



PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

DANIK SRI UTAMI

NIM. 160803103033

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER

PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh

DANIK SRI UTAMI

NIM. 160803103033

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



***PROCEDURE FOR REPORTING NON TAX STATE REVENUES ON BILLING
SYSTEM RELIGIOUS COURTS JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert

Programme Diploma III Courses Secretary of

The Faculty Economics And Business

University of Jember

By

DANIK SRI UTAMI
NIM. 160803103033

**STUDY DIPLOMA III SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
(PNBP) PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Danik Sri Utami
NIM : 160803103033
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

02 Mei 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Wiji Utami, SE., M.Si
NIP. 197401202000122001

Drs. Muhammad Svaharudin M.M.
NIP. 195509191985031003

Anggota,

Ariwan Joko Nusbantoro SE.,M.M.
NIP. 196910071999021001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DANIK SRI UTAMI
NIM : 160803103033
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK (PNBP) PADA SISTEM BILLING DI
PENGADILAN AGAMA JEMBER

Jember, 11 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si
NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. Budi Nurhadjo M.Si
NIP. 19570310 198403 1 003

MOTTO

“Jadilah yang terkuat di antara yang terhebat”

-Danik Sri Utami-

“Jangan takut bersusah payah di hari ini, sebab itu adalah jalan untuk membuahkan hasil di masa yang akan datang”

-Danik Sri Utami-

“Jangan lupa melibatkan doa disetiap kerja keras yang dilalui”

-Danik Sri Utami-



PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orangtua saya, Ibunda serta Ayahanda yang selalu memberikan semangat, doa, kasih sayang dan dukungan yang tiada henti kepada saya. Dan tak luput juga kakak saya yang selalu memberikan doa dan dukungan sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan praktek kerja nyata ini dengan mudah dan lancar;
2. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat ku banggakan;
3. Seluruh staff karyawan Pengadilan Agama Jember khususnya pada bagian kesekretariatan yang telah menerima saya untuk melaksanakan PKN dan membantu saya membimbing dengan sabar;
4. Guru-guru yang telah berjasa dari Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi yang sabar mengajari saya dengan baik;
5. Orang-orang terdekat saya, sahabat-sahabat saya, dan teman-teman dari D3 Kesekretariatan yang sangat saya sayangi yang telah mensupport saya untuk cepat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

PRAKATA

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan anugerah yang telah diberikan kepada hamba-Nya, baik nikmat lahir maupun batin, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan praktek kerja nyata ini dengan judul “PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER”.

Tujuan penulisan laporan praktek kerja nyata ini sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini selesai, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membangun sehingga membantu menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E,M.Si., selaku ketua program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Binis Universitas Jember.
3. Drs. Budi Nurhardjo M.Si. Selaku dosen pembimbing, terimakasih banya atas segala bimbingan dan dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
4. Wiji Utami, SE., M.Si, Drs. Muhammad Syaharudin M.M., dan Ariwan Joko Nusbantoro SE.,M.M. Selaku dosen penguji, terimakasih atas saran dan masukan yang diberikan kepada penyusun.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman semasa di perkuliahan.

6. Drs. H. Moh Khazin, M. H. E. S. selaku ketua Pengadilan Agama Jember yang telah mengizinkan penulis untuk menjalankan Praktek Kerja Nyata dan telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
 7. Seluruh staf dan karyawan di Pengadilan Agama Jember.
 8. Teman-teman D3 Kesekretariatan angkatan 2016
- Penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 02 Mei 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR BAGAN.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	I
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.....	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Prosedur.....	5

2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	5
2.1.3 Manfaat Prosedur.....	6
2.2 Pelaporan.....	6
2.2.1 Pengertian Pelaporan.....	6
2.3 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....	8
2.3.1 Pengertian PNBP.....	8
2.3.2 Kelompok PNBP.....	8
2.3.3 Tarif.....	9
2.3.4 Pengelolaan PNBP.....	9
2.4 Sistem Billing.....	10
2.4.1 Pengertian Sistem Billing.....	10
2.4.2 Bentuk Sistem Billing.....	10
2.4.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Billing.....	11
2.4.4 Mekanisme Sistem Billing.....	12
2.5 Simponi.....	12
2.5.1 Pengertian Simponi.....	12
2.5.2 Fungsi Simponi.....	12
2.5.3 Prosedur Lap. Pembayaran PNBP pada Simponi.....	14
2.6 Simari.....	15
2.6.1 Pengertian Simari	15
2.6.2 Fungsi Simari	16
2.6.3 Prosedur Lap. Pembayaran PNBP pada Simari.....	16

2.7 SAS.....	17
2.7.1 Pengertian SAS	18
2.2.2 Fungsi SAS	18
2.2.3 Prosedur Lap. Pembayaran PNBP pada SAS.....	18
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	19
3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Jember.....	19
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.3 Kegiatan Pokok.....	22
3.4 Kegiatan bagian yang dipilih.....	32
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	33
4.2 Inputting PNBP menggunakan sistem Billing secara online menggunakan aplikasi SIMPONI.....	34
4.3 Inputting PNBP pada aplikasi SIMARI de dalam data SBS.....	53
4.4 Inputting PNBP pada aplikasi SIMARI de dalam data penyetoran.....	58
4.5 Pengisian Lap. PNBP menggunakan aplikasi SAS.....	62
4.6 Penghitungan ulang laporan PNBP selama 1 bulan pada aplikasi SIMARI ke dalam bentuk excel.....	65
4.7 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	66
BAB V KESIMPULAN.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.2 Contoh formulir pembuatan Billing.....	35
4.3 Contoh Pendaftaran gugatan permohonan pada Pengadilan Agama.....	36
4.4 Contoh Leges.....	38
4.5 Contoh Hak Redaksi, Pencatatan 1 2 3, dan Pendaftaran Surat Kuasa.....	40
4.6 Contoh History Billing.....	41
4.7 Contoh Bukti Pembuatan Tagihan PNBPNBP.....	43
4.8 Contoh Bukti Penerimaan Negara.....	47
4.9 Contoh Bukti Transaksi PNBPNBP.....	51
4.10 Tampilan awal Simari.....	53
4.11 Tampilan aplikasi Simari.....	54
4.12 Tampilan aplikasi lanjutan Simari.....	55
4.13 Tampilan PNBPNBP di aplikasi Simari pada menu SBS (Surat Bukti Setoran)..	56
4.14 Contoh PNBPNBP pada penyetoran.....	58
4.15 Tampilan pengisian PNBPNBP di aplikasi Simari pada menu penyetoran.....	59
4.16 Contoh pengisian NTPN pada aplikasi Simari.....	61
4.17 Tampilan aplikasi SAS.....	62
4.18 Menu tampilan laporan PNBPNBP pada aplikasi SAS.....	63
4.19 Menu tampilan hasil laporan SAS.....	64

DAFTAR TABEL

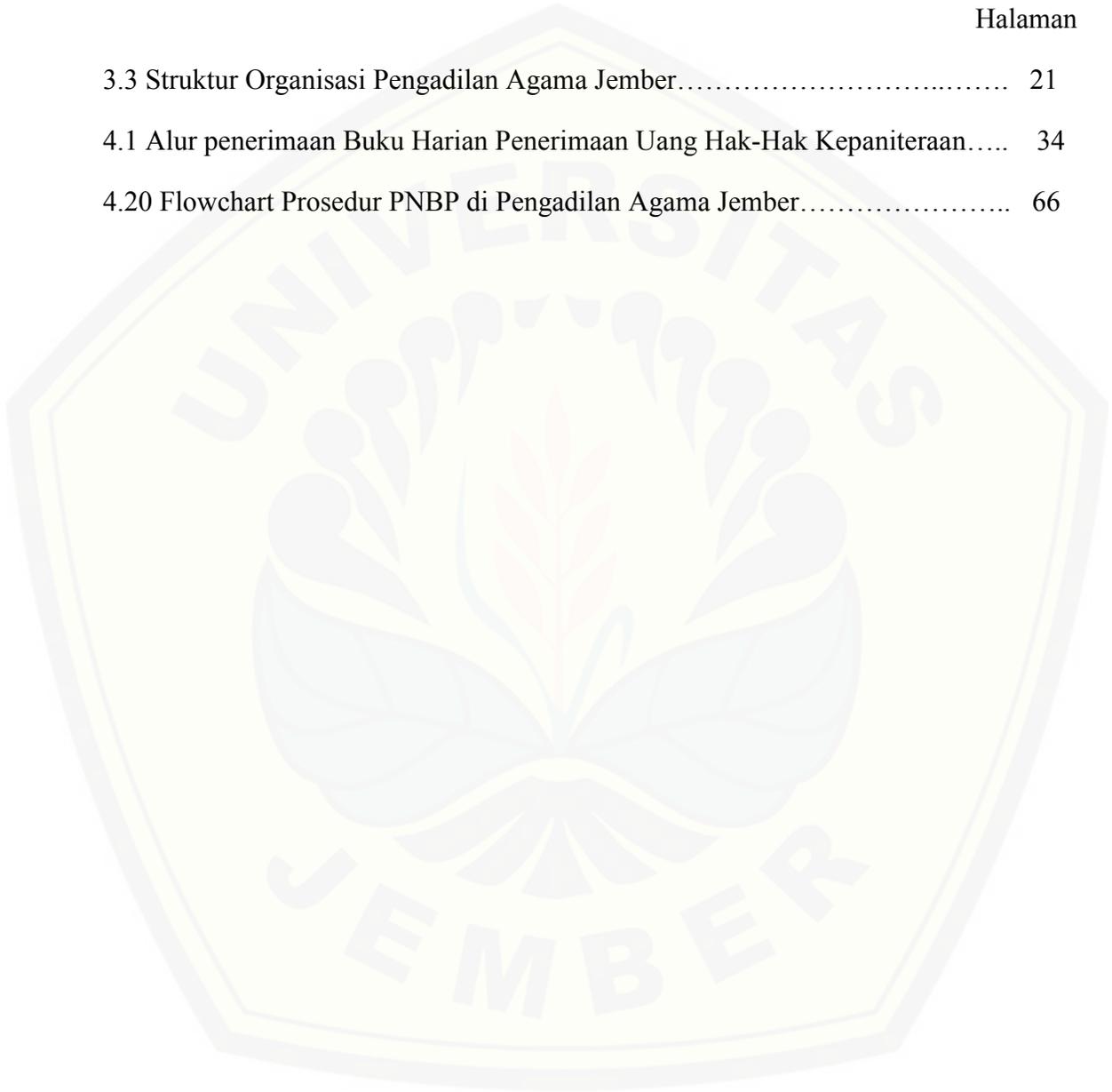
Halaman

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
---	---



DAFTAR BAGAN

	Halaman
3.3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember.....	21
4.1 Alur penerimaan Buku Harian Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan.....	34
4.20 Flowchart Prosedur PNBPN di Pengadilan Agama Jember.....	66



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.....	70
Lampiran 2 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.....	71
Lampiran 3 : Daftar Rincian Kas di Rekening Bendahara Penerimaan Satker.....	72
Lampiran 4 : Rekapitulasi Daftar Setoran Penerimaan Negara.....	73
Lampiran 5 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.....	75
Lampiran 6 : Laporan Pembayaran atau Penyetoran PNBP.....	80
Lampiran 7 : Buku Harian Penerimaan Uang Hak Kepaniteraan.....	81
Lampiran 8 : Surat Permohonan Tempat PKN.....	85
Lampiran 9 : Izin Praktek Kerja Nyata.....	86
Lampiran 10 : Daftar Hadir dan Pulang PKN.....	87
Lampiran 11 : Permohonan Nilai PKN.....	89
Lampiran 12 : Nilai Hasil PKN.....	90
Lampiran 13 : Sertifikat PKN.....	91
Lampiran 14 : Surat Tugas PKN.....	92
Lampiran 15 : Surat Penyusunan Laporan PKN.....	94
Lampiran 16 : Kartu Konsultasi.....	95

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian yang semakin berkembang pada saat ini menuntut semua instansi dan perusahaan untuk selalu mengikuti perkembangan dunia yang semakin maju dan modern. Setiap instansi, organisasi, lembaga maupun swasta tentunya memiliki tujuan masing-masing. Semakin berkembangnya suatu masyarakat, maka semakin banyak pula tujuan yang hendak dicapai.

Salah satu tujuan suatu perusahaan adalah memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat yang berkepentingan di perusahaan tersebut. Agar dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan kesekretariatan yang baik dalam usaha untuk membantu kelancaran aktivitas-aktivitas perusahaan. Organisasi dan kesekretariatan sebagai sarana untuk mencapai tujuan tersebut akan semakin berperan optimal dengan mengaktifkan sumber daya yang ada.

Kesekretariatan yang ada di kantor Pengadilan Agama Jember dituntut untuk berfikir secara manajemen dan administratif dimana disetiap karyawan diperlukan memiliki ketelitian, ketekunan dan pemikiran yang sebaik-baiknya. Pada bagian manajemen diharuskan memahami bagaimana cara untuk mengendalikan dan mengarahkan serta memanfaatkan segala faktor sumber daya manusia berdasarkan pada perencanaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan, sedangkan pada bagian administratif bertugas mengatur dan melakukan atau menyelenggarakan apa yang dikehendaki oleh organisasi secara keseluruhan.

Adanya kesekretariatan yang tersistem dengan baik akan dapat memicu kinerja dari suatu perusahaan yang pada akhirnya perusahaan akan mencapai hasil yang optimal. Pencapaian hasil yang optimal diakibatkan terencananya seluruh program kerja, selain itu dengan sistem kesekretariatan yang baik dapat juga melatih profesionalisme bagi seorang sekretaris.

Salah satu bagian dari administratif yang ada di bagian kesekretariatan pengadilan agama jember adalah PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak). PNBPN yang telah dipungut atau ditagih tersebut kemudian disetorkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) wajib dilaporkan secara tertulis oleh Pejabat Instansi Pemerintah kepada Menteri Keuangan dalam bentuk Laporan Realisasi PNBPN Triwulan yang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan tersebut berakhir. Bertitik tolak pada permasalahan tersebut maka proposal ini mengambil judul “Prosedur Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Sistem Billing di Pengadilan Agama Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan melaksanakan prosedur pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN) di Pengadilan agama Jember;
- b. Untuk membantu kegiatan di Pengadilan Agama Jember khususnya pada bagian penginputan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN);

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN) di Pengadilan Agama Jember;
- b. Untuk membantu kegiatan di Pengadilan Agama Jember khususnya pada bagian penginputan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN); dan
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Objek yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu di Pengadilan Agama Jember yang beralamat di Jalan Cendrawasih No.27 Jember. Telepon: 0331411802 atau fax: 0331411803 atau email: pajember@yahoo.com atau web: <http://www.pa-jember.go.id>

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kegiatan praktek kerja nyata yaitu 40 hari terhitung dimulai tanggal 07 Januari 2019 – 15 Februari 2019 total 222 jam. Adapun ketentuan minimal jangka waktu Praktek Kerja Nyata yaitu 144 jam yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jadwal jam kerja Praktek Kerja Nyata di Pengadilan Agama Jember sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis : 07.30 - 15.00
- b. Jumat : 07.00 – 12.00
- c. Istirahat : 12.00-13.00 (senin-kamis)
- d. Sabtu-Minggu : Libur

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.	Perkenalan dengan Karyawan dan pengarahan serta penjelasan mengenai gambaran umum Kantor Pengadilan Agama Jember	X					
2.	Membantu menginput data PNBPN menggunakan sistem billing secara online menggunakan aplikasi Simponi (Sistem Informasi PNBPN Online)	X	X	X	X	X	X
3.	Membantu menginput data PNBPN pada aplikasi Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI) ke dalam data penyetoran		X	X	X	X	X
4.	Membantu menginput data PNBPN pada aplikasi Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI) ke dalam data SBS (Surat Bukti Setoran)		X	X	X	X	X
5.	Membantu menginput data menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)		X	X	X	X	X
6.	Membantu menghitung ulang laporan PNBPN yang ada diaplikasi simari ke dalam bentuk excel selama satu bulan		X	X	X	X	X
7.	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada seluruh karyawan Pengadilan Agama Jember						X
8.	Pelaksanaan laporan PKN	X	X	X	X	X	X
Total kegiatan Praktek Kerja Nyata		222 jam					

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian prosedur

Definisi prosedur menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) “Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2010:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tata cara atau kegiatan kerja yang bertujuan mengerjakan pekerjaan secara runtut dan urut sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Prosedur merupakan hal utama yang penting bagi manajemen suatu perusahaan untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi transaksi yang terjadi. Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut karakteristik prosedur menurut Ashar Susanto (2008:63), antara lain :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana
- d. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab
- e. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin
- f. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana

- g. Mencegah terjadinya penyimpangan
- h. Membantu efisiensi, efektifitas, dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi
- i. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggotanya
- j. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

2.1.3 Manfaat Prosedur

Berikut manfaat prosedur menurut Ardiyos (2008:487) antara lain :

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

2.2 Pelaporan

2.2.1 Pengertian Pelaporan

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pelaporan dilakukan kepada atasan kepada siapa bawahan tersebut bertanggung jawab. Pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan, Jika pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang

menyangkut pelaksanaan kerja bawahan, maka pelaporan merupakan jawaban dari kegiatan pengawasan tersebut.

Pelaporan tidak dibawa langsung oleh atasan pada waktu mengadakan pengawasan, tetapi “diantar” oleh bawahan baik dibawa sendiri maupun dikirim.

Laporan dibuat oleh semua personal yang mendapat tugas dari atasan. Laporan bukan merupakan monopoli para atasan saja, karena atasan harus membuat laporan kepada atasannya lagi.

Laporan yang disampaikan kepada atasan tidak harus berupa uraian lengkap seperti memorandum akhir jabatan, atau tidak juga seperti laporan

Penelitian yang wujudnya tebal dengan sistematika baku, tetapi dapat disusun mulai dari bentuk yang paling sederhana sampai yang paling lengkap. <http://definisi-pengertian.blogspot.com/>

Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan. Berikut ini merupakan pengertian laporan yang disampaikan oleh beberapa ahli. Menurut Keraf (2001: 284), Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang ditemukan. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah dipahami (Soegito dalam Wardani 2008).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami. Dalam penyampaiannya, laporan dapat bersifat lisan maupun tertulis.

2.3 PNB(Penerimaan Negara Bukan Pajak)

2.3.1 Pengertian PNB

PNBP merupakan lingkup keuangan negara yang dikelola dan dipertanggungjawabkan sehingga Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai lembaga audit yang bebas dan mandiri turut melakukan pemeriksaan atas komponen yang mempengaruhi pendapatan negara dan merupakan penerimaan negara sesuai dengan undang-undang. Laporan hasil pemeriksaan BPK kemudian diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Menyadari pentingnya PNB, maka kemudian dilakukan pengaturan dalam peraturan perundang-undangan, diantaranya melalui :

- a. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. PP Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- c. PP Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
- d. PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- e. PP Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang.

2.3.2 Kelompok Penerimaan Negara Bukan Pajak meliputi:

- a. penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana Pemerintah;
- b. penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
- c. penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan;
- d. penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah;
- e. penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
- f. penerimaan berupa hibah yang merupakan hak Pemerintah;
- g. penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tersendiri.

Pengelompokan PNBP ini kemudian ditetapkan dalam PP No. 22 Tahun 1997 yang telah diubah dengan PP No. 52 Tahun 1998 dengan menjabarkan jenis-jenis PNBP yang berlaku umum di semua Kementerian / Lembaga, sebagai berikut :

- a. Penerimaan kembali anggaran (sisa anggaran rutin dan sisa anggaran pembangunan) Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan Negara;
- b. Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan Negara;
- c. Penerimaan hasil penyimpanan uang negara (jasa giro);
- d. Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan);
- e. Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah;
- f. Penerimaan dari hasil penjualan dokumen lelang.

Apabila jenis PNBP belum tercakup dalam jenis-jenis PNBP ini, kecuali yang telah diatur dengan Undang-undang, dapat ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

2.3.3 Tarif

Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak ditetapkan dengan memperhatikan dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya, biaya penyelenggaraan kegiatan Pemerintah sehubungan dengan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan, dan aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat. Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak ditetapkan dalam Undang-undang atau Peraturan Pemerintah yang menetapkan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan.

2.3.4 Pengelolaan PNBP

PNBP dipungut atau ditagih oleh Instansi Pemerintah dengan perintah UU atau PP atau penunjukan dari Menteri Keuangan, berdasarkan Rencana PNBP yang dibuat oleh Pejabat Instansi Pemerintah tersebut. PNBP yang telah dipungut atau ditagih tersebut kemudian disetorkan ke kas negara dan wajib

dilaporkan secara tertulis oleh Pejabat Instansi Pemerintah kepada Menteri Keuangan dalam bentuk Laporan Realisasi PNBPN Triwulan yang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan tersebut berakhir. Untuk satker yang berstatus Badan Layanan Umum, tidak seluruh PNBPN harus disetor ke kas negara, namun boleh dikelola sendiri oleh satuan kerja yang bersangkutan dengan catatan siap dan sanggup di audit.

2.4 Sistem billing

2.4.1 Pengertian Sistem billing

Billing berasal dari bahasa Inggris yaitu bill (noun), yang artinya bukti transaksi pembayaran. Maka billing (adv) dapat juga diartikan mengirimkan bukti transaksi, atau mengumumkan bukti transaksi. Setiap bidang usaha kini selalu melakukan transaksi, apalagi bidang-bidang yang selalu melakukan transaksi dalam jumlah besar seperti perusahaan, rumah sakit atau departement store atau bidang usaha yang transaksinya berbentuk abstrak seperti usaha warung internet atau warung game online, dan disinilah sistem billing bekerja. Sistem billing merupakan sistem yang membantu para usahawan untuk mengatur dan mencatat segala transaksi yang terjadi. (Sumber:<https://id.m.wikipedia.org>)

2.4.2 Bentuk Sistem Billing

Pada dasarnya sistem billing merupakan sistem pencatat dan pemonitor transaksi berbentuk software. Awalnya penciptanya hanya menciptakan sistem billing ini berbentuk software yang jika orang ingin memilikinya mereka haruslah membeli software tersebut dan kemudian menginstallnya ke komputer atau notebook mereka.

Tetapi kini, dengan adanya internet, kemudian software-software tersebut dapat di download melalui situs-situs yang disediakan. Ada bermacam-macam model sistem billing dengan kelebihan dan kekurangannya, ada juga yang gratis dan ada juga yang dikenai biaya. Untuk mendownload dengan aman agar hardisk tidak terkena bahaya virus, kita dapat menggunakan FDM (Free

Download Manager), software ini bekerja membantu kita agar melakukan proses download di jalurnya. Contohnya seperti boss dari mitraboss, Sombrero Net Bill, indobilling, billiard system billing, PSN/IgoS Billing System, dan lainnya. Merk-merk di atas adalah merk-merk software sistem billing yang kini dapat diakses di internet. (Sumber:<https://www.kompasiana.com>)

2.4.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Billing

Setelah mengerti tentang bagaimana sistem billing bekerja dan juga perangkat yang dibutuhkan secara umum, perlu kita tahu sejauh mana kemampuan sistem Billing itu. Pada dasarnya tiap software sistem Billing memiliki kemampuan yang sama yaitu sebagai pemonitor transaksi yang terjadi pada setiap badan atau usaha yang menggunakannya. Tetapi selanjutnya masing-masing pengguna mengembangkannya ke arah yang berbeda-beda, sehingga akhirnya memiliki kemampuan lebih yang berbeda tiap sistem.

Kelebihan sistem Biling

- a. Memudahkan pemilik usaha untuk memanage segala transaksi yang terjadi pemakaiannya lebih praktis
- b. Lebih menghemat dari segi pengeluaran, maksudnya dengan menggunakan sistem billing ini setiap usaha hanya perlu memperkerjakan satu orang operator untuk mengontrol segala aktivitas transaksi yang terjadi
- c. Sempel dalam menggunakannya karena sudah dilengkapi fitur-fitur standard yang dibutuhkan

Kekurangan sistem billing

- a. Software ini masih mudah di hack
- b. Jika internet atau listrik di sekitar sedang bermasalah, maka sistem ini pun akan ikut bermasalah, karena sistem ini benar-benar tergantung oleh internet dan juga listrik
- c. Jika software masternya terkena virus dan seluruh datanya hilang sulit untuk mencari history back up-nya

Menurut para pengguna, sistem ini masih terdapat Bug, dan masih mudah dilumpuhkan. Oleh karena itu keamanan sistem ini belum terjamin sepenuhnya. Sebagai solusinya ada beberapa software yang telah mengeluarkan produk pengamannya seperti yang digunakan pada beberapa rumah sakit PPIM FKUB Malang⁹. (Sumber:<https://id.m.wikipedia.org>)

2.4.4 Mekanisme Sistem Billing

Mekanisme sistem billing yang menggunakan software pada dasarnya cukup mudah. Kita cukup menginstalnya ke komputer atau notebook, tetapi lain halnya jika kita mengakses melalui internet dan mengoperasikannya menggunakan internet, seperti yang disediakan oleh PSN/IgoS Billing System.

2.5 Simponi (Sistem Informasi PNB Online)

2.5.1 Pengertian Simponi

Di era informasi yang berkembang cepat, segala sesuatu mudah menjadi berita sekalipun belum dapat dijamin keakuratannya. Pemberitaan-pemberitaan semacam ini sejatinya mencerminkan kurangnya pemahaman sebagian kalangan akan prinsip pengelolaan keuangan negara. Pada dasarnya, sejalan dengan tuntutan masyarakat akan pelayanan penerimaan negara yang cepat, akurat dan dapat diandalkan, pemerintah melalui Kementerian Keuangan telah menyediakan fasilitas pembayaran/penyetoran penerimaan negara melalui Modul Penerimaan Negara Generasi ke-2 (MPN G-2) yang diluncurkan pada tanggal 27 Februari 2014. Modul ini merupakan aplikasi berbasis web bagi pembayaran pajak, cukai, PNB, dan non-anggaran.

Salah satu bagian dari sistem MPN G-2 adalah Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI), dimana merupakan sistem billing yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNB dan penerimaan non anggaran. SIMPONI memberi kemudahan bagi Wajib Bayar/Wajib Setor untuk membayar/menyetor PNB dan penerimaan non anggaran melalui berbagai *channel* pembayaran seperti *teller (Over The Counter)*, ATM (*Automatic Teller Machine*), maupun

internet banking. Dengan demikian, masyarakat bebas memilih berbagai alternatif metode pembayaran yang sesuai dengan kebutuhannya.

Pengimplementasian SIMPONI dalam pembayaran/penyetoran PNBPN terbukti sangat membantu Kementerian dan Lembaga dalam menjalankan tugas-tugasnya. Maraknya pembangunan sistem pelayanan PNBPN berbasis IT di berbagai K/L, sejalan dengan perkembangan teknologi yang maju pesat. Kementerian/Lembaga berlomba-lomba untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, menimbulkan tantangan baru bagi SIMPONI untuk dapat membangun integrasi dengan berbagai sistem pelayanan PNBPN dimaksud. Tentu saja pembangunan dan pelaksanaan integrasi harus sesuai dengan peraturan perundangan di bidang keuangan negara yang berlaku.

Setidaknya ada 3 hal utama yang harus diperhatikan dalam membangun integrasi sebagaimana yang disebutkan dalam regulasi peraturan bidang keuangan negara, yaitu: Tidak boleh ada pungutan kepada masyarakat di luar aturan yang sudah ditetapkan; Setoran PNBPN tidak boleh ditampung dalam rekening yang dibuat oleh Kementerian atau Lembaga, tanpa seijin Kementerian Keuangan, dan Penerimaan harus disetorkan ke rekening kas negara pada hari yang sama.

Penyediaan sistem pembayaran *online* ini hanyalah salah satu contoh dari berbagai reformasi birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan, dalam melakukan pembenahan dan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara untuk mewujudkan pemerintahan yang baik. (Sumber:<http://www.kemenkeu.go.id>)

2.5.2 Fungsi Simponi

Simponi ini sangat dinantikan kehadirannya di masyarakat untuk mempermudah dalam melakukan pembayaran/penyetoran diantara lain :

- a. Penerimaan negara baik pajak
- b. Bea cukai maupun
- c. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Diharapkan nantinya sistem ini benar-benar dapat memberikan fleksibilitas yang besar bagi masyarakat dalam melaksanakan kewajiban dan memberikan kontribusinya bagi penerimaan negara.

Adapun manfaat yang diperoleh satkernya dengan penerapan SIMPONI, antara lain:

- a. Pertama, SIMPONI telah merubah proses bisnis pembayaran dari uang tunai menjadi *cashless*. Akibatnya, resiko memegang uang tunai (seperti kehilangan atau salah hitung) dapat berkurang sehingga perhitungan menjadi lebih akurat dan akuntabel.
- b. Kedua, dengan sistem *online* pelayanan bisa berjalan 24 jam sesuai dengan tuntutan pengguna layanan satkernya. Dengan SIMPONI perusahaan dapat melakukan pembayaran secara *online* dan menerima pelayanan setiap saat. Selain itu, instansi yang dipimpinnya juga tidak lagi direpotkan dengan penatausahaan pembayaran karena data penerimaan sudah tersedia melalui SIMPONI. Jadi tinggal memonitor realisasinya saja. (Sumber:<http://www.kemenkeu.go.id>)

2.5.3 Prosedur Laporan Pembayaran PNBPN pada Simponi

Prosedur billing :

- a. Masuk aplikasi Simponi
- b. Pilih menu billing
- c. Masukkan nama bendahara penerimaan
- d. Pilih kode akun pada bagian Jenis Penerimaan

Pemilihan kode didasari berdasarkan jenis penerimaan yang dipilih, setelah itu secara otomatis, pada “Akun” akan muncul kode angka seperti gambar diatas.

- e. Masukkan volume perkara

Cara pengisian pada bagian ini, sesuaikan jumlah Pendaftaran gugatan permohonan yang ada di Laporan Harian

- f. Klik“simpan” untuk lanjut membayar

(Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

2.6 Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI)

2.6.1 Pengertian Simari

MA secara resmi meluncurkan Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (SIMARI). Selain IVR, sistem ini meliputi *Short Message System* (SMS), portal internet, dan layar sentuh (*touch screen*) yang bisa dijumpai di gedung MA. Kecuali *touch screen*, seluruh layanan itu beroperasi 24 jam.

Sesuai dengan roadmap Master Plan Sistem Informasi MA RI pada tahun 2011 Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi telah membangun Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (Simari) Terintegrasi. Dengan terbangunnya Sistem Informasi Terintegrasi ini tanggung jawab menginput dan mengupdate data, masing-masing unit kerja untuk terus menginput dan mengupdate database pada Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (Simari) Terintegrasi ini. Jika ada unit kerja yang tidak menginput dan mengupdate data maka unit kerja lainnya akan terganggu karena ketidaklengkapan data terjadi akibat unit kerja lain yang tidak menyediakannya. Dengan sistem informasi terintegrasi bagian data di unit kerja yang satu dapat dimanfaatkan secara bersama oleh unit kerja lainnya tanpa menetik ulang dalam waktu yang cepat, akurat dan tepat. Hal ini lah yang melatarbelakangi dibangunnya sistem informasi terintegrasi agar Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (Simari) menjadi lebih efisien dan lebih efektif. Dalam membangun Sistem Informasi Mahkamah Agung RI Terintegrasi ini kami menggunakan metodologi yang berstandar digunakan di dunia IT dan setiap langkah demi langkah kegiatan kami sangat aktif melibatkan user dan manajemen dari masing-masing unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung dengan harapan agar sesuai dengan kebutuhan MA dan hasilnya berkualitas.

Sebagai pemangku kepentingan di lingkungan Mahkamah Agung kita menyadari betapa pentingnya peran teknologi informasi dalam mendukung upaya pencapaian visi misi Mahkamah Agung. Peran penting teknologi informasi dalam mendukung proses kerja di lingkungan unit kerja masing-masing harus menjadi pemahaman bersama dalam upaya meningkatkan kinerja Mahkamah Agung dan Pengadilan di bawahnya.

Dari segi investasi sumber daya IT juga terjadi pemborosan karena sumber daya yang semestinya bisa dimanfaatkan bersama dan cukup satu objek yang dapat di-share namun masing-masing unit kerja atau satker menginvestasikannya sendiri-sendiri. Di sisi lain di lingkungan pengadilan, masing-masing pengadilan mempunyai sistem informasi yang berbeda-beda karena belum ada kesepakatan untuk menetapkan satu sistem informasi. Karena data yang selalu digunakan oleh berbagai satker atau user lainnya tidak perlu mengenteri berkali-kali cukup sekali enteri selanjutnya dishare untuk dimanfaatkan oleh user atau satker lainnya. Sehingga data tersebut tetap konsisten setiap saat diperlukan. ((Sumber:<https://m.hukumonline.com>)

2.6.2 Fungsi Simari

Sehubungan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, dan untuk tertib administrasi dalam pengelolaan dan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta dalam rangka akan menyusun Laporan Realisasi Triwulan III, maka diwajibkan kepada seluruh bendahara penerimaan pada satuan kerja yang ada dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya untuk mencatat seluruh transaksi PNBP nya kedalam aplikasi PNBP pada Simari Online. (Sumber:<https://mahkamahagung.com>)

2.6.3 Prosedur Laporan Pembayaran PNBP pada Simari

Berikut merupakan prosedur cara menginput data ke dalam aplikasi Simari, dibagi menjadi 2, yaitu :

1. SBS (surat bukti setoran)
 - a. Masuk aplikasi Simari
 - b. Pilih menu PNBP
 - c. Pilih menu SBS
 - d. Mengisi tahun anggaran
 - e. Sesuaikan tanggal terima dengan tanggal, bulan, dan tahun
 - f. Masukkan nama bendahara penerimaan
 - g. Masukkan alamat Pengadilan Agama Jember
 - h. Masukan kode akun

Sesuai dengan jenis perkara yang dipilih, kemudian akan muncul perkara secara otomatis

- i. Masukkan jenis transaksi
- j. Kode billing
- k. Berikan keterangan jumlah perkaranya
- l. Setelah ditotal dan jumlahnya sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara yang ada sebelumnya maka jumlah bisa dikatakan valid atau benar
- m. Masukkan kembali NIP dan nama bendahara
- n. Kemudian simpan

2. Penyetoran

- a. Masuk Simari
- b. Pilih menu penyetoran
- c. Pilih menu tambah SBS
- d. Sesuaikan dengan tanggal, bulan, dan tahun
- e. Masukkan kode billing
- f. Pilih transaksi yang sesuai jumlahnya dengan hasil transaksi dari Simponi
- g. Mengisi NIP dan nama bendahara penerimaan
- h. Setelah itu simpan

Langkah selanjutnya :

- a. Buka ulang menu penyetoran
- b. Masukkan NTPN (nomor tanda penerimaan negara)

Diambil dari Laporan Penerimaan/Penyetoran PNBPN seperti gambar di atas

- c. Masukkan NTB (nomor tanda bukti)

Diambil dari Laporan Penerimaan/Penyetoran PNBPN seperti gambar di atas

- d. Kemudian simpan dan mencetak
- e. Lalu stempel pos

(Sumber: <https://pa-jember.go.id>)

2.7 SAS (Sistem Aplikasi Satker)

2.7.1 Pengertian SAS

Sistem Aplikasi Satker (SAS) adalah aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan penggunaan layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia. Dari aplikasi inilah satuan kerja membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang menjadi dasar KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di mana setelah itu dana APBN yang masuk dalam DIPA satker tersebut bisa dicairkan. (Sumber:<https://kppn151.wordpress.com>)

2.7.2 Fungsi SAS

Pada aplikasi ini bukan hanya digunakan sebagai pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) namun aplikasi ini juga bisa digunakan oleh Bendahara untuk membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), baik Bendahara Pengeluaran maupun bendahara penerimaan.

(Sumber:<https://kppn151.wordpress.com>)

2.7.3 Prosedur Laporan Pembayaran PNBP pada Simari

Berikut merupakan prosedur cara menginput data ke dalam aplikasi SAS :

- a. Masuk aplikasi SAS
- b. Pilih menu rekam
- c. Masukkan kode billing
- d. Masukkan tanggal yang sesuai dengan transaksi dari simponi
- e. Masukkan akun
- f. Masukkan jumlah transaksi
- g. Masukkan NTPN (nomor tanda penerimaan negara)
- h. Masukkan NTB(nomor tanda bukti)
- i. Masukkan nama wajib setor
- j. Simpan
- k. Cetak
- l. Lengkapi tandatangan penanggung jawab dan stempel
- m. Menyerahkan hasil tersebut ke KPPN.

(Sumber:<https://pa-jember.go.id>)

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Jember

Pengadilan Agama Jember berdiri sekitar tahun 1950 berkedudukan dikota Koordinator se-Eks Karesidenan Besuki, bekerjasama dan menjadi satu atap dengan Departemen Agama di kantor pertamanya yaitu Masjid Jami' (lama) BAITUL AMIN Jember. Kapasitas perkara di Pengadilan Agama Jember semakin penuh, akhirnya pada tahun 1974 kantor Pengadilan Agama Jember berpindah dilingkungan Tegal Boto, Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, menempati gedung sendiri dengan luas tanah 1.775m² tepatnya di Jalan Sumatra No.122 Jember. Pada tahun 1994 Pengadilan Agama Jember lepas kerjasama dengan Departemen Agama dan Pengadilan Agama Jember diminta oleh Mahkamah Agung untuk bekerjasama. Terhitung dari tahun 2015 Pengadilan Agama Jember berpindah tempat menempati gedung baru, karena kapasitas perkara cukup penuh sehingga daya tampungnya kurang, gedung baru Pengadilan Agama Jember berlokasi di Jalan Cendrawasih No.27 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember. Hingga sekarang Pengadilan Agama Jember tetap berdiri sendiri dan berada dibawah naungan Mahkamah Agung.

Pengadilan Agama Jember masuk dalam wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, dengan jumlah perkara yang diterima selama tahun 2009 sebanyak 6.045 kasus (sumber data : laporan tahunan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, 2010). Kondisi yang sangat kontras dan tidak sebanding dengan jumlah perkara yang diterima dengan fasilitas gedung dan sarana yang ada. Sekalipun dengan sarana yang minim, pimpinan Pengadilan Agama Jember bertekad untuk melakukan pembaharuan dan peningkatan citra Pengadilan Agama Jember dengan cara meningkatkan transparansi peradilan sebagaimana diatur dalam surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144 Tahun 2007 tentang keterbukaan informasi di Pengadilan Agama Jember sebagai tindak lanjut atas terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Serta melakukan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat pencari keadilan. Pemanfaatan

sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA) dan pengelolaan data kepegawaian melalui aplikasi sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) serta pembukaan website Pengadilan Agama Jember adalah upaya agar segera tercapainya visi dan misi Pengadilan Agama Jember.

3.2.1 Visi

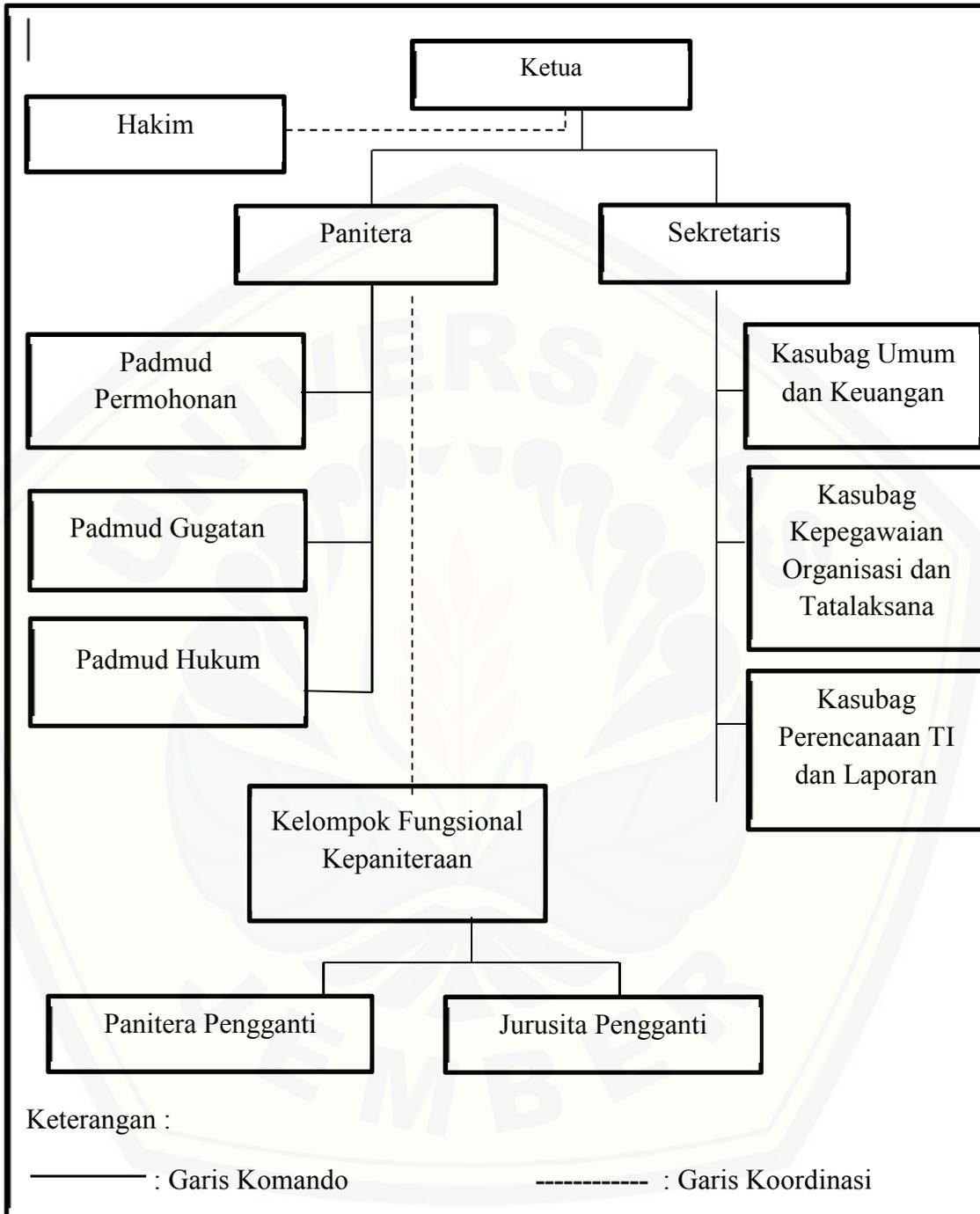
“Terwujudnya Peradilan Agama Jember Yang Agung”

3.2.2 Misi

1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pengadilan Agama Jember
2. Mewujudkan Manajemen Pengadilan Agama Jember Yang Modern
3. Meningkatkan Aksebilitas Masyarakat Terhadap Pengadilan Agama Jember
4. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengadilan Agama Jember.

Pengadilan Agama Jember menggunakan struktur organisasi garis. Dalam garis ini menjelaskan kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkatan dari yang teratas hingga terbawah. Adapun gambar struktur organisasi ini dapat dilihat digambar. (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

3.2 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember



Gambar 3.3 : Struktur Organisasi Pengadilan Agama Jember

Sumber : <http://www.pa-jember.go.id>

3.3 Kegiatan Pokok

Pengadilan Agama merupakan pengadilan tingkat pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum islam serta wakaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi syariah sebagaimana di atur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Untuk melaksanakan tugas tersebut pengadilan, agama mempunyai sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan layanan administrasi umum pada semua unsur dilingkungan pengadilan agama;
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam pada instansi pemerintahan di daerah hukumnya apabila diminta;
- e. Memberikan layanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antar orang yang beragama islam;
- f. Waarmarketing akta keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito atau tabungan dan sebagainya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan agama, pelayanan riset atau penelitian, pengawasan terhadap advokat atau penasehat hukum.

(Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

Tugas dan Wewenang

1. Ketua

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai pimpinan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik (sesuai dengan asas peradilan, yaitu sederhana, cepat dan biaya ringan) dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama;
- b. Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional, mewujudkan keserasian kerja diantara pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan;
- c. Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen secara benar seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek dan jangka panjang), pelaksanaan dan pengorganisasinya;
- d. Melaksanakan pembagian tugas Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama, serta bekerjasama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerjasama;
- e. Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat structural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan;

Sebagai Ketua Pengadilan Agama :

- a. Menetapkan atau menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;
- b. Menetapkan : Panjar Biaya Perkara, Biaya Jurusita/Jurusita pengganti, Biaya Eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang;
- c. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan;

- d. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf;
- e. Memerintah kepada Panitera atau Jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap Termohon Eksekusi dapat dilakukan Tegoran (Aanmaning) untuk memenuhi putusan provinsi dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
- f. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung;

2. Panitera

- a. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Panitera Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaanya, serta pengorganisasiannya;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan.
- c. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kepaniteraan atau kesekretariatan;

f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan atau kesekretariatan;

g. Mengadakan rapat dinas;

Panitera terbagi menjadi tiga macam, yaitu :

A. Panitera Muda Permohonan (Padmud Permohonan)

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;

2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan atas permohonan dan juga Permohonan Pembagian Harta Peninggalan (P3HP);

3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;

4. Menerima dan memberikan tanda terima atas: pernyataan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Sita, Eksekusi dan Akta Cerai;

5. Bertanggung jawab tentang pengisian register perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi, dan Akta Cerai;

B. Panitera Muda Gugatan (Padmud Gugatan)

Tugas Panitera Muda Gugatan adalah :

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;

2. Memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan;

3. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;

4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;

5. Bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara gugatan;

6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;

C. Panitera Muda Hukum (Padmud Hukum)

Tugas Panitera Muda Hukum adalah :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistic perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berpekar;
2. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji serta menyajikan data hisab, ruyat, sumpah jabatan PNS, penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan;
3. Melaksanakan penjilidan atau penyelesaian berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
4. Mengirim berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
6. Pada struktur organisasi Pengadilan Agama Jember Panitera juga dikelompokkan menjadi kelompok fungsional kepaniteraan yang terdiri dari :

A. Panitera Pengganti

Tugas Panitera Pengganti adalah :

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
2. Membantu hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan atau penetapan sidang;
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan atau permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut dan mengisi data SIPP;
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi;

B. Juru Sita Pengganti

Tugas Juru Sita Pengganti adalah :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama Banding, Kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
5. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

3. Sekretaris

- a. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi umum di Pengadilan Agama Jember serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Jember :

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan disetiap tahunnya;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di kesekretariatan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan;
 - g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan;
 - h. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
 - i. Mengadakan rapat dinas kepada bawahan;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

4. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dilingkungan Pengadilan Agama, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian kepegawaian;
 - b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap bulan;
 - c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
 - e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kesekretariatan;
 - f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kepegawaian;
 - h. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

5. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Merencanakan dan melaksanakan urusan surat-menyurat perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

Sebagai Sub Bagian Umum Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan umum;
- b. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan umum;
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan umum;
- h. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- i. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan;
- j. Mengonsep Laporan Tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT), dan Kartu Inventaris Barang (KIB);

Sebagai Sub Bagian Keuangan Pengadilan Agama Jember :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
- b. Membantu terhadap perencanaan dan pengurusan anggaran ke dalam RKA-KL;
- c. Membantu perencanaan dan penggunaan anggaran belanja;
- d. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- e. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
 - g. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - h. Memantau pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan keuangan;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

6. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan

- a. Membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data atau informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. Membantu sekretaris dalam melakukan pengembangan sistem dan teknologi informasi;

Sebagai Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data atau informasi sebagai penyusun rencana kerja;
- b. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data atau informasi untuk penyiapan bahan penyusun perencanaan satker;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data atau informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;
- e. Penyiapan data sebagai data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;

Sebagai Perencanaan :

- a. Menyusun konsep Rencana Kerja (Renja);
- b. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
- c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);

- d. Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT);
- e. Menyusun konsep Restrukturisasi Program dan Kegiatan;
- f. Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Teknologi Informasi (TI) :

- a. Mengupload segala bentuk laporan dan berita kedalam website;
- b. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- c. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan computer;
- d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris dan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai Pelaporan :

- a. Membuat Laporan Kinerja Triwulan berdasarkan PP 39 tahun 2006;
 - b. Membuat Laporan Kinerja Semesteran;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan atau format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. Menghimpun, menyusun dan menganalisis pelaporan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - f. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris dan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau pimpinan;
- (Sumber:<http://www.pa-jember.go.id>)

3.4 Kegiatan bagian yang dipilih

Kegiatan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) di Pengadilan Agama Jember memiliki beberapa tahap yang harus dilakukan, berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang saya lakukan, pelaporan PNBP sendiri menggunakan 3 aplikasi, yaitu : Simponi (Sistem Aplikasi PNBP Online), Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI), SAS (Satuan Aplikasi Satker). Pada setiap aplikasi tersebut memiliki fungsi yang hampir sama dan saling berkaitan mengenai PNBP. Pada aplikasi Simponi dinamakan proses Billing, Billing dilakukan oleh operator setiap pagi dibagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Setelah Billing selesai dilakukan hal selanjutnya adalah mencetak untuk digunakan sebagai bukti, kemudian melakukan pembayaran atau penyetoran melewati bank atau pos.

Berbeda dengan aplikasi Simponi, aplikasi Simari ini dilakukan ketika PNBP yang ada di aplikasi Simponi telah dibayar atau disetorkan, apabila telah lunas operator sudah bisa melakukan penginputan PNBP menggunakan aplikasi Simari, pada aplikasi ini terdapat dua data, yaitu data Penyetoran dan data SBS (surat bukti setoran), diwajibkan kepada seluruh bendahara penerimaan pada satuan kerja yang ada dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya untuk mencatat seluruh transaksi PNBP nya kedalam aplikasi PNBP pada Simari Online.

Yang terakhir aplikasi SAS (Satuan Aplikasi Satker), dimana aplikasi ini dilakukan setiap satu bulan sekali di bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Aplikasi ini merupakan aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan penggunaan layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia. Setelah operator selesai melakukan penginputan data PNBP, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan tersebut yang kemudian disetorkan ke kantor KPPN di Jember.

BAB V KESIMPULAN

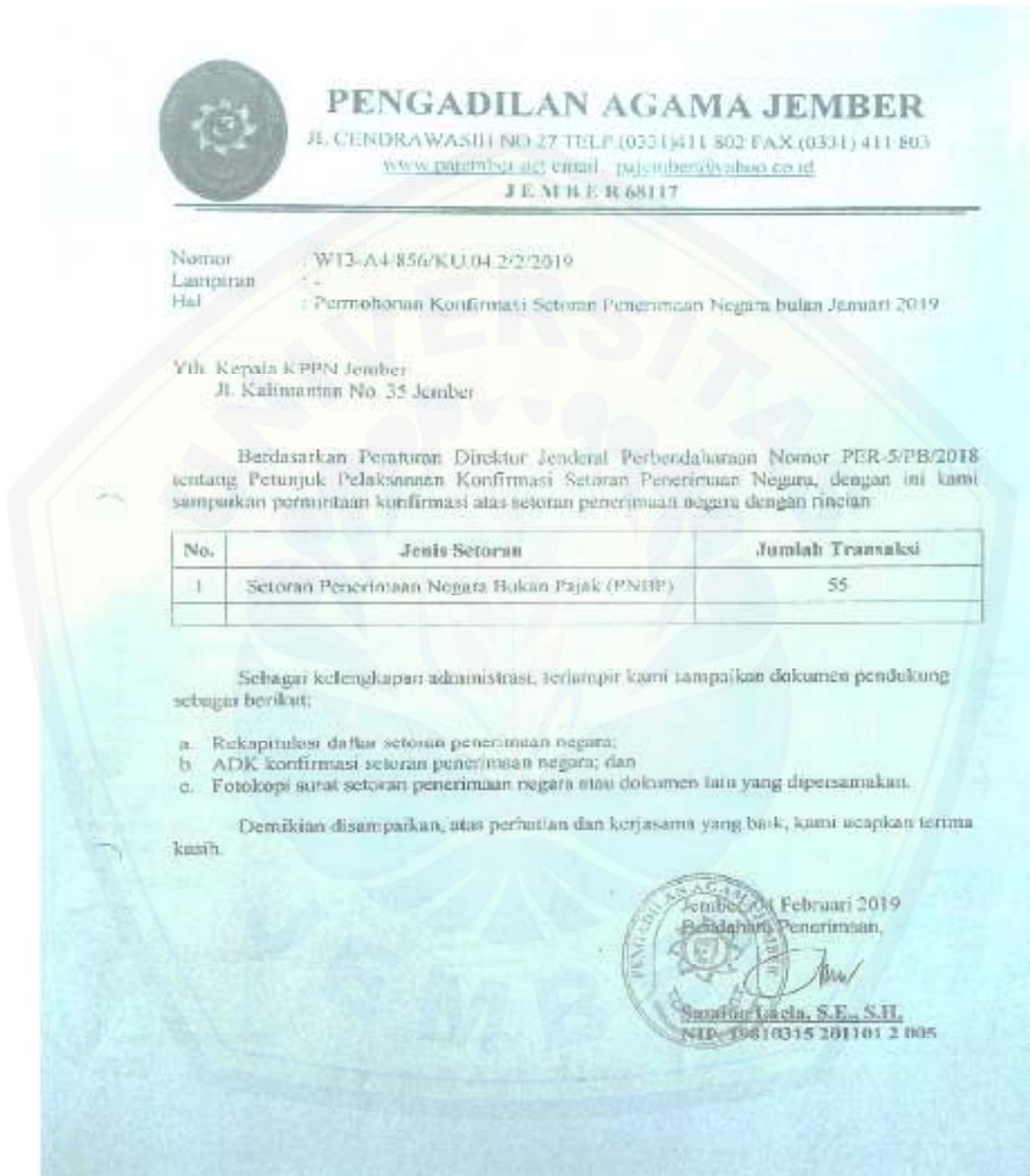
Prosedur pelaporan PNBP dibagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan prosedur pelaporan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) di Pengadilan Agama Jember memiliki beberapa tahap yang harus dilakukan, berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan, pelaporan PNBP sendiri menggunakan 3 aplikasi, yaitu :
 - a. Simponi (Sistem Aplikasi PNBP Online)
 - b. Simari (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI)
 - c. SAS (Satuan Aplikasi Satker).
2. Penggunaan aplikasi Simponi (Sistem Aplikasi PNBP Online) dinamakan proses Billing, proses Billing dilakukan oleh operator setiap pagi dibagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Setelah Billing selesai dilakukan hal selanjutnya adalah mencetak untuk digunakan sebagai bukti, kemudian melakukan pembayaran atau penyetoran melewati bank atau pos.
3. Aplikasi Simari ini dilakukan ketika PNBP yang ada di aplikasi Simponi telah dibayar atau disetorkan, apabila telah lunas operator sudah bisa melakukan penginputan PNBP menggunakan aplikasi Simari, pada aplikasi ini terdapat dua data, yaitu data Penyetoran dan data SBS (surat bukti setoran), diwajibkan kepada seluruh bendahara penerimaan pada satuan kerja yang ada dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya untuk mencatat seluruh transaksi PNBP nya kedalam aplikasi PNBP pada Simari Online.
4. Aplikasi SAS (Satuan Aplikasi Satker), dimana aplikasi ini dilakukan setiap satu bulan sekali di bagian kesekretariatan Pengadilan Agama Jember. Aplikasi ini merupakan aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan penggunaan layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia. Setelah operator selesai melakukan penginputan data PNBP, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan tersebut yang kemudian disetorkan ke kantor KPPN di Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Badan Layanan Umum & Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2011. <http://www.kopertis12.or.id/> badan-layanan-umum-blu-penerimaan-negara-bukan-pajak-pnbp. (18 Januari 2011).
- Kantor Perbendaharaan Negara Tanjung. 2016. <https://kppn151.wordpress.com>. (06 Agustus 2016)
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Anggaran. [https://simponi.kemenkeu.go.id/Panduan Pembayaran](https://simponi.kemenkeu.go.id/Panduan_Pembayaran) dan Penyetoran PNBPN Menggunakan Sistem Billing Dalam Sistem Informasi PNBPN Online.
- Keraf. Gorys. 2001. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia. 2016. <https://mahkamahagung.go.id>. Pemakaian Aplikasi PNBPN Pada Simari Online. Jakarta: (29 Agustus 2016).
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pengadilan Agama Jember. <https://pa-jember.go.id>.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1998. 1998. Jenis-Jenis PNBPN yang Berlaku Umum di Semua Kementerian / Lembaga.
- Puspita, L. dan S. D. Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Susanto, Ashar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi Konsep & Pengembangan Berbasis Komputer*. Bandung: Lingga Jaya.

Lampiran 1 : Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara



Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 2 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN		Tahun Anggaran 2019
	Periode : Januari 2019		
Kemungkinan lembaga	005	MAJLISAH AGUNG	
Unit Organisasi	04	Badan Kerja Pendidikan Agama	
Pencapaian kegiatan	13	KAS JEMBER	
Satuan Kerja	401301	PENGADILAN AGAMA JEMBER	
Alamat dan Telepon	Jl. Cendrawasih No. 27 Jember/Jember-Palang-Jember		
Tahun Anggaran	2019		
Kode	131	J E M B E R	

I. Realisasi Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada DRU sebagai berikut (Rp 0,00)
dan Nomor Bukti Pembukuan Nomor: 0000111

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Pengurangan	Saldo Akhir
A. RP Kas		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
1. RP Kas (sisa dari bank)		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
B. Saldo Pembayar		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
1. Saldo Pembayar PANG		0,00	43.275.000,00	43.275.000,00	0,00
2. Saldo Pembayar Lain-lain		0,00	0,00	0,00	0,00

II. Realisasi has pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunjangan (Rp 0,00) RP 0,00

2. Uang di rekening bank (Saldo Awal + Debit + Kredit - Saldo Akhir) RP 0,00

III. Saldo Kas

1. Saldo Akhir RP Kas (A + B) (Rp 0,00) RP 0,00

2. Jumlah Kas (A) (Rp 0,00) RP 0,00

3. Saldo Kas RP 0,00

IV. Saldo utang yang sudah menjadi hak negara

1. Saldo Awal RP 0,00

2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini RP 43.275.000,00

3. Jumlah Penerimaan Negara RP 43.275.000,00

4. Saldo utang yang sudah menjadi hak negara bulan ini (Saldo Awal) RP 0,00

V. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Penyisihan menurut Pembukuan Bendahara RP 43.275.000,00

2. Pengalokasian menurut UAKPA (Saldo Awal akhir) RP 43.275.000,00

3. Saldo RP 0,00

VI. Penjelasan selisih kas dengan selisih pembukuan (jika ada)

1. - Tidak Ada -

2. - Tidak Ada -

6/2 - 2019

MAJLISAH AGUNG
Badan Kerja Pendidikan Agama
KAS JEMBER
Pengadilan Agama Jember

Starjati

6/2 06/2019 08 2001

Jember, 02 Februari 2019
Bendahara Penerimaan

Suriana Lela, SP, SH
NIP. 125103152011012000

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 3 : Daftar Rincian Kas di Rekening Bendahara Penerimaan Satker

DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENERIMAAN SATKER 401 220
PERIODE : JUNI 2019

No	Momen Penawaran	Nama Penawaran	Momen Baku	Kode Rek.	Rincian		Saldo
					Normal	Tertunggak	
1							0,00

* Lengkapi ini untuk laporan Kas di Rekening Bendahara
** Kode Rek. adalah 401 untuk Bendahara Penerimaan 20 untuk Rekening Penerimaan
20 untuk Bendahara Pembantu, dan 300 untuk Bendahara Lainnya


Bendahara Penerimaan
Surabaya, 06.06.2019
No. 102123011013008

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 4 : Rekapitulasi Daftar Setoran Penerimaan Negara

REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

NO	TGL. BAYAR	NAMA PENYETOR	KODE NTRN	RTBRNTR	NPWP	AKUN	JUMLAH
1	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	058P100410000000	000110000000		425239	616.000
2	18-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	010P100000000000	000000000000		425239	1.000.000
3	30-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	898.000
4	29-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8040004000000000	001000000000		425239	666.000
5	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.200.000
6	25-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	595.000
7	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	282.000
8	23-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	294.000
9	25-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	264.000
10	30-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	228.000
11	18-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	303.000
12	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	300.000
13	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	190.000
14	06-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	725.000
15	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	90.000
16	12-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	900.000
17	29-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.200.000
18	03-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.710.000
19	04-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	160.000
20	21-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.200.000
21	29-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.040.000
22	28-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	90.000
23	17-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.200.000
24	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	200.000
25	17-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	890.000
26	03-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	100.000
27	03-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	400.000
28	31-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.210.000
29	08-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	210.000
30	24-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	280.000
31	18-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	180.000
32	14-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	180.000
33	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.700.000
34	15-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.000.000
35	20-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	00000000000000	000000000000		425239	1.000.000

REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

NO	TGL. BURUJ	NAMA PENYETOR	KODE NTPN	NTPN/TP	NPNP	AAJRN	JUMLAH
36	24-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8A3000000000000	0000000000000		426230	999.000
37	15-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8B0000000000000	0000000000000		426231	50.000
38	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8F0000000000000	0000000000000		426232	50.000
39	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8G1000000000000	0000000000000		426233	1.880.000
40	15-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	ACE0000000000000	0000000000000		426234	1.300.000
41	10-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020300000000000	0000000000000		426235	84.000
42	24-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	630000000000000	0000000000000		426236	900.000
43	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	860000000000000	0000000000000		426237	1.750.000
44	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	870000000000000	0000000000000		426238	1.610.000
45	22-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	0AC000000000000	0000000000000		426239	100.000
46	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	8F0000000000000	0000000000000		426240	1.770.000
47	14-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020000000000000	0000000000000		426241	300.000
48	16-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020000000000000	0000000000000		426242	800.000
49	09-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020000000000000	0000000000000		426243	1.620.000
50	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	040000000000000	0000000000000		426244	880.000
51	11-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	040000000000000	0000000000000		426245	90.000
52	22-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020000000000000	0000000000000		426246	370.000
53	08-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020000000000000	0000000000000		426247	100.000
54	21-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020000000000000	0000000000000		426248	250.000
55	03-01-2019	SAMINA LAELA, SE, SH	020000000000000	0000000000000		426249	1.600.000
Jumlah Total							43.270.000

BERCAKUPA PENERIMAAN



SAMINA LAELA, SE, SH
09110128011212005

Protokol 100.001.2019/17-08-00

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019



REKAM MEDIS
 UNIVERSITAS JEMBER

No	Uraian	ICD-10	ICD-9	ICD-8	ICD-7	ICD-6	ICD-5	ICD-4	ICD-3	ICD-2	ICD-1
1	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
2	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
3	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
4	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
5	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
6	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
7	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
8	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
9	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
10	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
11	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
12	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
13	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
14	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
15	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
16	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
17	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
18	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
19	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040
20	Demam	R50	040	040	040	040	040	040	040	040	040

Lampiran 6 : Laporan Pembayaran atau Penyetoran PNBP

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNBP

Kementerian Keuangan RI
Direktoral Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPON)

PERIODE: 1 : 01/01/2019 - 31/12/2019

REKONSILIASI: 1 : 01/01/2019 - 31/12/2019

NO. WAJIB BAYAR / SKW	TANGGAL BAYAR	NO. KUT. / UT. / SAMPUS	NO. BUKU BILANG	KODE PAR/P05	ITEM	MTM/PNBP	KODE POSTAL	4214	4214	4214	4214	4214	4214	
								F	D	F	D	F	D	
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900139702	55000513990	4228875808885	12481971875		F	D	42533	1.230.000,00			
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900139706	55000513990	1888807670706	12584971881		F	D	42532	245.000,00			
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900139724	55000513990	7458807708046	125817971883		F	D	42539	870.000,00			
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900665623	55000513990	8101979578130	80461806775		F	D	42532	190.000,00			
Samsi Lela	04-Feb-2019	0190441339	8201900665119	55000513990	0733176407009	8201887083		F	D	42533	1.530.000,00			
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900665615	55000513990	348879395679	8201887081		F	D	42539	1.285.000,00			
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900791196	55000513990	065381008775	4888420787		F	D	42533	1.370.000,00			
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900799557	55000513990	2005391001006	48814207275		F	D	42532	250.000,00			
Samsi Lela	31-Feb-2019	0190441339	8201900791828	55000513990	1064625218726	48814207289		F	D	42539	830.000,00			
Samsi Lela	11-Feb-2019	0190441339	8201901167753	55000513990	8533840006626	4253941775		F	D	42533	1.180.000,00			
Samsi Lela	11-Feb-2019	0190441339	8201901167789	55000513990	6281081800896	4253941794		F	D	42532	270.000,00			
Samsi Lela	11-Feb-2019	0190441339	8201901167948	55000513990	6434803915326	4253941815		F	D	42539	1.450.000,00			
Samsi Lela	12-Feb-2019	0190441339	8201901221525	55000513990	0000610207120	1007157675		F	D	42533	1.450.000,00			
Samsi Lela	12-Feb-2019	0190441339	8201901221615	55000513990	0045103004920	10071576882		F	D	42532	184.000,00			
Samsi Lela	12-Feb-2019	0190441339	8201901221672	55000513990	4018930590026	10071576993		F	D	42539	1.190.000,00			
Samsi Lela	12-Feb-2019	0190441339	8201901341726	55000513990	4215518705506	12545541344		F	D	42539	850.000,00			
Total												11.243.000,00		

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 7: Buku Harian Penerimaan Uang Hak Kepaniteraan

**BUKU HARIAN
PENERIMAAN UANG HAK HAK KEPANITERAAN
TANGGAL : 11 Februari 2019**

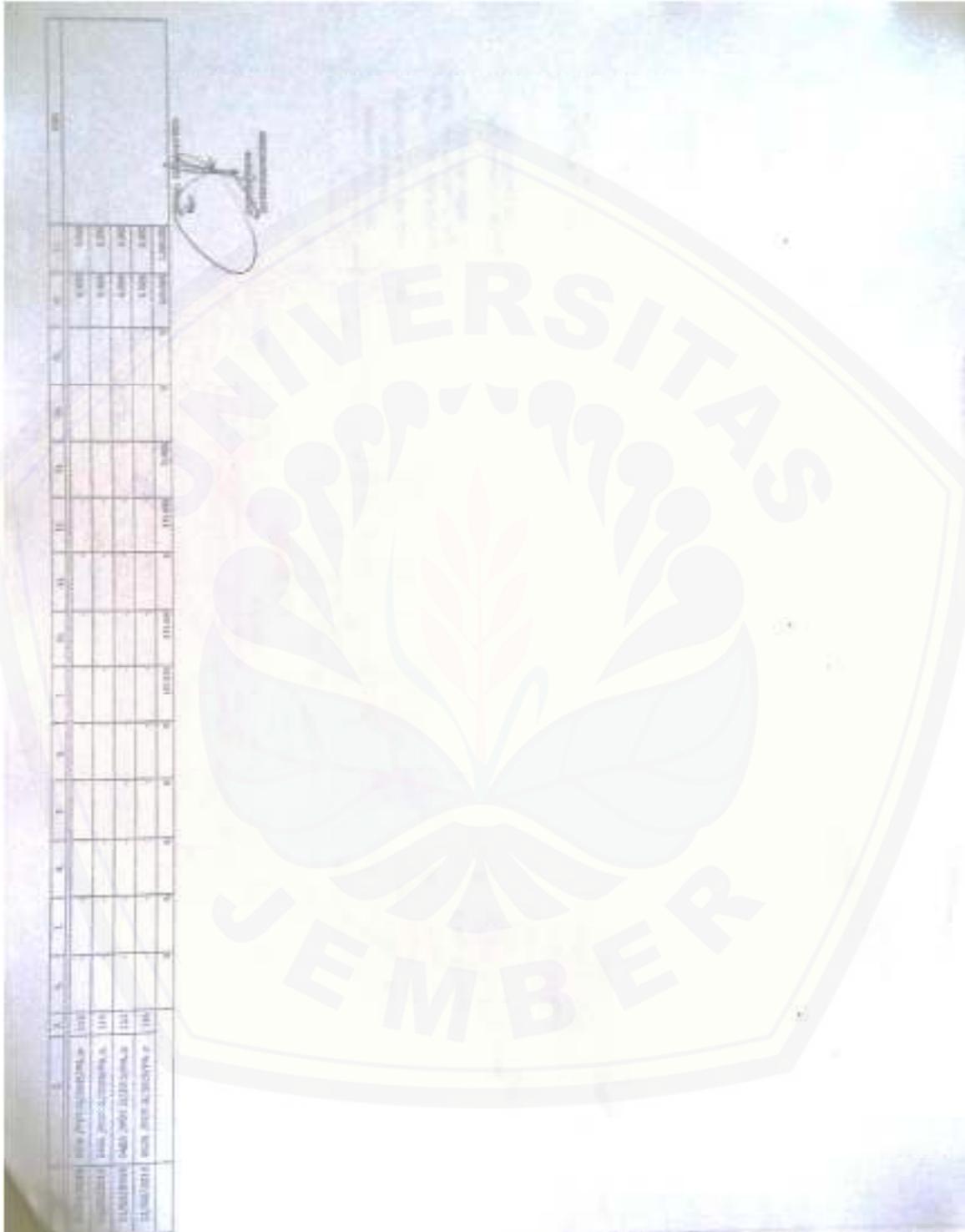
TARIKH	UR KAJAH	SIKAS										JUMLAH	REKORDEKAS
		HAK REVENUS	TERPANTIKAN	PERKAWANAN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
11-02-2018	3304086 G2018PA.J	1	5.000									5.000	
11-02-2018	4512098 P2018PA.J	2	5.000									5.000	
11-02-2018	4757098 G2018PA.J	3	5.000									5.000	
11-02-2018	4974098 G2018PA.J	4	5.000									5.000	
11-02-2018	4985098 G2018PA.J	5	5.000									5.000	
11-02-2018	5004098 G2018PA.J	6	5.000									5.000	
11-02-2018	5157098 G2018PA.J	7	5.000									5.000	
11-02-2018	6288098 G2018PA.J	8	5.000									5.000	
11-02-2018	6384098 G2018PA.J	9	5.000									5.000	
11-02-2018	6442098 G2018PA.J	10	5.000									5.000	
11-02-2018	6638098 P2018PA.J	11	5.000									5.000	
11-02-2018	6707098 P2018PA.J	12	5.000									5.000	
11-02-2018	6715098 P2018PA.J	13	5.000									5.000	
11-02-2018	6723098 P2018PA.J	14	5.000									5.000	
11-02-2018	6729098 P2018PA.J	15	5.000									5.000	
11-02-2018	6728098 P2018PA.J	16	5.000									5.000	
11-02-2018	6731098 P2018PA.J	17	5.000									5.000	
11-02-2018	6736098 P2018PA.J	18	5.000									5.000	
11-02-2018	6740098 P2018PA.J	19	5.000									5.000	
11-02-2018	6741098 P2018PA.J	20	5.000									5.000	
11-02-2018	6788098 P2018PA.J	21		30.000								30.000	
11-02-2018	6788098 P2018PA.J	22		30.000								30.000	

Ditulis pada tanggal 11 Februari 2019
 Di Jember, 11 Februari 2019
 Bertempat di Kantor
 Pengadilan Negeri Jember
 (Siklas)

[Signature]
 Sekretaris, S.P., S.H.
 1981015201912006

Ditulis pada tanggal 11 Februari 2019

1.870.000
1.284.000
3.154.000



Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 8 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan III - Kampus Bumi Tegal Boko - Kota Pas. 150 Jember 68121
Telp. (0331) 837080 - Fax. (0331) 337150
Email: fkb@unjember.ac.id

Nomor : 0001/UN.25.1.4/PM/2018 21 November 2018
 Lampiran : Satu Benda
 Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Pengadilan Agama Negeri Jember
 Jl. Condrowasih Karang
 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).

Selubungan dengan hal tersebut kami menghargai keadaan finalitas yang Saudara punyai untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO.	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rinda Diaz Parupi	160803103001	D3 Kesekretariatan
2.	Dinda Amalia Safitri	160803103002	D3 Kesekretariatan
3.	Danik Sri Utami	160803103033	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 15 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I



Wakil Dekan I
 Safitri, M.Si
 NIP. 19640325 198002 1 001

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

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember

Lampiran 9 : Izin Praktek Kerja Nyata



Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 10 : Daftar Hadir dan Pulang PKN



PENGADILAN AGAMA JEMBER
 JL. CENDHAWANDE NO. 27 TELP. (0331) 411862 FAX. (0331) 411863
 www.pa-jember.go.id email: pa.jember@ptd.go.id
JEMBER 68127

DAFTAR HADIR HADIR DAN PULANG
MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
DI RANTOH PENGADILAN AGAMA JEMBER

NAMA : DANIK NRI UTAMI
NIM : 1406010014
PRODI : DJ KENEKRETIARATAN

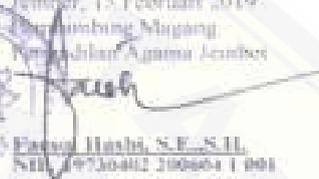
NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		HADIR	PULANG	
1	07 Januari 2019	07.30	15.00	1 <i>[Signature]</i>
2	08 Januari 2019	07.30	15.00	2 <i>[Signature]</i>
3	09 Januari 2019	07.30	15.00	3 <i>[Signature]</i>
4	10 Januari 2019	07.30	15.00	4 <i>[Signature]</i>
5	11 Januari 2019	07.00	12.00	5 <i>[Signature]</i>
6	14 Januari 2019	07.30	15.00	6 <i>[Signature]</i>
7	15 Januari 2019	07.30	15.00	7 <i>[Signature]</i>
8	16 Januari 2019	07.30	15.00	8 <i>[Signature]</i>
9	17 Januari 2019	07.30	15.00	9 <i>[Signature]</i>
10	18 Januari 2019	07.00	12.00	10 <i>[Signature]</i>
11	21 Januari 2019	07.30	15.00	11 <i>[Signature]</i>
12	22 Januari 2019	07.30	15.00	12 <i>[Signature]</i>
13	23 Januari 2019	07.30	15.00	13 <i>[Signature]</i>
14	24 Januari 2019	07.30	15.00	14 <i>[Signature]</i>
15	25 Januari 2019	07.00	12.00	15 <i>[Signature]</i>
16	28 Januari 2019	07.30	15.00	16 <i>[Signature]</i>
17	29 Januari 2019	07.30	15.00	17 <i>[Signature]</i>
18	30 Januari 2019	07.30	15.00	18 <i>[Signature]</i>
19	31 Januari 2019	07.30	15.00	19 <i>[Signature]</i>
20	01 Februari 2019	07.00	15.00	20 <i>[Signature]</i>
21	04 Februari 2019	07.30	15.00	21 <i>[Signature]</i>
22	06 Februari 2019	07.30	15.00	22 <i>[Signature]</i>



PENGADILAN AGAMA JEMBER
 JL. CENDRAWASIH NO. 27 TELP. (0331) 411802 FAX. (0331) 411803
 www.pajember.go.id e-mail: pajember@paabso.co.id
JEMBER 68117

23	07 Februari 2019	07.30	15.00	23	15.00
24	08 Februari 2019	07.00	12.00	24	12.00
25	11 Februari 2019	07.30	15.00	25	15.00
26	12 Februari 2019	07.30	15.00	26	15.00
27	13 Februari 2019	07.30	15.00	27	15.00
28	14 Februari 2019	07.30	15.00	28	15.00
29	15 Februari 2019	07.00	12.00	29	12.00

Jember, 15 Februari 2019
 Bambang Mulyono
 Pengadilan Agama Jember



Feryal Husein, S.E., S.H.
 NIK. 497304012 200604 1 001




Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember 2019

Lampiran 11 : 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 – Fax. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : *172* /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
PENGADILAN AGAMA JEMBER
di
Jember

Selubungan 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.



Full-screen Snip

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 12 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Retak Paa 125 - Telp. (0331) 337989 - Fax. (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	92	A
2.	Keterlibatan	94	A
3.	Prestasi Kerja	93	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	94	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DANIK SRI UTAMI
 N I M : 160603103033
 Program Studi : KPSFKRFTARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SHOHIEH, S.H
 Jabatan : SEKRETARIS
 Instansi : PENGADILAN AGAMA JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

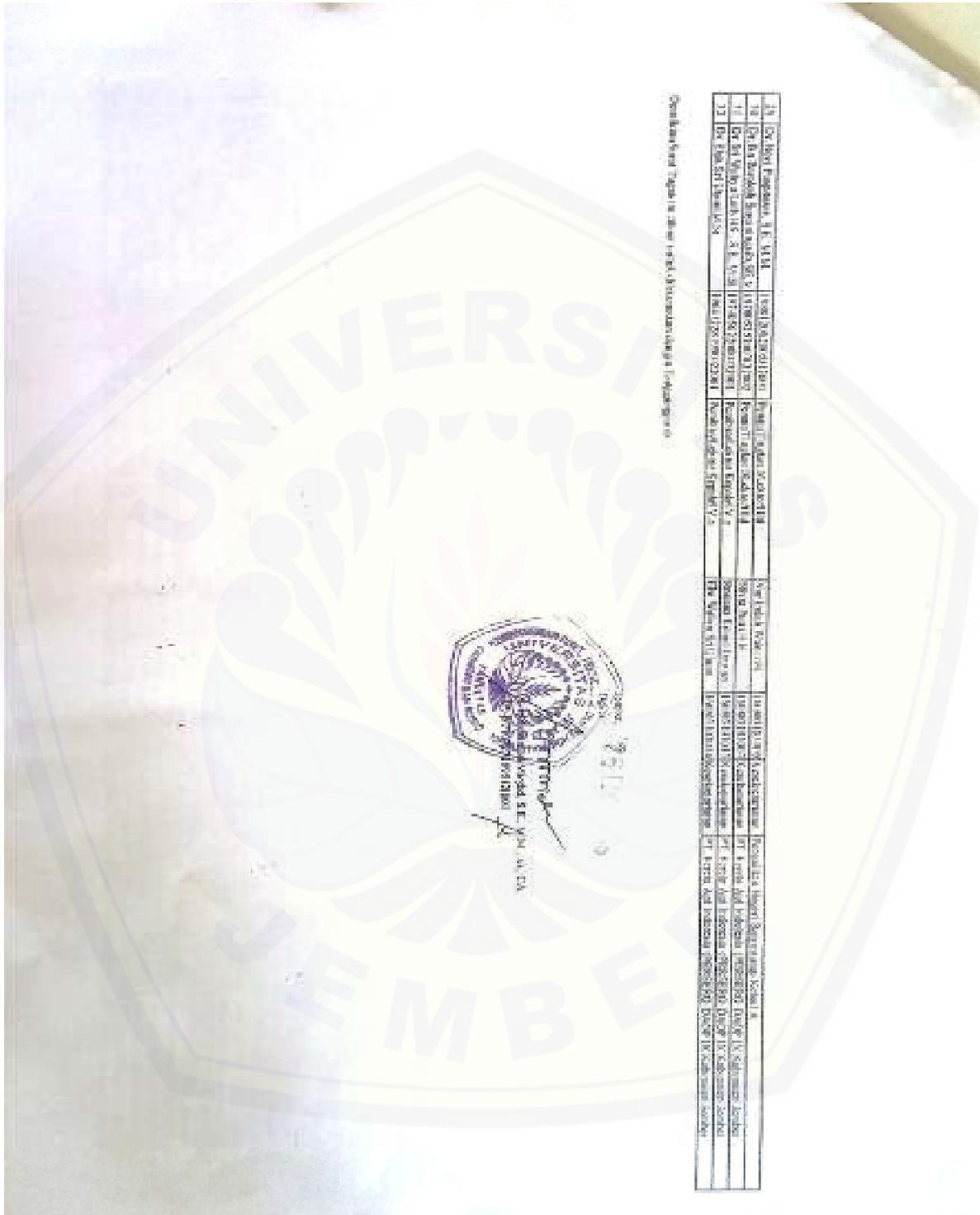
NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember

Lampiran 13 : Sertifikat PKN



Sumber : Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Jember



Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 15 : Surat Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Wata Klatik Plo 159 Jember 60122
 Telp. (0311) 237990 - Fax. (0311) 222150
 Email : info@ujember.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN)

Melaksanakan Instruksi :

Nama : TANIK SRI UTAMI
 NIM : 160801102013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

diizinkan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
**PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA
 SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBER**
 (Rivani)

Desain pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Budi Nurhardjo, M.Si	19570310-198403-1-003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019. 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, 18 Juli 2019
 Kaprodi, Kesekretariatan

 Dr. Denny Wulandari, S.E., M.Si
 NIP. 19730908-200803-2-001.

CATATAN :

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

Sumber : Bagian Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 16 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 17 - Kampus Muli Tegal Doko, Kota Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332450
 Email : feku@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 4
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DANIK SRI UTAMI
 NIM : 16018103033
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN NI LARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA SISTEM BILLING DI PENGADILAN AGAMA JEMBRIT

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangkan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	THL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/3/2019	Tugas	1
2	13	Proposal	2
3			3
4	18/3/2019	Perencanaan Pengajaran	4
5		Laporan	5
6	18/3/2019	Bab I - hukum umum	6
7			7
8	19/3/2019	Bab II - Perilaku dalam proses	8
9			9
10	20/3/2019	Bab III - Ganda Akibat Organ (Bank)	10
11			11
12			12
13	22/3/2019	Bab IV - Perilaku Akur	13
14		Prosedur penerimaan dan	14
15		Pengajaran PNBP	15
16			16
17	26/3/2019	Perilaku Laporan / Form	17
18			18
19	01/4/2019	Kesimpulan	19
20			20
21	11/4/2019	Sec bab I & bab V	21
22		Grup & tugas	22



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

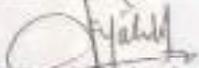
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bina Tegeh Boro Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332130
Email : feb@unj.ac.id

23.			21.	
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. Denny Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember,
Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

Sumber : Bagian Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember