



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ERFIN WINDA SARI

NIM 130803104022

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 :

ERFIN WINDA SARI

NIM 13080310402

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROCEDURES FOR PROCUREMENT OFFICE STATIONARY (ATK) IN
THE DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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
Jember University

By

ERFIN WINDA SARI

NIM 130803104022

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Erfin Winda Sari
NIM : 1308013104022
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor
(ATK) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Jember

Jember, 25 April 2016

Laporan Paktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Septarina Prita Dania Sofianti, SE, M.SA, Ak.

NIP : 19820912 200604 2 002

MOTTO

Apapun yang engkau bangun selama bertahun-tahun bisa jadi dihancurkan orang lain hanya dalam satu malam. Tapi bagaimanapun, bangunlah dan teruslah berkarya.

Bila engkau sukses, engkau akan mendapat beberapa teman palsu dan beberapa sahabat sejati, tapi bagaimanapun jadilah sukses.

Kebaikan yang engkau lakukan hari ini mungkin saja besok telah dilupakan orang. Namun bagaimanapun teruslah berbuat baik.

Pada akhirnya engkau akan tahu bahwa ini adalah urusan antara engkau dan Tuhanmu, bukan urusan antara engkau dan mereka.

(BOB SADINO)

If you can dream it, you can do it

(Walt Disney)

Tersenyumlah kamu tanpa merebut senyum dari orang lain. Bersinarlah!

(Erfin Winda)

PERSEMBAHAN

Terimakasih Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat, ridho dan kuasaMu, karya ini dapat saya persembahkan dengan rasa hormat, cinta tulus serta terimakasihku untuk semua orang yang menyayangiku.

Ayah Solikhin dan ibuku tercinta Jumiati terimakasih untukmu yang tidak pernah letih menyayangi, mencintai, memberi dukungan, doa dan pengorbanan selama ini dan yang selalu sabar mendidik putra putrinya sampai saat ini. Semoga keberhasilan putrimu dapat menjadi kebahagiaan untukmu.

Sahabat-sahabatku yang selalu memberikanku inspirasi dan kesejukan dalam senyum dan tawanya selama duduk dibangku kuliah.

Semua teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi angkatan 2013 terimakasih kekompakan, kekeluargaan dan kenangan indahny..

Almamaterku Tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Penulisan laporan praktek kerja nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma tiga (DIII) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Mochammad Fathorrozi, SE . Msi. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Ibu Nining Nining Ika W. SE, M.Sc, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Ibu Septarina Dwi Marta., SE. Msc. Ak Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Dosen-dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmunya yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
6. Drs. H. Akhmad hariadi. M.si selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, terimakasih telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Ibu Emi Sri Winarni, S.Sos selaku Sub Bagian Umum & Kepegawaian, Ibu Dewi Lutfiah, SE selaku Sub Bagian Keuangan dan Ibu Maret Trisia Hesti N, SE selaku Bendahara Ibu Wahyuningsih serta semua pegawai dinas di setiap bidang yang telah membantu untuk menyelesaikan penyusunan laporan ini.
8. Ibuku tercinta “Jumiati” dan Ayahanda “Solikhin” serta keluarga besar yang selalu memberikan doa dan dukungan.
9. Sahabat dan teman-teman Rahma, Fitri, Farid, serta teman lain dari DIII Akuntansi angkatan 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terimakasih kerjasamanya.

Harapan penulis, Semoga Laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 25 April 2016

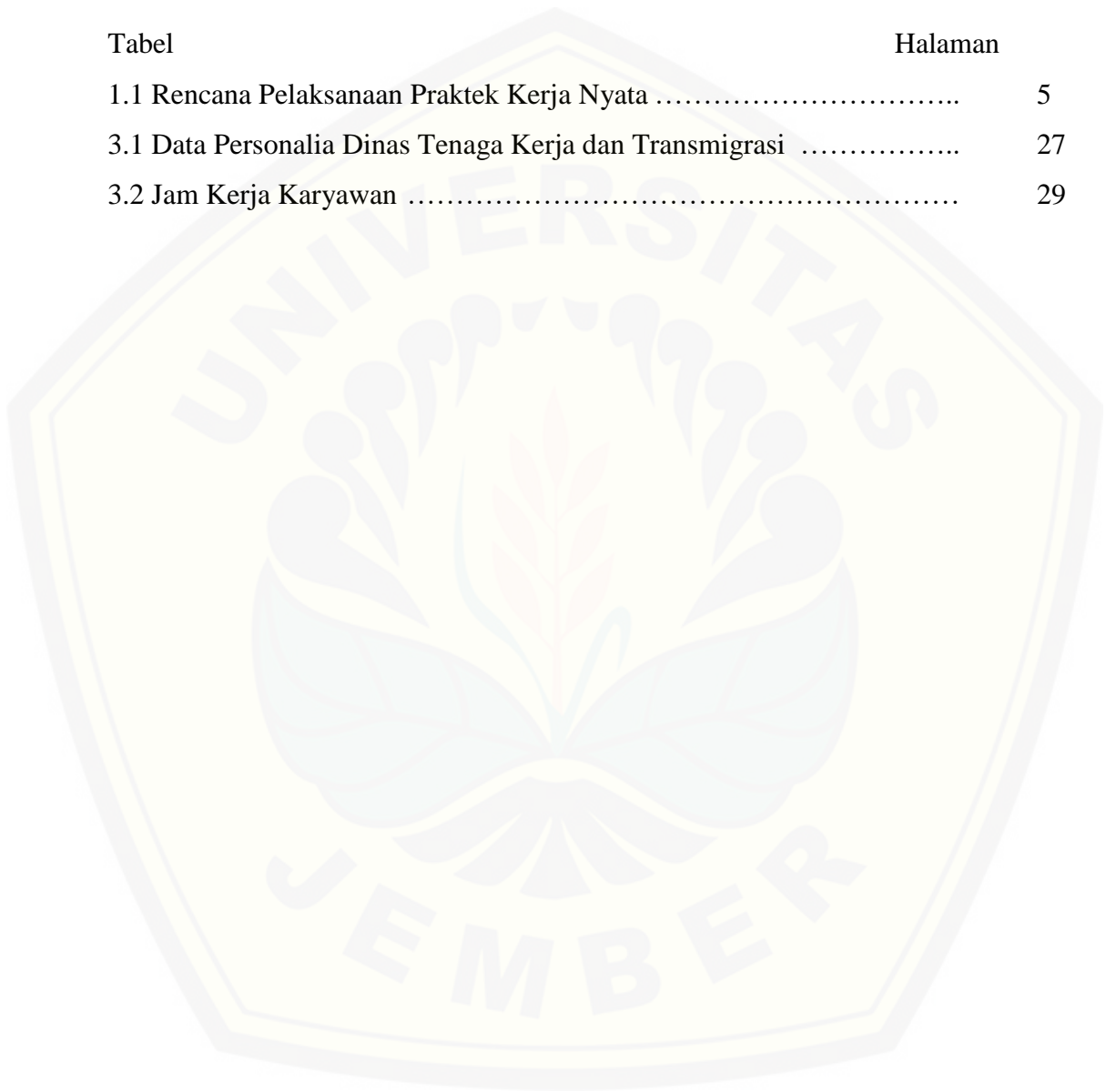
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR SUSUNAN PENGUJI.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
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	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.5 Bidang Ilmu.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Akuntansi.....	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi	7
2.1.2 Proses Akuntansi	7
2.1.3 Tujuan dan Fungsi Akuntansi.....	9
2.2 Definisi Sistem dan Prosedur Akuntansi	10
2.3 Definisi Pengadaan.....	11
2.4 Prinsip dan Etika Pengadaan.....	13

2.4.1 Prinsip Pengadaan.....	13
2.4.2 Etika Pengadaan	14
2.5. Akuntansi Keuangan Daerah.....	15
BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER	15
3.1 Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	15
3.2 Dasar Hukum	19
3.3 Visi dan Misi.....	20
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi	20
3.5 Nilai-nilai Organisasi.....	21
3.6 Tujuan dan Sasaran.....	21
3.7 Strategi dan Arah Kebijakan.....	22
3.8 Struktur Organisasi.....	23
3.8.1 Ketenagakerjaan.....	24
3.9 Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember.....	27
3.9.1 Jenis Pelayanan.....	28
3.9.2 Standart Pelaksanaan Pelayanan.....	20
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata.....	32
4.2 Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	32
4.2.1 Bagian yang Terkait Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	32
4.3 Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	33
4.4 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	50
BAB 5. KESIMPULAN.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Data Personalia Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	27
3.2 Jam Kerja Karyawan	29



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga	24
4.1 Flowchart Pengajuan ATK Oleh Sekretariat	37
4.2 Flowchart Pengadaan ATK Oleh Rekana (CV)	39
4.3 Flowchart Kegiatan yg Dilakukan Korlak Umum	41
4.4 Flowchart Otorisasi Oleh Kepala Kantor	43
4.5 Flowchart Otorisasi Oleh Sekretariat	44
4.6 Flowchart Penerbitan SPP, SPM, RK, dan BAPbB	45
4.7 Flowchart Kegiatan yg Dilakukan Bendahara Pengeluaran	47
4.8 Flowchart Bendahara Pengeluaran Penerbitan SP2D	49

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 2 : Surat Keterangan PKN
- Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai PKN
- Lampiran 4 : Daftar Nilai PKN
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 7 : Salinan Kartu Konsultasi Lampiran
- Lampiran 8 : Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
- Lampiran 9 : Pengantar Surat Perintah Membayar
- Lampiran 10 : Surat Pegaantar Pembayaran (SPP-LS Barang dan Jasa)
- Lampiran 11 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - SPM-LS
- Lampiran 12 : Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPM-LS
- Lampiran 13 : Rincian Rencana Penggunaan (SPP-LS)
- Lampiran 14 : Ringkasan Kegiatan (SPP-LS Barang dan Jasa)
- Lampiran 15 : Kwitansi Pembayaran Belanja ATK
- Lampiran 16 : Faktur
- Lampiran 17 : Surat Berita Acara Penyerahan Barang
- Lampiran 18 : Surat Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
- Lampiran 19 : Surat Pesanan
- Lampiran 20 : Undangan
- Lampiran 21 : Daftar Hadir
- Lampiran 22 : Pakta Integritas
- Lampiran 23 : Surat Permohonan Pencairan Dana
- Lampiran 24 : Surat Pemberitahuan Pengiriman
- Lampiran 25 : Bukti Setoran
- Lampiran 26 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Lampiran 27 : Surat Setoran Pajak (SSP)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem pengadaan barang dan jasa pada lembaga pemerintah mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Apabila peraturan tersebut tidak ditaati, maka pemerintah melalui BPK atau BPKP berhak memberikan sanksi. Di kalangan organisasi pemerintah baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah menyadari perlunya penyelesaian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan cepat, berdaya guna dan berhasil guna. Salah satu faktor penunjang kelancaran operasional suatu dinas pemerintahan adalah penggunaan alat tulis kantor (ATK), untuk itu diperlukan suatu sistem pembelian alat tulis kantor yang efektif dan efisien. Pengadaan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blangko pemulir, karbon, berkas, jepitan kertas dan pendukung lainnya diperlukan demi kelancaran aktivitas pemerintahan.

Dalam pasal 11 ayat (4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 menyatakan bahwa belanja negara dalam APBN salah satunya digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat. Salah satu jenis belanja yang dilakukan adalah belanja barang. Belanja barang adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa. Belanja tersebut dapat berupa pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, dan pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.

Beberapa pengeluaran dari belanja barang yaitu pengadaan alat tulis kantor yang termasuk dalam pengadaan barang dan jasa juga diatur dalam Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010. Pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu bentuk sistem pengeluaran kas yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa yang diperlukan oleh Pemerintah. Alat tulis kantor merupakan

kebutuhan penting yang sangat menentukan berjalannya kegiatan di suatu organisasi, tidak terkecuali instansi pemerintah. Pengeluaran untuk belanja alat tulis kantor dilakukan secara rutin karena ketiadaan ATK akan menghambat pelayanan publik.

Berdasarkan uraian tersebut, Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul

**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN
JEMBER”**



1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
3. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
4. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
5. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki serta menambah wawasan yang belum pernah didapat
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana untuk menghubungkan antara instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. *Bagi Instansi yang bersangkutan*

- a. Merupakan sarana untuk menghubungkan antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama 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. Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Kartini 02, Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 144 jam efektif, dilaksanakan pada tanggal 01 Februari 2016 sampai dengan tanggal 01 Maret 2016, dengan lima hari jam kerja mulai hari senin sampai hari jumat.

Perincian jam kerja sebagai berikut :

Senin-Kamis : pukul 07.00 - 15.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : pukul 07.00 - 14.00 WIB

Istirahat : pukul 10.45 - 13.00 WIB

1.4. Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jember dan karyawan 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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jember.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jember.				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X

1.5. Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan pedoman dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan antara lain :

- a. Sistem Akuntansi
- b. Akuntansi Sektor Publik

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang, jasa, ataupun perusahaan manufaktur pasti melakukan transaksi. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut harus dicatat dengan baik dan benar sesuai bukti-bukti yang ada. Proses pencatatan transaksi tersebut disebut sebagai proses akuntansi atau siklus akuntansi yang menghasilkan suatu informasi. Informasi dari proses akuntansi diperlukan oleh para pengambil keputusan.

Ajaran akuntansi terus berkembang mengikuti perkembangan bisnis, demikian pula definisi akuntansi. Oleh karena itu, akuntansi banyak dikenal dalam berbagai definisi dengan keunggulan masing-masing.

Menurut Sadeli (2011:2) akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, pengukuran dan pelaporan untuk mengambil pertimbangan dan keputusan bagi yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi.

Menurut definisi dari *Accounting Principles Board*, *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* dalam Hans (2012:3) : “Akuntansi adalah suatu kegiatan pelayanan, yang fungsinya untuk memberikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, dari suatu entitas ekonomi dengan maksud berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi, memilih secara bijak diantara alternatif tindakan”

Menurut Mulyadi (2010:1) akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, pemeriksaan, dan penyajian dengan menggunakan cara-cara tertentu, transaksi yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain.

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan (Hans, 2012:3).

Menurut Yusuf (2011:5) akuntansi dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu:

- a. Definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi, Akuntansi didefinisikan sebagai Suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.
- b. Definisi dari sudut pandang proses kegiatan, Akuntansi didefinisikan sebagai Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan pelaporan, dan penganalisan data keuangan suatu organisasi.

Pada hakikatnya dari pengertian tersebut, definisi akuntansi memiliki kesamaan arti. Sehingga dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan seni, ilmu dan sistem informasi yang menyangkut pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi pada suatu periode untuk membuat laporan keuangan yang digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan, sehingga para pengambil keputusan dapat mengambil keputusan dengan baik dan tepat sesuai dengan informasi yang sudah diterima dalam perusahaan.

2.1.2. Proses Akuntansi

Proses Akuntansi adalah kegiatan mengidentifikasi, mencatat, mengelompokkan data keuangan untuk menghasilkan suatu laporan keuangan. Menurut Baridwan (2010) pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari beberapa tahap yang digambarkan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan Pengolongan

Dalam tahap ini bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang dicatat dalam buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang siap diinformasikan kepada para pemakai informasi keuangan.

- a. Bukti- bukti transaksi, yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
- b. Buku-buku jurnal, sering juga disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi sesuai urutan tanggal terjadinya(kronologi). Sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti transaksi. Apabila transaksi yang sama sering terjadi, biasanya digbuatkan buku jurnal khusus yang sesuai rekening kejadian.
- c. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang dibuku jurnal akan dipindahkan ke dalam rekening –rekening yang sesuai. Rekening-rekening disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening disebut dengann buku besar.
- d. Laporan keuangan merupakan suatu hasil (output) dari proses akuntansi yang siap disajikan kepada para pemakai informasi keuangan. Dari sini nantinya akan memberikan suatu keputusan-keputusan tepat bagi para pemakai informasi tersebut dalam menentukan kebijakan-kebijakannya dalam suatu perusahaan.

Mendokumentasikan transaksi keuangan kedalam buku transaksi

1. Mencatat transaksi ke dalam jurnal atas dasar bukti transaksi atau yang sering disebut menjurnal
2. Mengutip informasi dan jurnal ke buku besar
3. Menentukan saldo-saldo buku besar diakhir periode dan memasukkannya ke dalam neraca saldo
4. Menyesuaikan saldo-saldo buku besar berdasarkan informasi yang paling akhir

5. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan memasukkannya ke neraca saldo setelah disesuaikan
6. Menyusun laporan keuangan berdasarkan neraca saldo setelah disesuaikan
7. Menutup akun pada buku besar
8. Menentukan saldo-saldo buku besar dan memasukkannya dalam neraca setelah ditutup.

2.1.3 Tujuan dan Fungsi Akuntansi

Tujuan dan fungsi akuntansi yaitu memeberikan informasi tentang keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan mengenai sumber-sumber ekonomi serta modal milik perusahaan. Fungsi dari akuntansi yaitu memberikn informasi kualitatif terutama yang bersifat keuangan tentang entitas kelompok pembuatan keputusan-keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan diantara alternatif-alternatif tindakan yang ada (Jusuf,2010).

Menurut Soemarsono (2010), ada tiga fungsi akuntansi, antara lain:

1. Sebagai Produktifitas Penyedia Jasa
Akuntansi berfungsi untuk menunjukkan posisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan guna menyediakan data untuk pengambilan keputusan manajemen.
2. Sebagai Alat Pengumpul dan Pengolahan Data
Akuntansi juga berfungsi sebagai alat pengumpul dan pengolah data keuangan yang selanjutnya akan dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan
3. Sebagai Disiplin Analisa
Akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi kegiatan ekonomi dalam melakukan pengukuran, pencatatan, dan peringkasan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang relevan antara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan perusahaan.

2.2. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi disuatu perusahaan terutama informasi keuangan sangat dibutuhkan bagi berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak luar perusahaan seperti kreditur, calon investor dan lain-lainnya memerlukan informasi ini untuk kepentingan mereka, disamping itu pihak manajemen juga memerlukan informasi keuangan tersebut untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan. Sehingga disusunlah suatu sistem akuntansi untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi berbagai pihak.

Menurut Yakub (2012:1), “Sistem adalah suatu jaringan kerja prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu”.

Sistem merupakan suatu tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi/tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama/ pekerjaan tertentu bertujuan untuk memenuhi suatu proses. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2011:5).

Ada berbagai macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen yang dibuat untuk menjamin penanganan terjadinya transaksi dalam perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Baridwan,2011:30)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2011 :5)

Jadi prosedur akuntansi merupakan rangkaian langkah yang harus dilalui dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Untuk menjamin adanya perlakuan seragam antara transaksi-

transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut. Dari 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 adalah sebagai berikut:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Membandingkan

2.3. Pengertian Pengadaan

Menurut Keputusan Presiden No 54 Tahun 2010 Pengadaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh barang dan jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga terselesainya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa sehingga dapat memenuhi kebutuhan persediaan barang dan jasa dalam suatu perusahaan guna melancarkan kegiatan perusahaan.

Pengadaan Barang Jasa Pemerintah secara umum dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu

1. Swakelola
2. Pemilihan Penyedia Barang Jasa

Sehingga ketika suatu dinas atau instansi atau K/L/D/I (kementerian / lembaga / daerah / instansi) pemerintah memperoleh suatu kegiatan pengadaan barang jasa maka ada 2 (dua) pilihan secara umum yang dapat digunakan, apakah melalui swakelola yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri atau melalui pemilihan penyedia barang jasa yaitu menjadi pihak ketiga.

Swakelola dapat digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan seperti; untuk meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia, Seminar, diklat dan kursus, pilot proyek, pekerjaan rahasia, pekerjaan yang kurang diminati penyedia,

pekerjaan yang membutuhkan langsung masyarakat, dan sebagainya seperti tercantum dalam Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang jasa pemerintah. Swakelola dalam pengadaan barang jasa dapat dilakukan dengan 3 (tiga) tipe swakelola, yaitu:

1. Swakelola oleh Pengguna Anggaran Sendiri
2. Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain
3. Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

Sedangkan menyesuaikan dengan jenis barang dan jasa diadakan, pengadaan barang jasa melalui pemilihan penyedia dapat dilakukan dengan beberapa cara menyesuaikan dengan jenis barang dan jasa yang diadakan:

Untuk pemilihan penyedia pengadaan Jasa Konstruksi:

1. Pelelangan Umum
2. Pemilihan Langsung
3. Pengadaan Langsung
4. Penunjukan Langsung
5. Pelelangan Terbatas

Untuk pemilihan penyedia pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

1. Pelelangan Umum
2. Pelelangan Sederhana
3. Pengadaan Langsung
4. Penunjukan Langsung
5. Kontes

Untuk pemilihan penyedia pengadaan Jasa Konsultansi

1. Seleksi Umum
2. Pengadaan Langsung
3. Penunjukan Langsung
4. Sayembara

2.4. Prinsip dan Etika Pengadaan

Pengadaan sebagai pelaksanaan dari kekuasaan penggunaan anggaran, harus menghasilkan barang atau jasa yang dapat di pertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan. Oleh karena itu proses pengadaan dilaksanakan dengan beberapa prinsip dan etika pengadaan.

2.4.1. Prinsip Pengadaan

Menurut Keputusan Presiden No. 54 Tahun 2010 Pengadaan barang wajib menerapkan prinsip-prinsip pengadaan sebagai berikut:

- a. Efisiensi, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditentukan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum
- b. Efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang seluas-luasnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat, serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas
- e. Bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan.
- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk keuntungan pihak tertentu dengan tetap mengutamakan kepentingan nasional.

- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2.4.2. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi beberapa etika Menurut Keputusan Presiden No. 54 Tahun 2010 dalam pengadaan barang wajib menerapkan suatu etika yang antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib , disertai tanggungjawab untuk mencapai sasaran, serta kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan.
3. Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan. Untuk menghindari terjadinya pertentangan kepentingan maka para pihak tidak boleh memiliki / melakukan peran ganda dan keterkaitan hubungan.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dalam pengadaan.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan keuntungan pribadi atau golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

2.5. Akuntansi Keuangan Daerah

Akuntansi Keuangan Daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah (provinsi, kabupaten, atau kota) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Akuntansi Keuangan Daerah sering disebut sebagai Tata Usaha Keuangan. Salah Satu tujuan tata buku atau Akuntansi Keuangan Daerah adalah menyediakan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dan akurat sehingga dapat menyajikan laporan keuangan yang andal, dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan keuangan masa lalu dalam rangka pengambilan keputusan serta perencanaan untuk masa yang akan datang. (Halim, 2010:22).

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh Akuntansi Keuangan Daerah akan digunakan oleh berbagai pihak diantaranya:

1. DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah)

DPRD adalah badan yang memberikan otorisasi kepada pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah

2. Badan Eksekutif

Badan eksekutif merupakan badan penyelenggara pemerintahan yang menerima otorisasi pengelolaan Keuangan Daerah dari DPRD, seperti gubernur, bupati, walikota, serta pimpinan unit pemerintah daerah lainnya.

3. Badan Pengawas Keuangan

Badan Pengawas adalah badan yang melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Yang termasuk badan ini adalah inspektorat Jendral, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan.

4. Investor, Kreditor, dan Donatur

Badan atau organisasi baik pemerintahan, lembaga keuangan, maupun lainnya baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang menyediakan sumber keuangan bagi pemerintah daerah.

5. Analisis Ekonomi dan Pemerhati Pemerintah Daerah

Yaitu pihak-pihak yang menaruh perhatian atas aktivitas yang dilakukan pemerintah daerah, seperti lembaga pendidikan, ilmuwan, peneliti, dan lain-lain.

6. Rakyat

Rakyat di sini adalah kelompok masyarakat yang menaruh perhatian kepada aktivitas pemerintah khususnya yang menerima pelayanan pemerintah daerah atau yang menerima produk dan jasa dari pemerintah daerah.

7. Pemerintah Pusat

Pemerintah Pusat memerlukan laporan keuangan pemerintah daerah untuk menilai pertanggungjawaban gubernur sebagai wakil pemerintah (Pasal 2 PP No. 108/2000 dalam Halim, 2010:23).

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER

3.1. Sejarah Singkat Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Pada awalnya dinas tenaga kerja dan transmigrasi jember adalah departemen perburuan yang didirikan pada tahun 1947 pada masa kabinet Amir Syaifudin dengan SK Trimurti sebagai Pejabat Menteri Perburuan. Pada masa kabinet Hatta, tugas pokok kementrian Perburuan juga mencakup masalah-masalah sosial sehingga namanya berubah menjadi Kementrian “Perburuan dan Sosial dalam Gerilya“ dengan menterinya RH Kusnan. Dalam periode orde baru Departemen Perburuan berganti nama menjadi Departemen Tenaga Kerja dengan dasar keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 75/U/Kep/11/1996. Pergantian nama tersebut dimaksudkan untuk menghilangkan persepsi bahwa “buruh” adalah komunis, disamping itu pengertian “Tenaga Kerja” memiliki dimensi yang lebih luas dari pengertian buruh.

Departemen Tenaga Kerja diperluas menjadi Departemen Tenaga kerja Transmigrasi dan Koperasi sehingga struktur organisasinya mengalami penataan, dan struktur organisasi yang menangani permasalahan ketenagakerjaan tidak berubah. Sampai tahun 2000 nama Departemen Tenaga Kerja tidak mengalami perubahan. Dengan dikeluarkannya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, diikuti dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintahan Nomor 25 Departemen Tahun 2000 tentang kewenangan provinsi sebagai daerah otonom dan Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2000 tentang Departemen Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur, maka Departemen Tenaga Kerja kemudian mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tupoksi, struktur organisasi maupun kewenangannya maupun namanya berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sebagai tercantum dalam Perda Nomor 40 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tatanan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Tahun 2003, Pemerintah mengeluarkan laporan Nomor 8 tahun 2003 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti oleh Pemkab Jember dengan mengeluarkan salah satu Perdaya Nomor 22 Tahun 2003 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dimana mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi maupun kewenangannya yaitu dengan bertambahnya satu bidang Transmigrasi yang dilaksanakan sejak Januari 2004. Kemudian tahun 2007 Pemerintah mengeluarkan peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah yang tidak ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Dengan peraturan daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten, yang kemudian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah kelembagaan baik dalam tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi dan kewenangannya, sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang tugas fungsi dan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang dilaksanakan sejak Januari 2009 hingga sekarang.

3.2. Dasar Hukum

Penyusunan profil Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember berdasarkan pada :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008
5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI
6. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
7. Peraturan pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja
8. Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2010-2015

3.3. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui iklim perbaikan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang terarah, terpadu dan dinamis.

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme dan kapasitas kinerja pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas teknis dan administrasi perkantoran;
2. Meningkatkan kualitas tenaga kerja trampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
3. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha;
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program Tranmigrasi Reguler.

3.4. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember mempunyai tugas melakukan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, pengelolaan data, dan pengadaan sarana kegiatan tenaga kerja dan transmigrasi.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi
2. Penyelenggara kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi
3. Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi
4. Pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana ketenagakerjaan dan transmigrasi

3.5 Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi menjelaskan bagaimana seharusnya bersikap dalam menjalankan tugas dalam rangka mencapai visi organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember merumuskan nilai-nilai organisasi sebagai berikut :

- a. Pelayanan prima
- b. Profesionalisme
- c. Transparan
- d. Disiplin
- e. Tanggung jawab
- f. Akuntabilitas

3.6 Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan jangka panjang dan jangka pendek yang ingin dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sejalan dengan sasaran yang hendak dicapai oleh Pemerintah Daerah yaitu :

“Mendorong terwujudnya kesejahteraan masyarakat dengan perbaikan iklim ketenagakerjaan melalui penciptaan perluasan kerja yang layak, peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga kerja, terjaminnya kesejahteraan perlindungan dan kemandirian tenaga kerja serta mobilitas penduduk yang terarah, terpadu dan dinamis”.

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan organisasi dalam jangka waktu tahunan, semester atau triwulan. Sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah :

1. Peningkatan kualitas masyarakat pencari kerja.
2. Perwujudan industrial peace masyarakat industri.
3. Peningkatan kualitas serta pelaksanaan persebaran penduduk masyarakat pra sejahtera.

3.7 Strategi dan Arah Kebijakan

a. Strategi

Strategi adalah pemikiran konseptual analitis dan komprehensif tentang langkah atau upaya yang diperlukan untuk merealisasikan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

Strategi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

1. meningkatkan kemampuan profesional SDM aparatur agar mampu memberikan pelayanan yang optimal.
2. Meningkatkan kepedulian dan peran serta masyarakat.
3. Menciptakan koordinasi dengan dinas-dinas terkait agar tercapai target yang ditetapkan.

b. Arah Kebijakan

Kebijakan adalah ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap aparatur pemerintah maupun masyarakat agar tercipta kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

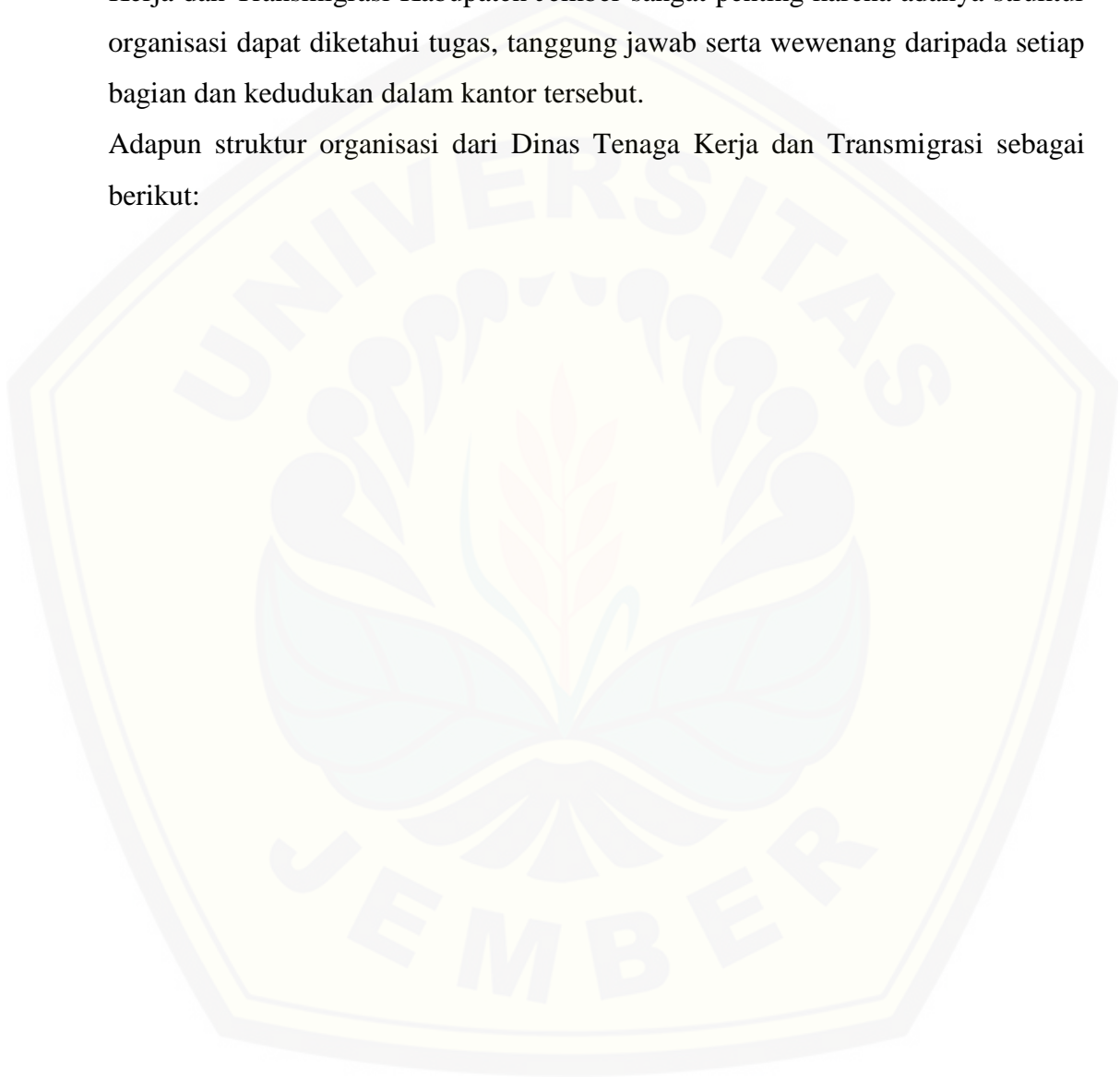
Arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

1. Meningkatkan kualitas tenaga trampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha.
2. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha.
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program transmigrasi regular.

3.8. Struktur Organisasi

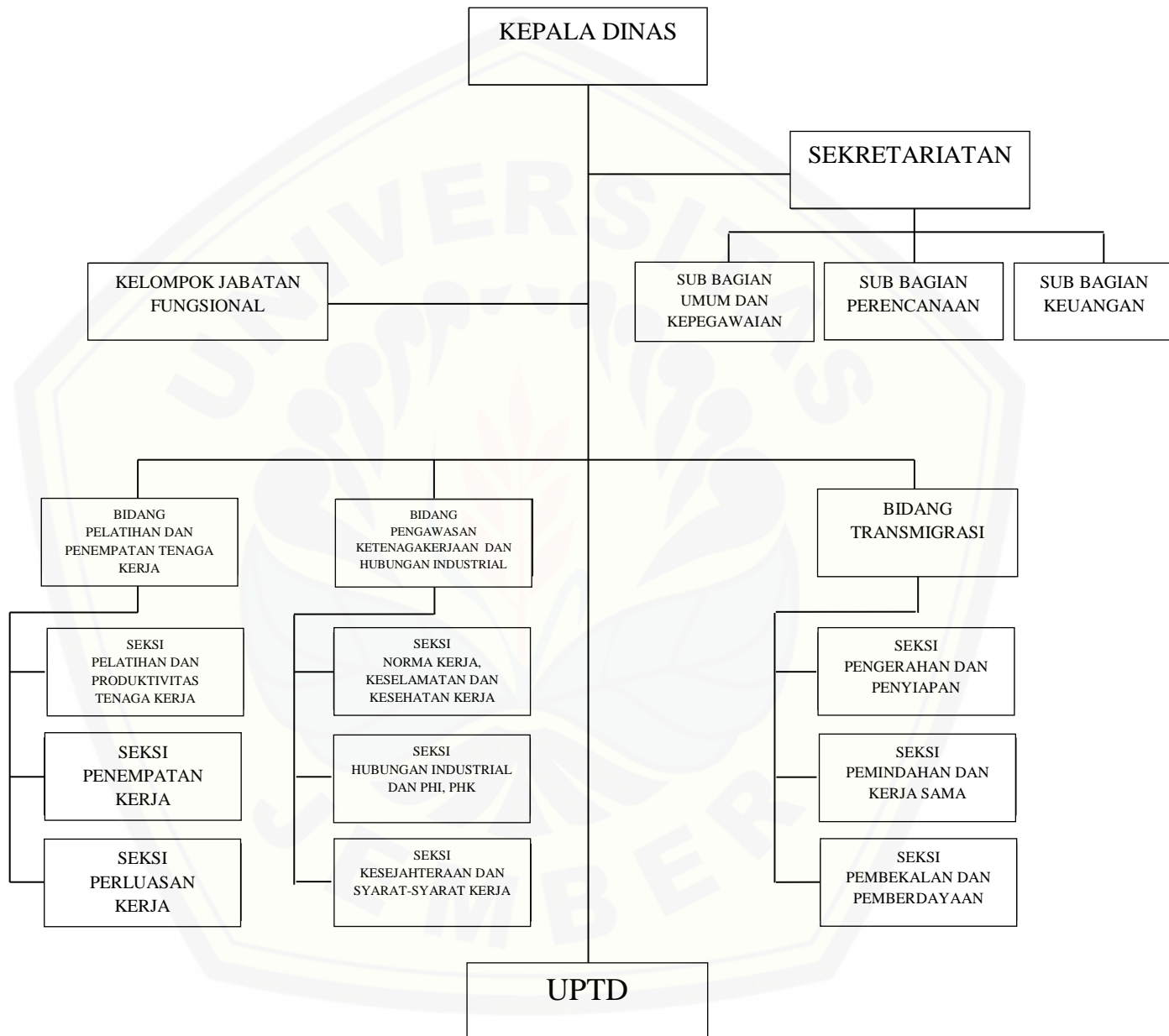
Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu usaha dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Peranan struktur organisasi dalam Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember sangat penting karena adanya struktur organisasi dapat diketahui tugas, tanggung jawab serta wewenang daripada setiap bagian dan kedudukan dalam kantor tersebut.

Adapun struktur organisasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER**



Sumber data : Bagian Kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, 2016.

Berdasarkan struktur tersebut dapat diuraikan tugas (fungsi) dari masing-masing tingkatan (kedudukan) pekerja, yaitu :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian dalam perencanaan kegiatan yang ada di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
2. Bidang Sekretariat, mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumahtanggaan dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
 - b. Bagian perencanaan, mempunyai tugas menyusun laporan rencana kegiatan serta laporan evaluasi kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
 - c. Sub bagian keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan tugas lain yang diberikan sekretaris.
3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas memberikan bimbingan, pengurusan pelatihan, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Seksi pelatihan dan produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - b. Seksi penempatan kerja, mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

- c. Seksi perluasan kerja, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
4. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3), hubungan industrial, kesejahteraan dan syarat-syarat kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) atau pemutusan hubungan kerja (PHK) dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:
 - a. Seksi Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, memiliki tugas melaksanakan penyiapan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
 - b. Seksi hubungan Industrial dan PHI, PHK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan PHI, PHK dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan pekerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
5. Bidang Transmigrasi, mempunyai tugas melaksanakan pengerahan dan penyiapan calon transmigran serta pemindahan transmigran dan kerja sama dengan dinas instansi terkait baik dalam maupun luar daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengerahan dan Penyiapan, mempunyai tugas melaksanakan upaya pengerahan dan penyiapan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

- b. Seksi Pemandangan dan Kerja sama, mempunyai tugas melaksanakan pemindahan calon transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
 - c. Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melaksanakan pembekalan dan pemberdayaan calon transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga dibidang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3.8.1 Ketenagakerjaan

1. Jumlah Tenaga Kerja

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memiliki karyawan sebanyak 42 orang. Formasi karyawan terlihat dalam susunan daftar pegawai berikut ini :

Tabel 3.1 : Data Personalia Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Jember

No	Nama	Jabatan
1.	Drs. H. Akhmad Hariadi, Msi.	Kepala Dinas
2.	Drs. H. Abd. Kadir, M.Si	Sekretaris
3.	Maret Trisia Hesti N, Se	Bendahara
4.	Emi Sri Winarni, S.Sos	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
5.	Prima Judiarto, S.Sos	Sub Bagian Perencanaan
6.	Dewi Luthfiah, Se	Sub Bagian Keuangan
7.	Drs. Gaguk Budi Santoso	Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan

		Industrial
8.	Drs. Bambang Edy Santoso, Mm	Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
9.	Hidayat, S.Sos.	Kepala Bidang Transmigrasi
10	Bambang Irianto	Seksi Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja
11	Jamrozi, Sh.	Seksi Hubungan Industrial dan Phi, Phk
12	Lily Rismawati, S.Sos.	Seksi Kesejahteraan dan Syarat-Syarat Kerja
13	Dra. Sri Endah Kusumastuti	Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
14	Sugeng Heri Mulyono	Seksi Penempatan Kerja
15	Moch. Ihsan Hasyim	Seksi Perluasan Kerja
16	Ir. H. Sudaryanto	Seksi Pengerahan dan Penyiapan
17	Drs. Widiartomo	Seksi Pemindahan dan Kerja Sama
18	Isnarimiarsusanti, Se	Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan
19	<ul style="list-style-type: none"> - Tutik Suciani - Agus Dwi Saputro - Amarullah Achmad - Pancawati Indraningrum - Supiyan Sauri - Sholehudin Akbar - Hairudin, Spd - Husnul Prayudi - Nursam - Moh. Jufri - Jaliono - Munawar - Sulistiani - Raki - Slamet Widodo - Wahyuningsih - Agus Suprayitno - Titik Purwaningsih - Samin 	Staf

- Jauhari Puryanto - Imam Mochtar - Misdi	
---	--

Sumber data : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, 2016.

2. Jam Kerja Karyawan

- a. Waktu kerja bagi karyawan kurang lebih 7 jam dalam sehari atau 35 jam dalam seminggu ditambah setengah jam untuk istirahat dalam seharinya.
- b. Jam kerja yang berlaku sebagai berikut :

Tabel 3.2 : Jam kerja karyawan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.00 - 15.30	12.00 - 12.30
Jum'at	07.00 - 15.30	11.00 - 12.30
Sabtu	LIBUR	

Sumber data : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, 2016.

3.9. Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember

Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memberikan pelayanan kepada publik telah dibuatkan Standar Pelaksanaan Pelayanan (SPP) yang digunakan sebagai pedoman kerja bagi aparatur pemberi layanan agar dapat memberikan pelayanan yang profesional, efektif, dan memuaskan, sedangkan disisi masyarakat yang menerima layanan SPP ini dapat membantu memberikan pemahaman mengenai prosedur dan mekanisme yang harus dipenuhi dalam rangka menerima layanan.

3.9.1 Jenis Layanan

Pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada masyarakat oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. Ijin Pendirian Lembaga Latihan Swasta
2. Ijin Pelayanan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)
3. Ijin Pelayanan Antar Kerja Antar Negara (AKAN)
4. Rekomendasi Pembentukan Kantor Unit Pelayanan Penyuluhan dan Pendaftaran CTIK (UP3CTKI)
5. Rekomendasi Pendirian Lembaga Penyelenggaraan Penempatan Swasta Antar Kerja Antar Daerah (LPPS AKAD)
6. Rekomendasi ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (MTA)
7. Pengesahan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
8. Pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit
9. Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
10. Pengesahan Sertifikat Lembaga Latihan Swasta
11. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
12. Ijin Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pelayanan berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran pencari kerja (Kartu Kuning / AK1)
2. Penyelesaian kasus Perselisihan Hubungan Industrial / Pemutusan Hubungan Kerjan (PHI / PHK)
3. Penyelesaian Kasus Kecelakaan Kerja
4. Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
5. Pendaftaran dan Pemberangkatan Calon Transmigran
6. Wajib Lapor Perusahaan

3.9.2 Standar Pelaksanaan Pelayanan

Tujuan dari ditetapkannya standar pelaksanaan pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

1. Terlaksananya peningkatan pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian bagi masyarakat dengan baik dan benar.

2. Terlaksananya pelayanan yang bermutu yang dilakukan oleh aparatur pemerintah, baik hal ini pegawai Dinas Temaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember bagi masyarakat.
3. Mendorong pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan atau kegiatan minimal yang dilakukan agar kebutuhan dasar masyarakat khususnya pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian tidak terabaikan.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Bagian yang terkait dalam pengadaan alat tulis kantor adalah bagian Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA), Bendahara Pengeluaran Kantor, PA/PPK-SKPD dan Rekanan (CV).
- b. Dokumen yang digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor adalah Formulir Perincian Surat Pesanan, Formulir Permohonan Pembayaran, Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c. Prosedur Akuntansi Pengadaan ATK Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah menggunakan sistem belanja LS (Langsung). Prosedur Pembayaran LS (Langsung) adalah prosedur pengadaan alat tulis kantor dimana Pengeluaran belanja alat tulis kantor yang membutuhkan / menghabiskan dana lebih dari lima juta rupiah (Rp.5000.000,-). Jadi pembayaran langsung dengan mencairkan dana langsung kepada pemerintah yang diwakili oleh BPKA dan pengambilan uang melalui bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

Berikut prosedur pengadaan alat tulis kantor (ATK) secara singkat :

- bagian koordinator pelaksana umum yang berkoordinasi dengan bagian pengelola persediaan membuat daftar surat pesanan belanja ATK. ini dibuat sebanyak 3 rangkap.
 - a. 1 lembar untuk rekanan (CV)
 - b. 1 lembar untuk bendahara pengeluaran
 - c. 1 lembar untuk diarsipkan (Urusan Umum)
- Surat Pesanan yang dibuat oleh koordinator pelaksana umum kemudian dilanjutkan kepada PA/PPK-SKPD (Pengguna Anggaran/Pejabat

Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yaitu Ka.Sub.Bag.TU untuk diperiksa. Setelah diperiksa surat pesanan diajukan kepada Kepala Kantor untuk di periksa dan disetujui (acc). Surat pesanan pengajuan ATK yang telah disetujui didistribusikan kepada pelaksana umum untuk diserahkan kepada rekanan (CV) dan bendahara pengeluaran kantor.

- Bendahara pengeluaran membuat SPD dan dikirim ke BPKA. SPD ini digunakan oleh Bendahara pengeluaran untuk mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran). Bendahara pengeluaran menerima surat pesanan pengajuan belanja ATK dari koordinator pelaksana umum sekedar untuk diketahui dan mempersiapkan dana untuk pencairan dana. Bendahara pengeluaran juga menerima berita acara penerimaan barang dan lampiran serta berita acara pemeriksaan barang dari koordinator pelaksana umum. Menerima lampiran perihal permohonan membayar dan berita acara penyelesaian pekerjaan dari rekanan (CV).
- Menerima dokumen-dokumen di atas bendahara pengeluaran membuat surat permintaan pembayaran (SPP-LS), surat perintah membayar (SPM), dan berita acara pembayaran barang untuk bisa mencairkan dana pengadaan ATK melalui SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang hanya bisa diterbitkan BPKA (Badan Pengelola Keuangan dan Aset)
 - Surat Permintaan Pembayaran Langsung(SPP-LS)
 - a. 2 rangkap diarsip bendahara pengeluaran (terdiri dari surat pengantar, ringkasan dan rincian)
 - Surat Perintah Membayar (SPM)
 - a. 1 rangkap dikirim ke BPKA
 - b. 1 rangkap diarsip bendahara pengeluaran
 - Ringkasan kontrak
 - a. 3 rangkap dikirim ke BPKA
 - b. 1 rangkap diarsip bendahara pengeluaran

- Setelah semua dokumen selesai dibuat, maka dokumen surat permintaan pembayaran (SPP-LS) dan surat perintah membayar (SPM) tersebut diajukan kepada Ka. Sub. Bag. TU untuk diotorisasi. Sedangkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Ringkasan Kontrak, dan Berita Acara Pembayaran Barang diotorisasi oleh Kepala Kantor.
 - Petugas penerima dokumen SPM beserta lampiran-lampiran memeriksa kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/PPK-SKPD dan mengisi checklist kelengkapan berkas dokumen SPM dan membubuhkan paraf serta mencatat dalam register penerimaan SPM. Selanjutnya checklist dan berkas SPM diserahkan ke kuasa BUD.
 - PPK-SKPD menerima SP2D lembar 2 (SP2D lembar ke 2 yang dibubuhi cap “Validasi Bank” lalu mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D dan diserahkan ke bendahara pengeluaran.
 - Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D lalu menyerahkan SP2D kepada bank. Berdasarkan SP2D yang diterima bank mencairkan dana dan bendahara pengeluaran menyerahkan uang ke bagian pemegang kas untuk dibayarkan kepada rekanan (CV) sebagai penyedia pelaksanaan kegiatan.
- d. Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata adalah
1. Melakukan perkenalan diri kepada pegawai DISNAKERTRANS dan mengikuti apel pagi setiap harinya pukul 07.00 WIB di Alun-alun Kota Jember
 2. Penempatan Praktek Kerja Nyata disetiap bidang yang ada di DISNAKERTRANS , yang mana setiap satu minggu sekali melakukan perpindahan dari bidang satu ke bidang lain. Dinas Tenaga Kera dan Transmigrasi Kabupaten Jember memiliki empat bidang diantaranya sebagai berikut:

a. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja AK1

- Membantu pendaftaran pencari kerja dengan membuat (Kartu Kuning / AK1) dan membantu memfotocopy dan menstempel dokumen/lembaran Kartu Kuning / AK.

AK1 adalah syarat yang harus dipenuhi sebelum mencari/melamar suatu pekerjaan, baik di perusahaan maupun di lembaga-lembaga lainnya. syarat-syarat yang digunakan untuk membuat AK1 antara lain foto kopi ijasah terakhir, foto kopy KTP, pas foto 3x4, tanda tangan pendaftar AK1.

Bagian yang terkait dalam AK1 antara lain :

- a. Nama Pendaftar
 - b. Tempat dan Tanggal lahir
 - c. Alamat Pendaftar
 - d. Pendidikan Terakhir
 - e. Tanggal mendaftar AK1
 - f. Stempel Disnakertrans
- Membantu pendaftaran para TKI/TKW yang akan bekerja di luar negeri
 - Membantu memasukkan data para pencari kerja secara online dari dokumen-dokumen pembuatan Kartu Kuning/AK1

b. Bidang Sekretariat

Dalam bidang ini terdapat 3 sub bagian yakni Bagian Umum & Kepegawaian, Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, dan Hal-hal yang sering dilakukan adalah:

- a. Menginput data pembelian selama triwulan pertama
- b. Mengecek pembelian ATK selama triwulan pertama dan mendatanya
- c. Menata arsip gaji menurut tingkat golongan
- d. Menghitung berapa staf yang menerima honor
- e. Membantu menulis dan mencatat terjadinya surat masuk dan surat keluar

- f. Membantu menulis disposisi surat masuk yang kemudian akan ditindaklanjuti dan diproses
 - g. Membantu memfotokopy dan menstempel dokumen-dokumen yang diberikan oleh karyawan di bidang sekretariat
 - h. Membantu menata SPJ kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
- c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Dan Hubungan Industrial
- Membantu membuat kwitansi, surat perjalanan dinas, memfotocopy dan membantu pembuatan K3
 - Membantu mencatat nama-nama perusahaan yang ada di Kabupaten Jember
 - Membantu merekap data asuransi dan kecelakaan kerja
 - Membantu membuat surat yang akan diedarkan ke perusahaan-perusahaan dagang maupun jasa, surat tersebut merupakan surat untuk memastikan bahwa para tenaga kerja apakah sudah mendapatkan haknya sebagai tenaga kerja yang seharusnya misalkan dalam hal gaji, upah lembur maupun tunjangan-tunjangan lainnya. Bagian surat tersebut terdiri dari :
 - a. Nama Perusahaan
 - b. Alamat Perusahaan
 - c. Jumlah Karyawan
 - d. Struktur Organisasi
 - e. Tanggal pengiriman
 - f. Tanda tangan kepala bidang pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial.
- d. Bidang Transmigrasi
- Dibidang transmigrasi ini pada umumnya Disnakertrans membantu para transmigran yang akan betransmigrasi, biasanya ditempat tinggalkan di daerah Kalimantan, Sulawesi, Maluku. Para transmigran umumnya diberikan tempat tinggal

dan diberi lahan seluas 2 hektar, 0,75 sebagai rumah dan sisanya digunakan untuk lahan bertani & berkebun.

- Membantu mencatat nama-nama dalam setiap anggota keluarga pada kartu keluarga yang akan bermigrasi .

Dalam waktu 1 tahun disnakertrans menargetkan 50 anggota keluarga per KK untuk bermigrasi .

Bagian-bagian dari pendaftaran tersebut meliputi:

- a. Nama kepala keluarga
 - b. Nama istri dan anak
 - c. Umur
 - d. Alamat
 - e. Tujuan pemberangkatan
 - f. Pendidikan terakhir
- Membantu membuat data rencana kegiatan bidang transmigrasi selama bulan maret
- e. Memperoleh penjelasan mengenai cara Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
 - f. Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Jusup, H. 2011. *Dasar – Dasar Akuntansi I*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Pemerintah Kabupaten Jember. 2016. *Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Tahun 2016*. Jember: Pemerintah Kabupaten Jember.

Soemarsono. 2010. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta.

Halim, A. 2010. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.

Kuncoro, A. 2010. *Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Perpes No. 54 Tahun 2010)*. Jakarta: PT Wahyu Media.

M. Sadeli h, Lili. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta.

Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu

Hans, Rosita, dan Merlina, Syilvia. 2012. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Jakarta: Salemba Empat

Baridwan, Zaki. 2010, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, BPFE. Yogyakarta



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0189/UN.25.1.4/PM/2016 11 Januari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
JL. Kartini No. 02
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada program Diploma III Ekonomi para mahasiswa yang akan 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.	Rahma Laili Ridho	130803104034	D3 - Akuntansi
2.	Erfin Winda Sari	130803104022	D3 – Akuntansi
3.	Fitria Ulfa	130803104037	D3 – Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari – 01 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : /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 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 Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember.....
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 357990 – Fax. (0331) 332156
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	80 90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Efir Winda Sari
NIM : 130803104022
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : EMI SRI WINARNI, S.Sos.
Jabatan : KA SUB BAG UMUM & KEPERAWATAN
Institusi : DISAKKERTRANS KAB. JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.		Sangat Baik
2.		Baik
3.		Cukup Baik
4.		Kurang Baik



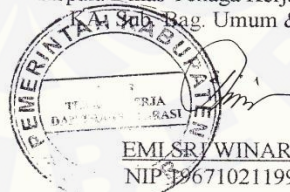
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 JL. KARTINI NO.02 TELP. (0331) 486177
 JEMBER

DAFTAR HADIR

NAMA : ERFIN WINDA SARI
 NIM : 130803104022
 FAKULTAS : EKONOMI
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 01 Februari 2016		1 <i>[Signature]</i> 2 <i>[Signature]</i>
2	Selasa, 02 Februari 2016		
3	Rabu, 03 Februari 2016		3 <i>[Signature]</i> 4 <i>[Signature]</i>
4	Kamis, 04 Februari 2016		
5	Jumat, 05 Februari 2016		5 <i>[Signature]</i> 6 <i>[Signature]</i>
6	Senin, 08 Februari 2016		
7	Selasa, 09 Februari 2016		7 <i>[Signature]</i>
8	Rabu, 10 Februari 2016	Libur	8 -
9	Kamis, 11 Februari 2016		9 <i>[Signature]</i> 10 <i>[Signature]</i>
10	Jumat, 12 Februari 2016		
11	Senin, 15 Februari 2016		11 <i>[Signature]</i> 12 <i>[Signature]</i>
12	Selasa, 16 Februari 2016		
13	Rabu, 17 Februari 2016		13 <i>[Signature]</i> 14 <i>[Signature]</i>
14	Kamis, 18 Februari 2016		
15	Jumat, 19 Februari 2016		15 <i>[Signature]</i> 16 <i>[Signature]</i>
16	Senin, 22 Februari 2016		
17	Selasa, 23 Februari 2016		17 <i>[Signature]</i> 18 <i>[Signature]</i>
18	Rabu, 24 Februari 2016		
19	Kamis, 25 Februari 2016		19 <i>[Signature]</i> 20 <i>[Signature]</i>
20	Jumat, 26 Februari 2016		
21	Senin, 29 Februari 2016		21 <i>[Signature]</i>

Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
 K.A. Sub. Bag. Umum & Kepegawaian



ERFIN WINDA SARI, S.Sos.
 NIP. 196710211994032006



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Erfan Winda Sari
NIM : 130803104022
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Dinas
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Septarnia Prita Dania Sari, SE, MSA, AK.	198209122006042002	

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, 23 Februari 2016
Kaprod. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

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

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



UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Bojo
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Erfin Winda Sari
 NIM : 130803104022
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
 Dosen Pembimbing : Septanna Prita Dania Sari, SE., MSA., Ak.
 TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 Februari 2016	Pengajuan dan Ace judul	1.
2.	11 April 2016	Pengajuan bab 1-5	2.
3.	18 April 2016	Revisi bab 1, 2, 3 dan 4	3.
4.	21 April 2016	Revisi bab 4 dan 5	4.
5.	27 April 2016	Ace dan rujan	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

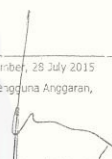
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 27 April 2016
 Dosen Pembimbing

 Septanna Prita Dania Sari, SE., MSA., Ak
 NIP. 19820912 200604 2002

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)				No. SPM : 00103/SPM-LS/1.14.01.01/2015																		
Tahun Anggaran : 2015 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada : S.K.P.D. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Bendahara / Pihak Ketiga * CV. Senyurindo Mediatama (Kholid Ashari,SE) No.Rekening Bank 0031021538 Nama Bank Bank Jatim NPWP 01.613.1335.1-651.000 Dasar Pembayaran 00633/SPD-BU/1.14.01.01/2015				Potongan - potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI												
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																			
Untuk Keperluan : Per. bayaran Pengadaan Alat Tulis Kantor tahun III tahun 2015 kegiatan Penediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 1. Belanja Tidak Langsung (**) 2. Belanja Langsung (**) Pembayaran pada Kode Rekening :				Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7.1.1.4.2</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 21</td> <td>270.882,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7.1.1.5.1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai (PPN)</td> <td>1.800.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">JUMLAH</td> <td>2.070.882,00</td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI	1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 21	270.882,00	2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.800.000,00	JUMLAH			2.070.882,00
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																			
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 21	270.882,00																			
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.800.000,00																			
JUMLAH			2.070.882,00																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>JRAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.14.01.10.5.2.01.01</td> <td>Belanja Alat Tulis Kantor</td> <td>19.820.900,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH</td> <td>19.820.900,00</td> </tr> </tbody> </table>				KODE REKENING	JRAIAN	NILAI	1.14.01.10.5.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	19.820.900,00	JUMLAH		19.820.900,00	SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta 19.820.900,00 Jumlah Potongan 0,00 Jumlah yang Dibayarkan 19.820.900,00 Uang Sejumlah Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah									
KODE REKENING	JRAIAN	NILAI																				
1.14.01.10.5.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	19.820.900,00																				
JUMLAH		19.820.900,00																				
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 19.820.900,00 Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah				Jember, 28 July 2015 Pengguna Anggaran,  Drs. H. Akhmad Hariadi, M.Si NIP. 19551213 197803 1 017																		
Nomor dan Tanggal SPP : 00103/SPM-LS/1.14.01.01/2015 dan 28 July 2015				SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																		



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 02 Telp. (0331) 486177
J E M B E R

Kepada :
Nomor : 900/ 1295 / 421/2015 Yth. Bendahara Umum Daerah /
Sifat : Penting / segera Kuasa Bendahara Umum
Lampiran : 1 (satu) berkas Kabupaten Jember
Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar di

J E M B E R

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 60 tanggal 18 Desember 2014 tentang Penjabaran APBD Tahun 2014 bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Nomor : 00103/SPM-LS/1.14.01.01/2015 Tanggal 28 Juli 2015 Rp.19.820.900,00 (*terbilang Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu Sembilan ratus rupiah*)

beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. SPM LS;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
3. Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM LS yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
4. Bukti transaksi / pendukung SPM LS yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 28 Juli 2015

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER

Drs. H.AKHMAD HARIADI,MSi

Pembina Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor : 00103/SPP-LS/1.14.01.01/2015 Tahun 2015

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor -, tentang Penjabaran Perubahan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 1.14 Urusan Wajib KETENAGAKERJAAN
- b. SKPD : 1.14.01.01 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
- c. Tahun Anggaran : 2015
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 00633/SPD-GL/1.14.01.01/2015
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. 2.726.871.544,00
(terbilang : Dua milyar tujuh ratus dua puluh enam juta delapan ratus tujuh puluh satu ribu lima ratus empat puluh empat rupiah)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : Maret Trisia Hesti N, SE
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. 19.820.900,00
(terbilang : Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dewi Luthifah, SE

NIP. 19711209 199803 2 006

Jember, 28 July 2015
Bendahara Pengeluaran

Maret Trisia Hesti N, SE

NIP. 12780306 201001 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No.-02 Telp. (0331) 486177
J E M B E R

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM LS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi
NIP : 19561213 197803 1 007
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (**SPM LS**) Nomor : 00103/ SPM-LS /1.14.01.01/ 2015 tanggal 28 Juli 2015 yang kami ajukan sebesar Rp.19.820.900,00 (**terbilang Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu Sembilan ratus rupiah**)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran **LS**
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM - LS**

Jember, 28 Juli 2015

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER


Drs. H.AKHMAD HARIADI,MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 19561213 197803 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 02 Telp. (0331) 486177
J E M B E R

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
UNTUK PENERBITAN SPM LS - Barang dan Jasa Pihak Ketiga.


1. Surat Pengantar SPP LS
2. Ringkasan SPP LS
3. Rincian SPP LS
4. Lembar Kontrol]
5. Salinan SPD
6. Salinan DPA
7. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PAKPA
9. Faktur Pajak disertai SSP PPN, PPh yang telah ditandatangani wajib pajak/wajib pungut
10. Lampiran SPP lainnya :
 1. Surat Penunjukan Rekanan / Pihak Ketiga
 2. Surat Pesanan
 3. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak/SPK yang ditandatangani antara PAKPA/PPK dengan Pihak ke III
 4. SPMK yang ditandatangani antara PA/KPA/PPK dengan Pihak ke III
 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 6. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
 7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 8. Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan
 9. Surat Permohonan Pembayaran
 10. Berita Acara Pembayaran
 11. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
 12. Rencana Penggunaan Uang Muka
 13. Kwitansi Bermaterai
 14. Nota Pembelian/Faktur Pembelian
 15. Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
 16. Surat Jaminan Uang Muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
 17. Surat Jaminan Pemeliharaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank

18. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
19. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ke III serta unsur panitia pemeriksaan barang/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
20. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
21. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
22. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
23. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penetapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
24. Daftar kuantitas dan harga
25. Gambar Perencanaan
26. Laporan Hasil Pekerjaan Pengawasan
27. Bukti Pembayaran Iuran Kepersertaan Program Jamsostek (untuk Sektor Jasa Konstruksi).
28. Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan oleh SKPD atau pada Website LKPP
29. Bukti Pembayaran Pajak Daerah Pajak Restoran / Catering untuk Pengadaan Makan Minum
30. Bukti pembayaran Pajak Daerah Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan untuk Konstruksi
31. Foto Copy Referensi Bank Pihak ke III Tahun Berkenaan
32. Foto Copy Kartu NPWP Pihak ke III
33. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
34. Bukti transaksi / pendukung yang sah dan lengkap lainnya

Keterangan :

1. Kelengkapan Dokumen SPP dan Bukti - Bukti Pendukung SPP berupa Pertanggungjawaban atas belanja tersebut di atas telah kami teliti Kelengkapan dan Keabsahannya.
2. Dokumen tersebut disimpan pada SKPD kami sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan.

Peneliti Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen :

Tanggal : 28 Juli 2015
Nama : Gatot Supriyadi, S.Sos
NIP : 19690609 199202 1 004
Jabatan : PPK - SKPD
Tanda Tangan : 

Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA

Nomor : 00103/SPM-LS/1.14.01.01/2015
Tanggal : 28 Juli 2015
Sebesar : Rp.19.820.900,00

Lembar Asli	: PA/KPA/PPK - SKPD
Salinan I	: BUD / Kuasa BUD
Salinan II	: PPTK
Salinan III	: Arsip Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
 (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : 00103/SPP-LS/1.14.01.01/2015 Tahun 2015

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 2 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	19.820.900,00
JUMLAH			19.820.900,00

Terbilang : Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 28 July 2015
 Bendahara Pengeluaran

Dewi Luthfiah, SE
 NIP. 19711209 199803 2 006

Maret Ansia Hesti N, SE
 NIP. 29780306 201001 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
 (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : 00103/SPP-LS/1.14.01.01/2015 Tahun 2015

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
2. Nama Kegiatan	: 01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 1.14.1.14.01.01.10.5.2 dan 29 Desember 2014		
4. Nama Perusahaan	: CV. Senyumindo Mediatama (Kholid Ashari,SE)		
5. Bentuk Perusahaan	: CV		
6. Alamat Perusahaan	: Jl. Kalimantan Nomor 7		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: Kholid Ashari		
8. Nama dan No. Rekening Bank	: Bank Jatim 0031021588		
9. No. Kontrak	: 027/65/SPK/421/2015		
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: 1 (satu) Tahun,		
12. Deskripsi Pekerjaan	: Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2015 Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Jember		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 6.222.179.667,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00045/SPD-BTL/1.14.01.01/2015	22/12/2014	Rp. 169.105.556,00
2	00106/SPD-BTL/1.14.01.01/2015	12/01/2015	Rp. 387.589.728,00
3	00242/SPD-BL/1.14.01.01/2015	09/02/2015	Rp. 866.276.500,00
4	00322/SPD-BTL/1.14.01.01/2015	09/03/2015	Rp. 556.692.000,00
5	00459/SPD-BL/1.14.01.01/2015	06/04/2015	Rp. 1.136.096.500,00
6	00495/SPD-BTL/1.14.01.01/2015	03/06/2015	Rp. 556.692.000,00
7	00633/SPD-BL/1.14.01.01/2015	13/07/2015	Rp. 1.325.676.500,00
JUMLAH			Rp. 4.998.128.784,00 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 1.224.050.883,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 660.462.967,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 1.430.309.849,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 225.358.750,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
JUMLAH			Rp. 2.316.131.566,00 (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp. 2.681.997.218,00
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Jember, 28 July 2015 Bendahara Pengeluaran	
 Dewi Luthfiah, SE NIP. 19711209 199803 2 006		 Maret Trisia Hesti N, SE NIP. 19780306 201001 2 003	

Bukti Kas No :

KWITANSI

Kode Rekening : 5.2.2.01.01

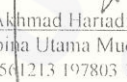
Sudah terima dari : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Jember

Jumlah Uang : Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah


Buat Pembayaran : Belanja Alat Tulis Kantor termyn III tahun 2015 berupa : Kertas HVS, Buku Folio, Stop Map, Binder dll untuk keperluan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor tahun 2015 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, sesuai Faktur Terlampir

Terbilang 19.820.900,00

Mengetahui
Pengguna Anggaran


Drs. H. Akhmad Hariadi, MSi
Kabina Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007

Setuju dibayar
PPTK



Dewi Luthfiah, SE
NIP. 19711209 199803 2 006

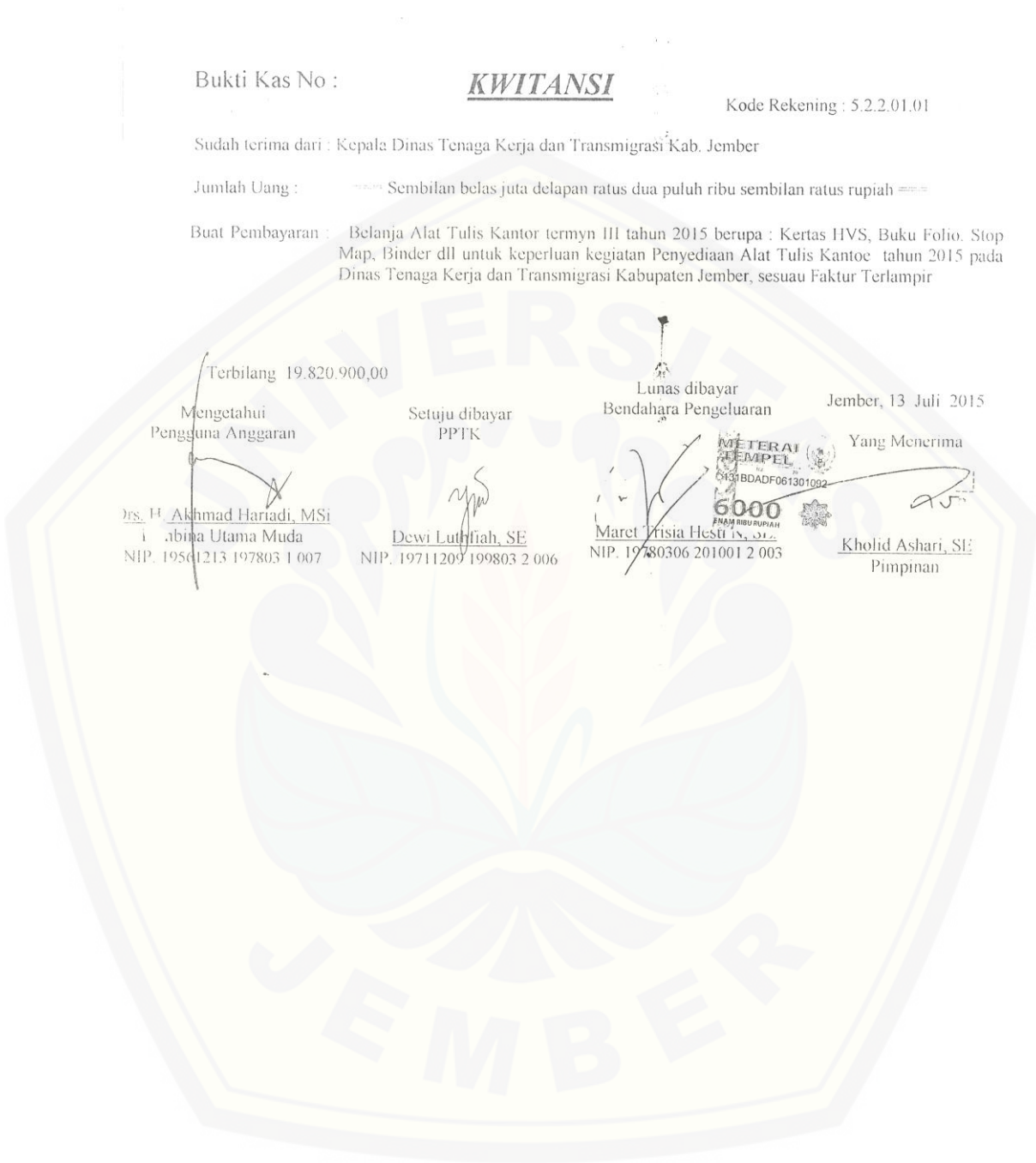
Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran


Maret Trisia Hesti, S.P.
NIP. 19780306 201001 2 003

Jember, 13 Juli 2015

Yang Menerima


Kholid Ashari, SE
Pimpinan



CV. SENYUMINDO MEDIATAMA		FAKTUR		Kepada : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi J E M B E R	
Jl. Kalimantan no. 7 telp. (0331) 323333 Jember					
NO.	URAIAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	
1	Kertas HVS Folio 60 gr	25	Rim Rp. 44.750	Rp.	1.118.750,00
2	Kertas HVS Folio 70 gr	60	Rim Rp. 46.500	Rp.	2.790.000,00
3	Kertas HVS A3 70 gr	5	Rim Rp. 90.250	Rp.	451.250,00
4	Kertas Faximili 210 x 50	5	Rol Rp. 61.400	Rp.	307.000,00
5	Continues Form 9,5 x 11 4 play	5	box Rp. 425.000	Rp.	2.125.000,00
6	Karbon Folio	2	Dos Rp. 95.000	Rp.	190.000,00
7	Karbon DF	1	dos Rp. 195.400	Rp.	195.400,00
8	Buku Kwitansi	10	buah Rp. 10.000	Rp.	100.000,00
9	Buku Folio isi 100 lembar	5	buah Rp. 34.200	Rp.	171.000,00
10	Buku Folio isi 50 lembar	3	buah Rp. 7.600	Rp.	22.800,00
11	Buku Kwarto isi 100 lembar	3	buah Rp. 17.000	Rp.	51.000,00
12	Buku Kwarto isi 50 lembar	5	buah Rp. 9.700	Rp.	48.500,00
13	Buku Agenda Keluar	3	buah Rp. 24.000	Rp.	72.000,00
14	Buku Agenda Masuk	3	buah Rp. 24.000	Rp.	72.000,00
15	Buku Ekspedisi	3	buah Rp. 13.100	Rp.	39.300,00
16	Ordner Folio	10	buah Rp. 54.000	Rp.	540.000,00
17	Ordner Kwitansi	10	buah Rp. 50.000	Rp.	500.000,00
18	Cartridge+Pita Komputer Epson LQ 2180	3	buah Rp. 132.500	Rp.	397.500,00
19	Tinta Komputer Canon MP 198 warna	3	buah Rp. 60.000	Rp.	180.000,00
20	Tinta Komputer Canon MP 198 hitam	3	buah Rp. 55.000	Rp.	165.000,00
21	Pita Komputer Epson LQ 2180	5	buah Rp. 70.000	Rp.	350.000,00
22	Snelhektek Folio	100	buah Rp. 1.000	Rp.	100.000,00
23	Stof Map Folio	100	buah Rp. 1.000	Rp.	100.000,00
24	Snelhektek Folio Plastik	10	buah Rp. 5.600	Rp.	56.000,00
25	Stof Map Folio Plastik	10	buah Rp. 6.400	Rp.	64.000,00
26	Lem Tackol Besar	5	buah Rp. 5.200	Rp.	26.000,00
27	Lem Tackol Kecil	10	buah Rp. 3.300	Rp.	33.000,00
28	Lem Stick	15	buah Rp. 2.900	Rp.	43.500,00
29	Hechmachine HD - 10	10	buah Rp. 10.800	Rp.	108.000,00
30	Hechmachine HD - 30	5	buah Rp. 34.800	Rp.	174.000,00
31	Hechnieces No. 10	25	dos Rp. 3.700	Rp.	92.500,00
32	Hechnieces No. 3-1	25	dos Rp. 9.000	Rp.	225.000,00
33	Perferator No. 30 XL	5	buah Rp. 36.000	Rp.	180.000,00
34	Perferator No. 40 XL	5	buah Rp. 58.000	Rp.	290.000,00
35	Paper Clips No. 1	25	pak Rp. 5.500	Rp.	137.500,00
36	Binder Klip No. 107	25	dos Rp. 6.200	Rp.	155.000,00
37	Binder Klip No. 111	25	dos Rp. 8.600	Rp.	215.000,00
38	Binder Klip No. 155	50	dos Rp. 9.700	Rp.	485.000,00
39	Binder Klip No. 200	50	dos Rp. 17.500	Rp.	875.000,00
40	Binder Klip No. 260	50	dos Rp. 23.500	Rp.	1.175.000,00
41	Stempel Tanggal	5	buah Rp. 70.100	Rp.	350.500,00
42	Plak Band 2"	5	buah Rp. 21.800	Rp.	109.000,00
43	Plak Band 1"	5	buah Rp. 19.200	Rp.	96.000,00
44	Tinta Stempel	5	buah Rp. 9.500	Rp.	47.500,00
45	Stamp Pad	5	buah Rp. 39.000	Rp.	195.000,00
46	Ballpoin Pentel	5	buah Rp. 69.000	Rp.	345.000,00
47	Isi Ballpoin Pentel	10	buah Rp. 17.200	Rp.	172.000,00
48	Pensil 2B	10	buah Rp. 4.000	Rp.	40.000,00
49	Spidol Kecil	20	buah Rp. 1.800	Rp.	36.000,00
50	Spidol Permanen	10	buah Rp. 9.750	Rp.	97.500,00
51	Spidol WB	10	buah Rp. 9.750	Rp.	97.500,00
52	Ballpoint	10	buah Rp. 7.500	Rp.	75.000,00
53	Stabilo Warna	10	buah Rp. 15.000	Rp.	150.000,00
54	Cutter Tanggung	5	buah Rp. 16.500	Rp.	82.500,00
Jumlah Dipindahkan					16.314.500,00

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
	Jumlah Pindahan			Rp. 16.314.500,00
55	Correction	20 buah	Rp. 8.500	Rp. 170.000,00
56	Stip Karet	20 buah	Rp. 3.000	Rp. 60.000,00
57	Penggaris Mika 30 cm	5 buah	Rp. 2.000	Rp. 10.000,00
58	Penggaris Mika 60 cm	5 buah	Rp. 14.000	Rp. 70.000,00
59	Penggaris Baja 30 cm	5 buah	Rp. 13.000	Rp. 65.000,00
60	Penggaris Baja 100 cm	2 buah	Rp. 68.400	Rp. 136.800,00
61	Standart Buku	5 buah	Rp. 30.300	Rp. 151.500,00
62	Karet Gelang	1 bks	Rp. 25.100	Rp. 25.100,00
63	Amplop PLS 104	3 dos	Rp. 12.500	Rp. 37.500,00
64	Amplop PLS 110	3 dos	Rp. 17.000	Rp. 51.000,00
65	Tinta Foto Copy	2 tube	Rp. 133.500	Rp. 267.000,00
66	Kertas Memo Putar	10 buah	Rp. 19.000	Rp. 190.000,00
67	Mouse	5 buah	Rp. 122.500	Rp. 612.500,00
68	Flash Disk	5 buah	Rp. 79.000	Rp. 395.000,00
69	Calculator	5 buah	Rp. 110.000	Rp. 550.000,00
70	Spon uang air	5 buah	Rp. 17.500	Rp. 87.500,00
71	Tali Rafia	5 buah	Rp. 22.500	Rp. 112.500,00
72	transparan mika	5 pak	Rp. 24.000	Rp. 120.000,00
73	isolasi	5 buah	Rp. 4.000	Rp. 20.000,00
74	Buku SSP	15 buku	Rp. 25.000	Rp. 375.000,00
Terbilang : Sembilan Belas Juta Delapan Ratus Dua Puluh Ribu Sembilan Ratus Rupiah			JUMLAH	Rp. 19.820.900,00

Jember, 13 Juli 2015
REKANAN


Kholid Ashari, SE
Pimpinan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177
J E M B E R

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG
Nomor : 027/402/BASTB /421/ 2015

Pada hari ini ini Senin tanggal tiga belas bulan Juli tahun Dua Ribu Lima Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fauhari Puryanto
Jabatan : Penyimpan Barang

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember Nomor : 188.45/396/012/2014 tanggal. 22 Desember 2014, selaku Pejabat Pengelola Barang (Penyimpan Barang), telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang CV. SENYUMINDO MEDIATAMA Alamat Jalan Kalimantan no 7 Jember , sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan tanggal : 13 Juli 2015 Nomor : 027/401/BAPHP /421/ 2015, sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.	Kertas HVS Folio 60 grm	25	Rim	44.750,00	1.118.750,00
2.	Kertas HVS Folio 70 grm	60	Rim	46.500,00	2.790.000,00
3.	Kertas HVS A3 70 grm	5	Rim	90.250,00	451.250,00
4.	Kertas Faxinili 210 x 50	5	Roll	61.400,00	307.000,00
5.	Continues Form 9,5 x 11 4 play	5	Box	425.000,00	2.125.000,00
6.	Karbon Folio	2	Dos	95.000,00	190.000,00
7.	Karbon DF	1	Dos	195.400,00	195.400,00
8.	Buku Kwitansi	10	Buah	10.000,00	100.000,00
9.	Buku Folio isi 100 lbr	5	Buah	34.200,00	171.000,00
10.	Buku Folio isi 50 lbr	3	Buah	7.600,00	22.800,00
11.	Buku Kwarto isi 100 lbr	5	Buah	17.000,00	85.000,00
12.	Buku Kwarto isi 50 lbr	3	Buah	9.700,00	29.100,00
13.	Buku Agenda Keluar	3	Buah	24.000,00	72.000,00
14.	Buku Agenda Masuk	3	Buah	24.000,00	72.000,00
15.	Buku Ekspedisi	10	Buah	13.100,00	131.000,00
16.	Ordner Folio	10	Buah	54.000,00	540.000,00
17.	Ordner Kwitansi	3	Buah	50.000,00	150.000,00
18.	Cartridge+Pita Printer Epson LX800	3	Buah	132.500,00	397.500,00
19.	Tinta Komputer Canon MP 198 Warna	3	Buah	60.000,00	180.000,00
20.	Tinta Komputer Canon MP 198 hitam	10	Buah	55.000,00	550.000,00
21.	Pita Printer Epson LQ 2180	5	Buah	70.000,00	350.000,00
22.	Snelhektek Folio	100	Buah	1.000,00	100.000,00
23.	Stop Map Folio	100	Buah	1.000,00	100.000,00
24.	Snelhektek Folio Plastik	10	Buah	5.600,00	56.000,00
25.	Stop Map Folio Plastik	10	Buah	6.400,00	64.000,00
26.	Lem Takol Besar	5	Buah	5.200,00	26.000,00
27.	Lem Takol Kecil	10	Buah	3.300,00	33.000,00
28.	Lem Stick	15	Buah	2.900,00	43.500,00
29.	Hechmaschine HD - 10	10	Buah	10.800,00	108.000,00
30.	Hechmaschine HD - 30	5	Buah	34.800,00	174.000,00
31.	Hechnices no. 10	25	Dos	3.700,00	92.500,00
32.	Hechnices no. 3-1	25	Dos	9.000,00	225.000,00
33.	Perforator No.30 XL	5	Buah	36.000,00	180.000,00
34.	Perforator No.40 XL	5	Buah	58.000,00	290.000,00

	2	3	4	5	6
	Paper Clips no. 1	25	Pak	5.500,00	137.500,00
	Binder Clips no 107	25	Dos	6.200,00	155.000,00
37.	Binder Clips no 111	25	Dos	8.600,00	215.000,00
38.	Binder Clips no 155	50	Dos	9.700,00	485.000,00
39.	Binder Clips no 200	50	Dos	17.500,00	875.000,00
40.	Binder Clips no 260	50	Dos	23.500,00	1.175.000,00
41.	Stempel Tanggal	5	Buah	70.100,00	350.500,00
42.	Plak band "2"	5	Buah	21.800,00	109.000,00
43.	Plak band "1"	5	Buah	19.200,00	96.000,00
44.	Tinta Stempel	5	Buah	9.500,00	47.500,00
45.	Stam Pad	5	Buah	39.000,00	195.000,00
46.	Bollpoint Pantel	5	Buah	69.000,00	345.000,00
47.	Isi Bollpoint Pantel	10	Buah	17.200,00	172.000,00
48.	Pensil 2B	10	Buah	4.000,00	40.000,00
49.	Spidol Kecil	20	Buah	1.800,00	36.000,00
50.	Spidol Permanen	10	Buah	9.750,00	97.500,00
51.	Spidol WB	10	Buah	9.750,00	97.500,00
52.	Ballpoint	10	Buah	7.500,00	75.000,00
53.	Stabilo Warna	10	Buah	15.000,00	150.000,00
54.	Cutter tanggung	5	Buah	16.500,00	82.500,00
55.	Correction	20	Buah	8.500,00	170.000,00
56.	Stip Karet	20	Buah	3.000,00	60.000,00
57.	Penggaris Mika 30 cm	5	Buah	2.000,00	10.000,00
58.	Penggaris Mika 60 cm	5	Buah	14.000,00	70.000,00
59.	Penggaris Baja 30 cm	5	Buah	13.000,00	65.000,00
60.	Penggaris Baja 100 cm	2	Buah	68.400,00	136.800,00
61.	Standar Buku	5	Buah	30.300,00	151.500,00
62.	Karet Gelang	1	Bks	25.100,00	25.100,00
63.	Amplop PLS 104	3	Dos	12.500,00	37.500,00
64.	Amplop PLS 110	3	Dos	17.000,00	51.000,00
65.	Tinta Foto Copy	2	Tube	133.500,00	267.000,00
66.	Kertas Memo Putar	10	Buah	19.000,00	190.000,00
67.	Mouse	5	Buah	122.500	612.500,00
68.	Flash Disk	5	Buah	79.000,00	395.000,00
69.	Calculator	5	Buah	110.000,00	550.000,00
70.	Spon Uang Air	5	Buah	17.500,00	87.500,00
71.	Tali Rafia	5	Roll	22.500,00	112.500,00
72.	Transparan Mika	5	Pak	24.000,00	120.000,00
73.	Isolasi	5	Buah	4.000,00	20.000,00
74.	Buku SSP	15	Buku	25.000,00	375.000,00
				JUMLAH	21.130.900,00
				PPN	1.920.990,00
				Jumlah Bersih	19.209.910,00

Demikian Berita Acara Serah terima Barang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
Ketua Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan

Emi Sri Winarni, S.Sos.
NIP. 19671021 199403 2 006

Yang menerima,

Jabbari Puryanto
NIP. 19660517 200701 1 018

Mengetahui :

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER

Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSI
Pembina Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177
J E M B E R**

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/401/BAPHP/421/2015

Pada hari ini **Senin** tanggal **tiga belas** bulan **Juli** tahun **Dua Ribu Lima Belas**, bertempat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember tanggal 29 Desember 2014 nomor : 188.45/4799/421/2014, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Emi Sri Winarni, SSos : Ketua
2. Lily Rismawati, SSos : Sekretaris
3. Slamet Widodo : Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan pengadaan barang berupa Pengadaan Alat Tulis Kantor dipesan dari:

Nama Perusahaan : CV. SENYUMINDO MEDIATAMA
Alamat Perusahaan : Jl. Kalimantan no 7 Jember

Sebagai realisasi Surat Perintah Kerja Nomor 027/65/SPK/421/2015 Tanggal 06 Pebruari 2015, dengan jumlah/jenis barang :

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.	Kertas HVS Folio 60 grm	25	Rim	44.750,00	1.118.750,00
2.	Kertas HVS Folio 70 grm	60	Rim	46.500,00	2.790.000,00
3.	Kertas HVS A3 70 grm	5	Rim	90.250,00	451.250,00
4.	Kertas Faximili 210 x 50	5	Roi	61.400,00	307.000,00
5.	Continues Form 9,5 x 11 4 play	5	Box	425.000,00	2.125.000,00
6.	Karbon Folio	2	Dos	95.000,00	190.000,00
7.	Karbon DF	1	Dos	195.400,00	195.400,00
8.	Buku Kwitansi	10	Buah	10.000,00	100.000,00
9.	Buku Folio isi 100 lbr	5	Buah	34.200,00	171.000,00
10.	Buku Folio isi 50 lbr	3	Buah	7.600,00	22.800,00
11.	Buku Kwarto isi 100 lbr	5	Buah	17.000,00	51.000,00
12.	Buku Kwarto isi 50 lbr	3	Buah	9.700,00	48.500,00
13.	Buku Agenda Keluar	3	Buah	24.000,00	72.000,00
14.	Buku Agenda Masuk	3	Buah	24.000,00	72.000,00
15.	Buku Ekspedisi	10	Buah	13.100,00	39.300,00
16.	Ordner Folio	10	Buah	54.000,00	540.000,00
17.	Odner Kwitansi	3	Buah	50.000,00	500.000,00
18.	Cartridge+Pita Printer Epson LX800	3	Buah	132.500,00	397.500,00
19.	Tinta Komputer Canon MP 198 Warna	3	Buah	60.000,00	180.000,00
20.	Tinta Komputer Canon MP 198 hitam	10	Buah	55.000,00	165.000,00
21.	Pita Printer Epson LQ 2180	5	Buah	70.000,00	350.000,00
22.	Snelhektek Folio	100	Buah	1.000,00	100.000,00
23.	Stop Map Folio	100	Buah	1.000,00	100.000,00
24.	Snelhektek Folio Plastik	10	Buah	5.600,00	56.000,00
25.	Stop Map Folio Plastik	10	Buah	6.400,00	64.000,00
26.	Lem Takol Besar	5	Buah	5.200,00	26.000,00
27.	Lem Takol Kecil	10	Buah	3.300,00	33.000,00
28.	Lem Stiek	15	Buah	2.900,00	43.500,00
29.	Hechmachine HD -- 10	10	Buah	10.800,00	108.000,00
30.	Hechmachine HD -- 30	5	Buah	34.800,00	174.000,00
31.	Hechnices no. 10	25	Dos	3.700,00	92.500,00
32.	Hechnices no. 3-1	25	Dos	9.000,00	225.000,00
33.	Perferator No.30 XL	5	Buah	36.000,00	180.000,00
34.	Perferator No.40 XL	5	Buah	58.000,00	290.000,00

	2	3	4	5	6
	Paper Clips no. 1	25	Pak	5.500,00	137.500,00
	Binder Clips no 107	25	Dos	6.200,00	155.000,00
37.	Binder Clips no 111	25	Dos	8.600,00	215.000,00
38.	Binder Clips no 155	50	Dos	9.700,00	485.000,00
39.	Binder Clips no 200	50	Dos	17.500,00	875.000,00
40.	Binder Clips no 260	50	Dos	23.500,00	1.175.000,00
41.	Stempel Tanggal	5	Buah	70.100,00	350.500,00
42.	Plak band "2"	5	Buah	21.800,00	109.000,00
43.	Plak band "1"	5	Buah	19.200,00	96.000,00
44.	Tinta Stempel	5	Buah	9.500,00	47.500,00
45.	Stam Pad	5	Buah	39.000,00	195.000,00
46.	Bollpoint Pantel	5	Buah	69.000,00	345.000,00
47.	Isi Bollpoint Pantel	10	Buah	17.200,00	172.000,00
48.	Pensil 2B	10	Buah	4.000,00	40.000,00
49.	Spidol Kecil	20	Buah	1.800,00	36.000,00
50.	Spidol Permanen	10	Buah	9.750,00	97.500,00
51.	Spidol WB	10	Buah	9.750,00	97.500,00
52.	Ballpoint	10	Buah	7.500,00	75.000,00
53.	Stabilo Warna	10	Buah	15.000,00	150.000,00
54.	Cutter tanggung	5	Buah	16.500,00	82.500,00
55.	Correction	20	Buah	8.500,00	170.000,00
56.	Stip Karet	20	Buah	3.000,00	60.000,00
57.	Penggaris Mika 30 cm	5	Buah	2.000,00	10.000,00
58.	Penggaris Mika 60 cm	5	Buah	14.000,00	70.000,00
59.	Penggaris Baja 30 cm	5	Buah	13.000,00	65.000,00
60.	Penggaris Baja 100 cm	2	Buah	68.400,00	136.800,00
61.	Standar Buku	5	Buah	30.300,00	151.500,00
62.	Karet Gelang	1	Bks	25.100,00	25.100,00
63.	Amplop PLS 104	3	Dos	12.500,00	37.500,00
64.	Amplop PLS 110	3	Dos	17.000,00	51.000,00
65.	Tinta Foto Copy	2	Tube	133.500,00	267.000,00
66.	Kertas Memo Putar	10	Buah	19.000,00	190.000,00
67.	Mouse	5	Buah	122.500	612.500,00
68.	Flash Disk	5	Buah	79.000,00	395.000,00
69.	Calculator	5	Buah	110.000,00	550.000,00
70.	Spon Uang Air	5	Buah	17.500,00	87.500,00
71.	Tali Rafia	5	Roll	22.500,00	112.500,00
72.	Transparan Mika	5	Pak	24.000,00	120.000,00
73.	Isolasi	5	Buah	4.000,00	20.000,00
74.	Buku SSP	15	Buku	25.000,00	375.000,00
				JUMLAH	19.820.900,00
				PPN	1.802.000,00
				Jumlah Bersih	18.018.900,00

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- Terdapat baik, sesuai surat pesanan/ SPK/Kontrak
- Kurang baik / tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa pada penyimpanan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CV. SENYUMINDO MEDIA

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Emi Sri Winarni, SSos

: 1.

2. Lily Rismawati, SSos

:

3. Slamet Widodo

: 3.

Kholid Ashari, SE
Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177
J E M B E R

SURAT PESANAN

Nomor : 027/319/SP/421/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi

Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN

Alamat : Jl. Kartini no. 2 Jember

selanjutnya disebut sebagai Penanggung Jawab Program berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) nomor : 027/65/SPK/421/2015 tanggal 06 Pebruari 2015 bersama ini memerintahkan:

Nama rekanan : CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

Alamat : Jl. Kalimantan no 7 Jember

yang dalam hal ini diwakili oleh : Kholid Ashari, SE

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.	Kertas HVS Folio 60 grm	25	Rim	44.750,00	1.118.750,00
2.	Kertas HVS Folio 70 grm	60	Rim	46.500,00	2.790.000,00
3.	Kertas HVS A3 70 grm	5	Rim	90.250,00	451.250,00
4.	Kertas Faximili 210 x 50	5	Rol	61.400,00	307.000,00
5.	Continues Form 9.5 x 11 4 play	5	Box	425.000,00	2.125.000,00
6.	Karbon Folio	2	Dos	95.000,00	190.000,00
7.	Karbon DF	1	Dos	195.400,00	195.400,00
8.	Buku Kwitansi	10	Buah	10.000,00	100.000,00
9.	Buku Folio isi 100 lbr	5	Buah	34.200,00	171.000,00
10.	Buku Folio isi 50 lbr	3	Buah	7.600,00	22.800,00
11.	Buku Kwarto isi 100 lbr	5	Buah	17.000,00	51.000,00
12.	Buku Kwarto isi 50 lbr	3	Buah	9.700,00	48.500,00
13.	Buku Agenda Keluar	3	Buah	24.000,00	72.000,00
14.	Buku Agenda Masuk	3	Buah	24.000,00	72.000,00
15.	Buku Ekspedisi	10	Buah	13.100,00	39.300,00
16.	Ordner Folio	10	Buah	54.000,00	540.000,00
17.	Odner Kwitansi	3	Buah	50.000,00	500.000,00
18.	Cartridge+Pita Printer Epson LX800	3	Buah	132.500,00	397.500,00
19.	Tinta Komputer Canon MP 198 Warna	3	Buah	60.000,00	180.000,00
20.	Tinta Komputer Canon MP 198 hitam	10	Buah	55.000,00	165.000,00
21.	Pita Printer Epson LQ 2180	5	Buah	70.000,00	350.000,00
22.	Snelhektek Folio	100	Buah	1.000,00	100.000,00
23.	Stop Map Folio	100	Buah	1.000,00	100.000,00
24.	Snelhektek Folio Plastik	10	Buah	5.600,00	56.000,00
25.	Stop Map Folio Plastik	10	Buah	6.400,00	64.000,00
26.	Lem Takol Besar	5	Buah	5.200,00	26.000,00
27.	Lem Takol Kecil	10	Buah	3.300,00	33.000,00
28.	Lem Stick	15	Buah	2.900,00	43.500,00
29.	Hechmachine HD - 10	10	Buah	10.800,00	108.000,00
30.	Hechmachine HD - 30	5	Buah	34.800,00	174.000,00
31.	Hechnices no. 10	25	Dos	3.700,00	92.500,00
32.	Hechnices no. 3-1	25	Dos	9.000,00	225.000,00
33.	Perferator No.30 XL	5	Buah	36.000,00	180.000,00
34.	Perferator No.40 XL	5	Buah	58.000,00	290.000,00

1	2	3	4	5	6
35.	Paper Clips no. 1	25	Pak	5.500,00	137.500,00
36.	Binder Clips no 107	25	Dos	6.200,00	155.000,00
37.	Binder Clips no 111	25	Dos	8.600,00	215.000,00
38.	Binder Clips no 155	50	Dos	9.700,00	485.000,00
39.	Binder Clips no 200	50	Dos	17.500,00	875.000,00
40.	Binder Clips no 260	50	Dos	23.500,00	1.175.000,00
41.	Stempel Tanggal	5	Buah	70.100,00	350.500,00
42.	Plak band "2"	5	Buah	21.800,00	109.000,00
43.	Plak band "1"	5	Buah	19.200,00	96.000,00
44.	Tinta Stempel	5	Buah	9.500,00	47.500,00
45.	Stam Pad	5	Buah	39.000,00	195.000,00
46.	Bollpoint Pantel	5	Buah	69.000,00	345.000,00
47.	Isi Bollpoint Pantel	10	Buah	17.200,00	172.000,00
48.	Pensil 2B	10	Buah	4.000,00	40.000,00
49.	Spidol Kecil	20	Buah	1.800,00	36.000,00
50.	Spidol Permanen	10	Buah	9.750,00	97.500,00
51.	Spidol WB	10	Buah	9.750,00	97.500,00
52.	Ballpoint	10	Buah	7.500,00	75.000,00
53.	Stabilo Warna	10	Buah	15.000,00	150.000,00
54.	Cutter tanggung	5	Buah	16.500,00	82.500,00
55.	Correction	20	Buah	8.500,00	170.000,00
56.	Stip Karet	20	Buah	3.000,00	60.000,00
57.	Penggaris Mika 30 cm	5	Buah	2.000,00	10.000,00
58.	Penggaris Mika 60 cm	5	Buah	14.000,00	70.000,00
59.	Penggaris Baja 30 cm	5	Buah	13.000,00	65.000,00
60.	Penggaris Baja 100 cm	2	Buah	68.400,00	136.800,00
61.	Standar Buku	5	Buah	30.300,00	151.500,00
62.	Karet Gelang	1	Bks	25.100,00	25.100,00
63.	Amplop PLS 104	3	Dos	12.500,00	37.500,00
64.	Amplop PLS 110	3	Dos	17.000,00	51.000,00
65.	Tinta Foto Copy	2	Tube	133.500,00	267.000,00
66.	Kertas Memo Putar	10	Buah	19.000,00	190.000,00
67.	Mouse	5	Buah	122.500	612.500,00
68.	Flash Disk	5	Buah	79.000,00	395.000,00
69.	Calculator	5	Buah	110.000,00	550.000,00
70.	Spon Uang Air	5	Buah	17.500,00	87.500,00
71.	Tali Rafia	5	Roll	22.500,00	112.500,00
72.	Transparan Mika	5	Pak	24.000,00	120.000,00
73.	Isolasi	5	Buah	4.000,00	20.000,00
74.	Buku SSP	15	Buku	25.000,00	375.000,00
	JUMLAH				19.820.900,00

2. Tanggal barang diterima : 13 Juli 2015

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama 7 (tujuh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 13 Juli 2015

5. Alamat pengiriman barang : Jl. Kartini No. 2 Jember

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.



per, 07 Juli 2015

ak dan atas nama Disnakertrans Kab. Jember

GGUNA ANGGARAN

Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi

NIP. 19580406 198102 2 008

Menyerima dan menyetujui :

Untuk dan atas nama CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

Kholid Ashari, SE

Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177
J E M B E R

Jember, 10 Juli 2015

Nomor : 005/329/421/2015
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Sdr. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Disnakertrans Kab. Jember
di -

J E M B E R

Mengharap dengan hormat kehadiran Saudara Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, untuk mengadakan pemeriksaan dan penerimaan terhadap pekerjaan pengadaan barang dari :

Rekanan : CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

Alamat : Jl. Kalimantan no 7 Jember

Sesuai dengan SPK Nomor : 027/65/SPK/421/2015 Tanggal 06 Pebruari 2015, besok pada

Hari : Senin


Tanggal : 13 Juli 2015

Pukul : 08.00 WIB

Tempat : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Demikian atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER

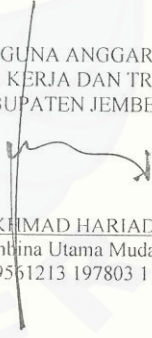

Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi.
Pembina Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007

DAFTAR HADIR

Hari : Senin
 Tanggal : 13 Juli 2015
 Pukul : 08.00 WIB
 Acara : Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor
 (Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor)
 Tempat : Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
 Jl. Kartini no. 2 telp. 486 177 Jember

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Emi Sri Winarni, SSos	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	Ketua	1. 
2.	Lily Rismawati, SSos	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	Sekretaris	2. 
3.	Slamet Widodo	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	Anggota	3. 

PENGGUNA ANGGARAN
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN JEMBER


Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19561213 197803 1 007

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam prosese pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sangsi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jember, 13 Juli 2015

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- a. Emi Sri Winarni, S.Sos
- b. Lily Rismawati, SSos
- c. Slamet Widodo



Jember, 13 Juli 2015

Kepada :

Yth. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja
Dan Transmigrasi Kabupaten
Jember

di -

J E M B E R

Perihal : Mohon pencairan dana

Dengan telah selesainya pekerjaan pengadaan Alat Tulis Kantor untuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, maka dengan ini kami mohon dengan hormat untuk dapatnya segera mencairkan dana sebesar Rp. 19.820.900,00 (*Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah*) sesuai SPK Nomor : 027/65 /SPK/421/2015 Tanggal 06 Pebruari 2015 Demikian permohonan kami, atas kerjasamanya disampaikan banyak terima kasih.

CV. SENYUMINDO
MEDIATAMA


Kholid Ashari, SE
Direktur

Jember, 13 Juli 2015

Kepada :

Yth. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja
Dan Transmigrasi Kabupaten
Jember

di -

JEMBER

Perihal : Pemberitahuan Pengiriman

Dengan Hormat

Bersama ini diberitahukan bahwa kami mengirimkan Alat Tulis Kantor (Termyn III) tahun 2015 untuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, sesuai SPK Nomor : 027/ 65 /SPK/421/2015 Tanggal 06 Pebruari 2015, besok pada :

Hari : Senin

Tanggal : 13 Juli 2015

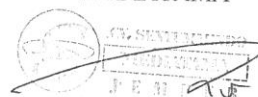
Pukul : 08.00 WIB

Tempat : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Jember:

Demikian atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

CV. SENYUMINDO


MEDIATAMA



Kholid Ashari, SE
Direktur

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No. SPM : 00103/SPM-LS/1.14.01.01/2015 Tanggal : 28 Juli 2015 SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Dari : Kuasa Pembendahara Umum Daerah Nomor : 07960/SP2D-LS/1.14.01.01/2015 Tanggal : 31 Juli 2015 Tahun Anggaran : 2015		
Bank / Pos : Bank Jatim Jember Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 19.820.900,00 (<i>terbilang : Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah.</i>)			
Kepada : CV. SenyumIndo Mediatama (Kholid Ashari, SE) NPPWP : 01.613.135.1-651.000 No. Rekening Bank : 0031021598 Bank / Pos : Bank Jatim Keperluan Untuk : Pembayaran Pengadaan Alat Tulis Kantor termyn III tahun 2015 kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.14.01.10.5.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	19.820.900,00
UMLAH			19.820.900,00
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			JUMLAH
Informasi: (<i>tidak menaungi jumlah r.a.n. dalam SP2D</i>)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.4.2	Pejak Penghasilan Pn 2%	270.262,00
2	7.1.1.1.5.1	Pejak Pertambahan Nilai (PPN)	1.602.000,00
			2.072.262,00
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	19.820.900,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	19.820.900,00	
Uang Sejumlah	<i>Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah</i>		
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Kepala Bidang Lembar 4 : Pihak Ketiga Lembar 5 : Bidang Akuntansi		Jember, 31 Juli 2015 BILANG PERBENDAHARAAN Kepala Bandahara Umum Daerah  PAYU WILUJENG, SE NIP. 49691016 199703 2 005	

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 3 Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP									
NPWP : <input type="text" value="121161311391112004"/> <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
NAMA WP : <input type="text" value="Sri Susawati S. Chalipala"/>													
ALAMAT WP : <input type="text" value="Jl. Selmanan"/>													
NOP : <input type="text" value=""/> <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>													
ALAMAT OP : <input type="text" value=""/>													
Kode Akun Pajak : <input type="text" value="111111"/>		Kode Jenis Setoran : <input type="text" value="1002"/>		Uraian Pembayaran : <input type="text" value="111111 22 Kdunan Aik"/> <input type="text" value="Kedudukan Perseorangan Aik"/> <input type="text" value="Rp. 270.000"/>									
Masa Pajak													
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Tahun Pajak	
												<input type="text" value="2017"/>	
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>												<small>Diisi Tahun terutangnya pajak</small>	
Nomor Ketetapan : <input type="text" value=""/> <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran : <input type="text" value="Rp. 270.000"/> <small>Diisi dengan rupiah penuh</small>													
Terbilang : <input type="text" value="Dua ratus tujuh puluh ribu rupiah"/>													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : <input type="text" value="2017"/> Cap dan tanda tangan			Wajib Pajak / Penyetor tgl : <input type="text" value="2017"/> Cap dan tanda tangan										
Nama Jelas : <input type="text" value=""/>			Nama Jelas : <input type="text" value=""/>										
* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													