



PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN
PEMBANGUNAN DAERAH PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH:
LINDA KURNIA WATI
160803102049

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019



PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN
PEMBANGUNAN DAERAH PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

OLEH:
LINDA KURNIA WATI
160803102049

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019



*THE IMPLEMENTATION OF DEVELOPMENT REGIONAL PROGRAMS AND
BUDGETS IN THE REGIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY
(BAPPEDA) OF JEMBER REGENCY*

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Lent as one of Condition to get Ahli Madya title
Study Programe Diploma III Fncial Administration of Management
Economic and Business Faculty University of Jember*

*By:
LINDA KURNIA WATI
160803102049*

*STUDY PROGRAME DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2019*

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN
PEMBANGUNAN DAERAH PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Linda Kurnia Wati
NIM : 160803102049
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Mei 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris,

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404198902 1 001

Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si.
NIP. 760 014 663

Anggota,

Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.
NIP. 19791227200812 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP. 19710727199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Linda Kurnia Wati
Nim : 160803102049
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN
ANGGARAN PEMBANGUNAN DAERAH PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER

Jember, 21 Mei 2019

Mengetahui

Ketua Prodi DIII Administrasi Keuangan Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
NIP. 19630402 198802 1 001

MOTTO

*“Jadilah seperti air yang mengalir, jika kamu baik maka disekitarmu akan baik,
jika kamu buruk maka disekitarmu akan buruk”*

(Habibie)

*“Kesendirian dalam penantian yang menjaga iman jauh lebih mulia daripada
berpasangan namun panuh dengan ketidakbaikan”*

(Panji Ramdana – Ketetapan Terindah)

*“Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bias kamu gunakan untuk
merubah dunia”*

(Nelson Mandela)

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahku Budiono dan Ibuku Sri Rahayu yang selama ini tidak mengenal lelah berdo'a, melimpahkan seluruh kasih sayangnya pada saya, memberikan semangat setiap harinya dan selalu berjuang untuk Putrinya.
2. Seluruh keluarga besarku terima kasih atas do'a, semangat dan dukungan yang diberikan selama ini.
3. Sahabat-sahabat di tanah perantauan yang selalu memberikan dukungan, semangat dan fasilitas, Fatimatuz Zahro, Fardhotun Ainun Nisa', Rekha Dwi Pratiwi, Desy Dwi Utami, Tiara Maharani, terima kasih atas kebersamaannya dari awal kuliah hingga sekarang.
4. Teman-teman seorganisasi yang sudah memberikan pengalaman dan semangat, UKM Koperasi Mahasiswa Universitas Jember (KOPMA UNEJ) dan Forum Komunikasi Koperasi Mahasiswa se-Jember (FKKMJ).
5. Sahabat seperjuangan yang kelak akan menjadi wanita *kariyer*, Yunita Puji Lestari, Rahmatia, Neni Kurniawati, semangat dalam menempuh pendidikannya.
6. Semua teman dari Administrasi Keuangan angkatan 2016.
7. Bapak Drs. Nyoman Gede Krisnabudi, M.Agb, dosen pembimbing yang begitu teliti dan memberikan motivasi untuk mengerjakan Tugas Akhir ini.
8. Almamaterku tercinta dan yang selalu aku banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PEMBANGUNAN DAERAH PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER” dengan baik. Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang telah rela ikut serta membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, Selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E., M.Si., selaku ketua program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Nyoman Gede Krisnabudi, M.Agb, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses penulisan Laporan PKN ini.
4. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
5. Staff dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu memperlancar penyusunan Laporan PKN ini.
6. Hariyanto, S.Sos, selaku staff Subbag. Keuangan BAPPEDA yang dengan sabar dan telaten mangajari penulis dalam melaksanakan tugas magang.
7. Darwis Muhammad Ahrori selaku staff Subbag. Keuangan BAPPEDA dengan baik hati menjelaskan gambaran umum tentang BAPPEDA dan membantu penulis melengkapi data dalam penulisan Laporan PKN ini.
8. Dodi Eriyanto, SE, selaku Kasubbag. Keuangan BAPPEDA yang membantu mencarikan judul Tugas Akhir ini dan mempermudah kegiatan magang di BAPPEDA.

9. Achmad Imam Fauzi, SP. MSi, selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember.
10. Seluruh pegawai BAPPEDA Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan pengarahannya selama magang di BAPPEDA.
11. Sahabat-sahabat seperjuanganku semasa kuliah (Fatim, Nonis, Rekha, Desy, Tiara).
12. Teman-temanku dari Administrasi Keuangan angkatan 2016 atas kebaikan dan kekeluargaannya selama ini.
13. Seluruh keluarga besarku atas semangat dan dukungannya dari awal kuliah hingga sekarang ini.
14. Teman-teman kosan Ibu Sumitro Jl. Jawa 2 No. 8 atas kebersamaan, kekompakan, kebaikan dan canda tawa serta keceriaan yang telah diberikan selama tinggal bersama di kosan, semoga tidak terlupakan dan menjadi kenangan yang indah.
15. Semua pihak yang membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan PKN hingga dalam menyelesaikan penyusunan Laporan PKN ini.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 21 Mei 2019

Penulis

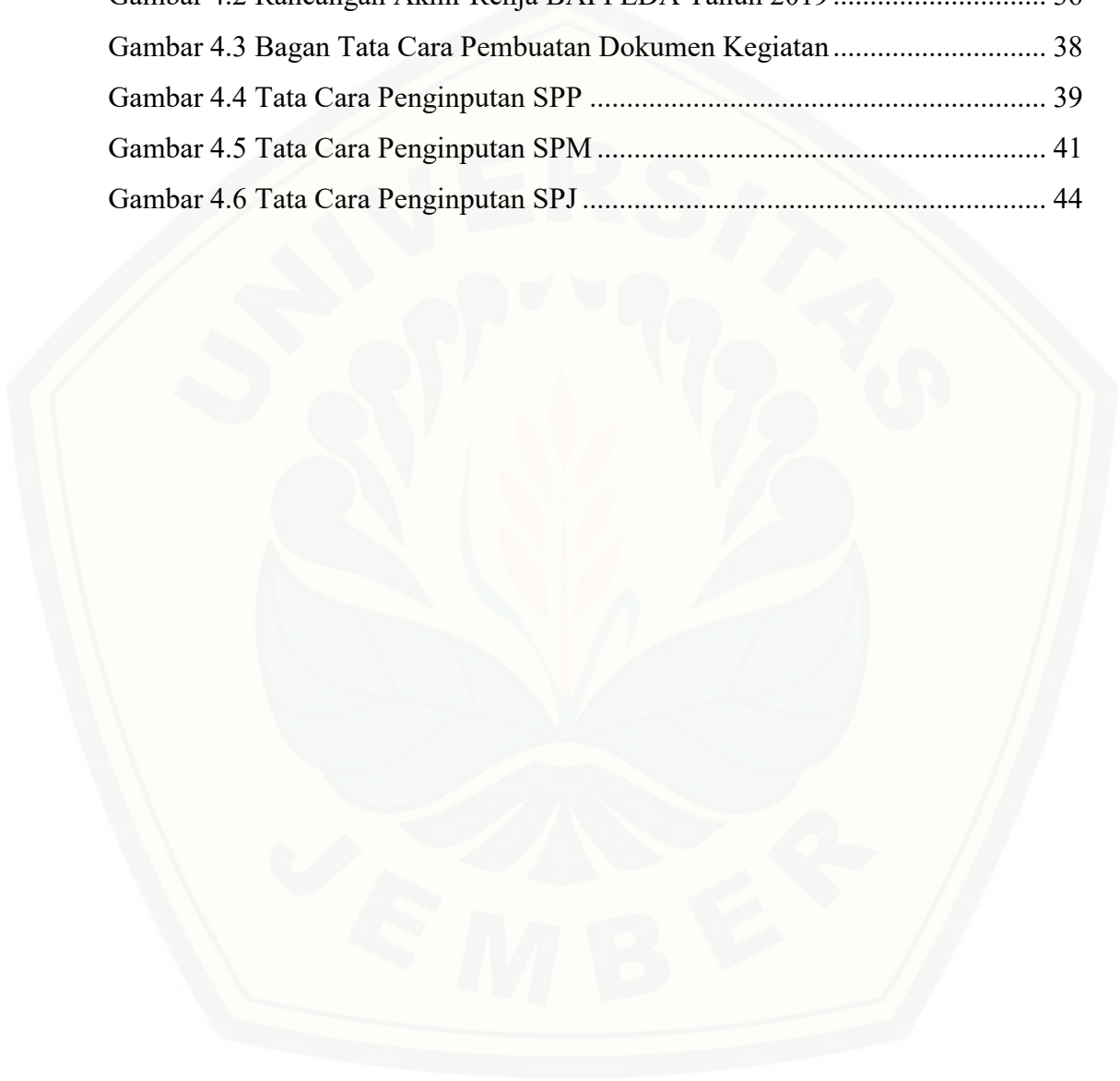
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.1 Fungsi Administrasi (Manajemen)	7
2.1.2 Arti Pentingnya Manajemen	10
2.2 Perencanaan Pembangunan Daerah	11
2.3 SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah).....	12
2.4 Program-program Aplikasi SIMDA.....	13
2.4.1 Program Aplikasi SIMDA Keuangan	13
2.4.2 Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah (BMD)	14
2.4.3 Program Aplikasi Komputer SIMDA Gaji	15
2.4.4 Program Aplikasi Komputer SIMDA Pendapatan.....	15
2.5 Keunggulan dan Manfaat Penggunaan SIMDA.....	16

BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA.....	19
3.1. Sejarah BAPPEDA Kabupaten Jember.....	19
3.1.1 Visi dan Misi Lembaga.....	20
3.1.2 Tujuan dan Fungsi Lembaga.....	20
3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	21
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	22
3.2.2 Uraian Tugas.....	23
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah pada BAPPEDA Kabupaten Jember.....	31
4.2 Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran Perencanaan Pembangunan Daerah pada BAPPEDA Kabupaten Jember.....	37
4.2.1 Penyusunan SPD.....	38
4.2.2 Penyusunan SPP.....	39
4.2.3 Penyusunan SPM.....	40
4.2.4 Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	42
4.2.5 Penyusunan STS.....	43
4.2.6 Formulis Surat Pertanggungjawaban (SPJ).....	43
4.3 Hambatan atau Masalah Praktek Kerja Nyata.....	44
BAB 5. KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi BAPPEDA	22
Gambar 4.1 Bagan Tata Cara Penyusunan Renja perangkat daerah.....	33
Gambar 4.2 Rancangan Akhir Renja BAPPEDA Tahun 2019	36
Gambar 4.3 Bagan Tata Cara Pembuatan Dokumen Kegiatan	38
Gambar 4.4 Tata Cara Penginputan SPP	39
Gambar 4.5 Tata Cara Penginputan SPM	41
Gambar 4.6 Tata Cara Penginputan SPJ	44



DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN..... 4



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat PKN	49
Lampiran 2: Surat Rekomendasi PKN.....	50
Lampiran 3: Surat Permohonan Nilai PKN	51
Lampiran 4: Surat Nilai PKN.....	52
Lampiran 5: Surat Tugas Dosen Pembimbing PKN	53
Lampiran 6: Absesnsi Kehadiran PKN	55
Lampiran 7: Daftar Penerbitan SPD	57
Lampiran 8: Surat Pengantar SPP	58
Lampiran 9: Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	59
Lampiran 10: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	60
Lampiran 11: Surat Tanda Setoran (STS).....	61
Lampiran 12: Surat Bukti Pembayaran Pajak	62
Lampiran 13: Surat Buku Pembantu Simpanan/Bank	63
Lampiran 14: Surat Buku Pembantu Kas Tunai	64
Lampiran 15: Surat Buku Kas Umum.....	65
Lampiran 16: Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	66
Lampiran 17: Kartu Konsultasi.....	67
Lampiran 18: Sertifikat PKN	69

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi (manajemen) berperan penting sebagai suatu proses dalam rangka efektivitas dan efisiensi kegiatan-kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, demikian pula dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah. Pelaksanaan administrasi meliputi dari fungsi primer dan fungsi sekunder, fungsi primer antara lain: perencanaan; pengorganisasian; pengarahan; koordinasi; kontrol; dan komunikasi, sedangkan fungsi sekunder: tata usaha; keuangan; personalia; logistik (perbekalan); dan hubungan masyarakat.

Sesuai dengan visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai Auditor Presiden yang responsif, interaktif dan terpercaya untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas dalam mentransformasikan manajemen pemerintahan menuju pemerintahan yang baik dan bersih serta sesuai dengan amanat PP 60 Tahun 2008 pasal 59 ayat (2) dan Inpres Nomor 4 Tahun 2011, BPKP, dalam hal ini Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah, memandang perlu untuk memfasilitasi pemerintah daerah dalam mempersiapkan aparatnya menghadapi perubahan, mendorong pelaksanaan tata kelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan auditabel. Hal ini penting guna meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah menuju terwujudnya *good governance*.

Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 1 ayat (17), “Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BAPPEDA adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah”. BAPPEDA menyusun perencanaan pembangunan daerah berdasarkan jangka waktu yang telah ditentukan dalam Permendagri No. 86 Tahun 2017, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk periode 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk

periode 5 (lima) tahun, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk periode 1 (satu) tahun.

BAPPEDA sebagai badan pemerintah daerah berwenang melaksanakan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan perangkat daerah dan pemangku kepentingan di daerah untuk menyusun RPJPD, RPJMD, dan RKPD sesuai dengan Peraturan Menteri. Permasalahan yang sering terjadi ketika melaksanakan rencana pembangunan daerah tersebut adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, oleh karenanya diperlukan perencanaan yang cermat mencakup penyusunan rencana dan penetapan kebijakan dimasa yang akan datang.

Pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah memerlukan aplikasi komputer seperti Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) untuk mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengelola data pembangunan daerah, sehingga mempermudah proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.

Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul **“PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PEMBANGUNAN DAERAH PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Penyusunan Program dan Anggaran Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman tentang pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

- a. Nama Objek
Objek Praktek Kerja Nyata adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jember.
- b. Alamat
Alamat objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu Jl. Sudarman No. 1 Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan selama 31 hari sejak tanggal 04 Februari sampai 06 Maret 2019, sesuai ketentuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember setara 144 jam efektif (1 bulan), menyesuaikan jam kerja yang dilaksanakan pada BAPPEDA Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin - Jum'at	: Pukul 07.00-15.00
Istirahat	: Pukul 12.00-13.00 (Senin - Kamis) Pukul 11.30-13.00 (Jum'at)
Sabtu - Minggu	: Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN dilakukan selama 144 jam. Adapun jadwal pelaksanaan PKN adalah sebagai berikut:

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN

No	Kegiatan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff karyawan BAPPEDA.	X				
2	Penjelasan tentang gambaran umum dan tugas-tugas BAPPEDA, yaitu penjelasan mengenai pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah.	X				
3	Membantu pelaksanaan Renja perangkat daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> – Membuat absensi kehadiran dan menyediakan konsumsi untuk kegiatan Renja perangkat daerah. – Menginput data kegiatan Renja perangkat daerah. – Mempersiapkan dan mengikuti rapat besar forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah bersama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pemangku kepentingan. – Memilah dan menyusun berkas kegiatan Renja perangkat daerah untuk pertanggungjawaban setiap kegiatan. 		X	X	X	X
4	Penjelasan praktis mengenai pengoperasian SIMDA Keuangan yang digunakan BAPPEDA, meliputi: SPD, SPP, SPM, SP2D, STS dan SPJ.			X	X	X
5	Membantu mengoperasikan SIMDA Keuangan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> – Membuat dan Menginput data untuk SPD, 					

	SPP, SPM, SP2D, STS dan SPJ, ke dalam aplikasi SIMDA. – Mencatat dan mengumpulkan data-data tentang SIMDA Keuangan BAPPEDA.				X	X
7	Penutupan kegiatan PKN sekaligus konsultasi kepada pembimbing untuk penyusunan Laporan PKN secara periodik.					X

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen Keuangan
- c. Sistem Informasi Manajemen
- d. Anggaran Perusahaan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berdasarkan etimologi (asal kata) menurut bahasa Latin, yang terdiri dari *ad* + *ministrare*, yang artinya *melayani*, *membantu*, dan *memenuhi*. Dalam bahasa asalnya dari perkataan itu dapat terbentuk kata benda *administratio* dan kata sifat *administrativus*. Perkataan itu masuk ke dalam bahasa Inggris menjadi *administration* yang lebih banyak dikenal oleh para ilmuwan dan praktisi sekarang ini. Namun, dalam kehidupan masyarakat sehari-hari di Indonesia dikenal juga perkataan “*administratie*” yang berasal dari bahasa Belanda, yang artinya peninggalan sejarah masa lalu yang tidak mudah meninggalkan. (Hadari Nawawi dan Martini Hadari, 1994 : 24).

Menurut Slamet Prajudi Atmosudidjo (1993 : 9) ada 2 macam pengertian Administrasi, yaitu:

1. Dalam arti sempit

Tata usaha (administrasi) atau *office work*, yaitu segala kegiatan tulis menulis, mengetik, korespondensi, kerarsipan dan lain-lain.

2. Dalam arti luas

Dalam arti luas dibedakan menjadi 3 sudut yaitu:

- a. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, perencanaan, penggerakan dan proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

- b. Sudut Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan aktivitas yang harus dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

- c. Sudut Kegiatan

Administrasi adalah suatu usaha lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

Administrasi (manajemen) mempunyai pengertian begitu luas, sehingga dalam kenyataannya tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten oleh semua orang. Menurut *Stoner* dalam buku T. Hani Handoko (1999) menjabarkan sebagai berikut:

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut definisi di atas *Stoner* menyatakan bahwa manajemen adalah *proses*, bukan *seni*. Mengartikan manajemen sebagai seni merupakan sebuah kemampuan atau keterampilan pribadi seseorang, sedangkan suatu proses adalah cara sistematis untuk melakukan pekerjaan. Manajemen didefinisikan sebagai proses karena semua manajer, tanpa memperdulikan kemampuan dan keterampilan khusus mereka, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan yang mereka inginkan.

2.1.1. Fungsi Administrasi (Manajemen)

Manajemen dapat berarti pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu, tetapi sampai saat ini belum ada persamaan antar para ahli mengenai fungsi-fungsi tersebut. Menurut T. Hani Handoko (1999) fungsi-fungsi manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengawasan.

a. Perencanaan

Perencanaan (planning) adalah 1) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan 2) penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini.

Dimulai oleh karya Frederick W. Taylor pada akhir tahun 1800-an, ada kecenderungan pengalihan tugas yaitu fungsi perencanaan dialihkan dari karyawan operasi ke para manajer. Walaupun perencanaan tidak dapat

sepenuhnya dipisahkan dari kegiatan-kegiatan para karyawan, namun merupakan suatu bagian yang terpadu (integral) dari jabatan manajer. Pada dasarnya perencanaan kreatif merupakan pekerjaan penentuan faktor-faktor, kekuatan, pengaruh dan hubungan-hubungan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pengorganisasian

Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses, sehingga diperlukannya pengorganisasian.

Pengorganisasian (organizing) adalah 1) penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja sesuai dengan tujuan, 3) penugasan tanggung jawab dan kemudian, 4) pendelegasian wewenang yang akan diberikan kepada karyawan untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur formal di mana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan.

c. Penyusunan Personalia

Penyusunan personalia (staffing) adalah penarikan (*recruitment*), latihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Dalam pelaksanaan fungsi ini manajemen menentukan persyaratan-persyaratan mental, fisik, dan emosional untuk posisi-posisi jabatan yang ada melalui analisa jabatan, deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan dan kemudian menarik karyawan yang diperlukan dengan karakteristik-karakteristik personalia tertentu, seperti keahlian, pendidikan, umur, latihan, dan pengalaman. Fungsi ini mencakup kegiatan-kegiatan seperti pembuatan sistem penggajian untuk pelaksanaan kerja efektif; penilaian

karyawan untuk promosi, transfer, atau bahkan demosi dan pemecatan; serta latihan dan pengembangan karyawan.

d. Pengarahan

Sesudah rencana dibuat, organisasi terbentuk dan disusun personalianya, langkah selanjutnya adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan. Fungsi *pengarahan (leading)* adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya dan kekuasaan pimpinan serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin. Fungsi *leading* sering disebut dengan macam-macam nama, antara lain *leading, directing, motivating, actuating* atau lainnya.

e. Pengawasan

Semua fungsi di atas tidak akan efektif tanpa fungsi pengawasan (*controlling*), atau sekarang banyak digunakan istilah *pengendalian*. *Pengawasan (controlling)* adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat positif maupun negatif. *Pengawasan positif* mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dicapai dengan efisien dan efektif. *Pengawasan negatif* mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi kembali.

Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur, yaitu 1) penetapan standar pelaksanaan, 2) penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan, 3) pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan, dan 4) pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar.

2.1.2. Arti Pentingnya Manajemen

Menurut Chuck Williams dalam bukunya Manajemen (2001), perusahaan yang dikelola dengan baik menjadi lebih unggul karena karyawan mereka lebih tangkas, lebih terlatih, lebih bersemangat, dan lebih bertanggungjawab. Di samping itu, perusahaan yang menerapkan manajemen dengan baik secara konsisten, memperoleh pendapatan dan keuntungan yang lebih besar daripada perusahaan yang tidak menerapkannya. Manajemen yang baik menjadi penting karena akan menghasilkan karyawan yang puas dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan. Karyawan cenderung memperlakukan pelanggan dengan cara yang sama seperti apa yang dilakukan oleh manajer kepada mereka, sehingga dikatakan manajemen yang baik akan meningkatkan kepuasan bagi pelanggan.

Keunggulan bersaing melalui orang atau sumber daya manusia adalah, pertama, *Jaminan Keamanan* merupakan bentuk pokok dari janji yang dapat diberikan perusahaan kepada karyawan. Karyawan dapat memperbaharui dan meningkatkan produktivitas perusahaan tanpa merasa takut akan kehilangan pekerjaan.

Kedua, *Seleksi Penerimaan* merupakan dasar dari keunggulan bersaing perusahaan dan karyawan telah memperoleh jaminan keamanan, maka perusahaan perlu segera dan menyaring para pelamar untuk mempekerjakan karyawan yang paling berbakat.

Ketiga, *Upah yang Tinggi* diperlukan untuk menarik dan mempertahankan pekerja berbakat. Hal ini juga menunjukkan perusahaan menghargai karyawannya.

Keempat, *Pemberian Insentif* diperlukan karena para karyawan bukan hanya memerlukan upah yang baik agar mereka bergabung dan bertahan pada perusahaan, tetapi seperti halnya para pendiri perusahaan, pemegang saham, dan manajer, mereka perlu mendapat penghargaan keuangan apabila perusahaan berhasil.

Kelima, *Kepemilikan Karyawan* merupakan cara pandang jangka panjang seorang karyawan di dalam perusahaan. Mereka juga akan berfikir seperti

pemilik, yaitu mengurangi konflik di antara manajemen yang diwakili pemilik perusahaan dan tenaga kerja. Dengan memiliki investasi pada saham perusahaan, karyawan adalah pemilik juga. Masih banyak keunggulan-keunggulan lainnya yang dapat mendukung mengapa manajemen penting dan perlu diterapkan dalam setiap perusahaan dan kehidupan sehari-hari.

2.2 Perencanaan Pembangunan Daerah

BAPPEDA setiap tahun selalu mengkoordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang dilakukan oleh pemerintah Daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing, yang pertama dilaksanakan adalah musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang. Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah. Perencanaan pembangunan Daerah didalamnya membahas mengenai rencana pembangunan Daerah dan rencana Perangkat Daerah.

Rencana pembangunan Daerah didalamnya membahas mengenai RPJPD, RPJMD, dan RKPD. RPJPD merupakan penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan, dan sasaran pokok pembangunan daerah jangka panjang untuk 20 (dua puluh) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPN dan RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah). RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD, RTRW dan RPJMN. RKPD merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RKP dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Rencana Perangkat Daerah didalamnya membahas mengenai Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah

memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Renja Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD.

BAPPEDA dalam mengkoordinasi penyusunan anggaran perencanaan pembangunan daerah berpedoman pada Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program. PPAS digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD. RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

2.3 SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah)

Sesuai dengan visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai Auditor Presiden yang responsi, interaktif dan terpercaya untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas, sehingga dibentuknya Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), dengan tugas:

1. Mengembangkan/membuat dan melakukan pemutakhiran Program Aplikasi Komputer SIMDA yang berkaitan dengan pembangunan/peningkatan kapasitas pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau dalam rangka pemenuhan kebutuhan manajemen daerah, mengarah ke grand design Data Base Management System (DBMS).
2. Memberikan bimbingan teknik/pelatihan kepada satuan tugas (satgas) SIMDA Perwakilan BPKP yang akan ditugaskan dalam asistensi/implementasi Program Aplikasi Komputer SIMDA.

3. Membantu satgas SIMDA Perwakilan BPKP melakukan implementasi Program Aplikasi Komputer SIMDA pada pemerintah daerah.

2.4 Program-program Aplikasi SIMDA

Tujuan pengembangan Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) ini adalah:

- a. Menyediakan data base mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kepegawaian/aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah.
- b. Menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.
- c. Mempersiapkan aparat daerah untuk mencapai tingkat penguasaan dan pendayagunaan teknologi informasi yang lebih baik.
- d. Memperkuat basis pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah.

Program-program aplikasi SIMDA terdiri atas SIMDA Keuangan, SIMDA Barang Milik Daerah (BMD), SIMDA Gaji, SIMDA Pendapatan, sebagai berikut:

2.4.1 Program Aplikasi SIMDA Keuangan

Program aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan keuangan daerah secara terintegritas, meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporannya.

Output aplikasi ini antara lain:

1. Penganggaran
Rencana Kerja Anggaran (RKA), RAPBD dan Rancangan Penjabaran APBD, APBD dan Penjabaran APBD beserta perubahannya, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. Penatausahaan

Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), SPJ, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Tanda Setoran (STS), beserta register-register, dan formulir-formulir pengendalian anggaran lainnya.

3. Akuntansi dan Pelaporan

Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu, Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Neraca), Perda Pertanggungjawaban dan Penjabarannya.

2.4.2 Program Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah (BMD)

Program aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah. Aplikasi SIMDA BMD dikembangkan dalam dua basis, yaitu berbasis dekstop dan berbasis web serta dapat dikoneksikan dengan GIS.

Output aplikasi ini antara lain:

1. Perencanaan

Daftar Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan, Daftar Rencana Pengadaan Barang Daerah dan Daftar Rencana Pemeliharaan Barang Daerah.

2. Pengadaan

Daftar Hasil Pengadaan, Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, dan Daftar Kontrak Pengadaan.

3. Penatausahaan

Kartu Inventaris Barang (HIB), Kartu (sejarah) Barang, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Daftar Mutasi Barang Daerah, dan Rekap Hasil Sensus, serta Label Barang.

4. Penghapusan

SK Penghapusan, Lampirann SK Penghapusan dan Daftar Barang yang Dihapuskan.

5. Akuntansi

Daftar Barang yang masuk neraca (*Intracomptable*), Daftar Barang *Extra Comptable*, Lampiran Neraca, Daftar Penyusunan Aset Tetap, dan Daftar Aset Lainnya (Barang Rusak Berat), serta Rekapitulasi Barang Per SKPD.

2.4.3 Program Aplikasi Komputer SIMDA Gaji

Aplikasi Komputer SIMDA Gaji dikembangkan berdasarkan kebutuhan pemerintah daerah dalam pengelolaan penggajian pegawainya. Aplikasi ini akan membantu pemerintah daerah untuk memproses penggajian secara lebih cepat, akurat serta menghasilkan dokumen penggajian yang dapat diandalkan.

Output dari aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Daftar Gaji, Rapel, Gaji Terusan, Perhitungan Pajak.
2. Daftar Pegawai.
3. Register-register.

2.4.4 Program Aplikasi Komputer SIMDA Pendapatan

Tujuan pengembangan aplikasi ini adalah sebagai sarana optimalisasi pajak/retribusi daerah serta agar pemerintah daerah dapat menghasilkan laporan-laporan pengelolaan pendapatan dan piutang sebagai dokumen pendukung laporan keuangan pemerintah daerah yang dapat diandalkan.

Output dari aplikasi ini antara lain:

1. Pendataan
Formulir Pendaftaran, Tanda Terima Pendaftaran, Kartu NPWP/RD, Daftar Wajib Pajak/Retribusi, Daftar SPTP/RD, dan Kartu Data.
2. Penetapan
Nota Perhitungan Pajak/Retribusi Daerah, SKP/RD (Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah), Daftar SPKP/RD, SKP/RD Tambahan, SKPD/R Kurang Bayar, SKP/RD Nihil, Daftar Surat Keterangan Pajak/Retribusi Daerah dan Daftar Tunggakan Pajak/Retribusi Daerah.
3. Penatausahaan

Laporan Penerimaan Harian, Laporan Realisasi Penerimaan, Kartu Piutang, Buku Pembantu Rincian Penerimaan per Obyek, STS (Surat Tanda Setoran) dan Buku Kas Umum.

2.5 Keunggulan dan Manfaat Penggunaan SIMDA

Aplikasi SIMDA Keuangan di desain berdasarkan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti:

- 1) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2) UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- 4) UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- 5) UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- 6) Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
- 7) PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- 8) PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 9) PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 10) PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 11) PP No. 71 Tahun 2000 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- 12) Pemandagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 13) Pemandagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 14) Pemandagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Pemandagri No. 13 Tahun 2006.
- 15) Pemandagri No. 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus.

Manfaat selanjutnya program aplikasi SIMDA adalah *Terintegritas*, yaitu dapat diimplementasikan untuk pengelolaan keuangan daerah secara terintegrasi, menggunakan teknologi multi user dan teknologi *client/server*, dari penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban keuangan baik dilaksanakan di SKPKD maupun SKPD, sehingga mempunyai keuntungan:

1. Pengendalian transaksi terjamin.
2. Efisien dalam melakukan penatausahaan, hanya membutuhkan satu kali input data transaksi sehingga menghemat waktu, tenaga dan biaya.
3. Cepat, akurat dan efisien dalam menghasilkan informasi keuangan.

Manfaat program aplikasi SIMDA yang lain adalah *Transfer of Knowledge*, dengan memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam hal:

1. Penguasaan disiplin ilmu akuntansi dan audit.
2. Penguasaan *business process* pengelolaan keuangan daerah, dan
3. Pengalaman praktis pengelolaan keuangan daerah.

Serta didukung dengan kantor Perwakilan BPKP yang dapat menjangkau seluruh pemerintah daerah, maka BPKP dapat membimbing dan mengasistensi pengelolaan keuangan daerah untuk mengimplementasi sistem pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan manajemen dengan menggunakan aplikasi SIMDA. Bimbingan dan asistensi tersebut merupakan proses *transfer of knowledge* dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kapasitas SDM pemerintah daerah.

Program aplikasi SIMDA juga memiliki manfaat dalam *Kesinambungan Pemeliharaan*, Dengan komitmen dan dukungan dari pimpinan dan eksistensi BPKP maka pengembangan dan perbaikan Aplikasi SIMDA masih terus dilakukan meliputi:

1. Penyempurnaan dan Perbaikan Aplikasi SIMDA mengikuti praktik pengelolaan keuangan terbaik.
2. Penyesuaian dengan peraturan yang terbit kemudian.

3. Pemeliharaan dan asistensi kepada pemerintah daerah yang mengimplementasikan.

Program aplikasi SIMDA selain berkesinambungan dalam pemeliharaannya harus *Mudah Digunakan*, Fitur-fitur sederhana dan mudah dimengerti dan dipelajari. Dengan melakukan transaksi keuangan pemerintah daerah sehari-hari menggunakan aplikasi ini (output dokumen transaksi seperti SPD, SPP, SPM dan SP2D), secara otomatis catatan dan laporan keuangan dapat dihasilkan (output catatan akuntansi seperti buku jurnal, buku besar, dan laporan keuangan).



BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Sejarah BAPPEDA Kabupaten Jember

Pemerintah Kabupaten Jember didirikan berdasarkan *Staatsblad* nomor 332 yang ditetapkan di cianras oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan surat keputusan Nomor: IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam *Staatsblad* tersebut, menyatakan bahwa pemerintah Hindia Belanda telah menetapkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan menunjuk *Regentschap Djember* masyarakat kesatuan hokum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh sekretaris umum pemerintah India Belanda (*De Agleemene Secretaris*) G.R. Erdbrik, pada tanggal 21 Agustus 1928. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam *Staatsblad* mulai diberlakukan pada tanggal 1 Januari 1929, hal tersebut disebutkan pada artikel terakhir dari *Staatsblad*.

Terdapat perubahan-perubahan di dalam perkembangan *Staatsblad*, antara lain:

1. Pemerintah *Regentschap Djember* terbagi menjadi 7 wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929, yaitu: Distrik Jember, Distrik Kalisat, Distrik Rambipuji, Distrik Mayang, Distrik Tanggul, dan Distrik Wuluhan.
2. Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang pemerintah daerah kabupaten di Jawa Timur, ditetapkan bahwa daerah kabupaten Jember menjadi kabupaten Jember.
3. Berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976 tanggal 9 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan dibentuk 3 Kecamatan baru, yaitu Sumbersari, Patrang, dan Kaliwates.
4. Setelah diberlakukannya Otonomi Daerah sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak tanggal 21 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapuskannya Kota Administrasi Jember. Pemerintah Kabupaten Jember dalam menjalankan roda pemerintahan era oronomi daerah ini dikatakan telah berhasil menata

struktur organisasidan kelembagaan hingga tingkat pemerintah daerah atau kelurahan.

3.1.1 Visi dan Misi Lembaga

Visi BAPPEDA adalah “Terwujudnya Masyarakat Jember yang Kreatif, Sejahtera, Agamis dan Bermartabat”.

Misi dari BAPPEDA adalah:

1. Mewujudkan peningkatan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau.
2. Mengedepankan partisipasi dan menumbuhkembangkan kreatifitas masyarakat dalam pembangunan.
3. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang mengarah pada peningkatan kualitas hidup masyarakat.

3.1.2 Tujuan dan Fungsi Lembaga

Tujuan dan fungsi dibentuknya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah:

- 1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- 4) Badan dalam melaksanakan tugas juga turut menyelenggarakan fungsinya, antara lain:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan
 - b. Pelaksana kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

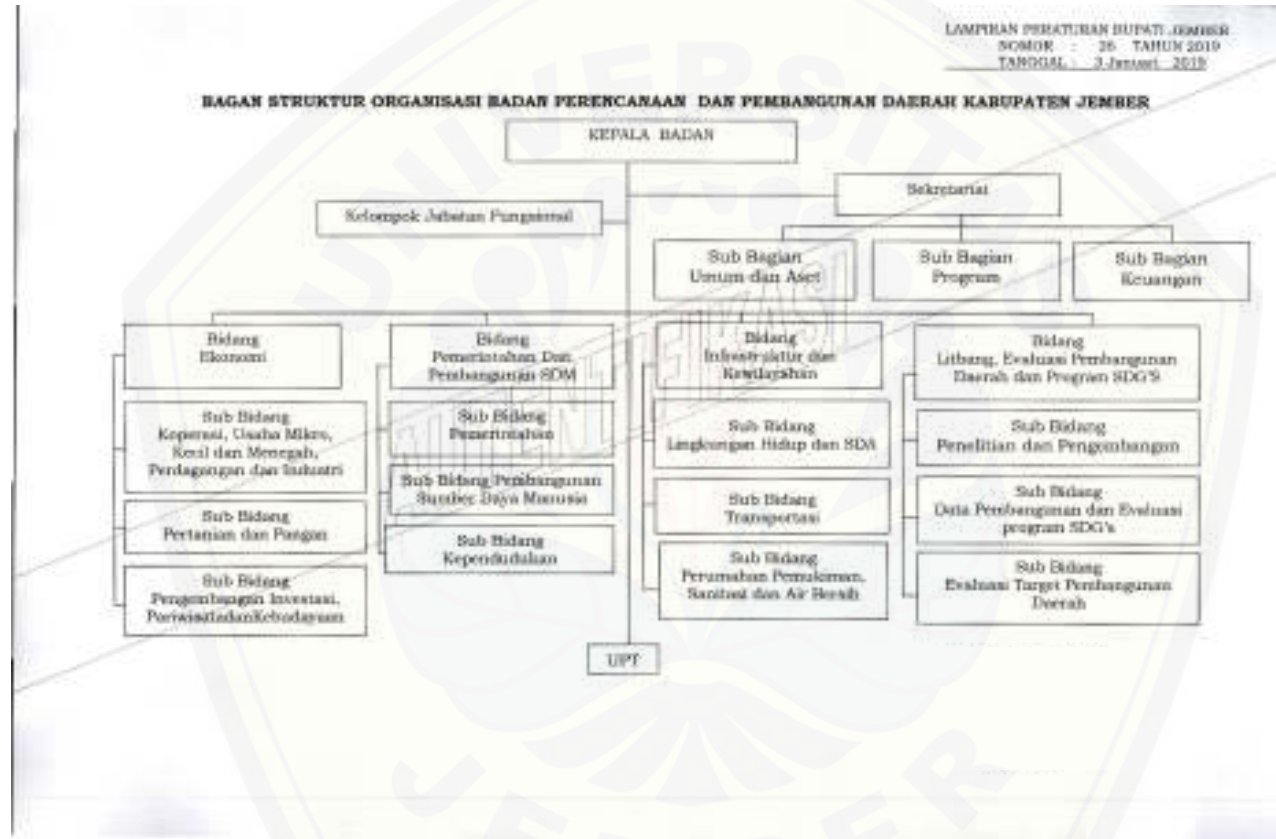
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- d. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi (desain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dimana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standardisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja.

Struktur organisasi BAPPEDA Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar berikut.

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi BAPPEDA

Sumber Data: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jember

3.2.2 Uraian Tugas

Uraian tugas dari Bagan Struktur BAPPEDA Kabupaten Jember sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan. Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
3. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;

- h. Pengelolaan kearsipan badan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Umum dan Aset
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas, antara lain:
1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah badan, kearsipan badan;
 2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 3. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 4. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian, menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 5. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4. Sub Bagian Program
- Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas, antara lain:
1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 2. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 3. Menyiapkan dan menyusun rancangan kebijakan umum APBD kabupaten (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS);
 4. Melaksanakan perencanaan program;
 5. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 6. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

5. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas, antara lain:

1. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pemabayaran gaji pegawai;
2. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

6. Bidang Ekonomi

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

7. Sub Bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Industri

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, perkoperasian, pengembangan dunia usaha lainnya, golongan ekonomi lemah dan penanaman modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

8. Sub Bidang Pertanian dan Pangan

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan pertanian, tanaman pangan, peternakan perikanan, perkebunan dan kehutanan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

9. Sub Bidang Pengembangan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan mental spiritual,

pemerintahan, kesejahteraan sosial, informasi, komunikasi dan kependudukan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

10. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan SDM

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, mental spiritual, pemerintahan, kesejahteraan sosial, informasi dan komunikasi serta kependudukan;
2. Pengkoordinasian dan memadukan rencana pembangunan di bidang pendidikan mental spiritual, pemerintahan, kesejahteraan sosial, informasi dan komunikasi serta kependudukan yang disusun oleh perangkat daerah dan satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal;
3. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang sosial budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
4. Pengkoordinasian penyusunan program tahunan di bidang sosial budaya yang meliputi pendidikan, mental, spiritual, pemerintahan, kesejahteraan sosial, informasi dan komunikasi serta kependudukan dalam rangka pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; dan
5. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

11. Sub Bidang Pemerintahan

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pemerintahan, pendidikan, generasi muda, kebudayaan, agama, hukum, informasi dan komunikasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

12. Sub Bidang Pembangunan SDM

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan ketenagaan, transmigrasi, kependudukan, kesehatan,

sosial, perumahan rakyat, peranan wanita dan keluarga berencana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

13. Sub Bidang Kependudukan

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

14. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program prasarana wilayah (perhubungan, pemukiman, tata ruang dan tata guna tanah, pengairan, kebina margaan, kecipta karya, sumber daya alam dan lingkungan hidup) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

15. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan SDA

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan prasarana wilayah (perhubungan, pemukiman, tata ruang dan tata guna tanah, kebina margaan, kecipta karya, sumber daya alam dan lingkungan hidup) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

16. Sub Bidang Transportasi

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

17. Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Sanitasi dan Air Bersih

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan cipta karya, urusan pertanahan dan bidang pengelolaan sumber daya air serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

18. Bidang Litbang, Evaluasi Pembangunan Daerah dan Program SDG's

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang penelitian dan pengembangan daerah, serta melakukan proses inventarisasi data, identifikasi, analisa, penelitian dan menyusun laporan hasil pembangunan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

19. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Mempunyai tugas mengidentifikasi, menganalisa, meneliti dan menilai hasil pembangunan seperti perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

20. Sub Bidang Data Pembangunan dan Evaluasi Program SDG's

Mempunyai tugas mengumpulkan data, melaporkan, mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan seperti perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, evaluasi, menyusun kerangka perencanaan pembangunan daerah dan mengelola data hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

21. Sub Bidang Evaluasi Target Pembangunan Daerah

Mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan daerah dan menghimpun dan mendokumentasikan hasil pembangunan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

22. Bagian Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT mempunyai tugas sebagai berikut:

1. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
4. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
5. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

23. Bagian Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sbagai berikut:

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

3.2.3 Susunan Organisasi dan Personalia

Susunan organisasi BAPPEDA Kabupaten Jember, terdiri atas:

- a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Nama : Achmad Imam Fauzi, SP, MSi

- b. Sekretariat :

Nama Sekretaris : Ir. Widodo Julianto

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Nama : Hendro Muryanto, S.Sos, MSi
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Nama : -

3. Sub Bagian Keuangan

Nama : Dody Eriyanto, SE

c. Bidang Ekonomi :

Kepala Bidang : -

1. Sub Bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Industri
2. Sub Bidang Pertanian dan Pangan
3. Sub Bidang Pengembangan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan

d. Bidang Pemerintahan dan Pengembangan SDM:

Kepala Bidang : Andri Purnomo, ST, MSi

1. Sub Bidang Pemerintahan
2. Sub Bidang Pembangunan SDM
3. Sub Bidang Kependudukan

e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan :

Kepala Bidang : -

1. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan SDA
2. Sub Bidang Transportasi
3. Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Sanitasi dan Air Bersih

f. Bidang Litbang, Evaluasi Pembangunan Daerah dan Program SDG's:

Kepala Bidang : Rokhmatullah Hadi Witono, SP

1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
2. Sub Bidang Data Pembangunan dan Evaluasi Program SDG's
3. Sub Bidang Evaluasi Target Pembangunan Daerah

g. UPT

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Kepala Bidang yang belum ditetapkan, untuk sementara kewajiban dan tanggungjawabnya dibebankan kepada kepala Sub Bidang masing-masing. Sedangkan, untuk Sub Bagian yang belum ditetapkan maka kewajiban dan tanggungjawabnya dibebankan kepada staff sub bagian tersebut.

BAB 5. KESIMPULAN

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada uraian sebelumnya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan PKN pada tanggal 04 Februari – 06 Maret 2019. Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan hal-hal berikut :

- 5.1 Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah memuat tentang program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman pada Renstra perangkat daerah dan RKPD. Sebagai perangkat daerah, BAPPEDA Kabupaten Jember berkewajiban untuk menyiapkan Renja perangkat daerah dan mengkoordinasikan penyusunan Renja perangkat daerah lainnya. Tata cara penyusunan Renja perangkat daerah antara lain: pertama, *Persiapan Penyusunan* merupakan pembentukan tim penyusun dan agenda kerja tim serta persiapan data dan informasi tentang perencanaan pembangunan daerah. Kedua, *Penyusunan Rancangan Awal* merupakan penyusunan rancangan awal Renja oleh tiap-tiap perangkat daerah dengan berpedoman pada Renstra perangkat daerah dan hasil evaluasi Renja tahun lalu serta tahun berjalan. Rancangan awal Renja perangkat daerah disempurnakan berdasarkan surat edaran Kepala Daerah. Ketiga, *Penyusunan Rancangan* merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja perangkat daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah. Rancangan Renja perangkat daerah dibahas dan disempurnakan dalam Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah. Keempat, *Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah* bertujuan untuk pembahasan mengenai rancangan Renja perangkat daerah, dilaksanakan oleh kepala perangkat daerah berkoordinasi dengan BAPPEDA dan dihadiri oleh pemangku kepentingan. Kelima, *Perumusan Rancangan Akhir* merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja perangkat daerah menjadi rancangan akhir Renja perangkat daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD. Keenam, *Penetapan* merupakan

rancangan akhir Renja perangkat daerah yang telah disempurnakan disampaikan oleh kepala perangkat daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi. BAPPEDA menyampaikan kembali seluruh Renja perangkat daerah yang telah diverifikasi kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.

- 5.2** Kegiatan-kegiatan dalam penyusunan program dan anggaran perencanaan pembangunan daerah diantaranya adalah pembuatan dokumen SPD, SPP, SPM, SP2D, STS, SPJ. SPD (Surat Penyediaan Dana) merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasikan. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) merupakan dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan pembayaran dan sebagai syarat untuk penerbitan SPM. SPM (Surat Perintah Membayar) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk mengajukan SP2D yang akan diterbitkan oleh BUD. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. STS (Surat Tanda Setoran) merupakan dokumen yang diselenggarakan BP/BPP untuk menyetor/mencatat transaksi penerimaan daerah dan bagi PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dan menyelenggarakan akuntansi pada SKPD. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran uang telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.

DAFTAR PUSTAKA

Adisaputro, Gunawan dan Marwan Asri. 2011. *Anggaran Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.

Gumelar P, Pannji. 2016. *Pelaksanaan Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember [Laporan PKN]*. Jember (ID): Universitas Jember.

Handoko, Hani. 1999. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.

Ilmi P, Amalia. 2017. *Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo [Laporan PKN]*. Jember (ID): Universitas Jember.

Majid S, Khalid. 2018. *Sistem Dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo [Laporan Magang]*. Yogyakarta (ID): Universitas Islam Indonesia.

Nawawi, Hadari dan Martini Hadari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Radis A, Mery. 2017. *Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Hiburan Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember [Laporan PKN]*. Jember (ID): Universitas Jember.

Soesanto, Slamet. 1995. *Administrasi Kantor: Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.

Williams, Chuck. 2001. *Manajemen*. Sabarudin Napitupulu, Penerjemah. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bina, Tegal Bata Surali, Plo 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337590 – fax. (0331) 332150
Email : feb@unj.ac.id

Nomor : 0592/UN.25.1.4/PM/2019 25 Januari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Bakesbangpol Kabupaten Jember
Jl. Letjen S. Perman No. 89 Karangrejo
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rekha Dwi Pratiwi	160803102006	D3 Administrasi Keuangan
2.	Linda Kurnia Wati	160803102049	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan termakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zamri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Rekomendasi PKN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Letjen S. Parman No. 89 ■ 347893 Jember

Kepada
 Yth. Wd. Kepala BAPPEDA Kab. Jember
 di -
JEMBER

SURAT REKOMENDASI
 Nomor : 072/257/415/2019

Tentang

KEGIATAN PKN

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan pemilihan selanjutnya telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Surat Rekomendasi Pemilihan Kabupaten Jember

- Mempertanyakan :
1. Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 25 Januari 2019 Nomor : 0500/UN.15.1.4/PM/2019 perihal Permohonan Rekomendasi

MEMREKOMENDASIKAN

- Nama / NIM :
1. Rizka Dwi Pratiwi / 180803102008
 2. Linda Ruma Wati / 180601102049
- Jabatan :
1. Prodi (3) Adm. Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
- Alamat :
1. Kalimantan 37 Kampus Tegay Doto Jember
- Kepentingan :
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Uraian :
1. Badan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember
- Waktu Kegiatan :
1. Februari 2019

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data secepatnya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud bersifat-bersifat untuk kepentingan pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penggantian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Dibuatkan di : Jember
 Tanggal : 21-01-2019

AN. BODAS BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
 Jember

Dr. H. RIDODO
 NIP. 19611224 198812 1 001

- Tembusan :
1. Dekan Fak. Ekonomi & Bisnis Univ. Jember;
 2. Yang bersangkutan.

Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai PKN



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

Nomor : 1477 /UN25.1.4/KR/2019

Jember, 18 Maret 2019

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Permohonan Nilai PKN

Yth. Pimpinan
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
di -
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Dekan I
Dekan, M.Si
14640325 198902 1 001

Lampiran 4 : Surat 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	SB
2.	Ketertiban	78	B
3.	Prestasi Kerja	70	B
4.	Kesopanan	80	SB
5.	Tanggung Jawab	75	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : LINDA KURNIA WATI
 N I M : 160803102049
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ACHMID IMAM FAUZI, SP.MSI
 Jabatan : KEPALA BAHAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 Institusi : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
 Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5 : Surat Tugas Dosen Pembimbing PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan No. 37 - Kampus Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 Fax.: (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 1309 /UN25.1.4/L/2019



















Anggaraan kegiatan Akademik dan Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi Diploma Administrasi Keuangan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember menugaskan kepada Dosen yang namanya di bawah ini sebagai Pembimbing Praktek Kerja Nyata (PKN) Ahli Matiya Semester Genap Tahun Akademik 2018/2019 dengan susunan sebagai berikut:

AMA DOSPEM	NIP	GOL/PANGKAT	NAMA MAHASISWA	NIM	JURUSAN	OBYEK TEMPAT MAGANG
Iti Fadah, M.Si.	196610201990022001	Pembina Utama Madya/Guru Besar/IVd	Rizqi Fajrin M.S	160803102051	Administrasi Keuangan	Rumah Sakit Syuhada Haji Kota Blitar
Fulicetiarini, M.Si.	196107291986032001	Pembina Utama Muda/Lektor Kepala/IVc	Kirana Dviah P.	160803102010	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
raih, M.Si.	196212121992012001	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Iva Febriyanti	160803102035	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
mad Dimiyati, S.E., M.Si.	196704211994031008	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Nadia Rosyadina	160803102043	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Iukarno, M.M.	196105301994031008	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Mirtha Yulitasari	160803102028	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
yati, M.M.	196106071987022001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Ellin Rika M.	160803102003	Administrasi Keuangan	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Prajitnasari, S.E., M.M.	197912212008122002	Penata/Lektor/IIIc	Aulva Feni	160803102001	Administrasi Keuangan	PT. Asuransi Jiwa Raya (Persero) Kantor Cabang Jember
u, S.E., M.Si.	196901142005011002	Pembina/Lektor Kepala/IVb	Ialkisa Putri Ramudayani	160803102019	Administrasi Keuangan	PT. Asuransi Jiwa Raya (Persero) Kantor Cabang Jember
iyono, M.Si.	196208021990021001	Pembina/Lektor Kepala/IVb	Heggyatul Hasanah	160803102023	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
uspitasari, S.E., M.M.	198012062005012001	Penata Tingkat I/Lektor/IIId	Mughfiratul Lailiyah	160803102024	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
Wulandari, S.E., M.Si.	197309082000032001	Penata/Lektor/IIIc	Nur Atmaja Anbarda	160803102026	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
okah Suryaningih,SE,MM.	197805252003122002	Penata/Lektor Kepala/IIIc	Novi Dwi Resita	160803102017	Administrasi Keuangan	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Micro Business Cluster Jember 2
Iti Fadah, M.Si.	196610201990022001	Pembina Utama Madya/Guru Besar/IVd	Nilu Anindya Anggarani	160803102005	Administrasi Keuangan	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Micro Business Cluster Jember 2
id Afandi, S.E., M.Si.	197912272008121002	Penata Muda Tingkat I/Asisten Ahli/IIId	Mulya Pitri Hartantini	160803102016	Administrasi Keuangan	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Jember
ari, S.E., M.M.	197912062015042001	Penata Muda Tingkat I/Asisten Ahli/IIId	Ieklina Nahdati	160803102021	Administrasi Keuangan	PT.BRI
atini, S.E., M.M., Ph.D.	196903291993032001	Penata/Lektor/IIIc	Muh. Qerri Prasetyo	160803102055	Administrasi Keuangan	PT.BRI
i, S.E., M.Si.	197401202000122001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Heba Razi Abdullah	160803102051	Administrasi Keuangan	Asuransi Bumi Putera
Sulardi K.T. S.E., M.Si.	197412122000122001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Noer Lailatul J	160803102020	Administrasi Keuangan	KPKNL Jember
Pudjo Muamodi, MS.	196102091986031001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Istikhfirin Iriana H.	160803102014	Administrasi Keuangan	PT. Perkebunan Nusantara XII Keb. Jampit Kalisat
Nurhardjo, M.Si.	195703101984031003	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Ari Syaifuri Dwi A.	160803102008	Administrasi Keuangan	PT. Perkebunan Nusantara XII Keb. Jampit Kalisat
Suroso, S.E.M.Si.	195910131988021001	Pembina Tingkat I/Lektor Kepala/IVb	Muhammad Badrut T.	160803102040	Administrasi Keuangan	PT. Perkebunan Nusantara XII Keb. Jampit Kalisat
ua Apriono, M.M.	196404041989021001	Penata/Lektor/IIIc	Muh. Fajar Ainul Barik	160803102013	Administrasi Keuangan	AJB Bumi Putera 1912 Cabang Jember
okah Suryaningih,SE,MM.	197805252003122002	Penata/Lektor Kepala/IIIc	Ainin Jariyah	160803102037	Administrasi Keuangan	PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
Farida, M.Si.	196311281989022001	Penata Tingkat I/Lektor/IIId	Pifi Amalia Syaifi	160803102004	Administrasi Keuangan	PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
raodjo, M.P.	195505161987031001	Pembina/Lektor Kepala/IVa	Lovisa Grandistara	160803102012	Administrasi Keuangan	PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

Lampiran 6 : Absensi Kehadiran PKN

DAFTAR KEHADIRAN DAN ABSENSI
 KEMAHASISWAAN
 KEMAHASISWAAN

No	Nama	Keabsenan	Keabsenan
1	Abdullah		
2	Abdullah		
3	Abdullah		
4	Abdullah		
5	Abdullah		
6	Abdullah		
7	Abdullah		
8	Abdullah		
9	Abdullah		
10	Abdullah		
11	Abdullah		
12	Abdullah		
13	Abdullah		
14	Abdullah		
15	Abdullah		
16	Abdullah		
17	Abdullah		
18	Abdullah		

19	22/02/2019		
20	23/02/2019	Libur	Libur
21	24/02/2019	Libur	Libur
22	25/02/2019		
23	26/02/2019		
24	27/02/2019		
25	28/02/2019		
26	01/03/2019		
27	02/03/2019	Libur	Libur
28	03/03/2019	Libur	Libur
29	04/03/2019		
30	05/03/2019		
31	06/03/2019		

JEMBER, 06 MARET 2019
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBAHAGIAN KABUPATEN


ACM/129-121-03/19A/2019
Tingkat I
NIP. 19720514 198001 1 001

Lampiran 7 : Daftar Penerbitan SPD

DAFTAR PENERBITAN SPD BELANJA LANGSUNG
Triwulan I APBD TAHUN ANGGARAN 2019
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

KD. REKENING	PROGRAM / KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SPD s/d BULAN LALU	SPD YANG DIMINTA	JUMLAH	SISA
1	2	3	4	5	6	7
5.2	BELANJA LANGSUNG	15,332,005,000.00		2,370,246,000.00	2,370,246,000.00	12,961,759,000.00
5.2.01	<i>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>	3,210,068,000.00		813,766,000.00	813,766,000.00	2,396,302,000.00
5.2.01.02	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	82,800,000.00		20,700,000.00	20,700,000.00	62,100,000.00
5.2.01.02.2	Belanja Barang dan Jasa	82,800,000.00		20,700,000.00	20,700,000.00	62,100,000.00
5.2.01.02.2.03	Belanja Jasa Kantor	82,800,000.00		20,700,000.00	20,700,000.00	62,100,000.00
5.2.01.02.2.03.01	Belanja Telepon	34,800,000.00		8,700,000.00	8,700,000.00	26,100,000.00
5.2.01.02.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	48,000,000.00		12,000,000.00	12,000,000.00	36,000,000.00
5.2.01.11	<i>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</i>	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.11.2	Belanja Barang dan Jasa	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.11.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.11.2.06.01	Belanja Cetak	50,000,000.00		25,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
5.2.01.12	<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.12.2	Belanja Barang dan Jasa	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.12.2.01	Belanja Bahan Pakal Hobis	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.12.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	50,000,000.00		40,000,000.00	40,000,000.00	10,000,000.00
5.2.01.15	<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</i>	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.15.2	Belanja Barang dan Jasa	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.15.2.03	Belanja Jasa Kantor	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.15.2.03.14	Belanja Jasa Publikasi	16,000,000.00		3,999,000.00	3,999,000.00	12,001,000.00
5.2.01.17	<i>Penyediaan Makanan dan Minuman</i>	580,012,500.00		145,002,000.00	145,002,000.00	435,010,500.00
5.2.01.17.2	Belanja Barang dan Jasa	580,012,500.00		145,002,000.00	145,002,000.00	435,010,500.00
5.2.01.17.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	580,012,500.00		145,002,000.00	145,002,000.00	435,010,500.00
5.2.01.17.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	530,092,500.00		132,522,000.00	132,522,000.00	397,570,500.00
5.2.01.17.2.11.03	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu	9,600,000.00		2,400,000.00	2,400,000.00	7,200,000.00
5.2.01.17.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	40,320,000.00		10,080,000.00	10,080,000.00	30,240,000.00
5.2.01.18	<i>Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah</i>	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.18.2	Belanja Barang dan Jasa	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.18.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.18.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	1,000,000,000.00		249,999,000.00	249,999,000.00	750,001,000.00
5.2.01.19	<i>Penyediaan Tenaga Pendukung Kelancaran Operasional Kantor</i>	83,520,000.00		20,880,000.00	20,880,000.00	62,640,000.00
5.2.01.19.1	Belanja Pegawai	83,520,000.00		20,880,000.00	20,880,000.00	62,640,000.00
5.2.01.19.1.02	Honorarium Non PNS	83,520,000.00		20,880,000.00	20,880,000.00	62,640,000.00

Lampiran 8 :Surat Pengantar SPP

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : 00901/SPP-GJ/4.03.01.01/2019 Tahun 2019

SURAT PENGANTAR


Kepada Yth,
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 yaitu **BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH**
 Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 36 Tahun 2008, tentang Peraturan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 4.03	URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PEMUNJANG PERENCANAAN
b. SKPD	: 4.03.01.01	BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Tahun Anggaran	: 2019	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00038/SPD-DTU/4.03.01.01/2019	
e. Jumlah Sial Dana SPD	: Rp. 590.060.047,00	(terbilang : lima ratus delapan puluh juta enam puluh ribu sembilan ratus empat puluh tujuh rupiah)
f. Urusk Kepolisian	: Pembayaran Gaji Bulan Januari 2019 PNS Bappedala sebanyak 31 Pegawai, 99 Jwa (00031, 00026, 00042) sebagaimana permohonan terlampir	
g. Nama Bendahara Pengeluaran	: RUMI ASTUTI	
h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 138.030.190,00	(terbilang : Seratus tiga puluh delapan juta seribu tiga puluh sembilan ribu seratus sembilan puluh rupiah)
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	: Bank Jatim Cabang Jember 0031014009	

Jember, 2 January 2019
 Perisita


 RUMI ASTUTI
 NIP. 19670215 199702 2 002

SPP - SURAT PENGANTAR


Lampiran 9 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP)


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : 00001/SPP-GJ/4.03.01.01/2019 Tahun 2019

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKEMING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Jang Representasi	106.092.200,00
2	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	11.775.270,00
3	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	10.545.000,00
4	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	3.285.000,00
5	5.1.1.01.06	Tunjangan Bonus	7.160.585,00
6	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	70.998,00
7	5.1.1.01.08	Pembuatan Gaji	1.684,00
JUMLAH			138.976.196,00

Tertimbang : Surat gaji sudah dibayar pada bulan sebelumnya gaji bulan sebelumnya nilai servis sembilan puluh rupiah

Jember, 2 January 2019
 Penata


 NUWI ASTUTI
 NIP. 19670215 199702 2 002

Halaman 1 dari 1

SPP - RENCANA
 2019-1-01-01

Lampiran 10 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No./SPN : 00001/SPN-GJ/4.03.01.01/2019 Tanggal : 2 Januari 2019 GPT : BADAN PEMBIKAAHAN DAN PEMBANGUNAN DASAR	Dst : Kantor Bendahara Unsur Daerah Nomor : 00001/SP2D-GJ/4.03.01.01/2019 Tanggal : 2 Januari 2019 Tahun Anggaran : 2019
---	---

Bank / Pin : Bank Jember Jember
 Menekahkan kewajiban / kewajiban/kontribusi dari bank rekening Monev 00310 70001 yang sebesar Rp. 126.871.000,00 (sibbing - Sibbing dan puluh enam juta delapan puluh tujuh ribu satu ratus rupiah)

Daftar : **KUWIASTUTI (Sasakura Penghasilan)**
 NPWP : 00310001636000
 No. rekening bank : 0031034000
 Bank / Pin : Bank Jember Cabang Jember
 Keterangan: **Pembayaran Gaji Bulan Januari 2019 PNS Sempurna sebanyak 31 Pegawai, 00 Jns (00031, 00026, 00042) sebagaimana perkembangan terlampir**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	4.01.00.005.1.101.01	Gaji Pokok PNS/ling Penghasilan	119.252.370,00
2	4.03.00.005.1.101.01	Tambahan Gaji	11.276.370,00
3	4.03.00.005.1.101.01	Tambahan Jabatan	60.946.000,00
4	4.03.00.005.1.101.01	Tambahan Penghasilan Tetap	3.205.000,00
5	4.03.00.005.1.101.01	Tambahan Sisa	7.100.300,00
6	4.01.00.005.1.101.01	Tambahan PNS/Tambahan Pensiun	10.446,00
7	4.01.00.005.1.101.01	Pembekalan, dsb	1.891,00
JUMLAH			136.871.000,00

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.4.1	Pajak Pertambahan Nilai	70.440,00
2	7.1.1.1.4.1	Tegapurna	231.000,00
3	7.1.1.1.1.2	Tanah (Tidak Penghasilan Pajak)	3.187.250,00
4	7.1.1.1.1.2	Bangunan (Tidak Penghasilan Pajak)	9.428.294,00
JUMLAH			12.996.984,00

Ditentukan: (dapat mencantumkan jumlah pembekalan SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
-			

SP2D yang dikayarkan
 Jumlah yang dibayar Rp. 136.871.000,00
 Jumlah Potongan Rp. 12.996.984,00
 Jumlah yang dibayarkan Rp. 123.874.016,00
 Uang Sejahtera Sibbing dan puluh enam juta delapan puluh tujuh ribu satu ratus rupiah

Lampiran 1 : Buku Yang Ditunjuk
 Lampiran 2 : Pengantar Anggaran / Lembar Pengantar Anggaran
 Lampiran 3 : Aneka Rincun BUD
 Lampiran 4 : PRK (Kedua *)
 Lampiran 5 : Sibbing Akuntansi

Jember, 2 Januari 2019
KEPALA BADAN PEMBIKAAHAN
 Muz Fajar Aswatiningsih, SP, MM
 NIP. 19630101198001001

02 JAN 2019

Halaman 1 dari 1

Lampiran 11 : Surat Tanda Setoran (STS)

BEND. 17

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT TANDA SETORAN
(STS)**

STS No. BANK
No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar :
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Nomor	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Mengetahui, Bendahara Penerimaan /
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan Pembantu

NRP.

NRP.

Catatan : STS dilemotir Sisa Setoran Bank.

Direktur yang melaksanakan

CARA PENGISIAN :

1. Kolom kode Rekening diisi dengan kode Rekening setiap rincian obyek pendapatan ;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan ;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian Obyek pendapatan ;

CATATAN :

Y Formulir ini digunakan untuk menyerah pengisian kwitansi (warkas) dan Baki bulanan penerimaan daerah lainnya)

Lampiran 12 : Surat Bukti Pembayaran Pajak

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A18262937860	
NPWP	: 00.318.868.1-626.000	
NAMA	: BENDAHARA PENGELUARAN BADAN PE	
ALAMAT	: J. SUDARMAN NO 1	
KOTA	: KAB. JEMBER	
NOP	: +	
JENIS PAJAK	: 411121 - PPh Pasal 21	
JENIS SETORAN	: 100 - Masa PPh Pasal 21	
MASA PAJAK	: 1212	
TAHUN PAJAK	: 2018	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR TERBELANG	: Rp. 70.440 Tujuh Puluh Ribu Empat Ratus Empat Puluh Empat Rupiah	
URAIAN	: pph 21 gaji bulan januari 2019 sebanyak 31 pegawai SAPPEDA JEMBER	
NAMA PENYETOR	: BENDAHARA PENGELUARAN BADAN PE	
NPWP	: 00.318.868.1-626.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 018129946138215	
MASA AKTIF	: 25/01/2019 13:23:34	
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isi Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isi Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.		

Lampiran 13 : Surat Buku Pembantu Simpanan/BANK



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENIHARA PENGELUARAN
 GRAND 1 Januari 2018 s.d. 31 Januari 2018

Lokasi Penyelenggaraan : 4
 Bidang Penyelenggaraan : 4.03
 Unit Organisasi : 4.03.01
 Sub-Unit Organisasi : 4.03.01.01

000 Kas. Pemerintahan. Fungsio. (00000000)
PERJANJIAN
 DALAM PENJELAJAHAN DAN PEMBANGUNAN LALUAN
 SALAH PERJANJIAN DAN PEMBANGUNAN SALURAN

NO.	TGL.	NO. BUKTI	URAIAN	SIKLIK	PENERIMAAN	PENGELUARAN	BALOK
1	01/01/18	0000000000	Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000
			Transfer ke rekening bank lain	00000000	1000000000	1000000000	000

Salah periode ini: 1000000000 1000000000
 Salah sampai sebelumnya: 0,00 0,00
 Jumlah sampai periode ini: 1000000000 1000000000
 Btu Kas: 0,00

Kas di Bendahara Pengeluaran - Dink. Rp. 0,00
 0,00

Hormat,
 PEWAKIL ANGGARAN

Jember, 31 Januari 2018
 BENDAHARA PENGELUARAN

ALIHDI (MAN) FIKSI, S.P., M.S
 NIP. 0112012412119031001

LIWA AGITI
 NIP. 0112012412119031002

Lampiran 14 : Surat Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENCANA PENDELIAN

periode 1 Januari 2017 s.d. 31 Januari 2017

Unit Organisasi : 4
 Bidang Pemerintahan : 4.01
 Unit Organisasi : 4.01.01
 Sub-Unit Organisasi : 4.01.01.01

Unit Kerja (MENDIYAKAN) (PUSDA) (PUSDA)
 PURUKAYAN
 BADAN PENSIKAPAN DAN PEMBANGUNAN SARAN
 BADAN PENSIKAPAN DAN PEMBANGUNAN SARAN

NO.	TGL.	NO. BUKU	URAIAN	KODE BUK.	PERSEKUAN	PENSIKAPAN	SAJIBO
1.	201701		Buku Arit				600

Jumlah periode ini 600 600
 Jumlah periode sebelumnya 0,00 0,00
 Jumlah semua sampai periode ini 600 600
 600 600

Kas di Bencanaku Pengeluaran - Tunai Rp. 6,00
 000

Mengikuti,
PENGUNA ANGGARAN

JEMBER, 31 JANUARI 2017
BENCANAKU PENDELIAN

Atas nama Kas di 5 P. 000
 NO. 1873014 00001 1 001

BUNYI STUTU
 NO. 1873014 00001 1 001

Lampiran 15 : Surat Buku Kas Umum



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
JANUARI 2019 (01 JANUARI 2019 - 31 JANUARI 2019)

Urutan Perencanaan : 4
 Bidang Pemerintahan : 4.01
 Sub Bidang : 4.01.01
 Sub Unit Organisasi : 4.01.01.01

LEMBAGA PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER
 PEMERINTAHAN
 BADAN KEKONDISIAN DAN PERENCANAAN (BKKP)
 BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO.	TGL.	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PERIKMAAN	PENBELUANGAN	BALOK
1	31/01/19		Saldo awal				0,00
2	01/01/19	00000000-01	Perbaikan di Balok Jalan 20,8 PBR Kawasan Desa di Wilayah 10 Desa 00001, 00002, 00003 rekonstruksi perencanaan kota/koridor Jalan Perdes. Polikoro Kecamatan Tumpang kecamatan Tumpang kecamatan Tumpang Kecamatan Tumpang Kecamatan Tumpang PPA/Tumpang Klaten rekonstruksi rag	5.1.1.01.01 5.1.1.01.03 5.1.1.01.01 5.1.1.01.05 5.1.1.01.04 5.1.1.01.07 5.1.1.01.00	128.878.100,00	128.878.100,00	128.878.100,00
					128.878.100,00	128.878.100,00	0,00
Saldo periode ini					128.878.100,00	128.878.100,00	0,00
Saldo awal periode ini					0,00	0,00	0,00
Saldo awal tahun periode ini					128.878.100,00	128.878.100,00	0,00

Rp. Km. 0,00

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. 0,00
 nilai

- a. UPM Rp. 0,00
- b. 2000 Bank Rp. 0,00
- c. Surat Berharga Rp.

Mengakui,
PERENCANA ANSARAH

Jember, 31 Januari 2019
BENDAHARA PENGELUARAN


JURAHAN WAH PARI, S.P., N.S.
 NIP. 196304 19901 1 001

KURNI ASTUTI
 NIP. 19830110 20102 2 003

Lampiran 16 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Dumi Tegal Doko Krian Pos 68131 Jember 68131 Telp. (0331) 217990 – Fax. (0331) 241134 Email : info@unj.ac.id							
	PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN)							
Mengatakan bahwa :								
Nama : NIM : Fakultas : Jurusan : Program Studi :	LINDA KURNIA WATI 16080100010 Ekonomi dan Bisnis Manajemen Administrasi Keuangan							
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : ADMINISTRASI PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PERENCANAAN ANGGARAN PEMBANGUNAN (Revisi) Di. No. 02/2014/DEK/UNJ/2014/001 dan No. 0000/2014/DEK/UNJ/2014/001 dan No. 02/2014/DEK/UNJ/2014/001 dan No. 0000/2014/DEK/UNJ/2014/001 dan No. 02/2014/DEK/UNJ/2014/001 dan No. 0000/2014/DEK/UNJ/2014/001								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dr. NG Krihambadi, M. Agt.</td> <td>19830402 198302 1 001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama	NIP	Tanda Tangan	Dr. NG Krihambadi, M. Agt.	19830402 198302 1 001			
Nama	NIP	Tanda Tangan						
Dr. NG Krihambadi, M. Agt.	19830402 198302 1 001							
Persetujuan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 01 Februari 2019 s.d 31 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 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNJ								
 Dr. Suripat, S. E., M. Si. NIP. 19640114 200501 1 002.								
CATATAN : <ol style="list-style-type: none"> Peserta PKN diharuskan selalu menghubungi Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; Seluruh data yang diserahkan (diandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk: <ol style="list-style-type: none"> Ketua Program Studi; Dosen Pembimbing; Peserta, untuk arsipasi program studi Departemen II (S1); 7) cetak yang tidak sesuai 								

Lampiran 17 : Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER**
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 12 - Kampus Bumi Tegal Rejo Kota Pas 130 Jember 68121
Telp. (0331) 337498 Fax. (0331) 337146
Email : feb@unjember.ac.id

KARTU KONSULTASI
MEMBERIKAN POKOK-POKOK BAHASAN (POK) PROGRAM STUDI DAN CAPAIAN 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NIM : Program Studi : Wakil Jurusan PKW :	: LINDA KURNIA WATI : 120603102019 : Administrasi Keuangan : ADMINISTRASI PENYUSUNAN PROGRAM MAJAMBAHUN DAN/ATAU MAJAMBAHUN SARINGAN PEMERINTAHAN
Dosen Pembimbing TMT. Periode/Januari : Perjanjian/Januari :	: Drs. M. Khotimullah, M.AgS. : 28 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019 : 18 Juli 2019 s/d 28 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MATERI YANG DISOROT/DITANYAKAN	TANGGAP DAN/ATAU PERMASALAHAN
1.	20.03.2019	- Latar belakang, rumusan pokok-pokok	1
2.		pekerjaan tentang administrasi (program)	2
3.		dalam kegiatan pemerintahan daerah	3
4.		"Belakangan ini banyak program dan	4
5.		kegiatan pemerintahan daerah ..."	5
6.		Mengapa program dan kegiatan tersebut	6
7.		kegiatan tersebut planning sehingga	7
8.		terjadi salah controling (AKRS)	8 - <i>Quada</i>
9.	25.07.2019	Urutan pembatasan dari dari	9
10.		pembatasan (untuk apa; mengapa	10
11.		dan bagaimana) (BAB 5)	11 - <i>Quada</i>
12.	09.04.2019	Langkah-ketentuan organisasi	12
13.		organisasi yang berlaku dari	13
14.		bagian, uraian tugas dan penentuan	14 - <i>Quada</i>
15.	16.04.2019	Langkah-ketentuan AKRS, dan PKW	15
16.		di lingkungan di rumah seperti PKW	16
17.		dan cara pengisian, serta perbedaan	17
18.		antara lain	18 - <i>Quada</i>
19.	09.08.2019	Langkah-ketentuan, AKRS, dan PKW	19
20.		bagian PKW (AKRS dan PKW) dan	20 - <i>Quada</i>
21.	14.08.2019	Perbedaan antara antara pembatasan	21
22.		dan cara pengisian	22 - <i>Quada</i>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bojo Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 537990 - Fax. (0331) 532150

Email : feb@jasi.ac.id

21.	16. 05. 2009	Kebijakan pemerintah memberikan	21.
22.		gemboran rangkas di perusahaan	22.
23.		dan merencanakan pd program PKN	23.
24.			24.
25.			25.
26.			26.
27.	21. 05 2009	UCC diuji coba	27.
28.		Pelajar dengan skema agar paham	28.
29.		dan dapat menjelaskan w laporan	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. Summi, S.E., M.Si
NIP. 19608104 200501 1 002

Jember, 21. 05. 2009
Dosen Pembimbing

Drs. NCF. Kristinubudi, M. Agl.
NIP. 19630402 198802 1 001

Lampiran 18 : Sertifikat PKN

