



PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

LUKMAN AGUNG PRASETYO

NIM 140803104038

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

2017



PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

LUKMAN AGUNG PRASETYO

NIM 140803104038

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

2017



DIRECT EXPENDITURE ACCOUNTING PROCEDURE IN 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
Jember University

By

LUKMAN AGUNG PRASETYO

NIM 140803104038

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN
CIPTA KARYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lukman Agung Prasetyo

NIM : 140803104038

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

Sekretaris

Indah Purnawati, SE, M.Si, Ak.
NIP.19691011 199702 2 001

Kartika, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19820207 200812 2 002

Anggota

Bunga Maharani, SE, M.SA,
NIP. 19850301 201012 2 005

Mengetahui / Menyetujui Universitas
Jember Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Lukman AgungPrastyo
NIM : 140803104038
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN BELANJA
LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
JEMBER

Jember, 8 Juni 2017

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi

Dr. Agung Budi Sulistivo SE, M.si,Ak. **Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak.**
NIP :19670121992032002 **NIP : 19830624200642001**

MOTTO

“Tak perlu menjelaskan tentang dirimu pada siapapun. Karena yang menyukaimu tak membutuhkannya dan yang membencimu tak mempercayainya.”

(Ali bin Abi Thalib)

“Anda bisa menunda untuk berubah karena banyaknya urusan. Tapi hidup tidak pernah menunda urusannya untuk menunggu anda berubah”

(Lukman Agung Prasetyo)

“Allah SWT. Menjawab semua do'a mu dengan 3 cara
Yang pertama, Dia berkata ya, mengabulkan do'amu dan memberikan apa yang
kamu mau

Kedua, Dia berkata tidak dan memberimu sesuatu yang lebih baik.
Atau Dia berkata tunggu, dan akan memberimu yang terbaik untukmu”

(Drs. Djadjat Sudrajat, MM, M.Si)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada orangku yang sangat saya hormati Tulus.

1. Teruntuk Ayahku Isetyo Budi Santoso dan Ibuku Jumaati yang senantiasa bekerja keras untuk membiayai kuliah saya, yang senantiasa mendoakan untuk segala kebaikan saya, mendoakan agar saya menjadi orang yang berguna bagi keluarga, nusa, bangsa, dan agama, serta senantiasa ada disaat yang senang, sedih, susah, kacau, disaat saya sedang terpuruk dan berada di titik nol saya serta kuucapkan Terima Kasih atas segala pengorbanan dan rasa sayang yang tak terhingga serta ketulusan dan cinta dalam membesarkanku dan mendidikku.
2. 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 6 (enam).
3. Sahabatku dan Teman-temanku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember pertemanan dan persahabatan kita jangan berhenti sampai disini.
4. Teruntuk teman-teman Nico, Imron, Alif, Mahdi, Elvi, Sonya, Vindya, Dodo, Olvan, Fajri yang selalu menemani dan menghibur saya disaat saya sedang stres dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
5. Teruntuk teman-teman magang Imron dan Candra yang melakukan magang di dinas. Terima kasih atas segala bantuan dan kekompakannya selama magang di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember.
6. Semua pegawai Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
7. Teruntuk Seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2014. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya gak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus,
8. 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 **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN 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. Moh. Miqdat, M.Si, Ak. 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. Agung Budi Sulistiyo SE, M.Si, Ak, CA. 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember, beserta staff dan karyawan 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. Teman-teman seperjuanganku D-III Akuntansi Angkatan 2014 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
8. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 5 Juni 2017

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Manfaat	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Proses Akuntansi	6

2.2.1 Tahap Pencatatan dan Penggolongan	6
2.2.2 Tahap pengikhtisaran/Peringkasan	7
2.2.3 Tahap Pelaporan dan Penganalisaan	7
2.3 Pengertian Prosedur	8
2.4 Pengertian Kas	9
2.5 Klasifikasi Kas	10
2.6 Pengeluaran Kas	11
2.7 Pengertian Belanja	11
2.8 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	12
2.8.1 Belanja Tidak Langsung	12
2.8.2 Belanja Langsung (LS)	13
2.9 Sistem Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	14
2.10 Pengertian Sistem Akuntansi	16
2.11 Simbol <i>Flow Chart</i> dalam Sistem Akunransi.....	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	20
3.1 Dasar Pembentukan Organisasi	20
3.2 Latar Belakang Sejarah Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan	21
3.3 Struktur Organisasi	22
3.4 Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan , Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya	23
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Prosedur Permohonan Pengadaan Air Bersih	38
4.2 Prosedur Pencairan Dana Untuk CV.....	44
4.3 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	50
BAB.5 KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54

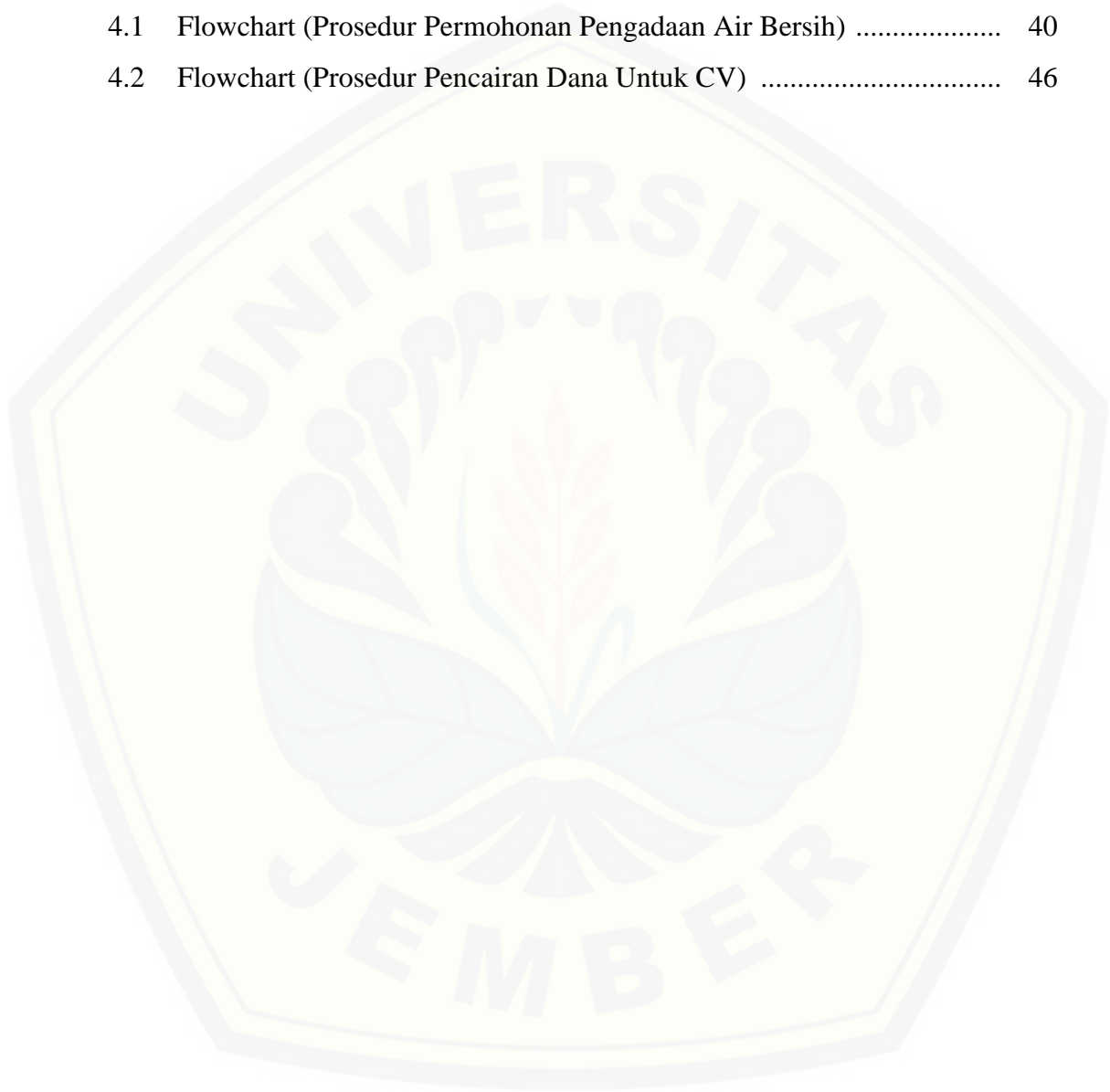
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
2.1 Simbol-simbol <i>Flow Chart</i>	17



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Proses Akuntansi	8
3.1 Struktur Organisasi Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Jember..	22
4.1 Flowchart (Prosedur Permohonan Pengadaan Air Bersih)	40
4.2 Flowchart (Prosedur Pencairan Dana Untuk CV)	46



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Perintah Pembayaran	54
Lampiran 2 : SPP-LS Barang dan Jasa.....	55
Lampiran 3 : SPP-Ls Barang dan Jasa.....	56
Lampiran 4 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi	60
Lampiran 7 : Surat Persetujuan PKN	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Otonomi daerah menuntut pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan pada asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi dan akuntabilitas. Selama ini pelaporan keuangan pemerintah, baik dipusat maupun di daerah terkesan belum memenuhi kebutuhan informasi pemakainya, kurangnya informasi yang dihasilkan dan kesalahan dalam penyajian laporan pertanggung jawaban mengakibatkan tidak terwujudnya transparansi dan akuntabilitas yang sesuai dengan harapan masyarakat.

Hampir keseluruhan masyarakat menganggap bahwa pemerintah secara keseluruhan belum memenuhi karakter *good govermance* maupun belum sepenuhnya memiliki ketiga elemen dari pemerintahan yang baik yaitu transparansi dalam pelaporan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran, partisipasi, dan akuntabilitas. Serta masih banyak terjadi penyelewengan di hampir setiap aspek lebih khususnya dalam hal pengelolaan keuangan atau kas.

Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggung jawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan keandalan pengelolaan keuangan pemerintah melalui penyusunan dan pengembangan standar akuntansi pemerintahan sebagai manfaat dari sistem akuntansi keuangan daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

Pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah setiap awal tahun anggaran menetapkan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) yang merupakan gambaran tentang penerimaan dan pengeluaran daerah selama satu tahun anggaran, selanjutnya selama anggaran berlangsung dibutuhkan prosedur yang sesuai dengan dokumen-dokumen yang ditentukan

diakuntabilitaskan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan daerah selama satu tahun periode. Belanja daerah atau yang dikenal dengan pengeluaran pemerintah daerah dalam anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) merupakan salah satu faktor pendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Belanja dikategorikan dalam dua hal yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja Langsung (LS) adalah jenis belanja yang dilakukan oleh satuan kerja yang dananya mengalir langsung dari rekening kas daerah/negara kepada pihak ketiga atau pihak lain yang telah ditetapkan.

Pemerintah telah merancang sistem akuntansi tentang prosedur pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.06/2005 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Tujuan dari peraturan ini agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Namun, tak dapat dipastikan apakah pedoman dasar ini dijalankan seperti yang seharusnya. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja langsung dimana hal tersebut bisa dikatakan banyak menelan dana dan rawan terjadi penyelewengan dan berada dalam pengelolaan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Mengingat begitu pentingnya prosedur pengeluaran kas belanja langsung sesuai dengan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis laporan praktek kerja nyata mengambil judul : **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN, DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur belanja langsung pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya.
2. Dengan PKN mahasiswa akan mendapat pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem di pemerintahan.
3. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan dan menjadikan momen PKN sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan kemasyarakatan.
4. Membantu dan mengetahui guna meningkatkan produktifitas kinerja pemerintahan.

1.2.2 Manfaat

Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
2. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

Bagi Universitas Jember

1. Merupakan sarana guna menjembatani antara pemerintahan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
3. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Merupakan sarana guna menjembatani antara pemerintahan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
3. 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang terletak di JL. Srikoyo, No 1 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 152 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan februari 2016, terhitung mulai dari 6 FEBRUARI – 24 MARET 2017. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Dasar-dasar Akuntansi Keuangan
2. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) yang dilaksanakan pada tanggal 6 Februari s/d 24 Maret 2017. Berikut tabel kegiatan yang sesuai dengan jadwal instansi atau lembaga.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) (dalam Kartikahadi, dll 2012), *“Akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.”*

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. (Kartikahadi, dll 2012)

Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan (Hery, 2012)

Akuntansi dilihat dalam fungsinya untuk menganalisa data keuangan yang kemudian berguna dipakai ketika hendak melakukan sebuah pengambilan keputusan.

2.2 Proses Akuntansi

Iswanto (2012), Berdasarkan definisi akuntansi, maka proses akuntansi akan terus berulang mulai dari transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Kegiatan tersebut dinamakan proses akuntansi. Proses akuntansi meliputi tiga tahap yang dapat diuraikan sebagai berikut.

2.2.1 Tahap Pencatatan dan Penggolongan

Tahap pertama yang dilalui dalam proses akuntansi adalah tahap pencatatan dan penggolongan. Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam tahap pencatatan dan penggolongan antara lain:

1. Penyusunan atau pembuatan bukti- bukti pembukuan atau bukti transaksi, baik transaksi internal maupun transaksi eksternal,
2. Pencatatan ke dalam jurnal, baik jurnal umum maupun jurnal khusus,
3. Posting atau pencatatan ke buku besar, baik ke buku besar utama maupun buku besar pembantu.

2.2.2 Tahap Pengikhtisaran/Peringkasan

Tahap yang harus dilalui setelah melakukan pencatatan dan penggolongan yaitu tahap pengikhtisaran/peringkasan. Pada tahap pengikhtisaran/peringkasan, meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini.

1. Penyusunan neraca saldo, yang datanya bersumber dari saldo-saldo yang ada pada buku besar,
2. Penyusunan jurnal penyesuaian, untuk menyesuaikan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode, dan penyusunan kertas kerja/neraca lajur yang bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan,
3. Pembuatan jurnal penutup, dibuat untuk mengetahui besarnya laba atau rugi suatu perusahaan, sekaligus untuk menutup perkiraan atau akun yang bersifat sementara (*temporary account*),
4. Pembuatan necara saldo setelah penutupan, dipergunakan untuk mengecek kembali pencatatan yang akan dilakukan pada periode berikutnya,
5. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan, misalnya untuk pengembangan usaha atau perluasan usaha, penambahan investasi, dan sebagainya.
6. Penyusunan jurnal pembalik, dipergunakan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.

2.2.3 Tahap Pelaporan dan Penganalisaan

Tahap terakhir yang harus dilalui yaitu tahap pelaporan dan penganalisaan. Adapun tahap pelaporan dan penganalisaan meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini.

1. Penyusunan laporan keuangan, yang terdiri atas Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
2. Pembuatan analisa laporan keuangan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, baik untuk perkembangan usaha maupun penambahan investasi.



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

(Sumber <http://www.sselajar.net/2012/04/proses-akuntansi.html>)

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2011), prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)

7. Memindahkan
8. Membandingkan

Dari data pengertian tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pencatatan data akuntansi (sebagai kegiatan klerikal) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga memudahkan dalam pencatatan suatu transaksi.

2.4 Pengertian Kas

Kas (Cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas, uang logam, cek, giro, wesel, dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat pada bank dan lembaga lainnya (Reeve, dll 2013).

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI, 2011) mengungkapkan “Kas terdiri atas saldo kas (*Cash On Hand*), rekening giro, atau setara kas (*Cash Equivalent*) adalah sebuah investasi yang bersifat sangat likuid, berjangka pendek dan bisa dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko atas perubahan nilai yang signifikan”.

Kas adalah uang tunai yang paling likuid sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset, yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank. Menurut PSAK No 2, setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Pada umumnya, hanya investasi dengan jatuh tempo asli tiga bulan atau kurang yang memenuhi syarat sebagai setara kas. Deposito yang jatuh temponya kurang atau sama dengan tiga bulan dan tidak diperpanjang terus-menerus (rollover) dapat dikategorikan sebagai setara kas.

2.5 Klasifikasi Kas

Iswanto (2012), Kas terklasifikasi menjadi 5 antara lain Kas tunai, Kas di Bank

2.5.1 Kas Tunai

Kas tunai adalah kas keseluruhan yang berada di suatu bendahara. Kas tunai atau *Cash on Hand* ini terbagi menjadi 2 macam, yaitu:

1. cash, kas disini yang dimaksud dengan kas besar.
2. petty cash, yaitu kas kecil atau kas yang berada pada unit- unit perusahaan.

2.5.2 Uang Simpanan di Bank

Uang Simpanan di Bank atau Kas di Bank (*Cash at Bank*) adalah kas suatu perusahaan yang berada di bank.

2.5.3 Cek yang diterima dari Pihak Lain

Cek yang diterima dari Pihak Lain merupakan suatu nilai cek yang diterima dari bank atau pihak lain dan dapat dikirimkan ketika perusahaan melakukan transaksi.

2.5.4 Cek Perjalanan

Cek perjalanan adalah surat berharga yang di keluarkan oleh bank, yang mengandung nilai, dimana bank penerbit sanggup membayar sejumlah uang sebesar nilai nominalnya kepada orang yang tanda tangannya tertera ada cek perjalanan itu.

2.5.5 Wesel Perusahaan

Wesel perusahaan adalah surat tagih janji tertulis dari satu pihak kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa yang akan datang.

2.6 Pengeluaran Kas

Didalam SKPD, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh SKPD misalnya digunakan untuk pengadaan perlengkapan, pembayaran gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

Menurut Soemarso (2011), Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan SKPKD.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

2.7 Pengertian Belanja

Berikut menurut PP No. 24 Tahun 2005 adalah “Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/ Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.”

Definisi lain dari belanja ini adalah seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 “Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.”

2.8 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2014 Anggaran pendapatan dan belanja daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Penyusunan APBD adalah perencanaan jangka pendek yang merupakan penjabaran perencanaan jangka menengah sebagai bagian dari perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka pendek merupakan kegiatan pemerintah daerah untuk jangka waktu 1 tahun yang selanjutnya disebut rencana kerja pemerintah daerah (RKPD). Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*).

Ratmono dan Sholihin (2015) Belanja pada setiap SKPD diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja yaitu sebagai berikut :

2.8.1 Belanja tidak langsung

Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

1 Belanja pegawai

Belanja pegawai yang diantaranya untuk pembayaran gaji dan tunjangan selama 1 (satu) Tahun dan tambahan penghasilan PNS.

2 Belanja bunga

Belanja bunga digunakan untuk membayar bunga utang pinjaman kepada pemerintah,

3 Belanja hibah

Belanja hibah digunakan untuk diberikan kepada Badan/Lembaga/Lembaga Semi Pemerintah/Organisasi Swasta.

4 Belanja bantuan sosial

Belanja bantuan sosial direncanakan untuk organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat.

5 Belanja bagi hasil

Belanja bagi hasil kepada Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Pemerintah Desa

6 Bantuan keuangan

Bantuan keuangan kepada Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Pemerintah desa. Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa seperti :

- penghasilan tetap perangkat desa
- bantuan operasional pada pemerintah desa
- bantuan operasional kepada RT/RW

Belanja bantuan keuangan juga biasa di berikan kepada partai politik.

7 Belanja tidak terduga.

Belanja tidak terduga adalah belanja yang pengeluarannya tak terduga, seperti :

- Kebutuhan-kebutuhan yang mendesak yang tidak dianggarkan dalam APBD
- Penanggulangan bencana alam

2.8.2 Belanja Langsung (LS)

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

1 Belanja pegawai

Digunakan untuk pengeluaran honorarium/ upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Dengan seperti itu pegawai honorer / pegawai tidak tetap adalah bagian dari kegiatan, sehingga termasuk dalam kelompok langsung.

2 Belanja barang dan jasa

Digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah berupa belanja habis pakai, bahan material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak / pengandaan, sewa rumah / gedung / gudang / parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, dan belanja lainnya yang sejenis.

3 Belanja modal.

Digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pengadaan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai asset tetap berwujud dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli / bangunan asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan asset tersebut siap digunakan. Untuk memenuhi tujuan tersebut Kepala daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi sebagai dasar pembebanan belanja modal.

2.9 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2014 Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah)

dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP)

UP merupakan uang kas yang ada di tangan bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut :

1. Hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
2. Diberikan pada awal tahun anggaran;
3. Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran;
4. Untuk digunakan dalam melaksanakan pembayaran kegiatan-kegiatan yang bersifat swakelola;
5. Bersifat *revolving* (adanya pengisian kembali jika telah terpakai); dan
6. Besarannya tergantung pada “kebijakan daerah” (biasanya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah).

2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU).

Pembebanan Kas Ganti Uang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai dan diajukan setelah uang persediaan habis. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Pembebanan Ganti Uang (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, paling sedikit realisasi telah mencapai 70% dari UP yang diterima.

3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan

cukup untuk membiayainya. Batas jumlah pengajuan Tambahan Uang untuk nilai sampai dengan Rp 200.000.000, harus mendapat persetujuan dari PPKD, sedangkan nilai di atas Rp 200.000.000 harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah

Pengajuan SPP UP, GU, dan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja

4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS).

Sub Sistem Akuntansi pengeluaran kas pembebanan Langsung (LS) digunakan untuk mencatat dana yang dipergunakan untuk:

- a. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Pemda/PNS/Pegawai tetap (mekanisme LS-gaji dan tunjangan)
- b. Pembayaran pengadaan barang dan jasa dari pihak ketiga (mekanisme LS-pengadaan barang dan jasa); dan
- c. Belanja bunga, hibah, bantuan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.









2.10 Pengertian Sistem Akuntansi

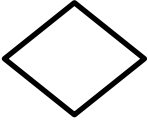


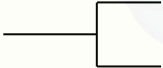

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengiktisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. (Warren, dll yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati dalam bukunya Warren Fees Accounting (2005;234))






2.11 Simbol *Flow Chart* Dalam Sistem Akuntansi

Flowchart adalah simbol-simbol pekerjaan yang menunjukkan bagan aliran proses yang saling terhubung. *Flowchart* digunakan untuk mempermudah penyusunan program. Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *Flowchart* (Wolf, 2012:16).

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Flow Chart*

No	Simbol	Keterangan
1		<i>Symbol Process</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		<i>Symbol Off-line Storage</i> (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan/arsip)
3		<i>Symbol Manual Operation</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		<i>Symbol Off-line Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		<i>Symbol Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)
6		<i>Symbol Terminal</i> (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
7		<i>Symbol dokumen</i> (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas)
8		<i>Symbol disk and on-line storage</i> (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)

9		Symbol Decision (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)
10		Symbol punched card (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
11		Symbol Money (Simbol yang menggambarkan uang)
12		Symbol Flow (Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)
13		Symbol Input-Output (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)
14		Symbol Anotasi (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)
15		Symbol Link Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		Symbol Display (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)

17		Symbol Manual Input (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18		Symbol Magnetic Tape (Data disimpan dalam tape magnetik)
19		Symbol Transmittal Tape (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20		Symbol Predefined Process (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21		Symbol Annotation (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber :(Muyadi, 2008:60-63).

BAB 3

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Dasar Pembentukan Organisasi

- a. UU RI No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- b. UU RI No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan;
- c. UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- d. PP RI No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. PP RI No. 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang Undangan;
- f. PP RI No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- g. PP RI No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Permendagri No. 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
- i. Permendagri No. 16 tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah.
- j. Permendagri No. 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi;
- k. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember;
- l. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember.

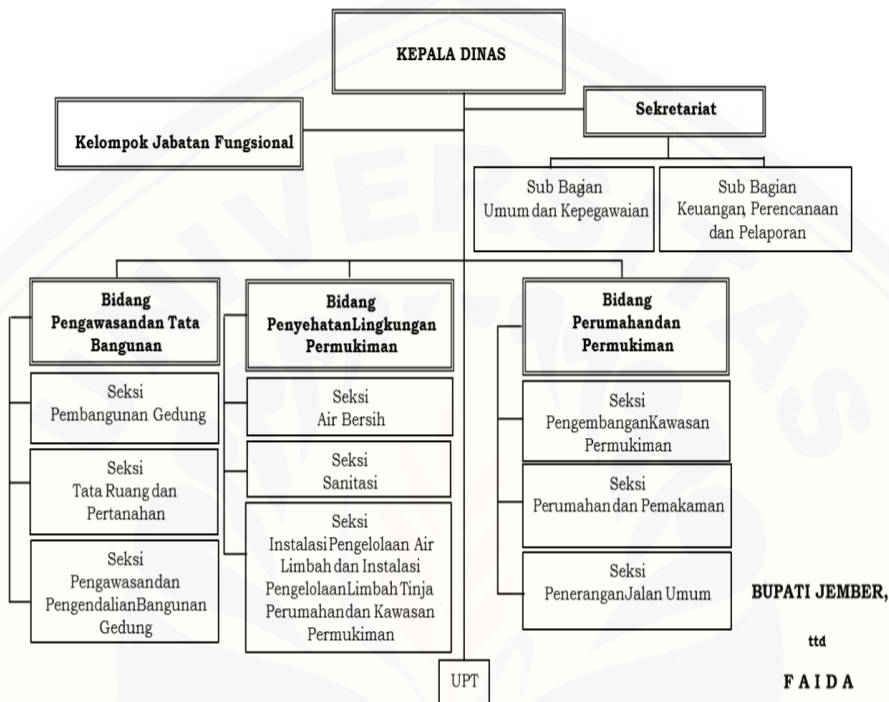
3.2 Latar Belakang Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta karya

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. 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.

3.3 Struktur Organisasi

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



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

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember Tahun 2017.

3.4 Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya

3.4.1 Tugas dan Fungsi Bagian Kesatu Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - 1) Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
 - 2) Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - 3) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
 - 4) Pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - 5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - 6) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - 7) Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi; dan
 - 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.2 Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
- c. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
 - 1) Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - 2) Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - 3) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - 4) Pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - 5) Persiapan seluruh rencana kebutuhan pegawai serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - 6) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai di lingkup Dinas;
 - 7) Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - 8) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - 9) Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
 - 10) Pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
 - 11) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;

- 12) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas; dan
- 13) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.3 Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran, laporan, ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan 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 kepastakaan;
 - 5) Penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana;
 - 6) Pelaksanaan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - 7) Penghimpunan dan pengelolaan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
 - 8) Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - 9) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - 10) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - 11) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;

- 12) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- 13) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan; dan
- 14) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.4 Tugas dan Fungsi Bagian Kedua Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan

- a. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai tugas di bidang tata bangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
 - 2) Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
 - 4) Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 5) Penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - 7) Pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - 8) Pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelaksana peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - 9) Penyelenggaraan urusan pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan

- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.5 Tugas dan Fungsi Seksi Pembangunan Gedung

- a. Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan tata bangunan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Pembangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya;
 - 2) Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
 - 3) Penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung dilokasi bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - 4) Penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - 5) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan gedung negara dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
 - 6) Pengumpulan pelaksanaan dan penganalisaan data rehabilitasi bangunan Musholla dan Masjid; dan
 - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.6 Tugas dan Fungsi Seksi Tata Ruang dan Pertanahan

- a. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang;
 - 2) Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Urusan Pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 - 3) Pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
 - 4) Pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;
 - 5) Pengumpulan bahan dan data untuk penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
 - 6) Pengumpulan bahan dan data untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penyusunan rencana penggunaan tanah dalam daerah; dan
 - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.7 Tugas dan Fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan

Gedung

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan;
- 2) Penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- 3) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya;
- 4) Pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar; dan
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.8 Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

- a. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program daerah di bidang penyehatan lingkungan;
 - 2) Penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - 3) Pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT; dan
 - 4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.9 Tugas Dan Fungsi Seksi Air Bersih

- a. Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi penyehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Air Bersih mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih di daerah;
 - 2) Perencanaan, pengawasandan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah;
 - 3) Pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
 - 4) Pendataan, pembinaan kelompok HIPPAM di daerah; dan
 - 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.10 Seksi Sanitasi

- a. Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Sanitasi mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah;
 - 2) Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase;
 - 3) Penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi;

- 4) Pengendalian penyelenggaraan sarana prasarana air limbah domestik;
- 5) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan sanitasi; dan
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.11 Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman

- a. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman (IPLT) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan lumpur tinja hasil sedotan dari septictank masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
 - 2) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
 - 3) Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff);
 - 4) Pengeringan lumpur tinja dan limbah (Bak Pengering);
 - 5) Penyaringan, penjernihan air lumpur tinja dan limbah(an_aerobic);
 - 6) Penjernihan tahap kedua (Maturasi);
 - 7) Penyaluran Air Jernih Tinja dan limbah (Fakultatif);

- 8) Pelaksanaan pengurusan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT); dan
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.12 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 pemukiman umum;
- 9) Pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian lampu penerangan jalan umum dan fasilitas umum lainnya; dan
- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.13 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.

3.4.14 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 pemukiman umum dan pemakanan milik daerah;
- 10) Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan pemukiman umum; dan
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.15 Seksi Penerangan Jalan Umum

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

3.4.16 Tugas dan Fungsi UPT

- a. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KESIMPULAN

Selama satu bulan terhitung tanggal 6 Februari 2017 - 24 Maret 2017 penullis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember, dan melakukan pencarian informasi tentang prosedur akuntansi pengeluaran belanja langsung pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember, adapun beberapa kesimpulan yang dapat penulis tarik dari laporan ini adalah :

- Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember adalah sebuah instansi pemerintah dikabupaten 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.
- Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja langsung dimana hal tersebut bisa dikatakan banyak menelan dana dan rawan terjadi penyelewengan dan berada dalam pengelolaan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
- Bagian yang terkait dalam Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember Bendahara Pengeluaran
 4. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
 5. Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)
 6. Bendahara Umum Daerah (BUD)
 7. Bank

- Dokumen yang terkait dalam Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember:
 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya.
 5. Surat Perintah Membayar (SPM) 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.
 6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 7. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- Prosedur Pengeluaran Belanja Langsung Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember :

Prosedur Peengeluaran Belanja Langsung pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember berjalan sesuai prosedur pemerintah. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh bidang/rekanan sesuai DPA, kemudian disusun SPJ yang di ajukan ke bendahara pengeluaran untuk selanjutnya disusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP di ajukan kepada Pemjabat Pembuat Komitmen (PPK), jika disetujui maka Bendahara Pengeluaran menyusun Surat Perintah Membayar (SPM). Setelah SPM di setujui oleh PPK dan Kepala SKPD, kemudian dikirim kepada BPKA untuk menerbitkan SP2D dan mencairkan dana melalui Bank Tunjukkan kepada pihak yang dibebankan anggaran kegiatan (bendahara pengeluaran atau pihak ketiga)

DAFTAR PUSTAKA

Buku Analisis Standar Belanja Daerah Kabupaten Jember. 2012. UPT Penerbitan Unej. Jember

Buku Panduan dan Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kab.Jember. Jember

Buku Pedoman Peraturan Bupati Kab. Jember Nomor 70 Tahun 2014. Pemkab Jember. Jember

Djakman Chaerul D, Duchac Jonathan, Jusuf Amir Abadi, Reeve James M, Supriyanto Gatot, Wahyuni Ersa Tri, Warren Carl. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Buku 1*. Salemba Empat. Jakarta Selatan


Hery. 2012. *Cara Mudah Memahami Akuntansi: Intisari Konsep Dasar Akuntansi*. Kencana Prenada Media Grup. Jakarta.

Kartikahadi Hans, Syamsul Merliyana, Uli Rosita Sinaga, Veronica Sylvia Siregar. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Salemba Empat. Jakarta Selatan


Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*, edisi 3. Jakarta : Salemba Empat.

Ratmono Dwi, Solihin Mahfud. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akual*. UPP STIM YKPN. Jogjakarta

LAMPIRAN 1 Surat Perintah Pembayaran

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)			NO. SPM : 00000/SPM-GJ/2.05.01.01/2016			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada:			Potongan-potongan:			
SKPD:	Kode SKPD:	2.05.01	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			1.	Suran Wajib (WWP 10%)	Rp -	-
			2.	Pajak Penghasilan	Rp -	-
			3.	Tabungan Penunahan Pegawai	Rp -	-
Bendahara /Pihak Ketiga ? : Alamat : Nomor Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : /SPD/2016 Tgl. 2016			Jumlah potongan Rp -			
Untuk keperluan: PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS DISPERIKEL BULAN FEBRUARI 2016 SEJUMLAH 109 PNS / 334 JIWA (00109; 00089; 00136)			Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
1. Belanja tidak Langsung <input type="checkbox"/> 2. Belanja Langsung <input checked="" type="checkbox"/>			No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
Pembebanan pada kode rekening:			1.	PPN	Rp -	
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representatif	Rp -	2.	PPh	Rp -	
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	Rp -	Jumlah Rp -			
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	Rp -	Jumlah SPM Rp -			
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	Rp -	Uang sejumlah:			
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	Rp -	TIGA RATUS SEMBILAN PULUH LIMA JUTA ENAM RATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU			
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	Rp -	SERATUS RUPIAH			
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	Rp -	Jember, 2016			
2.05.2.05.0100.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	Rp -	KEPALA DINAS KABUPATEN JEMBER			
Jumlah SPP yang diminta: Rp - Terbilang: EMPAT RATUS TIGA PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS ENAM PULUH RIBU DUA RATUS TIGA PULUH DELAPAN RUPIAH			Ir. XXXXXXXXXXXX NIP. 00000000 000000 1 001			
Nomor dan tanggal SPP : No. 00000/SPM-GJ/2016 tgl. 2016						
*) coret yang tidak perlu **) pilih yang sesuai						

LAMPIRAN 2 SPP-LS Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor : 00251/SPP-LS/2.05.01.01/2016 Tahun 2016

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:		
2. Nama Kegiatan	:		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	:		
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	:		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	Rp. 20.134.108.142,00 (I)

RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00023/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	28/12/2015	Rp. 4
2	00180/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	11/01/2016	Rp. 595.500,00
3	00216/SPD-BL/2.05.01.01/2016	12/01/2016	Rp. 1.000,00
4	00298/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	14/03/2016	Rp. 1.000,00
5	00423/SPD-BL/2.05.01.01/2016	01/04/2016	Rp. 1.000,00
6	00496/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	13/06/2016	Rp. 1.000,00
7	00585/SPD-BL/2.05.01.01/2016	11/07/2016	Rp. 1.000,00
8	00668/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	01/08/2016	Rp. 1.000,00
9	00738/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	15/09/2016	Rp. 1.000,00
JUMLAH			Rp. 0 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 4 595.500,00

RINGKASAN BELANJA	
Belanja UP/GU	Rp. 2.862,00
Belanja TU	Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp. 103.311,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 45.385,00
Belanja Nihil	Rp. 0,00
JUMLAH	
Rp. 401.558,00 (III)	
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>	
Rp. 1.084,00	


Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

HENI SAPTA HEKMAH EFI,SE
 NIP. 19690216 199803 2 005

Jember, 3 Oktober 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

NURIYATUL FATIMAH
 NIP. 19740325 200212 2 004

LAMPIRAN 4 SPP-LS Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor : 00251/SPP-LS/2.05.01.01/2016 Tahun 2016

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 2 . 1 . 01 . 03		10
JUMLAH			1

Terbilang : /

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan _____ HENI SAPTA HEKMAH EFI,SE NIP. 19690216 199803 2 005	Jember, 3 Oktober 2016 BENDAHARA PENGELUARAN _____ NURIYATUL FATIMAH NIP. 19740325 200212 2 004
--	--



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Dibawah Puluh
2.	Ketertiban	81	Dibawah Puluh satu
3.	Prestasi Kerja	80	Dibawah Puluh
4.	Kesopanan	81	Dibawah Puluh satu
5.	Tanggung Jawab	81	Dibawah Puluh satu

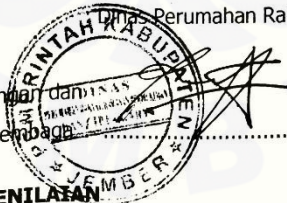
IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Lukman Agung Prasetyo
N I M : 140803104038
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Rahman Anda, ST. M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman
Institusi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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



DAFTAR ABSENSI PKN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TA. 2017

Nama : Lukman Agung Prasetyo

NIM : 140803104038

No	Tanggal	Tanda Tangan
1	6 Februari 2017	1
2	7 Februari 2017	2
3	8 Februari 2017	3
4	9 Februari 2017	4
5	10 Februari 2017	5
6	13 Februari 2017	6
7	14 Februari 2017	7
8	15 Februari 2017	8
9	16 Februari 2017	9
10	17 Februari 2017	10
11	20 Februari 2017	11
12	21 Februari 2017	12
13	22 Februari 2017	13
14	23 Februari 2017	14
15	24 Februari 2017	15
16	27 Februari 2017	16
17	28 Februari 2017	17
18	1 Maret 2017	18
19	2 Maret 2017	19
20	3 Maret 2017	20
21	6 Maret 2017	21
22	7 Maret 2017	22
23	8 Maret 2017	23
24	9 Maret 2017	24
25	10 Maret 2017	25
26	13 Maret 2017	26
27	14 Maret 2017	27
28	15 Maret 2017	28
29	16 Maret 2017	29
30	17 Maret 2017	30
31	20 Maret 2017	31
32	21 Maret 2017	32
33	22 Maret 2017	33

tu

34	23 Maret 2017	34	
35	24 Maret 2017		35 

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER
KEPALA BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN



RAHMAN ANDA, ST, M.Si.
NIP 19770524 200212 1 008





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 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LUKMAN AGUNG PRASETYO
NIM : 140803104038
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PWMUKIMAN DAN CIPTA KARYA JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Agung Budi Sulistiyono SE,M.Si, AK, CA.
TMT_Persetujuan : 17 FEBRUARI 2017 s/d 31 JULI 2017
Perpanjangan : _____
s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/03/2017	pengajuan Judul TA	1.
2.	28/03/2017	Acc Judul TA	2.
3.	11/05/2017	Revisi Bab 1-5	3.
4.	26/05/2017	Revisi Bab 1-5	4.
5.	31/05/2017	Acc sidang	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			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
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 01 Maret 2017
Dosen Pembimbing

Dr. Agung Budi Sulistiyono SE, M.Si, AK, CA.
NIP. 19780927 200112 1001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
 Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. (0331) 425786
 J E M B E R - 68111

Nomor : 80/652/35.09.313/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Tempat PKN

Jember, 8 Februari 2017
 Kepada
 Yth. Pembantu Dekan I Universitas
 Negeri Jember
 di -
J E M B E R

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember No. 9237/UN.25.1.4/PM/2016 Tanggal 19 Desember 2016 perihal Permohonan Tempat PKN, berkaitan dengan hal tersebut dengan ini disampaikan bahwa tidak keberatan menerima Mahasiswa tersebut PKN di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, sebanyak 5 orang a.n :

No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Moch Nidhom Almahti	140803104009	D3 Akuntansi
2	Lukman Agung P.	140803104035	D3 Akuntansi
3	M. Imron	140803104055	D3 Akuntansi
4	Chelvin Eka P.	140803104072	D3 Akuntansi
5	Candra Dwi Kurniawan	140803104021	D3 Akuntansi

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER



Drs. HERI WIDODO

Pembina Tingkat I
 NIP. 19611224 198812 1 001