



“PROSEDUR DAN PERHITUNGAN SISA BONGKARAN BANGUNAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER STUDI KASUS PADA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT , KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA”

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Ainun Azizah

150803104057

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



“PROSEDUR DAN PERHITUNGAN SISA BONGKARAN BANGUNAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER STUDI KASUS PADA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT , KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA”

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

Ainun Azizah

150803104057

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



"PROCEDURE AND CALCULATION OF BUILDING DEMOLITION IN
JEMBER DISTRICT GOVERNMENT CASE STUDY DINAS PERUMAHAN
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA "

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

Ainun Azizah

150803104057

STUDY PROGRAM DIPLOMA III
OF ACCOUNTING OF ECONOMICS AND BUSSINES

JEMBER UNIVERSITY

2018

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR DAN PERHITUNGAN SISA BONGKARAN BANGUNAN PADA PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER STUDI KASUS PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ainun Azizah
NIM : 150803104057
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

24 September 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris

Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.

Septarina Prita DS S.E., M.Sa, Ak.

NIP. 195911101989021001

NIP.198209122006042002

Anggota

Moch. Shulthoni, S.E, M.SA.

NIP. 198007072015041002

Mengetahui/ Menyetujui

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA.

NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : AINUN AZIZAH
NIM : 150803104057
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : “ PROSEDUR DAN PERHITUNGAN SISA
BONGKARAN BANGUNAN PADA PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER STUDI KASUS PADA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN CIPTA KARYA”

Jember, 29 Agustus 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Aisa Tri Agustini, S.E, M.Sc
NIP. 19880803 201404 2 002

MOTTO

Rasa sakit membuat Anda berpikir. Pikiran membuat Anda bijaksana.

Kebijaksanaan membuat kita bisa bertahan dalam hidup.

(John Pattrick)

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.

(Winston Chuchill)

Kita hanya berfikir ketika kita terbentur pada suatu masalah.

(John Dewey)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya Bapak Kusnandar dan Dwi Sukartiningsih. Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan dan melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terimakasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Kepada kakak saya tercinta Chairun Nisa dan Budi Susanto yang tidak pernah berhenti menyemangati saya.
4. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
5. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan Laporan ini.
6. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Perlakuan Akuntansi Sisa Bongkaran pada Pemerintah Kabupaten Jember Studi Kasus pada Dina Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya” 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 Permukiman, dan Cipta Karya Kab. 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. Novi Wulandari W, SE, M.SA Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Aisa Tri Agustini, S.E, Selaku pembimbing yang telah banyak memberikikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dala penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua Orang Tua saya Bapak Muhammad Kusnandar dan Ibu Dwi Sukartiningsih yang selalu mendoakan, memotivasi, dan memberikan

fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

7. Kakak saya tercinta Chairunnisa dan Budi Susanto yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya Tugas Akhir ini.
8. Seluruh Keluarga Besar Kakek dan Nenek yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
9. Sahabatku tersayang Winda, Intan, Cici, Mita, Retita, Tias, Dyta, Ave, Tyas, Merim yang selalu memotivasi, mendoakan, serta semangat dan menemani perjuangan selama ini.
10. Terimakasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
11. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
12. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 29 Agustus 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
LEMBAR JUDUL KELULUSAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Akuntansi	7
2.2 Pengertian Prosedur	8
2.2.1 Bagan Alir Data (Data Flow Diagram)	9

2.3 Perlakuan Akuntansi.....	13
2.4 Nilai Bongkaran	14
2.4.1 Pengertian Aset	14
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	16
3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	16
3.2 Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	18
3.3 Kegiatan Bagian yang Dipilih	25
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	26
4.1 Prosedur Penilaian Sisa Bongkaran Bangunan	27
4.2 Perhitungan Nilai Sisa Bongkaran	33
4.3 Dokumen yang digunakan dalam proses melakukan perhitungan bongkaran bangunan.....	36
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif	38
4.4.1 Identifikasi Masalah.....	38
4.4.2 Alternatif Solusi.....	38
BAB 5 KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

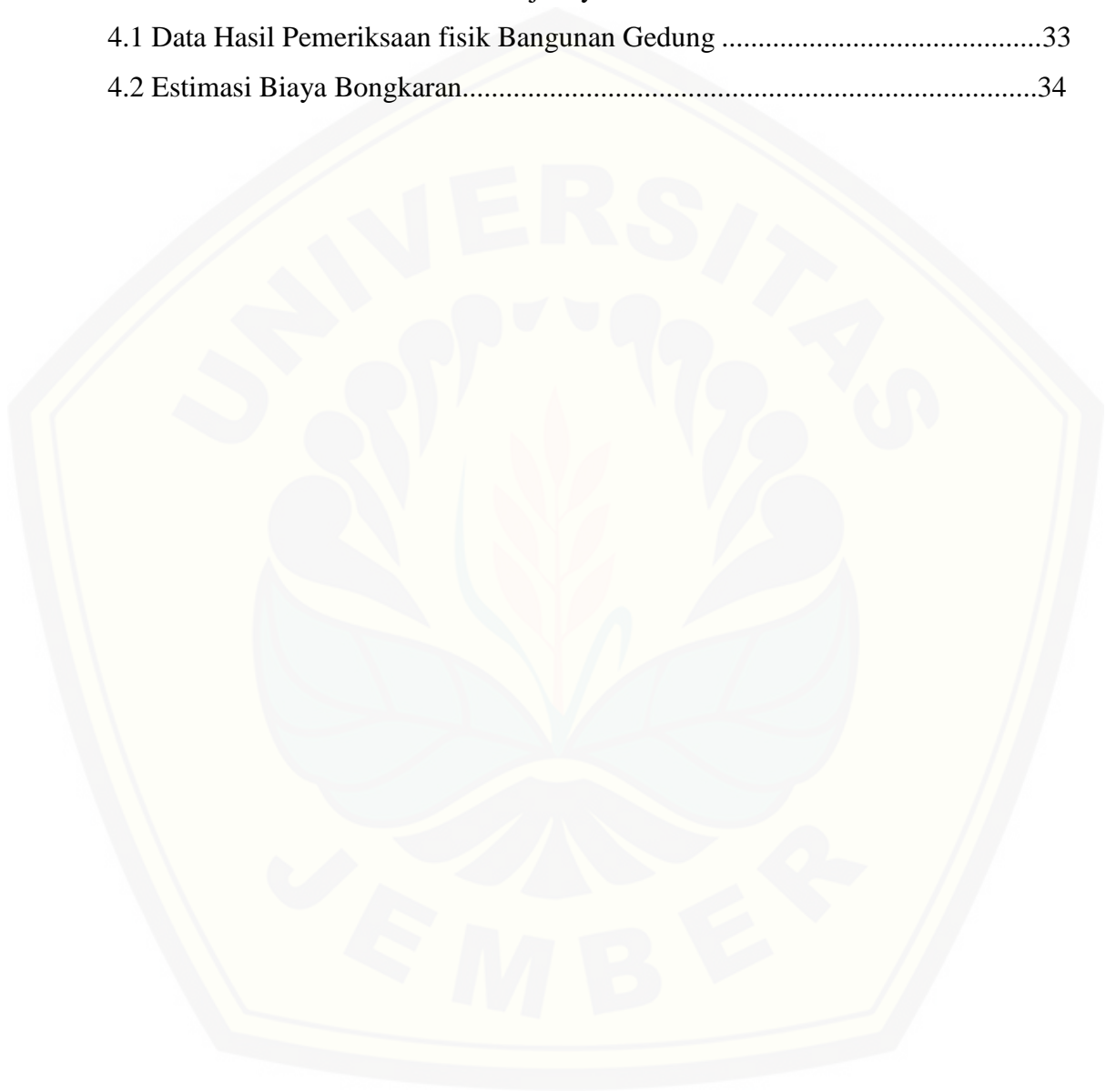
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1 Gambar Lembar disposisi	36



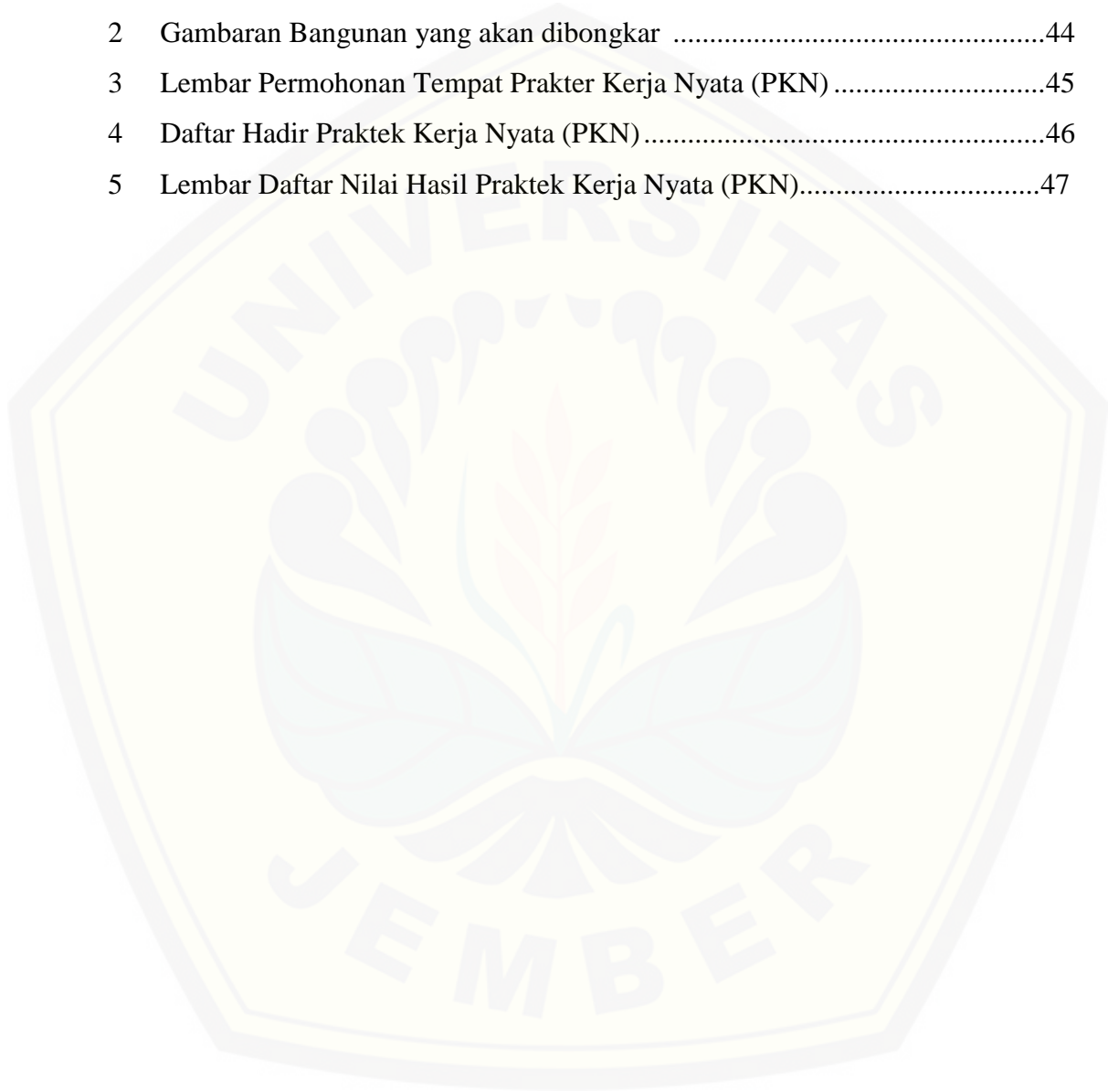
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
4.1 Data Hasil Pemeriksaan fisik Bangunan Gedung	33
4.2 Estimasi Biaya Bongkaran.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1 Lembaran Disposisi	43
2 Gambaran Bangunan yang akan dibongkar	44
3 Lembar Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)	45
4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)	46
5 Lembar Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	47



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini, pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor meningkat semakin pesat. Baik di sektor pemerintahan maupun swasta semakin berlomba-lomba untuk meningkatkan tingkat produktivitas dan kualitas pelayanan bagi konsumen atau masyarakat. Pada dasarnya, perusahaan akan melakukan berbagai inovasi untuk mencapai tujuan operasional perusahaan, yaitu memaksimalkan profit dengan cara menjual barang atau jasa kepada pelanggan. Disamping itu, ada juga jenis perusahaan yang memang dalam kegiatan usahanya lebih memprioritaskan pelayanan secara maksimal kepada masyarakat.

Perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan secara tidak langsung dituntut mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini untuk mempertahankan kelangsungan hidup usahanya. Dalam suatu perusahaan atau instansi pasti memiliki berbagai sumber daya yang bisa dimanfaatkan dan dianggap mampu untuk menopang, melanjutkan dan mempertahankan kelangsungan hidup usaha itu sendiri. Dari sekian banyak sumber daya ekonomi yang bisa dimanfaatkan, aset merupakan salah satu yg memiliki peran penting bagi perusahaan.

Aset dimiliki dan digunakan perusahaan untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Terutama nilai bongkaran yang terdapat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Cipta Karya Kabupaten Jember sebagaimana terdapat perlakuan akuntansi atas hasil perhitungan material yang di bongkar pada suatu bangunan. Sebagaimana dijelaskan bahwa perlakuan akuntansi nilai bongkaran aset tetap sangat tergantung dari definisi kegiatan bongkaran itu sendiri. Apakah bongkaran tersebut menambah nilai manfaat ataupun produktifitas tentu menjadi dasar utama dalam penentuan untuk melakukan kapitalisasi. Hal kedua yang harus

diperhatikan lebih terkait pada sifat bongkaran tersebut , apakah bersifat penggantian, perbaikan dan pembaharuan. Dan material hasil bongkaran akan dijual ataupun dilelang dan akan menjadi pertimbangan dalam menentukan pencatatan seperti apa yang harus dilakukan.

Pentingnya perlakuan akuntansi terhadap nilai bongkaran pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yaitu untuk mengetahui bagaimana hasil perhitungan atas sisa bongkaran dan di catat sebagai lain-lain pendapatan ataukah mengurangi nilai bangunan yang baru. Penjualan atas sisa bongkaran dicatat sebagai pendapatan. Hal ini dapat dijelaskan oleh lampiran permendagri 21 Tahun 2010 terkait kode rekening pendapatan. Penjualan atas sisa bongkaran ini termasuk bagian dari pendapatan lain-lain dalam kode rekening 4140110 penjualan bahan-bahan bekas bangunan. Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya perlakuan akuntansi yang baik dan benar. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik untuk memilih judul **“Prosedur dan Perhitungan Sisa Bongkaran Bangunan Pada Pemerintah Kabupaten Jember Studi Kasus Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan obyek PKN “Prosedur dan Perhitungan Sisa Bongkaran Bangunan Pemerintah Kabupaten Jember Studi Kasus Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya”.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Kegiatan pada obyek PKN Prosedur dan Perhitungan Sisa Bongkaran Bangunan Pemerintah Kabupaten Jember Studi Kasus Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.
- e. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja di perusahaan.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan saran calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember

untuk kerja ama lebih lanjut baik yang bersift akademis maupun non akademis.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3. Identifikasi permasalahan

Berdasarkan dengan apa yang telah tercantum pada latar belakang, penulis dapat menentukan beberapa identifikasi permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yaitu sebagai berikut :

1. Ketika melakukan Bongkaran terkadang pemiliknya tidak tahu umur bangunannya di bangun tahun berapa sehingga sulit untuk menaksir nilai ekonomis bangunannya;
2. Hasil Bongkaran bangunannya kadang juga tidak disimpan sehingga rusak, tidak bisa dijual kembali dan tidak bisa ditaksir nilai ekonomisnya.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di obyek magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas

Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya
Kabupaten Jember

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 144 jam

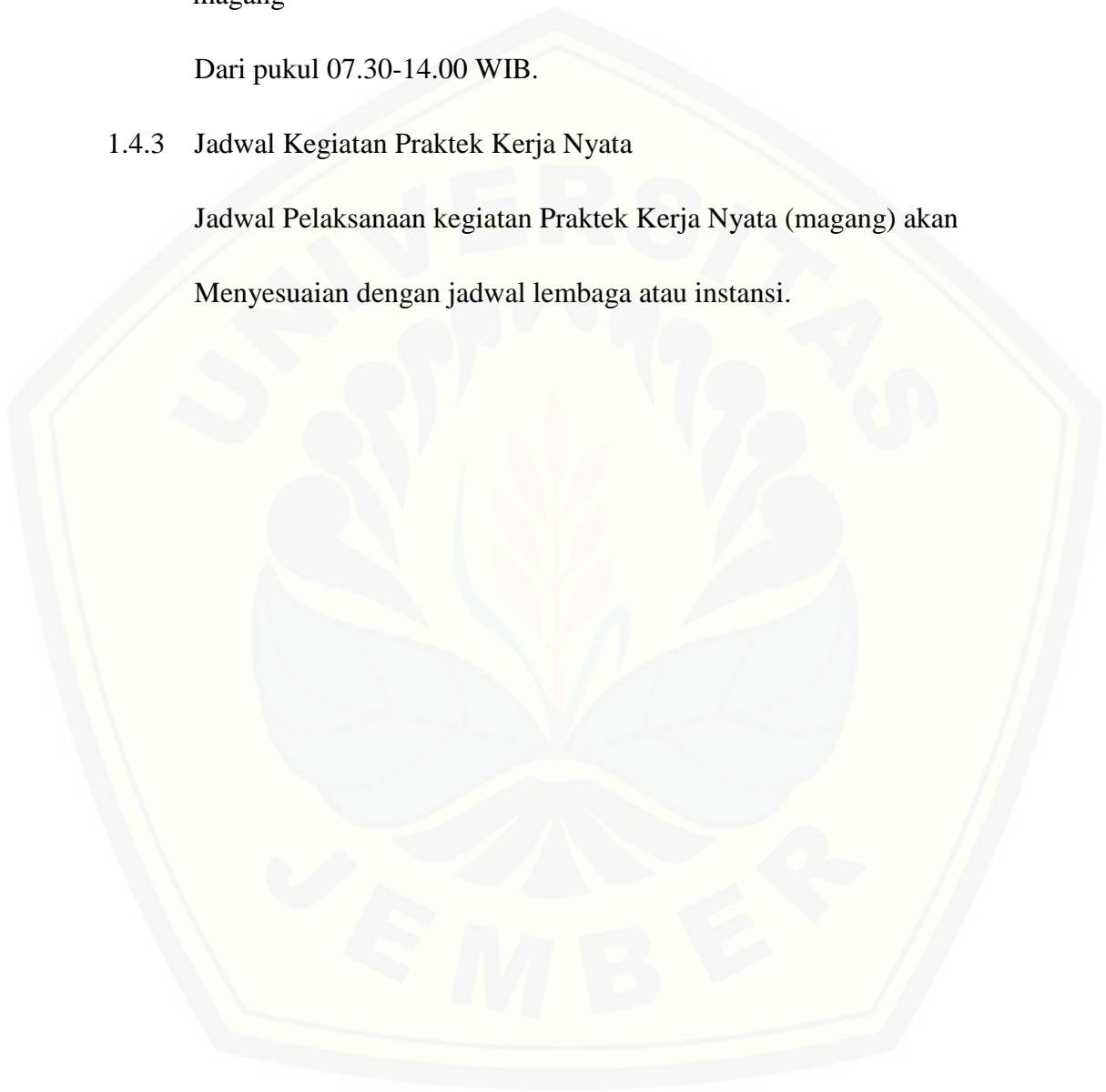
Efektif yang dilaksanakan pada Bulan April-Mei 2018, terhitung mulai

16 April-25 Mei 2018. Pada hari Senin-Jumat memulai kegiatan magang

Dari pukul 07.30-14.00 WIB.

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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



Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Cipta Karya

Kabupaten Jember

No	Kegiatan	Minggu ke			
		1	2	3	4
1	Perkenalan seluruh pegawai Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan	✓			
2	Memperoleh Penjelasan cara kerja dari pihak/pegawai sehubungan dengan judul yang diambil	✓			
3	Mempelajari Prosedur Akuntansi Honorairum Petugas Teknis dan Petugas Administrasi Bidang Pengawasan dan Petugas Adminstrasi	✓	✓	✓	
4	Mempelajari perhitungan nilai sisa bongkaran		✓	✓	✓
5	Membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan	✓	✓	✓	✓
6	Perpisahan dengan pegawai di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan				✓

Sumber Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya

Kab Jember 2018

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (Reeve, dkk 2013:9 dalam Tebae dkk, 2016) adalah proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian keadaan ekonomi suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi merupakan satu kesatuan sistem informasi pemrosesan data sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan keadaan perusahaan. Berikut beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian akuntansi:

1. Indratno (2013:6) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktifitas jasa yang memberikan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi dari sebuah entitas atau transaksi yang terkait dengan aktifitas finansial.
2. Menurut Rudianto (2012:4) Akuntansi adalah system informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan
3. Akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi yang digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis (Susanto, 2013:4)
4. Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerja dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. (Martani 2016:4)

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian hasil akhir berupa

laporan keuangan yang mencerminkan keadaan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Pengertian Prosedur

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya perusahaan menyusun suatu prosedur sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatannya. Prosedur disusun sebaik-baiknya agar dapat tercapai tujuan kegiatan yang direncanakan .

Menurut Mulyadi (2005:5) “Prosedur ialah 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”.

Menurut Narko (2003:3) “Prosedur adalah serangkaian titik rutin yang di ikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional”. Berdasarkan pengertian diatas tersebut dapat diketahui bahwa prosedur ialah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara seragam.

Menurut Fauzi dalam kamus Akuntansi Praktis (2005:214), mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

“Prosedur adalah urutan - urutan pekerjaan administratif, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi- transaksi perusahaan yang sering terjadi”

Sedangkan menurut W. Gerald cole yang dikutip oleh Zaki Badriawan dalam bukunya Sistem Akuntansi (2011:3) mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

“Prosedur adalah suatu urutan -urutan pekerjaan kerani(klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebi, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang

terjadi. Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan administrasi yang melibatkan beberapa orang untuk melaksanakan kegiatan perusahaan yang telah ditetapkan .


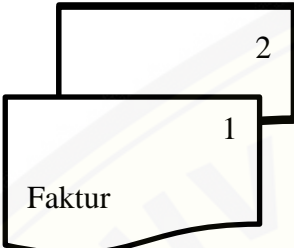
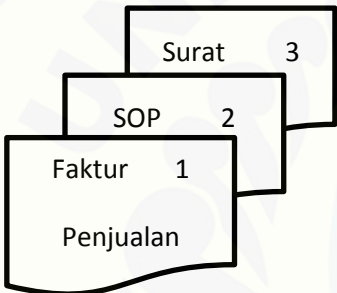
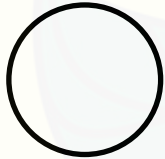
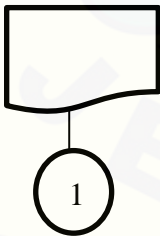
Adapun hubungan atau pengertian antara prosedur dan sistem menurut Mulyadi (2008:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara beragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

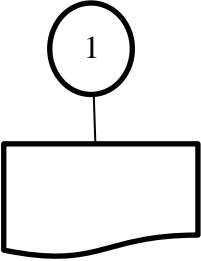



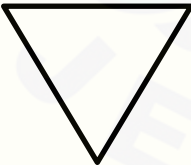

Sedangkan Pengertian Sistem sendiri yaitu menurut Samryn (2015:4) adalah sekelompok dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama.





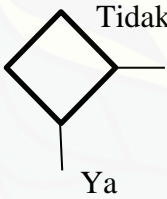
2.2.1 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Bagan alir (*flowchart*) menurut Romey dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem Akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Tabel 2.1 menggambarkan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggunakan sistem tertentu. Berikut adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

	<p>Dokumen. Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas</p>
	<p>Berbagai Dokumen. Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama. Menggambarkan bagan alir arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>

	<p>Awal arus dokumen</p> <p>Yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>).</p> <p>Menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman.</p>
	<p>Kegiatan Manual.</p> <p>Menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian.</p>
	<p>Keterangan Komentar.</p> <p>untuk menambahkan keterangan penjelas</p>
	<p>Arsip sementara.</p> <p>Tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai: A(abjad), N(nomer urutan), T(tanggal)</p>
	<p>Arsip Permanen.</p> <p>Tempat penyimpanan dokumen permanen.</p>

	<p><i>On-line computer process.</i> Menggambarkan pengolahan data dengan computer</p>
	<p>Keying (<i>typing, verifying</i>). Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i></p>
	<p>Mulai atau berakhir (terminal). Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p>Catatan. Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu</p>
	<p>Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelola data.</p>

2.3 Perlakuan Akuntansi

Kieso dan Weygant (2011:92), menyatakan bahwa “Perlakuan Akuntansi adalah aturan-aturan atau langkah yang dilakukan dalam proses akuntansi yang meliputi pengakuan, pencatatan dan penyajian informasi keuangan dalam laporan keuangan perusahaan”. Harnanto (2011:3) mendefinisikan perlakuan akuntansi adalah “suatu disiplin analisa yang mencakup kegiatan pencatatan sehingga informasi yang relevan dan mempunyai hubungan antara yang satu dan yang lainnya yang mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan akan digabungkan dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan”. Menurut Suwardjono (2010:40), perlakuan akuntansi adalah “Tindakan yang dikenakan terhadap suatu obyek yang bersifat finansial yang meliputi pengukuran (measurement), pengakuan (recognition) dan penyajian (presentation)”. Adapun tahap-tahap dari perlakuan akuntansi meliputi :

a. Pengukuran dan penilaian

Merupakan penentuan jumlah rupiah suatu transaksi yang akan dicabut, pengukuran lebih berhubungan dengan masalah penentuan jumlah yang dicatat pertama kali untuk suatu transaksi, sedangkan penilaian lebih berhubungan dengan masalah penentuan yang harus ditetapkan untuk tiap pos laporan pada tanggal laporan.

b. Pengakuan

Merupakan proses pembentukan atau pencatatan suatu pos yang memenuhi definisi suatu unsur di dalam laporan keuangan.

c. Pengungkapan

Pengungkapan bersangkutan dengan masalah bagaimana suatu informasi keuangan disajikan dalam laporan keuangan.

Perlakuan akuntansi merupakan merupakan suatu tindakan yang dilakukan dan suatu transaksi yang meliputi proses akuntansi yang terdiri dari proses pengakuan, pengukuran, pencatatan, penilaian, penyajian, informasi keuangan dari transaksi-

transaksi yang bersifat finansial dan hasilnya sebagai informasi untuk pengambilan suatu keputusan bagi para pemakainya.

2.4 Nilai Bongkaran

Dalam penyelesaian penanganan bongkaran sisa hasil Renovasi, Rehabilitasi, atau Restorasi. Pada penyelesaian tersebut Direjen Kekayaan Negara telah menerbitkan Surat Edaran Nomor SE-4/KN/2012 tentang petunjuk penyelesaian bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi) yang bertujuan untuk memberi kepastian hukum dalam penyelesaian bongkaran BMN karena perbaikan serta untuk mengoptimalkan Penerimaan Negara. Perbaikan yang dimaksud adalah perbaikan yang tidak mengakibatkan penghapusan BMN dari daftar barang. Jenis sisa bongkaran perbaikan tersebut antara lain :

1. Bongkaran gedung dan bangunan;
2. Bongkaran peralatan dan mesin;
3. Bongkaran jalan, irigasi dan jaringan.

Mengingat perbaikan BMN tersebut tidak mengakibatkan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna maupun daftar BMN, maka perhitungan bongkaran BMN tidak memerlukan persetujuan penghapusan BMN dari Pengelola Barang.

Tetapi jika dalam perbaikan tersebut tidak terdapat sisa bongkaran, maka Pengguna Barang membuat pernyataan bahwa tidak terdapat bongkaran BMN akibat kegiatan perbaikan dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL setempat.

2.4.1 Pengertian Aset

Aset adalah seluruh kekayaan milik suatu perusahaan. Kekayaan disini sendiri bermaksud pada sumber daya ,baik berupa benda ataupun hak kuasa yang mana hal itu diperoleh dari suatu peristiwa yang terjadi di masa lalu dan dimaksudkan agar menjadi manfaat di masa mendatang. Sebelum bisa diakui sebagai aset atau aktiva, sumber daya ini terlebih dahulu harus dapat diukur dengan satuan mata uang, baik itu rupiah, dollar ataupun dengan mata uang yang lainnya.

Jadi, dalam pengertian aktiva, kekayaan ini harus dinilai dulu dengan mata uang, baru bisa disebut sebagai aset atau aktiva. Contohnya, persediaan barang dalam perusahaan harus diukur berapa rupiah nilai barang tersebut, bukan dihitung dari segi kuantitas ataupun berat barangnya.

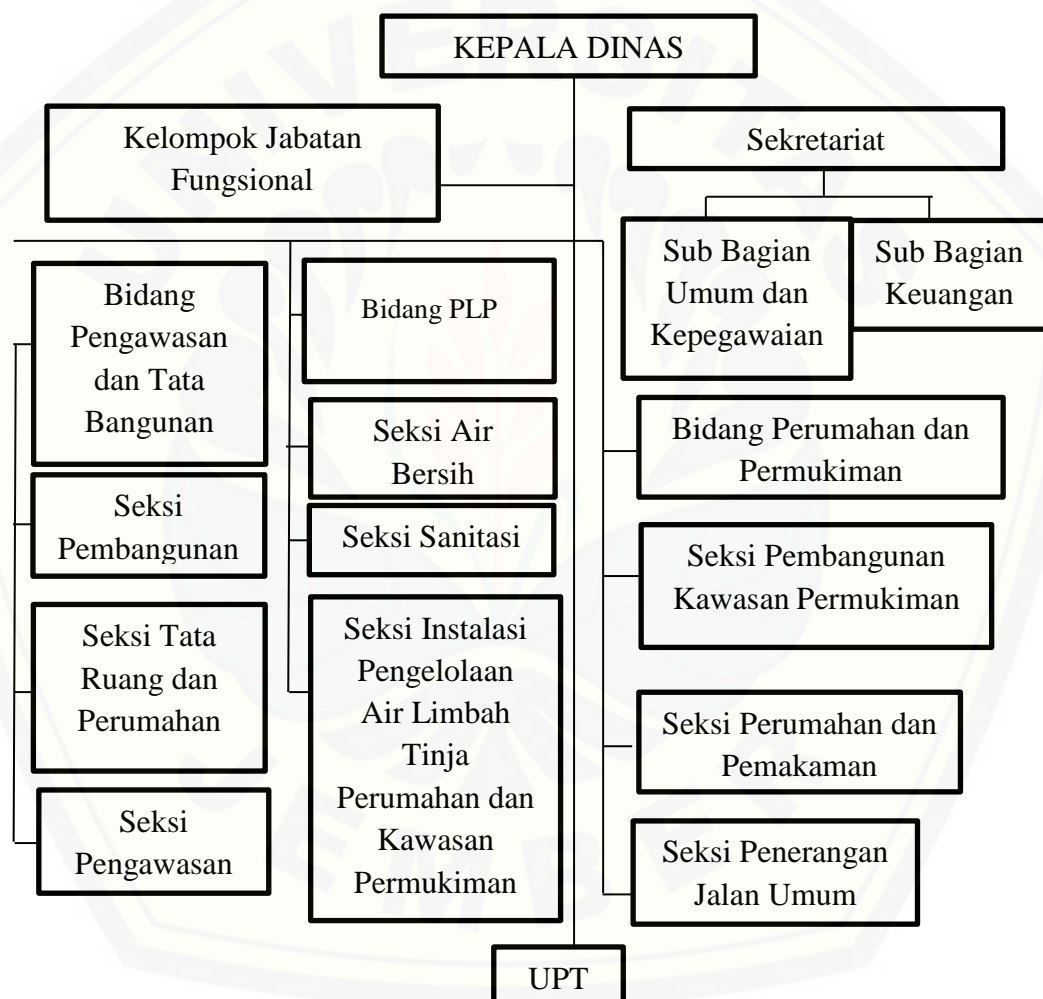


BAB 3

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember

Adapun struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Kepegawaian, dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- c. Bidang Pengawasan dan tata Bangunan membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Gedung,
 2. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan, dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung
- d. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Air Bersih;
 2. Seksi Sanitasi; dan
 3. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- e. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan dan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Perumahan dan Pemakaman; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU).
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
 1. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 2. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.
 3. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 4. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

3.2 Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya

Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember sesuai dengan Undang-Undang dan Pasal yang berlaku, diantaranya sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya;
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya;
- f. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas dan Fungsi Pejabat dibawah Kepala Dinas.

B. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum kepegawaian, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- c. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Pembinaan organisasi dan tata laksana.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatushaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- 2) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan, serta urusan rumah tangga dan protokol;
- 3) Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- 4) Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- 5) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas.

b. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Bidang Keuangan Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- 2) Menyelenggarakan verifikasi SPJ dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Melaksanakan Pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;

- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RAK) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

C. Tugas dan Fungsi Bagian 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. Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- c. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

a. Sub Bagian Pembangunan Gedung

Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas

- 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).

b. Sub Bagian Tata Ruang dan Pertanahan

- 1) Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang;
- 3) Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan urusan pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah daerah;
- 4) Pengumpulan bahan dan tata dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah koong dalam daerah;
- 5) Pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tamah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah.

c. Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

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

D. Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

- a. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- b. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi, dan program daerah di bidang kesehatan lingkungan,
- c. Penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Kesehatan Lingkungan Permukiman,
- d. Pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT, dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

a. Sub Bagian Air Bersih

- 1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi kesehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih di daerah,
- 3) Perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah,
- 4) Pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih,
- 5) Pendataan, pembinaan kelompok HIPPAM di daerah.

b. Sub Bagian Sanitasi

- 1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah,
- 3) Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase,
- 4) Penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi,
- 5) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta pembekalan yang berkaitan dengan sanitasi, dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

c. Sub Bagian Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman

- 1) 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.
- 2) Pendataan pengelolaan lumpur tinja,
- 3) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT),
- 4) Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff),
- 5) Pelaksanaan pengurusan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT).

E. 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. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- c. Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
- d. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- e. Penyusunan pendapatan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;

a. Sub Bagian Pengembangan Kawasan Permukiman

- 1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis;
- 3) Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
- 4) Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman;
- 5) Penyusunan rencana umum tenaga kelistrikan kawasan perdesan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa.

b. Sub Bagian Perumahan dan Pemakaman

- 1) Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan pemakaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang,
- 2) 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;
- 3) Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- 4) Perencanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunia serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
- 5) Pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan.

d. Sub Bagian Penerangan Jalan Umum

- 1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan penerangan jalan umum (PJU) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- 2) Perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya;

- 3) Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya;
- 4) Perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan PJU dan lampu-lampu taman kota, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya, dan;
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

F. Tugas dan Fungsi UPT

- 1) UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas,
- 2) Sub Bagian Tata Usaha yang dipipin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPT, Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

3.3 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari tentang Perlakuan Akuntansi Sisa Bongkaran Bangunan, mempelajari bagaimana cara menghitung nilai sisa bongkaran.

Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kab. Jember.

BAB 5

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 16 April 2018 sampai 25 Mei 2018 di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember, laporan ini dapat disusun dengan didukung teori-teori serta masukan-masukan yang diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan:

Penilaian sisa bongkaran gedung dan bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yang meliputi Renovasi, Rehabilitasi, atau Restorasi yang akan di survey terlebih dahulu untuk mengetahui nilai dari sisa barang atau bahan bangunan yang telah dibongkar. Prosedur nilai sisa bongkaran melibatkan Bidang Pengawasan dan Tata bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yaitu Kepala Seksi yang bertugas memverifikasi dan menyetujui hasil perhitungan nilai sisa bongkaran, Bagian Admin bertugas menerima surat masuk berupa proposal dari klien untuk mengajukan bongkaran, Bagian Staf Sarjana Teknik bertugas untuk melakukan survey bangunan dan melakukan perhitungan nilai sisa bongkaran.

Hasil perhitungan sisa bongkaran bangunan yang telah diukur dan dihitung sebesar Rp.3.308.000,00 dan hasil perhitungan tersebut akan diserahkan kepada pihak klien yang mengajukan bongkaran dan akan di lelang sendiri oleh pihak klien tersebut. Pihak Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya hanya melakukan pengukuran dan perhitungan bangunan saja. Praktek Kerja Nyata ini merupakan media yang diterapkan setelah memperoleh ilmu selama perkuliahan. Ilmu baru saat PKN yang Penulis dapatkan adalah belajar untuk menghargai orang dan saling bekerjasama dalam tim, bekerja lebih giat, menghargai waktu, dan bertanggung jawab dengan setiap pekerjaan yang diberikan. Selama kegiatan PKN di Dinas Perumahan Rakyat dan Cipta Karya, Kawasan Permukiman Kab. Jember penulis membantu perkerjaan pada bagian Survey Bangunan dan merekap nilai sisa Bongkaran. Kegiatan yang penulis


lakukan adalah membantu melayani klien untuk melakukan pembongkaran bangunan ataupun renovasi bangunan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos.2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta:Citra Harta Prima
- Ikatan Akuntan Indonesia,*Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1*,Revisi 2009,Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia,Jakarta, 2009
- Harnanto,(2011),*Akuntansi Perpajakan*,Yogyakarta:BPFE-Yogyakarta.
- Kieso dan Weygant.2011.*Intermediate Accounting:Akuntansi Intermediate*. Diterjemahkan Herman Wibowo.Edisi ketujuh Jilid 1.Jakarta: Binarupa aksara
- Martani, Dwi, dkk.2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi.2016. *Sistem akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat
- Mulyadi,2011,"*Sistem Akuntansi*",Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi YKPN,Yogyakarta.
- Rudianto.2012.*Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakart:Erlangga
- Samryn, L.M. 2015.*Pengantar Akuntansi-Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan Diperkaya dengan Perspektif IFRS & Perbankan*.Edisi Pertama.Jakarta:PT Raja Grafindo Persada
- Susanto.2013.*Sistem Informasi Akuntansi*.Bandung:Lingga Jaya
- Suwardjono.2010.*Teori Akuntansi:Pengungkapan dan Sarana Interpretatif*.Edisi Ketiga.BPFE,Yogyakarta
- Tebae, Irene Amelia. Herman Karamoy&Treesje Runtu. 2016. *Perlakuan Akuntansi Terhadap sisa bahan Pada PT. MULTI NABATI SULAWESI*. Jurnal EMBA Vol.4 No.1 Maret 2016, Hal.1431-1441

Lampiran 1: Lembar Disposisi



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**
Jln. Srikoyo 1 / I Telp. (0331) 425786
J E M B E R - 68118

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : [REDACTED]	Diterima Tanggal : [REDACTED]																				
Tanggal Surat : [REDACTED]	Nomor Agenda : [REDACTED]																				
Nomor Surat : [REDACTED]	Diteruskan Kepada <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Sekretaris</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">Diketahui</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ka. Bid. Pengawasan dan Tata Bangunan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">Diperhatikan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ka. Bid. Penyehatan Lingk. Permukiman</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">Diselesaikan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ka. Bid. Perumahan dan Permukiman</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">Dipelajari</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 2px;">Dicukupi</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sekretaris	<input type="checkbox"/>	Diketahui	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Pengawasan dan Tata Bangunan	<input type="checkbox"/>	Diperhatikan	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Penyehatan Lingk. Permukiman	<input type="checkbox"/>	Diselesaikan	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Perumahan dan Permukiman	<input type="checkbox"/>	Dipelajari	<input type="checkbox"/>			Dicukupi	<input type="checkbox"/>
Sekretaris		<input type="checkbox"/>	Diketahui	<input type="checkbox"/>																	
Ka. Bid. Pengawasan dan Tata Bangunan	<input type="checkbox"/>	Diperhatikan	<input type="checkbox"/>																		
Ka. Bid. Penyehatan Lingk. Permukiman	<input type="checkbox"/>	Diselesaikan	<input type="checkbox"/>																		
Ka. Bid. Perumahan dan Permukiman	<input type="checkbox"/>	Dipelajari	<input type="checkbox"/>																		
		Dicukupi	<input type="checkbox"/>																		
Perihal : [REDACTED]																					

ISI DISPOSISI

[REDACTED]

Lampiran 2 : Gambar Bangunan yang akan dibongkar



Lampiran 3 : Lembar Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



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 : 2381/UN.25.1.4/PM/2018 29 Maret 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta
Jl. Srikoyo I/ 01 Patrang
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Virky Rilytantina H	150803104026	D3 Akuntansi
2.	Bimantara Surya P	150803104042	D3 Akuntansi
3.	Ainun Azizah	150803104052	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 April - 02 Mei 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 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata




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

DAFTAR ABSENSI PKN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TA. 2018

Nama : AINUN AZIZAH
Nim : 150803104057

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	16 April 2018	1
2	17 April 2018	2
3	18 April 2018	3
4	19 April 2018	4
5	20 April 2018	5
6	23 April 2018	6
7	24 April 2018	7
8	25 April 2018	8
9	26 April 2018	9
10	27 April 2018	10
11	30 April 2018	11
12	1 Mei 2018	12
13	2 Mei 2018	13
14	3 Mei 2018	14
15	4 Mei 2018	15
16	7 Mei 2018	16
17	8 Mei 2018	17
18	9 Mei 2018	18
19	10 Mei 2018	19
20	11 Mei 2018	20
21	14 Mei 2018	21
22	15 Mei 2018	22
23	16 Mei 2018	23
24	17 Mei 2018	24
25	18 Mei 2018	25
26	21 Mei 2018	26
27	22 Mei 2018	27
28	23 Mei 2018	28
29	24 Mei 2018	29
30	25 Mei 2018	30

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER
Kasi Pembangunan Gedung



Anang Dwi R., ST
19781019 201001 005

Lampiran 5 : Lembar Daftar Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan Lima
2.	Ketertiban	95	Sembilan Lima
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan Lima
4.	Kesopanan	95	Sembilan Lima
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan Lima


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AINUN AZIZAH
N I M : 150803104057
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ANANG DWI R., ST
Jabatan : Kasi Pembangunan Gedung
Institusi : Dinas Pemukiman Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya,
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