



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN PENCAIRAN DANA  
REHABILITASI JARINGAN IRIGASI PADA DINAS PEKERJAAN  
UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**LULUK UL MUKARROMAH**

**NIM 150803102043**

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

**2018**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN PENCAIRAN DANA  
REHABILITASI JARINGAN IRIGASI PADA DINAS PEKERJAAN  
UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen,  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Oleh:**

**LULUK UL MUKARROMAH**

**NIM 150803102043**

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

**2018**



**PROCEDURE OF ADMINISTRATION OF APPLICATION AND  
DISBURSEMENT OF REHABILITATION FUND OF IRRIGATION  
NETWORK AT PUBLIC WORKS OFFICE OF BINA MARGA AND  
WATER RESOURCES OF REGENCY OF JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPOSTING**

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya  
Diploma III of Financial Administration, Departemen of Management,  
Economic and Business Faculty, Jember University*

**By:**

**LULUK UL MUKARROMAH**

**NIM 150803102043**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTEMEN OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY***

***2018***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN PENCAIRAN DANA  
REHABILITASI JARINGAN IRIGASI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM  
BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Luluk Ul Mukarromah  
Nim : 150803102043  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

**31 Mei 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris

**Dr. Purnamie Titisari S.E., M.Si.**

**NIP. 19750106 200003 2 001**

**Tatok Endhiarto S.E., M.Si.**

**NIP. 19600404 198902 1 001**

Anggota,

**Dr. Sumani S.E., M.Si.**

**NIP. 19690114 200501 1 002**

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., MM, Ak, CA**

**NIP 19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : LULUK UL MUKARROMAH  
NIM : 150803102043  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : **“PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN  
DAN PENCAIRAN DANA REHABILITASI  
JARINGAN IRIGASI PADA DINAS  
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN  
SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER”**

---

**Jember, 21 Mei 2018**

Mengetahui,

**Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
D III Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui  
Dosen Pembimbing**

**Dr. Sumani S.E., M.Si  
NIP 196690114 200501 1 002**

**Fajar Destiari, S.E. M.Si.  
NIP 19791206 201504 2 001**

## PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim, dengan rasa syukur dan bangga Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Maha Agung, Allah SWT. yang memberikan karunia-Nya selama ini sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan lancar.
2. Kedua orangtua saya, Bapak Jamin dan ibu Nursiti yang telah memberikan dukungan kepada saya, memberikan segala cintanya untuk saya, dan selalu sabar kepada saya. Terima kasih atas do'a, semangat, pengorbanan dan bimbingan yang telah diberikan kepada saya.
3. Kakak-kakak saya yang selalu memberikan do'a dan semangat kepada saya dan selalu mendengarkan keluh kesah saya dalam menjalani proses ini.
4. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan nasihat, semangat dan dukungan selama ini.
5. Teman-teman seperjuangan program studi Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2015 dari semester awal sampai semester akhir ini.
6. Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, nasihat dan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Almamaterku yang tercinta Universitas Jember.

**MOTTO**

“Jangan pergi mengikuti kemana jalan akan berujung, buat jalanmu sendiri dan tinggalkan jejak”

**(Ralph Waldo Emerson)**

“Gantungkan cita-citamu setinggi langit, meskipun engkau jatuh nanti akan jatuh diantara bintang-bintang”

**(Soekarno)**

“Yakinlah ada sesuatu yang menantimu selepas banyak kesabaran (yang kau jalani) yang akan membuatmu terpana hingga kau lupa pedihnya rasa sakit”

**(Ali Bin Abi Thalib)**

**PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Luluk ul mukarromah

NIM : 150803102043

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Prosedur Administrasi Permohonan dan Pencairan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember*” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 21 Mei 2018

**Luluk ul mukarromah**

NIM 150803102043



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Prosedur Administrasi Permohonan dan Pencairan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember” dengan tepat waktu. Penyusunan laporan ini digunakan untuk salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan , bimbingan serta do'a dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, Ak, CA. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Fajar Destiaru, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Seluruh Bapak/Ibu dosen, staf karyawan dan staf administrasi di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
5. Bapak dan ibu yang kucintai, Bapak Jamin dan Ibu Nursiti beserta kakakku Nurul Kholifah yang telah memberikan seluruh dukungannya, kasih sayangnya, pengorbanannya selama ini, semangatnya yang tak pernah luntur, bimbingannya yang begitu berharga dan Do'a yang selalu diberikan kepadaku.
6. Bapak Moh Rubai selaku Kasubag Umum, Bapak Sunu Kasubag Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air dan Bapak Dai yang telah memberikan kami kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan Praktek

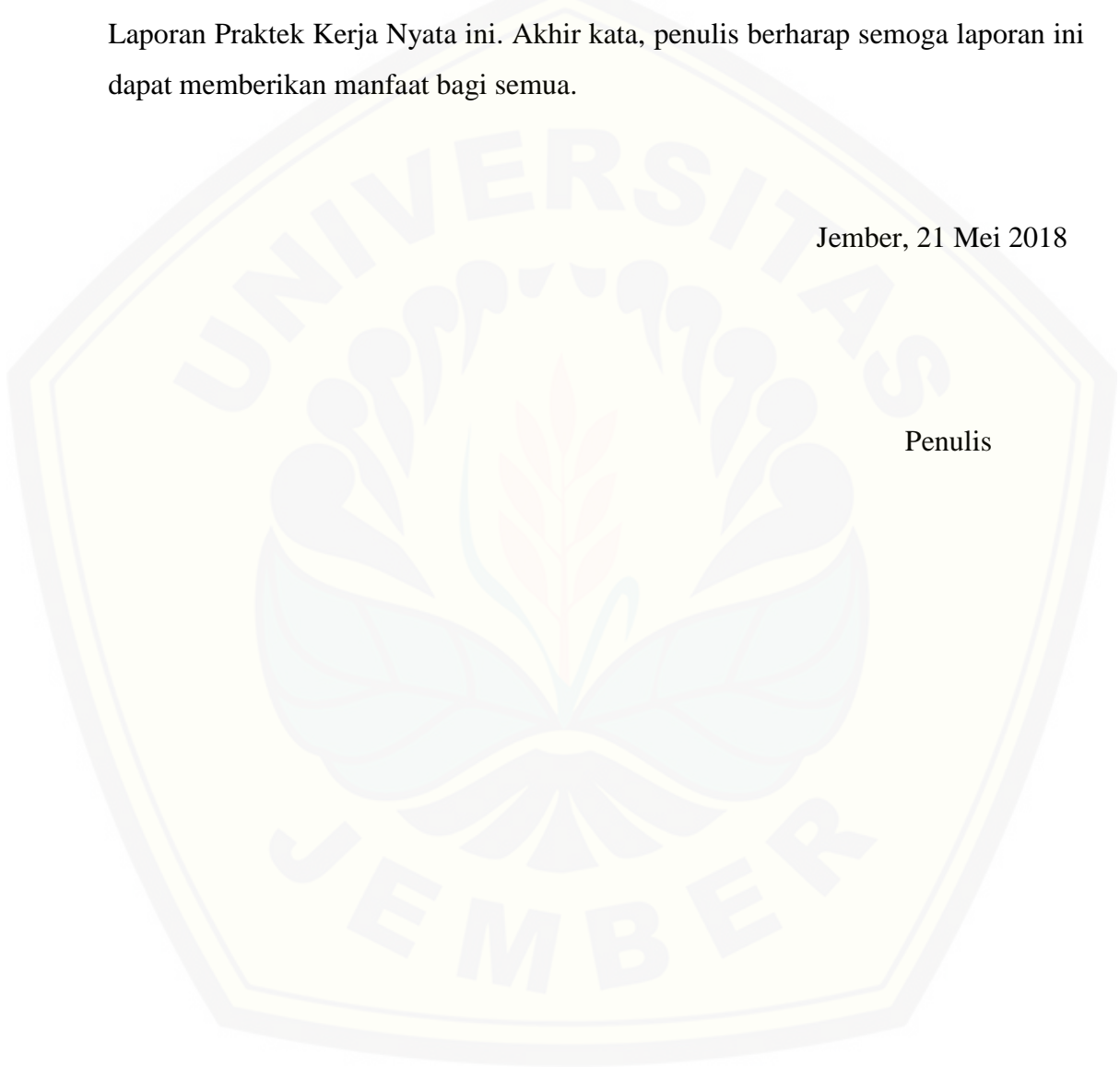
Kerja Nyata di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.

7. Bapak Heri, Bapak Erwin, Bapak Taufik, Ibu Ifa, Ibu Nanik dan Ibu Nia atas bantuannya memberikan saran dan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh Pegawai dan Karyawan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, terutama bidang Pembangunan dan Rehabilitasi atas waktu kebersamaan dan canda tawa yang telah diberikan selama di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
9. Kepada sahabatku Sriwulan yang selalu menemaniku dan memberikan semangat. Mbak Putri yang menjadi teman seperjuangan. Mas Bima Sesar yang menjadi penyemangatku. Zurur yang menemani ketika begadang mengerjakan tugas, Badiul Choir yang selalu membantu dan memberikan saran. Serta Ivoni, Naila, Mirna dan semua temanku mulai SD, SMP dan SMK terima kasih doanya.
10. Teman-teman KSPM, HIPMI, KOMEK UNEJ dan Saudagar Kampus yang telah memberikan rasa keluarga dan pengalaman organisasi selama ini.
11. Teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan seperjuangan yang telah memberikan pengalaman, sahabat, dan dukungan dalam perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maupun dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang memberikan banyak dukungan dan membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Sehingga, penulis akan menerima dengan senang hati kritikan dan sara dari semua pihak yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua.

Jember, 21 Mei 2018

Penulis



DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1. Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3. Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> <b>4</b>	<b>4</b>
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2. Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)</b> .....	<b>6</b>
2.1.1. Pengertian Standar Operasional Prosedur .....	6
2.1.2. Prinsip-Prinsip Standar Operasional Prosedur .....	7
2.1.3. Tujuan Standar Operasional Prosedur .....	7
2.1.4. Manfaat Standar Operasional Prosedur .....	8
<b>2.2. Prosedur</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3. Administrasi</b> .....	<b>10</b>
2.3.1. Pengertian Administrasi.....	10
2.3.2. Unsur-Unsur Administrasi.....	13
2.3.3. Fungsi Administrasi.....	14
<b>2.4. Dana</b> .....	<b>16</b>
<b>2.5. Rehabilitasi</b> .....	<b>17</b>
<b>2.6. Sumber Daya Air</b> .....	<b>17</b>
<b>2.7. Jaringan Irigasi</b> .....	<b>18</b>
2.7.1. Macam-macam Jaringan Irigasi.....	18
<b>2.8. Drainase</b> .....	<b>19</b>
<b>2.9. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan</b> <b>Sumber Daya Air</b> .....	<b>20</b>

<b>BAB III. GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1. Sejarah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember .....</b>	<b>22</b>
3.2.1. Visi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember .....	22
3.2.2. Misi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.....	23
<b>3.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....</b>	<b>23</b>
3.3.1. Struktur Organisasi .....	23
3.3.2. Uraian Tugas.....	25
<b>3.4. Kegiatan Pokok Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember .....</b>	<b>30</b>
<b>3.5. Kegiatan di Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi .....</b>	<b>31</b>
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>32</b>
<b>4.1. Prosedur Administrasi Permohonan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi .....</b>	<b>32</b>
<b>4.2. Prosedur Administrasi Pencairan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi .....</b>	<b>37</b>
<b>4.3. Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>42</b>
4.3.1. Membuat Blangko Surat Perintah Membayar (SPM) ..	42
4.3.2. Mengikuti Survei Lapangan .....	43
4.3.3. Mengisi Rekap Realisasi Fisik .....	44
<b>4.4. Identifikasi Permasalahan dan Solusi .....</b>	<b>45</b>
4.4.1. Identifikasi Permasalahan.....	45
4.4.2. Solusi .....	45
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember .....	24
Gambar 4.1	Alur Prosedur Administrasi Permohonan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi.....	33
Gambar 4.2	Alur Prosedur Administrasi Pencairan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi .....	37
Gambar 4.3	Alur Penerbitan Surat Perintah Pembayaran .....	38
Gambar 4.4	Alur Penerbitan Surat Perintah Membayar.....	39
Gambar 4.5	Alur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.....	40
Gambar 4.6	Alur Pencairan Dana ke Pihak Ketiga .....	41
Gambar 4.7	Contoh Blangko Surat Perintah Membayar.....	42
Gambar 4.8	Contoh Hail Survei Jaringan Irigasi .....	43

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 4.1	Rekap Realisasi Fisik 2017 .....	44



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Contoh Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	49
Lampiran 2. Contoh Ringkasan .....	50
Lampiran 3. Contoh Rincian .....	51
Lampiran 4. Contoh Surat Pertanggungjawaban Mutlak.....	52
Lampiran 5. Surat Perintah Membayar .....	53
Lampiran 6. Surat Perintah Pencairan Dana .....	54
Lampiran 7. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 8. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata .....	56
Lampiran 9. Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	57
Lampiran10. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	58
Lampiran11. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	59
Lampiran12. Kartu persetujuan Penyusunan Laporan .....	61
Lampiran13. Kartu Konsultasi .....	62



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pemerintah sebagai salah satu instrumen penting bagi negara berkewajiban untuk mewujudkan tujuan bangsa Indonesia yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 alinea ke 4 yang salah satu isinya yakni “untuk memajukan kesejahteraan umum”. Untuk mencapai hal tersebut pemerintah harus mempunyai perhatian yang tinggi terhadap perencanaan, koordinasi, dan pengendalian yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan yang ditangani oleh masing-masing kementerian maupun dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Salah satu sektor yang bertanggung jawab langsung akan kesejahteraan masyarakat adalah sektor infrastruktur dan pengelolaan sumber daya air. Pengaturan berupa undang-undang dasar maupun undang-undang mengenai kedudukan sumber daya air sebenarnya telah memberikan pengaturan yang sangat jelas. Ketentuan Pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 yang menegaskan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pasal 33 ayat (1) juga melarang adanya penguasaan sumber daya alam di tangan orang ataupun seorang. Tujuan penguasaan Negara atas air adalah agar tindakan pemerintah dapat mengontrol dan mengawasi kegiatan pengelolaan sumber daya air sebagai salah satu sektor produksi untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) sebagai salah satu lembaga yang memiliki peran penting dan menangani langsung terkait dalam pembangunan infrastruktur pada suatu daerah-daerah, fungsi untuk Bina Marga itu sendiri yaitu pembangunan jalan dan jembatan sehingga masyarakat mendapatkan akses yang lebih mudah. Selain itu untuk Sumber Daya Air juga melakukan pemeliharaan sumber daya air seperti pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi, rawa dan sungai, serta penyediaan air bagi para petani pada saat musim kemarau. Namun, fokus yang akan dibahas dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengenai jaringan irigasi.

Jaringan irigasi adalah saluran dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk pengaturan air irigasi yang mencakup penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan dan pembuangan air irigasi. Jaringan irigasi masuk dalam perencanaan program yang pelaksanaannya dimasukkan dalam anggaran daerah. Anggaran dibuat dengan maksud agar sisi penerimaan dan pengeluaran daerah dapat terarah untuk kepentingan yang lebih bermanfaat. Pemerintah harus mengendalikan pengeluaran agar tidak terjadi kebocoran pada pengeluaran yang tidak sesuai dengan tujuannya.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dalam mencairkan anggaran dana program jaringan irigasi kerap kali terdapat masalah, seperti adanya keterlambatan pencairan dana dan beberapa kasus lainnya, sehingga hal ini akan berdampak cukup signifikan terhadap proses keberlangsungan pembangunan infrastruktur di daerah tersebut. Keterlambatan pencairan dana dan beberapa kasus lainnya disebabkan salah satunya oleh kurang lengkapnya dokumen dari pihak ketiga. Hal tersebut terjadi karena pihak ketiga masih banyak yang belum mengetahui baik prosedur maupun dokumen yang diperlukan. Kondisi ini diperkuat dengan adanya permasalahan terkait dengan proses-proses perolehan dana melalui program yang menjadi belanja rutin tiap tahun yang dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air untuk memenuhi kebutuhan dalam jaringan irigasi di daerah Kabupaten Jember.

Mengingat pentingnya proses dan sistem pencairan dana tersebut, baik untuk menjalankan seluruh tugas dan kegiatan dari pemerintah daerah maupun untuk kesejahteraan masyarakat. Maka kami memilih judul "Prosedur Administrasi Permohonan Dan Pencairan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember."

## 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, meliputi:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan prosedur administrasi permohonan dan pencairan dana rehabilitasi jaringan irigasi pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur administrasi permohonan dan pencairan dana rehabilitasi jaringan irigasi pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

#### 1) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- b. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya) Program Studi Diploma III Fakultas dan Bisnis Universitas Jember.

#### 2) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga atau Instansi Daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan kegiatan perbankan.
- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan instansi.
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.

- 3) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Instansi yang bersangkutan
  - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau Instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan Mahasiswa sehingga suatu saat lembaga atau Instansi membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, Jl. Brawijaya No.63, Jubung, Sukorambi, Kabupaten - Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu mulai yang terhitung mulai 09 Februari s/d 09 Maret 2018 atau selama 150 jam kerja efektif. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat	: 07.30 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
	: 11.30 – 13.00 WIB (Jum'at)
Sabtu-Minggu	: Libur

## 1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN Kepada Instansi Yang Terkait, Mengurus Surat Ijin PKN dan Membuat Prosedur PKN	√				5
2	Perkenalan Dengan Pimpinan dan Karyawan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air	√				6
3	Pengarahan dan Penjelasan Tentang Gambaran Umum dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi	√				10
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pembuatan Blangko SPM Pada Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi	√	√	√	√	40
5	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Survei Lapangan Pada Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi			√	√	30
6	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pembuatan Rekap Realisasi Fisik Pada Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi		√	√		25
7	Mengumpulkan Data-Data Untuk Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	16
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	18
Jumlah						150

## BAB II . TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### 2.1.1 Pengertian Standar Operational Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Setiap perusahaan maupun dinas pemerintah, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Berikut Pengertian SOP menurut beberapa ahli :

- a. Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.
- b. Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
- c. SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan (Insani, 2010:1).

### 2.1.2 Prinsip-Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

- a. Konsisten, SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- b. Komitmen, SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- c. Perbaikan berkelanjutan, Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. Mengikat, SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. Terdokumentasi dengan baik, Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

### 2.1.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pembuatan SOP bertujuan untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- g. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
- h. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
- i. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

#### 2.1.4 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki manfaat antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- b. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.



- d. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai, cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- e. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- f. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- g. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- i. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

## 2.2 Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Mulyadi (2010:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Mulyadi (2010:6) juga menyatakan, kegiatan klerikal (Clerical Operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (Mensortasi)

g. Memindah

h. Membandingkan

Jadi, prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi semua metode, praktik serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi administrasi sesuai dengan teori administrasi dan prinsip-prinsip administrasi secara umum. Prosedur administrasi juga sangat berhubungan dengan mekanisme administrasi, penerapan teori-teori administrasi secara mendalam dan pengolahan data administrasi untuk perusahaan tertentu.

## 2.3 Administrasi

### 2.3.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministraire” yang berarti *to serve* “melayani, membantu, atau memenuhi” serta *administratio* yang berarti “pemberi bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan”. Di Italia disebut *amministrazione*, sedangkan di Prancis, Inggris dan Amerika Serikat disebut *administration* (wikipedia). Pengertian tersebut kemudian berkembang mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan perkembangan zaman. Sedangkan Menurut Kamus Bebas Bahasa Indonesia (KBBI) Administrasi juga diartikan sebagai usahadan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan

Menurut Syafri (2012:4) pengertian administrasi dari beberapa ahli sebagai berikut :

- a. Arthur Grager: administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
- b. Sondang P. Siagian: administrasi adalah semua bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang telah dipilih sebelumnya.

- c. George Terry: administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Willam Leffingwell dan Edwin Robinson: administrasi merupakan suatu cabang dari ilmu manajemen yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.
- e. The Liang Gie: Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.
- f. W.H. Evans: Administrasi merupakan fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya segala tahap operasi perusahaan yang berkenaan dengan pengolahan keterangan, komunikasi dan juga ingatan organisasi.
- g. Suwarno Handyaningrat: Mengungkapkan bahwa administrasi adalah kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik penghitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan.

Dari pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah cabang dari ilmu manajemen yang dilakukan oleh sekelompok orang ataupun organisasi yang bekerja sama atas dasar rasionalitas untuk mencapai tujuan tertentu yang disepakati agar terciptanya efisiensi kerja dalam hal operasi perusahaan yang berkenaan dengan pengolahan keterangan, komunikasi dan juga yang berkaitan dengan pengorganisasian perusahaan.

a. Administrasi dalam arti sempit

Secara sempit, administrasi diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis, ketatausahaan atau kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan dan sebagainya. Menurut Dewi (2011:3) bila ditinjau dari faktor masalah, administrasi memiliki arti menurut pendapat para ahli yaitu:

- 1) Administrasi sebagai pencatatan dan pemberian bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan pimpinan (Tjeng Bing Tie).

- 2) Administrasi merupakan seluruh himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan (Van der Schroeff).
- 3) Penyelenggaraan urusan tulis menulis dalam perusahaan (Kamus Umum Bahasa Indonesia, Poerwadarminta).
- 4) Kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-menetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan(Wikipedia).
- 5) Tata Usaha/*Clerical work* (Dephankam).
- 6) Pekerjaan kertas,paper work atau pekerjaan tulis menulis (Miftah Thoha).
- 7) Pekerjaan kesekretarian dan ketatausahaan/*secretarial and clerical work* (Soedjadi).

b. Administrasi dalam arti luas

Menurut Dewi (2011:6), secara luas administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut administrasi menjadi 3 sudut yakni:

1) Sudut Proses

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

2) Sudut Fungsi

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan sebagainya.

3) Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Personil-personil yang ada institusional, antara lain:

a) Administrator

Individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan.

b) Manajer

Individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode maupun peralatan yang mendukung dan sebagainya.

c) Staff/Asisten

Individu yang memiliki keahlian, karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.

d) Worker

Individu langsung yang melakukan pekerjaan atas perintah manajer untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan sebelumnya.

### 2.3.2 Unsur-unsur administrasi

Menurut Syafhri (2012:11), untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

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

b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktifitas meggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

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

d. Kepegawaian

Suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan tenaga kerja manusia yang dimulai sejak dari penerimaan, pengangkatan, penempatan, pembimbingan, pengarahan, pemindahan, promosi sampai dengan memberhentikan/pensiun atau tidak pensiun

e. Keuangan

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

f. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama, mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

g. Tata Usaha

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

h. Hubungan Masyarakat

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

### 2.3.3 Fungsi Administrasi

Menurut Govinov (2016:3) fungsi administrasi ada lima yaitu :

a. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

b. Fungsi Tehnis

Fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai.

c. Fungsi analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi interpersonal

Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasikan tim.

e. Fungsi manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Menurut Govinov (2016:4) fungsi lain administrasi adalah sebagai berikut

a. *Planning* (perencanaan)

Penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antaraorang-orang sehingga terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

c. *Staffing*

Salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisik mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.

d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan)

Fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan,saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.

*e. Coordinating*

Sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan atau kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

*f. Reporting*

Manajemen yang berada pada penyampaian pengembangan atau hasil dan kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

*g. Budgeting*

Suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

## **2.4 Dana**

Ardiyos (2005:451) mendefinisikan dana berarti uang, surat berharga, serta harta lainnya yang sengaja disisihkan bagi suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Sedangkan dana menurut Kusnadi (2000:98) uang atau segala sesuatu yang dinamakan dengan uang yang berada dalam satu kesatuan fiscal dan akuntansi dan dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang dimiliki oleh organisasi non bisnis, baik untuk pembayaran aktivitas rutin maupun aktivitas tidak rutin (proyek).

Kusnadi (2000:99) juga menjelaskan pengertian dari dana pemerintah merupakan pemasukan sumber daya keuangan yang dikaitkan dengan berbagai tujuan pemakaian dari akuntansi pemerintah dan utang akan dikaitkan dengan dana pemerintah yang nantinya akan dipakai untuk melunasi.



Dana yang termasuk dalam dana pemerintah, antara lain :

a. Dana Umum

Dana yang digunakan untuk menyelenggarakan aktivitas dan tugas pokok serta rutin dari pemerintah.

b. Dana Pendapatan Khusus

Dana yang diperoleh dari sumber-sumber khusus yang akan dipergunakan untuk menyelenggarakan aktivitas dan tugas khusus dari suatu unit pemerintah.

c. Dana Proyek Modal

Dana yang digunakan untuk membangun berbagai fasilitas yang nantinya akan digunakan untuk kepentingan umum.

d. Dana Pelunasan Utang

Umumnya unit pemerintah akan mencari perolehan dana khusus untuk melunasi hutang yang dipinjam. Dana yang dikumpulkan untuk digunakan melunasi utang ini disebut dengan pelunasan hutang.

e. Dana Pemungutan Khusus

Dana diperoleh dari pemungutan-pemungutan yang dikenakan kepada masyarakat karena adanya keperluan atau tujuan khusus.

## 2.5 Rehabilitasi

Rehabilitasi merupakan pengembalian atau perbaikan keadaan pada fungsi dan kegunaan yang seperti semula. Sedangkan pengertian Rehabilitasi Jaringan Irigasi menurut Direktorat Irigasi dan Rawa adalah kegiatan perbaikan jaringan irigasi guna mengembalikan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula. Menurut pedoman teknis rehabilitasi jaringan irigasi, Rehabilitasi jaringan irigasi adalah kegiatan perbaikan atau penyempurnaan jaringan irigasi guna mengembalikan atau meningkatkan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula atau menambah luas areal pelayanan.

## 2.6 Sumber Daya Air

Pengertian Sumber daya air menurut Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air adalah air, sumber air, dan

daya air yang terkandung di dalamnya. Sedangkan air adalah semua air yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah, air hujan, dan air laut yang berada di darat. dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya air terdapat jaringan irigasi, rawa dan sungai.

Sumber air menurut Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air adalah tempat atau wadah air alami dan/atau pada buatan yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah. Sedangkan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air menurut Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air adalah kerangka dasar dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air.

## 2.7 Jaringan Irigasi

Pengertian jaringan irigasi menurut Direktorat Irigasi Pertanian adalah saluran dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan air irigasi yang mencakup penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan dan pembuangan air irigasi.

### 2.7.1 Macam-Macam Jaringan Irigasi

Macam-macam jaringan irigasi menurut Direktorat Irigasi dan Rawa dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Jaringan Tersier

Jaringan tersier ini menerima air irigasi yang dialirkan dan diukur pada bangunan sadap (*off take*) tersier yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengairan. Bangunan sadap tersier mengalirkan airnya ke saluran tersier. Dalam jaringan irigasi tersier pembagian air, operasi dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab petani yang bersangkutan, di bawah bimbingan pemerintah. Jaringan irigasi tersier harus mempunyai batas-batas yang jelas seperti misalnya parit, jalan, batas desa dan batas perubahan bentuk medan (*terrain fault*).

b. Jaringan Irigasi Saluran Sekunder

Jaringan irigasi sekunder terdiri dari beberapa petak tersier yang kesemuanya dilayani oleh satu saluran sekunder. Biasanya jaringan irigasi sekunder menerima air dari bangunan bagi yang terletak di saluran primer atau sekunder. Batas saluran sekunder pada umumnya berupa tanda-tanda topografi yang jelas. Saluran sekunder sering terletak di punggung medan mengairi kedua sisi saluran sehingga saluran pembuang yang membatasinya.

c. Jaringan Irigasi Saluran Primer

Jaringan irigasi saluran primer terdiri dari beberapa petak sekunder, yang mengambil air langsung dari saluran primer. Saluran primer dilayani oleh satu saluran primer yang mengambil airnya langsung dari sumber air, biasanya sungai. Proyek-proyek irigasi tertentu mempunyai dua saluran primer.

## 2.8 Drainase

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 12 Tahun 2014 Drainase merupakan prasarana yang berfungsi mengalirkan kelebihan air dari suatu kawasa ke badan air penerima. Drainase dibentuk di daerah perkotaan yang memiliki kepadatan penduduk yang cepat bertumbuh tetapi tidak memiliki ruang dan lingkungan yang sepadan dengan kebutuhan perumahan, kawasan industri/jasa. Drainase perkotaan adalah drainase di wilayah kota yang berfungsi mengelola/mengendalikan air permukaan, sehingga tidak mengganggu dan/atau merugikan masyarakat. Sistem drainase perkotaan adalah satu kesatuan sistem teknis dan non teknis dari prasarana dan sarana drainase perkotaan. Perencanaan pengelolaan sumber daya air melalui drainase memerlukan beberapa data dan informasi sebagai berikut:

- a. Data Spasial merupakan data dasar yang sangat dibutuhkan dalam perencanaan drainase perkotaan, yang diperoleh baik dari lapangan maupun dari pustaka.
- b. Data Hidrolog merupakan data yang berkaitan dengan hujan minimal sepuluh tahun terakhir dan data tinggi muka air

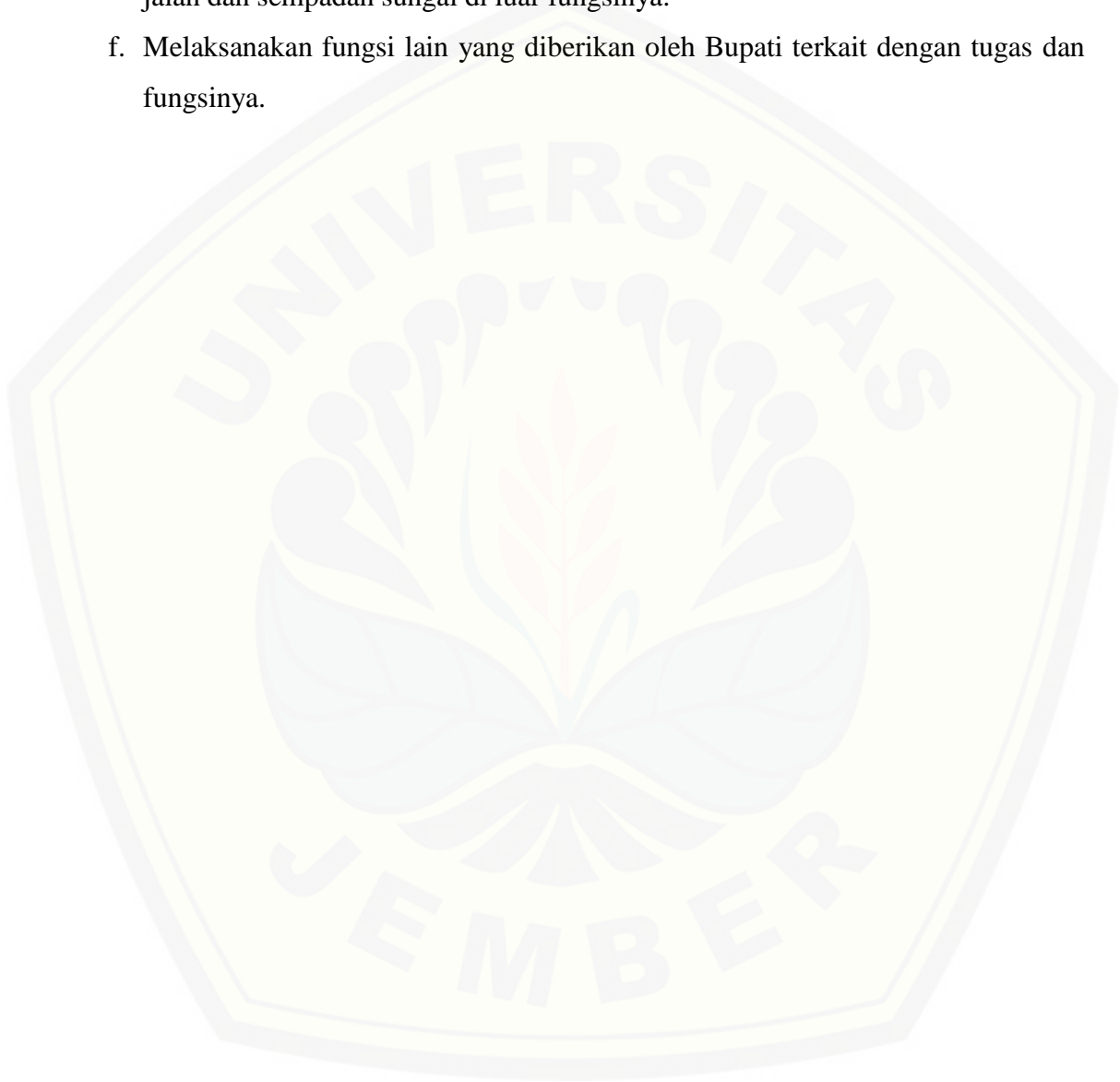
- c. Data Sistem Drainase yang ada, data ini memberikan informasi tentang data kuantitatif bajir/genangan di daerah yang bersangkutan, data saluran dan bangunan pelengkap, data sarana drainase lainnya seperti kolam tandon, kolam resapan, sumur resapan.
- d. Data Hidrolika yang memberikan informasi tentang data keadaan, fungsi, geometri dan dimensi saluran, dan bangunan pelengkap seperti gorong-gorong, serta data arah aliran dan kemampuan resapan.
- e. Data Teknik Lainnya yang berkaitan dengan data prasarana dan fasilitas kota yang telah ada dan yang direncanakan.
- f. Data Non Teknik yang berkaitan dengan data pembiayaan.

## **2.9 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air**

Pengertian dinas menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum, adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan provinsi atau kabupaten/kota. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Serta memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang bina marga dan sumber daya air dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya.
- b. Pelaksanaan pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- c. Pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.

- d. Pembinaan, pembimbingan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- e. Pengendalian, pengawasan, dan rekomendasi terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai di luar fungsinya.
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



### **BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Sejarah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember**

Pada awalnya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air terdiri dari dua dinas yaitu Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air merupakan perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk menurut Perda Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Jember Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.

Jaringan jalan yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air seluas 126,485 km meliputi wilayah Kabupaten Jember. Sedangkan jaringan irigasi yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air seluas 86,571 Ha yang meliputi wilayah Kabupaten Jember. Jaringan irigasi mendapat suplai air dari kabupaten Lumajang seluas 11.970 Ha. Dalam pelaksanaannya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember bertanggungjawab kepada bupati melalui laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

#### **3.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember**

##### **3.2.1 Visi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember**

Visi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air yang tertera dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2017 yaitu berdasarkan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Kabupaten Jember, yaitu ” Jember Bersatu (Bersinergi) Menuju Masyarakat Makmur, Sejahtera, Berkeadilan, dan Mandiri”. Visi diatas mempunyai dasar argumentasi yang sangat dalam untuk menjawab tuntutan dan tantangan yang akan dihadapi Daerah Kabupaten Jember pada saat ini dan untuk menghadapi tantangan kedepan.

### 3.2.2 Misi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember

Misi dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air juga berdasarkan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Kabupaten Jember, yaitu :

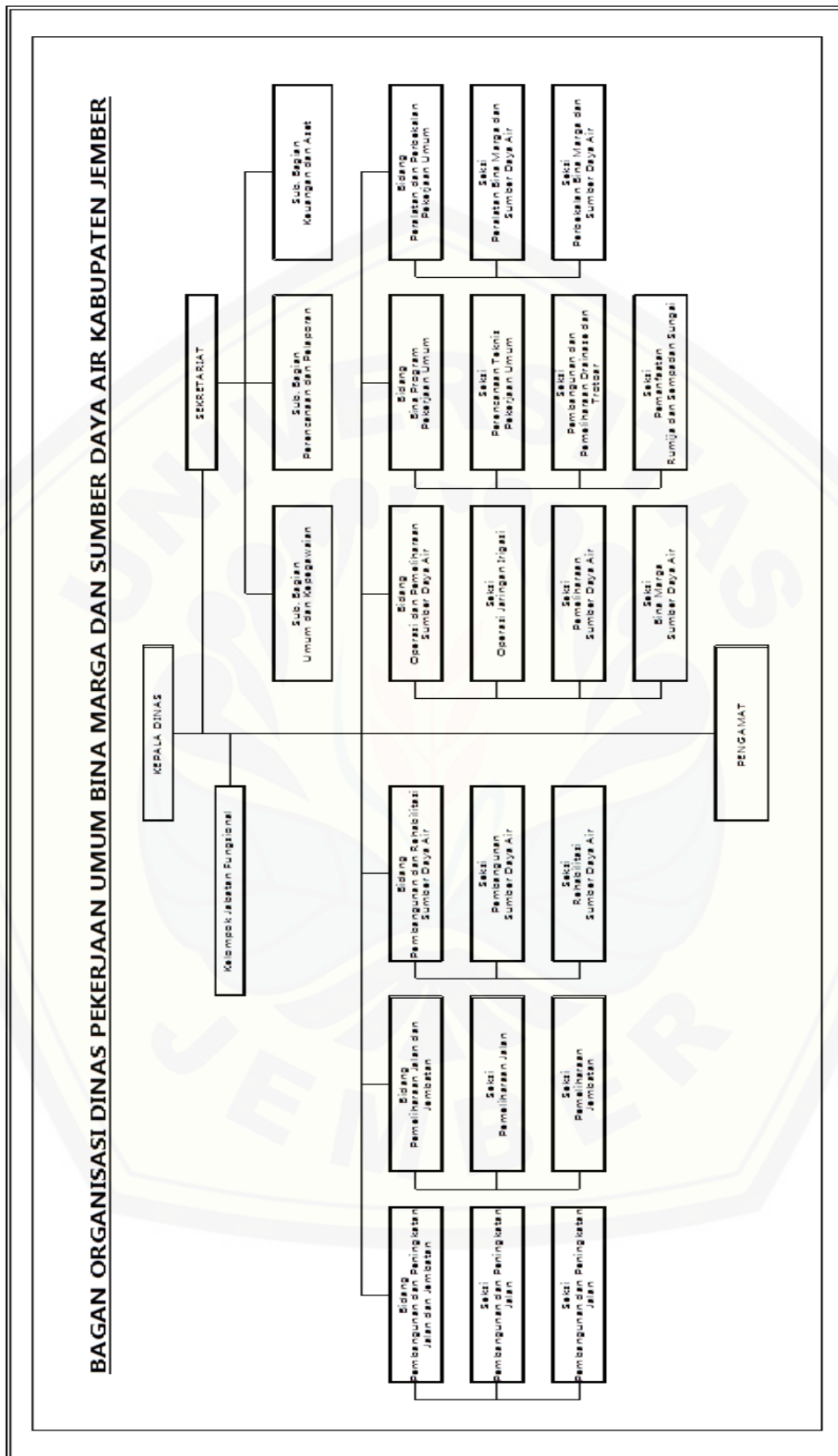
- a) Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- b) Mewujudkan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat yang Berkeadilan.
- c) Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan yang Mandiri dan Berdaya Saing, Berbasis Agrobisnis atau Agro-industri dan Industrialisasi Secara Berkelanjutan.

Menelaah ketiga misi kepala daerah dihubungkan dengan pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, maka keterkaitan erat ada pada misi ketiga. Keterkaitan dimaksud adalah penyediaan infrastruktur dalam rangka usaha pembangunan ekonomi kerakyatan yang berbasis agrobisnis dan industrialisasi secara berkelanjutan, penyediaan infrastruktur jalan, jembatan, dan jaringan irigasi serta bangunan pelengkap lainnya yang handal dan mantab akan meningkatkan kelancaran distribusi barang dan jasa dan secara tidak langsung akan meningkatkan perekonomian masyarakat.

## 3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

### 3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisai adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Berikut merupakan stuktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, 2018

Sumber : DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, 2018



### 3.3.2 Uraian Tugas

Terkait dengan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air terdapat beberapa uraian tugas dan fungsi sebagai berikut :

#### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan urusan rumah tangga pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Jember.

#### b. Sekretaris

Dalam Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air, sekretaris mempunyai 3 sub bagian serta memiliki tugas masing-masing, antara lain :

##### 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas.
- b) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
- c) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat.
- d) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.
- e) Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barangbarang inventaris.

##### 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
- b) Melaksanakan pengolahan data perencanaan program.
- c) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan.

d) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran.

e) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

a) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.

b) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan

c) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.

d) Melaksanakan penatausahaan aset di lingkup dinas.

c. Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai berikut :

1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemantapan pemeliharaan jalan dan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokoknya sebagai berikut :

1) Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Seksi Pemeliharaan Jembatan

Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

e. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai berikut :

2) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan pembangunan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap.
- b) Mengendalikan, mengidentifikasi, dan memantau dampak serta manfaat pembangunan sumber daya air dan lingkungan.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

3) Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air

Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap.
- b) Mengendalikan, mengidentifikasi, dan memantau dampak serta manfaat rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

f. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- 1) Menyusun strategi kebijakan operasi dan pemeliharaan, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi.

- 2) Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap.
- 3) Merencanakan dan menetapkan tata tanam.
- 4) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi terhadap kegiatan irigasi tersier dan penyuluhan pengairan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai berikut:

1) Seksi Operasi Jaringan Irigasi

Seksi Operasi Jaringan Irigasi mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan inventarisir jaringan irigasi.
- b) Menyediakan kebutuhan air irigasi.
- c) Menyusun dan memantau tata tanam.

2) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya.
- b) Pemeliharaan jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya.
- c) Menyusun perencanaan teknis dan pengendalian banjir.

3) Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air

Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan, dan perbaikan jaringan irigasi tersier.
- b) Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola pemanfaatan air.
- c) Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan.

g. Bidang Bina Program Pekerjaan Umum

Bidang Bina Program Pekerjaan Umum mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan tugas bidang teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan, jaringan sumber daya air, dan bangunan pelengkap.

- 2) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap jalan, serta pengawasan terhadap pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan sempadan sungai.

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai berikut :

- 1) Seksi Perencanaan Teknis Pekerjaan Umum

Seksi Perencanaan Teknis Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi teknis penyelenggaraan infrastruktur di bidang bina marga dan sumber daya air.

- 2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan pemeliharaan drainase, dinding penahan jalan, serta trotoar.

- 3) Seksi Pemanfaatan Rumija dan Sempadan Sungai

Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Sempadan Sungai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai di luar fungsinya.

- h. Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum

Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang peralatan dan perbekalan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai berikut :

- 1) Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air

Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan alat - alat berat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air

Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, melaksanakan perbekalan. mendistribusikan serta memanfaatkan kendaraan dan alat berat.

i. Pengamat

Pengamat merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas. Pengamat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Pengamat dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengamat. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi pengamat diatur dengan Peraturan Bupati.

j. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

### **3.4 KEGIATAN POKOK DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER**

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Serta memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang bina marga dan sumber daya air dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya.
- b. Pelaksanaan pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- c. Pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya,

dan tangkis sungai.

- d. Pembinaan, pembimbingan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- e. Pengendalian, pengawasan, dan rekomendasi terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai di luar fungsinya.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **3.5 KEGIATAN DI BIDANG PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI SUMBER DAYA AIR**

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember memiliki banyak bidang untuk melaksanakan tugasnya, antara lain bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air. Di dalam bidang tersebut masih dibagi lagi menjadi dua seksi yaitu, seksi pembangunan sumber daya air dan seksi rehabilitasi sumber daya air. Setiap seksi memiliki tugas masing-masing. Tugas dari seksi rehabilitasi sumber daya air yaitu:

- a. Melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkapannya.
- b. Mengendalikan, mengidentifikasi, dan memantau dampak serta manfaat rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Didalam bidang pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air juga terdapat bendahara yang mengatur tentang proses permohonan dan pencairan dana pembangunan dan rehabilitasi. Tugas saya di bidang Pembangunan dan Rehabilitasi antara lain :

- a. Membuat Blangko Surat Perintah Membayar (SPM)
- b. Mengikuti survei lapangan.
- c. Mengisi rekap realisasi fisik
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi.

## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember mulai pada tanggal 9 Februari – 9 Maret 2018 maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Prosedur Administrasi Permohonan dan Pencairan Dana Rehabilitasi Jaringan Irigasi terbagi menjadi 2 tahapan proses, yaitu : Proses Permohonan Dana & Proses Pencairan Dana. Proses Permohonan Dana mulai dari diadakan survei untuk memverifikasi. Setelah dilakukan survei selanjutnya dibuat Rencana Anggaran Biaya (RAB). Setelah itu dibuat Rencana Umum Pengadaan (RUP). Kemudian dibuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang lalu di sahkan menjadi Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). Kemudian dibuat Surat Perintah Kerja (SPK). Surat Perintah Kerja (SPK) kemudian dilaporkan ke Pejabat Penerima Hasil Pemeriksaan (PPHP). Sedangkan Proses Pencairan Dana dilakukan dari pihak ketiga (pemborong) , dengan mengumpulkan beberapa dokumen. Setelah itu dibuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), kemudian dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang dibuat oleh PPK-SKPD. Setelah itu diterbitkanlah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh PPKD. Kemudian proses pencairan dana dilakukan oleh Bank yang ditunjuk langsung oleh PPKD dan kemudian di transfer ke Kasda (masuk ke rekening pihak ketiga).
- b. Kegiatan yang dilakukan selain berkaitan dengan Judul Tugas Akhir yaitu membantu membuat blangko Surat perintah Membayar (SPM). Selain itu juga mengikuti kegiatan survei lapangan untuk memverifikasi calon lokasi yang sesuai dengan kriteria rehabilitasi jaringan irigasi. Saya juga membantu membuat rekap realisasi fisik yang merupakan laporan hasil realisas fisik kegiatan mulai dari nama paket sampai penyedia jasa.




**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyos. 2014. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Grafindo Pers.
- Athoillah, Anton, 2013. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung. CV. Pustaka Setia.
- Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian. 2017. *Pedoman Teknis Rehabilitasi Jaringan Irigasi Direktorat Irigasi Pertanian*. Jakarta: Direktort Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
- Fuad, Ma'ruf. 2010. *Administrasi Keuangan Perusahaan*. Bandung: Ganesha.
- Govinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta. Peramana Publishing.
- Mulyadi. 2010. *Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PustakaTirta Mas.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/PRT/M Tahun 2014. *Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan*. 26 September 2014. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1451. Jakarta
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PMT/M Tahun 2015. *Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Kontruksi dan Jasa Konsultasi*. 01 Juni 2015. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1285. Jakarta
- Peraturan Presiden Nomor 54 TAhun 2010. *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. 6 Agustus 2010. Bogor.
- Presiden Nomor 33 Tahun 2011. *Kebijakan Nasional Pengelolaan Sumber Daya Air*. 20 Juni 2011. Jakarta
- Riadi, M. 2016. Pengertian, Tujuan, Fungsi dan Manfaat SOP. <https://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html> [ diakses pada 09 Mei 2018]
- Siagian. 2012. *Administrasi Keuangan*. Bandung: PercetakanRadya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Surat Perintah Pembayaran (SPP)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
 Nomor : 01217/SPP-LS/1.03.01.01/2017 Tahun 2017

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD **DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 65 Tahun 2017, tentang Penjabaran Perubahan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.03	URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
b. SKPD	: 1.03.01.01	DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
c. Tahun Anggaran	: 2017	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00617/SPD-BL/1.03.01.01/2017	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 332.541.292.552,51 ✓	(terbilang : Tiga ratus tiga puluh dua milyar lima ratus empat puluh satu juta dua ratus sembilan puluh dua ribu lima ratus lima puluh dua rupiah dan lima puluh satu sen)
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: HONI LISTYAWATI, Amd	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 72.458.100,00 ✓	(terbilang : Tujuh puluh dua juta empat ratus lima puluh delapan ribu seratus rupiah)

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

Jember, 15 Nopember 2017  
**Bendahara Pengeluaran DPU BM & SDA**

*Sunu Purwo Djatmiko*  
 Ir. SUNU PURWO DJATMIKO, Msi  
 NIP. 19610615 198203 1 014

*Honi Listyawati*  
 HONI LISTYAWATI, Amd  
 NIP. 19820516 201001 2 003

0000 - SURAT PENGANTAR

Lampiran 2. Contoh Ringkasan

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
 Nomor : 01217/SPP-LS/1.03.01.01/2017 Tahun 2017

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN	
1. Program	: 24 Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya ✓
2. Nama kegiatan	: 24.10 Rehabilitasi/Pemeliharaan Jaringan Irigasi ✓
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 1.03.1.03.01.24.10.5.2 dan 31 Januari 2017 ✓
4. Nama Perusahaan	: HERI KARYA PUTRA ✓
5. Bentuk Perusahaan	: CV. ✓
6. Alamat Perusahaan	: Jl. Angrek No. 26 B Jember ✓
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: SISWANTORO ✓
8. Nama dan No. Rekening Bank	: BANK JATIM CABANG JEMBER 0031021022 ✓
9. No. Kontrak	: 602.1/794/PR-2/SP.PB.PGL/35.09.312/2017 ✓
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan ✓
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: 7 (Tujuh) hari kalender ✓
12. Deskripsi Pekerjaan	: Perencanaan Teknik (Belanja Alat Tulis Kantor) ✓

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	
Jumlah dana DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPAL-SKPD	Rp. 486.331.834.989,12 (I)

RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00060/SPD-BTL/1.03.01.01/2017	04/01/2017	Rp. 3.288.458.347,00
2	00117/SPD-BTL/1.03.01.01/2017	16/01/2017	Rp. 4.068.778.347,00
3	00182/SPD-BL/1.03.01.01/2017	01/02/2017	Rp. 49.499.918.070,00
4	00230/SPD-BTL/1.03.01.01/2017	06/02/2017	Rp. 2.575.875.812,00
5	00279/SPD-BTL/1.03.01.01/2017	13/03/2017	Rp. 13.184.841.556,00
6	00369/SPD-BL/1.03.01.01/2017	03/04/2017	Rp. 75.580.874.985,00
7	00431/SPD-BTL/1.03.01.01/2017	07/06/2017	Rp. 9.888.631.167,00
8	00476/SPD-BL/1.03.01.01/2017	03/07/2017	Rp. 75.554.048.965,00
9	00542/SPD-BTL/1.03.01.01/2017	03/07/2017	Rp. 90.789.520,00
10	00567/SPD-BTL/1.03.01.01/2017	05/09/2017	Rp. 9.753.360.312,00
11	00617/SPD-BL/1.03.01.01/2017	02/10/2017	Rp. 51.080.661.380,00
12	00711/SPD-BL/1.03.01.01/2017	06/11/2017	Rp. 192.912.530.163,12
<b>JUMLAH</b>			Rp. 487.478.768.624,12 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. (1.146.933.635,00)

RINGKASAN BELANJA	
Belanja UP/GU	Rp. 2.281.350.402,00
Belanja TU	Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp. 37.083.484.086,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 115.572.641.583,61
Belanja Nihil	Rp. 0,00
<b>JUMLAH</b>	
	Rp. 154.937.476.071,61 (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>	
	Rp. 332.541.292.552,51

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

Jember, 15 Nopember 2017  
**Bendahara Pengeluaran DPU BM & SDA**

*Satulu*  
 Ir. SUNU PURWO DJATMIKO, Msi  
 NIP. 19610615 198203 1 014

*HONI LISTYAWATI*  
 HONI LISTYAWATI, Amd  
 NIP. 19820516 201001 2 003

Lampiran 3. Contoh Rincian



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
 Nomor : 01217/SPP-LS/1.03.01.01/2017 Tahun 2017

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 2 . 3 . 61 . 03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi	72.458.100,00
<b>JUMLAH</b>			72.458.100,00

Terbilang : *Tujuh puluh dua juta empat ratus lima puluh delapan ribu seratus rupiah*

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**


*S. Sunu Purwo Djatmiko*  
 Ir. SUNU PURWO DJATMIKO, Msi  
 NIP. 19610615 198203 1 014

Jember, 15 Nopember 2017  
**Bendahara Pengeluaran DPU BM & SDA**

*K. Honi Listyawati*  
 HONI LISTYAWATI, Amd  
 NIP. 19820516 201001 2 003



## Lampiran 4. Contoh Surat Pertanggungjawaban Mutlak



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**  
 Jl. Brawijaya No. 63 Telp. ( 0331 ) 487934, 426994, Fax. 426994  
**JEMBER**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM - LS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. H. RASYID, MSc, MM  
 NIP : 19590901 198508 1 001  
 Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KAB. JEMBER

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar SPM - LS Nomor : 01217 / SPM-LS / 1.03.01.01 / 2017 Tanggal 15 November 2017 yang kami ajukan sebesar Rp. 72.458.100,00 ( Tujuh Puluh Dua Juta Empat Ratus Lima Puluh Delapan Ribu Seratus Rupiah )


Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran SPM - LS
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM – LS.

Jember, 15 November 2017

PENGGUNA ANGGARAN  
 DINAS PEKERJAAN UMUM  
 BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR  
 KABUPATEN JEMBER

  
 Ir. H. RASYID, MSc, MM  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19590901 198508 1 001

## Lampiran 5. Surat Perintah Membayar

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)			No. SPM : 01217/SPM-LS/1.03.01.01/2017		
Tahun Anggaran : 2017					
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b>			Potongan - potongan :		
Supaya menerbitkan SP2D kepada :			No. KODE REKENING		
S K P D			URAIAN		
DINAS PEKERJAAN UMUM BIMA MARGA DAN SUMBER DAYA			NILAI		
AIR					
Bendahara / Pihak Ketiga *)					
SISWANTORO (CV. HERI KARYA PUTRA)					
No.Rekening Bank					
0031021022					
Nama Bank					
BANK JATIM CABANG JEMBER					
NPWP					
01.612.920.7-626.000					
Dasar Pembayaran					
00517/SPD-BL/1.03.01.01/2017					
Untuk Keperluan : Pembayaran Perencanaan Teknik (Belanja Alat Tulis Kantor)-(PAPBD) An. CV. HERI KARYA PUTRA, Kegiatan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jaringan Irigasi			Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )		
1. Belanja Tidak Langsung **)					
2. Belanja Langsung **)					
<b>Pembebanan pada Kode Rekening :</b>			<b>No. KODE REKENING</b>		
<b>KODE REKENING</b>			<b>URAIAN</b>		
<b>NILAI</b>			<b>NILAI</b>		
1.03.24.10.5.2.3.61.03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Barang	72.458.100,00	1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22
			2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
	<b>JUMLAH</b>	72.458.100,00			988.065,00
					6.587.100,00
					7.575.165,00
			<b>SPM yang Dibayarkan</b>		
			Jumlah yang Diminta		
			72.458.100,00		
			Jumlah Potongan		
			0,00		
			Jumlah yang Dibayarkan		
			72.458.100,00		
			Uang Sejumlah		
			Tujuh puluh dua juta empat ratus lima puluh delapan ribu seratus rupiah		
<b>Jumlah SPP yang Diminta Rp. 72.458.100,00</b>			Jember, 15 Nopember 2017		
Tujuh puluh dua juta empat ratus lima puluh delapan ribu seratus rupiah			PENGUNA ANGGARAN DPM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA		
			Ir. H. RASYID, M.Sc. MM.		
			NIP. 19590901 198508 1 001		
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : 01217/SPP-LS/1.03.01.01/2017 dan 15 Nopember 2017			SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD		

Lampiran 6. Surat Perintah Pencairan Dana

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

No. SPM : 01217/SPM-LS/1.03.01.01/2017 Tanggal : 15 Nopember 2017 SKPD : DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER GAYA AIR	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 12687/SP2D-LS/1.03.01.01/2017 Tanggal : 17 Nopember 2017 Tahun Anggaran : 2017
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Merupakan mencairkan / menindahbukukan dari buku rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 72.458.100,00 (terbilang : Tujuh puluh dua juta empat ratus lima puluh delapan ribu seratus rupiah.)

Kepada : SISWANTORO (CV. HERTI KARYA PUTRA)  
 NIK/NIK : 01.612.920.7-626.000  
 No. Rekening Bank : 0031021022  
 Bank / Pos : BANK JATIM CABANG JEMBER  
 Keperluan Untuk : Pembayaran Perencanaan Teknik (Belanja Alat Tulis Kantor)-(PAPBD) An. CV. HERTI KARYA PUTRA, Kegiatan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jaringan Irigasi

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.03.24.10.5.2.3.61.03	Danah Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Irigasi	72.458.100,00
<b>JUMLAH</b>			72.458.100,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			


Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Pk 22	899.065,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	6.587.100,00
<b>JUMLAH</b>			7.575.165,00

SP2D yang Dibayarkan		
Jumlah yang diminta	Rp.	72.458.100,00
Jumlah yang dipotong	Rp.	0,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	72.458.100,00

Uang Sejumlahnya : Tujuh puluh dua juta empat ratus lima puluh delapan ribu seratus rupiah

Lampiran 1 Bank Yang Ditunjuk  
 Lampiran 2 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lampiran 3 Aspek Manaj. BUD  
 Lampiran 4 Pihak Ketiga \*)  
 Lampiran 5 Bidang Akuntansi



17 Nopember 2017  
 BIDANG PERENDAHARAAN  
 Bendahara Umum Daerah  
 ARIYATININGSIH, SH, MM  
 NIP. 19710704 199803 2 006

Halaman 1 dari 1

Lampiran 7. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) di DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember

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

---

Nomor : 0663/UN.25.1.4/PM/2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

30 Januari 2018

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember  
Jl. Brawijaya No. 63  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dyah Ayu Putri Amalia A	140803102016	D3 Administrasi Keuangan
2.	Luluk UI Mukarromah	150803102043	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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



Lampiran 8. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**  
 Jalan Brawijaya Nomor 63 Jubung Telp. 0331 487934-426994 Fax 426994  
 Email : bmsda.jember@gmail.com Website : bmsdejember.blogspot.com  
**JEMBER**

Jember, 2 - 2 - 2018

Nomor : 800/ <sup>17</sup> /35.09.312/2018  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : --0--  
 Perihal : Pengantar Magang / PKN

Kepada  
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan  
 Bisnis Universitas Jember  
 di - **J E M B E R**

Mencukupi surat Saudara tertanggal 30 Januari 2018 Nomor : 0663/ UN25.1.4/PM/2018 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini kami beritahukan bahwa kami tidak keberatan / menerima Mahasiswa Universitas Jember adalah :

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN / PRODI
1	DYAH AYU PUTRI AMALIA A	140803102016	D3 Admin. Keuangan
2	LULUK UL MUKARROMAH	150803102043	D3 Admin. Keuangan

Untuk melaksanakan Kegiatan Magang / Praktek Kerja Nyata di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 09 Februari 2018 s/d 09 Maret 2018.

Selanjutnya dalam melaksanakan Kegiatan Magang / Praktek Kerja Nyata harus mengikuti peraturan kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku dan benar-benar untuk kepentingan pendidikan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih atas kerja samanya.

An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
 BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR  
 KABUPATEN JEMBER  
 Sekretaris



**H. IMAM SUDARMAJI, M.Si**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19690913 199501 1 002

Lampiran 9. Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)  
DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**  
Jalan Brawijaya Nomor 63 Jubung Telp. 0331 487934-426994 Fax 426994  
Email : [bmsda.jember@gmail.com](mailto:bmsda.jember@gmail.com) Website : [bmsdajember.blogspot.com](http://bmsdajember.blogspot.com)  
**J E M B E R**

**SURAT – KETERANGAN**

Nomor : 800/ *4/3* /35.09.312/2018

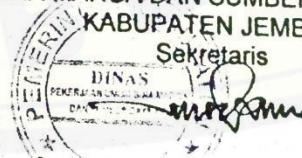
Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris bertindak selaku atas nama Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, dengan menerangkan bahwa :

**N a m a** : LULUK UL MUKARROMAH  
**N I M** : 1508 0310 2043  
**Program Studi** : D3 Administrasi Keuangan  
**Fakultas** : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi SDA Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 09 Februari 2018 sampai dengan 09 Maret 2018

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR  
KABUPATEN JEMBER  
Sekretaris



**Ir. H. IMAM SUDARMAJI, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19690913 199501 1 002

Lampiran 10. Daftar Hadir PKN di DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air  
Kabupaten Jember

Email: bmsda.jember@gmail.com Website: bmsdajember.bmgapra.com

**J E M B E R**

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**  
**DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN**  
**JEMBER**

Nama : Luluk UI Mukarramah  
NIM : 150803102043  
Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Tanda Tangan
	Datang	Pulang	
09 Februari 2018	7:30	15:00	1 <i>[Signature]</i>
10 Februari 2018	7:30	15:00	2 Libur
11 Februari 2018	7:30	15:00	3 Libur
12 Februari 2018	7:30	15:00	4 <i>[Signature]</i>
13 Februari 2018	7:30	15:00	5 <i>[Signature]</i>
14 Februari 2018	7:30	15:00	6 <i>[Signature]</i>
15 Februari 2018	7:30	15:00	7 <i>[Signature]</i>
16 Februari 2018	7:30	15:00	8 Libur
17 Februari 2018	7:30	15:00	9 Libur
18 Februari 2018	7:30	15:00	10 Libur
19 Februari 2018	7:30	15:00	11 <i>[Signature]</i>
20 Februari 2018	7:30	15:00	12 <i>[Signature]</i>
21 Februari 2018	7:30	15:00	13 <i>[Signature]</i>
22 Februari 2018	7:30	15:00	14 <i>[Signature]</i>
23 Februari 2018	7:30	15:00	15 <i>[Signature]</i>
24 Februari 2018	7:30	15:00	16 Libur
25 Februari 2018	7:30	15:00	17 Libur
26 Februari 2018	7:30	15:00	18 <i>[Signature]</i>
27 Februari 2018	7:30	15:00	19 <i>[Signature]</i>
28 Februari 2018	7:30	15:00	20 <i>[Signature]</i>
01 Maret 2018	7:30	15:00	21 <i>[Signature]</i>
02 Maret 2018	7:30	15:00	22 <i>[Signature]</i>
03 Maret 2018	7:30	15:00	23 Libur
04 Maret 2018	7:30	15:00	24 Libur
05 Maret 2018	7:30	15:00	25 <i>[Signature]</i>
06 Maret 2018	7:30	15:00	26 <i>[Signature]</i>
07 Maret 2018	7:30	15:00	27 <i>[Signature]</i>
08 Maret 2018	7:30	15:00	28 <i>[Signature]</i>
09 Maret 2018	7:30	15:00	29 <i>[Signature]</i>

Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi  
Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air  
Kabupaten Jember

*[Signature]*  
Ir. Sunu Purwo Djatmiko, M.Si

## Lampiran 11. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

---

Nomor : 1906/UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
DPU BINA MARGA DAN SUMBERDAYA AIR  
KABUPATEN JEMBER

di –  
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 196403251989021001





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

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	88	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : luluk ul mukarromah  
N I M : 150803102043  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Ir. LUPU PURWO RIATMIKO, M.Si.  
Jabatan : Kabid Pembangunan & Rehabilitasi  
Institusi : DPU BINA MARGA DAN SUMBERDAYA AIR KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran12. Kartu persetujuan Penyusunan Laporan

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

Menerangkan bahwa :

Nama : luluk ul mukarromah  
N I M : 150803102043  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN PENCAIRAN DANA PROYEK PADA  
DPU BINA MARGA DAN SUMBERDAYA AIR KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Prosedur Administrasi Permohonan dan pencairan Dana Rehabilitasi  
Jaringan Irigasi pada Dinas pekerjaan Umum Bina Marga dan  
Sumber Daya Air di Kabupaten Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Fajar Destari., S.E., M.M.	19791206 201504 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018  
Kaprod. Administrasi keuangan.  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sumarni, S.E. M.Si.  
NIP. 196690114 200501 1 002.

**CATATAN :**

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

Lampiran 11. Kartu Konsultasi

**KARTU KONSULTASI**

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

**Nama** : luluk ul mukarramah  
**NIM** : 150803102043  
**Program Studi** : Administrasi Keuangan  
**Judul Laporan PKN** : PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN PENCAIRAN DANA PROYEK PADA DPU BINA MARGA DAN SUMBERDAYA AIR KABUPATEN JEMBER

**Dosen Pembimbing** : Fajar Destari., S.E., M.M.  
**TMT\_Persetujuan** : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
**Perpanjangan** : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12 Maret 18	Revisi Judul - menyesuaikan nama	1.
2.		bagian pd struktural Organisasi	2. ....
3.	22 Maret 18	konsistensi Judul & Latar belakang	3.
4.	27 Maret 18	Latar belakang kurang lengkap.	4.
5.		Tinjauan pustaka kurang lengkap.	5. ....
6.		format tulisan sesuaikan pedoman.	6. ....
7.	5 April 18	(+) Tinjauan pustaka ttg DPU, administrasi	7.
8.			8. ....
9.	22 April 18	(+) Tinjauan pustaka ttg SD air + land. konstruksi	9.
10.			10. ....
11.		reg. yg dilakukan selama PKN.	11. ....
12.	9 Mei 18	(+) Tinjauan pustaka ttg SOP	12.
13.			13. ....
14.		(+) Penambahan di lte blk.	14. ....
15.		(+) Alus memperjelas diskripsi nya.	15. ....
16.			16. ....
17.	18 Mei 18	Revisi Kequwaan PKN, formal penulisan.	17.
18.			18. ....
19.	21 Mei 18	ace Ujian.	19.
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)


23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

  
 Dr. Sumani, S.E. M. Si.  
 NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 21 Mei 2018  
 Dosen Pembimbing

  
 Fajar Destari, S.E., M.M.  
 NIP. 19791206 201504 2 001