



**“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.

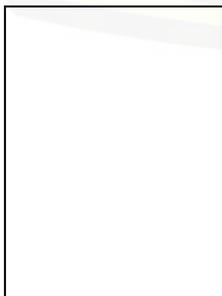
SUSUNAN TIM PENGUJI

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

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	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
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
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

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ...	17
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
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
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
BAB 5. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	

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 ± 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.

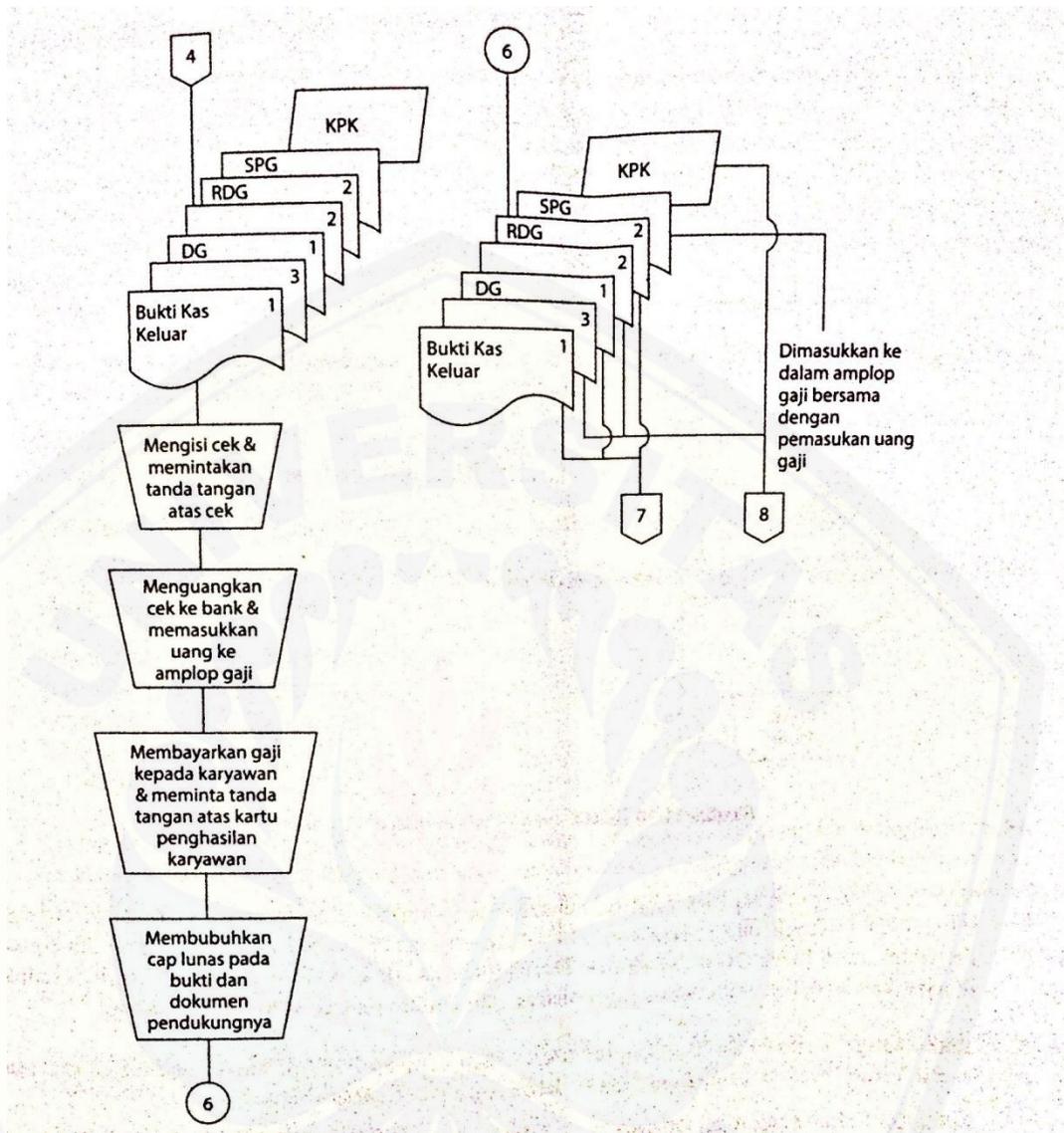
3. Prosedur distribusi biaya gaji

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

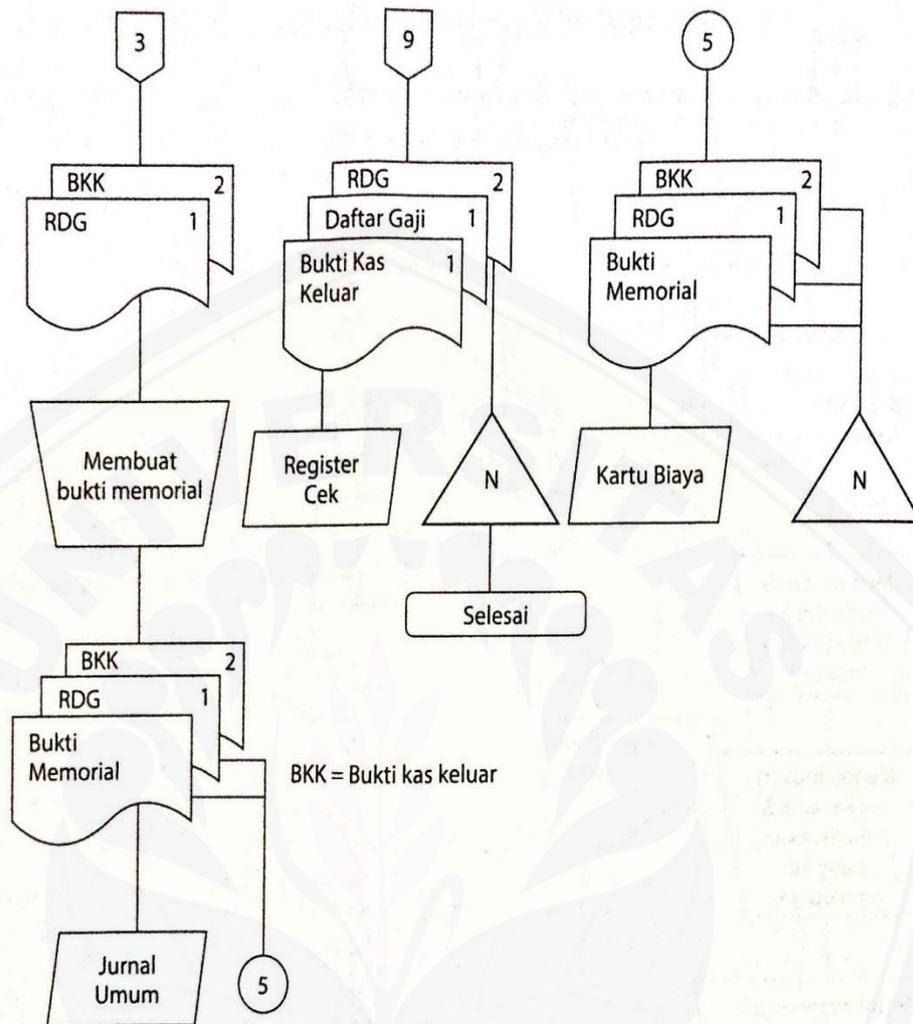
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.



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.

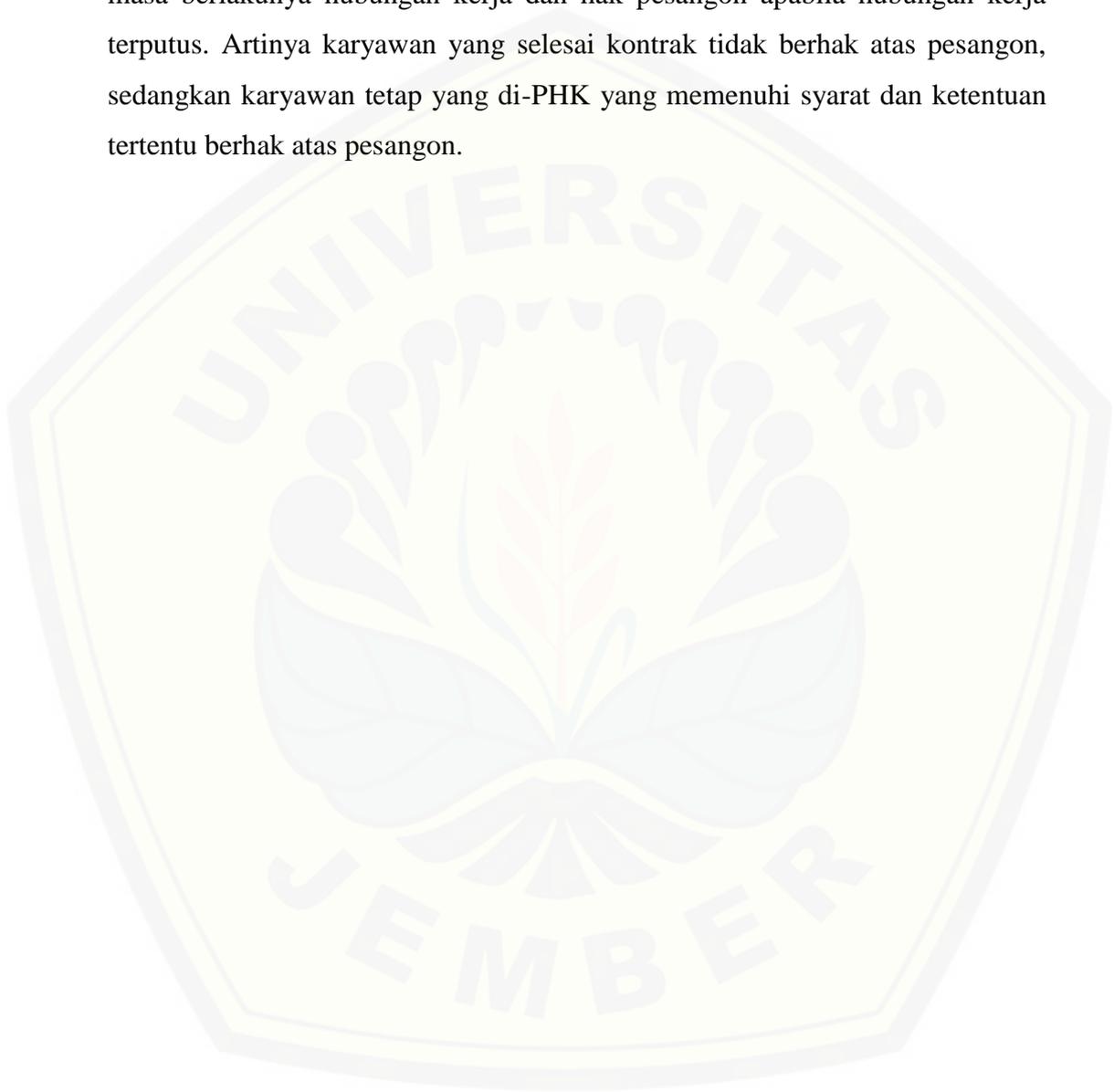
2.4 Karyawan Tetap

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.

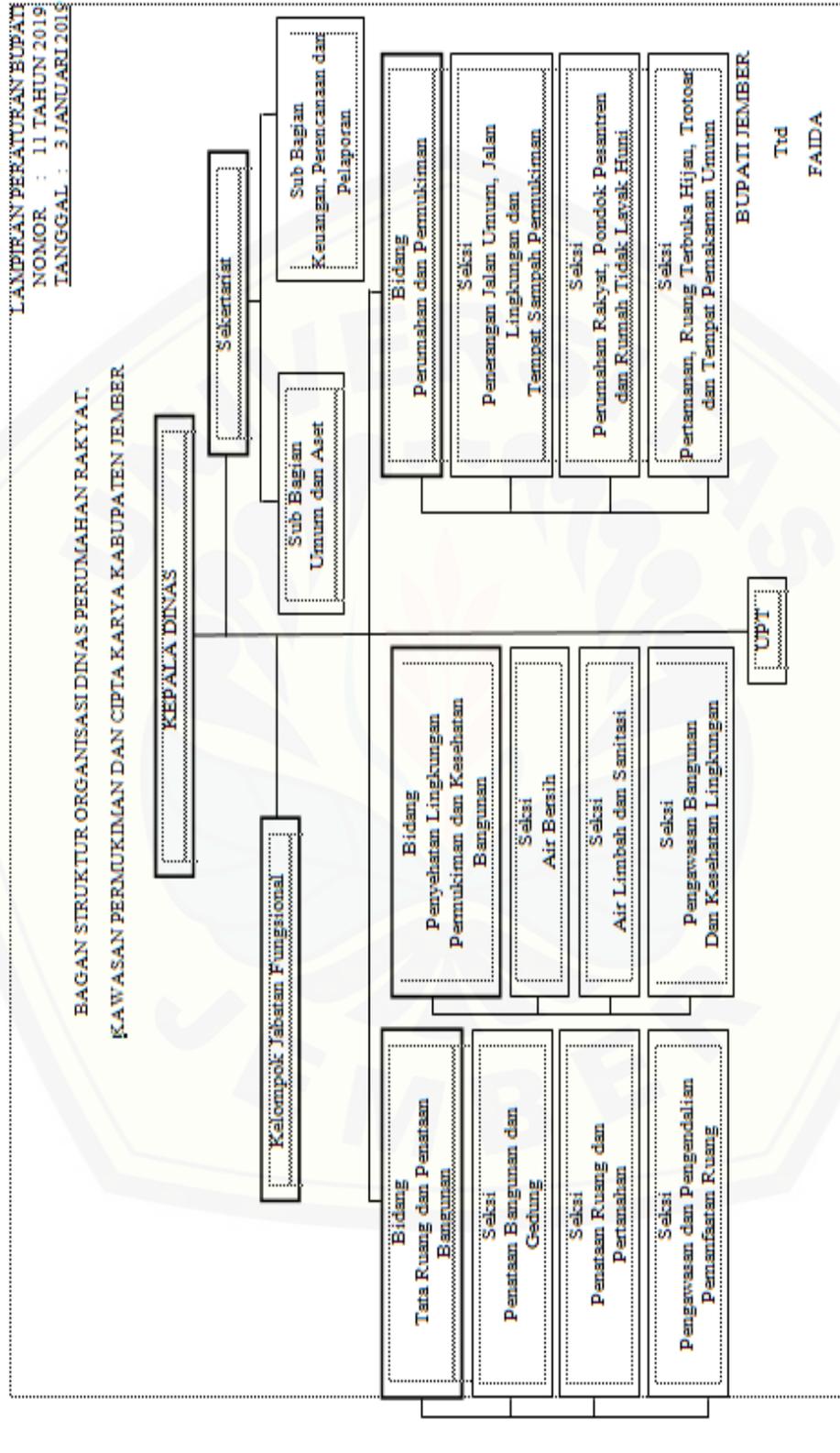
Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan 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 pemeliharaannya;
- 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



Wahid 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. 19613224 198812 1 001

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)	

Kasubbag 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
SARANA KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KOTA 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

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

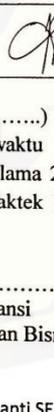
(Revisi)

.....

.....

.....

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 :

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

Lampiran 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

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

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

NO	NAMA	NIP / NIPPT	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	GOL / RUMANG	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	04-01-2019	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 Lingkr 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, RTLH, 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	MAJULIN 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 Penyatahan 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 WAHUDDI	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	Pegeloa 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	JULAIKA	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	Pengawas Kelestarian	01-01-2009	SLTA
45	NANANG SUDARSONO	19720103 200801 1 023	JEMBER 28-02-1972	II / c	01-04-2016	Pengelola Teknik Survei Jaringang Prasarana dan Pelayanan	01-01-2009	SLTA
46	SAM/AN	19710810 200901 1 011	JEMBER 10-08-1971	II / c	01-04-2017	Pemelihara Sarana dan Prasarana	01-01-2009	SLTA
47	HAITIMAH	19790805 200901 1 004	JEMBER 05-08-1979	II / c	01-04-2017	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Pramu Kebersihan	01-01-2009	SLTA
48	HERU	19731103 200901 2 001	JEMBER 03-11-1973	II / c	01-04-2017	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	01-01-2009	SLTA
49	TRI ISMINDARWATI	19790523 200901 1 002	JEMBER 23-05-1979	II / c	01-04-2017	Pengelola data base surat Perintah Membayar	01-01-2009	SLTA
50	HERU PURNOMO	19760307 200901 1 002	JEMBER 07-03-1976	II / c	01-04-2017	Pengawas Bangunan dan Gedung	01-01-2009	SLTA
51	MOCH. ADAMI	19790610 200901 1 003	JEMBER 10-06-1979	II / c	01-04-2017	Pengawas Kelestarian	01-01-2009	SLTA
52	ARIF TRIGANTYO	19770205 200901 2 004	JEMBER 05-02-1977	II / c	01-04-2017	Pengelola Data	01-01-2009	SLTA
53	TURIAH	19780721 200901 1 002	JEMBER 21-07-1978	II / c	01-04-2018	Petugas Keamanan	01-01-2009	SLTA
54	EKO PURWANTO	19810226 201001 1 002	JEMBER 16-02-1981	II / c	01-04-2018	Pemelihara Sarana dan Prasarana	01-01-2009	SLTA
55	HAFIT	19810425 201001 1 003	JEMBER 25-04-1981	II / c	01-04-2018	Pemelihara Sarana dan Prasarana	01-01-2009	SLTA
56	YOKO IRWANTO	19840501 201001 1 004	JEMBER 01-05-1984	II / c	01-04-2018	Pemelihara Sarana dan Prasarana	01-01-2009	SLTA
57	GIGIK SUGIARTO	19810417 201001 1 005	JEMBER 17-04-1981	II / c	01-04-2018	Pemelihara Sarana dan Prasarana	01-01-2009	SLTA
58	IWAN AGUS HARIYANTO	19810618 201001 1 007	JEMBER 18-06-1981	II / c	01-04-2018	Pemelihara Sarana dan Prasarana	01-01-2009	SLTA
59	IONY IRAWAN	19811217 201001 1 005	JEMBER 17-12-1981	II / c	01-04-2018	Juru Gambar	01-01-2009	SLTA
60	MOCHAMMAD FAUZI RIZAL	19821101 201001 1 003	JEMBER 01-11-1982	II / c	01-04-2018	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	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	Pemelihara Penerangan Jalan	01-01-2009	SLTA
63	ZAENAL ARIFIN	19660210 200701 1 027	BANYUWANGI 10-02-1966	II / a	01-10-2015	Petugas Keamanan	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 / NIPTT	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	GOL / RUANG	TMT GOL.	NAMA JABATAN	TMT JABATAN	KET.
67	SODIK MASDUKI	19680107 200801 1 008	JEMBER 07-01-1968	II/a	01-04-2016	Pramu Pemakaman	01-01-2009	SMP
68	SUARSO	19620105 200801 1 005	SURAKARTA 05-01-1962	II/a	01-04-2016	Pramu Pemakaman	01-01-2009	SMP
69	AGUS TRIGONO	19830816 201001 1 006	JEMBER 16-08-1983	II/a	01-04-2018	Petugas Keamanan	01-01-2009	SMP
70	ABDUS SUKUR	19711226 200801 1 004	JEMBER 26-12-1971	I/c	01-04-2016	Pramu Pemakaman	01-01-2009	SMP
71	HASAN	19631111 200701 1 018	JEMBER 11-11-1963	I/c	01-04-2015	Pramu Kebersihan	01-01-2009	SD
72	ABDUL KADIR	19620817 200701 1 009	BONDOWOSO 17-08-1962	I/c	01-04-2015	Pramu Kebersihan	01-01-2009	SD
73	ATIM SUPARMI	19630805 200701 1 016	JEMBER 05-08-1963	I/c	01-04-2015	Pramu Pemakaman	01-01-2009	SD
74	TYONO	19660502 200701 1 019	JEMBER 02-09-1966	I/c	01-04-2015	Pemelihara Penerangan Jalan	01-01-2009	SD
75	ILHAM TORIK	19720401 200801 1 011	JEMBER 01-04-1972	I/c	01-04-2016	Pramu Kebersihan	01-01-2009	SD
76	NARIS	19730709 200801 1 006	JEMBER 09-07-1973	I/c	01-04-2016	Petugas Keamanan	01-01-2009	SD
77	SUKARTO	19701220 200801 1 006	JEMBER 20-12-1970	I/c	01-04-2016	Pemelihara Peralatan	01-01-2009	SD
78	BAMBANG WAHYUDI	19790326 200801 1 007	JEMBER 26-03-1979	I/c	01-04-2016	Pengadm Sistem Informasi Pengendalian Bangunan	01-01-2009	SD
79	MULLA	19700904 200801 1 009	JEMBER 04-09-1970	I/c	01-04-2016	Pemelihara sarana dan prasarana	01-01-2009	SD
80	HOSNI	19750414 200901 1 005	JEMBER 14-04-1975	I/c	01-04-2017	Pramu Pemakaman	01-01-2009	SD
81	ZAINUDDIN	19820307 200901 1 002	JEMBER 07-03-1982	I/c	01-04-2017	Pramu Pemakaman	01-01-2009	SD
82	TOTOK DIYOTO	19701111 201001 1 001	JEMBER 11-11-1970	I/c	01-04-2018	Pemelihara Penerangan Jalan	01-01-2009	SD

Mengetahui
 P1t: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
J E M B E R – 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-

J E M B E R

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

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama | : JOKO IRWANTO |
| 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 | : Rp. 2.640.600 |

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 | : Rp. 2.859.800 |
| 2. Berdasarkan masa kerja | : 17 Tahun 00 Bulan |
| 3. Dalam golongan ruang | : II/c |
| 4. Mulai tanggal | : 01 Agustus 2019 |

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

P E N T A N G A N
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAMASAN PERUMUKIRAN DAN CIPTA PAKWA] DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAMASAN
BULAN : FEBRUARI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDIK ENK/CPNS

HALAMAN : 1

NO	NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR	STAS KAWIN	P E N G H A S I L A N						P O I N T A N				TANDA TANGAN NO. REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. STRUKTURAL TUNJ. ANAK JUMLAH	TUNJ. ESTIMASI TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. KHUSUS	TUNJ. TERENGGING TUNJ. K K K TUNJ. BERAS TUNJ. PADJAK	TUNJ. BERSI KES TUNJ. JIK TUNJ. JIK TUNJ. JIK JML. KOTOR	POT. PAJAK POT. BPS KES POT. IMP 24 POT. IMP 84 POT. TAPERUM POT. JIK	HUTANG/LAIN-2 SEWA, RUMAH FOTONGAN JUMLAH BERSIH	POT. JIK BUNJONG RUMAH FOTONGAN JUMLAH BERSIH				
1	YESIYANA ARIFA, ST, M.Eng 05.11.1979 1971062002122004 (PMS-3D) MKG:18 48.628.829.3-626.000	TK-0 1	3.555.000 0 0 0	980.000 0 0 0	72.420 0 0 0	4.617.500 80 0 0	71.300 285.200 7.000 0	363.500 0 0 0	4.254.000 0 0 0			
2	DANANG ANDRIANSARA, ST 16-12-1977 197712162005011010 (PMS-3D) MKG:14 48.628.834.3-626.000	K-1 4	3.456.200 349.520 3.920.680	980.000 0 0 0	289.680 0 0 0	5.209.807 59 35 0	78.801 315.206 7.000 0	401.007 0 0 0	4.808.800 0 0 0			
3	EKO FERDIANTO BUDIONO, ST 01-08-1978 197808012005011006 (PMS-3D) MKG:12 78.811.621.8-626.000	K-1 3	3.350.600 339.060 3.752.672	980.000 0 0 0	217.260 0 0 0	4.949.967 35 4 0	75.033 309.214 7.000 0	382.267 0 0 0	4.567.700 0 0 0			
4	ARIF LIYANTONO, ST 25-04-1978 197804132006041010 (PMS-3D) MKG:14 80.332.563.9-626.000	K-1 4	3.350.600 339.060 3.713.884	540.000 0 0 0	289.680 0 0 0	4.649.368 0 0 0	76.394 307.000 7.000 0	388.968 0 0 0	4.260.400 0 0 0			
5	RACHMINDA ISKANDARIAN, SE 18-09-1980 19800909011004 (PMS-3C) MKG:14 67.963.919.5-626.000	K-1 3	3.315.900 324.390 3.713.808	540.000 0 0 0	217.260 0 0 0	4.471.081 0 0 0	74.276 297.105 7.000 0	378.381 0 0 0	4.092.700 0 0 0			
6	CUN CUN SISMOYO, ST 11-06-1977 1977061201001103 (PMS-3C) MKG:8 08/765.601.3-626.000	K-1 4	3.021.300 302.130 3.444.282	540.000 0 0 0	289.680 0 0 0	4.274.028 0 0 0	68.886 275.542 7.000 0	351.428 0 0 0	3.922.600 0 0 0			
7	ANDRI EKO PRASETYO, ST 12-08-1977 197708122010011011 (PMS-3C) MKG:8 08/724.938.5-626.000	K-1 4	3.021.300 302.130 3.444.282	540.000 0 0 0	289.680 0 0 0	4.274.028 0 0 0	68.886 275.542 7.000 0	351.428 0 0 0	3.922.600 0 0 0			
8	MELICK HADI SETYANIMATI 15-04-1963 196304152002122902 (PMS-3C) MKG:8 69/026.144.9-626.000	K-1 3	3.420.300 342.030 3.830.796	185.000 0 0 0	217.260 0 0 0	4.233.074 0 0 0	76.615 306.459 7.000 0	390.074 0 0 0	3.843.000 0 0 0			

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
 Nomor : 00052/SPP-LS/1.03.02.01/2019 Tahun 2019

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	Pembulatan Gaji	4.197,00
JUMLAH		332.308.925,00

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
			29.609.325,00

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
SPM yang Dibayarkan			
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 0011011011

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 Tanggal : 31 Januari 2019 SKPD : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA	Dan : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 00149/SP2D-GJ/1.03.02.01/2019 Tanggal : 1 Februari 2019 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
JUMLAH			319.596.713,00

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
JUMLAH			28.422.613,00

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