



**“PROSEDUR BANTUAN PRASARANA UMUM PADA DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**MOCH. NIDHOM ALMAHDI**

**140803104009**

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

**2017**



**“PROSEDUR BANTUAN PRASARANA UMUM PADA DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**MOCH. NIDHOM ALMAHDI**

**140803104009**

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

**2017**



**“PROCEDURE OF PUBLIC INFRASTRUKTURE IN DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA IN JEMBER REGENCY”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

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

By

**MOCH. NIDHOM ALMAHDI**

**140803104009**

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

**2017**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Moch. Nidhom Almahdi  
NIM : 140803104009  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR BANTUAN PRASARANA UMUM  
PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN  
PEMUKIMAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPA KARYA  
JEMBER**

---

Jember, 12 juni 2017

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

Diploma III Akuntansi

**Dr. Whedy Prasetya S.E M.SA.Ak.**  
NIP :197705232008011012

**Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak.**  
NIP : 19830624200642001

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR BANTUAN PRASARANA UMUM PADA BIDANG**  
**PERUMAHANRAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA**  
**KARYA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

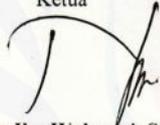
Nama : Moch. Nidhom Almahdi  
NIM : 140803104009  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
**19 Juni 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.

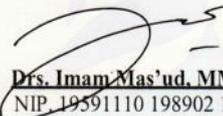
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua



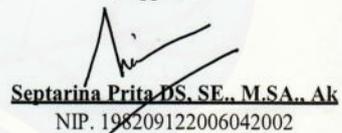
**Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak.**  
NIP. 19830624200642001

Sekretaris



**Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.**  
NIP. 19591110 198902 1001

Anggota



**Septarina Prita DS, SE., M.SA., Ak**  
NIP. 198209122006042002

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

4x6

**Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**MOTTO**

*It's not who you are underneath. It's what you do that defines you.*

(Batman)

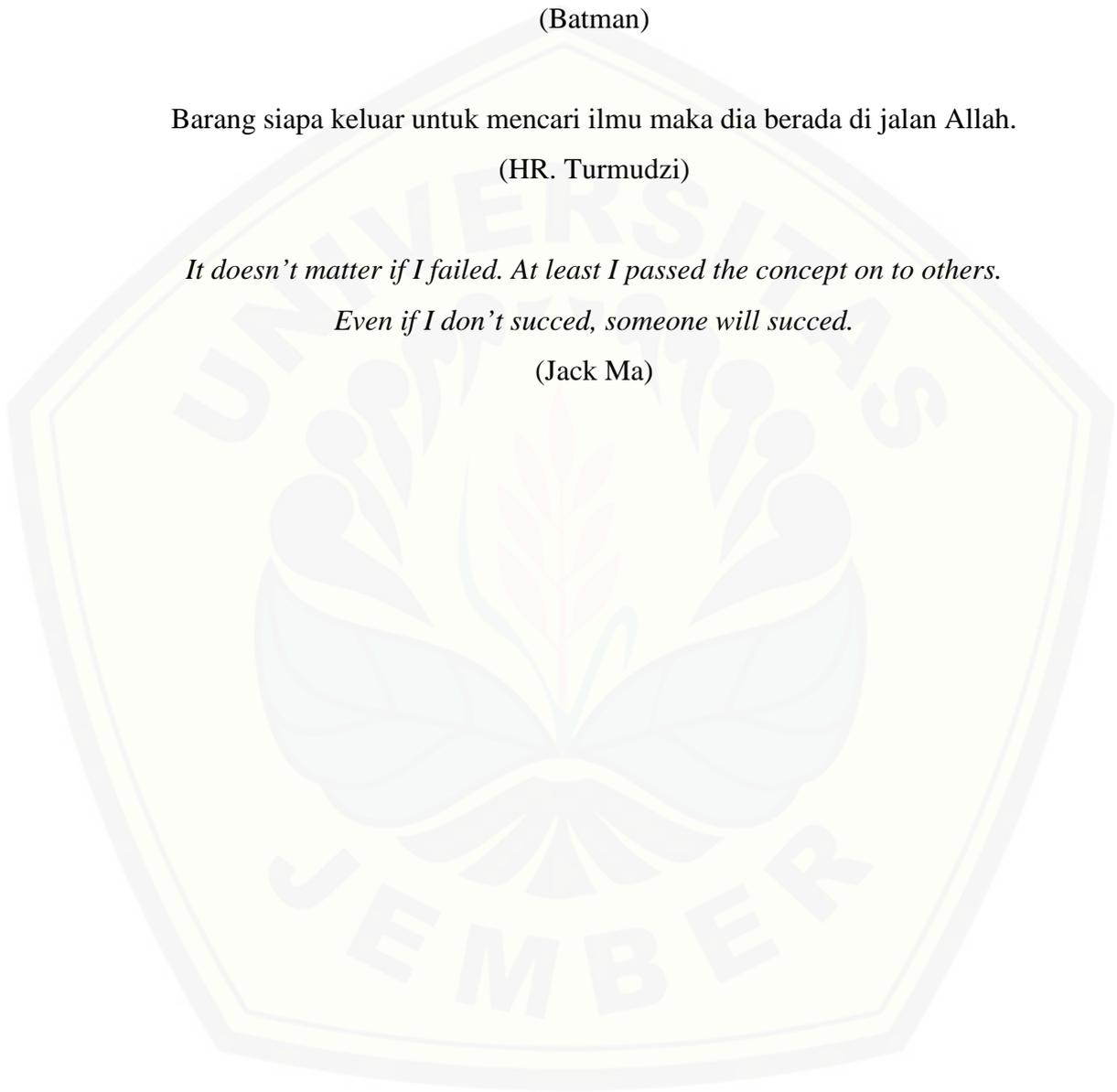
Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah.

(HR. Turmudzi)

*It doesn't matter if I failed. At least I passed the concept on to others.*

*Even if I don't succeed, someone will succeed.*

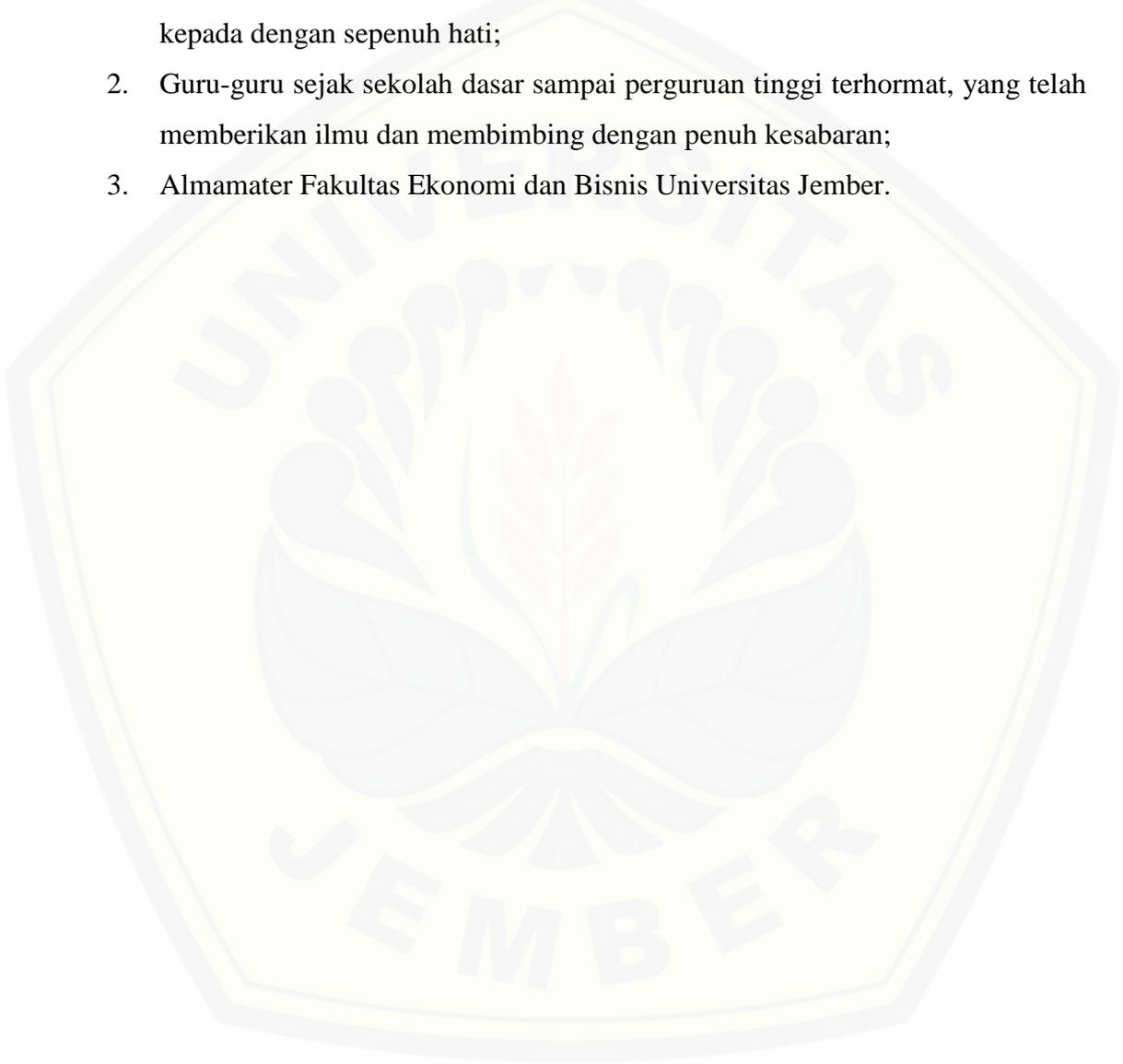
(Jack Ma)



### **PERSEMBAHAN**

Dengan segala kerendahan hati dan puji syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT, Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak Kayatno dan Ibu Sri, yang tidak pernah menyerah memberi dukungan kepada dengan sepenuh hati;
2. Guru-guru sejak sekolah dasar sampai perguruan tinggi terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;
3. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Upah Honorer pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, MS,c, Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Pak Dr Whedy Prasetya SE. M.SA, Ak. selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Seluruh Staf dan Karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini;
6. Bapak Kayatno dan Ibu Sriyang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Seluruh keluarga besar penulis yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis;

8. Sahabat-sahabat penulis “Arek Kontrakan”, Men Darwis, Alip, Imron, Agung, Niko, Nadip, Candra dan Ramly yang setia menemani dan memberi support dikala susah maupun senang;
9. Mas Puji, Mbak Ani dan orang-orang sekitar kontrakan yang selalu berbagi kebaikan kepada penulis;
10. Wifi kontrakan yang memberikan akses internet pada saya dalam memperoleh informasi dalam penyusunan laporan ini;
11. Teman-teman penulis sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada;
12. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan;
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;

Akhir kata tidak ada sesuatu yang sempurna di dunia ini, penulis menyadari atas kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis harapkan bagi penyempurnaan tugas akhir ini.

Jember, 13 Juni 2017

Penulis

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini perumahan sangat dibutuhkan oleh berbagai kelompok masyarakat dan pertumbuhan rumah sudah semakin modern. Menurut dinas cipta karya jember buku panduan bantuan PSU (2016) Pembangunan rumah dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Terdapat campur tangan dari pemerintah yaitu pemerintah memberikan bantuan prasarana umum kepada pihak *developer* perumahan.
2. Tidak terdapat campur tangan dari pemerintah.

Pada perumahan yang terdapat campur tangan dari pemerintah untuk pembangunan sarana seperti jalan paving/aspal, jaringan listrik, sanitasi, penerangan jalan umum, tempat beribadah, ruang terbuka non hijau seluruhnya dibangun oleh pemerintah. Jadi timbal baliknya harga perumahan cenderung untuk masyarakat kurang mampu. Dan untuk dapat memperoleh bantuan dari pemerintah harus mengumpulkan syarat-syarat khususnya di daerah jember di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Jember.

Menurut Undang-Undang Nomer 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan kawasan pemukiman. bahwa bantuan PSU ditunjukan untuk masyarakat yang berpenghasilan rendah. Dan sebagai pihak *developer* harus mengajukan proposal jika ingin mendapatkan bantuan PSU.

Dengan kata lain di dalam dinas sendiri perlu diketahui prosedur pada PSU bantuan untuk perumahan. Bantuan yang diberikan oleh pemerintah untuk pihak pengembang terdapat resikonya. Mengenai kecurangan-kecurangan yang terdapat pada pihak pengembang.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk membahas mengenai sistem pengendalian intern yang dihubungkan dengan usaha koperasi dalam pemberian kredit pada skripsi dengan judul “ **PROSEDUR BANTUAN PRASARANA UMUM PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN**

## **PERMUKIMAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA JEMBER”.**

### **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

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

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pengendalian intern di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Jember.
2. Memenuhi persyaratan matakuliah PKL pada Program Studi D-3 Akuntansi.

#### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Sebagai sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima.
2. Menambah wawasan dan pengalaman di kantor dan lapangan khususnya mengenai masalah yang berkaitan dengan Pengendalian Intern.

### **1.3. Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1. Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Jember di Jalan Srikoyo 1/I Patrang, Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  240 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari - Maret 2017, terhitung mulai dari 06 Februari 2017 – 24 Maret 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 07.00-14.00.

#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Cipta karya Jember 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 Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan pemukiman dan Cipta Karya Jember.						X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.				X	X	X

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Pengertian Bantuan Prasarana Umum Pada Perumahan Umum

Dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 38/PRT/M/2015 menyatakan bahwa:

1. Bantuan PSU adalah pemberian komponen PSU bagi perumahan yang membangun rumah umum berupa rumah tinggal, rumah deret, dan rumah susun yang bersifat stimulan di lokasi perumahan yang dibangun oleh pelaku pembangunan.
2. Perumahan umum adalah perumahan yang diselenggarakan untuk memenuhi tempat tinggal bagi masyarakat berpenghasilan rendah, yang didalamnya terdiri dari kumpulan rumah yang dilengkapi prasarana, sarana, dan utilitas umum.
3. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. *Site Plan* yang selanjutnya disebut rencana tapak adalah peta rencana peletakan bangunan/kavling dengan segala unsur penunjangnya dalam skala dan batas luas lahan tertentu.
7. *Verifikasi pra Konstruksi Bantuan PSU* adalah kegiatan penilaian terhadap usulan Bantuan PSU yang meliputi pengecekan administrasi, teknis, dan lokasi.

8. *Verifikasi* paska konstruksi Bantuan PSU adalah kegiatan penilaian terhadap hasil pelaksanaan pembangunan Bantuan PSU oleh kelompok sasaran yang meliputi pengecekan administrasi dan pengecekan teknis.
9. Badan hukum adalah badan hukum yang di dirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya di bidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman.
10. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban dana APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.
11. Satuan Kerja pelaksana Bantuan PSU yang selanjutnya disebut Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Menteri

Dalam Pasal 4 ayat 2 tahun 2011 tentang perumahan dan kawasan permukiman menyatakan bahwa Bantuan PSU antara lain:

- a. Jalan  
Persyaratan teknis untuk jalan meliputi:
  - 1) Pembangunan jalan baru untuk jalan lokal primer/ sekunder kawasan.
  - 2) Peningkatan jalan lokal primer/sekunder kawasan yang sudah terbangun.
- b. Drainase  
Persyaratan teknis:
  - 1) Penyedia prasarana drainase dan bangunan pelengkap pada perumahan dan kawasan permukiman.
- c. Air Limbah  
Persyaratan teknis:
  - 1) Penyedia prasarana dan saran air limbah pada perumahan dan kawasan permukiman.
  - 2) Perencanaan, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sistem pembuangan air limbah sesuai dengan pedoman teknis yang berlaku.

d. Persampahan

Persyaratan teknis:

- 1) Pembuatan tempat pengolahan sampah.
- 2) Penyedia prasarana dan sarana persampahan yang melayani lingkungan dan kawasan.

e. Air bersih

Persyaratan teknis:

- 1) Tersedia jaringan air yang dapat melayani/tersambung dengan lokasi perumahan.

f. Penerangan jalan umum.

Persyaratan teknis:

- 1) Penempatan PJU di dalam perumahan pada jalan lingkungan, jalan setapak, dan taman..
- 2) Jarak penempatan antara PJU dapat memberikan penerangan yang cukup dengan daya listrik yang efisien.

#### 2.1.1. Bantuan PSU Pada Skala Besar

Dalam PP No. 80 Tahun 2000 menyatakan bahwa, pengembangan kawasan perumahan dan kawasan permukiman skala besar diwujudkan melalui pengembangan kawasan siap bangun (kasiba), lingkungan siap bangun (lisiba), yaitu sebanyak 1.000 – 10.000 unit. Kasiba adalah sebidang tanah yang fisiknya telah dipersiapkan untuk pembangunan rumah dan kawasan pemukiman skala besar, yang terbagi dalam satu lingkungan siap bangun.

#### 2.1.2. Bantuan PSU Bukan skala besar (KLAUSTER)

Dalam Permenpera No. 14 tahun 2006 menyatakan bahwa, kawasan bukan skala besar adalah sebidang lahan yang fisiknya telah dipersiapkan secara terstruktur untuk pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yaitu berjumlah 50-100 unit.

## 2.2. Prosedur Bantuan dinas didalam akuntansi

*American Accounting Association* (1970) dalam Glynn (1993) menyatakan bahwa tujuan akuntansi pada organisasi sektor publik adalah memberikan informasi yang diperlukan agar dapat mengelola suatu operasi dan alokasi sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi secara tepat, efisien, dan ekonomis, serta memberikan informasi untuk melaporkan pertanggung-jawaban pelaksanaan pengelolaan tersebut serta melaporkan hasil operasi dan penggunaan dana publik. Dengan demikian, akuntansi sektor publik terkait dengan penyediaan informasi untuk pengendalian manajemen dan akuntabilitas.

Islamy (2002 : 4) mengemukakan bahwa pemberian pelayanan harus berlandaskan pada beberapa prinsip pelayanan prima sebagai berikut di bawah ini meliputi:

1. *Appropriateness*, setiap jenis, produk, dan mutu pelayanan yang disediakan pemerintah harus relevan dan signifikan sesuai dengan apa yang dibutuhkan masyarakat.
2. *Accesibility*, setiap jenis, produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan harus dapat di akseskan sedekat dan sebanyak mungkin oleh pengguna pelayanan.
3. *Continuity*, setiap jenis , produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan pemerintah harus secara terus-menerus tersedia bagi masyarakat pengguna jasa layanan.
4. *Tehnicality*, setiap jenis, produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan perintah harus ditangani oleh petugas yang benar-benar memiliki kecakapan teknis pelayanan tersebut berdasarkan kejelasan, ketetapan dan kemantapan aturan, sistem, prosedur dan instrumen pelayanan yang baku
5. *Profittability*, setiap, jenis, produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan pemerintah harus benar-benar dapat memberikan keuntungan ekonomi dan sosial dn masyarakat.
6. *Equitabily*, setiap, jenis, produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan pemerintah harus tersedia dan dapat diakses dan diberikan secara adil dan merata kepada segenap anggota masyarakat tanpa kecuali.

7. *Transprancy*, setiap, jenis produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan pemerintah dilakukan secara transparan sehingga masyarakat pengguna jasa layanan dapat menggunakan hak dan kewajiban atas pelayanan tersebut dengan baik dan benar
8. *Accountabiliy*, setiap jenis produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan pemerintah harus dilaksanakan secara berhasil dan berdaya guna serta sesuai dengan biaya dan mamfaat sebagaimana yang diinginkan oleh masyarakat.
9. *Effictiveness, and Efficienci*y, setiap jenis produk, proses dan mutu pelayanan yang disediakan oleh pemerintah harus dilaksanakan secara berhasil dan berdaya guna serta sesuai dengan biaya dan manfaat sebagaimana yang diinginkan oleh masyarakat.

Ruslan (1997 : 290) mengatakan pelayanan prima adalah bagaimana upaya meningkatkan kemampuan personil perusahaan agar dapat menumbuhkan didikan dan memberikan pelayanan sebaik-bainya kepada pelanggan.

Menurut Moenir (1998:47) pelayanan publik yang secara umum didambakan yaitu :

1. Adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan pelayanan yang cepat.
2. Memperoleh pelayanan yang sewajarnya tanpa sindiran yang nadanya mengarah pada permintaan sesuatu, baik alasan dinas atau untuk kesejahteraan.
3. Mendapatkan perlakuan yang sama dalam pelayanan terhadap kepentingan yang sama.
4. Pelayanan yang jujur dan terus terang..

Menurut AG. Subarsono (Agus Dwiyanto,2005: 141) pelayanan publik didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga pengguna. Pengguna yang dimaksud adalah warga negara yang membutuhkan pelayanan publik, seperti pembuatan akta kelahiran, pembuatan KTP, akta nikah, akta kematian, sertifikat. Menurut Philip

Kotler dalam Supranto (2006:228) karakteristik jasa dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *Intangible* (tidak terwujud)  
Suatu jasa memiliki sifat tidak berwujud, tidak dapat dirasakan dan dinikmati sebelum dibeli oleh konsumen.
2. *Inseparability* (tidak dapat dipisahkan)  
Pada umumnya jasa yang diproduksi (dihasilkan) dan dirasakan pada waktu bersamaan dan apabila dikehendaki oleh seseorang untuk diserahkan kepada pihak lainnya, maka dia akan tetap merupakan bagian dari jasa tersebut.
3. *Variability* (bervariasi)  
Jasa senantiasa mengalami perubahan, tergantung dari siapa penyedia jasa, penerima jasa dan kondisi dimana jasa tersebut diberikan.
4. *Perishability* (tidak tahan lama)  
Daya tahan suatu jasa tergantung suatu situasi yang diciptakan oleh berbagai faktor.

Terdapat enam faktor yang mendukung terlaksananya pelayanan publik yang baik dan memuaskan (Moenir, 2010: 88-119) antara lain:

1. Faktor Kesadaran  
Suatu proses berpikir melalui metode renungan, pertimbangan dan perbandingan, sehingga menghasilkan keyakinan, ketenangan, ketetapan hati dan keseimbangan dalam jiwanya sebagai pangkal tolak untuk perbuatan dan tindakan yang akan dilakukan kemudian.
2. Faktor Aturan  
Aturan adalah perangkat penting dalam segala tindakan dan perbuatan orang. Makin maju dan majemuk suatu masyarakat makin besar peranan aturan dan dapat dikatakan orang tidak dapat hidup layak dan tenang tanpa aturan. Pertimbangan pertama manusia sebagai subyek aturan ditujukan kepada halhal yang penting, yaitu :
  - a. Kewenangan
  - b. Pengetahuan dan pengalaman
  - c. Kemampuan bahasa

- d. Pemahaman oleh pelaksana
- e. Disiplin dalam pelaksanaan

### 3. Faktor Organisasi

Organisasi pelayanan pada dasarnya tidak berbeda dengan organisasi pada umumnya tetapi ada sedikit perbedaan dalam penerapannya, karena sasaran pelayanan ditujukan secara khusus kepada manusia yang mempunyai watak dan kehendak multi kompleks.

### 4. Faktor Pendapatan

Pendapatan ialah seluruh penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan/atau pikiran yang telah dicurahkan untuk orang lain atau badan/organisasi, baik dalam bentuk uang, natura maupun fasilitas, dalam jangka waktu tertentu.

### 5. Faktor Kemampuan dan Keterampilan

Kemampuan berasal dari kata dasar mampu yang dalam hubungan dengan tugas/pekerjaan berarti dapat (kata sifat/keadaan) melakukan tugas/pekerjaan sehingga menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan yang diharapkan. Kata jadian kemampuan dengan sendirinya juga kata sifat/keadaan yang ditujuka pada sifat atau keadaan seseorang yang dapat melaksanakan tugas/pekerjaan atas dasar ketentuan-ketentuan yang ada.

### 6. Faktor Sarana Pelayanan

Sarana pelayanan yang dimaksud disini ialah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhungan dengan

organisasi kerja itu. Fungsi sarana pelayanan tersebut antara lain :

- a) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b) Meningkatkan produktivitas, baik barang maupun jasa.
- c) Kualitas produk yang lebih baik atau terjamin.
- d) Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin.
- e) Lebih mudah atau sederhana dalam gerak para pelakunya.
- f) Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
- g) Menimbulkan perasaan puas pada orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional mereka.

Mardiasmo (2002:8-10) menjelaskan sebagai berikut:

1. Setiap organisasi memiliki tujuan yang spesifik dan unik
2. Sektor swasta bertujuan untuk memaksimalkan laba sedangkan sektor publik bertujuan untuk memberikan pelayanan publik.
3. Struktur pembiayaan sektor publik berbeda dengan sektor swasta dalam hal bentuk, jenis, dan tingkat risiko.
4. Organisasi sektor publik bertanggungjawab kepada masyarakat, organisasi sektor swasta bertanggungjawab kepada pemegang saham atau kreditor.
5. Pertanggungjawaban manajemen merupakan bagian terpenting untuk menciptakan kredibilitas manajemen.
6. Struktur organisasi pada sektor publik bersifat birokratis, kaku, dan hierarkis. Struktur organisasi sektor swasta lebih fleksibel.

Sedangkan Indra Bastian (2001:118-119) menjelaskan tentang hubungan akuntansi dan organisasi sektor publik dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Berorientasi Laba (contoh: BUMN) Organisasi yang bertujuan mencari laba.
2. Berorientasi non-laba tipe A (contoh: BUMN, Perum, Perjan dan Pemerintah / Lembaga Otonom)
3. Organisasi yang sumber keuangannya diperoleh dari pendapatan penjualan barang dan jasa.

4. Berorientasi non-laba tipe B (Pemerintah dan Organisasi selain no 1 dan 2): Organisasi yang sumber keuangannya diperoleh dari selain penjualan barang dan jasa.”

Menurut Zeithaml-Parasurman-Berry (2011:135) Didalam memberikan jasa pelayanan yang baik kepada pelanggan, terletak pada lima dimensi kualitas pelayanan menurut apa yang dikatakan konsumen, yaitu: Berwujud (*tangible*), keandalan (*reliability*), kerespnsipan (*responsiveness*), Keyakinan (*assurance*), empati (*emphaty*).

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor 63/Kep/M.PAN/7/2003 (Menpan, 2003:2) tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang meliputi Kesederhanaan, Kejelasan, Kepastian Waktu, Akurasi, Keamanan, Tanggung Jawab, Kelengkapan Sarana dan Prasarana, Kemudahan Akses, Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan serta Kenyamanan. Inilah potret pelayanan publik dambaan setiap warga masyarakat Indonesia setelah munculnya gerakan reformasi 1998.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 3.1 Latar Belakang 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 RT. 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.

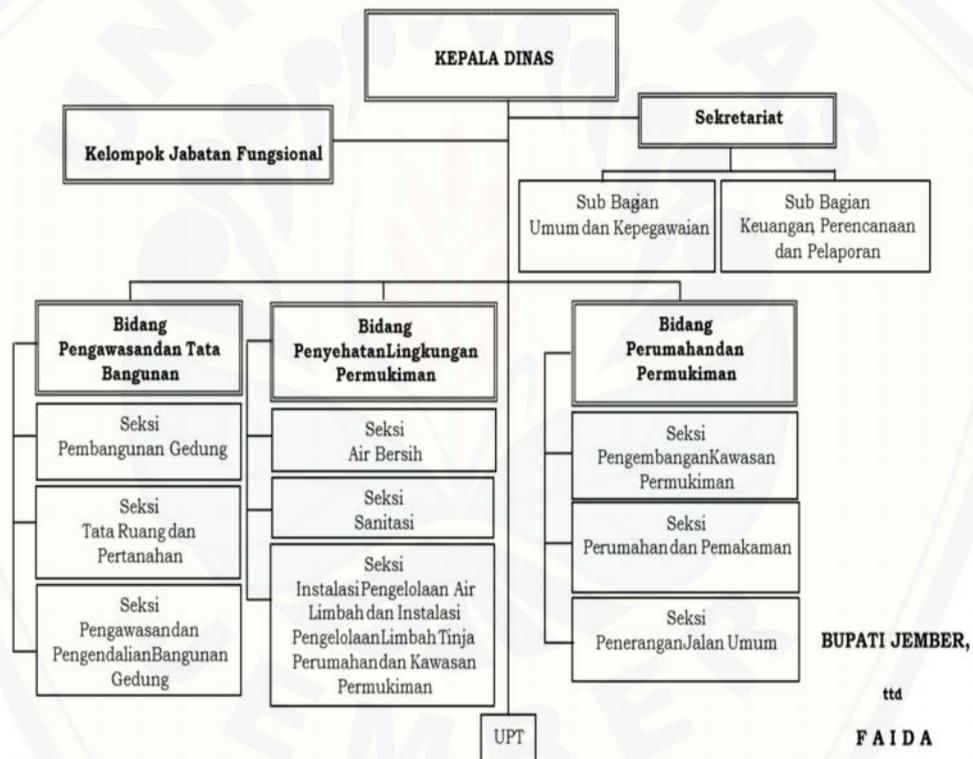
#### 3.2 Struktur Organisasi

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

*Kepala Dinas* membawahi:

1. *Sekretariat*, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan.
2. *Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan*, membawahi:
  - a. Seksi Pembangunan Gedung.
  - b. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan.
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
3. *Bidang Penyehatan Lingkungan Pemukiman*, membawahi:
  - a. Seksi Air Bersih.

- b. Seksi Sanitasi.
  - c. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
4. *Bidang Perumahan dan Pemukiman*, membawahi:
    - a. Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman.
    - b. Seksi Perumahan dan Pemukiman.
    - c. Seksi Penerangan Jalan Umum.
  5. UPT



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember (Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember Tahun 2017).

### **3.3 Tugas Dan Fungsi Bidang-Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya**

#### **1. Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman**

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
  - 2) Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
  - 3) Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan;
  - 4) Penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;
  - 5) Pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengembangan kawasan;
  - 6) Pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengawasan penyelenggaraan permukiman dalam kawasan (kasiba dan lisiba);
  - 7) Perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
  - 8) Perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemakaman umum;
  - 9) Pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian lampu penerangan jalan umum dan fasilitas umum lainnya; dan
  - 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **2. Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman**

- a. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :
  - 1) Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis;
  - 2) Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
  - 3) Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman;
  - 4) Pelaksanaan perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
  - 5) Penyusunan rencana umum tenaga kelistrikan kawasan perdesaan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa; f. perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pembangunan listrik desa; dan g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **3. Tugas dan Fungsi Seksi Perumahan dan Pemukiman**

- a. Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemukiman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai fungsi meliputi :
  - 1) 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;

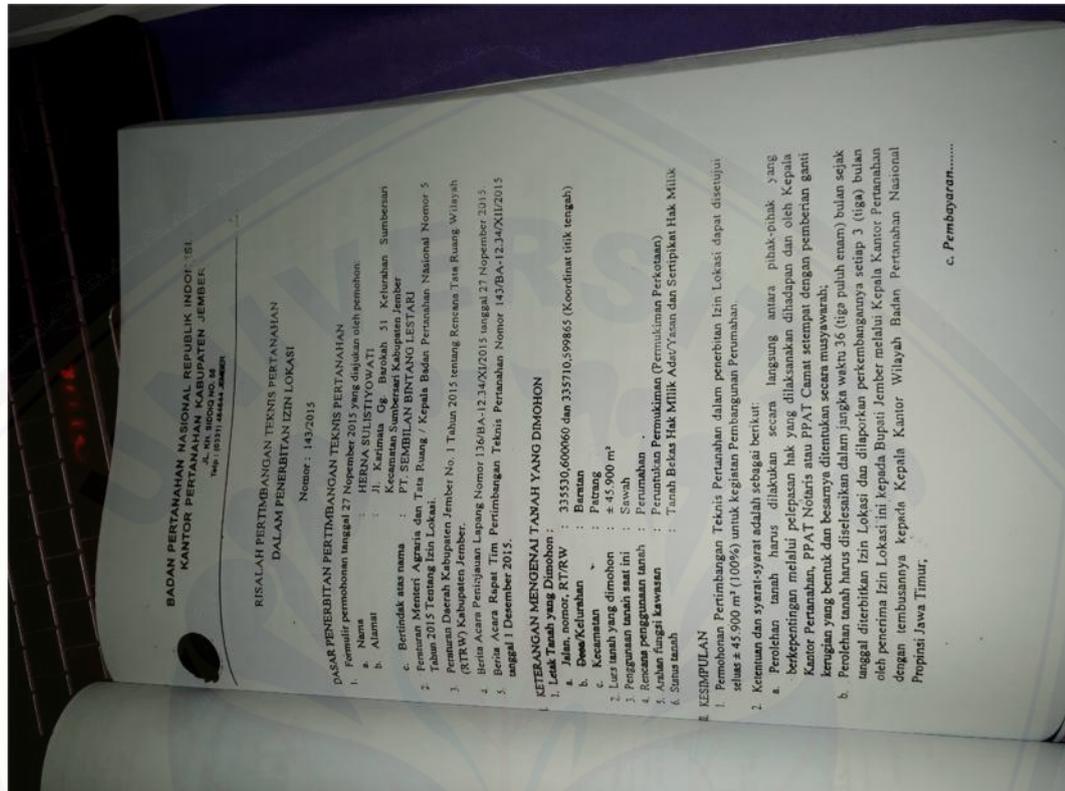
- 2) Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- 3) Perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
- 4) Pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan;
- 5) Pemberian pertimbangan dan verifikasi rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dari sisi kelengkapan administrasi dan teknis;
- 6) Pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan;
- 7) Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta peningkatan sarana, prasarana dan utilitas perumahan;
- 8) Pemeliharaan, perawatan dan rehabilitas sarana, prasarana dan utilitas perumahan;
- 9) Perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan perbaikan sarana dan prasarana dan utilitas pemakaman umum dan pemakaman milik daerah;
- 10) Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan pemakaman umum; dan
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

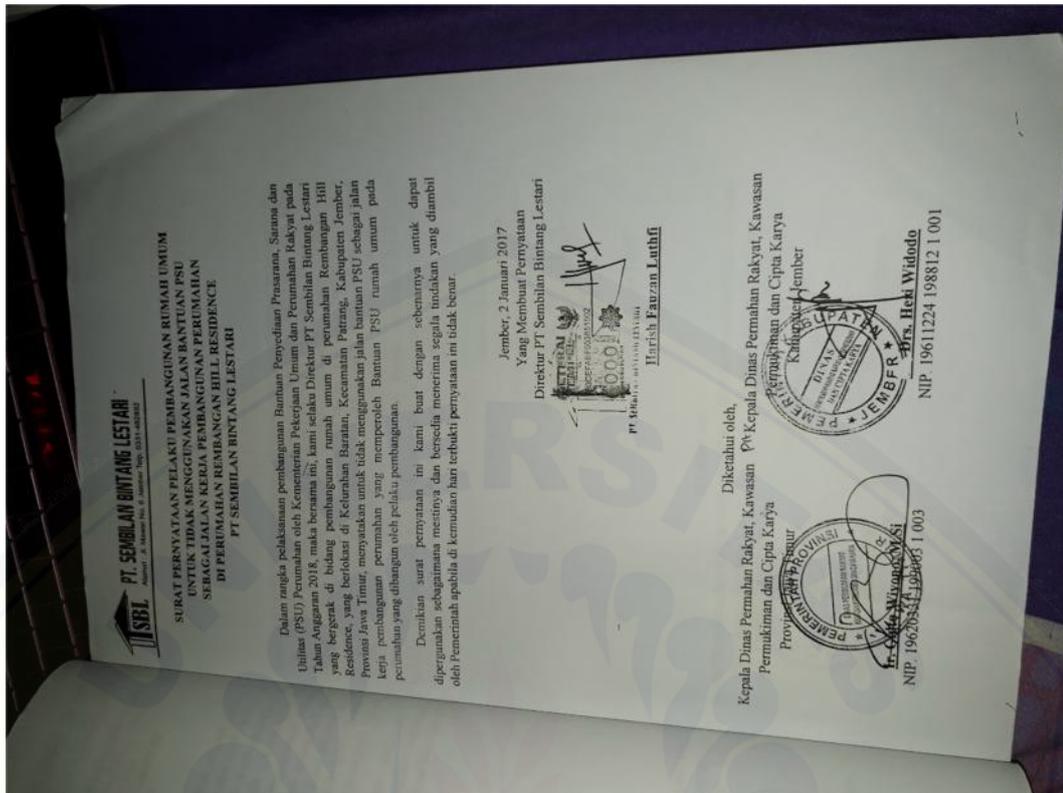
## BAB 5. PENUTUP

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember dengan mengambil judul Prosedur Bantuan Prasarana Umum pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dimulai dari pihak developer mengajukan dan membuat proposal bantuan PSU yang didalamnya terdapat dokumen pendukung untuk diserahkan ke Pemkab Jember.
2. Pemkab Jember menerima proposal dan memverivikasi administrasi. Setelah itu membuat surat tembusan yang bernama SP3 dan mengirim proposal ke Pemprov Surabaya.
3. Pemprov Surabaya menerima proposal dan memverivikasi. Setelah di verifikasi Pemprov membuat surat tembusan SP3 ditujukan untuk Kementerian Pekerjaan Umum.
4. Kementerian Pekerjaan Umum menerima proposal dan surat tembusan. Selanjutnya memverifikasi proposal. Setelah diverifikasi Kementerian membuat SP3 dan menyerahkan proposal hasil verifikasi ke Pemkab Jember beserta dengan dana yang dianggarkan didalam proposal tersebut.
5. Pemkab Jember menerima proposal dan surat tembusan SP3. Dan Pemkab Jember diberi tanggung jawab sebagai tim verifikasi lapangan oleh Kementerian Pekerjaan Umum. Hasil dari apngan dilaporkan ke Pemprov 2 minggu sekali dan membuat SP3.
6. Pihak developer menerima surat SP3 berisi bersedia di check lapangan oleh pegawai Pemkab Jember dan melaporkan ke Pemkab 1 minggu sekali . dan menerima bantuan anggaran PSU.

7. Dokumen pendukung:
  - a. SPPP
  - b. Surat Badan Usaha
  - c. Surat Izin Bupati
  - d. Surat Penerbitan Teknis Pertanahan





**DAFTAR PUSTAKA**

- Siregar, Baldaric, Siregar, Bonni. 1998. *Akuntansi Pemerintahan*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mardiasmo. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 38/PRT/M/2015
- Tangkilson, Hessel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta:Grasindo

