



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

OKI PUJI RAHMAD

NIM 090803104037

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2012



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

OKI PUJI RAHMAD

NIM 090803104037

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2012

JUDUL
PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS
KANTOR (ATK) PADA KANTOR PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Oki Puji Rahmad

NIM : 090803104037

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

29 Oktober 2012

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris

Bunga Maharani, SE, MSA
NIP. 198503012010122005

Wahyu Agus Winarno, SE, M.Sc, Ak
NIP. 198308102006041001

Anggota,

Nur Hisamuddin, SE, Ak, MSA
NIP. 196919111997022001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 196306141990021001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Oki Puji Rahmad
NIM : 090803104037
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT
TULIS KANTOR (ATK) DI KANTOR PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Jember, 16 Oktober 2012

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
Disetujui dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak

NIP 19591110 198902 1 001

MOTTO

Kemenangan hidup bukan berhasil mendapat banyak,
Tapi ada pada kemampuan menikmati apa yang di dapat
Dan memberi dengan tulus tanpa menguasai
(Andhika Candra)

Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu,
Sesungguhnya Allah bersama orang – orang yang sabar.
(Al – Baqarah : 153)

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

Harta paling berharga dalam kehidupan bukanlah harta benda, melainkan
kesehatan dan rasa cinta kasih yang masih kita nikmati

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang menyayangiku :

Ayahanda dan Ibunda Tercinta

Kuucapkan Terima Kasih untukmu yang tak pernah kering dari do'a
Pengorbanan dan air mata, rasa sayang yang tak terhingga
Atas segala ketulusan dan cinta dalam membesarkanku, mendidikku,
Membimbingku serta memberikan kehangatan dan semangat dengan segala
Belaian kasih sayangmu, tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat
Kupersembahkan untukmu, semoga keberhasilan putramu

Menjadi kebahagiaan untukmu

Kakakku Rudi Yuli Hartanto serta ponakanku tersayang
Terima kasih telah memberiku kasih sayang, semangat, dan keceriaan
Semoga kita bisa sukses tuk bahagiakan
Orang tua kita bersama

Begitu juga Laskar Abiath dan semua penghuni TANTO'S KOST
Terima kasih atas kebersamaannya,
kekompakannya dan kebaikanmu
Thanks for everything

All my dear friends in D-III Akuntansi '09 thanks
atas kebersamaan dan kenangan indahny

Almamater yang aku banggakan
Universitas Jember

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ATK PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER” dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
2. Bapak Alfi Arif, SE, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran,
5. Ibu Indah Nurmala selaku bendahara pengeluaran kantor, ibu Nefie Setyaningsih, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan seluruh staf sub bagian tat usaha atau sekretaris yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan dan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Nyata ini hingga selesai,
6. Bapak Arief Tyahyono, SE selaku Pimpinan KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER. Beserta semua para staf- stafnya yang telah banyak membantu penulis dalam

melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,

7. Ibunda tercinta “Tumilah”, Ayah “ Herry S Atmodjo”, dan seluruh keluargaku yang selalu memberikan doa untuk penulis,
8. Sahabat-sahabatku Jack, Noe, Martiyan, Rovi, Didik, Anggi, Wahyu, Faris, dll. Terima kasih buat dukungan kalian.
9. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan '09, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
10. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
11. Semua Pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 16 Oktober 2012

Penulis

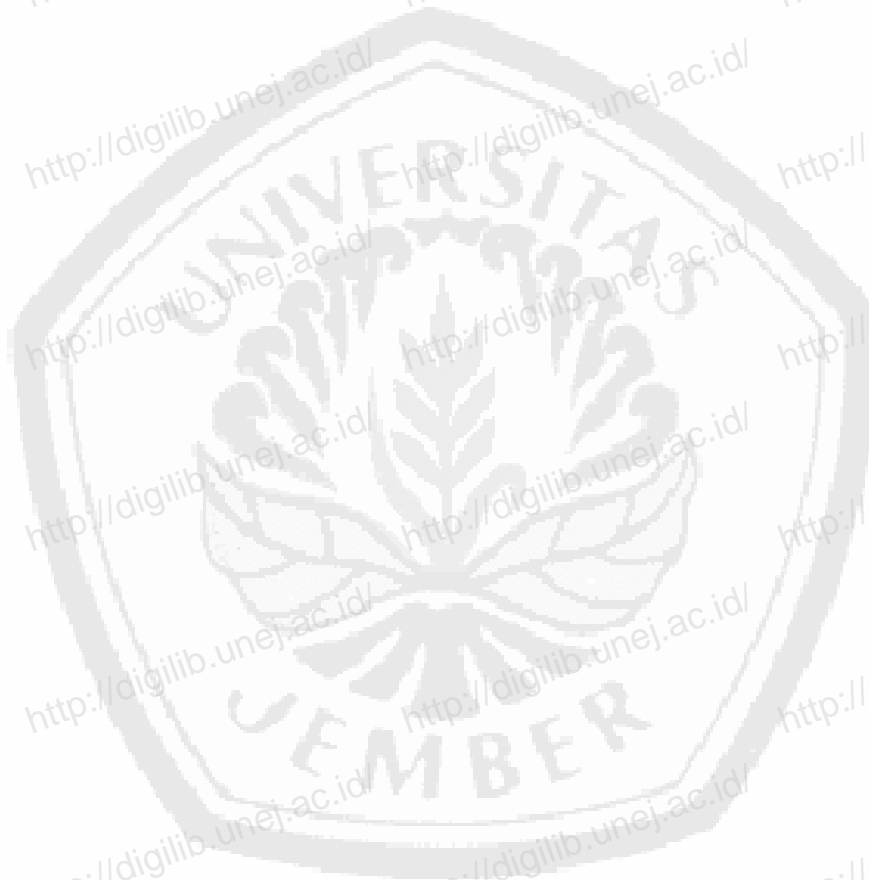
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Akuntansi	7
2.2.1 Pengertian Akuntansi	7
2.2.2 Proses Akuntansi	8
2.3 Konsep dan Prinsip Akuntansi	9
2.4 Macam-macam Akuntansi	12

2.5 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	18
2.5.1 Pelaksanaan APBD	18
2.5.2 Belanja Daerah	25
2.6 Pengertian Pengadaan	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA	28
3.1 Latar Belakang Sejarah	28
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan atau Instansi	28
3.2 Organisasi Perusahaan	29
3.2.1 Struktur Organisasi	30
3.2.2 Pembagian Tugas dalam Struktur Organisasi	31
3.3 Tata Kerja Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember	36
3.4 Sasaran dan Strategi Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember	36
3.4.1 Sasaran Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember	36
3.4.2 Strategi Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember	37
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1 Sistem Akuntansi Pengadaan ATK	40
4.2 Tugas – Tugas yang Bersangkutan Dengan Prosedur Pengadaan ATK	41
4.3 Prosedur Akuntansi Pengadaan ATK	41
4.4 Praktek Kerja Nyata	48
4.4.1 Membantu mengisi Kartu Reguler SPP/SPM/SP2D.....	48
4.4.2 Membantu Mengisi Buku Kas Umum	50
BAB 5. KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

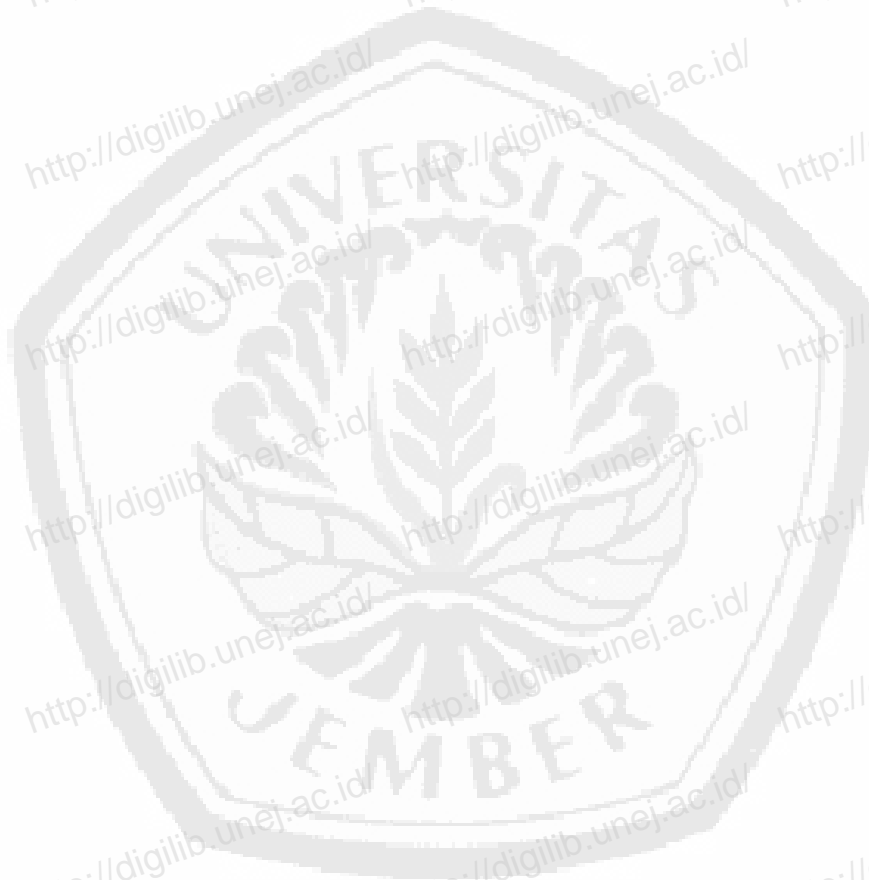
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kab.Jember	30
4.1 Flowchart Prosedur Pengadaan ATK.....	44



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
4.3 Kartu Reguler SPP/SPM/SP2D.....	48
4.3 Buku Kas Umum.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Melaksanakan PKL.....	54
2. Daftar Absensi.....	55
3. Lembar Penilaian PKL.....	57
4. Kartu Konsultasi.....	58
5. SPJ.....	59
6. SPP-GU.....	61
7. SPM-GU.....	64
8. SP2D.....	66
9. Bukti Pembayaran dan Faktur Pengiriman.....	67

