



**“ PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI TETAP PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Candra Dwi Kurniawan

140803104021

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**“ PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI TETAP PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan bisnis
Universitas Jember

Oleh

Candra Dwi Kurniawan

140803104021

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**“IMPLEMENTATION PROSEDURES OF EMPLOYE PAYMENT IN DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA IN
JEMBER REGENCY”**

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 bussines
Jember University

By

Candra Dwi Kurniawan

140803104021

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

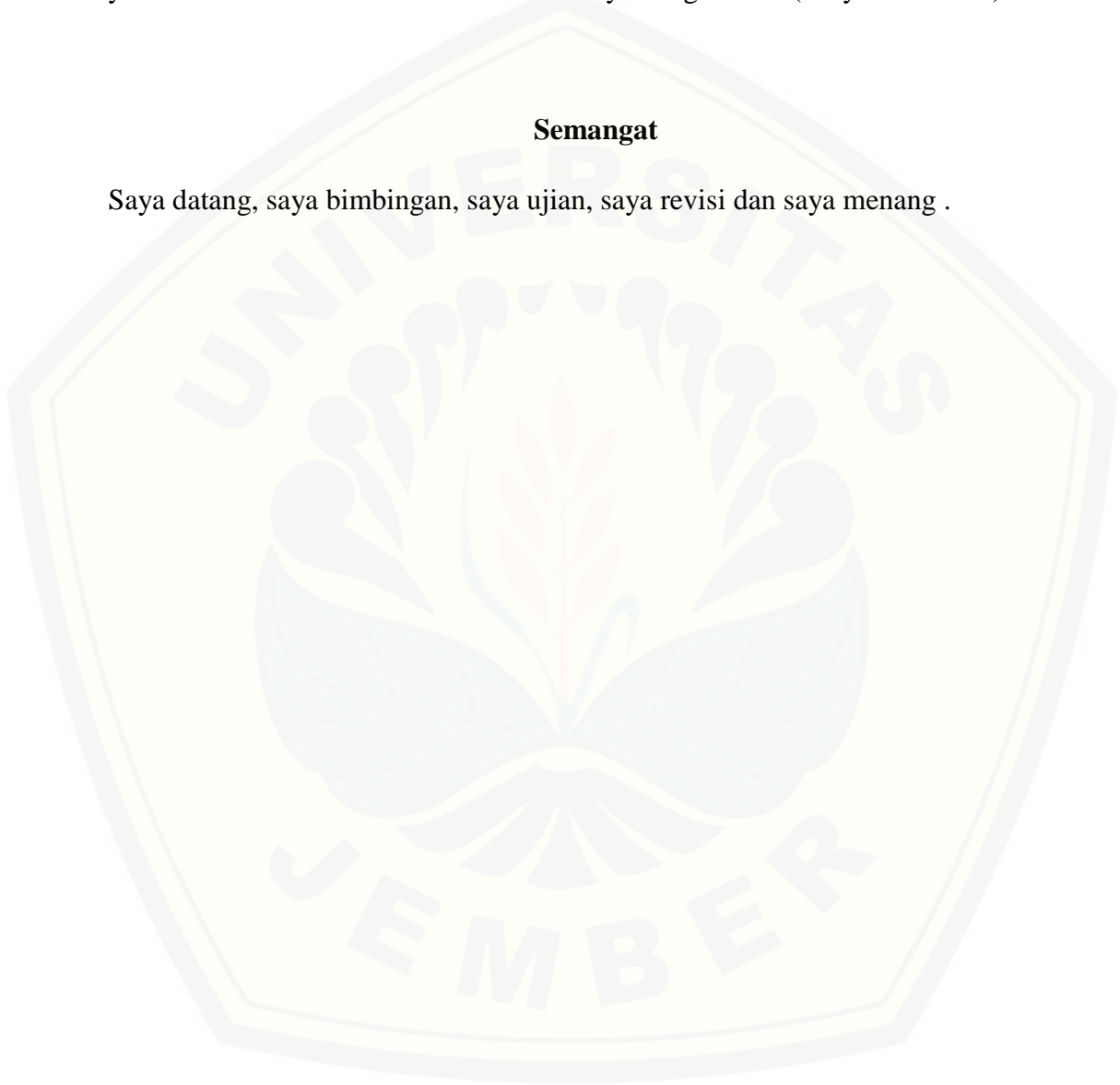
2017

MOTTO

Sesuatu yang belum dikerjakan seringkali tampak mustahil, kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik (Evelyn Underhill).

Semangat

Saya datang, saya bimbingan, saya ujian, saya revisi dan saya menang .



PERSEMBAHAN

Dengan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar. Laporan ini dipersembahkan untuk:

1. Ayahanda tercinta (Moh.Toyan) dan Ibunda tercinta (Kasih Anggoro Wati) yang telah memberikan dukungan, membimbing, dan kasih sayang hingga saat ini serta dukungan do'a yang tiada putusnya;
2. kakek (Rasmin) yang selalu mendo'akan serta selalu ada disampingku;
3. Bapak dan Ibu guru sejak TK sampai SMA serta Dosen-dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmunya; dan
4. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya.

Laporan Praktek Kerja Nyata disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya. dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud dan terselesainya penyusunan laporan ini tanpa bantuan, motivasi maupun masukan positif dari berbagai pihak sejak penulisan hingga selesainya laporan ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Septarina Prita Ds, SE, M.SA, AK, CA. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan, petunjuk, dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan meberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
5. Seluruh Karyawan dan staf Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
6. Orang tuaku Bapak Mohamad Toyon dan ibu Kasih anggarawati yang selalu memberikan support, doa dan motivasi untuk aku mengerjakan tugas akhir ini.

7. Adikku Anisa zakia irti yang selalu memberikan tawa dan mendoakan aku.
8. Kakakku tercinta Kak weny yang sealua memotivasi aku dan mendoakan aku.
9. Sahabatku Agung, Imron, Mahdi, dan Niko yang selalu memberikan motivasi dan menemaniku dalam susah dan senang.
10. Semua teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2014 yang telah memberikan canda tawa di dalam perkuliahan dan semangat motivasinya untuk mengerjakan laporan Praktek Kerja Nyata.
11. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
12. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan karya tulis ini.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya

Jember, 05 Juni 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. Landasan Teori	6
2.1 Sifat Dasar Perusahaan Dan Akuntansi	6
2.1.1 Akuntansi Keuangan Sebagai Bisnis	6
2.1.2 Konsep Akuntansi Dan Pembukuan	8
2.1.3 Pihak Yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi	8
2.1.4 Unsur Pokok Akuntansi.....	10
2.2 Sistem Akuntansi	11
2.2.1 Perbedaan dan Pengertian Sistem dan Prosedur	12

2.2.2 Definisi Sitem dan Prosedur.....	13
2.2.3 Simbol <i>Flowchart</i> Dalam Sistem Akuntansi	14
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	17
2.3.1 Dokumen Yang Digunakan	17
2.3.2 Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Penggajian	18
2.3.3 Resiko Dan Siklus Dalam Sistem Penggajian	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ...	19
3.1 Dasar Pembentukan Organisasi	19
3.2 Latar Belakang Dan Sejarah Dinas	20
3.3 Struktur Organisasi	21
3.4 Tugas Dan Fungsi Dinas	22
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Prosedur Pembayaran Gaji	36
4.2 Dokumen Yang Digunakan	43
4.2.1 Struk Gaji	45
4.2.2 Surat Permintaan Pembayaran	45
4.2.3 Surat Perintah Membayar.....	45
4.2.4 Surat Perintah Pencairan Dana.....	45
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	45
BAB 5. KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Akuntansi Sebagai Sebuah Sistem	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas	21
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Pembuatan Data Pegawai	38
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Pengajuan Gaji dan Daftar Gaji.....	39
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM.....	40
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Pembuatan SP2D	41
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Pembayaran Gaji Pegawai.....	42
Gambar 4.6 Formulir Perincian Pembayaran Gaji Pegawai	43

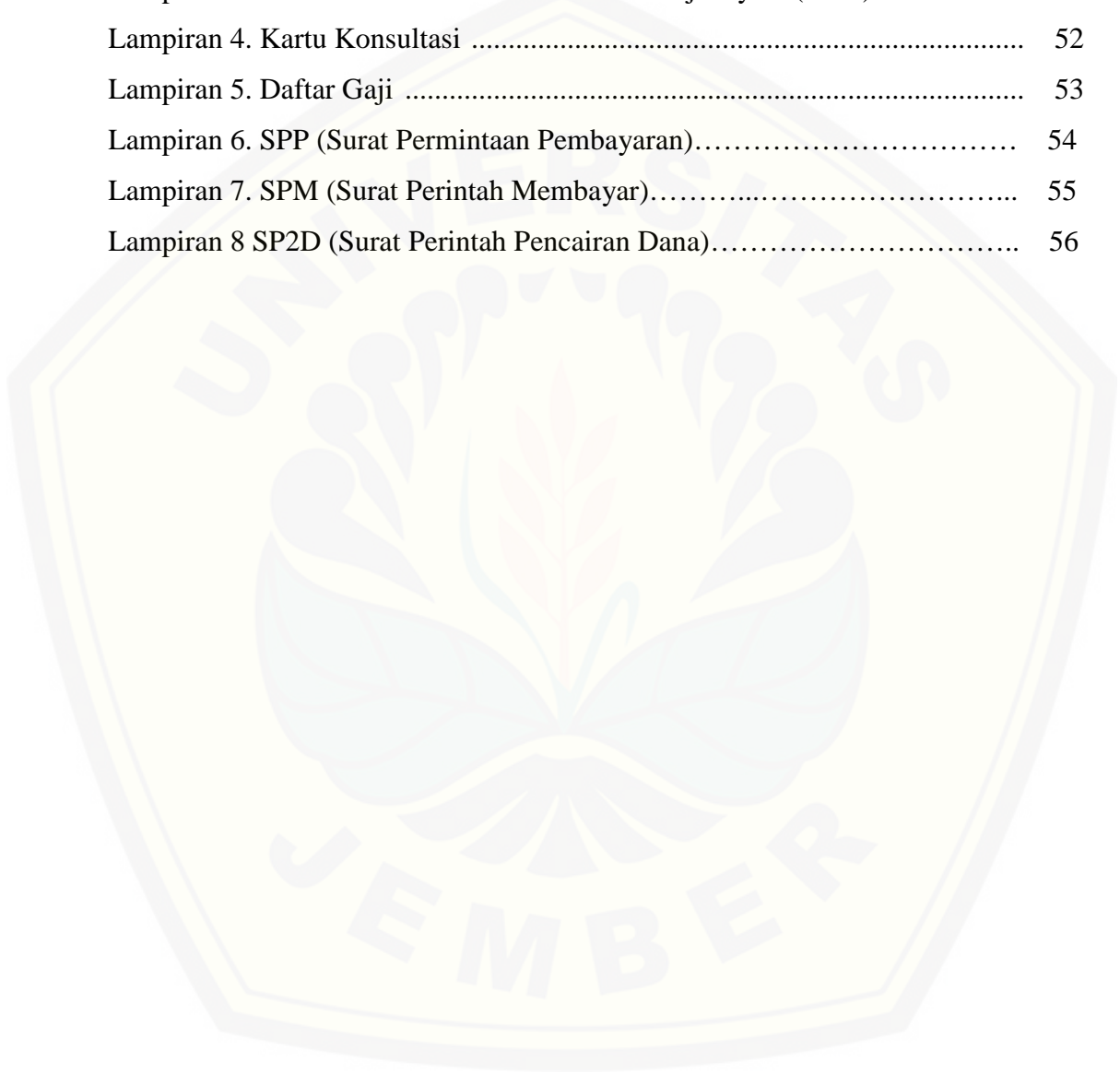
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2.1 Tabel Simbol Flowchart	14



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)	49
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	50
Lampiran 3. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	51
Lampiran 4. Kartu Konsultasi	52
Lampiran 5. Daftar Gaji	53
Lampiran 6. SPP (Surat Permintaan Pembayaran).....	54
Lampiran 7. SPM (Surat Perintah Membayar).....	55
Lampiran 8 SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).....	56



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal utama untuk menjadikan Indonesia negara yang maju. Oleh karena itu maka kualitas SDM harus ditingkatkan lagi agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Berbicara tentang SDM, banyak cara agar bisa meningkatkan kualitas SDM salah satunya dengan meningkatkan kualitas pendidikan di Negara ini. Dengan pendidikan maka manusia akan mendapatkan banyak ilmu dari segi kecerdasan, rohani dan kesehatan. Dalam proses pembangunan SDM, Kuantitas SDM yg besar harus didampingi dengan kualitas pendidikan yang baik juga sehingga tidak menjadi beban dalam pembangunan. Dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya, maka organisasi harus benar-benar memanfaatkan kualitas SDM yang ada dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan SDM adalah upaya untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dalam sebuah perusahaan. Sementara itu gaji merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada pegawainya, besarnya harus sesuai dengan prosedur yang ada. Prosedur penggajian setiap perusahaan memiliki kelebihan dan kekurangan dengan melihat dari peristiwa yang sering terjadi, sehingga dilakukan perbaikan dalam organisasi maupun perusahaan tersebut.

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya sangat berpengaruh besar di Kabupaten Jember. Seperti penataan kota, penyediaan air bersih, pemasangan lampu jalan, dan lain-lain. Aktivitas dinas dalam sistem penggajian berjalan dengan baik, maka sudah selayaknya dinas melakukan penerapan prosedur penggajian dengan baik dan benar. Sehingga diharapkan

dapat mengatasi adanya resiko kecurangan dan penyelewengan dalam sistem penggajian. Memperhatikan hal-hal tersebut maka penyusun memilih judul “**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN, DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**” masalah ini dianggap menarik bagi penyusun untuk mengetahui prosedur penggajian yang baik dan benar dalam perusahaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai syarat kelulusan untuk mengambil gelar Ahli Madya (Amd)
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pembayaran gaji pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya.
- c. Dengan PKN mahasiswa akan mendapat pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem perusahaan.
- d. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan dan menjadikan momen PKN sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- e. Membantu dan mengetahui guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan dan pengetahuan pribadi yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui berapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih agar tanggap dapat mempraktekan teori yang sudah didapat dari perkuliahan.

2. Bagi Universitas Jember

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

2. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk Jiwa yang unggul.

1.3 Objek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang terletak di Jl.Srikoyo1 Patrang, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 280 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari- Maret 2017, terhitung mulai dari 06 Februari – 24 Maret 2017. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.00.

1.3 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Dasar-Dasar Akuntansi Manajemen,
2. Akuntansi Keuangan Menengah,
3. Sistem Akuntansi
4. Pengantar Akuntansi 1

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai tetap	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 SIFAT DASAR PERUSAHAAN DAN AKUNTANSI

Secara umum, perusahaan adalah suatu organisasi dengan sumber daya dasar, seperti bahan baku dan tenaga kerja, digabung dan diproses untuk menyediakan barang atau jasa untuk pelanggan. Perusahaan dapat berbentuk usaha kecil sampai bersekala besar. Tujuan dari kebanyakan perusahaan adalah memaksimalkan keuntungan. Keuntungan adalah selisih antara uang yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan, dan biaya yang dikeluarkan untuk input yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa (Warren, et al 2014:3).

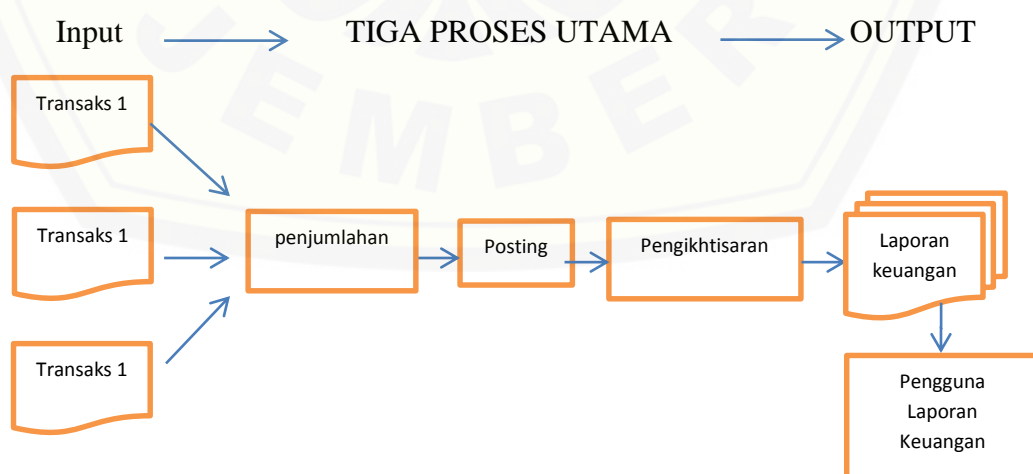
2.1.1 AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN SEBAGAI BISNIS

Akuntansi memegang peranan penting dalam entitas karena akuntansi adalah bahasa bisnis. Akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu. Informasi akuntansi tersebut digunakan oleh para pemakai agar dapat membantu dalam membuat prediksi kinerja dimasa mendatang. Berdasarkan informasi tersebut berbagai pihak dapat mengambil keputusan terkait dengan entitas (Martani, et al 2014:4).

Akuntansi sebagai sistem dengan input data/informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Sebagai sistem, akuntansi terdiri atas input yaitu transaksi, proses yaitu kegiatan untuk merangkum transaksi, dan output berupa laporan keuangan (Kieso, et al 2010:21).

Akuntansi terdiri atas empat hal yang penting adalah sebagai berikut (Martani, et al 2014:4-5) :

1. Input (masukan) akuntansi adalah transaksi yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Suatu transaksi dapat dicatat dan dibukukan ketika ada bukti yang menyertainya. Tanpa ada bukti yang autentik, maka suatu transaksi tidak dapat dicatat dan dibukukan oleh akuntansi (Martani, et al 2014:5).
2. Proses merupakan semua gabungan aktivitas umumnya terdiri dari prosedur, jadwal pekerjaan, aktivitas, dan hal-hal rutin, dimana jasa dihasilkan dan disampaikan kepada konsumen. Maka seluruh aktivitas kerja adalah proses, proses melibatkan prosedur, jadwal, mekanisme, dan hal-hal rutin (Lupiyoadi, 2013:44).
3. Output (keluaran) akuntansi adalah informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi menurut standart akuntansi keuangan adalah laporan posisi keuangan adalah laporan posisi keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi Komperhensif, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Kelima laporan tersebut pada saat disusun, disajikan, dan pengungkapannya harus sesuai dengan standart akuntansi yang digunakan(Martani, et al 2014:6).



Gambar 2.1 Akuntansi sebagai Sebuah Sistem (Martani, et al 2014:6).

4. Pengguna informasi keuangan dalam rangka menjalankan aktivitasnya untuk menghasilkan barang dan jasa, perusahaan akan berinteraksi dengan berbagai pihak. Pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan tersebut. Seringkali membutuhkan informasi keuangan tentang perusahaan tersebut (Rudianto, 2010:6).

2.1.2 Konsep Akuntansi dan Pembukuan

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan akan sulit atau bahkan tidak mungkin. Oleh karena itu, akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi (Mulyadi, 2008:16).

Pembukuan adalah aktivitas pencatatan data usaha suatu perusahaan dengan suatu cara tertentu. Seorang pemegang pembukuan mungkin bertanggung jawab terhadap seluruh catatan usaha suatu perusahaan, tapi mungkin juga hanya bertanggung jawab pada suatu bagian kecil tertentu, seperti catatan penjualan kepada pelanggan perusahaan saja sebagian besar pekerjaan pembukuan adalah pekerjaan klerikal, dan walaupun terjadi peningkatan biasanya akan di bantu dengan bantuan komputer (Rudianto, 2010:4).

2.1.3 Pihak-Pihak Yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan antara lain (Mulyadi, 2008:19) :

1. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan itu sendiri. Manajer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi

akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, manajer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi kemungkinan di masa depan (Mulyadi, 2008:19).

2. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Orang atau lembaga yang telah menanamkan modal atau kekayaannya didalam perusahaan. Sebagai pihak yang telah menanamkan modal dalam perusahaan, pemilik perusahaan harus memperoleh imbalan atas kekayaan yang ditanamkannya. Imbalan tersebut berupa pembagian atas sebagian atau seluruh laba yang diperoleh oleh perusahaan (Rudianto, 2010:6).

3. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak (Mulyadi, 2008:19).

4. Kreditor

Orang atau perusahaan yang memberikan pinjaman dana kepada perusahaan untuk berbagai keperluan usaha. Sebagai pihak yang memerlukan pinjaman dana kepada perusahaan, kreditor membutuhkan informasi untuk menjamin bahwa uang yang dipinjamkan akan dibayar beserta bunganya (Rudianto, 2010:5).

5. Karyawan

Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kerja berikutnya (Mulyadi, 2008:20).

2.1.4 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok yang ada dalam akuntansi adalah (Rudianto, 2010:16) :

1. Harta (Asset)

Harta adalah sumber penghasilan atas usahanya sendiri, dimana karakteristik umum yang dimilikinya yaitu memberikan jasa atau manfaat dimasa yang akan datang (Weygandt, 2007:11-12).

2. Hutang (Liabilities)

Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, dimana hutang ini oleh perusahaan digunakan sebagai sumber modal yang berasal dari kreditur (Rudianto, 2010:16).

3. Modal (Capital)

Modal adalah barang konkret yang masih ada dalam rumah tangga perusahaan yang terdapat di neraca sebelah debit, maupun berupa daya beli atau nilai tukar dari barang-barang itu yang tercatat di sebelah kredit (Bakker, 2008:132).

4. Penghasilan (Revenue)

Penghasilan merupakan peningkatan jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode (Rudianto, 2010:17).

5. Beban (Expenses)

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya asset atau terjadinya leabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal (Satriawan, 2012:20).

6. Laba (Profit)

Laba adalah prestasi seluruh karyawan dalam suatu perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk angka keuangan yaitu selisih positif antara pendapatan dikurangi beban (Purwanti, 2008:177).

2.2 SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008:373).

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut (Mulyadi, 2008:373).

1. Formulir

Formulir dapat didefinisikan sebagai selembar kertas atau media yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan transaksi atau aktifitas ekonomi suatu unit organisasi (Puspitawati, 2011:67).

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan didalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan

dalam buku besar, contoh jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum (Mulyadi, 2008:4).

3. Buku Besar

Buku besar merupakan lembar kerja atau buku yang berisi akun-akun. Disebut buku besar bukan karena buku yang berukuran besar. Akan tetapi karena buku tersebut memuat banyak akun-akun beserta saldonya, maka buku itu dianalogikan menjadi besar sehingga disebut menjadi buku besar (Wahyu, et al 2007:40).

4. Buku Pembantu

Buku atau kartu yang digunakan untuk mencatat perubahan hutang atau piutang secara terpisah, sesuai dengan nama orang atau perusahaan tempat dilakukannya transaksi (Wahyu, et al 2007:41).

5. Laporan

Informasi yang didukung oleh data-data yang lengkap dan sesuai dengan fakta yang terjadi. Data harus disusun sedemikian rupa sehingga biasa dipercaya dan mudah untuk dipahami (Soegito, 2011:33).

2.2.1 Perbedaan dan Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi (Mulyadi, 2008:5).

2.2.2 Definisi Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. 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 berulang-ulang (Mulyadi, 2008:3-4).









Bedasarkan definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 2008:3-4):

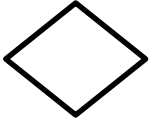


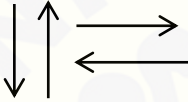

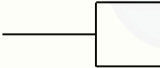
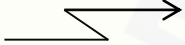

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Mendaftar
5. Memilih
6. Memindah
7. Membandingkan





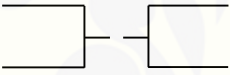
2.2.3 Simbol *Flow Chart* Dalam Sistem Akuntansi

Flowchart adalah simbol-simbol pekerjaan yang menunjukkan bagan aliran proses yang saling terhubung. *Flowchart* digunakan untuk mempermudah penyusunan program. Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *Flowchart* (Wolf, 2012:16).

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Flow Chart*

No	Simbol	Keterangan
1		<i>Symbol Process</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		<i>Symbol Off-line Storage</i> (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam symbol ini akan disimpan/arsip)
3		<i>Symbol Manual Operation</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		<i>Symbol Off-line Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		<i>Symbol Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)
6		<i>Symbol Terminal</i> (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
7		<i>Symbol dokumen</i> (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas)
8		<i>Symbol disk and on-line storage</i> (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)

9		Symbol Decision (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)
10		Symbol punched card (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
11		Symbol Money (Simbol yang menggambarkan uang)
12		Symbol Flow (Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)
13		Symbol Input-Output (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)
14		Symbol Anotasi (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)
15		Symbol Link Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		Symbol Display (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)

17		Symbol Manual Input (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18		Symbol Magnetic Tape (Data disimpan dalam tape magnetik)
19		Symbol Transmittal Tape (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20		Symbol Predefined Process (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21		Symbol Annotation (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber :(Muyadi, 2008:60-63).

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem Penggajian dalam perusahaan melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan penetapan jabatan, penetapan tariff gaji, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian kryawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan kryawan serta penghitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencataatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja(Mulyadi, 2008:373).

2.3.1 Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008:374-376) :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2008:376).

2. Daftar Gaji

Dokumen ini memuat seluruh gaji karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji untuk seluruh karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan (Anastasia, 2011:182).

3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji (Anastasia, 2011:182).

4. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai (Mulyadi, 2008:376).

5. Amplop Gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu (Mulyadi, 2008:376).

6. Daftar Transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke Bank untuk mentransfer sejumlah tertentu kesetiap karyawan yang akan menerima gaji (Anastasia, 2011:182).

2.3.2 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Yang terkait dalam system akuntansi penggajian ada 5 fungsi, yaitu (Mulyadi, 2010:382) :

1. Fungsi Kepegawaian
2. Fungsi pembuatan gaji
3. Fungsi Keuangan
4. Fungsi Akuntansi

2.3.3 Resiko Dan Pengendalian Dalam Siklus Penggajian

Yang dimaksud dengan resiko dalam siklus penggajian adalah tidak tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi penggajian. Perusahaan membangun sistem informasi akuntansi dalam siklus penggajian dengan harapan agar perusahaan dapat menghitung gaji dengan benar dan cepat dan perusahaan dapat membayar gaji tepat waktu (Indratno, 2013:182).

BAB 3

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Dasar Pembentukan Organisasi

- a. UU RI No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- b. UU RI No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan;
- c. UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- d. PP RI No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. PP RI No. 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang Undangan;
- f. PP RI No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- g. PP RI No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Permendagri No. 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
- i. Permendagri No. 16 tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah.
- j. Permendagri No. 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi;
- k. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember;
- l. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember.

3.2 Latar Belakang Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta karya

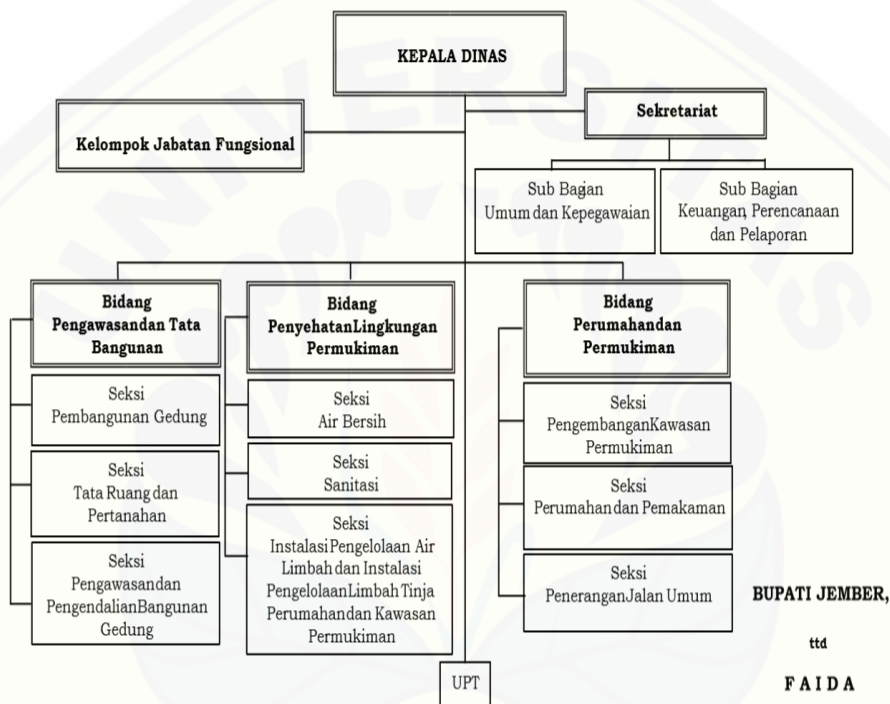
Kabupaten Jember seluas 3.293.34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. secara administratif, Kabupaten terbagi menjadi 31 kecamatan (28 kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14,100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 61,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksana 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 pedesaan untuk menuju Jember yang tertib, bersih, indah dan aman.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Jember dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember



Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Jember Tahun 2017.

3.4 Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya

3.4.1 Tugas dan Fungsi Bagian Kesatu Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - 1) Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
 - 2) Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - 3) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
 - 4) Pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - 5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - 6) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - 7) Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi; dan
 - 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.2 Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
- c. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
 - 1) Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - 2) Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - 3) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - 4) Pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - 5) Persiapan seluruh rencana kebutuhan pegawai serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - 6) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai di lingkup Dinas;
 - 7) Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - 8) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - 9) Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
 - 10) Pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
 - 11) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;

- 12) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas; dan
- 13) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.3 Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran, laporan, ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Penyusunan perencanaan program kegiatan dan kebutuhan anggaran kegiatan dinas;
 - 2) Penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan dan perbekalan dinas guna pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan;
 - 3) Pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
 - 4) Pelaksanaan dokumentasi, kearsipan, dan kepastakaan;
 - 5) Penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana;
 - 6) Pelaksanaan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - 7) Penghimpunan dan pengelolaan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
 - 8) Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - 9) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - 10) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - 11) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;

- 12) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- 13) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan; dan
- 14) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.4 Tugas dan Fungsi Bagian Kedua Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan

- a. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai tugas di bidang tata bangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
 - 2) Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
 - 4) Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 5) Penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - 7) Pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - 8) Pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelaksana peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - 9) Penyelenggaraan urusan pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan

10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.5 Tugas dan Fungsi Seksi Pembangunan Gedung

- a. Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan tata bangunan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Pembangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya;
 - 2) Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
 - 3) Penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung dilokasi bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - 4) Penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - 5) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan gedung negara dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
 - 6) Pengumpulan pelaksanaan dan penganalisaan data rehabilitasi bangunan Musholla dan Masjid; dan
 - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.6 Tugas dan Fungsi Seksi Tata Ruang dan Pertanahan

- a. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang;
 - 2) Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Urusan Pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
 - 3) Pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
 - 4) Pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;
 - 5) Pengumpulan bahan dan data untuk penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
 - 6) Pengumpulan bahan dan data untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penyusunan rencana penggunaan tanah dalam daerah; dan
 - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.7 Tugas dan Fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi:

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

3.4.8 Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

- a. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program daerah di bidang penyehatan lingkungan;
 - 2) Penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - 3) Pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT; dan
 - 4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.9 Tugas Dan Fungsi Seksi Air Bersih

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Air Bersih mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih di daerah;
 - 2) Perencanaan, pengawasandan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah;
 - 3) Pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
 - 4) Pendataan, pembinaan kelompok HIPPAM di daerah; dan
 - 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.10 Seksi Sanitasi

- a. Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Sanitasi mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah;
 - 2) Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase;
 - 3) Penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi;

- 4) Pengendalian penyelenggaraan sarana prasarana air limbah domestik;
- 5) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan sanitasi; dan
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.11 Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman

- a. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman (IPLT) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan lumpur tinja hasil sedotan dari septictank masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
 - 2) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
 - 3) Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff);
 - 4) Pengeringan lumpur tinja dan limbah (Bak Pengering);
 - 5) Penyaringan, penjernihan air lumpur tinja dan limbah(an_aerobic);
 - 6) Penjernihan tahap kedua (Maturasi);
 - 7) Penyaluran Air Jernih Tinja dan limbah (Fakultatif);

- 8) Pelaksanaan pengurusan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT); dan
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.12 Bidang Perumahan dan Permukiman

- a. Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman, perumahan, pemakaman dan penerangan jalan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
 - 2) Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
 - 3) Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan;
 - 4) Penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;
 - 5) Pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengembangan kawasan;
 - 6) Pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengawasan penyelenggaraan permukiman dalam kawasan (kasiba dan lisiba);

- 7) Perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
- 8) Perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemukiman umum;
- 9) Pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian lampu penerangan jalan umum dan fasilitas umum lainnya; dan
- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.13 Pengembangan Kawasan Permukiman

- a. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis;
 - 2) Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
 - 3) Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman;
 - 4) Pelaksanaan perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh;
 - 5) Penyusunan rencana umum tenaga kelistrikan kawasan perdesaan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa;
 - f. perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pembangunan

listrik desa; dan g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.14 Tugas dan Fungsi Seksi Perumahan dan Pemakaman

- a. Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemakaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) 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;
 - 2) Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
 - 3) Perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
 - 4) Pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan;
 - 5) Pemberian pertimbangan dan verifikasi rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dari sisi kelengkapan administrasi dan teknis;
 - 6) Pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan;

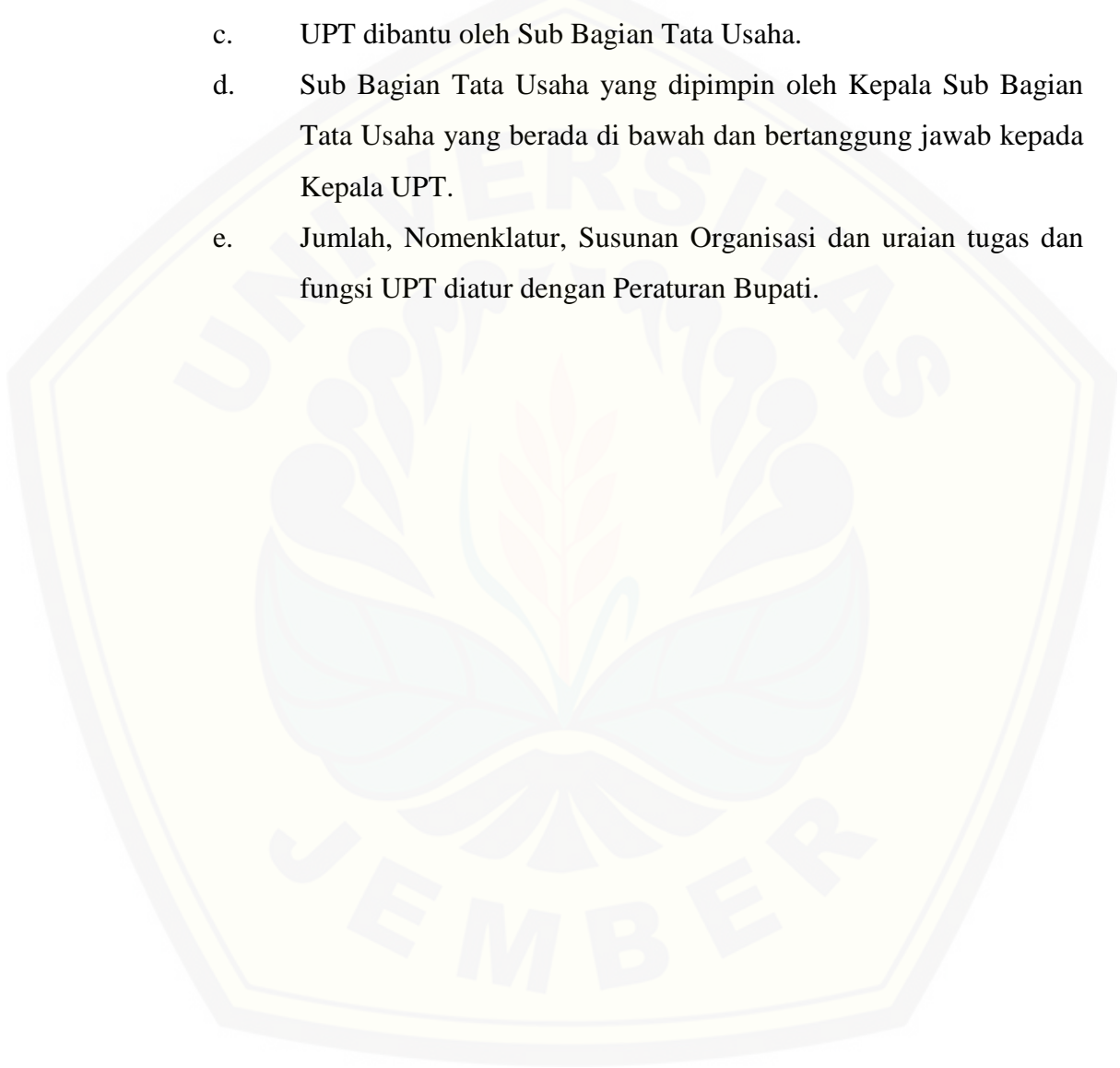
- 7) Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta peningkatan sarana, prasarana dan utilitas perumahan;
- 8) Pemeliharaan, perawatan dan rehabilitas sarana, prasarana dan utilitas perumahan;
- 9) Perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan perbaikan sarana dan prasarana dan utilitas pemukiman umum dan pemakanan milik daerah;
- 10) Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan pemukiman umum; dan
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.15 Seksi Penerangan Jalan Umum

- a. Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan penerangan jalan umum (PJU) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya;
 - 2) Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya;
 - 3) Perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan PJU dan lampu-lampu taman kota, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya; dan
 - 4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.16 Tugas dan Fungsi UPT

- a. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.



DAFTAR PUSTAKA

- Diana, Anastasia, Lilis Sukmawati, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Cv. Andi OFESET.
- Indrianto, Albertus, 2013. *Prinsip-Prinsip Dasar Akuntansi*. Jakarta: Miaga Swadya.
- Kaeso, Donald E, 2010. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Lupiyoadi, 2013. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta Salemba Empat.
- Martani, Dwi, Sylvia Vironica NPS Rhatna Wardani, Aria Farahmita, Edward Tanujaya, 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 2008. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto, 2010. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Soegito, 2011. *Akuntansi Dasar*. Jakarta: Erlangga
- Warren, Carl S, James M.reeve, Jonathan E.Dhuchac, Novrys Suhardianto, Devi S Kalinjati, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D.Djackman, 2014. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Weygandt, Jerry, Donald Kaieso, 2007. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata, Kota Pasuruan Jember 68121
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150
Email : fe@unjember.ac.id



Nomor : 9845 /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

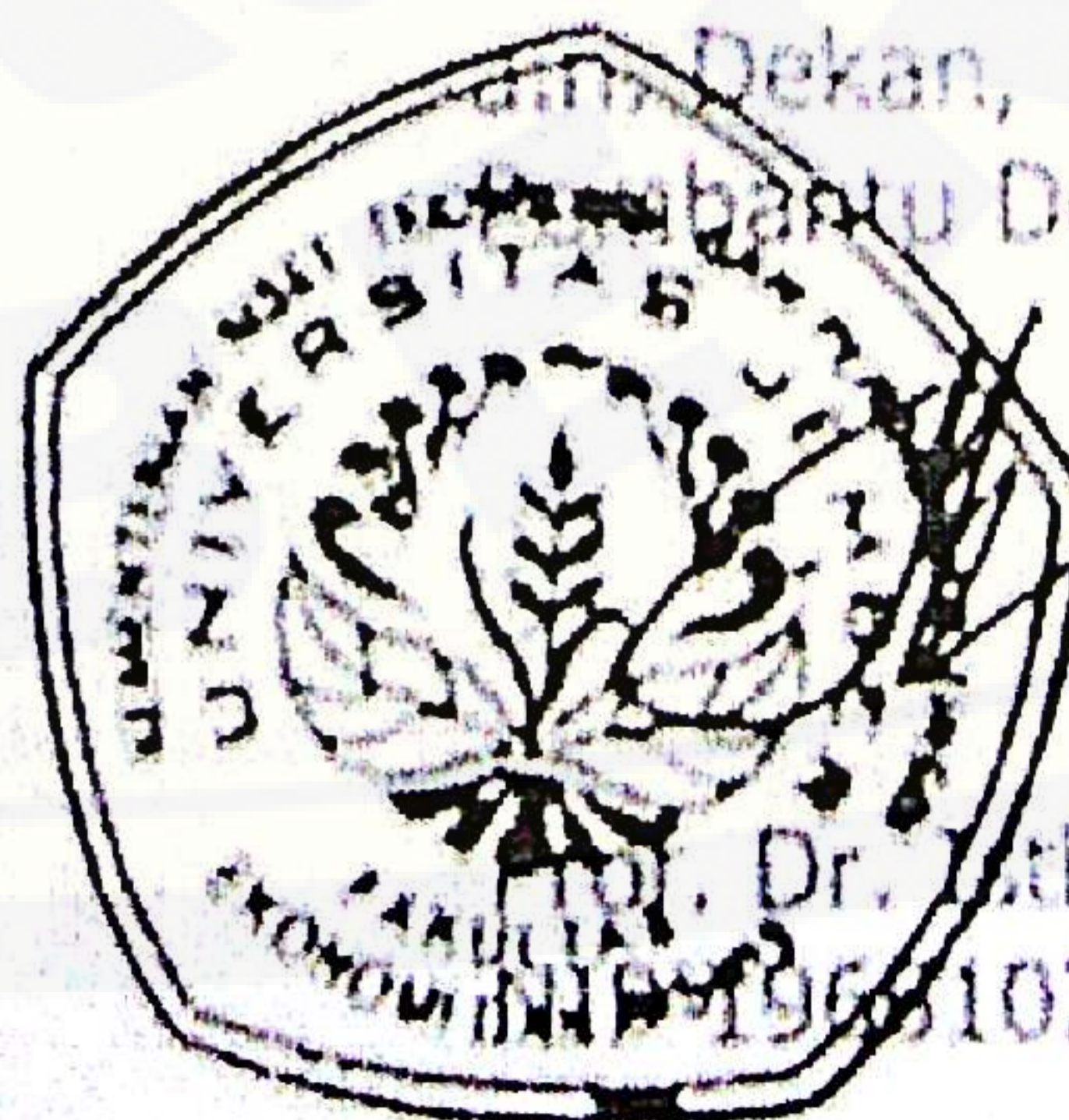
Yth. Pimpinan :

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember 27 Februari 2017

Dekan,
Bantu Dekan I



Dr. Lili Fadiah, M.Si.

19661020 199002 2 041



PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

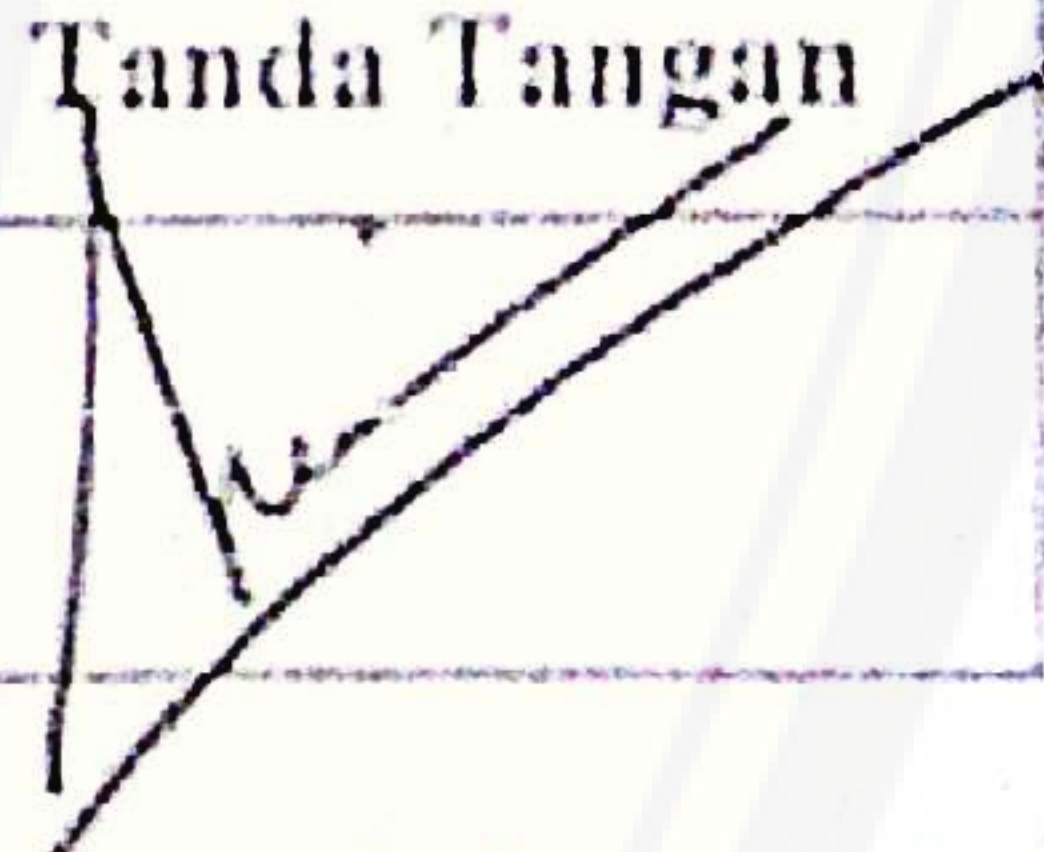
Nama : Candra Dwi Kurniawan
 NIM : 140803104021
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

dsetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

*Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Gaji Pada Dinas Perumahan
Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.*

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
<i>Septarina Prita Ds, SE, M.SA, AK, CA</i>	<i>19820912200604 2 002</i>	

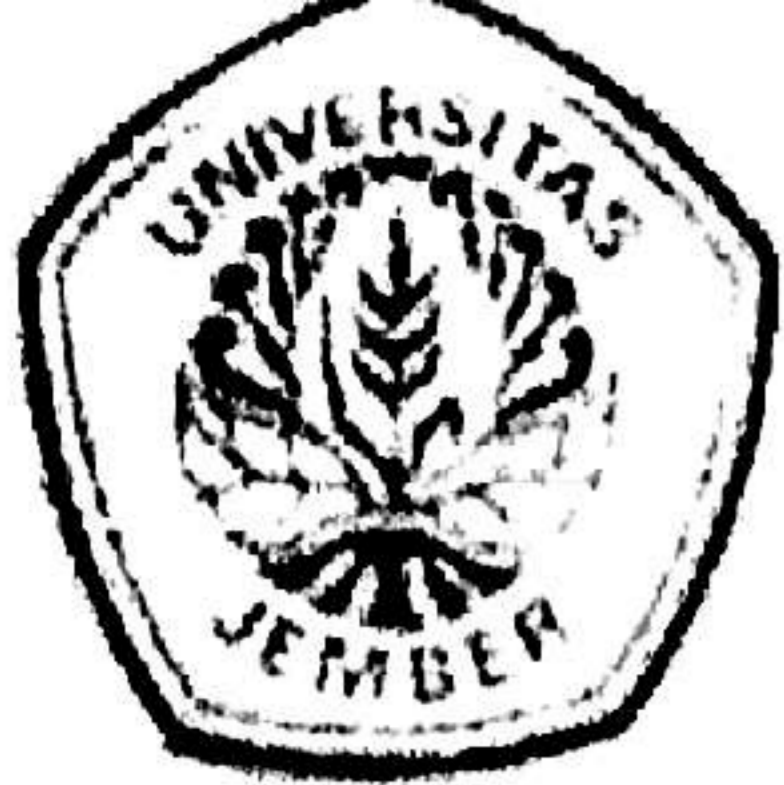
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, *12 Juni 2017*
Kaprodi. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Legal Baiturrahman, Jember, Jawa Timur 66155

Telepon (031) 337900 - Fax (031) 337150

Email: info@unesa.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Candra Dwi Kurniawan
 NIM : 140803104021
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Prosedur Pembayaran gaji Pada Dinas Perumahan
 Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember
 Dosen Pembimbing : Septarina Prita Ds, GE, MSA, AK, CA
 TMT Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19-2-2017	Judul Laporan PKN	cf
2.	26-2-2017	ACC Judul PKN	cf
3.	1-6-2017	Bab 1 dan Bab 2	cf
4.	7-6-2017	Perbaiki Bab 2	cf
5.	9-6-2017	ACC Bab 1, Bab 2, dan Bab 3	cf
6.	12-6-2017	Tes lisan Bab 4, dan Bab 5, ACC	cf
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember, 17 JUNI 2017
Dosen Pembimbing

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 Digital Repository Universitas Jember
 DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDIK PNS/CPNS
 DINAS PU CIPTA KARYA & TATA RUANG

BULAN : MARET 2014

HALAMAN : 20

NO	NAMA PEKAWAI TANGGAL LAHIR D. F. E. STATUS PELAJARAN/OLONGAN NPKW	STS KAWIN JMLH JIWA	PENGHASILAN				POTONGAN		JUMLAH BERSIH TANDA TANGAN NO. REKENING
			GANT. POROR TUNJ. ISTRI/PMI TUNJ. ANAK JUMLAH	TUNJ. BESON TUNJ. UMUM TJ. Fungsional TJ. KHUSUS	TUNJ. TERPENCET T K D TUNJ. PERAS TUNJ. PAJAN	TUNJ. ASKES PEMBULATAN JUML. KOTOR	POT. PAJAN PNT. ASKES POT. INP 10% POT. TABERUM	HUTANG/LAIN-2 BULOG SEWA. RUMAH POTONGAN	
226	MUHAMMAD SAIFUL BACHRI 14-06-1977 197706142010011004 (PNS-1B) MKG:15 00.000.00.0-000.000	TK-0 0 1	1.758,500 0 1.758,500	0 175,000 0	0 0 67,500	0 50 2.001,050	0 0 175,850 3,000	0 0 0 178,850	1.822,200
227	SUJITNO 16-06-1985 198506162010011002 (PNS-1C) MKG:13 00.000.00.0-000.000	K-1 0 2	1.758,500 175,850 1.934,350	0 175,000 0	0 0 135,000	0 85 2.244,435	0 0 193,435 3,000	0 0 0 196,435	2.048,000
228	WAWYUDI SUGIARTO 05-08-1985 198508052010011002 (PNS-1C) MKG:13 00.000.00.0-000.000	K-1 1 3	1.758,500 175,850 35,170 1.969,520	0 175,000 0 0	0 0 202,500 0	0 32 2.347,052	0 0 196,952 3,000	0 0 0 199,952	2.147,100
229	RUANG H. 15-09-1976 197609152010011002 (PNS-1C) MKG:12 00.000.00.0-000.000	K-1 2 4	1.704,800 170,480 68,192 1.943,472	0 175,000 0 0	0 0 270,000 0	0 75 2.388,547	0 0 194,347 3,000	0 0 0 197,347	2.191,200
230	AWARIS HARIYANTO 03-04-1980 198004032010011004 (PNS-1C) MKG:12 00.000.00.0-000.000	K-1 1 3	1.704,800 170,480 34,096 1.909,376	0 175,000 0 0	0 0 202,500 0	0 61 2.286,937	0 0 190,937 3,000	0 0 0 193,937	2.093,000
231	AGUS TRIONO 16-08-1983 198308162010011006 (PNS-1C) MKG:11 00.000.00.0-000.000	K-1 1 3	1.704,800 170,480 34,096 1.909,376	0 175,000 0 0	0 0 202,500 0	0 61 2.286,937	0 0 190,937 3,000	0 0 0 193,937	2.093,000
232	HANI MULYONO 17-03-1969 196903172010011002 (PNS-1C) MKG: 9 00.000.00.0-000.000	K-1 0 2	1.652,700 165,270 0 1.817,970	0 175,000 0 0	0 0 135,000 0	0 27 2.127,997	0 0 181,797 3,000	0 0 0 184,797	1.943,200
233	ENHI KURNIAWAN 18-09-1985 198509182010011002 (PNS-1C) MKG: 9 00.000.00.0-000.000	K-1 1 3	1.611,700 165,170 30,364 1.807,024	0 175,000 0 0	0 0 202,500 0	0 78 2.228,602	0 0 185,102 3,000	0 0 0 188,102	2.040,500
234	AM 17-05-1980 198005172006041006 (PNS-1B) MKG:27 00.000.00.0-000.000	K-1 1 3	2.356,100 209,610 41,922 2.347,632	0 175,000 0 0	0 0 202,500 5,741	0 31 2.730,904	0 0 234,763 3,000	0 0 0 243,504	2.487,400
235	WASIH 01-12-1960 196012012006041016 (PNS-1B) MKG:27 00.000.00.0-000.000	K-1 0 2	2.306,100 209,610 0 2.305,710	0 175,000 0 0	0 0 135,000 13,245	0 61 2.629,016	13,245 0 230,571 3,000	0 0 0 246,816	2.452,200
236	MACH. SALIM 12-02-1961 196102122007011917 (PNS-1B) MKG:27 00.000.00.0-000.000	K-1 0 2	2.306,100 209,610 0 2.305,710	0 175,000 0 0	0 0 135,000 13,245	0 61 2.629,016	13,245 0 230,571 3,000	0 0 0 246,816	2.452,200
237	ATIHA SUPANUMI 05-08-1963 196308052007011016 (PNS-1B) MKG:27 00.000.00.0-000.000	K-1 0 2	2.306,100 209,610 0 2.305,710	0 175,000 0 0	0 0 135,000 13,245	0 61 2.629,016	13,245 0 230,571 3,000	0 0 0 246,816	2.382,200



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. (0331) 425786
J E M B E R - 68111

Nomor : 800/652/35.09.313/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Jember, 8 Februari 2017
Kepada
Yth. Pembantu Dekan I Universitas
Negeri Jember
di -

J E M B E R

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember No. 9237/UN.25.1.4/PM/2016 Tanggal 19 Desember 2016 perihal Permohonan Tempat PKN, berkaitan dengan hal tersebut dengan ini disampaikan bahwa tidak keberatan menerima Mahasiswa tersebut PKN di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, sebanyak 5 orang a.n :

No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Moch Nidhom Almahti	140803104009	D3 Akuntansi
2	Lukman Agung P.	140803104035	D3 Akuntansi
3	M. Imron	140803104055	D3 Akuntansi
4	Chelvin Eka P.	140803104072	D3 Akuntansi
5	Candra Dwi Kurniawan	140803104021	D3 Akuntansi

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.


Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER



Drs. HERI WIDODO

Pembina Tingkat I

NIP. 19611224 198812 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No. SPN : 01408/SPM-4/S/1.03.02.01/2016 Tanggal : 22 September 2016 SP2D : UINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 10638/SP2D-LS/1.03.02.01/2016 Tanggal : 28 September 2016 Tahun Anggaran : 2016
--	---

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah memuncikan / memendebukukan dan balik Rekening (Nomor 08310 70007 Uang sebesar Rp. 16.810.000,00 (terbilang : Delapan belas juta delapan ratus sepuluh ribu rupiah)

Kepada : CV. MULIA JAYA (ANDRE FIRMANSTAH)
 NPPWP : 96.681.172.4.626.000
 No. Rekening Bank : 0031029092
 Bank / Pos : BANCATIM CAB. JEMBER
 Keperluan Untuk : Pembayaran blj saldo cadang utk kog pemeliharaan rutin/bertela mobil jabatan pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.03.02.01.5.2.2.05.07	Bekas Penggantian Saldo Cadang	16.810.000,00
JUMLAH			16.810.000,00

Motor/gas - perantara

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi (tidak merupakan jumlah pembayaran SP2D)


NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Di 22	256.500,00
2	2.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.710.000,00
			1.966.500,00

SP2D yang dibayarkan
 Jumlah yang diminta Rp. 16.810.000,00
 Jumlah Poin/Jan Rp. 16.810.000,00
 Jumlah yang dibayarkan Rp. 16.810.000,00
 Uang Setor-dah Delapan belas juta delapan ratus sepuluh ribu rupiah

28/9 16

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

Jember, 28 September 2016
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 BAHAYU WILLOENG, SE
 0861016 1997012 008





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

Tahun Anggaran : 2016
KEMASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

No. SPM : 00004/SPM-GJ/1.03.02.01/2017

Supaya memberikan SP2D kepada :
S K P D : DINAS PU Cipta Karya DAN TATA RUANG

Bendahara / Pihak Ketiga *) : BUANG SETIYO BUDI (Bendahara Pengeluaran)

No.Rekening Bank : 0031014352

Nama Bank : Bank Jatim Cab. Jember

NPWP : 00.672.014.8.626.000

Dasar Pembayaran : /SPD-BT/1.03.02.01/2016

Urutk : Pembayaran Gaji PNS Bulan Februari 2016 sebanyak 406 Pegawai
1.369 jiwa (00406, 00372, 00591) Pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab.Jember

- 1. Belanja Tidak Langsung (**)
- 2. Belanja Langsung (**)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1.03.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	
1.03.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	
1.03.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	
1.03.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	
1.03.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	
1.03.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus	
1.03.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	
JUMLAH		0,00

Jumlah SPP yang Diminta : Rp. 0,00

Nomor dan Tanggal SPP : 00004/SPM-GJ/1.03.02.01/2016 Tgl. 11 Januari 2016

Potongan - potongan :

No.	KODE	URAIAN	NILAI
7.1.1.1.1.1		Juran Wajib Pegawai 10%	
7.1.1.1.4.1		Pajak Penhasilan Ps 21	
7.1.1.1.6.1		Tapertum	
			0,00

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	KODE	URAIAN	NILAI
SPM yang			
		Jumlah yang Diminta	0,00
		Jumlah Potongan	0,00
		Jumlah yang Dibayarkan	0,00
		Uang Selumrah 0	

Jember, 11 Januari 2017
PENGGUNA ANGGARAN,

Drs. HERI WIDODO
NIP. 19611224 198812 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 00001/SPP-GJ/1.03.02.01/2017 Tahun 2017

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 1 . 1 . 01 . 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	998.307.900,00
2	5 . 1 . 1 . 01 . 02	Tunjangan Keluarga	118.668.686,00
3	5 . 1 . 1 . 01 . 03	Tunjangan Jabatan	11.625.000,00
4	5 . 1 . 1 . 01 . 05	Tunjangan Fungsional Umum	68.580.000,00
5	5 . 1 . 1 . 01 . 06	Tunjangan Boras	96.970.380,00
6	5 . 1 . 1 . 01 . 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	157.485,00
7	5 . 1 . 1 . 01 . 08	Pembulatan Gaji	20.789,00
JUMLAH			1.294.330.240,00

Terbilang : Satu milyar dua ratus sembilan puluh empat juta tiga ratus tiga puluh ribu dua ratus empat puluh rupiah

Jember, 4 January 2017
BENDAHARA PENGELUARAN

BUANG SETIYO BUDI
NIP. 19691217 200701 1 012

