



**“PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**Rinta Andriyani**

**NIM 160803104034**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**“PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**Oleh:**

**Rinta Andriyani**

**NIM 160803104034**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**“PROCEDURE OF PAYROLL FOR SALARIES OF PERMANENT  
EMPLOYEES AT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree  
Diploma III Programs Economics of Accounting Department of  
Economics and business Jember University*

**By:**

**Rinta Andriyani**

**NIM 160803104034**

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

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA KABUPATEN. JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Rinta Andriyani

NIM : 160803104034

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**1 Juli 2019**

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

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

Ketua : Moch. Shulthoni, S.E., M.SA. (.....)  
NIP. 198007072015041002

Sekretaris : Oktaviani Ari Wardhaningrum, S.E., M.Sc. (.....)  
NIP. 760016882

Anggota : Bunga Maharani, S.E., M.SA., CSRS. (.....)  
NIP. 198503012010122005

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.  
NIP. 197107 27199512 1001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

---

---

Nama : Rinta Andriyani  
NIM : 160803104034  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman  
dan Cipta Karya Kab. Jember  
Waktu Pelaksanaan : 25 Februari – 25 Maret 2019  
Judul Laporan : **PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI  
KARYAWAN TETAP PADA DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KAB.  
JEMBER**

Jember, 20 Juni 2019

Telah disetujui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

**Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak.**  
NIP. 19801127 200501 2 003

**Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak.**  
NIP. 196701021992032002

## PERSEMBAHAN

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

Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayahnya sehingga diberi kelancaran serta kemudahan;
2. Kedua orangtua saya Alm. Tri Harmiyanto dan Ibu Fatimah. Terimakasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah dilakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang diberikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Untuk seseorang yang selalu mendukungku dan mengajarkanku banyak hal serta meluangkan waktunya untuk berbagi ilmu.
5. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2016 yang telah memberi semangat dalam pembuatan Laporan ini.
6. Almamaterku Tercinta Universitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**MOTTO**

“Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya jika kamu beriman.”  
(terjemah Surat Ali ‘Imran ayat 139)

“Jangan pernah menyerah jika kamu masih ingin mencoba. Jangan biarkan penyesalan datang karena kamu selangkah lagi untuk menang.”  
(R.A Kartini)

“Beberapa orang bermimpi akan keberhasilan. Sementara orang lain bangun tiap pagi dan mewujudkannya.”  
(Wayne Huizenga)

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rinta Andriyani

NIM : 160803104034

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember*” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah di ajukan di institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

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

Jember, 19 Juni 2019

Rinta Andriyani  
NIM. 160803104034



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER" dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Zainuri, M.Si. selaku Pembantu Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Dra. Ririn Irmadaryani, M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing, terima kasih telah sabar dan bersedia meluangkan waktunya, saran, petunjuk, serta bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu yang telah diberikan.
6. Seluruh karyawan dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, atas segala bantuan, informasi dan pelayanan selama ini;
7. Orangtua tercinta dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada henti.

8. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dengan penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
9. Terima kasih untuk temanku Nurin, Yasinta dan Angya yang telah memberi dukungan dan semangat dalam penyelesaian laporan ini.
10. Terima kasih untuk kakak tingkatku Mbak Dyta yang telah memberi semangat terkait tugas akhir ini dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
11. Terima kasih untuk Rifki yang telah menemani, memberi dukungan dan menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
12. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2016 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

Jember, 20 Juni 2019

Penulis

**DAFTAR ISI**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>  | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>                                     | <b>iii</b>  |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>                                    | <b>iv</b>   |
| <b>PERSEMBAHAN .....</b>  | <b>v</b>    |
| <b>MOTTO .....</b>  | <b>vi</b>   |
| <b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>                                     | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>   | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>x</b>    |
| <b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>                                     | <b>1</b>    |
| 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 Identifikasi Permasalahan .....                                 | 3           |
| 1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ..... | 3           |
| 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....                               | 3           |
| 1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....                  | 4           |
| <b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>                                | <b>5</b>    |
| 2.1 Prosedur .....  | 5           |
| 2.2 Sistem Akuntansi .....  | 5           |
| 2.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian .....                             | 7           |
| 2.2.2 Dokumen yang digunakan .....                                  | 7           |
| 2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan .....                        | 9           |
| 2.2.4 Fungsi yang Terkait.....                                      | 9           |
| 2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....                 | 10          |
| 2.2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....                     | 11          |
| 2.3 Pengertian Pegawai Negeri .....                                 | 15          |
| 2.4 Karyawan Tetap .....  | 15          |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ...</b>   | <b>17</b> |
| 3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember .....  | 17        |
| 3.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember .....   | 17        |
| 3.3 Kegiatan Pokok Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember .....  | 20        |
| 3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih .....  | 32        |
| 3.5 Sumber Daya Manusia Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember .....  | 32        |
| <b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>  | <b>34</b> |
| 4.1 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata .....   | 34        |
| 4.2 Bidang-bidang yang terkait dalam Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. ....    | 35        |
| 4.3 Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya .....  | 36        |
| 4.3.1 Uraian Singkat Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap .....   | 36        |
| 4.4 Flowchart Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. ....                           | 38        |
| 4.5 Formulir-Formulir yang terkait dalam Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember..... | 39        |
| 4.6 Kegiatan lain yang dilakukan saat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....   | 48        |
| 4.7 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....   | 48        |
| <b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>51</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>   |           |

**DAFTAR TABEL**

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



**DAFTAR GAMBAR**

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian .....  | 11 |
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember ..... | 19 |
| Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap .....                                     | 38 |
| Gambar 4.2 Formulir Daftar Urut Kepangkatan .....   | 39 |
| Gambar 4.3 Formulir Daftar Gaji.....  | 41 |
| Gambar 4.4 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) .....                                     | 43 |
| Gambar 4.5 Formulir Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) .....   | 45 |
| Gambar 4.6 Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....  | 47 |

**DAFTAR LAMPIRAN**

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) ..... | 46 |
| Lampiran 2 Surat Rekomendasi Kegiatan PKN.....                     | 47 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....                  | 48 |
| Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN).....              | 49 |
| Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....                | 50 |
| Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKN .....                    | 51 |
| Lampiran 7 Daftar Urut Kepangkatan.....                            | 52 |
| Lampiran 8 Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala .....        | 55 |
| Lampiran 9 Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat.....              | 56 |
| Lampiran 10 Surat Edaran Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS .....    | 57 |
| Lampiran 11 Daftar Gaji Pegawai.....                               | 58 |
| Lampiran 12 Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).....     | 59 |
| Lampiran 13. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).....        | 60 |
| Lampiran 14 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....             | 61 |

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Peranan instansi pemerintah yang terdiri atas para pegawai negeri ini sangatlah penting dalam era globalisasi, yang merupakan salah satu unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dalam rangka usaha mencapai tujuan Nasional. Tujuan tersebut adalah untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata dan berkesinambungan berdasarkan Pancasila, berdaulat dan bersatu dalam suasana kehidupan bangsa yang aman, tentram, tertib dan damai serta dalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, adil, bersahabat dan damai.

Dalam kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan sangat tergantung dari kemampuan aparatur negara. Keberadaan dan kualitas pegawai yang rajin, terampil, ulet dan berdedikasi tinggi akan menjamin dalam penyelegaraan pemerintah sehingga besar kemungkinan perekonomian yang ada akan meningkat. Berdasarkan hal tersebut maka instansi Pemerintah wajib memberikan kompensasi ke pegawainya. Kompensasi yang dimaksud adalah mengenai gaji.

Pemberian gaji atau upah secara intensif merupakan suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya, oleh karena itu gaji merupakan unsur yang sangat penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintahan. Pembayaran gaji merupakan faktor pendukung utama dalam peningkatan motivasi kerja pegawai, karena dengan adanya pemberian gaji yang sesuai dengan ketentuan, dibayarkan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar sesuai dengan ketentuan, maka semangat bekerja pegawai akan lebih meningkat karena adanya kepercayaan bahwa hak-hak pegawai terpenuhi, sehingga mereka dapat berkonsentrasi untuk bekerja dengan baik dan merasa tenang.

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, yaitu salah satu instansi yang menggunakan anggaran daerah



untuk penggajian pegawai. Sistem penggajian yang baik sangat dibutuhkan oleh setiap instansi pemerintahan atau perusahaan, sehingga instansi pemerintahan atau perusahaan harus menyusun suatu aturan tentang penerapan penggajian yang baik dan benar sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan prosedur yang sesuai dalam akuntansi keuangan Pemerintah.

Pentingnya prosedur terutama prosedur akuntansi sebagai pengendalian internal dalam perusahaan mengingat pentingnya agar tidak terdapat kesalahan, ketidaklengkapan, ataupun penyelewengan pada dokumen yang diajukan. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Serta pentingnya prosedur pengajuan gaji agar instansi pemerintah yang terkait mengetahui detail cara pengajuan pencairan penggajian pegawai. Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur penggajian yang baik dan benar. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik untuk memilih judul **“PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Memahami secara langsung mengenai Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pada objek PKN mengenai Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.

2. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada objek PKN.
3. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
4. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam dunia kerja di perusahaan.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Sistem penggajian yang baik sangat dibutuhkan oleh setiap instansi pemerintahan atau perusahaan, sehingga instansi pemerintahan atau perusahaan harus menyusun suatu aturan tentang penerapan penggajian yang baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan demikian hal ini diharapkan bisa mengurangi resiko kecurangan atau penyelewengan.

Berdasarkan uraian tersebut, identifikasi permasalahan pada penelitian ini adalah keamanan arsip pegawai sebagai dokumen yang sangat penting keberadaannya dirasakan masih kurang maksimal, mengingat proses penyimpanan arsip masih manual yaitu berbentuk lembaran kertas.

### **1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

1. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Srikoyo No. 01 Patrang, Jember, yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya.
2. Bidang Ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata
  - a. Sistem Akuntansi
  - b. Akuntansi Pemerintahan

### 1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm 144$  jam yang dimulai pada bulan Februari 2019, terhitung mulai dari 25 Februari 2019 – 25 Maret 2019. Pada hari Senin-Jumat memulai kegiatan magang dari pukul 07.30-15.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan  | Minggu Ke- |    |     |    |
|----|---|------------|----|-----|----|
|    |   | I          | II | III | IV |
| 1. | Perkenalan dengan karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya yang bersangkutan. | X          |    |     |    |
| 2. | Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.         | X          |    |     |    |
| 3. | Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya.      | X          | X  | X   | X  |
| 4. | Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.                        |            | X  | X   | X  |
| 5. | Perpisahan dengan segenap Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya.                    |            |    |     | X  |

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

Menurut Mulyadi (2016:4), 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. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar yang mencakup hal-hal berikut ini:

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (menyortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar sehingga kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

#### **2.2 Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi tersebut, berikut uraian unsur-unsur sistem akuntansi:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang

yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### **2.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian**

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Mulyadi (2016:309).

Menurut Soemarso (2014:307), gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.

Menurut Sujarweni (2015:127), gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan.

Menurut Mardi (2011:107), gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji adalah bentuk pembayaran atas jasa-jasa yang telah dilakukan oleh karyawannya.

### **2.2.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2016:310) adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini

dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu Jam Kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

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

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

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

7. Amplop Gaji dan Upah

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

8. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

**2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:317), Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

1. Jurnal Umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan

**2.2.4 Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2016:317), Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. **Fungsi Kepegawaian**  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. **Fungsi Pencatat Waktu**  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. **Fungsi pembuat Daftar Gaji dan Upah**  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.



#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

#### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mnguangkan cek tersebut ke bank.

### 2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:319), Sistem penggajian terdiri jaringan prosedur berikut ini:

#### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

#### 2. Prosedur pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sbagai dasar pembuata daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir.

#### 3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

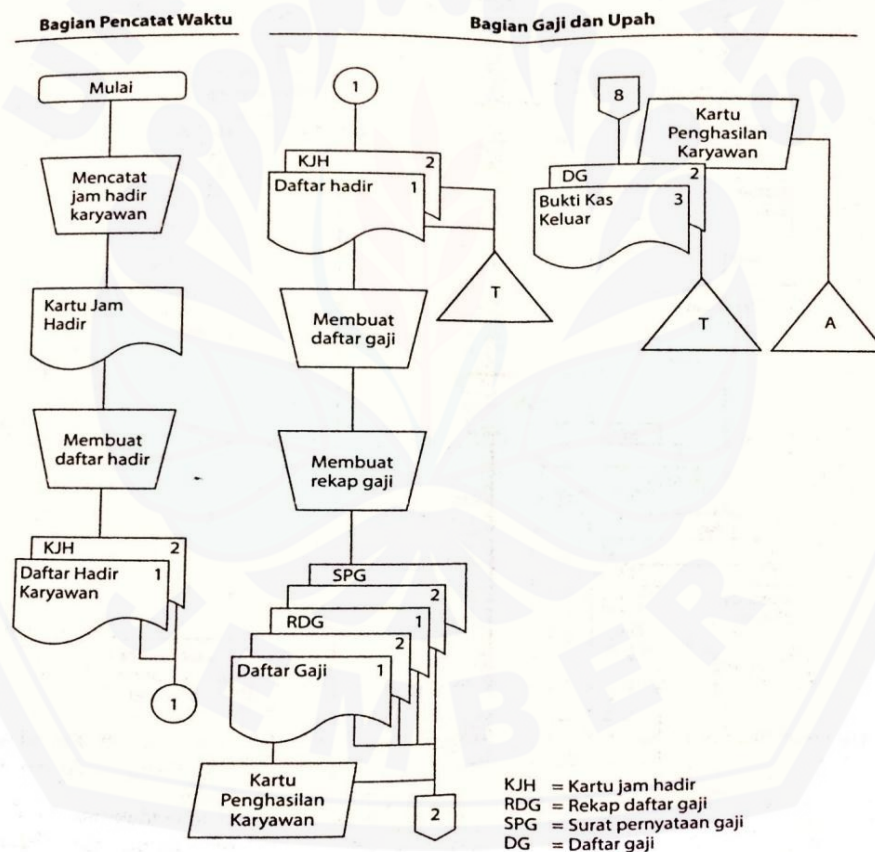
#### 4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

#### 5. Prosedur pembayaran gaji

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

### 2.2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

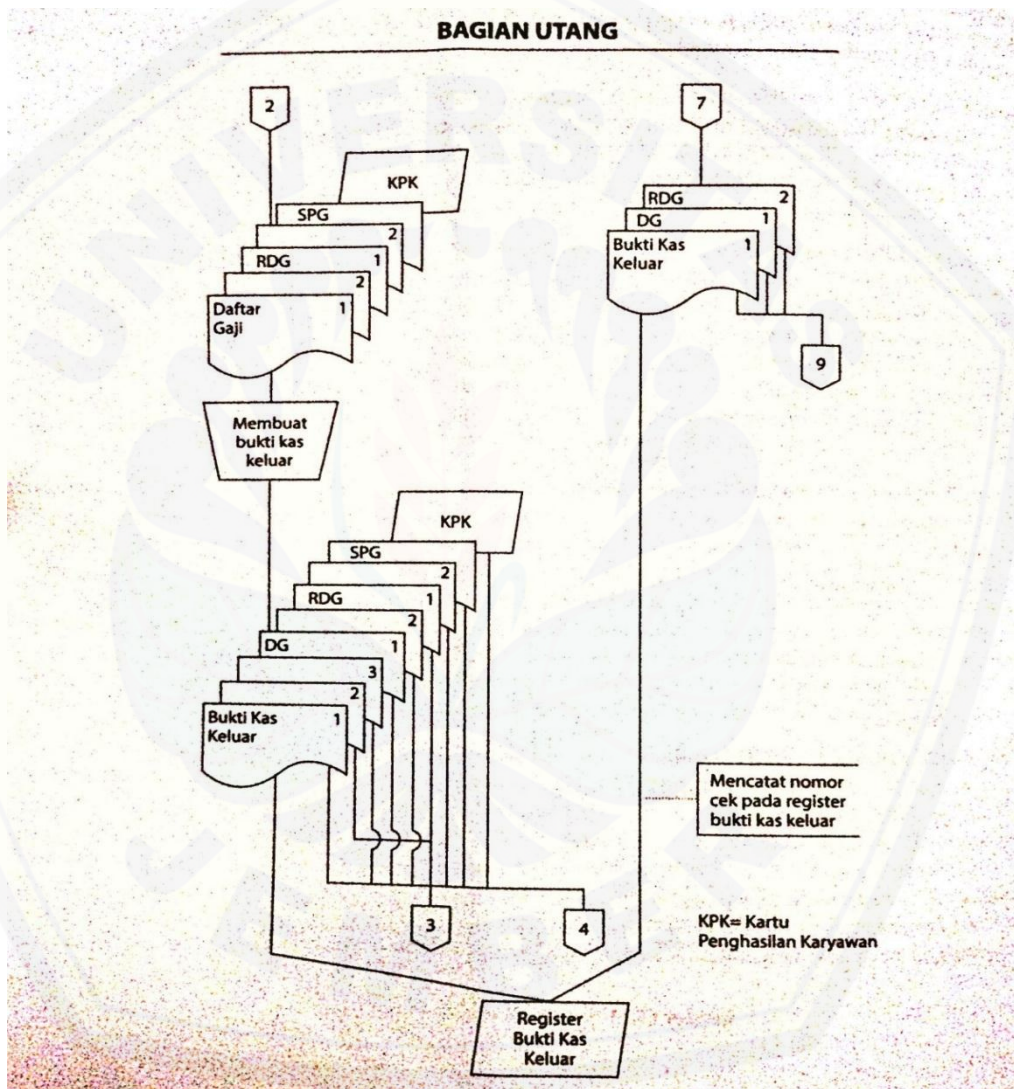
Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Bagan alir sistem penggajian dapat dilihat pada Gambar 2.1.



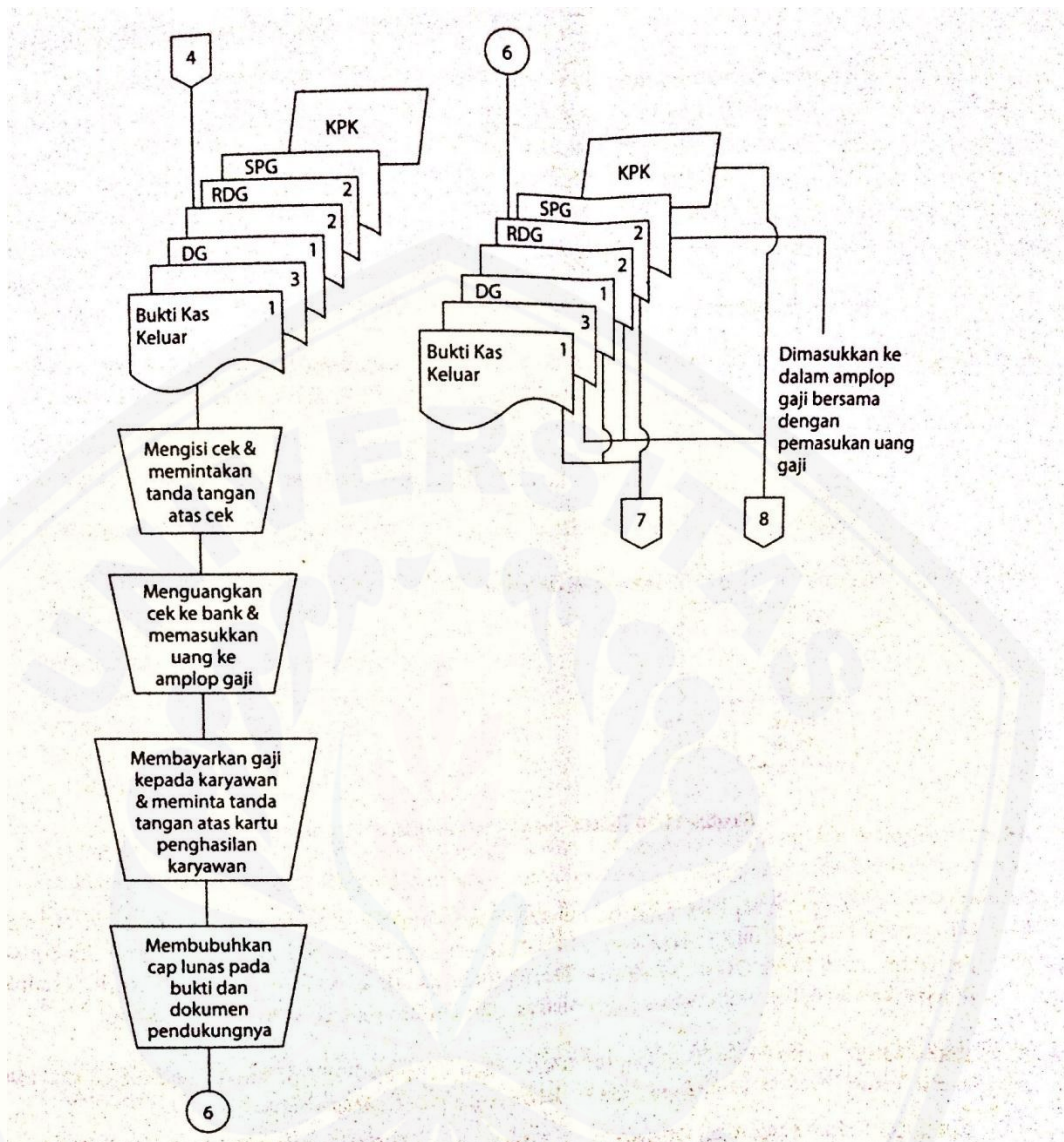
Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

1. Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sbagai berikut:

Gaji dan Upah XX  
 Bukti Kas Keluar yang akan dibayar XX



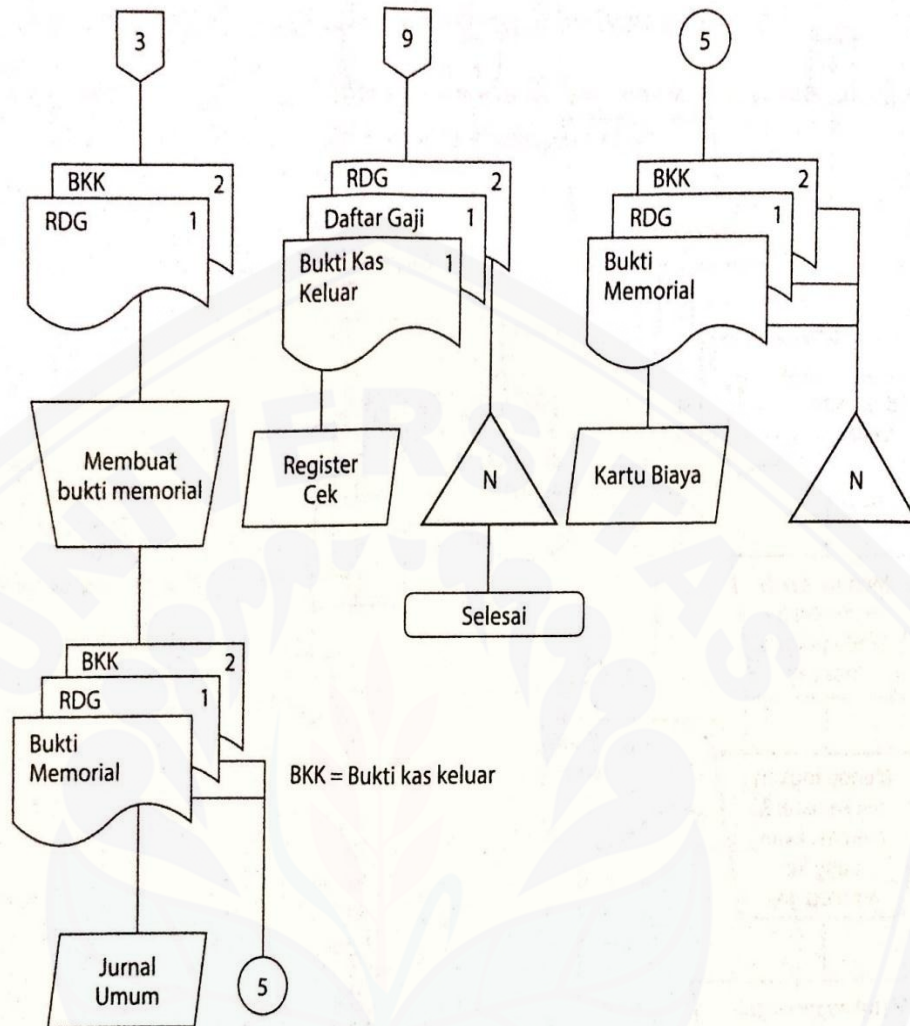
Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

2. Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Biaya Overhead Pabrik sesungguhnya | XX |
| Beban Administrasi dan Umum        | XX |
| Beban Pemasaran                    | XX |
| Gaji dan Upah                      | XX |



**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)**

3. Tahap Ketiga. Berdasarkan bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Bukti Kas Keluar yang akan dibayar | xx |
| Kas                                | xx |

4. Tahap Keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya).

### 2.3 Pengertian Pegawai Negeri

Ada beberapa pengertian tentang pegawai negeri sipil, menurut Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan UU No.8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Di dalam Pasal 1 ayat 1 UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3 ayat 1 UU No.43 Tahun 1999 Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Jadi pegawai negeri sipil adalah aparatur pelaksana pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan demi kelancaran pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional terutama yang ditentukan oleh kualitas dan kinerja pegawai negeri sipil.

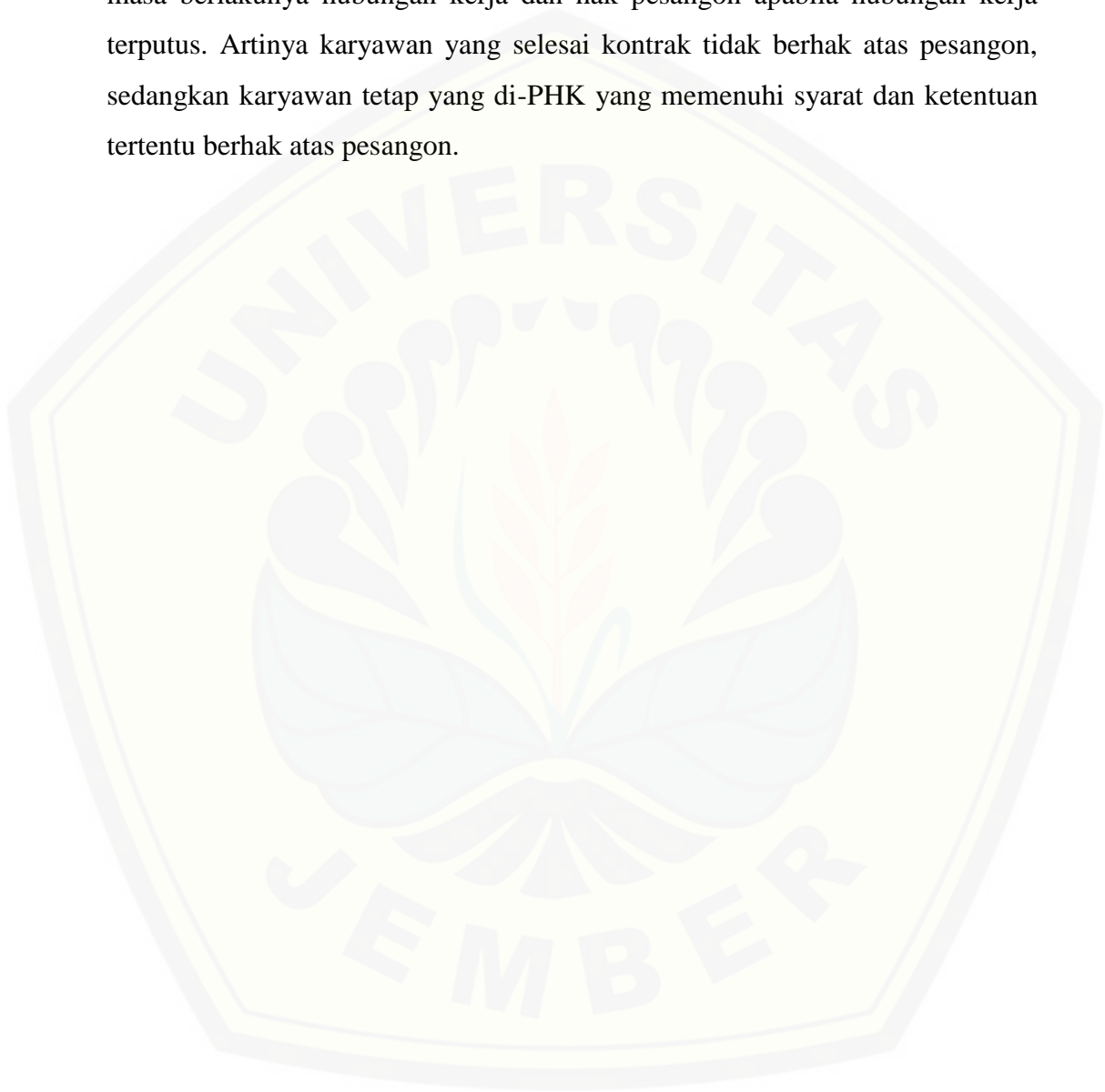
### 2.4 Karyawan Tetap

Definisi dan ketentuan yang berlaku untuk karyawan tetap adalah sebagai berikut :

1. Tak ada batasan jangka waktu lamanya bekerja.
2. Hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan kontrak dituangkan dalam “Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu”.
3. Perusahaan dapat mensyaratkan masa percobaan maksimal 3 bulan.
4. Masa kerja dihitung sejak masa percobaan.
5. Jika terjadi pemutusan hubungan kerja bukan karena pelanggaran berat atau karyawan mengundurkan diri maka karyawan tetap mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja (bagi karyawan yang

bekerja minimal 3 tahun) dan uang penggantian hak sesuai UU yang berlaku.

Perbedaan pokok antara karyawan tetap dan kontrak terletak pada batas masa berlakunya hubungan kerja dan hak pesangon apabila hubungan kerja terputus. Artinya karyawan yang selesai kontrak tidak berhak atas pesangon, sedangkan karyawan tetap yang di-PHK yang memenuhi syarat dan ketentuan tertentu berhak atas pesangon.



### **BAB 3**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

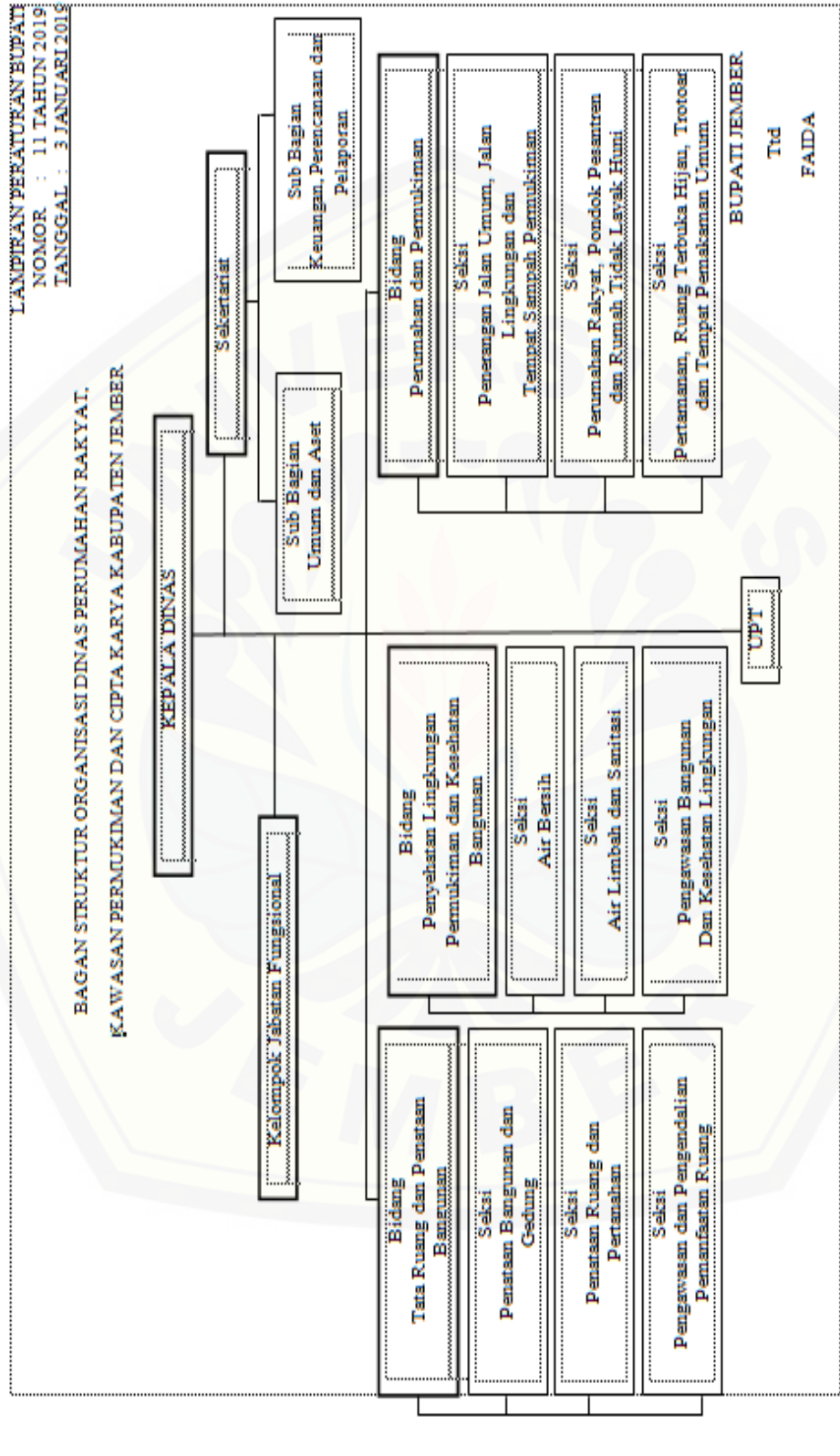
##### **3.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

Susunan Organisasi terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Aset
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
3. Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan, membawahi:
  - a. Seksi Penataan Bangunan dan Gedung
  - b. Seksi Penataan Ruang Dan Pertanahan
  - c. Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang



4. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman Dan Kesehatan Bangunan, membawahi:
  - a. Seksi Air Bersih
  - b. Seksi air Limbah dan Sanitasi
  - c. Seksi Pengawasan Bangunan dan Kesehatan Lingkungan
5. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi:
  - a. Seksi Penerangan Jalan Umum, Jalan Lingkungan, dan Tempat Sampah Permukiman
  - b. Seksi Perumahan Rakyat, Pondok Pesantren dan Rumah Tidak Layak Huni
  - c. Seksi Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Trotoar dan Tempat Pemakaman Umum
6. UPT; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional
  - a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - b. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - c. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretaris.
  - d. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat,  
 Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember  
 Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab.  
 Jember

### **3.3 Kegiatan Pokok Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

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

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

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

#### **Tugas dan fungsi pejabat dibawah Kepala Dinas**

##### **2. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan,

penatausahaan urusan keuangan, umum, rumah tangga dan aset, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dinas dan semua unsur di lingkungan dinas.

Fungsi:

- a. Penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pendistribusi tugas kepada bidang sesuai tugas dan kewenangannya;
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;
- e. Penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
- f. Penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. Pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
- h. Pelaksanaan urusan administrasi umum, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- i. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas;
- j. Pengelolaan retribusi pemakaian kekayaan daerah; dan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **3. Sub Bagian Umum dan Aset**

Sub Bagian Umum dan Aset , mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
- c. Penyiapan Penyelenggaraan rapat-rapat dinas , perjalanan dinas , penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
- d. Penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi dan kehumasan dinas;
- e. Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas / badan;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. Pemeliharaan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan / peralatan kantor ;
- h. Penatausahaan, pengamanan, dan perlindungan aset / brang milik daerah; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **4. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan**

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, Pengadministrasian dan Pelaporan Keuangan Pengelolaan Data, Penyiapan data dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan renacana perubahan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung , belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
- d. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- e. Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggung jawaban keuangan;
- f. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- h. Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- k. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
- l. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- n. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggung jawaban OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- p. Pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- q. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran; dan
- r. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

##### **5. Tugas dan Fungsi Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan**

Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan mempunyai tugas merencanakan , melaksanakan, mengevaluasi ,mengkoordinasikan kebijakan

sub urusan bangunan gedung , sub urusan penataan bangunan dan lingkungan , sub urusan jasa konstruksi , sub urusan penataan ruang , dan urusan pertanahan.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bangunan gedung , penataan bangunan, jasa konstruksi, penataan ruang dan pertanahan;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program penataan bangunan dan lingkungan , serta penyusunan peraturan dan standarisasi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung yang memenuhi standar pelaksanaan dan keamanan bangunan;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara dan pengelolaan rumah negara;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis serta fasilitasi penataan kawasan dan lingkungan permukiman;
- f. Pelaksanaan dan pembinaan teknis pengendalian ruang dan pengawasan;
- g. Pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
- h. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- i. Pengkoordinasian kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan ;dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **6. Seksi Penataan Bangunan dan Gedung**

Seksi penataan bangunan dan gedung mempunyai tugas melaksanakan penataan bangunan dan gedung serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kebijakan penyelenggaraan bangunan gedung;

- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung termasuk penerbitan rekomendasi dan pertimbangan teknis perizinan bangunan termasuk IMB;
- d. Pelaksanaan pengendalian penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
- e. Pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah termasuk pembinaan perencanaan, teknis pembangunan dan pengawasannya;
- f. Pelaksanaan pemuktahiran system jasa konstruksi dan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **7. Seksi Penataan Ruang Dan Pertanahan**

Seksi penataan ruang dan pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan penataan ruang dan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan untuk rumusan kebijakan teknis penataan ruang dan pertanahan;
- b. Penyiapan bahan untuk rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang dan pertanahan termasuk izin pemanfaatan tanah dan izin lokasi;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- d. Penyiapan bahan untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subyek dan objek redistribusi tanah;
- e. Penyiapan untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penyusunan rencana penggunaan tanah dalam daerah; dan



f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **8. Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah;
- b. Penyiapan bahan evaluasi rencana rinci tata ruang;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan ruang;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
- f. Penyiapan Bahan pertimbangan dan melaksanakan fasilitasi perselisihan penataan ruang;
- g. Penyiapan bahan fasilitas sengketa tata ruang;
- h. Penyiapan bahan dan rekomendasi sanksi pelanggaran tata ruang;
- i. Penyiapan bahan dan monitoring dan evaluasi penegndalian ruang wilayah; dan
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

#### **9. Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman Dan Kesehatan Bangunan**

Bidang penyehatan lingkungan dan permukiman dan kesehatan bangunan mempunyai tugas bidang tata ruang dan penataan bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevakuasi dan mengkoordinasikan kebijakan sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sebagian sub urusan bangunan gedung, sebagian sub urusan penataan bangunan dan lingkungan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan di bidang sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sebagian sub urusan bangunan gedung, sebagian sub urusan penataan bangunan dan lingkungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- c. Pelaksanaan kebijakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air minum (SPAM) termasuk peningkatan akses air minum yang sesuai standar kualitas;
- d. Pembinaan kebijakan pembinaan pengelolaan air limbah domestik dan instalasi pengelolaan air limbah dan IPLT; dan
- e. Pembinaan pengendalian kelaikan fungsi bangunan dan gedung;
- f. Pengawasan bangunan gedung dan kesehatan lingkungan permukiman;
- g. Pengawasan sempadan bangunan dan kesehatan; dan
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **10. Seksi Air Bersih**

Seksi air bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi penyehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan penyediaan air bersih dan air minum;
- b. Pelaksanaan kebijakan air bersih dan air minum;
- c. Pelaksanaan penyediaan air bersih dan air minum termasuk upaya peningkatan akses air bersih melalui infrastruktur dan jaringan air bersih;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;

- e. Pembinaan kelompok pengelola SPAM; dan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **11. Seksi air Limbah dan Sanitasi**

Seksi Air Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan untuk rumusan kebijakan pengelolaan air limbah dan sanitasi;
- b. Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah;
- c. Pengendalian penyelenggaraan sarana prasarana air limbah domestik;
- d. Pengawasan pengelolaan air limbah dan sarana prasarana IPAL dan IPLT;
- e. Pelaksanaan kebijakan penyediaan akses sanitasi termasuk fasilitas umum sanitasi terpadu berbasis masyarakat dan sanitasi keluarga;
- f. Pengendalian; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **12. Seksi Pengawasan Bangunan dan Kesehatan Lingkungan**

Seksi Pengawasan Bangunan dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Fungsi

- a. Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
- b. Penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya.

- d. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar; dan
- e. Pelaksanaan sertifikasi bangunan dan kelaikan fungsi bangunan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penilaian bangunan aset negara dan daerah;
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **13. Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman**

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman, perumahan dan infrastruktur permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsi:

- a. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
- c. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- d. Pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengembangan kawasan;
- e. Pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengawasan penyelenggaraan permukiman dalam kawasan (kasiba dan lisiba);
- f. Perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
- g. Pelaksanaan penyediaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau publik dan fasilitasi penyediaan ruang terbuka hijau non publik;
- h. Pelaksanaan penyediaan fasilitas taman kota dan pemeliharannya;
- i. Perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemakaman umum;
- j. Pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian infrastruktur permukiman termasuk penerangan permukiman perdesaan,

- penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan kelengkapannya, tempat sampah dan infrastruktur permukiman lainnya; dan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**14. Seksi Penerangan Jalan Umum, Jalan Lingkungan, dan Tempat Sampah Permukiman**

Seksi penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan tempat sampah permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan infrastruktur permukiman termasuk penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan tempat sampah permukiman dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Fungsi:

- a. Penyiapan bahan rumusan penyediaan infrastruktur sarana prasarana umum permukiman termasuk penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan kelengkapannya dan tempat sampah;
- b. Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
- c. Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman perkotaan termasuk jalan lingkungan, penerangan jalan umum, penerangan kota, penerangan taman dan tempat sampah;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
- e. Fasilitas penyediaan penerangan permukiman perdesaan;
- f. Penyediaan dan pemeliharaan listrik desa; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**15. Seksi Perumahan Rakyat, Pondok Pesantren dan Rumah Tidak Layak Huni**

Seksi perumahan rakyat, pondok pesantren dan rumah tidak layak huni mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan

perumahan, perumahan pondok pesantren dan rumah tidak layak huni serta tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Fungsi:

- a. Pengumpulan bahan informasi hasil survey, koordinasi dan konsultasi guna penyusunan kebijakan dan strategi daerah di bidang pembiayaan, pembangunan dan pendataan perumahan serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- b. Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- c. Perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan system kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
- d. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan penyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan;
- e. Pemberian pertimbangan dan verifikasi rencana pembangunan dan pengembangan perumahan secara administrasi dan teknis;
- f. Pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan;
- g. Perencanaan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta peningkatan dan penyerahan sarana, prasarana dan utilitas perumahan;
- h. Pembinaan perumahan pondok pesantren dan fasilitasi penyediaan rumah susun sewa;
- i. Fasilitasi rekonstruksi rumah pasca bencana;
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **16. Seksi Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Trotoar dan Tempat Pemakaman Umum**

Seksi Pertamanan, Ruang Terbuka Hijau, Trotoar dan Tempat Pemakaman Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ruang terbuka hijau dan non hijau termasuk pertamanan, trotoar, tempat pemakaman

umum dan fasilitas publik lain serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Fungsi:

- a. Perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan ruang terbuka hijau dan non hijau termasuk taman kota, jalur hijau, lapangan olahraga, trotoar, tempat pemakaman umum dan fasilitas umum lainnya;
- b. Perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan perbaikan sarana dan prasarana dan utilitas pemakaman umum dan pemakaman milik daerah;
- c. Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan pemakaman umum; dan
- d. Perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan taman kota, trotoar, jalur hijau, lapangan olahraga serta fasilitas umum lainnya; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Pada Dinas Perumahan Rakyat, kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah mempelajari Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap, mempelajari Formulir yang digunakan dalam proses Pencairan Gaji Karyawan Tetap.

Membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Sub Bagian Umum dan Aset Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

### **3.5 Sumber Daya Manusia Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember**

Jumlah Pegawai tahun 2019 yang berada di Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya kabupaten Jember yaitu 200 karyawan yang meliputi 87 orang sebagai PNS dan 113 non PNS.

PNS mempunyai beberapa golongan antara lain:

| Golongan | Nama Pangkat        |
|----------|---------------------|
| IA       | Juru Muda           |
| IB       | Juru Muda Tk.1      |
| IC       | Juru                |
| ID       | Juru Tk.1           |
| IIA      | Pengatur Muda       |
| IIB      | Pengatur Muda Tk.1  |
| IIC      | Pengatur            |
| IID      | Pengatur Tk.1       |
| IIIA     | Penata Muda         |
| IIIB     | Penata Muda Tk.1    |
| IIIC     | Penata              |
| IIID     | Penata Tk.1         |
| IVA      | Pembina             |
| IVB      | Pembina Tk.1        |
| IVC      | Pembina Utama Muda  |
| IVD      | Pembina Utama Madya |
| IVE      | Pembina Utama       |



## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya kabupaten Jember maka dapat diambil kesimpulan dari judul laporan PKN “Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember” sebagai berikut:

Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yaitu Bendahara Penerimaan membuat daftar gaji berdasarkan nama pegawai, pangkat, golongan, masa kerja dan susunan keluarga. Daftar gaji diterima oleh Bendahara Pengeluaran lalu membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) atas gaji dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diperiksa kelengkapan SPP-LS, jika SPP-LS lengkap maka Sekretaris Dinas mengesahkan SPP-LS tersebut dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dicatat kedalam register SPP-LS, ditandatangani dan diarsipkan. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk didistribusikan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Setelah itu SP2D dikirim ke Bank Jatim untuk mencairkan dana dan Bank Jatim mentransfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D yang telah di validasi oleh Bank lalu membuat daftar nama pegawai beserta nomor rekening penerima gaji. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran mendistribusikan gaji ke rekening pegawai melalui Bank Jatim dan menerima bukti transfer dari Bank Jatim. Setelah itu Bendahara Pengeluaran meminta tandatangan pegawai yang telah menerima gaji sebagai bukti bahwa pegawai telah menerima gaji tersebut.

Formulir-formulir yang digunakan saat proses pencairan gaji atas gaji karyawan tetap adalah Data Pegawai, Daftar Gaji, Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), Surat Perintah Membayar (SPM-LS), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dan kegiatan lain yang dilakukan selama PKN, yaitu membantu mengisi kupon BBM, membantu membagikan kupon BBM, membantu menginput data kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Irawati, Dyta Novia. 2018. *Prosedur Akuntansi Honorarium Petugas Teknis dan Petugas Administrasi Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember*. Jember: *Tugas Akhir* Universitas Jember.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso, S. R. 2014. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. W. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

---

Nomor : 1094/UN.25.1.4/PM/2019 13 Februari 2019  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember  
 Jl. Srikoyo No. 01 Patrang  
 Jember

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


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

| NO | NAMA                      | NIM          | PROG. STUDI  |
|----|---------------------------|--------------|--------------|
| 1. | Srikah                    | 160803104013 | D3 Akuntansi |
| 2. | Yasinta Cholisolul Ilmiah | 160803104020 | D3 Akuntansi |
| 3. | Nurrini Wulandari Pratiwi | 160803104032 | D3 Akuntansi |
| 4. | Rinta Andriyani           | 160803104034 | D3 Akuntansi |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I



**Amuri, M.Si**  
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

## Lampiran 2. Surat Rekomendasi Kegiatan PKN

 **PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada  
 Yth. Sdr. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan  
 Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember  
 di -  
 JEMBER

**SURAT REKOMENDASI**  
 Nomor : 072/357/415/2019

Tentang  
**KEGIATAN PKN**

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman  
 Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana 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 Penerbitan Surat  
 Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 13 Februari 2019  
 Nomor : 1094/UN.25.1.4/PM/2019 perihal Permohonan Rekomendasi

**MEREKOMENDASIKAN**

Nama / NIM. : 1. Srikah / 160803104013  
 2. Yasinta Cholisotul Ilmiyah / 160803104020  
 3. Nurrini Wulandari Pratiwi / 160803104032  
 4. Rinta Andriyani / 160803104034

Instansi : Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
 Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember  
 Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)  
 Lokasi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember  
 Waktu Kegiatan : 25 Pebruari – 25 Maret 2019

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember  
 Tanggal : 18-02-2019  
 An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
 KABUPATEN JEMBER  
 Sekretaris  
 Drs. HERY WODO  
 PKN Tk. I  
 NIP. 196132241988121001

Tembusan :  
 Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember;  
 2. Yang Bersangkutan.

## Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



**DAFTAR HADIR MAHASISWA  
UNIVERSITAS JEMBER  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
KABUPATEN JEMBER**



NAMA : RINTA ANDRIYANI  
NIM/PRODI : 160803104034/D3 AKUNTANSI  
BULAN : FEBRUARI-MARET  
TAHUN : 2019  
KETERANGAN MASUK : SENIN – JUM'AT/ 07.00 – 15.00

| NO | TANGGAL/BULAN | HARI   | JAM MASUK | JAM PULANG | TTD   | PARAF | KET   |
|----|---------------|--------|-----------|------------|-------|-------|-------|
| 1  | 25 Februari   | Senin  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 2  | 26 Februari   | Selasa | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 3  | 27 Februari   | Rabu   | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 4  | 28 Februari   | Kamis  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 5  | 01 Maret      | Jum'at | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 6  | 02 Maret      | Sabtu  | -         | -          |       | (A)   |       |
| 7  | 03 Maret      | Minggu | -         | -          |       | (A)   |       |
| 8  | 04 Maret      | Senin  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 9  | 05 Maret      | Selasa | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 10 | 06 Maret      | Rabu   | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 11 | 07 Maret      | Kamis  | 07.00     | 15.00      | Libur | Libur | Libur |
| 12 | 08 Maret      | Jum'at | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 13 | 09 Maret      | Sabtu  | -         | -          |       | (A)   |       |
| 14 | 10 Maret      | Minggu | -         | -          |       | (A)   |       |
| 15 | 11 Maret      | Senin  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 16 | 12 Maret      | Selasa | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 17 | 13 Maret      | Rabu   | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 18 | 14 Maret      | Kamis  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 19 | 15 Maret      | Jum'at | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 20 | 16 Maret      | Sabtu  | -         | -          |       | (A)   |       |
| 21 | 17 Maret      | Minggu | -         | -          |       | (A)   |       |
| 22 | 18 Maret      | Senin  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 23 | 19 Maret      | Selasa | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 24 | 20 Maret      | Rabu   | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 25 | 21 Maret      | Kamis  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 26 | 22 Maret      | Jum'at | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |
| 27 | 23 Maret      | Sabtu  | -         | -          |       | (A)   |       |
| 28 | 24 Maret      | Minggu | -         | -          |       | (A)   |       |
| 29 | 25 Maret      | Senin  | 07.00     | 15.00      |       | (A)   |       |

Kasubhag Umum dan Aset Dinas Perumahan  
Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya



ADIE CAHYA P. SE  
NIP. 19670222201101 007

Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

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

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI |                      |
|----|---------------------|-------|----------------------|
|    |                     | ANGKA | HURUF                |
| 1. | Kedisiplinan        | 90    | Sembilan puluh       |
| 2. | Ketertiban          | 92    | Sembilan puluh dua   |
| 3. | Prestasi Kerja      | 91    | Sembilan puluh satu  |
| 4. | Kesopanan           | 94    | Sembilan puluh empat |
| 5. | Tanggung Jawab      | 95    | Sembilan puluh lima  |

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : RINTA ANDRIYANI  
 N I M : 160803104034  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : ADIF CANDRA P, SE  
 Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN ASET  
 Institusi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA  
 BAKRYA 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. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

---

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

Menerangkan bahwa :

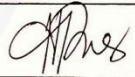
Nama : Rinta Andriyani  
NIM : 160803104034  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, dan CIPTA  
KARYA

(Revisi)

.....  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

| Nama                               | NIP                 | Tanda Tangan  |
|------------------------------------|---------------------|---|
| Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak. | 19670102199203 2002 |  |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... 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, .....  
Kaprodi. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

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



Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



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

---

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Rinta Andriyani  
 N I M : 160803104034  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : Prosedur Penggajian atas Bagi Karyawan Tetap pada  
 Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Imadaryani, M. Si, Ak.

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

| NO. | TGL KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|----------------|------------------------------|-------------------------|
| 1.  | 3/3 2019       | Konsultasi Judul PKN         |                         |
| 2.  | 5/4 2019       | Bimbingan Bab 1-3            |                         |
| 3.  | 22/4 2019      | Revisi Bab 1-3               |                         |
| 4.  | 15/5 2019      | Bimbingan bab 4-5            |                         |
| 5.  | 31/5 2019      | Revisi bab 4-5               |                         |
| 6.  | 18/6 2019      | Acc Tugas akhir              |                         |
| 7.  |                |                              | 7.....                  |
| 8.  |                |                              | 8.....                  |
| 9.  |                |                              | 9.....                  |
| 10. |                |                              | 10.....                 |
| 11. |                |                              | 11.....                 |
| 12. |                |                              | 12.....                 |
| 13. |                |                              | 13.....                 |
| 14. |                |                              | 14.....                 |
| 15. |                |                              | 15.....                 |

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember, 18 Juni 2019  
 Dosen Pembimbing  
  
 Dra. Ririn Imadaryani, M.Si, Ak.

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
 NIP. 198011272005012003

Lampiran 7. Daftar Urut Kepangkatan

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
KABUPATEN JEMBER PER 01 MEI 2019**

| NO | NAMA                         | NIP / NIPPT           | TEMPAT / TANGGAL LAHIR  | GOL / RANGG | TMT GOL.   | NAMA JABATAN   | TMT JABATAN | KET. |
|----|------------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|------------|--|-------------|------|
| 1  | DENI WIJANANTO, ST, M.T.     | 19820120 201001 1 011 | JEMBER 20-01-1982       | III / c     | 01-04-2018 | Pt. Kadinas  | 21-01-2019  | S.2  |
| 2  | DANANG ANDRIASWARA, ST, M.SI | 19771216 200501 1 010 | YOGYAKARTA 16-12-1977   | III / d     | 01-04-2016 | Ka. Bid. Perumahan dan Permukiman                        | 03-01-2017  | S.2  |
| 3  | ARIF LYANTONO, ST            | 19780425 200604 1 010 | SURABAYA 25-04-1978     | III / d     | 01-04-2018 | Ka. Sie. Air Bersih                                      | 04-01-2019  | S.1  |
| 4  | DENI WIJANANTO, ST, MT.      | 19820120 201001 1 011 | JEMBER 20-01-1982       | III / c     | 01-04-2018 | Ka. Bid. Tata Ruang dan Penataan Bangunan                | 07-01-2019  | S.2  |
| 5  | ANDRI EKO PRASETO, ST, MSI.  | 19770812 201001 1 011 | JEMBER 12-08-1977       | III / c     | 01-04-2018 | Ka. Sie. Pondok Pesantren Dan RTLH                       | 07-01-2019  | S.2  |
| 6  | CUN CUN SISWOYO, ST, MSI.    | 19770611 201001 1 013 | JEMBER 11-06-1977       | III / c     | 01-04-2018 | Ka. Sie. PUI, Jalan Lingg dan Tempat Sampah Permukiman   | 07-01-2019  | S.1  |
| 7  | RATNA SARWULAN, ST           | 19740830 200901 2 003 | JEMBER 30-08-1974       | III / c     | 01-04-2017 | Pt. Ka. Sie. Tata Ruang Perantahan                       | 07-01-2019  | S.1  |
| 8  | ARIEF RAQMAN NUVA, ST        | 19820616 201001 1 016 | JEMBER 16-06-1982       | III / c     | 01-04-2018 | Pt. Ka. Sie. Air Limbah Dan Sanitasi                     | 07-01-2019  | S.1  |
| 9  | ADIF CANDRA PUROHINA, SE     | 19871222 201101 1 007 | JEMBER 22-12-1987       | III / b     | 01-04-2015 | Ka. Sub. Bagian Umum dan Aset                            | 07-01-2019  | S.1  |
| 10 | ENDI SUSILO PRAYOGO, ST      | 19840823 201101 1 013 | TRENGGALEK 23-08-1984   | III / b     | 01-04-2015 | Ka. Sie. Penataan Bangunan dan Gedung                    | 07-01-2019  | S.1  |
| 11 | INDAH PRIHATININGSIH, ST     | 19860917 201101 2 021 | BONDOWOSO 17-09-1986    | III / b     | 01-04-2015 | Ka. Sie. Perantahan, RTH, Trotoar, Tempat Pemakaman Umum | 07-01-2019  | S.1  |
| 12 | EVI EKA NURCAHYANTI, ST      | 19860927 201101 2 020 | JEMBER 27-09-1986       | III / b     | 01-04-2015 | Ka. Sie. Perantahan dan Pengendalian Pemantahan Ruang    | 07-01-2019  | S.1  |
| 13 | MUCHAMMAD ADIB CHUMMADI, SE  | 19691025 201001 1 001 | JEMBER 25-10-1969       | III / c     | 01-04-2018 | Pengelola Pemantahan Barang Milik Daerah                 | 01-01-2011  | S.1  |
| 14 | Dra. MELOK HADI SETYONIWATI  | 19630415 200212 2 002 | PONOROGO 15-04-1963     | III / c     | 01-10-2017 | Pengelola Data   | 01-01-2009  | S.1  |
| 15 | HERI SULSTIJANA, ST          | 19791015 201001 2 014 | MAJULI 15-10-1979       | III / c     | 01-04-2018 | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana               | 01-01-2010  | S.1  |
| 16 | MISMAN                       | 19621006 198908 1 001 | BANYUWANGI 06-10-1962   | III / b     | 01-10-2012 | Pengawas Jaringan Utilitas                               | 01-01-2009  | SLTA |
| 17 | AHMAD HADI SOFIAN, ST        | 19760110 201101 1 006 | JEMBER 10-01-1976       | III / b     | 01-04-2015 | Pengelola Perantahan Jalan                               | 01-10-2011  | S.1  |
| 18 | ANDRIYAS KURNIAWAN, ST       | 19811115 201101 1 008 | BANYUWANGI 15-11-1981   | III / b     | 01-04-2015 | Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman                  | 01-01-2011  | S.1  |
| 19 | KBAL BASIT, ST               | 19760404 201101 1 007 | JEMBER 04-04-1976       | III / b     | 01-04-2015 | Pengelola IMB Gedung/ Bangunan                           | 01-01-2009  | S.1  |
| 20 | ANSORY, S. Sos               | 19751210 200212 1 007 | JEMBER 10-12-1975       | III / b     | 01-04-2016 | Pengelola Data   | 01-01-2009  | S.1  |
| 21 | SATRIA DANARDI, SH           | 19720113 200212 1 007 | JEMBER 13-01-1972       | III / b     | 01-04-2016 | Bendahara Penerimaan                                     | 01-01-2009  | S.1  |
| 22 | NUR HOLIK, SE                | 19690520 200701 1 023 | JEMBER 20-05-1969       | III / b     | 01-10-2017 | Pengelola Pemantahan Barang Milik Daerah                 | 01-01-2009  | S.1  |
| 23 | DUMADI                       | 19620413 200604 1 005 | JEMBER 13-04-1962       | II / d      | 01-04-2018 | Pengawas Kelestrikan                                     | 01-01-2009  | SLTA |
| 24 | SUMAJI                       | 19630708 200701 1 010 | JEMBER 08-07-1963       | II / c      | 01-04-2015 | Pengawas Bangunan dan Gedung                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 25 | RUSMANTO                     | 19630811 200701 1 004 | JEMBER 11-08-1963       | II / c      | 01-04-2015 | Pengelola Gedung   | 01-01-2009  | SLTA |
| 26 | HERYANTO                     | 19631230 200701 1 005 | JEMBER 30-12-1963       | II / c      | 01-04-2015 | Petugas Keamanan   | 01-01-2009  | SLTA |
| 27 | AKHMAD SAFII                 | 19640806 200701 1 015 | JEMBER 06-08-1964       | II / c      | 01-04-2015 | Pengadministrasi Kepegawaian                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 28 | KUSNO                        | 19730605 200701 1 028 | JEMBER 05-06-1973       | II / c      | 01-04-2015 | Pengadministrasi Kepegawaian                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 29 | SRI ASTUTIK                  | 19690724 200701 2 017 | TULUNG AGUNG 24-07-1969 | II / c      | 01-04-2015 | Pengadministrasi Kepegawaian                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 30 | SUSIYATI                     | 19660528 200701 2 013 | BANYUWANGI 28-05-1966   | II / c      | 01-04-2015 | Pengadministrasi Keuangan                                | 01-01-2009  | SLTA |
| 31 | INANANG SUFIAN WAHIDI        | 19690719 200701 1 021 | JEMBER 19-07-1969       | II / c      | 01-04-2015 | Pengelola data (Perencanaan )                            | 01-01-2009  | SLTA |

| NO | NAMA                      | NIP / NIP-PT          | TEMPAT / TANGGAL LAHIR | GOI / RUANG | TMT GOL.   | NAMA JABATAN  | TMT JABATAN | KET. |
|----|---------------------------|-----------------------|------------------------|-------------|------------|---|-------------|------|
| 32 | BUANG SETIYA BUDI         | 19691217 200701 1 012 | JEMBER 17-12-1969      | II / c      | 01-04-2015 | Bendahara Pengeluaran                                   | 01-01-2009  | SLTA |
| 33 | FATQURROHMAN              | 19660106 200701 1 012 | TENGGALEK 06-01-1966   | II / c      | 01-04-2015 | Pegelola Gaji   | 01-01-2009  | SLTA |
| 34 | TOKOR HANDOKO             | 19691226 200701 1 010 | JEMBER 26-12-1969      | II / c      | 01-04-2015 | Pengelola Data  | 01-01-2009  | SLTA |
| 35 | MAHMUD                    | 19690226 200701 1 012 | JEMBER 26-02-1969      | II / c      | 01-04-2015 | Pemelihara Sarana dan Prasarana                         | 01-01-2009  | SLTA |
| 36 | MULYADI                   | 19650611 200701 1 015 | MADIUN 11-06-1965      | II / c      | 01-04-2015 | Pengelola IMB Gedung/ Bangunan                          | 01-01-2009  | SLTA |
| 37 | AGUS SUSILO WIBOWO        | 19720831 200701 1 009 | BONDOWOSO 31-08-1972   | II / c      | 01-04-2016 | Pengelola Data  | 01-01-2009  | SLTA |
| 38 | BUHORI                    | 19740101 200801 1 022 | JEMBER 01-01-1974      | II / c      | 01-04-2016 | Pemelihara Penerangan Jalan                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 39 | JULAKA                    | 19710606 200801 1 010 | JEMBER 06-06-1971      | II / c      | 01-04-2016 | Pengelola Data  | 01-01-2009  | SLTA |
| 40 | BAMBANG SUCIRTO           | 19741207 200801 1 010 | JEMBER 07-12-1974      | II / c      | 01-04-2016 | Analisis Perencana                                      | 01-01-2009  | SLTA |
| 41 | KANNOTO                   | 19710424 200801 1 006 | JEMBER 24-04-1971      | II / c      | 01-04-2016 | Petugas Keamanan  | 01-01-2009  | SLTA |
| 42 | SARKUNDIANTOKO            | 19690522 200801 1 007 | JEMBER 22-05-1969      | II / c      | 01-04-2016 | Petugas Keamanan  | 01-01-2009  | SLTA |
| 43 | SLAMET TUMIDI             | 19660810 200801 1 003 | BANYUWANGI 10-08-1966  | II / c      | 01-04-2016 | Petugas Kelestarian                                     | 01-01-2009  | SLTA |
| 44 | ALUN SUPRIADI             | 19700614 200801 1 014 | BLITAR 14-06-1970      | II / c      | 01-04-2016 | Pengelola Kelestarian                                   | 01-01-2009  | SLTA |
| 45 | NANANG SUDARSONO          | 19720103 200801 1 023 | JEMBER 28-02-1972      | II / c      | 01-04-2016 | Pengelola Teknik Survei Jalinan Prasarana dan Pelayanan | 01-01-2009  | SLTA |
| 46 | SAM/AN                    | 19720103 200801 1 011 | JEMBER 28-02-1972      | II / c      | 01-04-2017 | Pemelihara Sarana dan Prasarana                         | 01-01-2009  | SLTA |
| 47 | HAATIMAH                  | 19710810 200901 1 004 | JEMBER 10-08-1971      | II / c      | 01-04-2017 | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana                   | 01-01-2009  | SLTA |
| 48 | HERU                      | 19790805 200901 1 004 | JEMBER 05-08-1979      | II / c      | 01-04-2017 | Pramu Kebersihan  | 01-01-2009  | SLTA |
| 49 | TRI ISMINDARWATI          | 19731103 200901 2 001 | JEMBER 03-11-1973      | II / c      | 01-04-2017 | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana                   | 01-01-2009  | SLTA |
| 50 | HERU PURNOMO              | 19790523 200901 1 002 | JEMBER 23-05-1979      | II / c      | 01-04-2017 | Pengelola data base surat Perintah Membayar             | 01-01-2009  | SLTA |
| 51 | MOCH. ADAMI               | 19760307 200901 1 002 | JEMBER 07-03-1976      | II / c      | 01-04-2017 | Pengawas Bangunan dan Gedung                            | 01-01-2009  | SLTA |
| 52 | ARIF TRIGANTYO            | 19790610 200901 1 003 | JEMBER 10-06-1979      | II / c      | 01-04-2017 | Pengawas Kelestarian                                    | 01-01-2009  | SLTA |
| 53 | TURIAH                    | 19770205 200901 2 004 | JEMBER 05-02-1977      | II / c      | 01-04-2017 | Pengelola Data  | 01-01-2009  | SLTA |
| 54 | EKO PURWANTO              | 19780721 200901 1 002 | JEMBER 21-07-1978      | II / c      | 01-04-2018 | Petugas Keamanan  | 01-01-2009  | SLTA |
| 55 | HAFIT                     | 19810216 201001 1 002 | JEMBER 16-02-1981      | II / c      | 01-04-2018 | Pemelihara Sarana dan Prasarana                         | 01-01-2009  | SLTA |
| 56 | YOKO IRWANTO              | 19810425 201001 1 003 | JEMBER 25-04-1981      | II / c      | 01-04-2018 | Pemelihara Sarana dan Prasarana                         | 01-01-2009  | SLTA |
| 57 | GIGIK SUGIARTO            | 19840501 201001 1 004 | JEMBER 01-05-1984      | II / c      | 01-04-2018 | Pengelola Data  | 01-01-2009  | SLTA |
| 58 | IWAN AGUS HARIYANTO       | 19810618 201001 1 007 | JEMBER 18-06-1981      | II / c      | 01-04-2018 | Pemelihara Penerangan Jalan                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 59 | IONY IRAWAN               | 19811217 201001 1 005 | JEMBER 17-12-1981      | II / c      | 01-04-2018 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran                  | 01-01-2009  | SLTA |
| 60 | MOCHAMMAD FAUZI RIZAL     | 19821101 201001 1 003 | JEMBER 01-11-1982      | II / c      | 01-04-2018 | Pemelihara Penerangan Jalan                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 61 | MOHAMMAD ARIF RAHMATULLAH | 19811226 201001 1 005 | JEMBER 26-12-1981      | II / c      | 01-04-2018 | Pemelihara Penerangan Jalan                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 62 | MOHAMMAD HIDAYATULLAH     | 19800202 201001 1 003 | JEMBER 02-02-1980      | II / b      | 01-10-2018 | Petugas Keamanan  | 01-01-2009  | SLTA |
| 63 | ZAENAL ARIFIN             | 19660210 200701 1 027 | BANYUWANGI 10-02-1966  | II / a      | 01-10-2015 | Pengadministrasi Persuratan                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 64 | MASTURI                   | 19810910 200901 2 002 | JEMBER 10-09-1981      | II / a      | 01-10-2015 | Pengadministrasi Persuratan                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 65 | SRI WAHYUNI               | 19830613 200901 1 004 | JEMBER 13-06-1983      | II / a      | 01-10-2015 | Pemelihara Penerangan Jalan                             | 01-01-2009  | SLTA |
| 66 | HUSNUL MA'AF              |                       |                        |             |            |   |             |      |

| NO | NAMA            | NIP / NIPT            | TEMPAT /<br>TANGGAL LAHIR | GOL /<br>RUANG | TMPT<br>GOL. | NAMA JABATAN                                   | TMPT<br>JABATAN | KET. |
|----|-----------------|-----------------------|---------------------------|----------------|--------------|--|-----------------|------|
| 67 | SODIK MASDUKI   | 19680107 200801 1 008 | JEMBER<br>07-01-1968      | II/a           | 01-04-2016   | Pramu Pemakaman                                | 01-01-2009      | SMP  |
| 68 | SUARSO          | 19620105 200801 1 005 | SURAKARTA<br>05-01-1962   | II/a           | 01-04-2016   | Pramu Pemakaman                                | 01-01-2009      | SMP  |
| 69 | AGUS TRIGONO    | 19830816 201001 1 006 | JEMBER<br>16-08-1983      | II/a           | 01-04-2018   | Petugas Keamanan                               | 01-01-2009      | SMP  |
| 70 | ABDUS SUKUR     | 19711226 200801 1 004 | JEMBER<br>26-12-1971      | I/c            | 01-04-2016   | Pramu Pemakaman                                | 01-01-2009      | SMP  |
| 71 | HASAN           | 19631111 200701 1 018 | JEMBER<br>11-11-1963      | I/c            | 01-04-2015   | Pramu Kebersihan                               | 01-01-2009      | SD   |
| 72 | ABDUL KADIR     | 19620817 200701 1 009 | BONDOWOSO<br>17-08-1962   | I/c            | 01-04-2015   | Pramu Kebersihan                               | 01-01-2009      | SD   |
| 73 | ATIM SUPARMI    | 19630805 200701 1 016 | JEMBER<br>05-08-1963      | I/c            | 01-04-2015   | Pramu Pemakaman                                | 01-01-2009      | SD   |
| 74 | TYONO           | 19660502 200701 1 019 | JEMBER<br>02-09-1966      | I/c            | 01-04-2015   | Pemelihara Penerangan Jalan                    | 01-01-2009      | SD   |
| 75 | ILHAM TORIK     | 19720401 200801 1 011 | JEMBER<br>01-04-1972      | I/c            | 01-04-2016   | Pramu Kebersihan                               | 01-01-2009      | SD   |
| 76 | NARIS           | 19730709 200801 1 006 | JEMBER<br>09-07-1973      | I/c            | 01-04-2016   | Petugas Keamanan                               | 01-01-2009      | SD   |
| 77 | SUKARTO         | 19701220 200801 1 006 | JEMBER<br>20-12-1970      | I/c            | 01-04-2016   | Pemelihara Peralatan                           | 01-01-2009      | SD   |
| 78 | BAMBANG WAHYUDI | 19790326 200801 1 007 | JEMBER<br>26-03-1979      | I/c            | 01-04-2016   | Pengadm Sistem Informasi Pengendalian Bangunan | 01-01-2009      | SD   |
| 79 | MULLA           | 19700904 200801 1 009 | JEMBER<br>04-09-1970      | I/c            | 01-04-2016   | Pemelihara sarana dan prasarana                | 01-01-2009      | SD   |
| 80 | HOSNI           | 19750414 200901 1 005 | JEMBER<br>14-04-1975      | I/c            | 01-04-2017   | Pramu Pemakaman                                | 01-01-2009      | SD   |
| 81 | ZAINUDDIN       | 19820307 200901 1 002 | JEMBER<br>07-03-1982      | I/c            | 01-04-2017   | Pramu Pemakaman                                | 01-01-2009      | SD   |
| 82 | TOTOK DIYOTO    | 19701111 201001 1 001 | JEMBER<br>11-11-1970      | I/c            | 01-04-2018   | Pemelihara Penerangan Jalan                    | 01-01-2009      | SD   |

Mengetahui  
 PIt:KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
 PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
 KABUPATEN JEMBER

DENI WIJANANTO, S.T.I.  
 Penata  
 Nip. 19820120 201001 1 011

## Lampiran 8. Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Sudarman Nomor 1 Telp/Fax. (0331) 486361  
JEMBER – 68111**

Jember, 23 Mei 2019

Kepada

Yth. Sdr. Ka. Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kabupaten Jember

Nomor : 822.2/ 1588 /414/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Kenaikan Gaji Berkala  
an. Sdr. JOKO IRWANTO**

di-

**JEMBER**

Dengan ini diberitahukan dengan hormat, bahwa berhubung telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya, kepada Pegawai Negeri Sipil :

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama                | : <b>JOKO IRWANTO</b>               |
| 2. Nomor Induk Pegawai | : 19810425 201001 1 003             |
| 3. Pangkat / Golongan  | : Pengatur / II/c                   |
| 4. Kantor / Unit Kerja | : Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana |
| 5. Gaji pokok lama     | : <b>Rp. 2.640.600</b>              |

Atas dasar SKP terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan :

- |  |  |
|--|--|
| a. Oleh Pejabat                              | : BUPATI JEMBER                            |
| b. Tanggal dan Nomor                         | : 27 Maret 2018 Nomor : 823.2/528/414/2018 |
| c. Tanggal mulai berlakunya gaji tersebut    | : 01 April 2018                            |
| d. Masa kerja golongan pada tanggal tersebut | : 15 Tahun 08 Bulan                        |

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. Gaji pokok baru        | : <b>Rp. 2.859.800</b>   |
| 2. Berdasarkan masa kerja | : 17 Tahun 00 Bulan      |
| 3. Dalam golongan ruang   | : II/c                   |
| 4. Mulai tanggal          | : <b>01 Agustus 2019</b> |

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 diharapkan agar Pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok baru.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN JEMBER

  
**Ir. RUSLAN ABDUL GANI**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19620328 199003 1 004

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Sdr. Kepala Kantor Regional II BKN di Sidoarjo;
4. Sdr. Gubernur Jawa Timur (Ka BKD) di Surabaya;
5. Sdr. Gubernur Jawa Timur (Biro Keuangan) di Surabaya;
6. Sdr. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) di Jember;
7. Sdr. Inspektur Kabupaten Jember di Jember;
8. Sdr. Kepala Dinas Perumahan Rakyat ,Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kab. Jember;
9. **Sdr. JOKO IRWANTO**

## Lampiran 9. Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat

**BUPATI JEMBER**

**PETIKAN**  
KEPUTUSAN BUPATI JEMBER  
NOMOR : 823.2/528/414/2018

TENTANG

**KENAIKAN PANGKAT APARATUR SIPIL NEGARA**

BUPATI JEMBER

- Menimbang : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah ke Tujuh Belas kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015;  
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002.
- Memperhatikan : Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Nomor : CG-23509000472 Tanggal 22-03-2018.

Menetapkan  
**PERTAMA**

**MEMUTUSKAN**

: Pegawai Negeri Sipil, Nomor urut : 618  
Nama : **IOKO IRWANTO**  
Tempat, Tanggal lahir : Jember, 25-04-1981  
NIP : 198104252010011003  
Pendidikan : Sarjana  
Pangkat/Jabatan Gol. : Pengantar Muda Tk. I (II/B)  
TMT :  
Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana  
Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman & Cipta Karya Kab. Jember

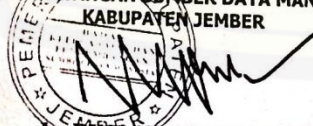
Terhitung mulai tanggal **1 April 2018** diangkat dalam pangkat **Pengatur** / golongan ruang **II/c** dengan masa kerja golongan **15** tahun **8** bulan, diberikan gaji pokok sebesar **Rp. 2.640.600,-** ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- KEDUA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya;

**PETIKAN** Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk PETIKAN yang sah  
Sesuai dengan aslinya

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN JEMBER**

  
**RUSLAN ABDUL GANI**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19620328 199003 1 004

Ditetapkan di : **J E M B E R**  
Pada tanggal : **27 Maret 2018**

BUPATI JEMBER

ttd.

dr. Hj. FAIDA, MMR.

## Lampiran 10. Surat Edaran Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
 JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361  
**J E M B E R**

Jember, 14 Mei 2018

Nomor : 823.4/1094/414/2018  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Usulan Kenaikan Pangkat (KP)  
 Aparatur Sipil Negara di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten Jember untuk  
 Periode **1 Oktober 2018**

Kepada  
 Yth. 1. Bapak Sekretaris Daerah Kab. Jember  
 2. Sdr. Kepala Badan / Dinas  
 3. Sdr. Direktur RSD  
 4. Sdr. Kepala Satpol PP  
 5. Sdr. Sekretaris DPRD  
 6. Sdr. Camat se Kab. Jember

di-

**JEMBER**

**SURAT EDARAN**

Dengan hormat, bersama ini diberitahukan kepada Saudara bahwa sehubungan dengan akan dilaksanakannya proses Kenaikan Pangkat (KP) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember untuk Periode **01 Oktober 2018**, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS :
  - I. Berkas Persyaratan usul KP Aparatur Sipil Negara Tenaga Fungsional Umum & Struktural :
    1. FC Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
    2. FC Sah SK CPNS
    3. FC Sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir
    4. Penilaian Prestasi Kerja ( SKP ) tahun 2016 & tahun 2017
    5. FC Sah Karpeg
    6. FC Sah SK Mutasi Terakhir (pindah unit kerja)
    7. FC Sah SK NIP baru ( Konversi NIP )
    8. FC Sah SK Pengangkatan Jabatan & lampiran, Surat Pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan, Melaksanakan Tugas
    9. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah dan Asli Surat Pernyataan Uraian Tugas dari Pejabat Eselon II (Untuk kenaikan pangkat karena Penyesuaian Ijazah)
    10. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (untuk kenaikan pangkat karena Ujian Dinas )
    11. FC Sah Ijazah dan transkrip beserta Tugas Belajar/Ijin Belajar dari Kepala Badan Kepegawaian (untuk PNS yang mencantumkan ijazah lebih tinggi dan lulusnya setelah 01 Juni 2008 dengan ketentuan FC sah ijazah harus legalisir Dekan/Rektor/Direktur bagi S1, dan S.2)
    12. FC Sah Sertifikat Diklat PIM (untuk KP pilihan karena Jabatan Struktural)
    13. Daftar Riwayat Pekerjaan (untuk KP Gol. IV/a ke atas)
    14. Daftar Riwayat Hidup (untuk Gol. IV/c ke atas)

Lampiran 11. Daftar Gaji Pegawai

| NO | NAMA PEGAWAI<br>TANGGAL LAHIR  | STATUS PEGAWAI/<br>KAWANAN | STAS<br>KAWANAN | P E N G H A S I L A N                                  |  |  |  |  |   | P O I N T A N |  |  |  | TANDA TANGAN<br>NO. REKENING |
|----|--|----------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|---|---------------|--|--|--|------------------------------|
|    |  |                            |                 | GAJI POKOK<br>TUNJ. STRUKTURAL<br>TUNJ. ANAK<br>JUMLAH | TUNJ. ESTIMASI<br>TUNJ. FUNGSIONAL<br>TUNJ. FUNGSIONAL<br>TUNJ. KHUSUS | TUNJ. TERENGGING<br>TUNJ. KEMERDEKAAN<br>TUNJ. PAKSI | TUNJ. RISIKO KESEHATAN<br>TUNJ. JIKM<br>TUNJ. JIKM<br>TUNJ. JIKM<br>JML. KOTOR | POT. PAJAK<br>POT. BPJS KES<br>POT. IMP 24<br>POT. IMP 84<br>POT. TAPERUM<br>POT. JIKM | HUTANG/LAIN-LAIN<br>SEWA/RUMAH SAKIT<br>FOTOGRAFAN<br>JUMLAH BERSIH |               |  |  |  |                              |
| 1  | YESIANNA ARIFA, ST, M.Eng<br>05.11.1979<br>1971062002122004<br>(PMS-3D) MKG:18<br>48.628.829.3-626.000   | TK-0                       | 1               | 3.555.000<br>0<br>0<br>0                               | 980.000<br>0<br>0<br>0   | 72.420<br>0<br>0<br>0                                | 4.617.500<br>0<br>0<br>0   | 71.300<br>285.200<br>7.000<br>0  | 363.500<br>0<br>0<br>0  | 4.254.000     |  |  |  |                              |
| 2  | DANANG ANDRIANSARA, ST<br>16-12-1977<br>197712162005011010<br>(PMS-3D) MKG:14<br>48.628.834.3-626.000    | K-1                        | 2               | 3.456.200<br>349.520<br>3.980.680                      | 980.000<br>0<br>0<br>0   | 289.680<br>0<br>0<br>0                               | 5.209.807<br>0<br>0<br>0   | 78.801<br>315.206<br>7.000<br>0  | 401.007<br>0<br>0<br>0  | 4.808.800     |  |  |  |                              |
| 3  | EKO FERDIANTO BUDIONO, ST<br>01-08-1978<br>197808012005011006<br>(PMS-3D) MKG:12<br>78.811.621.8-626.000 | K-1                        | 3               | 3.350.500<br>339.050<br>3.752.672                      | 980.000<br>0<br>0<br>0   | 217.260<br>0<br>0<br>0                               | 4.949.967<br>0<br>0<br>0   | 75.033<br>309.214<br>7.000<br>0  | 382.267<br>0<br>0<br>0  | 4.567.700     |  |  |  |                              |
| 4  | ARIF LIYANTONO, ST<br>25-04-1978<br>197804132006041010<br>(PMS-3D) MKG:14<br>80.332.563.9-626.000        | K-1                        | 4               | 3.350.500<br>339.050<br>3.713.884                      | 540.000<br>0<br>0<br>0   | 289.680<br>0<br>0<br>0                               | 4.649.368<br>0<br>0<br>0   | 76.394<br>307.000<br>7.000<br>0  | 388.968<br>0<br>0<br>0  | 4.260.400     |  |  |  |                              |
| 5  | RACHMINDA ISKANDARIAN, SE<br>18-09-1980<br>19800909011004<br>(PMS-3C) MKG:14<br>67.963.919.5-626.000     | K-1                        | 3               | 3.315.900<br>324.350<br>3.713.808                      | 540.000<br>0<br>0<br>0   | 217.260<br>0<br>0<br>0                               | 4.471.081<br>0<br>0<br>0   | 74.276<br>297.105<br>7.000<br>0  | 378.381<br>0<br>0<br>0  | 4.092.700     |  |  |  |                              |
| 6  | CUN CUN SISMOYO, ST<br>11-06-1977<br>1977061201001103<br>(PMS-3C) MKG:8<br>08/765.601.3-626.000          | K-1                        | 4               | 3.021.300<br>302.150<br>3.444.282                      | 540.000<br>0<br>0<br>0   | 289.680<br>0<br>0<br>0                               | 4.274.028<br>0<br>0<br>0   | 68.886<br>275.542<br>7.000<br>0  | 351.428<br>0<br>0<br>0  | 3.922.600     |  |  |  |                              |
| 7  | ANDRI EKO PRASETYO, ST<br>12-08-1977<br>197708122010011011<br>08/724.938.5-626.000                       | K-1                        | 4               | 3.021.300<br>302.150<br>3.444.282                      | 540.000<br>0<br>0<br>0   | 289.680<br>0<br>0<br>0                               | 4.274.028<br>0<br>0<br>0   | 68.886<br>275.542<br>7.000<br>0  | 351.428<br>0<br>0<br>0  | 3.922.600     |  |  |  |                              |
| 8  | MELICK HADI SETYANIMATI<br>15-04-1963<br>196304152002122902<br>69/026.144.9-626.000                      | K-1                        | 3               | 3.420.300<br>342.030<br>3.830.796                      | 185.000<br>0<br>0<br>0   | 217.260<br>0<br>0<br>0                               | 4.233.074<br>0<br>0<br>0   | 76.615<br>306.459<br>7.000<br>0  | 390.074<br>0<br>0<br>0  | 3.843.000     |  |  |  |                              |

[ DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAMASAN PERMUKTAMAN DAN CIPTA KARVA ] DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAMASAN  
BULAN : FEBRUARI 2019  
HALAMAN : 1



## Lampiran 12. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
 Nomor : 00052/SPP-LS/1.03.02.01/2019 Tahun 2019


**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 38 Tahun 2018, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:


|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| a. Urusan Pemerintahan            | : 1.03   | URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  |
| b. SKPD                           | : 1.03.02.01   | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  |
| c. Tahun Anggaran                 | : 2019   |   |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : 00173/SPD-BTL/1.03.02.01/2019  |   |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp. 43.928.835.687,00  | (terbilang : Empat puluh tiga milyar sembilan ratus dua puluh delapan juta delapan ratus tiga puluh lima ribu enam ratus delapan puluh tujuh rupiah ) |
| f. Untuk Keperluan                | : Pembayaran gaji PNS bulan April 2019 Sebanyak 87 pegawai 263 jiwa ( 00087 ,00069, 00107 ) pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya |   |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran     | : BUANG SETIYO BUDI  |   |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. 332.308.925,00   | (terbilang : Tiga ratus tiga puluh dua juta tiga ratus delapan ribu sembilan ratus dua puluh lima rupiah )  |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : BANK JATIM CAB JEMBER 0031014352   |   |

Jember, 19 Maret 2019  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

  
 BUANG SETIYO BUDI  
 NIP. 19691217 200701 1 012

SPP - SURAT PENGANTAR

Lampiran 13. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)**

Tahun Anggaran : 2019  
 No. SPM : 00052/SPM-GJ/1.03.02.01/2019

Supaya menerbitkan SP2D kepada :  
 S K P D : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
 BENDAHARA / Pihak Ketiga \*) : BILANG SETIYO BUDI ( BENDAHARA PENGELUARAN )

No. Rekening Bank : 0031014352  
 Nama Bank : BANK JATIM CAB JEMBER  
 NPWP : 00.672.014.8.626.000  
 Dasar Pembayaran : 00173/SPD-SIT/1.03.02.01/2019

Untuk Keperluan : Pembayaran gaji PNS Bulan April 2019 Sebanyak 87 Pegawai 263 jiwa ( 00087.000069, 00107 ) pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

1. Belanja Tidak Langsung \*\*)  
 2. Belanja Langsung \*\*)

| KODE REKENING          | URAIAN                           | NILAI                 |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1.03.00.00.5.1.1.01.01 | Gaji Pokok PNS/Uang Representasi | 264.392.600,00        |
| 1.03.00.00.5.1.1.01.02 | Tunjangan Keluarga               | 27.230.666,00         |
| 1.03.00.00.5.1.1.01.03 | Tunjangan Jabatan                | 8.240.000,00          |
| 1.03.00.00.5.1.1.01.05 | Tunjangan Fungsional Umum        | 13.495.000,00         |
| 1.03.00.00.5.1.1.01.06 | Tunjangan Bersas                 | 19.046.460,00         |
| 1.03.00.00.5.1.1.01.08 | Pembulahan Gaji                  | 4.197,00              |
| <b>JUMLAH</b>          |                                  | <b>332.308.925,00</b> |

**Jumlah SPP yang Diminta Rp. 332.308.925,00**

Tiga ratus tiga puluh dua juta tiga ratus delapan ribu sembilan ratus dua puluh lima rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 00052/SPM-LS/1.03.02.01/2019 dan 19 March 2019


SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SPPD

| No. | KODE REKENING | URAIAN                 | NILAI                |
|-----|---------------|------------------------|----------------------|
| 1   | 7.1.1.1.6.1   | Taperum                | 457.000,00           |
| 2   | 7.1.1.1.1.2   | Turan Wajib Pegawai 2% | 5.830.463,00         |
| 3   | 7.1.1.1.1.3   | Turan Wajib Pegawai 8% | 23.321.862,00        |
|     |               |                        | <b>29.609.325,00</b> |

Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )

| No.                        | KODE REKENING | URAIAN | NILAI          |
|----------------------------|---------------|--------|----------------|
| <b>SPM yang Dibayarkan</b> |               |        |                |
| Jumlah yang Diminta        |               |        | 332.308.925,00 |
| Jumlah Potongan            |               |        | 29.609.325,00  |
| Jumlah yang Dibayarkan     |               |        | 302.699.600,00 |

Uang Sejumlah Tiga ratus dua juta enam ratus sembilan puluh sembilan ribu enam ratus rupiah



Kepala SPPD  
 DENI WIDANANTO ST  
 MPE 00000001 1011

Halaman 1 dari 1

Lampiran 14. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

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

|   |  |
|---|--|
| No SPN : 00002/SPM-GJ/1.03.02.01/2019<br>Tanggal : 31 Januari 2019<br>SKPD : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA | Dan : Kuasa Bendahara Umum Daerah<br>Nomor : 00149/SP2D-GJ/1.03.02.01/2019<br>Tanggal : 1 Februari 2019<br>Tahun Anggaran : 2019 |
|---|--|

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahbukikan dari baki Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 291.174.100,00 (terbilang : Dua ratus sembilan puluh satu juta seratus tujuh puluh empat ribu seratus rupiah.)

Kepada : BUANG SETIYO BUDI ( BENDAHARA PENGELUARAN )  
 NPWP : 00.672.014.8.626.000  
 No Rekening Bank : 0031014352  
 Bank / Pos : BANK JATIM CAB JEMBER

Keperluan Untuk : Pembayaran gaji PNS bulan Februari Sebanyak 265 jiwa pegawai ( 00088,00069, 00108 ) pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

| NO.           | REKENING               | URAIAN                            | JUMLAH                |
|---------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1             | 1.03.00.00.5.1.1.01.01 | Gaji Pokok PNS(Uang Representasi) | 253.800.000,00        |
| 2             | 1.03.00.00.5.1.1.01.02 | Tunjangan Keluarga                | 25.846.138,00         |
| 3             | 1.03.00.00.5.1.1.01.03 | Tunjangan Jabatan                 | 6.720.000,00          |
| 4             | 1.03.00.00.5.1.1.01.05 | Tunjangan Fungsional Umum         | 14.035.000,00         |
| 5             | 1.03.00.00.5.1.1.01.06 | Tunjangan Beras                   | 19.191.300,00         |
| 6             | 1.03.00.00.5.1.1.01.08 | Pembuatan Gaji                    | 4.275,00              |
| <b>JUMLAH</b> |                        |                                   | <b>319.596.713,00</b> |

Potongan -potongan:

| NO.           | REKENING    | URAIAN                 | JUMLAH               |
|---------------|-------------|------------------------|----------------------|
| 1             | 7.1.1.1.6.1 | Taperum                | 458.000,00           |
| 2             | 7.1.1.1.2   | Turan Wajib Pegawai 2% | 5.592.925,00         |
| 3             | 7.1.1.1.3   | Turan Wajib Pegawai 8% | 22.371.689,00        |
| <b>JUMLAH</b> |             |                        | <b>28.422.613,00</b> |

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)


| NO. | REKENING | URAIAN | JUMLAH |
|-----|----------|--------|--------|
| 1   |          |        |        |

SP2D yang Dibayarkan  
 Jumlah yang diminta Rp. 319.596.713,00  
 Jumlah Potongan Rp. 28.422.613,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 291.174.100,00  
 Uang Sejumlah Dua ratus sembilan puluh satu juta seratus tujuh puluh empat ribu seratus rupiah

1/2 19

Jember, 1 Februari 2019

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

  
 (1 FEB 2019)

Halaman 1 dari 1