lilis, Anggadini Sri Dewi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu

Supriyono. 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi Kedua*. Yogyakarta : BPFE UGM.

Jusup, H. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Edisi 7 Jilid 1*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN


Mardiasmo. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Penerbit Andhi

Nafarin M. 2011. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat.

Syafri Harahap Sofyan. 2011. *Teori Akuntansi*

Widodo. 2011. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta : BPFE UGM.

LAMPIRAN 1

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

---

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

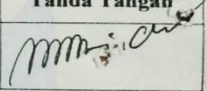
Menerangkan bahwa :

Nama : Agil Fajar Gumilang  
N I M : 130803104092  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : «PRODI»

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS P/LI CIPTA KARYA  
DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER

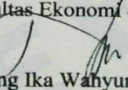
(Revisi)  
PROSEDUR DENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGEARAN DI BIDANG KEBERSIHAN  
DAN DENGERANGAN JALAN UMUM PADA DINAS P/LI CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Muhammad Miasdad SE., MM., Ak.	19710727 199512 1 001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 2 (dua) bulan, mulai tanggal .....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 22. Maret. 2017...  
Kaprod. «PRODI»  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

  
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624200604 2 001

**CATATAN :**

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

LAMPIRAN 2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

---

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

Nama : Agil Fajar Gumilang  
NIM : 130803104092  
Program Studi : «PRODI»  
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI BIDANG KEBERSIHAN DAN PEVERANGAN JALAN UMUM PADA URAJ P.4 CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER  
Dosen Pembimbing : Dr. Muhammad Miqdad SE., MM., Ak.

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_


NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9/1/17	Konsultasi Bab I	1.
2.	18/1/17	" Bab I - II	2.
3.	6/2/17	Ace Bab I - II	3.
4.	15/2/17	Konsultasi bab III - V	4.
5.	6/3/17	Revisi bab III - V	5.
6.	13/3/17	Revisi Bab III - IV	6.
7.	15/3/17	Revisi Bab IV + paragraf	7.
8.	24/3/17	Revisi bab V	8.
9.	29/3/17	Ace 4/ Ujian Capu.	9.
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

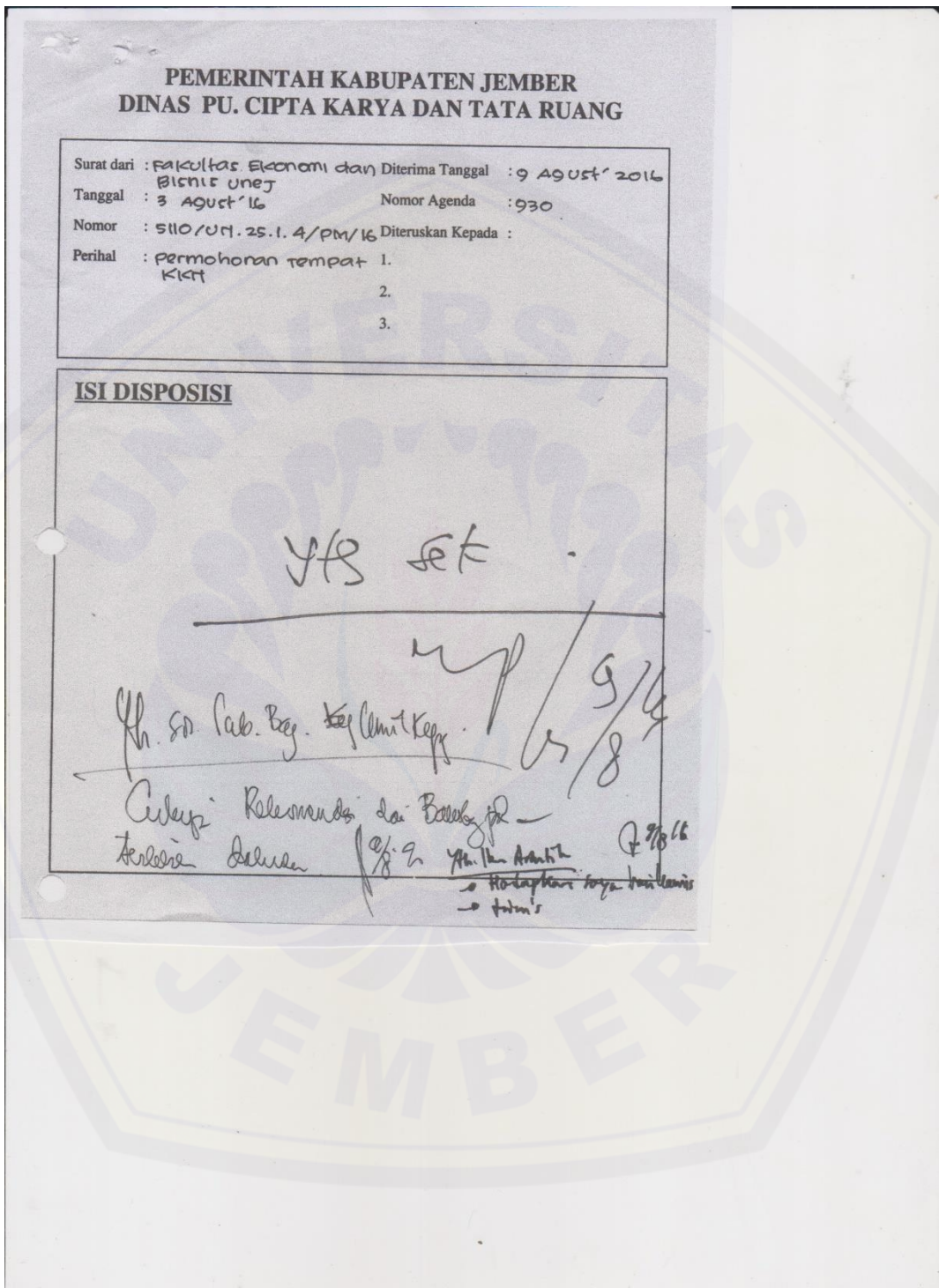
Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak

Jember, 29 Maret 2017  
Dosen Pembimbing  
Dr. Muhammad Miqdad SE., MM., Ak.  
19710727 199512 1 001

LAMPIRAN 3

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>																		
	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>																		
	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>																		
	Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : <a href="mailto:fe@unej.ac.id">fe@unej.ac.id</a> Jember 68121 – Jawa Timur																		
Nomor : 5110/UN.25.1.4/PM/2016		3 Agustus 2016																	
Lampiran : Satu Bendel																			
Hal : <b>Permohonan Tempat PKN</b>																			
Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Jember Jl. Srikoyo 1 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 :																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">NO</th><th style="width: 40%;">NAMA</th><th style="width: 20%;">NIM</th><th style="width: 30%;">PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Denis Galung Permana</td><td style="text-align: center;">130803104036</td><td>D3 - Akuntansi</td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Agil Fajar Gumilang</td><td style="text-align: center;">130803104052</td><td>D3 - Akuntansi</td></tr><tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Ilham Iqbal Firmansyah</td><td style="text-align: center;">130803104072</td><td>D3 - Akuntansi</td></tr></tbody></table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1	Denis Galung Permana	130803104036	D3 - Akuntansi	2	Agil Fajar Gumilang	130803104052	D3 - Akuntansi	3	Ilham Iqbal Firmansyah	130803104072	D3 - Akuntansi
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																
1	Denis Galung Permana	130803104036	D3 - Akuntansi																
2	Agil Fajar Gumilang	130803104052	D3 - Akuntansi																
3	Ilham Iqbal Firmansyah	130803104072	D3 - Akuntansi																
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 8 Agustus - 8 September 2016																			
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																			

LAMPIRAN 4



## LAMPIRAN 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.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	91	Sembilan puluh satu
2.	Ketertiban	87	Delapan puluh tujuh
3.	Prestasi Kerja	88	Delapan puluh delapan
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	87	Delapan puluh tujuh

#### IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AGIL FAJAR GUMILANG  
 NIM : 130803104052  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

#### IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SUMARTI, S.Sos.  
 Jabatan : Ka. Sub. Bag. Keuangan.  
 Institusi : Dlat. PU. Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Jember.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga




#### PEDOMAN PENILAIAN


NO	ANGKA	KRITERIA
1.	> 80	Sangat Baik
2.	71 – 80	Baik
3.	61 – 70	Cukup Baik
4.	59 – 60	Kurang Baik



LAMPIRAN 6



**DAFTAR HADIR MAHASISWA  
UNIVERSITAS JEMBER  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KABUPATEN JEMBER**




NAMA : AGIL FAJAR GUMILANG  
 NIM / PRODI : 130803104052 / D3 AKUNTANSI  
 BULAN : SEPTEMBER  
 TAHUN : 2016  
 KET. MASUK : SENIN - JUM,AT / 07.00 - 15.00


NO	TANGGAL/BULAN	H A R I	JAM MASUK	JAM PULANG	T T D	PARAF	K E T
1	05 September	Senin	07.00	15.00	th	A	
2	06 September	Selasa	07.00	15.00	th	A	
3	07 September	Rabu	07.00	15.00	th	A	
4	08 September	Kamis	07.00	15.00	th	A	
5	09 September	Jum'at	07.00	15.00	th	A	
6	12 September	Senin	07.00	15.00	th	A	
7	13 September	Selasa	07.00	15.00	th	A	
8	14 September	Rabu	07.00	15.00	th	A	
9	15 September	Kamis	07.00	15.00	th	A	
10	16 September	Jum'at	07.00	15.00	th	A	
11	19 September	Senin	07.00	15.00	th	A	
12	20 September	Selasa	07.00	15.00	th	A	
13	21 September	Rabu	07.00	15.00	th	A	
14	22 September	Kamis	07.00	15.00	th	A	
15	23 September	Jum'at	07.00	15.00	th	A	
16	26 September	Senin	07.00	15.00	th	A	
17	27 September	Selasa	07.00	15.00	th	A	
18	28 September	Rabu	07.00	15.00	th	A	
19	29 September	Kamis	07.00	15.00	th	A	
20	30 September	Jum'at	07.00	15.00	th	A	
21	03 Oktober	Senin	07.00	15.00	th	A	
22	04 Oktober	Jum'at	07.00	15.00	th	A	
23	05 Oktober	Senin	07.00	15.00	th	A	

Dikeluarkan di : JEMBER  
 Tanggal : 6 Oktober 2016

KA. Sug... KEUANGAN DPU CIPTA  
 KARYA DAN TATA RUANG  
 KABUPATEN JEMBER

  
 SUMARNIS.Sos  
 NIP. 19610920 198102 2 001

LAMPIRAN 7



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
Nomor : 00015/SPP-LS/1.03.02.01/2016 Tahun 2016

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD DINAS PU Cipta Karya dan Tata Ruang  
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 48 Tahun 2015, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.03	Urusan Wajib PEKERJAAN UMUM
b. SKPD	: 1.03.02.01	DINAS PU Cipta Karya dan Tata Ruang
c. Tahun Anggaran	: 2016	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00209/SPD-BL/1.03.02.01/2016	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp.	(terbilang : .....
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: BUANG SETIYO BUDI	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp.	(terbilang .....

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 1 Maret 2016  
BENDAHARA PENGELUARAN

\_\_\_\_\_  
PRIHAN JADID,S. STP  
NIP. 19830106 200112 1 006

\_\_\_\_\_  
BUANG SETIYO BUDI  
NIP. 19691217 200701 1 012

SPP - SURAT PENGANTAR  
Printed by SPP

LAMPIRAN 8



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
 (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : 00015/SPP-LS/1.03.02.01/2016 Tahun 2016

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
2. Nama Kegiatan	: 01.27	Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 1.03.1.03.02.01.27.5.2 dan 28 Desember 2015		
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:		
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank	:		
9. No. Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 130.460.473.694,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00038/SPD-BTL/1.03.02.01/2016	28/12/2015	Rp.
2	00151/SPD-BTL 1.03.02.01/2016	11/01/2016	Rp.
3	00181/SPD-BL/1.03.02.01/2016	11/01/2016	Rp.
4	00209/SPD-BL/1.03.02.01/2016	12/01/2016	Rp.
<b>JUMLAH</b>			Rp. (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp.
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp.
Belanja Nihil			Rp. 0,00
<b>JUMLAH</b>			Rp. (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Jember, 1 Maret 2016 BENDAHARA PENGELUARAN	
PRIHAN JADID,S. STP NIP. 19830106 200112 1 006		BUANG SETIYO BUDI NIP. 19691217 200701 1 012	
SPP - RINGKASAN			Halaman 1 dari 1

LAMPIRAN 9




**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
Nomor : 00015/SPP-LS/1.03.02.01/2016 Tahun 2016

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.2.1.02.02		
JUMLAH			
Terbilang : .....			
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Jember, 1 Maret 2016 BENDAHARA PENGELUARAN	
PRIHAN JADID,S. STP NIP. 19830106 200112 1 006		BUANG SETIYO BUDI NIP. 19691217 200701 1 012	
SPP - RINCIAN			Halaman 1 dari 1

LAMPIRAN 10

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)		No. SPM : 00015/SPM-LS/1.03.02.01/2016																	
<b>Tahun Anggaran :</b> 2016 <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG Bendahara / Pihak Ketiga *) BUANG SETIYO BUDI ( Bendahara Pengeluaran No.Rekening Bank 003.101.4352 Nama Bank Bank Jatim Cab. Jember NPWP 00 672 014 8 626 000 Dasar Pembayaran 00209/SPD-BL/1.03.02.01/2016 Untuk Keperluan 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)		Potongan - potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI												
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																
<b>Pembebanan pada Kode Rekening :</b> 1.03.01.27.5.2.1.02.02		Informasi : ( tidak mengurangi/ jumlah pembayaran SPM ) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI												
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	NILAI				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SPM yang Dibayarkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Uang Sejumlah</td> <td>Tujuh juta delapan ratus ribu rupiah</td> </tr> </tbody> </table>		SPM yang Dibayarkan		Jumlah yang Diminta		Jumlah Potongan	0,00	Jumlah yang Dibayarkan		Uang Sejumlah	Tujuh juta delapan ratus ribu rupiah
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																	
SPM yang Dibayarkan																			
Jumlah yang Diminta																			
Jumlah Potongan	0,00																		
Jumlah yang Dibayarkan																			
Uang Sejumlah	Tujuh juta delapan ratus ribu rupiah																		
Jumlah SPP yang Diminta Rp.		Jember, 1 Maret 2016 PENGGUNA ANGGARAN DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG, Ir.HERWIN LUSIANJMN NIP. 19650415 199003 2 008																	
Nomor dan Tanggal SPP : 00015/SPM-LS/1.03.02.01/2016 dan 1 Maret 2016		SPM ini sah apabila telah effandatangan dan distempel oleh Kepala SKPD																	

## LAMPIRAN 11

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No SPM : 00009/SPM-LS/1.03.02.01/016	Tuan : Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 1 Maret 2016	Nomor : 00103/SP2D-LS/1.03.02.01/016
S/PD : DINAS PDI CIPTA BARYADAN TATA RUANG	Tanggal : 2 Maret 2016
	Tahun Anggaran : 2016

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahkan dana dari bank (Rekening Nomor : 00310 70007) Uang sebesar Rp. *Tiga milyar delapan ratus dua puluh empat ribu sembilan ratus tiga puluh tiga ratus sembilan puluh rupiah*

Terhadap :

Terhadap : PT. PLN (Persero)

NPWP : 01.001.629.3.626.001

No. Rekening Bank : 8800885160200100

Bank / Pos : BANK BNI Jakarta cabang Melawai

Keperluan Untuk :

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	103.01.02.5.2.03.03	Belanja Listrik	0
<b>JUMLAH</b>			0
<b>Potongan -potongan:</b>			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			0
<b>JUMLAH</b>			0
<b>Informasi: (Tidak mengurangi jumlah belanjawan SP2D)</b>			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			0
<b>JUMLAH</b>			0

**SP2D yang Dibayarkan**

Jumlah yang diminta Rp. 0,00

Jumlah Potongan Rp. 0,00

Jumlah yang Dibayarkan Rp. 0,00

**Uang Sejumlah** *Tiga milyar delapan ratus dua puluh empat ribu sembilan ratus tiga puluh tiga ratus sembilan puluh rupiah*

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

Jember, 2 Maret 2016  
SR. R. HAYU WILUJENG, SE  
01016 199703 2 005

