



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ASET  
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**Wahyu Tri Sulistiawan  
NIM 130803104053**

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



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ASET  
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
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:**

**Wahyu Tri Sulistiawan  
NIM 130803104053**

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



**ACCOUNTING PROCEDURES OF ASSETS AT  
COOPERATIVES SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES  
OFFICE JEMBER REGENCY**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

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

**By:**

**Wahyu Tri Sulistiawan  
NIM 130803104053**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY  
2016**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ASET  
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Wahyu Tri Sulistiawan  
NIM : 130803104053  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:  
23 Mei 2016

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

**Susunan Panitia Penguji**

**Ketua,**

**Sekretaris,**

**Dra. Yosefa Sayekti, M.Com., Ak**  
NIP. 19640809 199003 2 001

**Septarina Prita DS, SE., Ak**  
NIP. 198209122006042002

**Anggota,**



**Taufik Kurrohman, SE, M.SA., Ak**  
NIP. 19820723 200501 1 002

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.**  
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Wahyu Tri Sulistiawan  
NIM : 130803104053  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ASET  
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL  
DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, 19 April 2016

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

**Drs. H. Wasito, M.Si, Ak.**  
**NIP.196001031991031001**

## PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terima kasih serta kasih dan sayang yang tiada terkira, karya tulis ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT
2. Kedua orang tuaku yang menyayangi, dan mengiringi setiap langkahku dengan doa yang tak pernah putus.
3. Semua keluarga besarku yang telah membantu dan memberikan dorongan hingga aku bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Para pengajarku sejak SD hingga Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan ilmu dan bimbingan.
5. Teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi yang telah menemaniku dan berjuang bersama, terimakasih atas kebersamaannya.
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**MOTTO**

أَفَلَمْ يَسِيرُوا فِي الْأَرْضِ فَتَكُونَ لَهُمْ قُلُوبٌ يَعْقِلُونَ بِهَا أَوْ آذَانٌ يَسْمَعُونَ بِهَا فَإِنَّهَا لَا

تَعْمَى الْأَبْصَارُ وَلَكِن تَعْمَى الْقُلُوبُ الَّتِي فِي الصُّدُورِ ﴿٤٦﴾

*“Maka apakah mereka tidak berjalan di muka bumi hingga mereka mempunyai hati yang dengannya mereka dapat memahami, atau mempunyai telinga yang dengannya mereka dapat mendengar? Karena sesungguhnya bukanlah mata itu yang buta, tetapi yang buta ialah hati yang di dalam dada”*

(QS. Al Haj: 46)

## PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur sebesar-besarnya kepada Tuhan YME, yang telah memberikan kesempatan sehingga penyusunan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pengadaan Aset pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember“ dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Moehammad Fathorrozi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Drs. H. Wasito, M.Si, Ak. selaku dosen pembimbing, yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Segenap pimpinan dan staf pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak, Ibu, dan Kakak tercinta yang telah memberikan doa, nasehat, kasih sayang, dan dukungan terselesaikannya laporan ini. Terimakasih atas segalanya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima adanya



saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, Maret 2016

Penulis



**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vii
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	5
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Definisi Akuntansi .....	6
2.1.2 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi .....	7
2.2 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi.....	10
2.2.1 Fungsi Akuntansi .....	10
2.2.2 Manfaat Akuntansi.....	11
2.2.3 Proses Akuntansi.....	11
2.2.4 Prinsip-prinsip Akuntansi .....	14

2.2.5	Unsur-unsur Pokok Akuntansi .....	15
2.3	Akuntansi Keuangan Daerah.....	16
2.4	Aset .....	17
2.5	Pengadaan Aset .....	19
<b>BAB 3</b>	<b>GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>21</b>
3.1	Sejarah Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember .....	21
3.2	Sruktur Organisasi.....	22
<b>BAB 4</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>30</b>
4.1	Jenis-jenis Aset .....	30
4.2	Aset Tetap dan Penyusutannya .....	32
4.2.1	Pengukuran Pada Saat Pengakuan Awal.....	32
4.2.2	Pengukuran Biaya Perolehan .....	33
4.2.3	Pertukaran Aset Tetap .....	33
4.2.4	Pengeluaran setelah Pengakuan Awal.....	34
4.2.5	Pengukuran setelah Pengakuan Awal .....	34
4.2.6	Penyusutan .....	34
4.2.7	Penghentian dan Pelepasan .....	35
4.2.8	Pengungkapan .....	35
4.3	Dokumen dan Catatan Akuntansi Aset Tetap .....	36
4.4	Bagan Alir Prosedur Akuntansi Aset Tetap .....	37
4.4.1	Prosedur Pembelian Aset Tetap pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.	37
4.4.2	Prosedur Penerimaan Aset Tetap pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.	43
4.4.3	Prosedur Penghentian Pemakaian Aset Tetap pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.....	46
4.4.4	Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember .....	50

4.5	Pencatatan Transaksi Standar.....	53
4.5.1	Pembelian Aset Tetap.....	53
4.5.2	Penerimaan Aset Tetap.....	53
4.5.3	Penghentian Aset Tetap.....	53
4.5.4	Pemeliharaan Aset Tetap.....	54
4.6	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	54
4.6.1	Membantu di Bidang Bina Usaha Koperasi.....	54
4.6.2	Membantu di Bidang Tata Usaha.....	54
4.6.3	Membantu di Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan SDM.....	54
<b>BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....		<b>55</b>
5.1	Kesimpulan .....	55
5.2	Saran .....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5



**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Konsep Kepuasan Pelanggan .....	20
2.1	Siklus Akuntansi .....	13
2.2	Lingkungan Akuntansi Daerah .....	17
2.3	Klasifikasi Aset .....	18
2.4	Rencana Pengadaan Aset .....	19
3.1	Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember .....	23
4.1	<i>Flowchart</i> (Bagian Alir) Pembelian Aset Tetap .....	39
4.2	<i>Flowchart</i> (Bagian Alir) Penerimaan Aset Tetap .....	44
4.3	<i>Flowchart</i> (Bagian Alir) Penghentian Aset Tetap .....	47
4.4	<i>Flowchart</i> (Bagian Alir) Pemeliharaan Aset Tetap .....	50

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
1	Permohonan Tempat PKN
2	Surat Keterangan PKN
3	Daftra Absensi PKN
4	Nilai Hasil PKN
5	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
6	Kartu Konsultasi
7	Surat Penunjukan Rekanan
8	Surat Perintah Kerja
9	Surat Pesanan
10	Kuitansi Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember
11	Rekap Buku Inventaris
12	Surat Perintah Tugas
13	Rincian Biaya Perjalanan Dinas

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap instansi pemerintahan dalam menjalankan kegiatannya harus mempunyai perencanaan, pengontrolan, pelaksanaan, dan pengawasan kerja yang efektif dan efisien. Perwujudan dari efisiensi dan efektifitas tujuan instansi tersebut dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalah faktor di dalam instansi itu sendiri, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen serta kebijakan instansi. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar instansi, yaitu seperti perkembangan perekonomian, pembangunan, dan keadaan sosial masyarakat. Instansi pemerintahan dalam menyelenggarakan/melaksanakan sistem penyelenggaraan pemerintahan harus sesuai dengan tata aturan yang telah ditetapkan oleh undang-undang. Kantor Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember sebagai instansi pemerintah, dalam menjalankan sistem pemerintahannya pun harus sesuai dengan tata aturan undang-undang. Salah satu hal yang termasuk di dalam sistem tersebut adalah sistem pengelolaan keuangan negara, yakni dalam kaitan dengan penerimaan dan belanja (Halim, 2004).

Pengelolaan keuangan mengikuti ketentuan undang-undang di bidang keuangan negara. Siklus pengelolaan ini tidak terlepas dari siklus manajemen yang kita kenal selama ini. Perencanaan merupakan sebuah awal dari siklus, yang kemudian diikuti dengan pelaksanaan dan pengawasan. Pada pengelolaan keuangan Negara, siklus tersebut terdiri dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan/perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, dan pemeriksaan. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 2 tentang Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyatakan bahwa akuntansi pemerintahan menganut sistem akuntansi anggaran (*budgetary accounting*). Sistem ini menempatkan anggaran sebagai panduan dalam penerimaan dan pembelanjaan uang negara untuk kemakmuran rakyat (Nordriawan, 2008).



Salah satu bentuk pembelanjaan yang dilakukan Kantor Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah pengadaan aset atau barang. Aset pemerintah daerah merupakan salah satu elemen dari neraca pemerintah daerah. Informasi aset dalam laporan neraca menggambarkan kondisi kekayaan dan potensi ekonomi yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga dari informasi tersebut masyarakat dapat menilai berbagai hal, misalnya seberapa menarik melakukan investasi di wilayah itu terkait dengan keamanan berinvestasi serta potensi keuntungan yang bisa didapat, seberapa nyaman tinggal di daerah tersebut terkait dengan kelengkapan dan prasarana publik, seberapa besar kemandirian keuangan pemerintah daerah dan sebagainya. Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya (Hidayat, 2011).

Aset jika tidak dikelola dengan semestinya, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring waktu (Munawir, 2007). Pengelolaan aset atau barang milik negara/daerah berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 pasal 4 dinyatakan bahwa pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

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 menampung 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 secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi lembaga, seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.

Proses pengadaan aset atau barang dan jasa merupakan salah satu bentuk sistem pengeluaran kas yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa yang diperlukan oleh Pemerintah (Hidayat, 2011). Pengadaan barang dan jasa biasanya memerlukan pengeluaran kas yang besar, hal ini berarti Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember harus lebih memperhatikan pengendalian intern pada proses pengadaan barang dan jasa agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pencatatan, penulisan jumlah dan sebagainya. Pengadaan aset atau barang dan jasa pada merupakan kebutuhan penting yang sangat menentukan berjalannya kegiatan di suatu organisasi, tidak terkecuali instansi pemerintah (Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember).

Berdasarkan uraian diatas, penulis dalam melaksanakan praktek kerja nyata ini mengambil judul, **“Prosedur Akuntansi Pengadaan Aset pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember”**.

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Pengadaan Aset pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.
2. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah di dapat di bangku kuliah.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi prosedur akuntansi pengadaan aset.
2. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah khususnya di bidang pelaksanaan prosedur akuntansi pengadaan aset.
3. Untuk mengukur kemampuan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pembina peserta magang di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.
4. Melatih kedisiplinan, kerapian, dan kesopanan selama masa magang di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.
5. Belajar bersosialisasi dengan semua pegawai/staf Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Lokasi kegiatan praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Karimata No.115 Sumpersari Kabupaten Jember, Telp/Fax (0331) 336101 Jember 68121.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif, dimulai tanggal 2 Pebruari s/d 8 Maret 2016 dengan jam kerja Senin s/d Jum'at Jam 08.00 s/d 15.00.

#### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Pengantar Akuntansi

#### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pegawai/staf Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten 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 Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.		X	X	
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Definisi Akuntansi

Akuntansi telah banyak didefinisikan oleh berbagai lembaga. Setiap lembaga memandang akuntansi dari sudut pandang yang berbeda. Sejak sebuah lembaga berdiri sampai dibubarkan, 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.

Akuntansi adalah seni dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan daripada peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara setepat-tepatnya dan dengan petunjuk atau dinyatakan dalam uang, serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul daripadanya. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi agar memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Munawir, 2007: 15).

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 2009: 3). Belkaoui (2006: 50) mendefinisikan akuntansi sebagai seni pencatatan, penggolongan dan pengihtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dalam kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya. Menurut *American Accounting Association/AAA* (2001) merumuskan definisi akuntansi sebagai proses. Dalam hal ini akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pelaporan, dan pengukuran informasi ekonomi yang memungkinkan adanya pengambilan keputusan yang jelas oleh mereka yang menggunakan informasi keuangan tersebut. Warren *et. al.* (2006: 3) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang menyediakan

berbagai laporan kepada individu atau golongan tentang aktivitas ekonomi dari suatu organisasi atau entitas lain. Dan, *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) (1970 dalam Baridwan, 2007: 1) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

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

1. 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.

2. Definisi dari sudut pandang proses kegiatan

Akuntansi didefinisikan sebagai Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.

Pada hakekatnya dari beberapa pengertian tersebut, defini 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.

Tujuan akuntansi yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi serta menunjukkan kinerja yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepadanya (Munawir, 2007: 15).

### 2.1.2 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2010: 5). Menurut Winarno (2006: 114) sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan pengertian sistem menurut Hall (2007: 6) adalah sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan atau rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

Mulyadi (2010: 5) memberikan definisi prosedur sebagai suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur dapat juga diartikan sebagai suatu urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi (Baridwan, 2007: 3). Lebih lanjut, Baridwan (2007: 3) menganggap prosedur sebagai urutan pekerjaan yang bersangkutan paut dengan pencatatan transaksi transaksi perusahaan atau organisasi. 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 (Baridwan, 2007: 4):

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung

4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Membandingkan

Adapun yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dapat di butuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2010: 8). Sedangkan menurut Baridwan (2007: 3) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur-kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan organisasi perusahaan, yang akan digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen, baik keperluan intern maupun keperluan ekstern perusahaan.

Dari definisi tersebut, menurut Mulyadi (2010: 3) unsur pokok sistem akuntansi adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir yaitu bukti kas keluar, dengan demikian bukti kas keluar tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal dan ke dalam buku besar kas.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi data menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.



### 3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening- rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar dan merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

### 5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, dan laporan perubahan laba yang ditahan.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu (Mulyadi 2010:19):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal (biaya tulis menulis) dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## 2.2 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi

### 2.2.1 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan bukan merupakan usaha produktif yang bisa menghasilkan laba rugi perusahaan, namun hal ini bukan berarti penyelenggaraan akuntansi dapat diabaikan. Untuk memahami peranan dan arti penting penyelenggaraan akuntansi, kita harus memahami fungsi akuntansi antara lain (Ikhsan, 2005: 6):

1. Akuntansi sebagai Aktivitas Penyedia Jasa

Dapat memberikan informasi keuangan kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

2. Akuntansi sebagai Suatu Sistem Informasi

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan mengenai posisi keuangan perusahaan dalam menghasilkan laba, serta kemampuan dalam melunasi utang-utangnya, untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak yang dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangkut perusahaan.

3. Akuntansi sebagai Suatu Fungsi Analisa

Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, penggolongan, pencatatan dan peringkasan sedemikian rupa serta mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan.

### 2.2.2 Manfaat Akuntansi

Berbagai definisi akuntansi selalu menyatakan bahwa akuntansi memiliki kegunaan dan pengguna, kegunaan akuntansi antara lain (Suharli, 2006: 3):

1. Menyediakan informasi ekonomis suatu perusahaan yang relevan untuk pengambilan keputusan investasi dan kredit yang tepat.
2. Menjadi media komunikasi bisnis antara manajemen dan pengguna eksternal mengenai posisi keuangan, perubahan posisi keuangan, dan arus kas perusahaan.
3. Memberikan potret yang dapat diandalkan mengenai kemampuan menghasilkan laba dan arus kas perusahaan.
4. Menjadi bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan.
5. Menjadi gambaran kondisi perusahaan dari suatu periode ke periode berikut mengenai pertumbuhan atau kemunduran, dan memungkinkan untuk diperbandingkan dengan perusahaan lain pada industri sejenis.

### 2.2.3 Proses Akuntansi

Pengertian proses akuntansi menurut Soemarso (2009: 20) merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Untuk dapat menyediakan data kuantitatif seperti yang dimaksud dalam definisi akuntansi, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan (Baridwan, 2007: 47) sebagai berikut:

1. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam bentuk buku jurnal spesial (khusus).

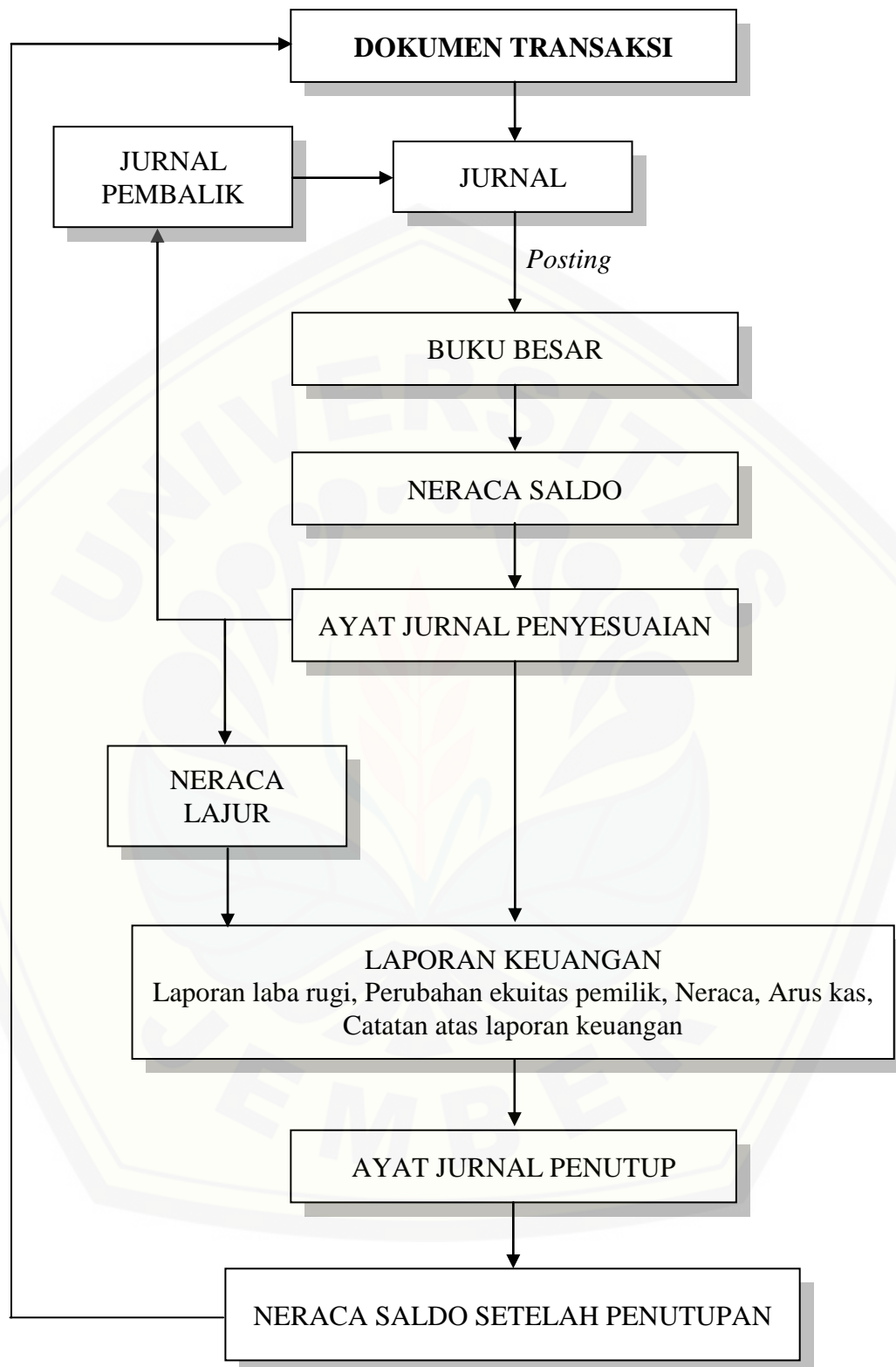
2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening (akun) buku besar.

3. Penyajian Data Akuntansi

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening (akun) buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Siklus Akuntansi**

Sumber: Suharli (2006: 51)

Keterangan gambar:

1. Siklus akuntansi diawali dengan terjadinya transaksi dan peristiwa yang direkam dalam dokumen pendukung seperti kuitansi, bon, formulir, voucher, dan berbagai dokumen pendukung lainnya. Berdasarkan dokumen pendukung lalu disusunlah jurnal.
2. Setelah jurnal, siklus berlanjut untuk mengelompokkan (*posting*) perkiraan sejenis dalam buku besar. Kelompok transaksi suatu perkiraan disebut buku besar.
3. Buku besar masing-masing perkiraan akan diakhiri dengan berapa jumlah sisa atau saldo akhir. Saldo akhir masing-masing perkiraan tersebut akan dikumpulkan lagi dalam neraca saldo.
4. Pada akhir periode akan diperoleh dari data penyesuaian untuk selanjutnya disusun ayat jurnal penyesuaian. Beberapa ayat jurnal penyesuaian akan dilakukan jurnal pembalik pada awal periode berikutnya.
5. Langkah yang boleh dilakukan atau tidak adalah menyusun neraca lajur untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.
6. Tahap selanjutnya yaitu penyusunan laporan keuangan. Pelaporan keuangan yang lengkap meliputi laporan laba/rugi, perubahan ekuitas pemilik, neraca dan arus kas.
7. Selanjutnya adalah mengakhiri siklus dengan menyusun ayat jurnal penutup untuk perkiraan nominal dan neraca saldo setelah penutupan untuk perkiraan riil. Setelah siklus berakhir pada suatu periode maka siklus periode dimulai lagi dari analisa transaksi dan seterusnya.

#### **2.2.4 Prinsip-prinsip Akuntansi**

Akuntansi Keuangan harus didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi, yaitu (Yusuf, 2011: 15):

##### **1. Konsep Entitas**

Konsep yang paling mendasar didalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan suatu usaha. Ditinjau dari segi akuntansi, antara kesatuan usaha yang satu dengan yang lain terdapat garis pemisah yang tegas. Ini berarti bahwa

kejadian keuangan yang menyangkut suatu kesatuan usaha tidak boleh dicampur dengan kesatuan usaha yang lainnya.

## 2. Prinsip Obyektifitas

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa dipercaya adalah data yang bisa dikonfirmasi oleh pengamat independen, oleh karena itu catatan akuntansi harus didasarkan pada informasi yang berawal dari kegiatan yang didokumentasi dalam bentuk bukti yang obyektif.

## 3. Prinsip *Cost* (Biaya)

Menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat dasar biaya sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin bisa ditawar, tetapi barang atau jasa yang akan dibeli dicatat dengan harga yang sesungguhnya yang telah disepakati dalam transaksi.

### 2.2.5 Unsur-unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok akuntansi terdiri dari (Munawir, 2007: 14):

1. Aktiva adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan meliputi uang, barang dan hak-hak yang diharapkan dapat bermanfaat dimasa yang akan datang
2. Hutang adalah kewajiban perusahaan pada pihak lain yang belum terpenuhi, hutang juga merupakan sumber dana perusahaan yang berasal dari kreditur
3. Modal adalah kelebihan nilai aktiva perusahaan terhadap hutang hutangnya
4. Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang atau jasa maupun aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode
5. Biaya adalah jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa yang habis dipakai
6. Laba adalah selisih pendapatan dengan biaya dalam suatu periode tertentu, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

### 2.3 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, 2004: 22).

Menurut Pasal 2 PP No. 108/2000, laporan keuangan yang dihasilkan oleh Akuntansi Keuangan Daerah akan digunakan oleh berbagai pihak diantaranya (Halim, 2004: 23):

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

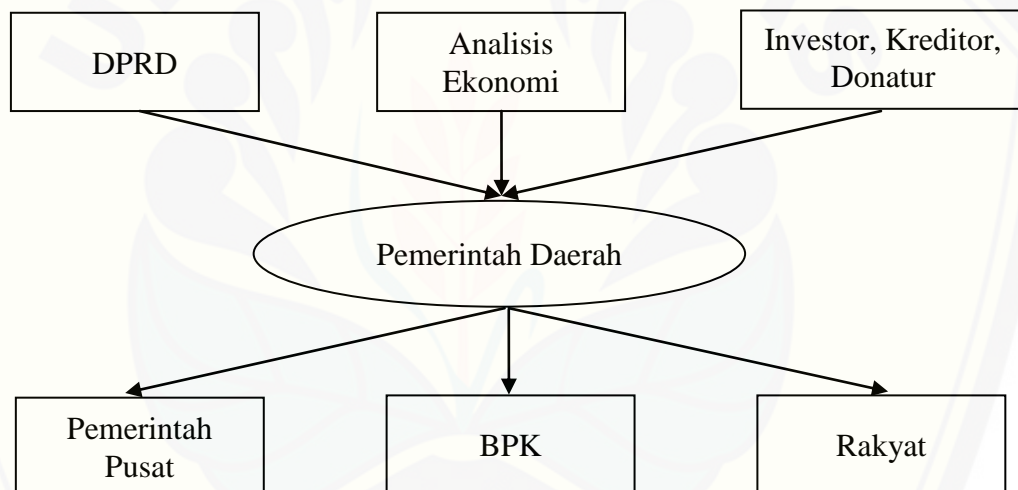
Yaitu pihak-pihak yang menaruh perhatian atas aktivitas yang dilakukan pemerintah daerah, seperti lembaga pendidikan, ilmuwan, peneliti, dan lain-lain.

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.



**Gambar 2.2 Lingkungan Akuntansi Daerah**

Sumber: Halim (2004: 23)

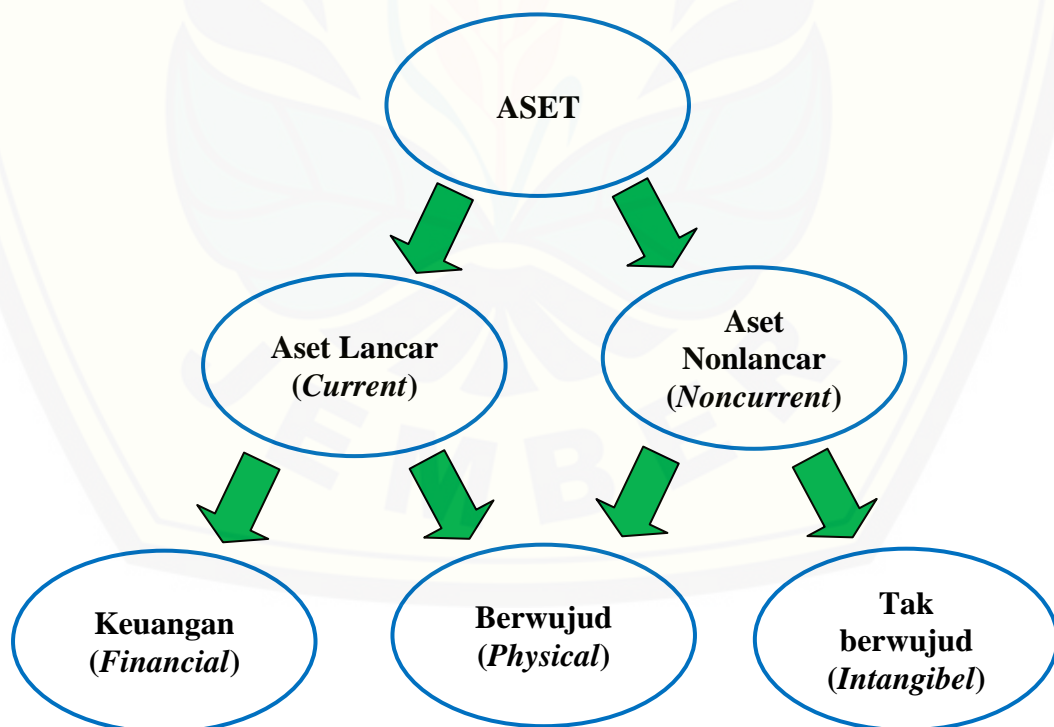
## 2.4 Aset

Aset berasal dari kosa kata bahasa Inggris. *Asset* secara umum artinya adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*), atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh instansi, organisasi, badan usaha, individu atau perorangan (Hidayat, 2011: 4). Aset adalah sarana atau sumber daya



ekonomik yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang harga perolehannya atau nilai wajarnya harus diukur secara objektif (Munawir, 2007: 30).

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar (*current asset*) dan aset nonlancar (*noncurrent asset*). Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu dua belas bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya meliputi aset tak berwujud dan aset kerja sama atau kemitraan. Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Dari klasifikasi aset tersebut, maka dapat dibuat skema ringkasnya seperti pada Gambar 2.3.



**Gambar 2.3 Klasifikasi Aset**

Sumber: Hidayat (2011: 4)

Aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda, terdiri dari benda bergerak dan benda tidak bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*). Semuanya tercakup dalam aktiva atau aset atau harta aset dari suatu instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu perorangan (Hidayat, 2011: 4).

## 2.5 Pengadaan Aset

Rencana pengadaan akan mencakup seluruh pengadaan aset-aset besar, termasuk penggantian aset-aset yang telah ada yang diperkirakan selama periode perencanaan. Keluasan dan kedalaman dokumentasi dan analisis dalam rencana pengadaan akan tergantung pada seberapa penting aset berperan dalam penyediaan pelayanan (Hidayat, 2011: 124). Gambar 2.4 menunjukkan rencana pengadaan aset.



**Gambar 2.4 Rencana Pengadaan Aset**

Sumber: Hidayat (2011: 4)

Menurut Hindrawan, dkk (2006: 149) pengadaan aset yang baik adalah sebagai berikut.

1. Titik pusat penyediaan aman dan terpisah dari aset yang sedang dalam penggunaan.
2. Aset diberi kode balok (*bar-code*) oleh pemasok dan daftar yang komputerasi tersedia, untuk pembelian dalam volume atau nilai yang besar.

3. Waktu untuk proses pengadaan, berapa lama barang sampai tujuan. Kondisi aset diperiksa sebelum diterima. Aset ditandai setelah diterima oleh pegawai yang bertanggung jawab terhadap aset tersebut.



### **BAB 3**

#### **GAMBARAN UMUM**

##### **3.1 Sejarah Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember**

Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.23 Tahun 2005 tentang susunan organisasi dan tata usaha Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan Otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab di bidang perkooperasian maka dibentuk organisasi tata kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember (Sumber: Data Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember).

Berikut ini disajikan beberapa peraturan yang mendasari keberadaan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember:

1. UU Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Nomer 41 Tahun 1950);
2. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia (Lembaga Negara RI Nomor 116 Tahun 1992, Tambahan Negara Nomor 3502);
3. UU Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara RI Nomor 76 Tahun 1995, Tambahan Negara Nomor 3611);
4. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125, Tambahan Negara 4437);
5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaga Negara RI Nomor 126 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 825 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran

- Negara RI Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Peraturan Negara RI Nomor 4263);
  9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kewenangan Nomor 18 seri E).

### **3.2 Struktur Organisasi**

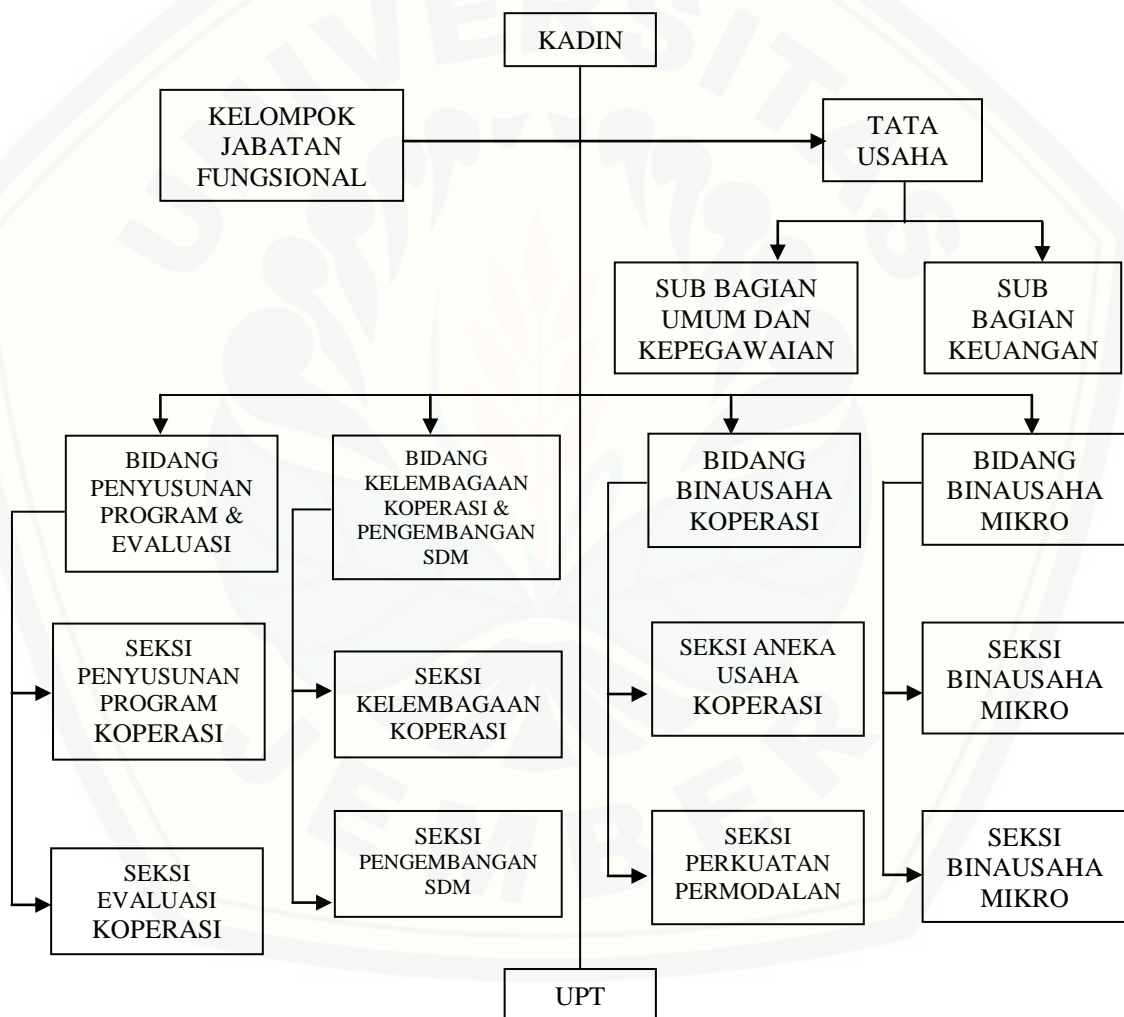
Struktur organisasi menunjuk tingkatan hirarkis, menyebabkan pegawai akan mengetahui posisi atau tingkatan jabatannya itu berada, dan pegawai akan mengetahui siapa atasan langsungnya dan siapa bawahan langsungnya. Sehingga, pegawai dapat secara pasti mengetahui kepada siapa mereka bertanggung jawab atas pekerjaannya, dan apa serta siapa yang harus dipertanggungjawabkan. Berdasarkan struktur organisasi dapat ditentukan atau diperkirakan pegawai pegawai yang dibutuhkan secara keseluruhan dan dirancang sesuai dengan kebutuhan organisasi (instansi). Demikian halnya dengan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember berbentuk lini dan staf dimana wewenang mengalir dari Kepala Dinas langsung kepada bawahan dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;

3. Bidang Penyusunan Program Evaluasi;
4. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
5. Bidang Bina Usaha Koperasi;
6. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis.

Adapun struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut:



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember**

Sumber Data: Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember

Adapun deskripsi tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Bidang Tata Usaha

- a. Tugas bagian tata usaha adalah melaksanakan administrasi dan kerumah tanggaan terhadap seluruh unsur lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi.
- b. Fungsi bagian tata usaha
  - 1) Melaksanakan urusan umum kerumahtanggaan dan Sumber Daya Manusia;
  - 2) Menkoordinasi dan Kehumasan;
  - 3) Melakukan pengembangan format sistem koperasi pengusaha kecil dan menengah;
  - 4) Menyelenggarakan kearsipan umum dan kearsipan peraturanperaturan perundang-undangan;
  - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

2. Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi

- a. Tugas bidang penyusunan bidang evaluasi adalah menyusun program rencana kegiatan serta laporan kegiatan pembangunan, pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi koperasi, usaha kecil dan menengah serta Sumber Daya Manusia;
- b. Fungsi bidang penyusunan program dan evaluasi:
  - 1) Menyusun program kerja tahunan dan lima tahunan;
  - 2) Menyusun rencana kegiatan tugas pokok;
  - 3) Menyusun laporan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah;
  - 4) Menyusun program dan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

Bidang Penyusun program dan evaluasi terdiri dari:

- a. Seksi penyusunan program koperasi usaha mikro kecil dan menengah

- b. Seksi koperasi usaha mikro kecil dan menengah
3. Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Pengembangan SDM
    - a. Tugas bidang kelembagaan KUMKM dan pengembangan SDM adalah melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi dibidang organisasi dan tata laksana hukum dan penyuluhan serta pembinaan Sumber Daya Manusia, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
    - b. Fungsi Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Sumber Daya Manusia:
      - 1) Melaksanakan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Sumber Daya Manusia;
      - 2) Menyusun pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, keterlaksanaan serta manajemen koperasi;
      - 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Koperasi UMKM dan Sumber Daya Manusia;
      - 4) Menyusun laporan pertanggung jawaban tugas sesuai dengan bidangnya;
      - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- Bidang Kelembagaan KUMKM dan Pengembangan SDM terdiri dari:
- a. Seksi kelembagaan Koperasi UMKM, tugasnya yaitu:
    - 1) Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi;
    - 2) Memproses pengajuan permohonan Akta Pendirian Badan Hukum Koperasi dan Pengesahannya;
    - 3) Menyusun pedoman teknis tentang pengabungan, peleburan, pengesahan dan pembubaran koperasi serta pengesahannya;
    - 4) Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi;
    - 5) Melaksanakan pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi;
    - 6) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kelembagaan dan pengembangan SDM.



- b. Seksi Pengembangan SDM Koperasi UMKM, tugasnya yaitu :
  - 1) Melaksanakan tugas sosialisasi dan pengembangan SDM;
  - 2) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan SDM;
  - 3) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai tugas dan bidangnya;
  - 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan SDM.

#### 4. Bidang Bina Usaha

- a. Tugas Bidang Usaha Koperasi adalah melakukan di bidang usaha koperasi, melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan melakukan pengendalian usaha Koperasi serta memfasilitasi permodalan dan pembiayaan jasa keuangan;
- b. Fungsi Bidang Usaha Koperasi:
  - 1) Melakukan pembinaan dan membimbing usaha koperasi
  - 2) Melaksanakan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
  - 3) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan bidangnya;
  - 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bidang Bina Usaha terdiri dari:

- a. Seksi Aneka Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
  - 1) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang agroindustri dan agrobisnis;
  - 2) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor perdagangan dan perkotaan;
  - 3) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor jasa dan simpan pinjam;
  - 4) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap usaha koperasi yang bergerak di sektor industri;
  - 5) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam unit usaha simpan pinjam;

- 6) Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi;
  - 7) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha Koperasi melalui jaringan usaha koperasi (JUK);
  - 8) Melakukan pengendalian terhadap usaha koperasi;
  - 9) Menyiapkan buku panduan administrasi usaha dan keuangan koperasi;
  - 10) Menyiapkan buku panduan pengelolaan usaha koperasi;
  - 11) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi;
  - 12) Melaporkan perkembangan usaha koperasi secara periodik;
  - 13) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang koperasi.
- b. Seksi perkuatan Modal dan Pembiayaan, mempunyai tugas:
- 1) Melakukan pembinaan pengembangan lembaga keuangan (LK) koperasi;
  - 2) Melakukan koordinasi dengan lembaga keuangan bank dan non bank;
  - 3) Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
  - 4) Menyiapkan buku panduan/petunjuk dalam membangun jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga keuangan bank dan non bank;
  - 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan permodalan dan pembiayaan koperasi;
  - 6) Melaporkan kegiatan permodalan secara periodik;
  - 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
  - 8) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi.
5. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- a. Tugas bidang usaha mikro, kecil dan menengah adalah melakukan pembinaan manajemen dan usaha kepada pengusaha kecil dan menengah;
  - b. Fungsi bidang usaha mikro, kecil dan menengah:
    - 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan manajemen dan usaha terhadap para pengusaha kecil dan menengah;

- 2) Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 3) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan sesuai bidangnya;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:

a. Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas:

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan usaha mikro;
- 2) Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa usaha mikro;
- 3) Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha mikro;
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku usaha mikro;
- 5) Melakukan pendaftaran dan pencatatan/perijinan usaha mikro;
- 6) Memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat lokal yang mampu meningkatkan produktivitasnya;
- 7) Melakukan pendataan, *monitoring* dan evaluasi perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro;
- 8) Memfasilitasi kemitraan antara kelompok usaha mikro dan dengan usaha kecil dan menengah;
- 9) Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha kecil dan menengah.

b. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

- 1) Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa/perdagangan usaha kecil dan menengah;
- 2) Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha kecil dan menengah;
- 3) Memfasilitasi permodalan dan pembiayaan usaha kecil, mikro dan menengah;
- 4) Memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknologi dan bahan baku usaha kecil, mikro dan menengah;

- 5) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
- 6) Melakukan pendataan, monitoring, dan evaluasi pertumbuhan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagai tugas teknis Dinas Koperasi UMKM sesuai keahlian dan kebutuhan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagai pelaksanaan sebagai tugas teknis Dinas Koperasi UMKM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

- a. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional;
- b. UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dinas yang kerja di satu atau beberapa kecamatan;
- c. UPTD dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikooordinasikan oleh Camat.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Pengadaan Aset pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember dapat disimpulkan bahwa:

1. **Prosedur Pembelian Aset Tetap**

Bagian yang terkait dari prosedur pembelian aset tetap terdiri dari pihak yang memerlukan, Kepala Bidang yang memerlukan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Tata Usaha yang membawahnya, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Kepala Dinas. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan prosedur pembelian aset tetap yaitu Daftar Permintaan Barang (DPB), Pesanan Pengadaan (PP), dan Penawaran Harga (PH).

2. **Prosedur Penerimaan Aset Tetap**

Dalam prosedur penerimaan aset tetap terdapat bagian yang terkait di dalamnya yaitu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan petugas tata usaha. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penerimaan aset tetap adalah Surat Jalan (SJ), Bukti Penerimaan Barang (BPB), dan Pesanan Pengadaan (PP).

3. **Prosedur Pengeluaran Aset Tetap**

Prosedur pengeluaran aset tetap ditangani oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Dinas, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagaian Keuangan. Dalam prosedur pengeluaran aset tetap dokumen yang dibutuhkan terdiri dari Memo Penghentian Pemakaian Aset Tetap (MPPA) dan Jurnal Umum (JU).

4. **Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap**

Pihak yang terkait dengan prosedur pemeliharaan aset tetap yaitu Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Dinas, dan Petugas. Sedangkan dokumen yang diperlukan terdiri dari Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPPB) dan Surat Perintah Kerja (SPK).

## 5.2 Saran

Mengacu pada hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata, maka penulis memberikan beberapa saran diantaranya:

1. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember, sebaiknya menambahkan kelengkapan dari dokumen-dokumen pada pengadaan barang dan jasa yang digunakan sesuai dengan peruntukannya agar tidak terjadi kekeliruan atau penyelewengan dalam anggaran tersebut.
2. Penulis merekomendasikan agar ke depannya Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember dapat mencatat penghentian aset tetap yang sudah tidak dapat digunakan lagi dengan lebih rinci lagi. Jika aset tetap tersebut tidak digunakan lagi untuk menghentikan pemakaian aset tetap maka aset tersebut harus jelas penghentiannya disebabkan dengan menggunakan cara dibuang, dijual atau ditukarkan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- American Accounting Association. 2001. SEC Auditor Independence Requirements. *AAA Financial Accounting Standards Committee*. Vol: 15, NO: 4, Hal: 373-386.
- Baridwan, Zaki. 2007. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Ketiga*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Akademi Akuntansi.
- Belkaoui, Ahmed Riahi, 2006. *Teori Akuntansi, Buku 1, Edisi Kelima*. Jakarta: Salemba Empat.
- Halim, Abdul, 2004. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Hall, James, A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga, Terjemahan Amir Abadi Yusuf. Jakarta: Salemba Empat.
- Hidayat, Muchtar. 2011. *Manajemen Aset (Privat dan Publik)*. Yogyakarta: LaksBang.
- Hindrawan, I, Hariyono, A., dan Murtaji. 2006. *Manajemen Properti: Tinjauan atas Real Properti dan Aset Publik (Buku Digital)*. Jakarta: Lembaga Pengkajian dan Keuangan Publik dan Akuntan.
- Ikhsan, Arfan. 2005. *Pengantar Praktis Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, S. Akuntan 2007. *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- Nordiawan, Dedi. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Republik Indonesia. 2003. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku ke 2. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Suharli, Michell. 2006. *Akuntansi untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Yogyakarta: Graham Ilmu.
- UPT Penerbitan Unej. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: University Press.

Warren, Carl S, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2006. *Pengantar Akuntansi Buku Kedua*. Edisi Kedua puluh satu. Jakarta: Salemba Empat.

Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Yusuf, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi, Jilid 2 Cetakan Pertama*. Yogyakarta: STIE YKPN.







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](mailto: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 Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Jember

JL. Karimata No. 115

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.	Farihah Anasilah	130803104033	D3 - Akuntansi
2.	Wahyu Tri Sulistiawan	130803104053	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari – 11 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



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
Jl. Karimata Nomor : 115 Telp/Fax (0331) 336101 J E M B E R

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : 385 / 0426/410/ 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. H. MURTADLO, M.Si  
N I P : 19630407 198303 1 009  
PANGKAT /GOLONGAN : Pembina Tk. I (IV/b)  
JABATAN : Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswi / mahasiswa dibawah ini :

NO	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	Fariyah Anasilah	130803104033	D3 - Akuntansi
2.	Wahyu Tri Sulistiawan	130803104053	D3 - Akuntansi

Telah selesai melaksanakan magang di Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember pada tanggal 01 Pebruari s/d 11 Maret 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember , 31 Maret 2016

a/n. KEPALA DINAS KOPERASI  
USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS



★ **Drs. H. MURTADLO, M.Si**  
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19630407 198303 1 009

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG**

**DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH JEMBER**

Nama : WAHYU TRI SULISTIAWAN  
 Nim : 130803104053  
 Asal Univ : UNIVERSITAS JEMBER

No	Hari/Tanggal	Ttd		Keterangan		
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K
1.	Senin, 8 Februari 2016	liber				
2.	Selasa, 9 Februari 2016	Stu	Stu			
3.	Rabu, 10 Februari 2016	Stu	Stu			
4.	Kamis, 11 Februari 2016	Stu	Stu			
5.	Jum'at, 12 Februari 2016	Stu	Stu			
6.	Senin, 15 Februari 2016	Stu	Stu			
7.	Selasa, 16 Februari 2016	Stu	Stu			
8.	Rabu, 17 Februari 2016	Stu	Stu			
9.	Kamis, 18 Februari 2016	Stu	Stu			
10.	Jum'at, 19 Februari 2016	Stu	Stu			
11.	Senin, 22 Februari 2016	Stu	Stu			
12.	Selasa, 23 Februari 2016	Stu	Stu			
13.	Rabu, 24 Februari 2016	Stu	Stu			
14.	Kamis, 25 Februari 2016	Stu	Stu			
15.	Jum'at, 26 Februari 2016	Stu	Stu			
16.	Senin, 29 Februari 2016	Stu	Stu			
17.	Selasa, 1 Maret 2016	Stu	Stu			
18.	Rabu, 2 Maret 2016	Stu	Stu			
19.	Kamis, 3 Maret 2016	Stu	Stu			
20.	Jum'at, 4 Maret 2016	Stu	Stu			
21.	Senin, 7 Maret 2016	Stu	Stu			
22.	Selasa, 8 Maret 2016	Stu	Stu			

Jember, Maret 2016  
 Kasi Kelembagaan  
 Dinas Koperasi UKM Kabupaten Jember



H. Muhammad Zuhdi, SE  
 NIP. 19781009 200312 1 004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac (0331) 332150  
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Puluh Lima
2.	Ketertiban	80	Delapan Puluh
3.	Prestasi Kerja	83	Delapan Puluh Tiga
4.	Kesopanan	89	Delapan Puluh Sembilan
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : WAHYU TRI SULISTIAWAN  
NIM : 130803104053  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : H. Muhammad Zuhdi, SE  
Jabatan : Kasi Kelembagaan  
Institusi : DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan  
Stempel lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	>80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik



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](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

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

Menerangkan bahwa :

Nama : WAHYU TRI SULISTIAWAN  
NIM : 130803104053  
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ASET PADA DINAS  
KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN  
JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. H. Wasito, M. Si, AK	196001031991031001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku <sup>6</sup> (enam) bulan, mulai tanggal .....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, .....  
Kaprod. D3 -AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wahyuni, 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 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 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 : WAHYU TRI SULISTIAWAN  
 NIM : 130803104053  
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ASET PADA DINAS  
 KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
 KABUPATEN JEMBER  
 Dosen Pembimbing : Drs. H. Wasito, M.si, Ak.  
 TMT\_Persetujuan : s/d  
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7 Mar 2016	Pengapan Judul	1.
2.	14 Mar 2016	Revisi dan Acc Judul	2.
3.	11 Apr 2016	Bimbingan bab 1-5	3.
4.	18 Apr 2016	Revisi bab 1-5	4.
5.	19 Apr 2016	Acc Ujian	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.198306242006042001

Jember, 11 April 2016  
 Dosen Pembimbing

Drs. H. Wasito, M.Si, Ak.  
 NIP.196001031991031001

**Surat Penunjukan Rekanan**

Jember, 22 Oktober 2015

Nomor : 903/344.A/436.313/2015  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Penunjukan Rekanan

Kepada  
Yth. Bapak Kepala Dinas  
Koperasi Kabupaten Jember  
Di  
JEMBER

Berdasarkan penawaran harga dari CV "Elang Indonesia" di dalam surat penawaran nomor: 023/EI/IV/2015 tanggal 21 Oktober 2015

Bersama ini kami setuju dan menunjuk Penyedia barang Pengadaan Computer pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Nama Perusahaan : CV "Elang Indonesia"

Nama Direktur : Abdul Kholik, SE

Alamat : Kalimantan No.5 Jember

Untuk Pelaksanaan: Pengadaan Computer seharga

Rp.9.925.000, - (sembilan juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah)

Demikian apabila dalam penetapan ini ada ke keliruan, maka akan dirubah dan diperbaiki sebagai mana mestinya.

Demikian penunjukan kami, sekiranya dapat dipertimbangkan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor  
Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember

Dra. Susiawati

Penata

NIP. 19611122 199003 2003

SURAT PERINTAH KERJA  
NOMOR: 903./349.A/436.313/2015

Pada hari jum'at tanggal 23 Oktober 2015 Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Susandri  
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan  
Alamat : Jl. Karimata No. 115 Jember  
(Selanjutnya Disebut Pihak I)
2. Nama : Abdul Kholik  
Jabatan : Direktur CV "Elang Indonesia"  
Alamat : Jl. Kalimantan No. 5 Jember  
(Slanjutnya disebut pihak II)

Dalam hal ini pihak I memerintahkan pihak ke II untuk melaksanakan pekerjaan kegiatan Belanja Modal Pengadaan Computer

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditanda tangani di Jember dalam rangkap secukupnya dengan ketentuan bahwa lembar asli lembar asli dan lembar ke dua dibubuhi materai sebesar Rp. 6000,-

Dikeluarkan : Jember  
Pada Tanggal : 23 Oktober 2015

Pihak Kedua  
CV"Elang Indonesia"

Pihak Kesatu  
Pejabat Pelaksana Kegiatan

Abdil Kholik  
Direktur

Dra. Susiawati  
NIP. 19611122 199003 2003

Mengetahui  
Pengguna Anggaran

Ir. Mirfano  
Pembina Tk. I  
NIP 19630215 199202 1001



**Surat Pesanan**

Jember, 22 Oktober 2015

Kepada  
Yth CV "Elang Indonesia"  
Jl.Kalimantan No.5 jember  
Di

JEMBER

**SURAT PESANAN**  
Nomor: 903/348/436.313/2015

Untuk memenuhi kebutuhan Pemerintah Kabupaten, Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dengan ini diharapkan kepada Saudara untuk memenuhi pesanan Pengadaan Computer untuk kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor (1.15.02.09).

Barang tersebut akan dibayar dengan Anggaran APBD Kabupaten Jember dibebankan pada Anggaran Dinas Koperasi, UMKM, DPA Nomor: 15/DPA-SKPD/2015 tanggal: 01 Juli 2015 Kode Rekening: 5.2.3.12.02

Setelah barang diterima sesuai dengan pesanan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan  
(PPTK)

Dra. Susiawati  
Penata  
NIP. 19611122 199003 2003

<b>KWITANSI</b>			
Nomor : 00	/Kwt/1.15.01.01/2016	Kode Kegiatan	: 1.15.01.01.02
		Kode Rekening	: 5.2.2.03.02
Sudah terima dari	:	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember	
Banyaknya uang	:	[REDACTED]	
Untuk Pembayaran	:	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik Belanja Air , perincian terlampir :	
		- Biaya Penyambungan PDAM dan Peralatan	
			Rp _____ -
Terbilang	:	Rp _____ -	
Mengetahui, Kepala Dinas Koperasi UMKM Kab. Jember		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Lunas Dibayar Pada Tanggal, Bendahara
<b>Ir. Mirfano</b> NIP. 19630215 199202 1 001		<b>Dra. Susiawati</b> NIP. 19611122 199003 2 003	<b>Dewi Badriyah</b> NIP. 19610219 198211 1 001

JEMBER

REKAP BUKU INVENTARIS

KABUPATEN/KOTA  
SUB UNIT  
SATUAN KERJA

: JEMBER  
: DINAS KOPERASI, UMKM  
: DINAS KOPERASI, UMKM

TAHUN : 2015

No	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH	3	65,150,000.00	
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN	338	1,590,748,750.00	
			a. Alat - alat Besar	20	898,683,500.00	
			b. Alat - alat Angkutan			
			c. Alat - alat Bengkel dan Ukur			
			d. Alat - alat Pertanian dan Peternakan	300	579,857,250.00	
			e. Alat - alat Kantor dan Rumah Tangga	18	122,208,000.00	
			f. Alat - alat Studio dan Komunikasi			
			g. Alat - alat Kedokteran			
			h. Alat - alat Laboratorium			
			i. Alat - alat Keamanan	3	2,926,484,000.00	
3	03	10	GEDUNG DAN BANGUNAN			
			a. Bangunan Gedung			
			b. Bangunan Monumen			
4	04	12	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
			a. Jalan dan Jembatan			
			b. Bangunan Air / Irigasi			
			c. Instalasi			
			d. Jaringan	89	14,307,500	
5	05	16	ASET TETAP LAINNYA	89	14,307,500	
			a. Buku Perpustakaan			
			b. Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			
			c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
			d. Kontribusi Dalam Pengembangan			
6	06	17	Total	433	4,596,690,250.00	

MENGETAHUI  
a/nr. KEPALA DINAS KOPERASI, UMKM  
KABUPATEN JEMBER  
Sekretaris  
Drs. H. MURTADLO, Msi.  
NIP. 19630407 198303 1 009

Jember, 8 Maret 2016  
PENGURUS BARANG  
NITA FENI AGUSTIN, SAB  
NIP. 19790803 200501 2 010

**Surat Permintaan Penawaran**

Jember, 20 Oktober 2015

Nomor : 903/343 A/436.313/2015  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Penawaran  
Jember

Kepada Yth.  
CV "Elang Indonesia"  
Jl. Kalimantan No.5  
Di  
JEMBER

Guna Keperluan kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Tahun 2015 Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember diharap Saudara mengajukan penawaran harga guna pembelian 1 unit Computer.

Penawaran ditujukan kepada Dinas Koperasi Kabupaten Jember / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatian saudara kami sampaikan terima kasih.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
PENGADAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR  
DINAS KOPERASI  
KABUPATEN JEMBER

Dra. Susiawati  
Penata  
NIP. 19611122 199003 2003



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
(Cooperative Micro Small and Medium Enterprise Local Government)  
Jl. Karimata No. 115 Telp/Fax (0331)336101 JEMBER-68121  
Website : [www.umkm-jember.net](http://www.umkm-jember.net)

---

---

## **SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor: 518/ /310/2016

### **MEMERINTAHKAN:**

Kepada :  
Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Untuk :

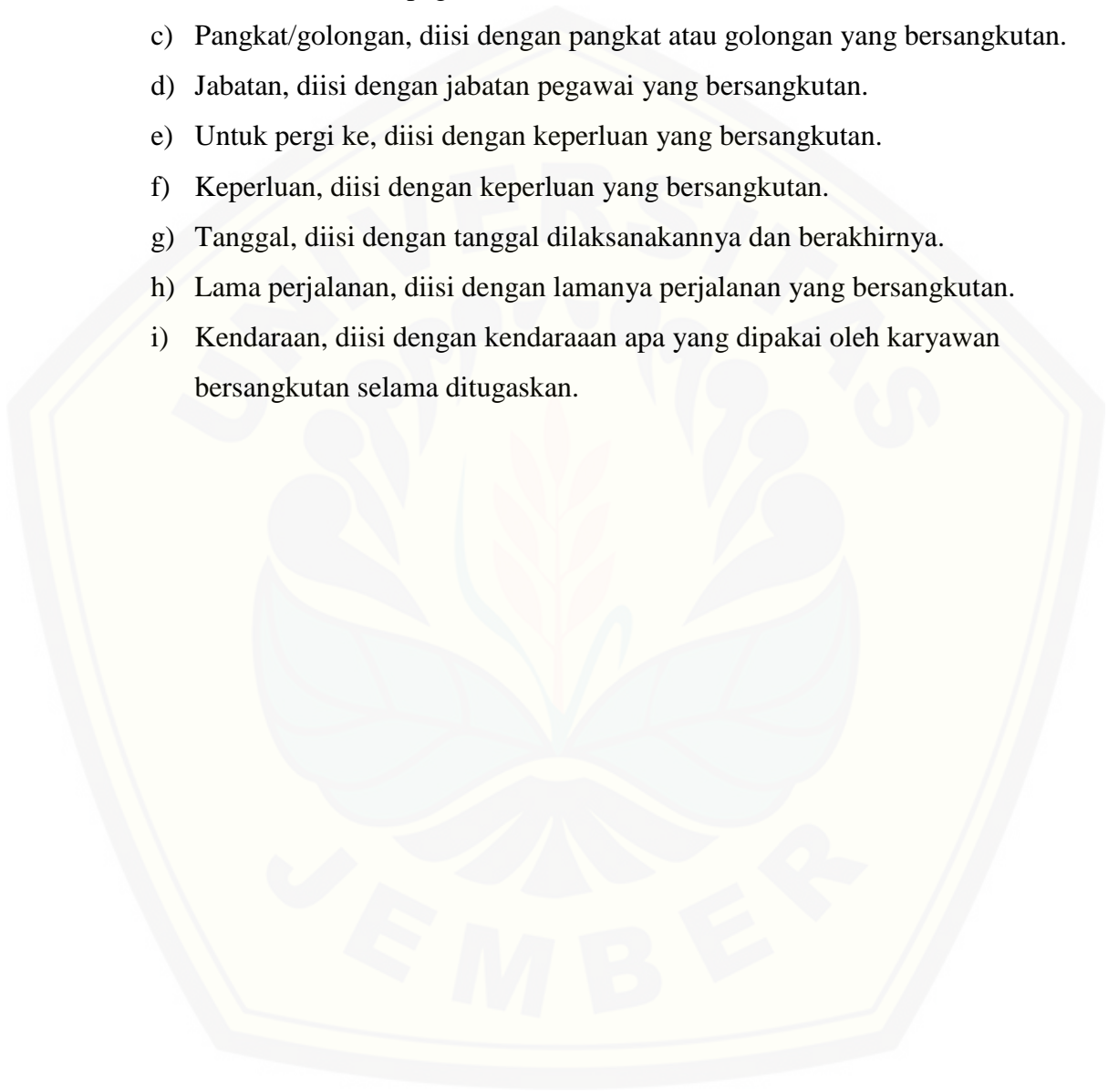
Dikeluarkan di : Jember  
Pada tanggal : 4 Februari 2016

KEPALA DINAS KOPERASI, UMKM  
KABUPATEN JEMBER

**Ir. Mirfano**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19630215 199202 1001

Cara pengisian dokumen surat tugas adalah sebagai berikut:

- a) Nomor, diisi dengan nomor surat tugas dari dinas.
- b) Nama, diisi nama pegawai.
- c) Pangkat/golongan, diisi dengan pangkat atau golongan yang bersangkutan.
- d) Jabatan, diisi dengan jabatan pegawai yang bersangkutan.
- e) Untuk pergi ke, diisi dengan keperluan yang bersangkutan.
- f) Keperluan, diisi dengan keperluan yang bersangkutan.
- g) Tanggal, diisi dengan tanggal dilaksanakannya dan berakhirnya.
- h) Lama perjalanan, diisi dengan lamanya perjalanan yang bersangkutan.
- i) Kendaraan, diisi dengan kendaraan apa yang dipakai oleh karyawan bersangkutan selama ditugaskan.



**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD No. : SPPD – 06/TU/2015

Tanggal : 15 September 2015

No.	Rincian Biaya	Jumlah	Ket
1	Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri		
2	Transport PP Jember – Surabaya		
3	Transport PP Jakarta – Surabaya		
	<b>JUMLAH</b>	-	
Terbilang :			

Telah dibayar uang  
sejumlah  
Rp -

Bendahara

Dra. Hj. Ita Setyawati  
NIP. 19630615 199403 2004

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

Ir. Mirfano  
NIP. 19630215 199202 1001

Telah menerima uang  
sejumlah  
Rp -

Yang menerima

Ir. Mirfano  
NIP. 19630215 199202 1001

PPTK

Dra. Susiawati  
NIP. 19611122 199003 2003

Cara pengisian rincian biaya perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

- a) Lampiran SSPD no, diisi dengan nomor SSPD bersangkutan.
- b) Tanggal, diisi dengan tanggal dilaksanakannya.
- c) Rincian Biaya, diisi dengan rincian apa saja yang bersangkutan.
- d) Jumlah, diisi dengan dana yang dianggarkan untuk rincian biaya.
- e) Ket, diisi dengan pernyataan atau keterangan yang kurang jelas.
- f) Ttd, diisi dengan nama pejabat-pejabat yang bersangkutan.

