



**“PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH HONORER PADA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**M. Imron**

**140803104055**

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

**2017**



**“PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH HONORER 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

**M. Imron**

**140803104055**

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

**2017**



**“THE IMPLEMENTATION OF HONORARIUM EMPLOYEE WAGE  
PAYMENT PROCEDURE AT 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**

**M. Imron**

**140803104055**

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

**2017**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH PADA DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : M. Imron

NIM : 140803104055

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal

**10 Juli 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

**Dra. Ririn Irmadarivani, M. Si, Ak.**

NIP. 19670102 199203 2 002

**Drs. Wasito, M. Si, Ak.**

NIP. 19600103 199103 1 001

Anggota

**Drs. Sudarno, M. Si, Ak.**

NIP. 19601225 198902 1 001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

4x6

**Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.**

NIP. 19710727 199512 1

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

Nama : M. Imron  
NIM : 140803104055  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Upah Honorer pada  
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman  
dan Cipta Karya Kabupaten Jember

---

Jember, 13 Juni 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi  
Diploma III Akuntansi

Septarina Prita DS, SE, M. SA, Ak, CA.  
NIP. 19820912 200604 2 002

Nining Ika Wahyuni, SE, M.sc, Ak.  
NIP. 19830624 200604 2 001

**MOTTO**

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

(Batman)

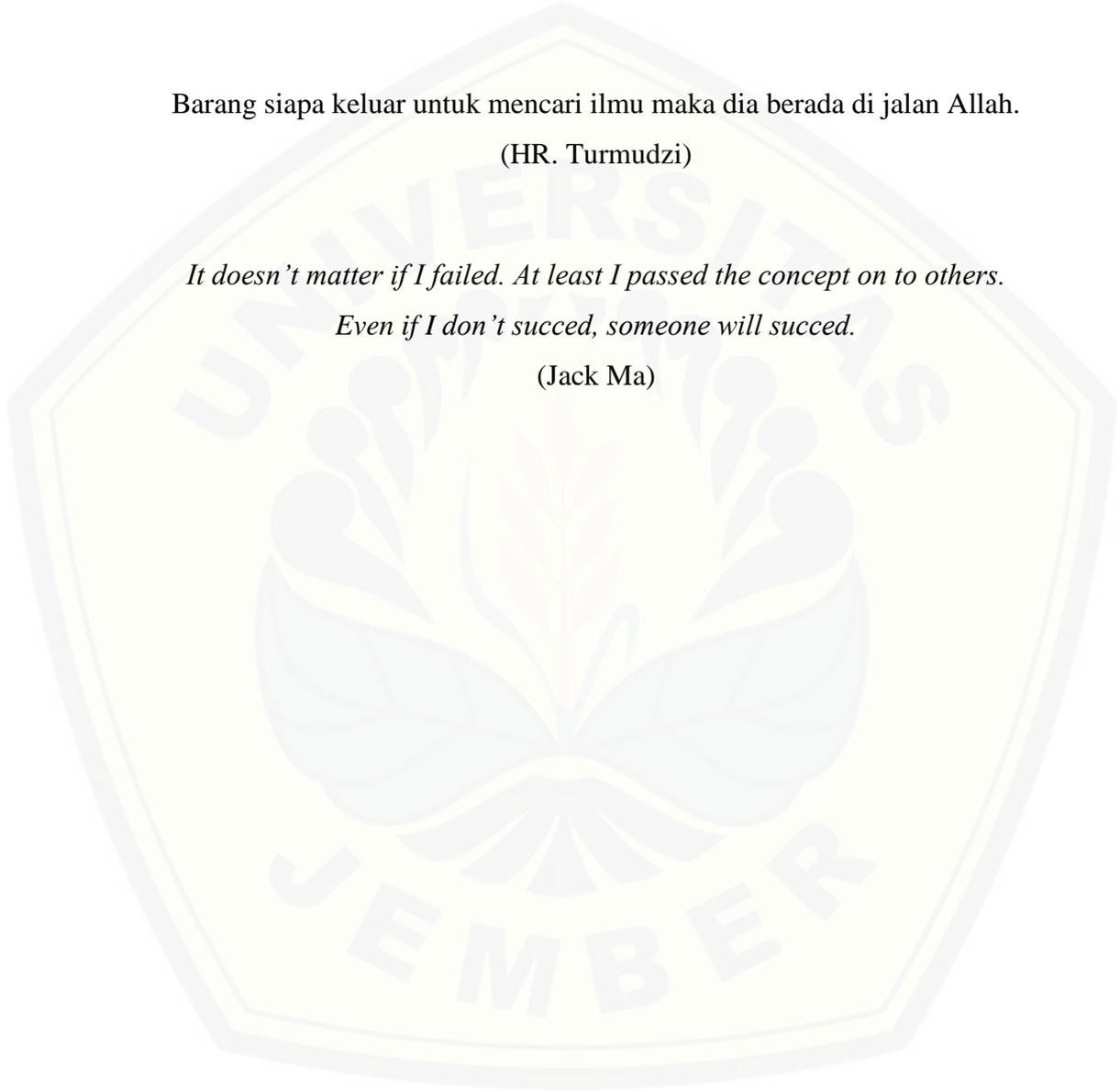
Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah.

(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.*

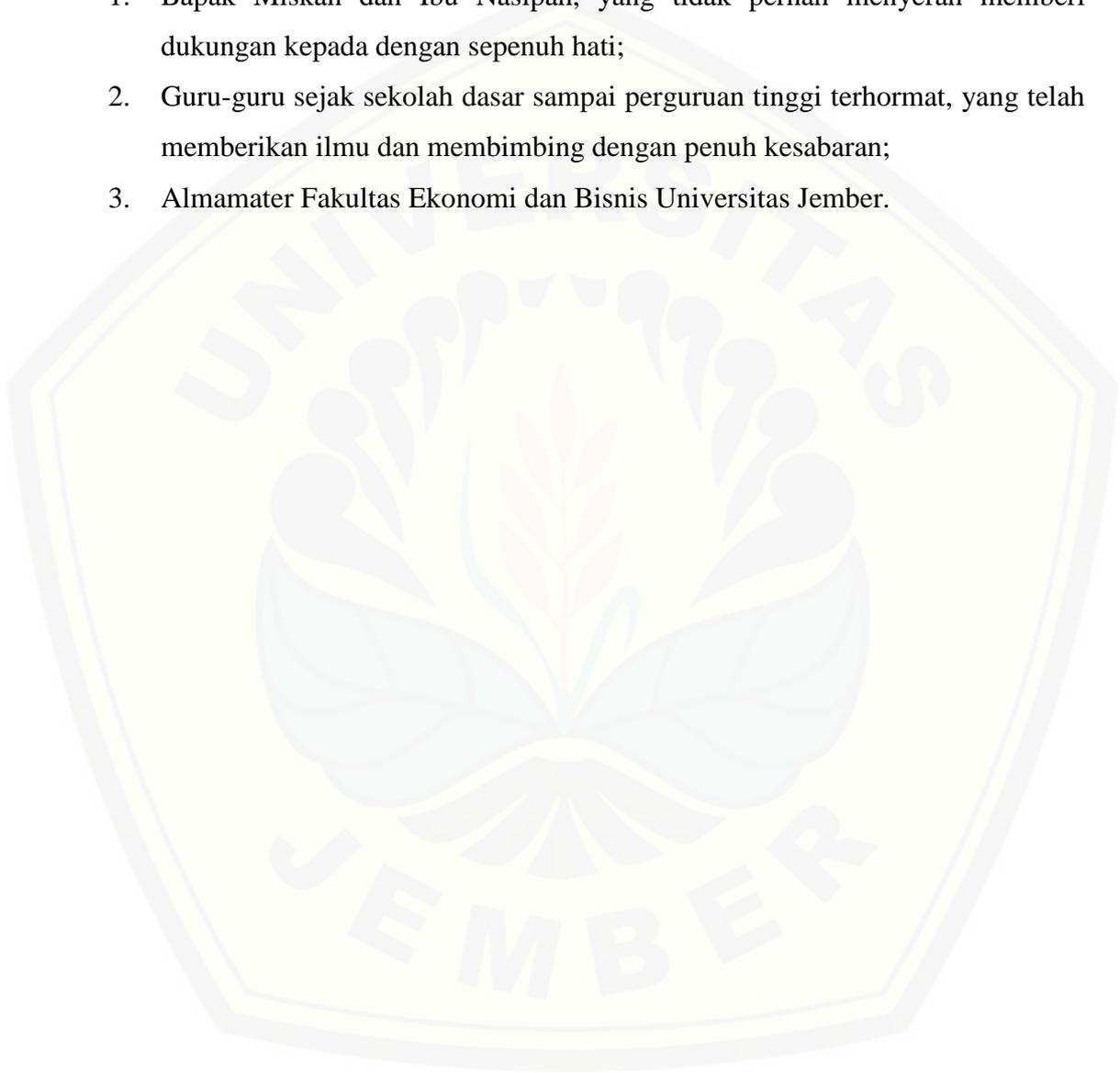
(Jack Ma)



### **PERSEMBAHAN**

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

1. Bapak Miskan dan Ibu Nasipah, 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 kehadiran 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. Ibu Septarina Prita DS, SE, M. SA, Ak, CA. 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 Miskan dan Ibu Nasipah yang 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, Mahdi, Agung, Niko, Nadip, Candra dan Ramly yang setia menemani dan memberi support dikala susah maupun senang;
9. Firda Marta Safitri, sebagai “sahabat hidup” yang selalu menemani penulis selama ini, menampung semua keluh kesah penulis dan setia memberi semangat kepada penulis tanpa lelah;
10. Mas Puji, Mbak Ani dan orang-orang sekitar kontrakan yang selalu berbagi kebaikan kepada penulis;
11. Wifi kontrakan yang memberikan akses internet pada saya dalam memperoleh informasi dalam penyusunan laporan ini;
12. Teman-teman penulis sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada;
13. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan;
14. 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

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b>	
<b>Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>5</b>
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	<b>5</b>
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>5</b>
<b>1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>5</b>
<b>1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>6</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Akuntansi</b> .....	<b>7</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	<b>7</b>
2.1.2 Pegertian Sistem .....	<b>7</b>

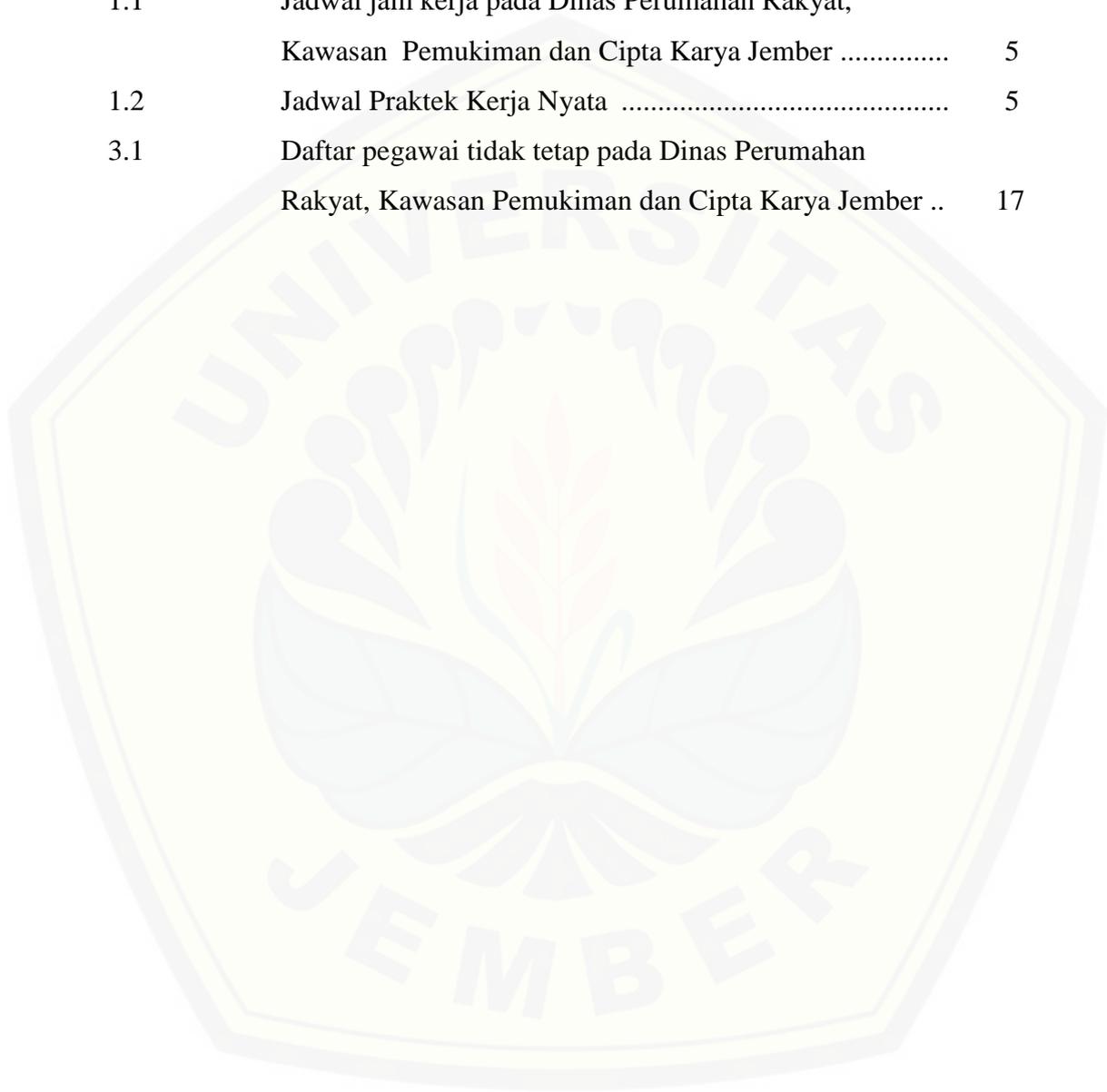
<b>2.2</b>	<b>Prosedur Akuntansi .....</b>	<b>8</b>
2.2.1	Karakteristik Prosedur .....	8
2.2.2	Manfaat Prosedur .....	9
2.2.3	Definisi Prosedur Akuntansi .....	9
<b>2.3</b>	<b>Upah .....</b>	<b>10</b>
2.3.1	Definisi Upah .....	10
2.3.2	Sistem Upah .....	10
2.3.3	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Upah .....	11
<b>2.4</b>	<b>Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian .....</b>	<b>12</b>
2.4.1	Dokumen-dokumen yang digunakan .....	12
2.4.2	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	13
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta karya .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3</b>	<b>Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>30</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Pembayaran Upah Honorer Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya .....</b>	<b>30</b>
<b>4.2</b>	<b>Formulir yang Digunakan Dalam Proses Pembayaran Upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember .....</b>	<b>36</b>
4.2.1	Fomulir Perincian Pembayaran Upah Honorer .....	36
4.2.2	Surat Permintaan Pembayaran .....	39
4.2.3	Surat Perintah Membayar .....	39
4.2.4	Surat Perintah Pencairan Dana .....	39
<b>4.3</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>40</b>

<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>42</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>42</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>



**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
1.1	Jadwal jam kerja pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember .....	5
1.2	Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	5
3.1	Daftar pegawai tidak tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember ..	17



**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar</b>	<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
3.1	Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember .....	16
4.1	Prosedur Pembayaran Upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember ..	32
4.2	Prosedur Pembayaran Upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember ..	33
4.3	Prosedur Pembayaran Upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember ..	34
4.4	Prosedur Pembayaran Upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember ..	35
4.5	Formulir Perincian Pembayaran Upah .....	37

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Daftar Penerima Honorarium Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember .....	45
Lampiran 2	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	46
Lampiran 3	Surat Perintah Membayar (SPM) .....	47
Lampiran 4	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	48
Lampiran 5	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	49
Lampiran 6	Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata .....	50
Lampiran 7	Kartu Konsultasi .....	51

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Tenaga kerja merupakan faktor produksi kedua yang dianggap paling penting sebab melalui jasa tenaga kerja inilah sumber daya alam dapat berubah menjadi hasil produksi yang bernilai. Untuk itu, atas pengorbanan dan kerjanya tenaga kerja berhak mendapatkan balas jasa dari majikan atau perusahaannya berupa penghasilan dalam bentuk upah.

Tenaga kerja/Buruh adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat (Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Bab I Pasal 1 ayat 2). Hubungan kerja ini terjadi antara pekerja/buruh dengan pemberi kerja yang sifatnya individual. Para pekerja/buruh mempunyai hak untuk membentuk suatu organisasi pekerja bagi kepentingan para pekerja/buruh tersebut antara pekerja/buruh dan pengusaha mempunyai persamaan kepentingan ialah kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan, tetapi di sisi lain hubungan antar keduanya juga memiliki perbedaan dan bahkan potensi konflik, terutama apabila berkaitan dengan persepsi atau interpretasi yang tidak sama tentang kepentingan masing-masing pihak yang pada dasarnya memang ada perbedaan.

Sadono Soekirno mendefinisikan upah sebagai pembayaran yang diperoleh berbagai bentuk jasa yang disediakan dan diberikan oleh tenaga kerja kepada para pengusaha (Soekirno, 2005:350). Upah sering kali dinilai sebagai pendorong bagi para karyawan yang bekerja diperusahaan. Karena banyaknya upah yang diterima itu sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditetapkan. Dalam hal waktu yang lazim digunakan di Indonesia adalah bulan. Dan juga di Indonesia ada sistem gaji. Perbedaan gaji dan upah sendiri terdapat pada sistem pembayarannya. Jika gaji pembayarannya tetap pada setiap bulannya sedangkan upah tergantung dari banyaknya tugas yang dikerjakan atau waktu yang dikerjakan itu sendiri. Di Indonesia, gaji biasanya untuk pegawai negeri dan perusahaan-perusahaan besar. Namun keduanya merupakan balas jasa yang

diterima oleh para karyawan atau karyawan.

Selama ekonomi orde baru, sangat sedikit studi mengenai upah dan sampai saat ini pun studi tentang upah ini masih sangat minim, apalagi di level daerah. Studi mengenai pasar tenaga kerja umumnya hanya tertarik pada kuantitas dan kualitas tetapi bukan pada harga atau upah). Kalaupun ada penelitian tentang upah, umumnya hanya fokus di level mikro yang hanya melihat kesenjangan upah secara gender atau hanya melihat pengaruh tingkat pendidikan terhadap perolehan upah.

Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Jember ini aktivitas pengupahan berjalan sangat baik. Banyak aktivitas-aktivitas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Jember, contohnya adalah pembuatan jamban, pengelolaan air limbah, pengelolaan limbah tinja dan lain-lain. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik untuk memilih judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH HONORER PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”** karena untuk mengetahui bagaimana sistem yang sesuai dengan prosedur dari sistem tersebut dan juga dapat diketahui proses masing-masing dari sistem dan urutan kegiatan kerjanya.

## **1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata (PKN) atau yang sering disebut magang adalah suatu bentuk pendidikan bagi mahasiswa dengan cara memberikan pengalaman belajar untuk berpartisipasi dalam suatu perusahaan baik BUMD, BUMN, dan Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta lainnya. Melalui Praktek Kerja Nyata ini mahasiswa diharapkan dapat memahami topik yang diangkat. Beberapa tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pembayaran upah honorer pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya di Kabupaten Jember.

- b. Membantu dan mengetahui guna mengetahui kegiatan terkait dengan prosedur pembayaran upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya di Kabupaten Jember.
- c. Sebagai syarat kelulusan untuk mengambil gelar Ahli Madya (Amd).

### 1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Melalui Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semuanya baik, bagi mahasiswa sendiri, universitas dan instansi yang bersangkutan. Berikut beberapa manfaat bagi mahasiswa diantaranya

#### a. Bagi Mahasiswa

Melalui Praktek Kerja Nyata ini mahasiswa memperoleh ilmu yang banyak guna untuk menghadapi masa depan nanti. Berikut ini adalah manfaat dari Praktek Kerja Nyata 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 memecahkan suatu permasalahan.
- 3) Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan dan pengetahuan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- 4) Melatih diri agar tanggap dan peka terhadap segala situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

#### b. Bagi Universitas Jember

Dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata perguruan tinggi dapat menunjukkan keberadaan akademik didalam dunia kerja. Berikut adalah beberapa manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Universitas Jember:

- 1) Memperluas jaringan kerja sama dengan perusahaan dan lembaga sekaligus mempromosikan lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

- 2) Sebagai sarana pembelajaran dalam mengembangkan kompetensi mahasiswa lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam menghadapi dunia kerja.
- 3) Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- 4) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

c. Bagi Instansi

Instansi merupakan objek dari Praktek Kerja Nyata akan memperoleh tenaga kerja yang ahli dalam setiap bidang yang ada di Instansi tersebut. Hasil dari Praktek Kerja Nyata yang berbentuk laporan dapat dimanfaatkan sebagai informasi mengenai hal-hal umum di tempat praktek tersebut. Berikut adalah beberapa manfaat dari Praktek Kerja Nyata bagi Instansi adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Instansi tersebut dapat dijadikan sebagai sarana pendidikan bagi mahasiswa Universitas Jember yang merupakan calon tenaga kerja di Indonesia yang nantinya mampu menjadikan Indonesia semakin berkembang.
- 3) Membantu dalam membentuk calon tenaga kerja yang unggul.

## 1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.4.1 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 Jalan Srikoyo 1/I Patrang, Jember.

### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  376 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari s/d Maret 2016, terhitung mulai dari 6

Februari – 24 Maret 2017. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal jam kerja pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember

Hari Kerja	Masuk	Pulang
Senin s/d Kamis	07.00	15.00
Jum'at	07.00	14.30

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

### 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- Dasar-dasar Akuntansi Manajemen,
- Akuntansi Keuangan,
- Sistem Akuntansi.

### 1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata.	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember.	X			

4.	Membantu tugas-tugas yang diberikan yang diberikan oleh Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya.	X	X	X	X
5.	Mengumpulkan data – data dan menyusun catatan penting mengenai pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X
6.	Perpisahan dengan karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya.				X
7.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.				X
8.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing.				X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5). Menurut Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi. Berdasarkan beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

#### 2.1.2 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:05) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosuder yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

## 2.2 Prosedur Akuntansi

Menurut Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

### 2.2.1 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur. Adapun beberapa karakteristik tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.  
Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.  
Pengawasan adalah proses melalui manajer berusaha memperoleh keyakinan bahwa kegiatan yang dilakukan sesuai dengan perencanaannya. Dengan demikian, pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.  
Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.  
Pengambilan keputusan adalah suatu proses dimana beberapa kemungkinan dapat dipertimbangkan dan diprioritaskan, yang hasilnya dipilih berdasarkan

pilihan yang jelas dari salah satu alternatif kemungkinan yang ada. Dengan demikian, penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilakukan oleh bawahannya.

- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Berdasarkan pengertian tersebut, apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

### 2.2.2 Manfaat Prosedur

Menurut Ardiyos (2008:487) suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

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

### 2.2.3 Definisi Prosedur Akuntansi

Menurut Mursyidi (2010:18), bawah tahapan dalam prosedur akuntansi mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Pencatatan (*recording*) transaksi-transaksi keuangan. Kegiatan proses pencatatan meliputi beberapa kegiatan yaitu penerimaan dan penyimpanan, penggunaan dan pertanggung jawabannya.
- b. Pengelompokan (*classification*). Pada tahap ini menunjukkan aktivitas transaksi-transaksi yang sudah dicatat itu dikelompokkan menurut kelompok akun yang ada, yaitu kelompok akun (*assets*), akun kewajiban (*liabilities*), akun ekuitas (*equities*), akun pendapatan (*revenue*) dan akun beban (*expenses*).
- c. Pengikhtisaran (*summarizing*). Pada tahap ini dilakukan aktivitas penyusunan nilai untuk setiap akun yang disajikan dalam bentuk saldo masing-masing sisi debit dan kredit, bahkan hanya berupa saldo saja. Berarti bahwa secara berkala semua transaksi yang sudah dicatat, dikelompokkan, disajikan secara ringkas dalam daftar tersendiri, yang disebut neraca saldo (*trial balance*).
- d. Pelaporan (*reporting*). Pelaporan merupakan catatan yg memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu.
- e. Penafsiran (*analizing*). Pada tahap ini analisis melihat kinerja keuangan perusahaan adalah setelah dilakukan ketiga tahap tersebut selanjutnya dilakukan penafsiran untuk melihat apa-apa saja permasalahan dan kendala-kendala yang dialami perusahaan tersebut.

## 2.3 Upah

### 2.3.1 Definisi Upah

Dalam UU No. 13 Tahun 2003 memberikan pengertian tentang upah yaitu hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dinyatakan sesuai perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

### 2.3.2 Sistem Upah

Menurut Buchari Alma (2004:206), metode pembayaran upah dikenal juga sebagai sistem pembayaran upah, yaitu sebagai berikut:

a. Sistem Upah Menurut Waktu

Adalah upah tetap yang dikaitkan dengan waktu. Ini berarti upah yang tetap jumlahnya per periode yang besarnya tidak dikaitkan dengan prestasi yang diberikan oleh buruh

b. Sistem Upah Prestasi

Sistem ini didasarkan atas prestasi dari pekerja, atau pedagang per unit produksi yang diselesaikan. Sistem ini mempunyai kebaikan seperti :

- 1) Ada dorongan untuk bekerja lebih giat
- 2) Buruh yang rajin menerima gaji yang lebih tinggi
- 3) Perhitungan harga pokok akan lebih baik

c. Upah Borongan

Upah borongan merupakan sistem kombinasi upah dari upah waktu dan upah potongan. Sistem ini menetapkan pengupahan berdasarkan besarnya jasa yang diberikan berdasarkan volume pekerjaan dan lamanya pekerjaan.

d. Sistem Upah Premi

Sistem upah premi ini diberlakukan karena pimpinan ingin mengadakan perbaikan secara perlahan-lahan dengan cara persiapan pekerjaan bagi buruh agar bekerja lebih baik, standarisasi dari kualitas material, perbaikan metode kerja, serta pendidikan dan pelatihan para pekerja.

### 2.3.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Upah

Menurut Hasibuan (1994: 144), bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi upah antara lain:

- a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja
- b. Kemampuan dan kesiapan tenaga kerja
- c. Serikat buruh atau organisasi karyawan
- d. Produktivitas kerja karyawan
- e. Pemerintah dengan undang-undang dan Kepresnya
- f. Biaya hidup
- g. Posisi jabatan karyawan
- h. Pendidikan dan pengalaman kerja

- i. Kondisi perekonomian sosial

## 2.4 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian/Pengupahan

Selama ini sering kali terjadi persepsi antara gaji dan upah. Saat ini dalam masyarakat pada umumnya pengertian gaji dan upah dianggap sama. Padahal terdapat perbedaan definisi diantara keduanya. Secara umum perbedaan gaji dan upah terletak pada proses pembayarannya. Jika gaji pembayarannya setiap periode misalnya sebulan dan jumlahnya tetap atau stagnan tiap periode atau bulannya. Sedangkan upah sendiri itu diperoleh dari waktu dan banyak tugas yang dikerjakan.

### 2.4.1 Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji/Upah

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Daftar Gaji/Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap pegawai, dikurangi potongan potongan berupa PPh Pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

3. Rekap Daftar Gaji/Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan pendapatan yang diperoleh oleh bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

4. Surat Pernyataan Gaji/Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

5. Amplop Gaji/Upah

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

#### 2.4.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2010:05), sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah pegawai bekerja di dinas dalam jam biasa atau lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah pegawai akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

b. Prosedur pembuatan gaji/upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji/upah membuat daftar, gaji/upah pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji/upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru. Kenaikan

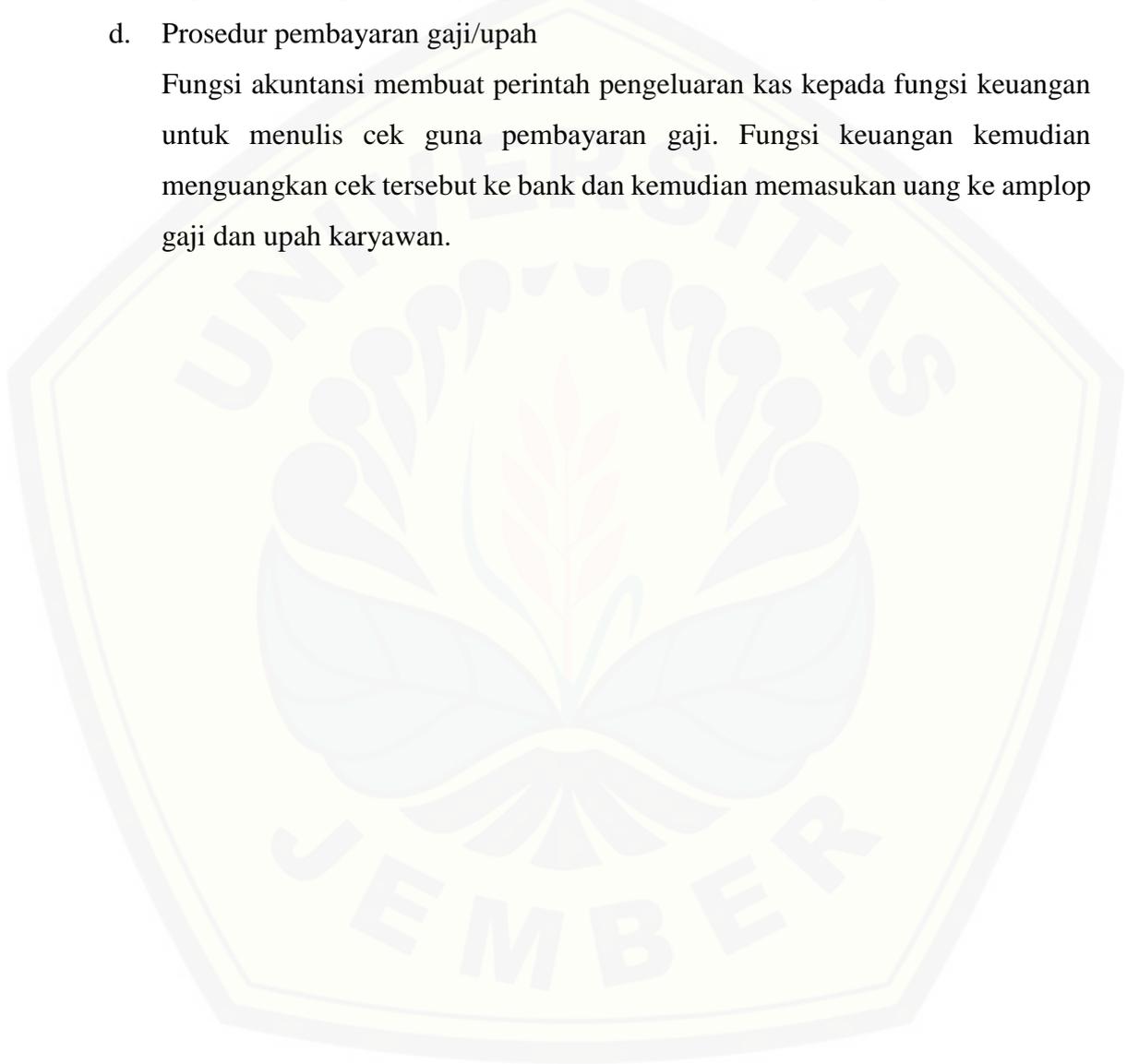
pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi gaji/upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji/upah tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembayaran gaji/upah

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan kemudian memasukan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.



### 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.

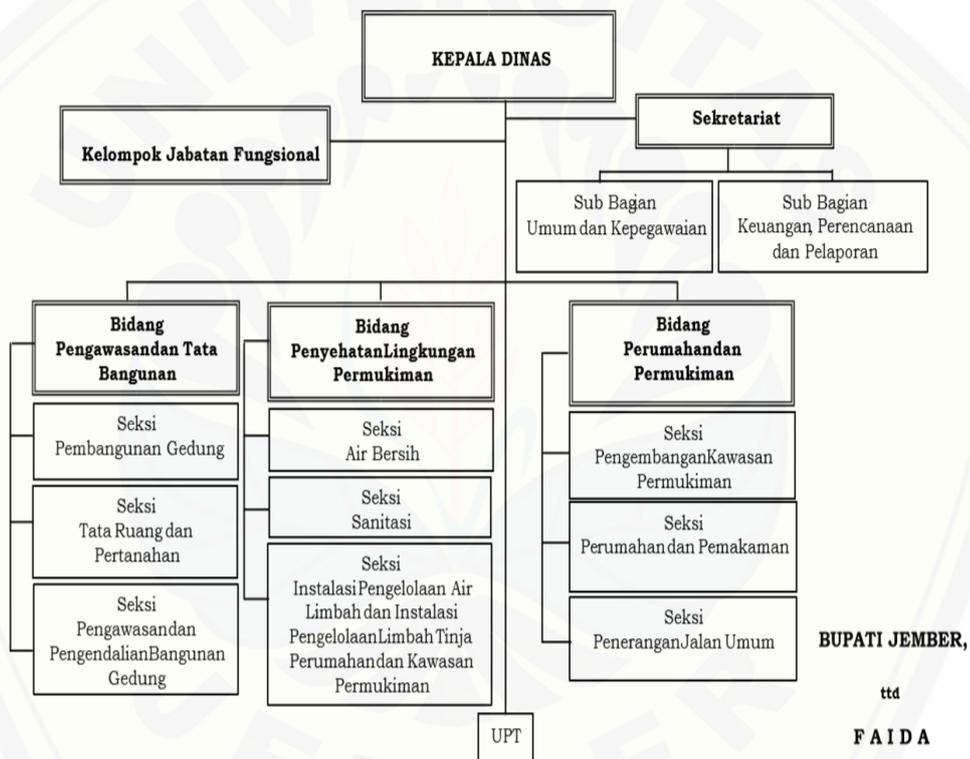
#### 3.2 Struktur Organisasi

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).

Tabel 3.1 Daftar pegawai tidak tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember

No	Nama	Jabatan
1.	Kuntar Setiawan	Petugas
2.	Ari Sabar	Petugas
3.	Ramli	Petugas
4.	Abd. Rahman Saleh	Petugas
5.	Dian Prasetya	Petugas
6.	Adistia Minarno	Petugas
7.	Bunamin	Petugas
8.	Moch. Iqbal A.D	Petugas
9.	Muhammad Kurdi	Petugas
10.	Babun	Petugas
11.	Muhammad Riski	Petugas
12.	Ismail	Petugas
13.	Moh. Surip	Petugas
14.	Moh. Gafur Gunawan	Petugas
15.	Wira Hadi Gunawan	Petugas
16.	Walid Muhtar Efendi	Petugas

Sumber :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 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.

## **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 :
  - 1) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
  - 2) Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
  - 3) Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
  - 4) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas;
  - 5) Pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
  - 6) Persiapan seluruh rencana kebutuhan pegawai serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
  - 7) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai di lingkup Dinas;

- 8) Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- 9) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
- 10) Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
- 11) Pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
- 12) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- 13) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas; dan
- 14) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **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 kepustakaan;
  - 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 Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **4. Tugas dan Fungsi 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.

## **5. 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.

## **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.

## **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.

## **8. 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.

## **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.

## **10. Tugas dan Fungsi 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.

#### **11. Tugas dan Fungsi 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 pengurasan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL ( Instalasi Pengelolaan Air Limbah ) dan Instalasi Pengelolahan Limbah Tinja (IPLT); dan
  - 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **12. 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.

### **13. 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.

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

#### **15. Tugas dan Fungsi 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.

#### **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.

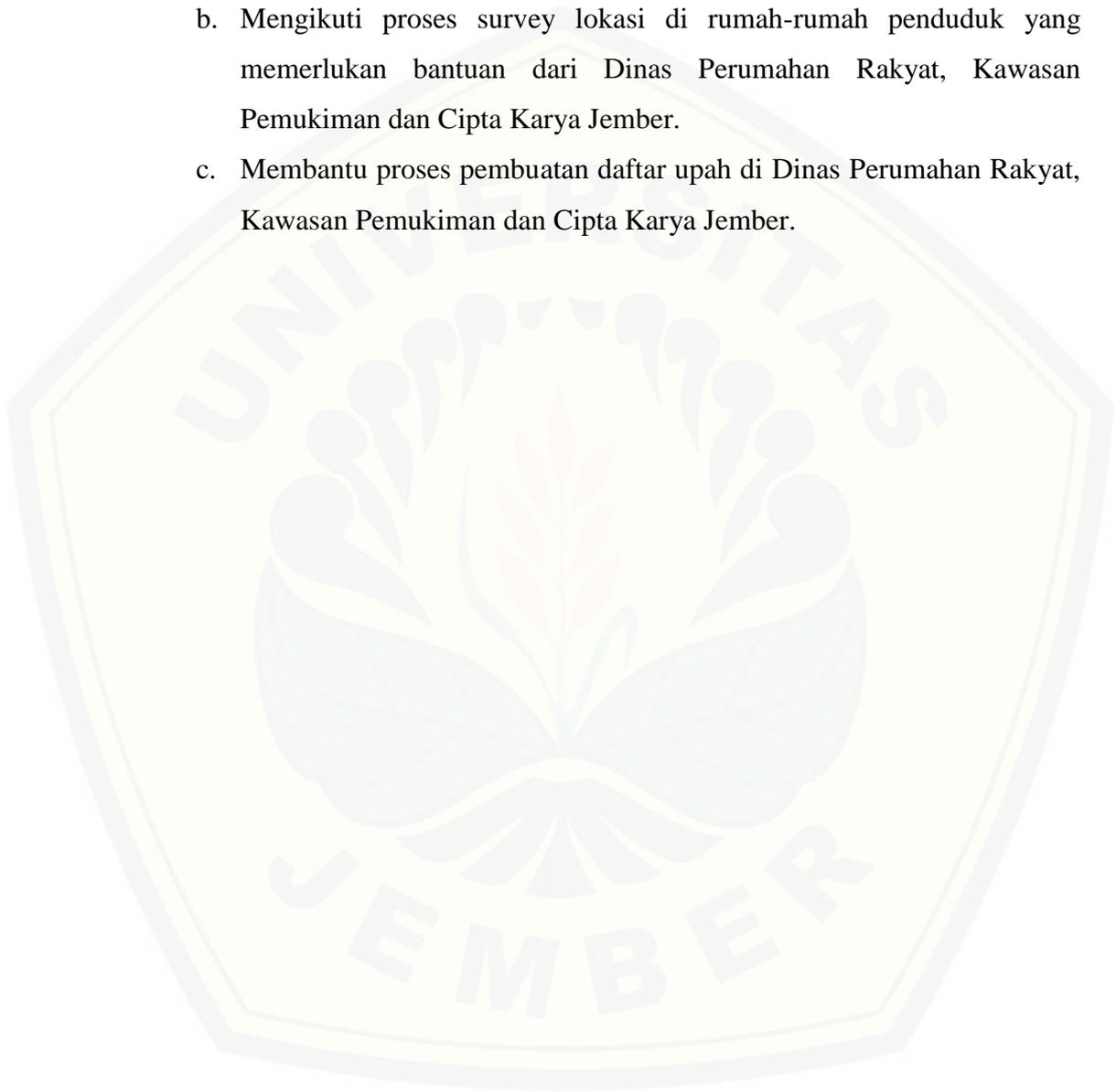
## BAB 5. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

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

1. Prosedur pembayaran upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember sebagai berikut:
  - a. Dimulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dikirim ke Sekretaris Dinas.
  - b. Sekretaris Dinas menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran. Setelah diperiksa, Sekretaris Dinas membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang dikirim ke BPKAD.
  - c. BPKAD memeriksa SPM yang dikirim oleh Sekretaris Dinas. Setelah itu, BPKAD membuat SP2D yang dikirim ke Bank dan Bendahara Pengeluaran Dinas.
  - d. Bank akan mentransfer uang ke rekening Bendahara Pengeluaran sesuai dengan isi SP2D tersebut.
  - e. Bendahara Pengeluaran bertugas mendistribusikan upah kepada para pekerja/buruh.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran upah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember adalah:
  - a. Surat Perintah Pembayaran (SPP).
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM).
  - c. Suarat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun data-data penduduk yang berhak menerima bantuan.
  - b. Mengikuti proses survey lokasi di rumah-rumah penduduk yang memerlukan bantuan dari Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember.
  - c. Membantu proses pembuatan daftar upah di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- Buchari Alma. 2004. *Manajemen pemasaran dan pemasaran jasa. Edisi revisi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Hasibuan. S. P.Malayu. 1994. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: CV. Haji Magum.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mursyidi. 2010. *Akuntansi Dasar*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sukirno, Sadono, 2005. *Mikro Ekonomi Teori Pengantar, Edisi Ketiga*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Bab I Pasal 1 ayat 2.



Lampiran 2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER					
LEMBAR KONTROL					
Tahun Anggaran 2017					
<b>Perangkat Daerah :</b> 2 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA <b>Sub Perangkat Daerah :</b> 1 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA <b>Program :</b> 0 Non Program <b>Kegiatan :</b> 0 Non Kegiatan <b>Nomor SPP :</b> 00001/SPP-GJ/1.03.02.01/2017 <b>Jenis SPP :</b> 3 Langsung (LS)					
<b>1. SPT didukung dokumen :</b> <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> SPP BT <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya <b>2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya &gt; 1 Juta dilampiri dengan :</b> <input type="checkbox"/> Faktur Pajak <input type="checkbox"/> SSP PPN <input type="checkbox"/> SSP PPH 22 <input type="checkbox"/> Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Bener			<b>1. SPT didukung dokumen :</b> <input type="checkbox"/> SPJ Bulan Lalu <b>2. SPP didukung dokumen :</b> <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya		
<b>Catatan :</b>					
KD REKENING	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6 = 3 - 5
5.1.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	0.00	998,307,900.00	0.00	(998,307,900.00)
5.1.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	0.00	118,668,686.00	0.00	(118,668,686.00)
5.1.1.1.1.5	Tunjangan Fungsional Umum	0.00	68,580,000.00	0.00	(68,580,000.00)
5.1.1.1.1.6	Tunjangan Beras	0.00	96,970,380.00	0.00	(96,970,380.00)
5.1.1.1.1.7	Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus	0.00	157,485.00	0.00	(157,485.00)
5.1.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	0.00	20,789.00	0.00	(20,789.00)
5.1.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	0.00	11,625,000.00	0.00	(11,625,000.00)
<b>Jumlah</b>		0.00	1,294,330,240.00	0.00	(1,294,330,240.00)
FUNGSI VERIFIKASI					
URAIAN		TANGGAL	JAM	PARAF	
* Diterima					
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan					
* Diterima Kembali					
* Diteruskan ke BUD					
FUNGSI PERBENDAHARAAN					
URAIAN		TANGGAL	JAM	PARAF	
* Diterima					
* Dibuat Konsep SPMU					
* Diteruskan					
LEMBAR KONTROL <span style="float: right;">Halaman 1 dari 1</span> www.bps.go.id					

## Lampiran 3 Surat Perintah Membayar (SPM)

	Kode Rek : 1.04.1.03.02.20.07.5.2.1.02.02 Tahun Anggaran : 2017		
Sudah diterima dari : <b>Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER</b>			
Uang Sejumlah <i>dengan huruf</i>	<b>Dua belas juta empat ratus ribu rupiah</b>		
Untuk Pembayaran	: Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap Petugas Kebersihan/Perawat Makam tanggal 1 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017 Untuk wilayah Kecamatan Patrang sebanyak 16 Orang X Rp. 25.000,- X 31 hari = Rp. 12.400.000,- pada kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman, sebagaimana daftar tanda terima upah terlampir.		
<b>Terbilang Rp. 12.400.000,-</b>			
Setuju dibayar Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Lunas dibayar Tgl. .... Bendahara Pengeluaran	Jember, ..... Yang Menerima Koordinator
<b>Drs. HERI WIDODO</b> NIP. 19611224 198812 1 001	<b>Ir. SUGENG HARIYONO</b> NIP. 19591213 199102 1 001	<b>BUANG SETIYO BUDI</b> NIP. 19691217 200701 1 012	<b>ABDUS SUKUR</b> NIP. 19711126 200801 1 004
		Kode Rek : 1.04.1.03.02.20.07.5.2.1.02.02 Tahun Anggaran : 2017	
Sudah diterima dari : <b>Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER</b>			
Uang Sejumlah <i>dengan huruf</i>	<b>Sebelas juta enam ratus dua puluh lima ribu rupiah</b>		
Untuk Pembayaran	: Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap Petugas Kebersihan/Perawat Makam tanggal 1 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017 Untuk wilayah Kecamatan Sumbersari sebanyak 15 Orang X Rp. 25.000,- X 31 hari = Rp. 11.625.000,- pada kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman, sebagaimana daftar tanda terima upah terlampir.		
<b>Terbilang Rp. 11.625.000,-</b>			
Setuju dibayar Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Lunas dibayar Tgl. .... Bendahara Pengeluaran	Jember, ..... Yang Menerima Koordinator
<b>Drs. HERI WIDODO</b> NIP. 19611224 198812 1 001	<b>Ir. SUGENG HARIYONO</b> NIP. 19591213 199102 1 001	<b>BUANG SETIYO BUDI</b> NIP. 19691217 200701 1 012	<b>SUNARSO</b> NIP. 19620105 200801 1 005

Lampiran 4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

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

No. SP2D : 071408/SP2A-LS/1.03.02.01/2016	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 28 September 2016	Nomor : 10638/SP2D-LS/1.03.02.01/2016
SKPD : GEMAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG	Tanggal : 28 September 2016
	Tahun Anggaran : 2016

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Heretakah mencarikan / memendebukukan dari baki Rekening Koran : 09310 70007 Uang sebesar Rp. 18.810.000,00 (terbilang) : Delapan belas juta delapan ratus sepuluh ribu rupiah

Kepada : CV. MULLA JAYA (ANORE FIDMANSYAH)

NIKWP : 96.581.172.4.626.000

No. Rekening Bank : 0031029082

Bank / Pos : BANKJATIM CAB. JEMBER

Kepentingan Untuk : Pembayaran blg sulu cadang utk ieg pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.01.02.13.5.2.2.05.02	Rekasa Penggantian Suku Cadang	18.810.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>18.810.000,00</b>

4. Informasi (untuk mengetahui jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Pt 22	256.300,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.700.000,00
			<b>1.956.300,00</b>

SP2D yang dibayarkan  
Jumlah yang diminta Rp. 18.810.000,00  
Jumlah Pokok,an Rp. 18.810.000,00  
Jumlah yang dibayarkan Rp. 18.810.000,00  
Uang Serendah Delapan belas juta delapan ratus sepuluh ribu rupiah

Jember, 28 September 2016  
**KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**  
Kusnata Kusnata Bendahara Umum Daerah

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

BANDAYU WILIDENI, SE  
1081016 190703 2 005

## Lampiran 5 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



**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 : 890/652/35.09.313/2017  
 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 Almahdi	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

## Lampiran 6 Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



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

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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : M. Imron  
N I M : 140803104055  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : 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

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



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 : M.Imron  
 NIM : 140803104055  
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Upah Honorier Pada  
 Dinas Perumahan Rakyat, Kearsifan Pemukiman dan Cipta Karya  
 Dosen Pembimbing : Septarina Prita DS, SE, M.SA, AK, CA.  
 TMT\_Persetujuan : 1 Maret 2017 s/d 13 Juni 2017  
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1 Maret 2017	Pengajuan Judul dan Revisi Judul	1..... 2.....
2.	2 Maret 2017	Acc Judul	3..... 4.....
3.	20 Mei 2017	Pengajuan BAB I, II dan III	5..... 6.....
4.	4 Juni 2017	Revisi BAB I, II dan III	7..... 8.....
5.	6 Juni 2017	Revisi BAB I, II dan III	9..... 10.....
6.	9 Juni 2017	Acc BAB I, II, III	11..... 12.....
7.	12 Juni 2017	Pengajuan BAB IV dan V dan Revisi	13..... 14.....
8.	13 Juni 2017	Acc BAB IV dan V	15.....
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
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, 19 Juni 2017  
 Dosen Pembimbing

Septarina Prita DS, SE, M.SA, AK, CA  
 NIP. 19820912 200604 2 002