



**PROSEDUR AKUNTANSI
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

**Andi Bagus Satria Putra
060803104050**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Andi Bagus Satria Putra
NIM : 060803104050
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
08 Agustus 2011

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,

Dr. Ahmad Roziq, SE, MM, Ak.
NIP. 19700428 199702 1 001

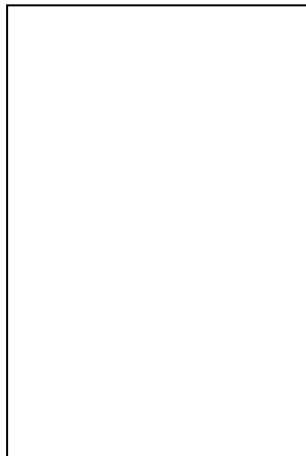
Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP. 19591110 198902 1 001

Anggota,

Drs. Sudarno M.Si, Ak
NIP. 19601225 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Andi Bagus Satria Putra
NIM : 060803104050
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN
ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR
PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN
JEMBER**

Jember, 25 Juli 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. Sudarno, M.Si, Ak

NIP : 19601225 198902 1 001

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu
Telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah dengan
sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhan Mu lah
hendaknya kamu berharap
(Al-Insyiroh : 6 - 8)

Suka-duka, Tangisan-senyum, Sukses-gagal, hanyalah aliran
kehidupan yang datang dengan PESANNYA masing-masing
(Gede Prama)

Seperti petapa yang bisa merubah besi menjadi emas, kasih sayang
bisa merubah penderitaan menjadi keagungan. Memancarkan kasih
sayang ketika bahagia, semua orang bisa. Namun berbagi kebahagiaan
ketika dicaci, hanya manusia mengagumkan yang bisa melaksanakannya.
(Gede Prama)

PERSEMBAHAN

Terima kasih Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan Ridho, Rahmat dan KuasaMU, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat saya persembahkan untuk :

Ibuku Tercinta Trimurti Ningsih yang tidak pernah letih dan lelah memberikan kasih sayangnya, dukungan, doa, serta pengorbanan selama ini. Juga Bapakku Djaenal Rasyid serta “Pak Om” Agus Nasrudin, Terima Kasih.

Kakak-kakakku, Agustina Retnaningtias, Happy Medya Astuti, Yudhistira Ardi Nugroho, Risky Aries Dariyanto, yang selalu memberikan dukungan, motivasi, nasehat dan semangat.

Kakak iparku, I Gusti Agung Ngurah Janar Dhana, Tommy Rosdika, Lusiana Wati yang selalu mendukungku.

Keponakanku, Kasin, Bombo, Bimbim, Bombom, dan Yanu yang selalu bisa memberikanku inspirasi dan kesegaran dalam senyum dan tawanya.

My **Nerr** Erika Zulfiah Aryani, yang selalu menemani, menyayangi, *ngubrak-ngubrak* untuk cepat menyelesaikan Laporan ini.

GALAXY HOUSE dan seisinya, My Second Home, So Sweet Family.

Almamaterku Tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Hendrawan Santoso P, SE, M.Si, Ak., selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sudarno, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini.
4. Bapak Drs. Suparno, MM selaku Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jember yang telah menerima dan memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKN.
5. Bapak Drs. HM. Darsan, SH. M,Pd. selaku Ketua Sub Bagian TU yang bersedia membimbing dan membantu kelancaran pelaksanaan PKN.
6. Bapak Drs. H. Arifin, selaku Bendahara Keuangan yang bersedia membimbing dan memberikan data – data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.
7. Seluruh staff dan pegawai Kantor Pemuda dan Olah Raga (Kanpora) Kabupaten Jember.
8. Keluarga Besar Tri Murti Ningsih yang selalu ada, mendukung, menyayangi dan memberikan nasehat dan doa untukku. Sehingga ku bisa menjadi seperti ini.

9. Kedua Rekanmu magang Rahmat Prihartanto dan Safiratul Lailiyah yang telah mendampingi magang “Pantang Pulang Sebelum Makan”.
10. Para Bandit **Galaxy House**, Yudi “Blii” Jomblo, Gai “shifu” Usin, Gus Nasir, Mas Essa, Om Agam, Gai Adi Gondrong, Gai Kakak Fajar, Agung “Koller”, Tio “Umar” playboy, Tony “Tollo” Jomblo 2, Gai Mahpud syalak, Arik Predator, Bambang, Rizky, Wiko, maksum, Erik. Terima kasih untuk “mbolangnya”, “nyangkroknya”, “ngopinya”, “gojlokannya”, dan hari-hari yang kita lewati bersama.
11. Si Nerr “Ratu Ngurek-ngurek”, terima kasih banyak telah memberi semangat, support, perhatian, dukungan, kasih sayang dan doa dalam penyusunan laporan ini.
12. Keluarga Besar D3-Akuntansi tahun ajaran 2006 yang mengiringi perjalananku di bangku perkuliahan.
13. Almamaterku Tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu atas bantuannya selama ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu dengan segala kerendahan hati dan tangan terbuka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Jember, 25 Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.5 Bidang Ilmu | 5 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| 2.1 Landasan Teori | 6 |
| 2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur | 6 |
| 2.2 Definisi Akuntansi | 7 |
| 2.3 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi | 8 |
| 2.3.1 Fungsi Akuntansi | 8 |
| 2.3.2 Manfaat Akuntansi | 9 |

| | |
|---|-----------|
| 2.3.3 Proses Akuntansi | 9 |
| 2.3.4 Prinsip-prinsip Akuntansi | 12 |
| 2.3.5 Unsur-unsur Pokok Akuntansi | 13 |
| 2.5 Akuntansi Keuangan Daerah | 14 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA | |
| KABUPATEN JEMBER | 16 |
| 3.1 Sejarah Singkat Kantor Pemuda dan Olahraga | 16 |
| 3.1.1 Tugas Pokok Dan Fungsi | 16 |
| 3.1.2 Visi Dan Misi | 17 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 17 |
| 3.2.1 Ketenagakerjaan | 20 |
| 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pemuda dan Olahraga | 21 |
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 23 |
| 4.1 Prosedur Akuntansi Anggaran Pengadaan | |
| Alat Tulis Kantor | 23 |
| 4.1.1 Prosedur Akuntansi Pengajuan Alat Tulis Kantor | 23 |
| 4.1.1.1 Deskripsi Pengajuan Alat Tulis Kantor | 23 |
| 4.1.1.2 Bagian yang Terkait | 23 |
| 4.1.1.3 Dokumen Yang Terkait | 24 |
| 4.1.1.4 Prosedur Pengajuan Alat Tulis Kantor..... | 28 |
| 4.1.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Langsung | 30 |
| 4.1.2.1 Deskripsi Pembayaran Langsung | 30 |
| 4.1.2.2 Bagian yang Terkait | 30 |
| 4.1.2.3 Dokumen yang Terkait | 31 |
| 4.1.2.4 Prosedur Pembayaran Langsung | 39 |
| 4.1.3 Prosedur Pembayaran Ganti Uang | 50 |
| 4.1.3.1 Deskripsi Ganti Uang | 50 |
| 4.1.3.2 Bagian Yang Terkait | 50 |
| 4.1.3.3 Dokumen Yang Terkait | 51 |
| 4.1.3.4 Prosedur Pembayaran Ganti Uang | 56 |
| 4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.. | 60 |

| | |
|---|----|
| 4.2.1 Membuat Perincian Daftar Surat Pesanan | 60 |
| 4.2.2 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | 60 |
| 4.2.3 Merekapitulasi Buku Kas Umum | 60 |
| BAB 5. KESIMPULAN | 63 |
| DAFTAR PUSTAKA | 65 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---|---------|
| 1.1 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 3.1 Data Organisasi Pemuda di Kabupaten Jember..... | 20 |
| 3.2 Data Personalia Kantor Pemuda dan Olahraga..... | 21 |
| 3.3 Jam Kerja Karyawan..... | 21 |
| 4.1 Formulir Rincian Pesanan..... | 25 |
| 4.2 Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan | 27 |
| 4.3 Formulir Permohonan Pembayaran | 32 |
| 4.4 Formulir Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan | 33 |
| 4.5 Formulir Penerbitan SPP-LS ATK | 34 |
| 4.6 Formulir Penerbitan SPM-LS ATK | 36 |
| 4.7 Formulir Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana | 37 |
| 4.8 Formulir Penerbitan SPP-GU ATK | 53 |
| 4.9 Formulir Penerbitan SPM-GU ATK | 54 |
| 4.10 Formulir Surat Pencairan Dana (SP2D) | 55 |
| 4.11 Formulir Buku Kas Umum | 61 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|---------|
| 2.1 Siklus Akuntansi | 11 |
| 2.2 Lingkungan Akuntansi Daerah | 15 |
| 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga..... | 18 |
| 4.1 Flowchart Pengajuan Pengajuan Alat Tulis Kantor | 29 |
| 4.2 Flowchart Pengajuan Pengajuan Alat Tulis Kantor..... | 43 |
| 4.3 Flowchart Kegiatan yg Dilakukan Korlak Umum..... | 44 |
| 4.4 Flowchart Otorisasi Oleh Kepala Kantor | 45 |
| 4.5 Flowchart Otorisai Oleh Ka. Sub. Bag. Tata Usaha..... | 46 |
| 4.6 Flowchart Penerbitan SPP, SPM, RK, dan BAPbB | 47 |
| 4.7 Flowchart Penerbitan SP2D..... | 48 |
| 4.8 Flowchart Pencairan SP2D dan Pembayaran | 49 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN
2. Daftar Hadir PKN
3. Surat Permohonan Nilai PKN
4. Daftar Nilai PKN
5. Surat Keterangan PKN
6. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
7. Salinan Kartu Konsultasi
8. Surat Pesanan ATK
9. Surat Penyediaan Sarana Kegiatan
10. Surat Permohonan Pembayaran
11. Surat Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan
12. Surat Berita Acara Penerimaan Barang
13. Lampiran Kwitansi Sewa Tenda Lomba Road Race Kabupaten Jember
14. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
15. Surat Perintah Membayar (SPM)
16. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
17. Surat Penyediaan Dana (SPD)
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
19. Laporan Realisasi Anggaran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap instansi pemerintahan dalam menjalankan kegiatannya harus mempunyai perencanaan, pengontrolan, pelaksanaan, dan pengawasan kerja yang efektif dan efisien. Baik dalam pelayanan kepada masyarakat maupun di dalam instansi itu sendiri. Hal ini sesuai dengan tujuan instansi tersebut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

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. Maka dari itu, dalam menyelenggarakan/melaksanakan sistem penyelenggaraan pemerintahan harus sesuai dengan tata aturan yang telah ditetapkan oleh undang-undang. Agar tujuan bisa tercapai. Sebagai instansi pemerintah, Kantor Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jember dalam menjalankan sistem pemerintahannya pun harus sesuai dengan tata aturan undang-undang. Termasuk di dalam sistem tersebut adalah sistem pengelolaan keuangan negara, yakni dalam kaitan dengan penerimaan dan belanja.

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.

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.

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 PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada Kantor Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jember.
2. Untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama dalam perkuliahan dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai

pelaksanaan prosedur akuntansi pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada Kantor Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jember.

3. Untuk mengetahui formulir apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana cara pengisian formulirnya tersebut khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pengadaan alat tulis kantor (ATK).
4. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi prosedur .
2. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah khususnya di bidang pelaksanaan prosedur pengeluaran kas.
3. Untuk mengukur kemampuan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pembina peserta magang di KANPORA Jember.
4. Melatih kedisiplinan,kerapian dan kesopanan selama masa magang di KANPORA Jember.
5. Belajar bersosialisasi dengan semua karyawan Satuan Kerja Perangkat Daerah di KANPORA Jember.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. PB. Sudirman no. 11 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pratek Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 144 jam efektif, dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2009 sampai dengan tanggal 3 September 2009, dengan lima hari kerja mulai hari Senin sampai hari Jum'at. Perincian jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis : pukul 07.00 – 15.00 WIB
 Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
 Jum'at : pukul 07.00 – 14.30 WIB
 Istirahat : pukul 10.45 – 13.00 WIB

1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan | Minggu | | | | |
|----|---|--------|----|-----|----|---|
| | | I | II | III | IV | V |
| 1 | Perkenalan dengan kepala bagian beserta pegawai | | | | | |
| 2 | Penempatan kegiatan PKN yang ditentukan oleh bagian sekretaris kantor dinas | | | | | |
| 3 | Menerima penjelasan tentang gambaran umum dan struktur kantor dinas | | | | | |
| 4 | Menerima penjelasan tentang prosedur pengajuan ATK | | | | | |
| 5 | Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang didelegasikan oleh bagian keuangan | | | | | |
| 6 | Mencatat dan mengumpulkan data untuk kepentingan penyusunan laporan PKN | | | | | |

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah atau objek yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis atau praktis, antara lain :

- a. Sistem Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan
- c. Akuntansi Pemerintahan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2001:5)

(Mulyadi, 2001b:5) menyatakan bahwa prosedur Prosedur ialah 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, 1998:3). Pendapat ini 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 melaksakan 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

2.2 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 proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 1996:5).

Akuntansi adalah 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 (Belkaoui, 2004:4)

American Accounting Association (AAA), 1966, (dalam Suharli, 2006a:2) merumuskan definisi akuntansi sebagai proses. Proses itu meliputi identifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi, yang memungkinkan penilaian dan pengambilan keputusan yang berharga oleh pengguna informasi.

Waren *et al.* (dalam Suharli, 2006b:3) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang menyediakan berbagai laporan kepada individu atau golongan tentang aktivitas ekonomi dari suatu organisasi atau entitas lain

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), 1970, (dalam Baridwan, 2004a: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 (1997:5) 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, 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.

2.3 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi

2.3.1 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 (Ikhsan, 2005:6) antara lain:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

2.3.2 Manfaat Akuntansi

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

- 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

2.3.3 Proses Akuntansi

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, 2004b:47) sebagai berikut:

a. 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)

b. Peringkasan

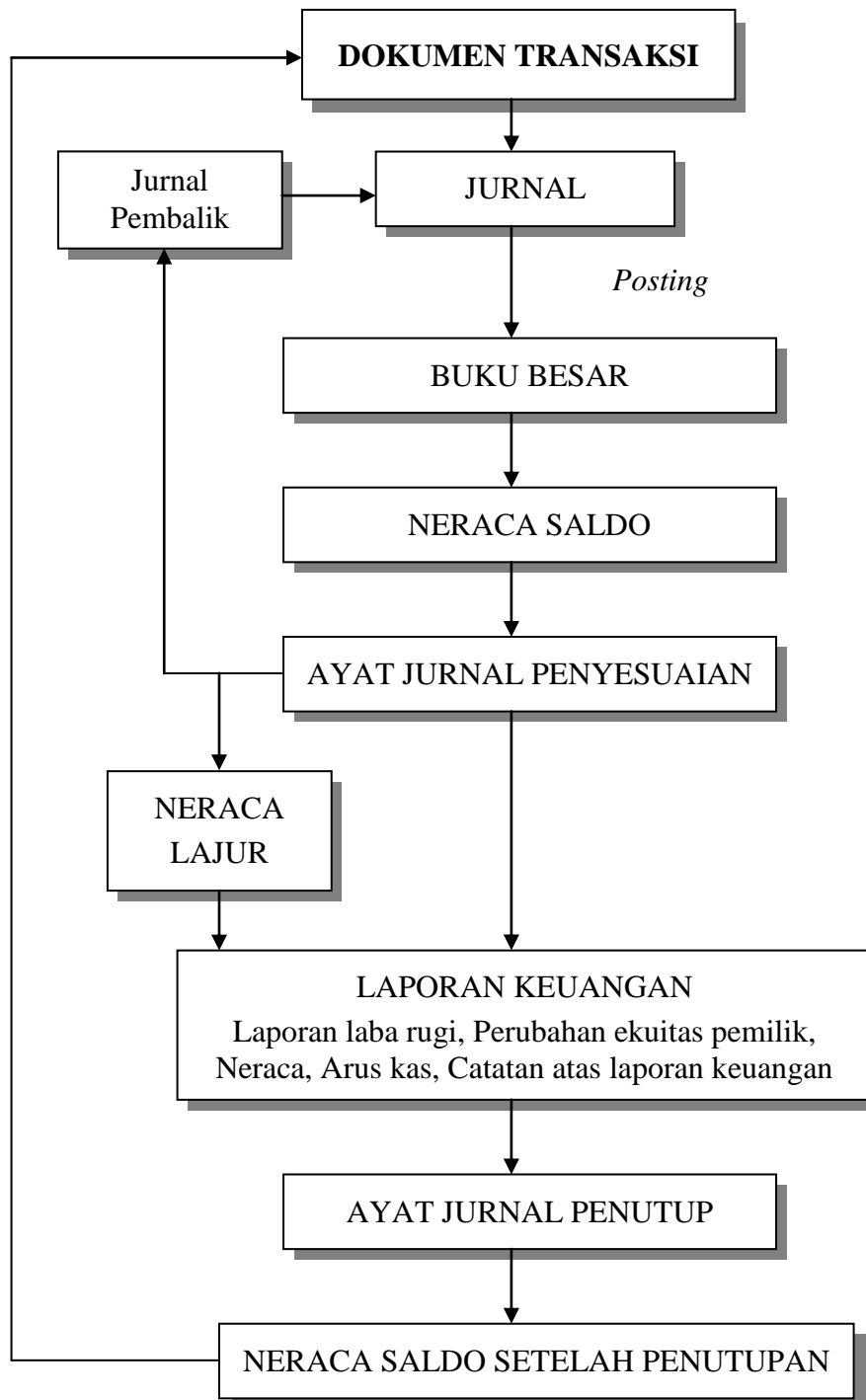
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening (akun) buku besar

c. 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 (Suharli, 2006:51) 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.

2.3.4 Prinsip-prinsip Akuntansi

Akuntansi Keuangan harus didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi, yaitu :
(AL. Hariyono Jusuf, 1999:15)

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.

2.3.5 Unsur-unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok akuntansi terdiri dari : (S. Munawir, 1995:14)

- a. 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
- b. Hutang adalah kewajiban perusahaan pada pihak lain yang belum terpenuhi, hutang juga merupakan sumber dana perusahaan yang berasal dari kreditur
- c. Modal adalah kelebihan nilai aktiva perusahaan terhadap hutang-hutangnya
- d. 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
- e. Biaya adalah jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa yang habis dipakai
- f. Laba adalah selisih pendapatan dengan biaya dalam suatu periode tertentu, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

2.4 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, 2002:22)

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 otoritasi kepada pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah

2. Badan Eksekutif

Badan eksekutif merupakan badan penyelenggara pemerintahan yang menerima otoritasi 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 yan 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.

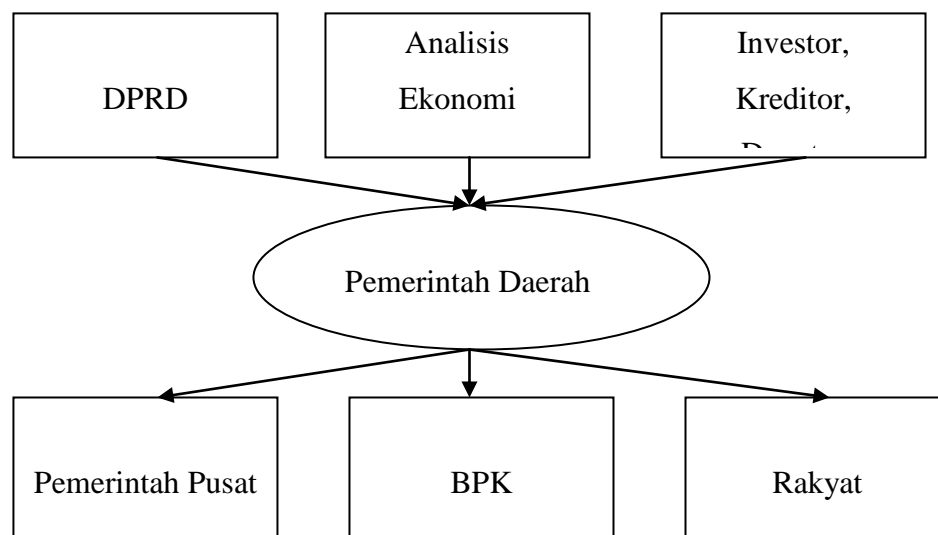
6. Rakyat

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, 2002:23).

Gambar 2.2 :Lingkungan Akuntansi Daerah



Sumber: Halim (2002: 23)

BAB III
GAMBARAN UMUM KANTOR PEMUDA DAN OLAHARAGA
KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.

Keberadaan Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember secara umum tidak terlepas dengan berdirinya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Dengan adanya Otonomi Daerah pada tahun 2001 yang menjadi program pemerintah pusat maka Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jember mengalami berubah menjadi Dinas Pendidikan.

Pada Tahun 2001 Dinas Pendidikan Kabupaten Jember membentuk bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga (DIKLUS PORA) yang menangani tentang Kegiatan yang berurusan tentang kepemudaan dan olahraga.

Dalam perkembangannya , untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Kegiatan pemerintah, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah. Oleh karena itu Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga (DIKLUS PORA) mengalami perubahan dan penyempurnaan menjadi Kantor Pemuda dan Olahraga dengan jabatan kepala dijabat oleh Drs. Suparno, MM.

Dengan diturunkannya Surat Keputusan (SK) dari Bupati Kabupaten Jember, maka pada tanggal 6 Januari Tahun 2009 diresmikan Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember yang beralamat di jalan PB. Sudirman Nomor 11 Jember. Letaknya di dekat Alon-alon Kabupaten Jember (diantara Bank Negara Indonesia (BNI) dan Lapas Kabupaten Jember).

3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

a) Tugas

Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember mempunyai tugas melakukan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan, pengelolaan data, organisasi kepemudaan dan olahraga, pengadaan sarana kegiatan kepemudaan dan olahraga, masyarakat dan sekolah.

b) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program kegiatan kepemudaan dan olahraga
2. Penyelenggara kegiatan kepemudaan dan olahraga, masyarakat dan sekolah
3. Pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat dan sekolah
4. Pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga
5. Pelaksanaan pengelolaan data organisasi kepemudaan dan olahraga
6. Pelaksanaan pengembangan olahraga siswa dan organisasi kesiswaan melalui kegiatan ekstra kurikuler.

3.1.2 Visi dan Misi

a) Visi

Terwujudnya masyarakat sehat jasmani dan rohani serta memiliki wawasan kebangsaan yang berakhlak mulia.

b) Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut ditetapkan Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Masyarakat gemar olahraga
2. Peningkatan kesejahteraan atlet olahraga berprestasi
3. Peningkatan prestasi olahraga
4. Mewujudkan generasi muda yang berwawasan kebangsaan dan mandiri
5. Meningkatkan kemandirian organisasi kepemudaan
6. Mewujudkan Masyarakat sehat jasmani dan rohani yang berakhlak mulia.

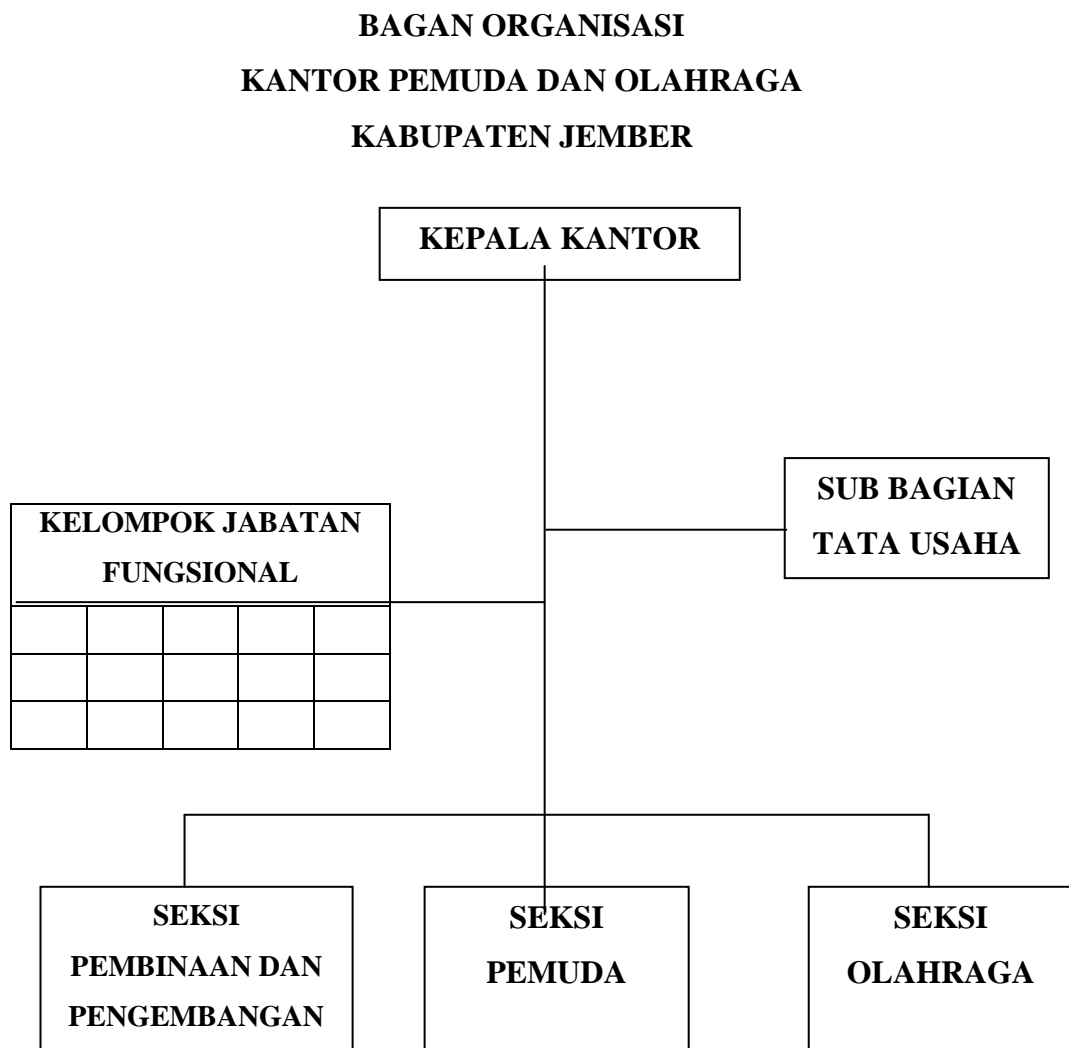
3.2 Struktur Organisasi

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 Kantor Pemuda

dan Olahraga 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 Kantor Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga



Sumber data : Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember

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

- a) Kepala Kantor merupakan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian dalam perencanaan kegiatan di Kantor Pemuda dan Olahraga.
- b) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, pengadaan kepegawaian, dan menyusun program kerja dan laporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor. Didalam Sub Bagian Tata Usaha terdapat bagian keuangan dan bagian hubungan masyarakat yang memiliki tugas :
 1. Melakukan pengumpulan data dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan
 2. Melakukan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai
 3. Melakukan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
 4. Melakukan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan
 5. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
 6. Melaksanakan hubungan masyarakat, penyuluhan, dilingkungan perusahaan (internal) dan dengan media massa diluar perusahaan (eksternal).
- c) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional ini terdiri dari bagian teknisi komputer.
- d) Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan, menyusun rencana program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan keolahragaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- e) Seksi pemuda mempunyai tugas menyusun rencana program kepemudaan, menetapkan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepemudaan, dan melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan skala kabupaten/kota. Data organisasi kepemudaan yang ada di Kabupaten Jember sebagai berikut :

Tabel 3.1 Data Organisasi Kepemudaan di Kabupaten Jember

| No | Organisasi | No | Organisasi |
|----|----------------------|----|---------------------------|
| 1 | KNPI | 12 | FKPPI |
| 2 | Karang Taruna | 13 | AMPI |
| 3 | Remas Al-Baitul Amin | 14 | Anshor Jember |
| 4 | DKC Pramuka | 15 | Fatayat Jember |
| 5 | PPI | 16 | IPNU |
| 6 | GMNI | 17 | IPPNU |
| 7 | PMKRI | 18 | PD PM |
| 8 | PMII | 19 | PD IRM |
| 9 | HMI | 20 | IMM |
| 10 | Pemuda Pancasila | 21 | Nasiyatul Aisiyah |
| 11 | PPM | 22 | Ansor dan Fatayat Kencong |

Sumber data : Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.

f) Seksi Olahraga,

Bidang olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program olahraga di kabupaten jember
- b. menetapkan kebijakan di bidang keolahragaan
- c. membina, mengkoordinasikan dan mengembangkan bidang olahraga
- d. meningkatkan dan membangun sarana dan prasarana olahraga
- e. meningkatkan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga
- f. mengatur sisitim penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga
- g. mengatur pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan

Lebih dari 45 cabang olahraga yang ditangani oleh bidang olahraga di KANPORA Kabupaten Jember.

3.2.1 Ketenaga kerjaan

1. Jumlah Tenaga Kerja

Kantor Pemuda dan Olahraga memiliki karyawan sebanyak 10 orang.

Formasi karyawan terlihat dalam susunan daftar pegawai berikut ini :

Tabel 3.2 : Data Personalia Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember

| No | Nama | Jabatan |
|----|--|-------------------------------|
| 1 | Drs. Suparno, MM | KEPALA |
| 2 | Drs. HM. Darsan, SH.M.Pd | KA.SUB.BAG.TU |
| 3 | Drs. Srikantono, M.Pd | KASI. PEMUDA |
| 4 | Sukantono, S.Pd | KASI OLAHRAGA |
| 5 | Drs. Bambang CW, M.Si | KASI PEMBINAAN & PENGEMBANGAN |
| 6 | Drs. H. Arifin | KEUANGAN |
| 7 | - Komari, S.Pd - Prihastono Rahman - Akhmad Nawawi | STAF |

Sumber data : Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.

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 3.3 : 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 : Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember

Kantor Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemuda dan Olahraga dan menjalankan program-program yang meliputi :

1. program pelayanan administrasi perkantoran
 - a. penyediaan jasa surat menyurat
 - b. penyediaan jasa kebersihan kantor
 - c. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

- d. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - e. rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - f. penyedia jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran
2. program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - a. pembangunan gedung kantor
 - b. pengadaan komputer
 - c. pemeliharaan rutin gedung kantor, kendaraan dinas/operasional dan perlengkapan gedung kantor
 3. program peningkatan disiplin aparatur
 - a. peringatan hari-hari besar nasional/keagamaan
 4. program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - a. pendidikan dan pelatihan formal
 - b. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
 5. program peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - a. penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd
 - b. penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
 6. program peningkatan peran serta kepemudaan
 - a. pembinaan organisasi kepemudaan
 - b. pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan
 7. program upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba
 - a. pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda
 8. program pembinaan dan pemasyarakatan olahraga
 - a. pelaksanaan identifikasi bakat dan potensi pelajar dan budaya
 - b. pembinaan cabang olahraga prestasi di tingkat daerah
 - c. penyelenggaraan kompetisi olahraga
 - d. pemberian penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi
 - e. pengembangan olahraga lanjut usia termasuk penyandang cacat
 9. peningkatan sarana dan prasarana olahraga
 - a. peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pada dasarnya pelaksanaan praktek kerja nyata merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh pendidikan selama enam semester. Disamping itu, pelaksanaan praktek kerja nyata adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan menuntut ilmu yang kita terima untuk diterapkan pada praktek di lapangan dan untuk melatih, mahasiswa dalam dunia kerja.

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan mulai tanggal 3 Agustus 2009 sampai dengan 3 Maret 2009 pada KANPORA Kabupaten Jember. Praktek kerja nyata diutamakan pada kegiatan yang berkaitan dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan materi kuliah yang sudah dipelajari. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan dalam praktik kerja nyata ini, mahasiswva juga membantu kegiatan lain di KANPORA Kabupaten Jember.

4.1 Prosedur Akuntansi Anggaran Pengadaan Alat Tulis Kantor

4.1.1 Prosedur Akuntansi Pengajuan Alat Tulis Kantor

4.1.1.1 Diskripsi Pengajuan Alat Tulis Kantor

Pengadaan alat tulis kantor merupakan pengeluaran KANPORA kabupaten Jember yang dilakukan setiap triwulan sekali atau pada saat diperlukan. Pengadaan persediaan alat tulis kantor ini disesuaikan dengan persediaan yang masih ada dan menurut kebutuhan kegiatan.

4.1.1.2 Bagian Yang Terkait

a. Bagian Pembuat Surat Pesanan

Terdiri dari koordinator pelaksana umum dan bagian pengelola persediaan yang bertugas membuat daftar surat pesanan.

b. Bendahara Pengeluaran Kantor

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas menerima daftar surat pesanan untuk sekedar diketahui guna mempersiapkan dana untuk

pencairan dana. Yang dimaksudkan bersiap untuk membuat formulir-formulir yang diperlukan.

c. Ka.Sub.Bag Tata Usaha

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas memeriksa dan menyetujui sebelum dilanjutkan ke Kepala Kantor.

d. Kepala Kantor

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas memeriksa dan menyetujui (acc) sebelum diserahkan kepada rekanan (CV).

e. Rekanan (CV)

Merupakan rekanan (perusahaan) sebagai penyedia kebutuhan alat tulis kantor. Memberikan konfirmasi dan rincian kesanggupan kerja.

4.1.1.3 Dokumen Yang Terkait

1) Formulir Surat Pesanan (Rincian Pesanan)

Formulir surat pesanan tentang perincian alat tulis kantor dibuat oleh koordinator pelaksana umum dan bagian pengelola persediaan bersama bendahara pengeluaran kantor yang digunakan sebagai surat pemberitahuan pengadaan barang atas kegiatan-kegiatan di KANPORA kabupaten Jember yang ditujukan kepada rekanan penyedia barang dan jasa.

Berikut ini contoh Rincian Pesanan belanja Alat Tulis Kantor :

Tabel 4.1 Formulir Rincian Pesanan

Nomer : 426 / . . . / 35.09.513 / 2009
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Pesanan

Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan Rutin Pengadaan Belanja Barang dan Jasa khususnya Alat Tulis Kantor pada Kantor Pemuda dan Olahraga, maka dengan ini kami pesan ATK tanggal .. - .. Juli , jam ... – ... WIB, dengan rincian sebagai berikut :

| NO | NAMA BARANG | Qty | SATUAN | HARGA | |
|--------------------|-------------------|-------|--------|-----------------------|-----------------|
| | | | | Harga Satuan (Rp.) | Jumlah (Rp.) |
| 1. | Lem Kertas bs | . . . | Botol |,- |,- |
| 2. | Kertas HVS 80 gr | . . . | Rim |,- |,- |
| 3. | Sneilhecter MAP | . . . | Buah |,- |,- |
| 4. | Stopmap PPL | . . . | Buah |,- |,- |
| 5. | Tinta Printer | . . . | Tube |,- |,- |
| 6. | Map Plastik Folio | . . . | Buah |,- |,- |
| J U M L A H | | | | |,- |

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Seksi Olahraga
 Kantor Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Jember

SUKARTONO, S.Pd.

Penata Tk. I

NIP. 19580305 198201 1 002

Sumber : Data KANPORA Kab. Jember

Pembuatan dan pengisian formulir surat pesanan sebagai berikut :

1. Setelah melakukan pendataan barang yang diperlukan, memulai memasukkan data dengan membuka softcopy surat pesan yang sudah ada di komputer KANPORA Kabupaten Jember.
2. Mengisi nomer dan tanggal surat, serta memasukkan data barang yang diperlukan/yang akan dipesan ke dalam tabel (nama barang yang diperlukan, jumlah barang dan satuannya, Harga per item barang).
3. Setelah selesai melengkapi dan meneliti, data di print out kemudian meminta persetujuan dan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah (PA/PPK-SKPD).

2) Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan

Formulir perihal penyediaan sarana kegiatan alat tulis kantor dibuat oleh rekanan atau CV setelah menerima surat pesanan dari KANPORA Kab. Jember. Rekanan memberikan konfirmasi rincian harga dan kesanggupan kerja dengan segera memenuhi barang pesanan.

Berikut ini contoh Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan :

Tabel 4.2 : Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan

**Kepada**

Yth. Sdr. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Seksi Olahraga

Kantor Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Jember

Di **J E M B E R****Perihal : Penyediaan Sarana Kegiatan**

Berdasarkan surat Saudara nomor : 0. . . / SP / 0 . . / ...09..... / 20... tanggal ... Juli 2009 perihal Surat Pesanan Sarana ATK untuk Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2009, maka dengan ini kami sediakan sarana kegiatan sesuai pesanan :

| NO | NAMA BARANG | Qty | SATUAN | HARGA | |
|--------------------|-------------------|-----|--------|--------------------|--------------------|
| | | | | Harga Satuan (Rp.) | Jumlah (Rp.) |
| 1. | Lem Kertas bs | | Botol | ,- | ,- |
| 2. | Kertas HVS 80 gr | | Rim | ,- | ,- |
| 3. | Sneilhecter MAP | | Buah | ,- | ,- |
| 4. | Stopmap PPL | | Buah | ,- | ,- |
| 5. | Tinta Printer | | Tube | ,- | ,- |
| 6. | Map Plastik Folio | | Buah | ,- | ,- |
| J U M L A H | | | | | 1.353.700,- |

Demikian harap menjadikan maklum.

Jember, 14 Juli 2009

CV. CAHAYA

R. RONY ERIDARMA, ST.**Direktur**

Sumber : Data KANPORA Kab. Jember

4.1.1.4 Prosedur Pengajuan Alat Tulis Kantor

1) Membuat daftar surat pesanan

Bagian pengelola persediaan dan koordinator pelaksan umum membuat daftar surat pesanan setelah melakukan pengecekan, penghitungan stok peesediaan Alat Tulis Kantor. Kegiatan ini dilakukan setiap triwulan sekali atau saat diperlukan.

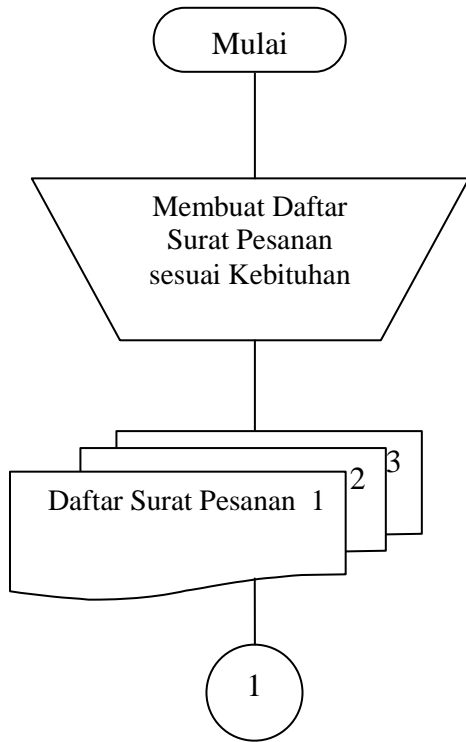
Kemudian surat pesanan diserahkan kepada bendahara pengeluaran kantor untuk sekedar diketahui guna menyiapkan surat-surat untuk mencairkan dana pengadaan ATK. Bendaraha pengeluaran kantor bertugas menyiapkan dan membuat formuli-formulir yang diperlukan untuk mencairkan dana.

2) Memeriksa dan menyetujui surat pesanan

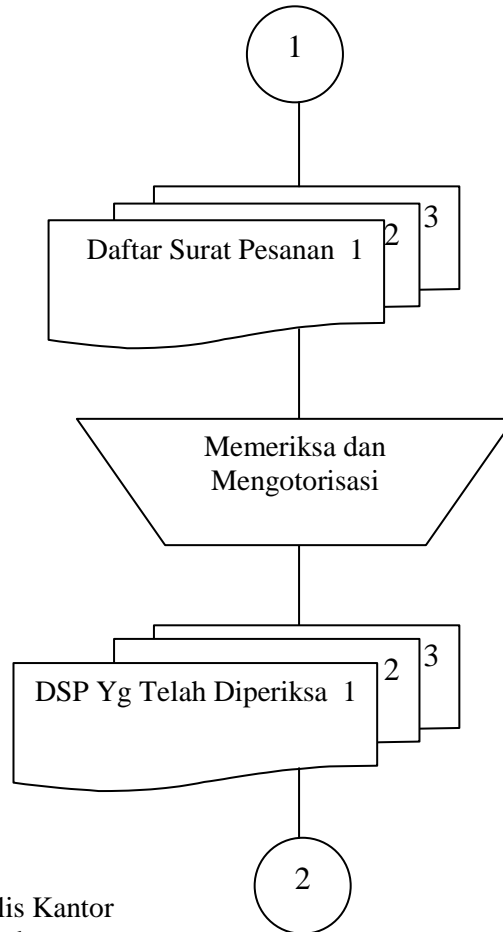
Daftar surat pesanan yang telah diketahui oleh bendahara pengeluaran kantor kemudian diserahkan kepada Ka.Sub.Bag Tata Usaha untuk diperiksa, diteliti dan apabila telah sesuai dan memenuhi syarat, akan disetujui. Setelah disetujui surat pesanan diajukan kepada kepala Kantor untuk kembali diperiksa dan kemudian disetujui (acc). Daftar surat pesanan pengajuan ATK yang telah disetujui didistribusikan kepada pelaksana umum untuk diserahkan dan kepada Rekanan. Dan juga ada yang diarsipkan oleh pelaksana umum dan bendahara pengeluaran kantor.

Berikut gambaran flowchart pengajuan alat tulis kantor :

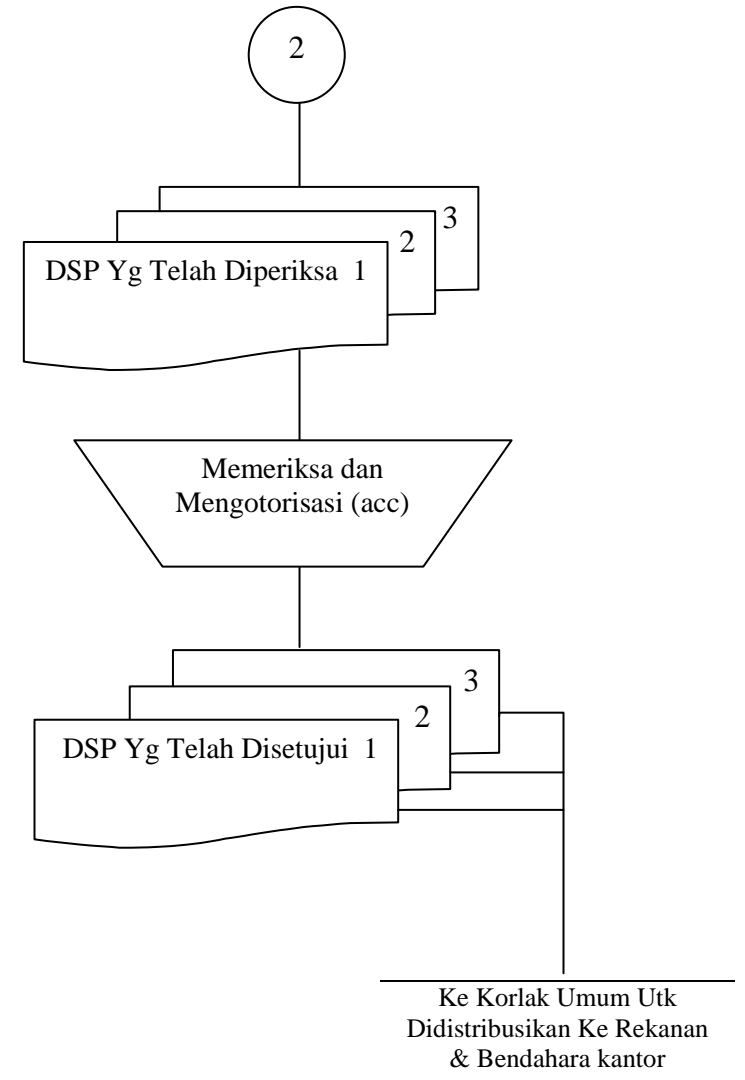
Pembuat Surat Pesanan
(Korlak Umum dan Bag. Persediaan)



Ka. Sub. Bag. Tata Usaha
(PA/PPK-SKPD)



Kepala Kantor
(PA/PPK-SKPD)



Gambar 4.1 : Flowchart Pengajuan Alat Tulis Kantor
Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

4.1.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Langsung

4.1.2.1 Deskripsi Pembayaran Langsung

Yang dimaksud Pembayaran langsung Pengadaan alat tulis kantor adalah pengeluaran belanja alat tulis kantor yang menghabiskan dana lebih dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah). Jadi dana (untuk membeli) tidak mengambil dari kas kantor tetapi mencairkan langsung kepada pemerintah daerah yang diwakili oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) Pengambilan uang lewat bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

4.1.2.2 Bagian Yang Terkait

a. Bagian Pembuat Surat Pesanan

Terdiri dari koordinator pelaksana umum dan bagian pengelola persediaan yang bertugas membuat daftar surat pesanan.

b. Bendahara Pengeluaran Kantor

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pegguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas menerima daftar surat pesanan untuk sekedar diketahui guna mempersiapkan dana untuk pencairan dana. Yang dimaksudkan bersiap untuk membuat formulir-formulir yang diperlukan. Seperti, SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) yang disahkan oleh Kepala Kantor.

c. Ka.Sub.Bag Tata Usaha

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pegguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas memeriksa dan menyetujui sebelum dilanjutkan ke Kepala Kantor.

d. Kepala Kantor

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pegguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas memeriksa dan menyetujui (acc) sebelum diserahkan kepada rekanan (CV). Juga mengesahkan beberapa dokumen, seperti SPP dan SPM.

e. Rekanan (CV)

Merupakan rekanan (perusahaan) sebagai penyedia kebutuhan alat tulis kantor. Memberikan konfirmasi dan rincian kesanggupan kerja.

f. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Sebagai PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) BUD (Bendahara Umum Daerah) menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana), DPA-SKPD (Dokumen Pelaksana Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah). Menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

4.1.2.3 Dokumen Yang Terkait

1) Formulir Surat Pesanan (Rincian Pesanan)

Formulir surat pesanan tentang perincian alat tulis kantor dibuat oleh koordinator pelaksana umum dan bagian pengelola persediaan bersama bendahara pengeluaran kantor yang digunakan sebagai surat pemberitahuan pengadaan barang atas kegiatan-kegiatan di KANPORA kabupaten Jember yang ditujukan kepada rekanan penyedia barang dan jasa.

Contoh Formulir Rincian Daftar Pesanan belanja Alat Tulis Kantor dapat dilihat pada gambar Tabel 4.1 berikut cara membuat dan cara pengisiannya.

2) Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan

Formulir perihal penyediaan sarana kegiatan alat tulis kantor dibuat oleh rekanan atau CV setelah menerima surat pesanan dari KANPORA Kab. Jember. Rekanan memberikan konfirmasi rincian harga dan kesanggupan kerja dengan segera memenuhi barang pesanan.

Contoh Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan dapat dilihat pada Tabel 4.2.

3) Lampiran Perihal Permohonan Pembayaran

Lampiran perihal permohonan pembayaran dibuat oleh rekanan atau CV setelah menerima surat pesanan dari KANPORA Kab. Jember. Apabila pekerjaan telah diselesaikan, maka rekanan akan membuat surat Permohonon Pembayaran. Berikut contoh lampiran permohonan pembayaran :

Tabel 4.3 : Formulir Permohonan Pembayaran

**Kepada**

Yth. Sdr. Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan
Seksi Olahraga
Kantor Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jember
Di –

JEMBERPerihal : **Permohonan Pembayaran**

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan yaitu Penyediaan Sewa Sarana Peralatan Kantor (ATK) Kejuaraan Bilyard Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2009 berdasarkan :

Surat Pesanan : 426 / / 35.09.513 / 2009

Tanggal : Juni 2009

Dengan ini kami mohon dapatnya pembayaran keuangan sebesar Rp. 2.700.000,- (Dua juta tujuh ratus ribu rupiah), dan kami lampiri kuitansi sebagai tanda bukti pembayaran.

Demikian surat permohonan pembayaran ini.

Jember, Juni 2009

CV. MITRA JAYA ABADI

R. RONY ERIDARMA, ST.

Direktur

Sumber : Data KANPORA Kab. Jember

4) Lampiran Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan

Merupakan formulir yang dibuat pihak KANPORA apabila terjadi penyerahan pekerjaan/barang dari pihak CV pada pihak KANPORA. Dengan cacatan barang telah diterima atau menurut perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Berikut contoh formulir berita acara penyerahan penyelesaian pekerjaan :

Tabel 4.4 : Formulir Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan

BERITA ACARA PENYERAHAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **R. RONY ERIDARMA, ST.**
Jabatan : Direktur CV. CAHAYA
Jl. Sunan Bonang Blok IA No. 2 Telp. 0331-488925
Jember

Selaku pelaksana pekerjaan penyedia sarana ATK untuk Kejuaraan Supercross Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2009, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : **SUKARTONO, S.Pd.**
Jabatan : Kasi Olahraga
Unit Kerja : Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Seksi Olahraga Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.

Yang selanjutnya sebagai **PIHAK KEDUA**.

Bahwa **PIHAK KESATU** telah menyelesaikan pekerjaan / penyediaan sarana ATK kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan pesanan.

Dikeluarkan di Jember :
Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
Yang Menerima Penyerahan Pekerjaan
Kasi Olahraga
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kantor Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jember

PIHAK KESATU
Yang menyerahkan
CV. CAHAYA


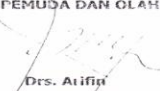
SUKARTONO, S.Pd.
Penata Tk. I
NIP. NIP. 19580305 198201 1 002

R. RONY ERIDARMA, ST.
Direktur

5) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

Surat permintaan pembayaran langsung yang disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran alat tulis kantor dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK. Berikut contoh formulir SPP-LS :

Tabel 4.5 : Formulir Penerbitan SPP-LS ATK

|  PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA Jl. PB. Sudirman No. 11 Jember, Nomor Telp. 0331 422068 | |
|--|---|
| SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG FERSEDIAAN (SPP - GU) Nomor : 000022/1.18.0100./SPP/GU/2009 SURAT PENGANTAR | |
| Kepada Yth. Pengguna Anggaran KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA di - JEMBER | |
| Dengan memperhatikan Peraturan Jember Nomor : tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, sebagai berikut : | |
| a. Urusan Pemerintahan | : KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA - 1.18. |
| b. Satuan Kerja Perangkat Daerah | : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA - 1.18.0100. |
| c. Nama dan Kode Program | : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - 1.18.1.18.0100.01. |
| d. Nama dan Kode Kegiatan | : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.18.1.18.0100.01.10. |
| e. Nomor dan Tanggal DPA | : C17/DPA-SKPD/2009 Tanggal 05 Januari 2009 |
| f. Jumlah Anggaran Kegiatan | : Rp 18.000.000,00 |
| g. Tahun Anggaran | : 2009 |
| h. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : 000558 Tahun 2009 Tanggal 13 Mei 2009 |
| i. Akumulasi Sisa Jumlah SPD | : Rp 3.982.500,00 <i>(terbilang : Tiga Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah)</i> |
| j. Nama Bendahara Pengeluaran | : Drs. Atifin |
| k. Jumlah Pembayaran yang Diminta | : Rp 3.949.900,00 <i>(terbilang : Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah)</i> |
| l. Nomor Rekening Bank | : 0031014948 |
| m. Nama Bank | : Jatim |
| n. NPWP | : 00.672.022.1-626.000 |
| Jember, 14 Agustus 2009 Bendahara Pengeluaran KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA  Drs. Atifin NIP : 510 127 484 | |
| Lembar Asli : Pengguna Anggaran / PPK-SKPD Salinan 1 : BUD / Kuasa BUD Salinan 2 : Bendahara Pengeluaran / PPTK Salinan 3 : Atsip Bendahara Pengeluaran / PPTK | |

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Keterangan dan pengisian surat permintaan langsung alat tulis kantor :

- a. Urusan Pemerintahan : Diisi dengan bagian yang terkait di pemerintahan
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah : Diisi nama instansi dan kantor
- c. Nama dan Kode Program : Diisi dengan kode program SPP-LS
- d. Nama dan Kode Kegiatan : Diisi dengan jenis anggaran digunakan (langsung maupun ganti uang)
- e. Nomor dan Tanggal DPA : Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen pelaksana anggaran
- f. Jumlah Anggaran Kegiatan : Diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan untuk semua kegiatan
- g. Tahun Anggaran : Diisi dengan tahun anggaran
- h. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : Diisi dengan nomor dasar pengeluaran penyediaan dana
- i. Akumulasi Sisa Jumlah SPD : Diisi dengan sisa jumlah dana yang masih tersisa
- j. Nama Bendahara Pengeluaran : Diisi dengan nama bendahara pengeluaran
- k. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk pembayaran alat tulis kantor
- l. Nomor Rekening Bank : Diisi dengan nomor rekening bank penarikan dana
- m. Nama Bank : Diisi dengan nama bank
- n. NPWP : Diisi dengan nomor pokok wajib pajak

6) Surat Perintah Membayar (SPM)

Saat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diserahkan maka akan menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Bendahara Umum Daerah. SPM ini digunakan untuk proses pencairan dana sehingga bendahara pengeluaran bias mencairkan dana lewat Bank Jatim. Berikut contoh formuli penerbitan SPM-LS :

semua dokumen-dokumen yang dibutuhkan. SP2D ini merupakan dokumen tunggal yang dikeluarkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk pengesahan atau perintah pencairan dana pembelian alat tulis kantor untuk Kantor Pemuda dan Olahraga di kabupaten Jember. Bukti perintah pencairan dana yang telah diisi untuk keperluan belanja alat tulis kantor dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.7 : Formulir Surat Perintah Pencairan Dana

| PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER | | Nomor : 005989/GU/2009 | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|-----------------|-----|-----------------------|--------|------------|---|--|---------|--|--------------------|--|---------|--|
| | | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor SPM : 000022/1.18.0100 'SPM/GU/2009 | | Dari : Bendahara Umum Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal SPM : 14 Agustus 2009 | | Tahun Anggaran : 2009 | | | | | | | | | | | | | |
| SKPD : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bank / Pos : Bank Jatim Cabang Jember | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Baki Rekening nomor : 0031070007 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uang selanjutnya : Rp 3.949.900,00 (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kepada : Drs. ARIFIN (Bendahara Pengeluaran) | | | | | | | | | | | | | | | |
| NPWP : 00.672.022.1 626.000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Rekening Bank : 0031014948 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bank / Pos : Bank Jatim Jember | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.1.1.18.0100.01.10. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Keperluan untuk : Belanja ATK. | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | KODE REKENING | RAIAN | JUMLAH | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5. 2. 2. 01. 01. | Belanja A.at Tulis Kantor | Rp 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | |
| J U M L A H | | | Rp 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | |
| <p>Potongan potongan :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Rp 0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">J u m l a h</td> <td>Rp 0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | No. | Uraian (No. rekening) | Jumlah | Keterangan | 1 | | Rp 0,00 | | J u m l a h | | Rp 0,00 | |
| No. | Uraian (No. rekening) | Jumlah | Keterangan | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| J u m l a h | | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PPN | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PPH Pasal 21 | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PPH Pasal 22 | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PPH Pasal 23 | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | PPH Pasal 4 Ayat 2 | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| J u m l a h | | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| SP2D yang Dibayarkan | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah yang Diminta | | Rp 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | | |
| - Jumlah Potongan | | Rp 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| - Jumlah yang Dibayarkan | | Rp 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | | |
| Uang Sejumlah Rp 3.949.900,00 (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah) | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lembar 1 : Bank yang ditunjuk Lembar 2 : Ansis Bank Lembar 3 : Pihak Ketiga Lembar 4 : PA / KPA Lembar 5 : Ansis Kuasa BUD</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Jember, 18 Agustus 2009</p> <p>Bendahara Pengeluaran KANPOR MUDA DAN OLAHRAGA</p> <p>Drs. ARIFIN NPWP. 510 127 484</p> <p>Bagian Keuangan Bendahara Umum Daerah</p> <p>Dra. Sri LAKSMI, R.Msi 0408 198603 2007</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Pembuatan dan pengisian formulir surat perintah pencairan dana adalah sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan penerbitan SP2D melalui tahapan register data Dokumen Pelaksanaan Anggaran kedalam suatu sistem anggaran berbasis komputerisasi, berupa Sistem Aplikasi Pelaksanaan Anggaran (SAPA).
2. Setiap kantor pemerintahan termasuk KANPORA mempunyai software SAPA untuk menerbitkan SP2D (termasuk SPM,SPP juga diterbitkan melalui SAPA).
3. Langkah pertama untuk menerbitkan adalah dengan masuk program SAPA dengan memasukkan PIN dan Password (yang bisa mengakses di sini adalah bendahara pengeluaran, Kepala Kantor, dan Kabag. TU).
4. Setelah masuk, langsung memilih file penerbitan SP2D, kemudian mengisi kelengkapan antara lain :
 - a. Bank/Pos tempat mencairkan dana
 - b. Nomer rekening asal dana (bendahara umum daerah)
 - c. Jumlah dana yang diminta (dicairkan)
 - d. Kepada, penarik dana (bendahara pengeluaran kantor)
 - e. Nomer rekening penerima/penarik dana (bendahar pengeluaran kantor)
 - f. Bank tujuan (bank penerima dana)
 - g. Kegiatan (pemyedian alat tulis kantor)
 - h. Keperluan (belanja alat tulis kantor)
 - i. Mengisi kolom potongan ataupun pajak apabila terdapat potongan maupun pajak.
5. Setelah selesai menginput semua data yang diperlukan, mengecek dan menelitinya sebelum di print out. SP2D yang telah di print out ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran kantor kemudian dibawa ke bendahara umum daerah untuk di sahkan.

4.1.2.4 Prosedur Pembayaran Langsung

1) Bagian Pembuat Surat Pesanan Alat Tulis Kantor

Setiap triwulan sekali atau pada saat diperlukan, bagian koordinator pelaksana umum yang berkoordinasi dengan bagian pengelola persediaan membuat daftar pengajuan anggaran belanja ATK. Pengadaan persediaan disesuaikan dengan persediaan yang masih ada dan menurut kebutuhan kegiatan.

Proposal pengajuan anggaran ATK ini dibuat sebanyak 4 rangkap:

- a. 1 lembar untuk rekanan (CV)
- b. 1 lembar untuk bendahara pengeluaran
- c. 1 lembar untuk diarsipkan (Urusan Umum)

Daftar Rincian pengajuan yang dibuat oleh koordinator pelaksana umum kemudian dilanjutkan kepada PA/PPK-SKPD (Pegguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yaitu Ka.Sub.Bag.TU untuk diperiksa dan disetujui. Setelah disetujui surat pesanan diajukan kepada Kepala Kantor untuk di periksa dan disetujui (acc). Surat peasanan pengajuan ATK yang telah disetujui didistribusikan kepada pelaksana umum untuk diserahkan kepada rekanan (CV) dan bendahara pengeluaran kantor.

2) Rekanan (CV)

CV sebagai penyedia pelaksanaan kegiatan akan menerima daftar surat pesanan tersebut dan akan memberikan konfirmasi tentang rincian harga dan surat kesanggupan kerja. Setelah itu CV akan segera memenuhi barang pesanan dengan melampirkan beberapa berkas sebagai berikut :

- a. Lampiran perihal penyedia sarana kegiatan
- b. Lampiran perihal permohonan pembayaran
- c. Lampiran berita acara penyerahan penyelesaian pekerjaan

3) Bendahara Pengeluaran (Kantor)

Bendahara pengeluaran menerima SPD dari bendahara umum daerah. SPD ini digunakan oleh Bendahara pengeluaran untuk mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) apabila terjadi transaksi pembelian alat tulis kantor.

Bendahara pengeluaran menerima surat pesanan pengajuan belanja ATK dari koordinator pelaksana umum sekedar untuk diketahui dan mempersiapkan dana untuk pencairan dana. Dalam mempersiapkan dana untuk membayar belanja tersebut, bendahara pengeluaran biasanya menggunakan dua cara. Yaitu, pembayaran langsung (SPP-LS) dan pembayaran ganti uang (SPP-GU). Menggunakan pembayaran langsung apabila anggaran belanja lebih dari Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah). Jika di bawah atau Kurang dari Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah), menggunakan pembayaran ganti uang. Yang dimaksud ganti uang disini adalah pembayaran menggunakan kas kantor terlebih dahulu baru kemudian diganti oleh bendahara umum daerah.

Bendahara pengeluaran juga menerima berita acara penerimaan barang dan lampiran serta berita acara pemeriksaan barang dari koordinator pelaksana umu. Menerima lampiran perihal penyedia sarana kegiatan, 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 Bendahara Umum Daerah (BUD).

Surat Permintaan Pembayaran Langsung(SPP-LS)

- a. 2 rangkap diarsip bendahara pengeluaran
(terdiri dari surat pengantar, ringkasan dan rincian)

Surat Perintah Membayar (SPM)

- a. 3 rangkap dikirim ke BUD
- b. 1 rangkap diarsip bendahara pengeluaran

Berita Acara Pembayaran Barang

- a. 3 rangkap dikirim ke BUD
- b. 1 rangkap diarsip bendahara pengeluaran

Ringkasan kontrak

- a. 3 rangkap dikirim ke BUD

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.

Untuk pengajuan SP2D ke BUD selain dokumen di atas, juga disertakan berita acara penerimaan barang, lampiran-lampiran dari rekanan, faktur pajak, faktur pembelian dalam satu map.

4) Bendahara Umum Daerah

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. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), termasuk dalam kelengkapan dokumen tersebut adalah softcopy data SPM. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a. Surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA; dan
- b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Pengawasan Mata Anggaran.
- d. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam register penerbitan SP2D.

Penerbitan SP2D terdiri atas 4 lembar, yaitu terdiri atas :

- a. Lembar 1 diterima atau dikirim ke Bank
- b. Lembar 2 diterima atau dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Validasi Bank”
- c. Lembar 3 dan 4 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembar ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli

5) PA/PPK-SKPD (Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah)

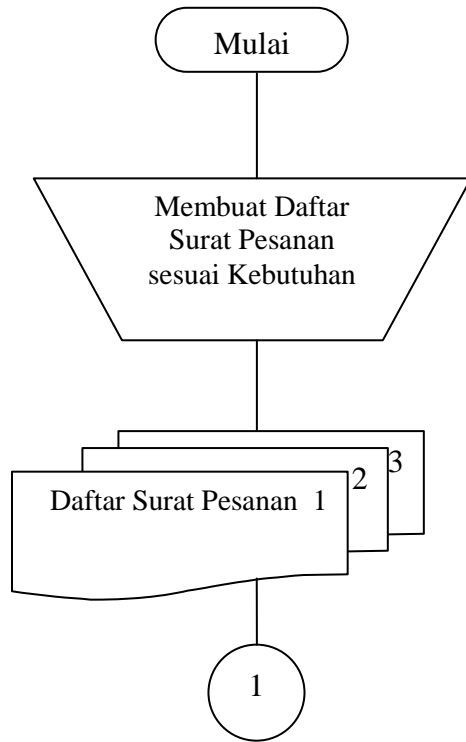
PPK-SKPD menerima SP2D lembar 2 (SP2D lembar ke 2 yang dibubuhi cap “Validasi Bank” lalu mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D dan diserahkan ke bendahara pengeluaran.

6) Bendahara Pengeluaran (Kantor)

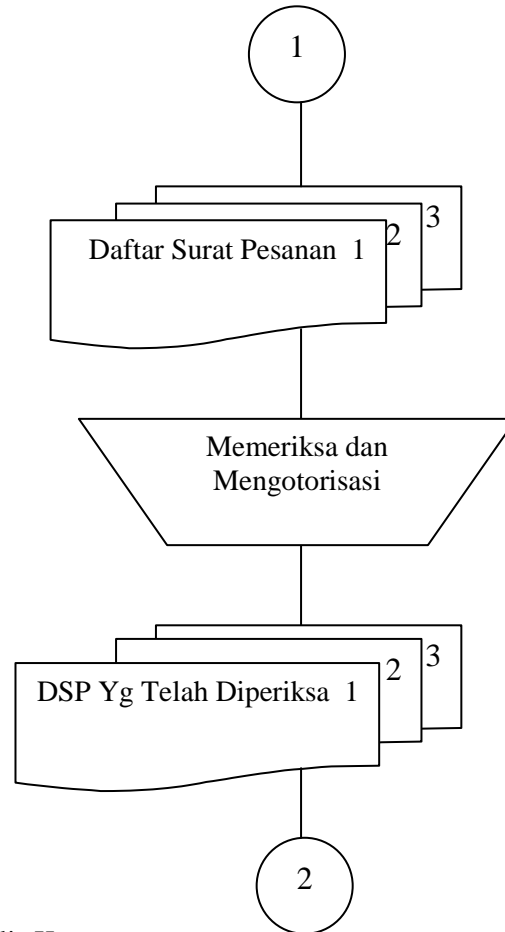
Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D lalu menyerahkan SP2D kepada bank. Berdasarkan SP2D yang diterima bank mencairkan dana dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan kepada kuasa BUD. Bank membayar atau mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran mencatat transfer atau penerimaan kas ke dalam buku kas umum disisi penerimaan. Bendahara pengeluaran menyerahkan uang ke bagian pemegang kas untuk dibayarkan kepada rekanan (CV) sebagai penyedia pelaksanaan kegiatan.

Berikut gambaran flowchart prosedur pembayaran langsung :

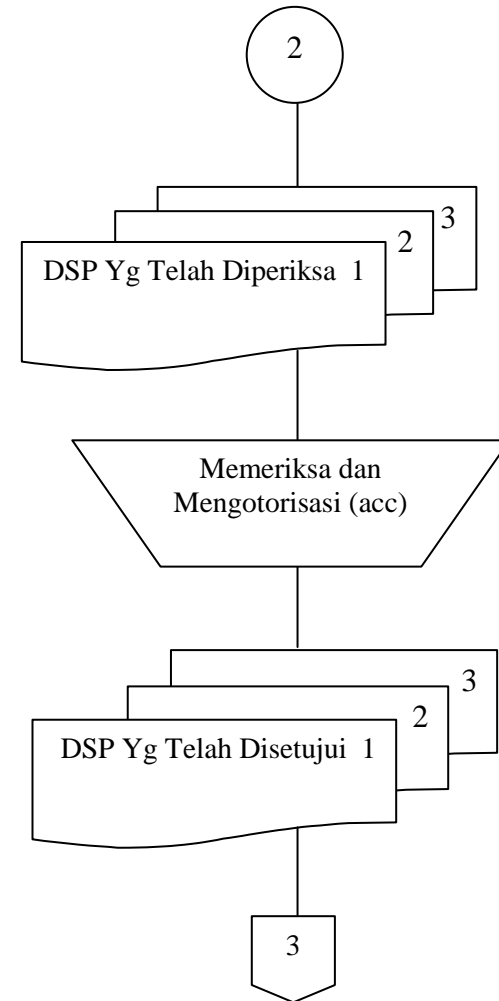
Pembuat Surat Pesanan
(Korlak Umum dan Bag. Persediaan)



Ka. Sub. Bag. Tata Usaha
(PA/PPK-SKPD)

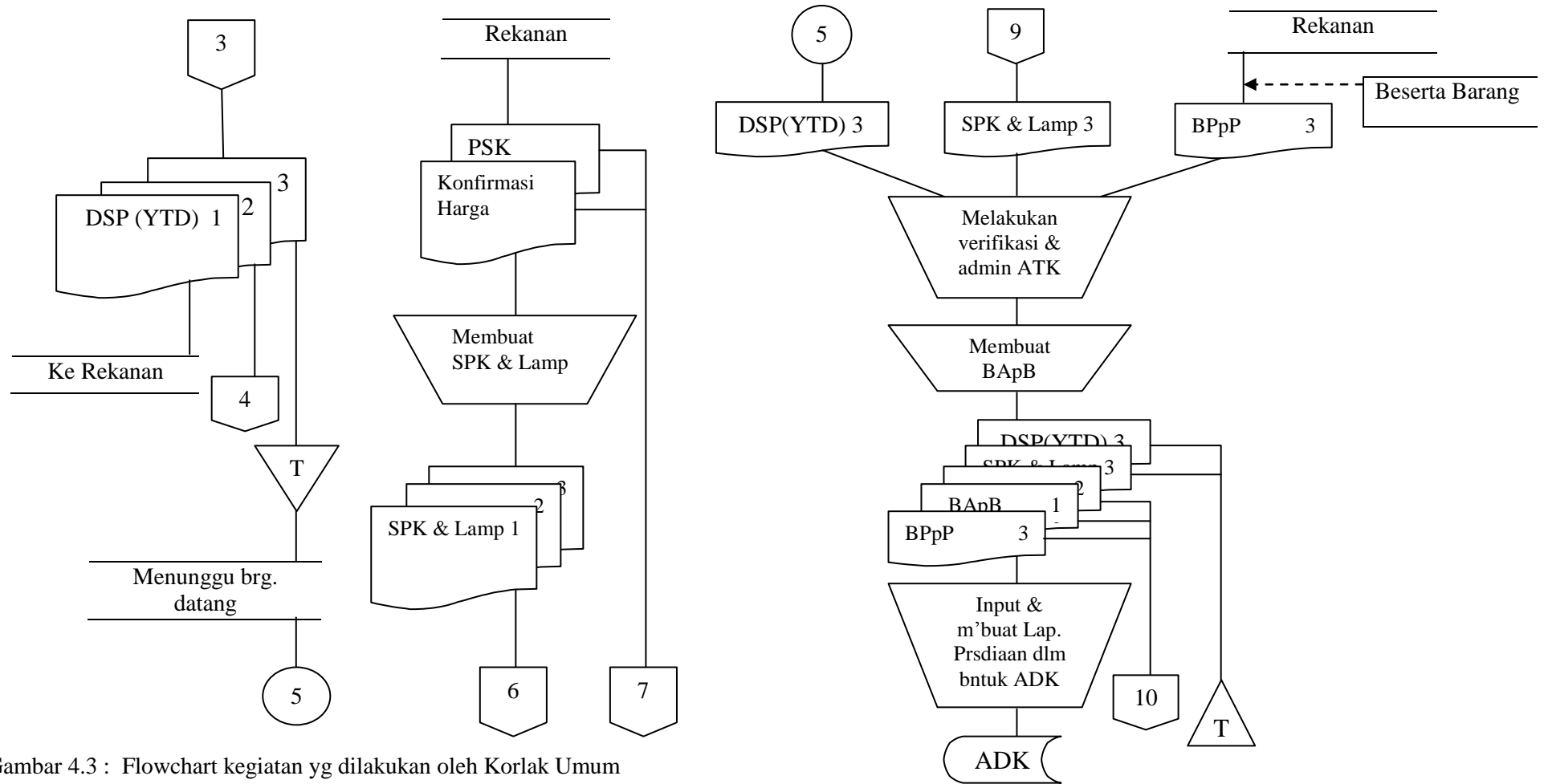


Kepala Kantor
(PA/PPK-SKPD)



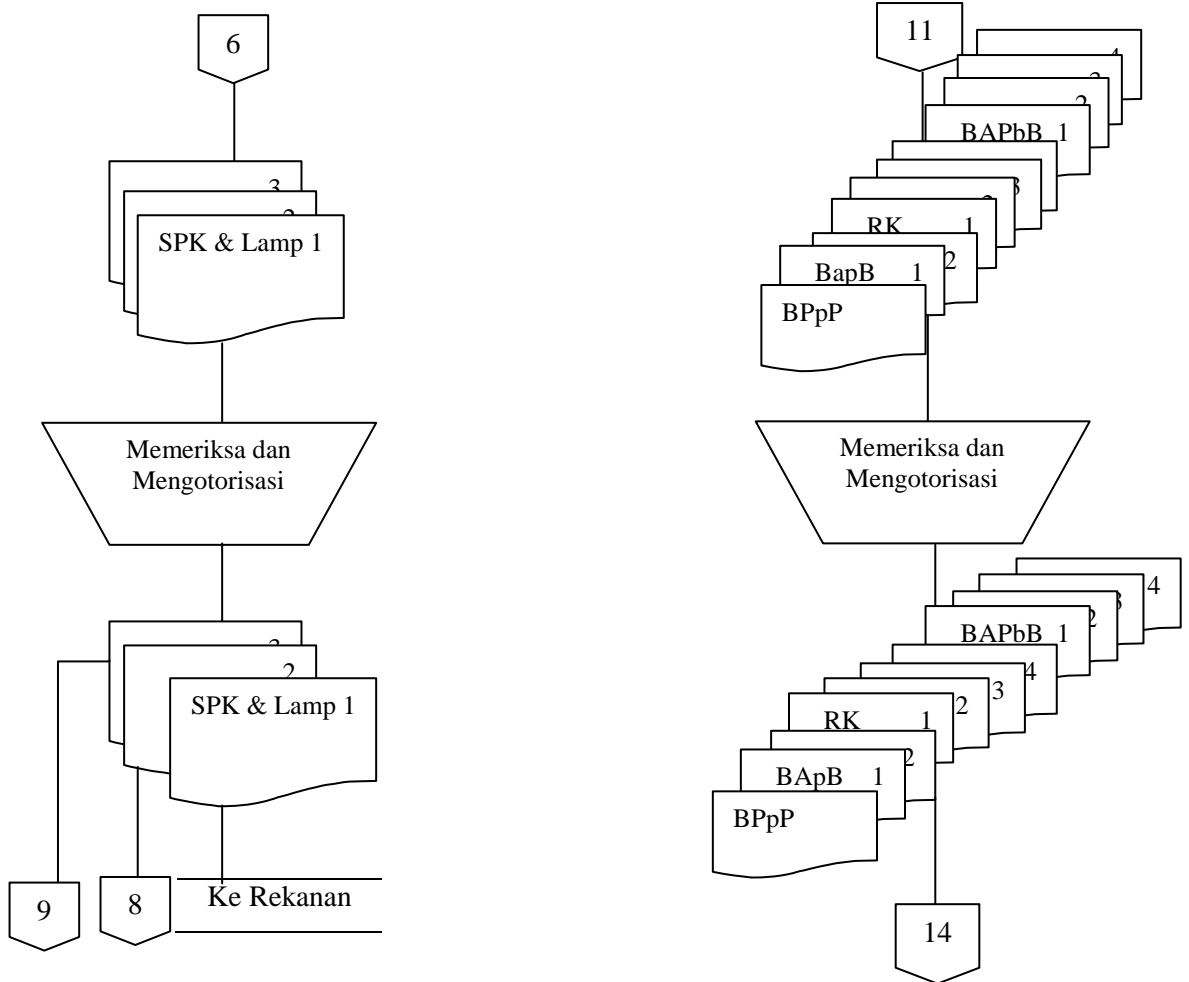
Gambar 4.2 : Flowchart Pengajuan Alat Tulis Kantor
Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Korlak Umum dan Bag. Persediaan



Gambar 4.3 : Flowchart kegiatan yg dilakukan oleh Korlak Umum
 Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Kepala Kantor



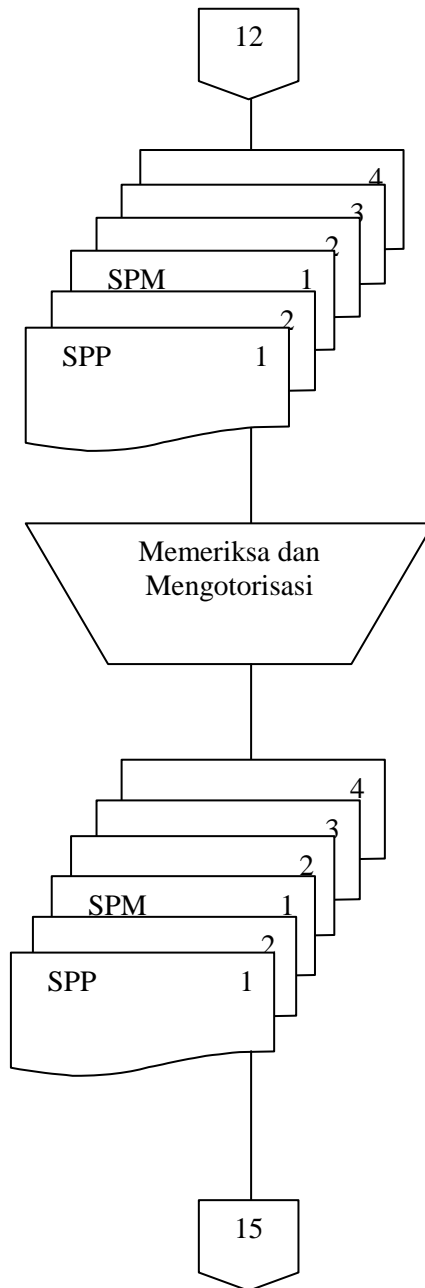
Keterangan :

- DSP(YTD) : Daftar Surat Pesanan Yg tlg Disetujui (Hal.43)
- PSK : Penyediaan Sarana Kegiatan (Hal.44)
- SPK : Surat Perintah Kerja (Hal.44)
- BPpP : Berita acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan
- BApB : Berita Acara Penerimaan Barang
- ADK : Arsip Dalam Komputer (Hal.44)
- RK : Ringkasan Kontrak
- BAPbB : Berita Acara Pembayaran Barang

Gambar 4.4 : Flowchart Otorisasi ole Kepala Kantor

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Ka. Sub. Bag. Tata Usaha



Keterangan :

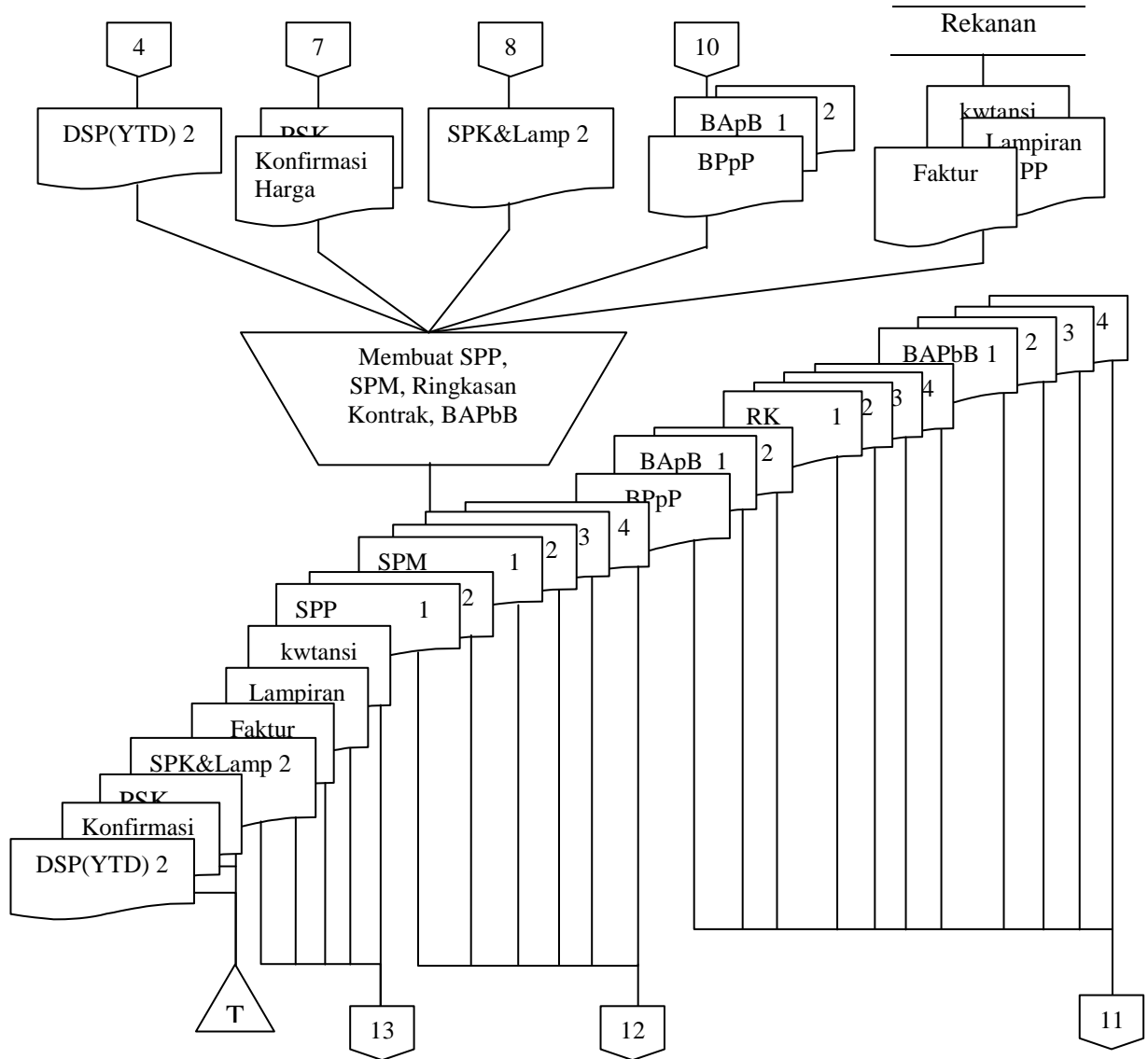
SPP : Surat Permintaan Pembayaran

SPM : Surat Perintah Membayar

Gambar 4.5 : Flowchart Otorisasi oleh Ka. Sub. Bag Tata Usaha

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Bendahara Pengeluaran Kantor



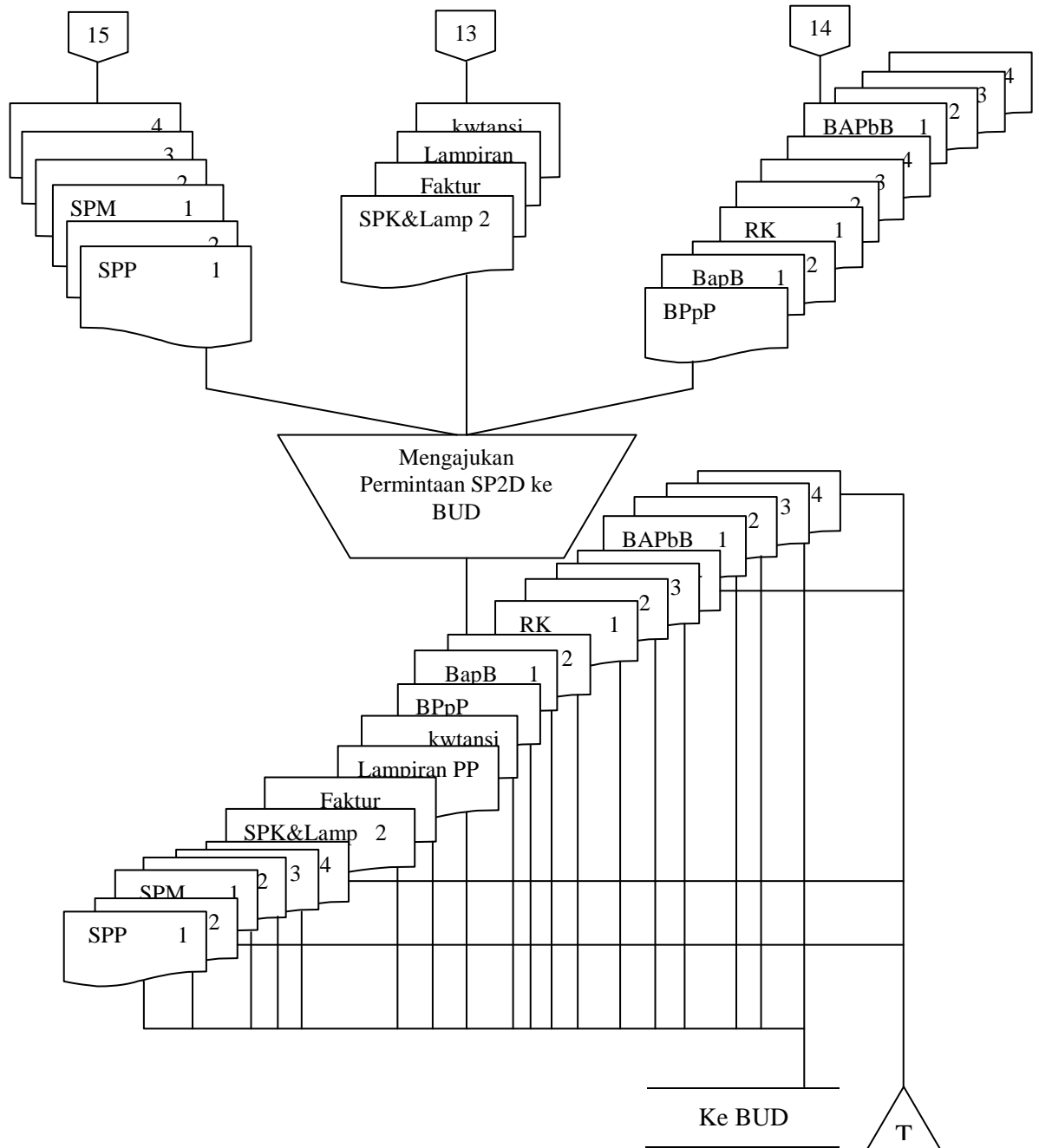
Keterangan :

- PP : Permohonan Pembayaran
- BAPbB : Berita Acara Pembayaran Barang
- BApB : Berita acara Penerimaan Barang
- BPPpP : Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan
- SPK : Surat Perintah Kerja
- SPM : Surat Perintah Membayar
- SPP : Surat Permintaan Pembayaran
- RK : Ringkasan Kerja
- PSK : Penyediaan Sarana Kegiatan

Gambar 4.6 : Flowchart Penerbitan SPM, SPP, Ringkasan Kontrak & BPbB

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Bendahara Pengeluaran Kantor



Keterangan :

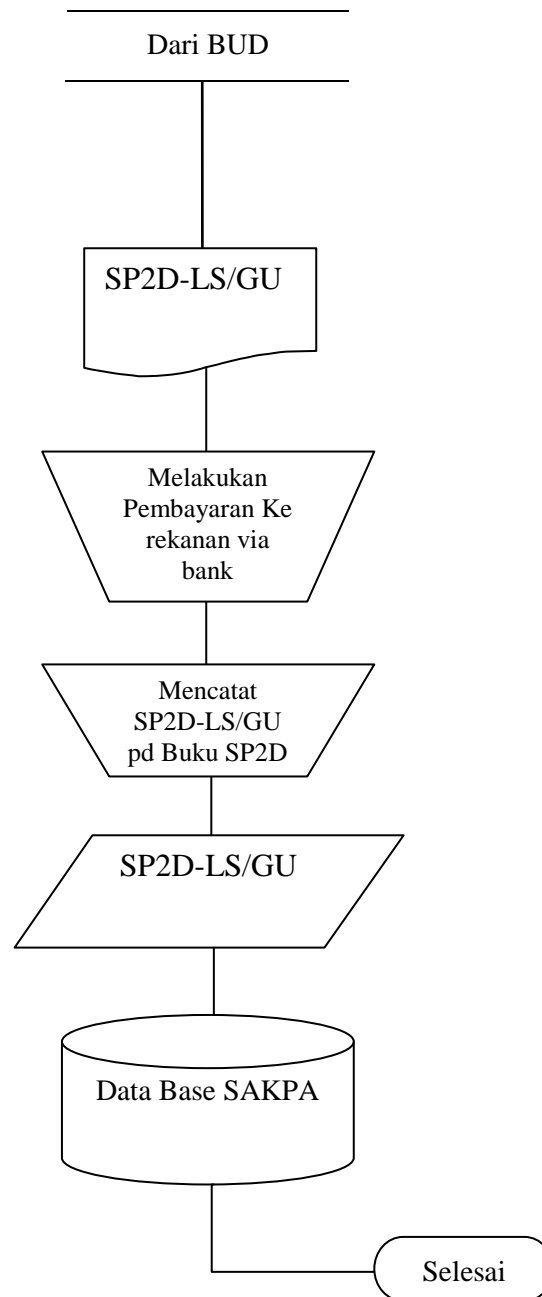
BUD : Bendahara Umum Daerah

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

Gambar 4.7 : Flowchart Penerbitan SP2D

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Bendahara Pengeluaran Kantor



Keterangan :

SAKPA : Sistem Aplikasi Pelaksanaan Anggaran

SP2D-LS/GU : Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung/Ganti Uang

Gambar 4.8 : Flowchart Pencairan SP2D dan pembayaran

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

4.1.3 Prosedur Pembayaran Ganti Uang

4.1.3.1 Deskripsi Ganti Uang

Yang dimaksud Pengadaan alat tulis kantor dengan cara ganti uang adalah pengeluaran belanja alat tulis kantor yang menghabiskan dana kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah). Jadi dana untuk membeli alat tulis kantor mengambil dari kas kantor, yang kemudian membuat permohonan ganti uang kepada pemerintah daerah yang diwakili oleh BUD (Bendahara Umum Daerah). Pengambilan uang lewat bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

4.1.3.2 Bagian Yang Terkait

a. Bagian Pembuat Surat Pesanan

Terdiri dari koordinator pelaksana umum dan bagian pengelola persediaan yang bertugas membuat daftar surat pesanan.

b. Bendahara Pengeluaran Kantor

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pegguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas menerima daftar surat pesanan untuk sekedar diketahui guna mempersiapkan dana untuk pencairan dana. Yang dimaksudkan bersiap untuk membuat formulir-formulir yang diperlukan. Seperti, SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) yang disahkan oleh Kepala Kantor.

c. Ka.Sub.Bag Tata Usaha

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pegguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas memeriksa dan menyetujui sebelum dilanjutkan ke Kepala Kantor.

d. Kepala Kantor

Merupakan PA/PPK-SKPD (Pegguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bertugas memeriksa dan menyetujui (acc) sebelum diserahkan kepada rekanan (CV). Juga mengesahkan beberapa dokumen, seperti SPP dan SPM.

e. Rekanan (CV)

Merupakan rekanan (perusahaan) sebagai penyedia kebutuhan alat tulis kantor. Memberikan konfirmasi dan rincian kesanggupan kerja.

f. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Sebagai PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) BUD (Bendahara Umum Daerah) menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana), DPA-SKPD (Dokumen Pelaksana Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah). Menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

4.1.3.3 Dokumen Yang Terkait

1) Formulir Surat Pesanan (Rincian Pesanan)

Formulir surat pesanan tentang perincian alat tulis kantor dibuat oleh koordinator pelaksana umum dan bagian pengelola persediaan bersama bendahara pengeluaran kantor yang digunakan sebagai surat pemberitahuan pengadaan barang atas kegiatan-kegiatan di KANPORA kabupaten Jember yang ditujukan kepada rekanan penyedia barang dan jasa.

Contoh Rincian Daftar Surat Pesanan Belanja Alat Tulis Kantor beserta cara pembuatan dan pengisiannya dapat dilihat pada Tabel 4.1.

2) Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan

Formulir perihal penyediaan sarana kegiatan alat tulis kantor dibuat oleh rekanan atau CV setelah menerima surat pesanan dari KANPORA Kab. Jember. Rekanan memberikan konfirmasi rincian harga dan kesanggupan kerja dengan segera memenuhi barang pesanan.

Contoh Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan dapat dilihat pada Tabel 4.2.

3) Lampiran Perihal Permohonan Pembayaran

Lampiran perihal permohonan pembayaran dibuat oleh rekanan atau CV setelah menerima surat pesanan dari KANPORA Kab. Jember. Apabila pekerjaan telah diselesaikan, maka rekanan akan membuat surat Permohonon Pembayaran. Contoh Formulir permohonan pembayaran dapat dilihat pada Tabel 4.3.

4) Lampiran Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan

Merupakan formulir yang dibuat pihak KANPORA apabila terjadi penyerahan pekerjaan/barang dari pihak CV pada pihak KANPORA. Dengan cacatan barang telah diterima atau menurut perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Contoh formulir berita acara penyerahan penyelesaian pekerjaan dapat dilihat pada Tabel 4.4.

5) Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

Surat permintaan pembayaran Ganti Uang yang disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengeluaran di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk permintaan pembayaran ganti uang kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian belanja alat tulis kantor dengan jumlah, penerima, peruntuk dan waktu pembayaran tertentu, yang dokumennya disiapkan oleh PPTK. Berikut contoh formulir SPP-GU :

Tabel 4.8 Formulir Penerbitan SPP-GU ATK



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA

JL. PB. Sudirman No. 11 Jember, Nomor Telp. 0331 422068

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
(SPP-GU)**

Nomor : 000022/1.18.0100./SPP/CU/2009

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran

KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA

Di –

JEMBER

Dengan memperhatikan peraturan Jember Nomor : Tentang penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Langsung Persediaan, sebagai berikut :

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Urusan Pemerintahan | : KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA |
| b. | Satuan Kerja Perangkat Daerah | : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA – 1.18.0100 |
| c. | Nama dan Kode Program | : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran |
| d. | Nama dan Kode Kegiatan | : Penyediaan Alat Tulis Kantor |
| e. | Nomer dan Tanggal DPA | : .../DPA-SKPD/2009/...../..... |
| f. | Jumlah Anggaran Kegiatan | : Rp. 18.000.000,- |
| g. | Tahun Anggaran | :2009 |
| h. | Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : Tahun 2009 |
| i. | Akumulasi Jumlah SPD | : Rp. 3.982.500,00 |
| | | <i>(terbilang : tiga juta Sembilan ratus delapan puluh ribu lima ratus rupiah)</i> |
| j. | Nama Bendahara Pengeluaran | : Drs. Arifin |
| k. | Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. 3.949.900,00 |
| | | <i>(terbilang : tiga juta Sembilan ratus empat puluh sembilan ribu ratus rupiah)</i> |
| l. | Nomor Rekening Bank | : 0031014948 |
| m. | Nama Bank | : Jatim |
| n. | NPWP | : 00.662.0022.1-626.000 |

Jember, .. Agustus 2009
Bendahara Pengeluaran
KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA

Drs. Arifin
NIP : 510 127 484


Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Untuk cara penerbitan dan pengisian SPP-GU dapat dilihat pada Tabel 4.5. Prosedurnya sama dengan penerbitan dan pengisian SPP-LS.

6) Surat Perintah Membayar (SPM)

Saat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diserahkan maka akan menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Bendahara Umum Daerah. SPM ini digunakan untuk proses pencairan dana sehingga bendahara pengeluaran bisa mencairkan dana lewat Bank Jatim. Berikut contoh formulir penerbitan SPM-GU :

Tabel 4.9 Formulir Penerbitan SPM-GU ATK

| KABUPATEN JEMBER | | | SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) | | | TAHUN ANGGARAN 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------|-------------------------------|--|--|--|--------|-------------|-------------|---------------------------|--------------|--------------------------------|---|---------------------|---|--|---------------|--------------|-------------|--|---|--------------|------|--|---|--------------|------|--|---|--------------|------|--|---------------|--|-------------|--|
| | | | | | | UP / GU / TU / LS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | NOMOR SPM : 000022/1.18.0100./SPM/GU/2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada : | | | | | | Potongan-potongan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SKPD : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA Kode : 1.18.0100. | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | 1 | | 0,00 | | Jumlah | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bendahara : Drs. Arifin (Bendahara Pengeluaran) Nomor Rekening Bank : 0031014948 NREK : 00.672.022.1-626.000 Dasar Pembayaran/SPD : 000558 Tahun 2009 Tanggal, 13 Mei 2009 Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.18.1.18.0100.01.10. | | | | | | Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Untuk Keperluan : Belanja Alat Tulis Kantor bulan Agustus 2009 | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPH</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPH Pasal 21</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PPH Pasal 22</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PPH Pasal 23</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PPH Pasal 24</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | 1 | PPH | 0,00 | | 2 | PPH Pasal 21 | 0,00 | | 3 | PPH Pasal 22 | 0,00 | | 4 | PPH Pasal 23 | 0,00 | | 5 | PPH Pasal 24 | 0,00 | | Jumlah | | 0,00 | |
| No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PPH | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PPH Pasal 21 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PPH Pasal 22 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PPH Pasal 23 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | PPH Pasal 24 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Belanja Tidak Langsung <input type="checkbox"/> 2. Belanja Langsung <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | Jumlah SPM : Rp 3.949.900,00 Uang sejumlah : (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan ribu Sembilan Ratus Rupiah) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Rekening</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.2.2.01.01</td> <td>Belanja alat Tulis Kantor</td> <td>3.949.900,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah SPP yang Diminta</td> <td>3.949.900,00</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | 5.2.2.01.01 | Belanja alat Tulis Kantor | 3.949.900,00 | Jumlah SPP yang Diminta | | 3.949.900,00 | Jember, 14 Agustus 2009 Pejabat Pengguna Anggaran KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA  Drs. Suparno, MM NIP-131 288 391 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.2.01.01 | Belanja alat Tulis Kantor | 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah SPP yang Diminta | | 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah SPP yang diminta : Rp 3.949.900,00 Terbilang : (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan ribu Sembilan Ratus Rupiah) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor dan Tanggal SPP : 000022/1.18.0100./SPM/GU/2009 Tanggal, 14 Agustus 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Tata cara penerbitan dan pengisian Formulir penerbitan SPM-GU ATK dapat dilihat pada Tabel 4.6.

7) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah formulir/surat yang dikeluarkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk proses pencairan dana yang diajukan oleh Kantor Pemuda dan Olahraga. SP2D ini diterbitkan setelah instansi yang terkait telah melewati prosedur yang ditentukan dan melengkapi

semua dokumen-dokumen yang dibutuhkan. SP2D ini merupakan dokumen tunggal yang dikeluarkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk pengesahan atau perintah pencairan dana pembelian alat tulis kantor untuk Kantor Pemuda dan Olahraga di kabupaten Jember. Bukti perintah pencairan dana yang telah diisi untuk keperluan belanja alat tulis kantor dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.10 Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

| PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER | | Nomor : 005989/GU/2009 | |
|---|-----------------------|--|------------------------|
| SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) | | Dari : Bendahara Umum Daerah | |
| Nomor SPM : 000022/1.18.0100/SPM/GU/2009 | | Tahun Anggaran : 2009 | |
| Tanggal SPM : 14 Agustus 2009 | | SKPD : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA | |
| Bank / Pos : Bank Jatim Cabang Jember | | | |
| Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Baki Rekening nomor : 0031070007 | | | |
| Uang selanjutnya : Rp 3.949.900,00 (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah) | | | |
| Kepada : Drs. ARIFIN (Bendahara Pengeluaran) | | | |
| NPWP : 00.672.022.1626.000 | | | |
| No. Rekening Ban : 0031014948 | | | |
| Bank / Pos : Bank Jatim Jember | | | |
| Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.11.1.18.0100.01.10. | | | |
| Keperluan untuk : Belanja ATK. | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1 | 5. 2. 2. 01. 01. | Belanja A.at Tulis Kantor | Rp 3.949.900,00 |
| J U M L A H | | | Rp 3.949.900,00 |
| Potongan potongan : | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
| 1 | | Rp 0,00 | |
| J u m l a h | | Rp 0,00 | |
| Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
| 1 | PPN | Rp 0,00 | |
| 2 | PPH Pasal 21 | Rp 0,00 | |
| 3 | PPH Pasal 22 | Rp 0,00 | |
| 4 | PPH Pasal 23 | Rp 0,00 | |
| 5 | PPH Pasal 4 Ayat 2 | Rp 0,00 | |
| J u m l a h | | Rp 0,00 | |
| SP2D yang Dibayarkan | | | |
| - Jumlah yang Diminta | | Rp 3.949.900,00 | |
| - Jumlah Potongan | | Rp 0,00 | |
| - Jumlah yang Dibayarkan | | Rp 3.949.900,00 | |
| Uang Sejumlah Rp 3.949.900,00 (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah) | | | |
| Lembar 1 : Bank yang ditunjuk | | Jember, 18 Agustus 2009 | |
| Lembar 2 : Arsip Bank | | Bendahara Pengeluaran | |
| Lembar 3 : Pihak Ketiga | | KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA | |
| Lembar 4 : PA / KPA | | Bendahara Umum Daerah | |
| Lembar 5 : Arsip Kuasa BUD | | | |
| Drs. ARIFIN NIP. 510 127 484 | | Dra. Sri Laksmi, R.Msi NIP. 30408 198603 2007 | |

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

4.1.3.4 Prosedur Pembayaran Ganti Uang

1) Bagian Pembuat Surat Pesanan Alat Tulis Kantor

Setiap triwulan sekali atau pada saat diperlukan, bagian koordinator pelaksana umum yang berkoordinasi dengan bagian pengelola persediaan membuat daftar surat pesanan pengajuan anggaran belanja ATK . Pengadaan persediaan disesuaikan dengan persediaan yang masih ada dan menurut kebutuhan kegiatan. Daftar surat pesanan pengajuan anggaran ATK ini dibuat sebanyak 4 rangkap:

- a. 1 lembar untuk rekanan (CV)
- b. 1 lembar untuk bendahara pengeluaran
- c. 1 lembar untuk diarsipkan (Urusan Umum)
- d. 1 lembar untuk Bendahara Umum Daerah

Daftar 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 dan disetujui. Setelah disetujui surat pesanan diajukan kepada Kepala Kantor untuk di periksa dan disetujui (acc). Daftar surat pesanan ATK yang telah disetujui didistribusikan kepada pelaksana umum untuk diserahkan kepada rekanan (CV) dan bendahara umum daerah.

2) Rekanan (CV)

CV sebagai penyedia pelaksanaan kegiatan akan menerima daftar surat pesanan tersebut dan akan memberikan konfirmasi tentang rincian harga dan surat kesanggupan kerja. Setelah itu CV akan segera memenuhi barang pesanan dengan melampirkan beberapa berkas sebagai berikut :

- a. Lampiran perihal penyedia sarana kegiatan
- b. Lampiran perihal permohonan pembayaran
- c. Lampiran berita acara penyerahan penyelesaian pekerjaan

3) Bendahara Pengeluaran (Kantor)

Bendahara pengeluaran menerima proposal pengajuan anggaran belanja ATK dari koordinator pelaksana umum sekedar untuk diketahui dan mempersiapkan

dana untuk pencairan dana. Dalam mempersiapkan dana untuk membayar belanja tersebut, bendahara pengeluaran biasanya menggunakan dua cara. Yaitu, pembayaran langsung (SPP-LS) dan pembayaran ganti uang (SPP-GU). Menggunakan pembayaran langsung apabila anggaran belanja lebih dari lima juta rupiah. Jika di bawah lima juta, menggunakan pembayaran ganti uang. Yang dimaksud ganti uang disini adalah pembayaran menggunakan kas kantor terlebih dahulu baru kemudian diganti oleh bendahara umum daerah.

Bendahara pengeluaran juga menerima berita acara penerimaan barang dan lampiran serta berita acara pemeriksaan barang dari koordinator pelaksana umu. Menerima lampiran perihal penyedia sarana kegiatan, lampiran perihal permohonan membayar dan berita acara penyelesaian pekerjaan dari rekanan (CV).

Menerima dokumen-dokumen di atas bendahara pengeluaran membuat surat permintaan pembayaran (SPP), 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 Bendahara Umum Daerah (BUD).

Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU)

- a. 2 rangkap diarsip bendahara pengeluaran
(terdiri dari surat pengantar, ringkasan dan rincian)

Surat Perintah Membayar (SPM)

- a. 3 rangkap dikirim ke BUD
- b. 1 rangkap diarsip bendahara pengeluaran

Berita Acara Pembayaran Barang

- a. 3 rangkap dikirim ke BUD
- b. 1 rangkap diarsip bendahara pengeluaran

Ringkasan kontrak

- a. 3 rangkap dikirim ke BUD
- 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 Baran diotorisasi oleh Kepala Kantor.

Untuk pengajuan SP2D ke BUD selain dokumen di atas, juga disertakan berita acara penerimaan barang, lampiran-lampiran dari rekanan, faktur pajak, faktur pembelian dalam satu map.

4) Bendahara Umum Daerah

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. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), termasuk dalam kelengkapan dokumen tersebut adalah softcopy data SPM. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a. Surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA; dan
- b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Pengawasan Mata Anggaran.
- d. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam register penerbitan SP2D.

Penerbitan SP2D terdiri atas 4 lembar, yaitu terdiri atas :

- a. Lembar 1 diterima atau dikirim ke Bank
- b. Lembar 2 diterima atau dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Validasi Bank”
- c. Lembar 3 dan 4 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembar ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli

5) PA/PPK-SKPD (Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah)

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.

6) Bendahara Pengeluaran (Kantor)

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D lalu menyerahkan SP2D kepada bank. Berdasarkan SP2D yang diterima bank mencairkan dana dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan kepada kuasa BUD. Bank membayar atau mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran mencatat transfer atau penerimaan kas ke dalam buku kas umum disisi penerimaan. Bendahara pengeluaran menyerahkan uang ke bagian pemegang kas untuk dibayarkan kepada rekanan (CV) sebagai penyedia pelaksanaan kegiatan.

Flowchart prosedur pembayaran ganti uang bisa dikatakan sama dengan prosedur pembayaran langsung. Hanya pembayarannya saja yang mempunyai nominal lebih kecil, pembayaran tidak via bank pada pihak ketiga karena langsung diambil dari dana kas, bisa ada kontrak kerja ataupun tidak karena nominal cenderung kecil. Jadi flowchart prosedurnya sama dengan yang pembayaran langsung. Gambar bisa dilihat pada Gambar 4.2 s/d Gambar 4.8 pada halaman 43 sampai halaman 49.

4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Membuat Perincian Daftar Surat Pesanan

Dalam pengisian daftar surat pesanan disesuaikan menurut besarnya keperluan dan kegiatan apa yang dikerjakan. Ini dilakukan setiap triwulan ataupun apabila terdapat sebuah event yang membutuhkan kelengkapan alat kantor. Dengan membuka file yang sudah disediakan pada komputer KANPORA, kita tinggal mengisi data dan mencocokkan apa-apa yang dibutuhkan. Untuk mengetahui bagaimana bentuk tabel ataupun cara pengisian dapat dilihat pada Tabel 4.1.

4.2.2 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS/GU)

Kegiatan yang dilakukan penulis adalah membantu dalam pembuatan SPP-LS/GU (Surat Permintaan Pembayaran Langsung/Ganti Uang) yang jumlahnya sesuai dengan Daftar keperluan yang dibutuhkan. Dalam hal ini lebih ke pembuatan SPP-LS/GU untuk pembelian alat tulis kantor. Dalam pelaksanaan penerbitan SPP-LS/GU melalui tahapan register data Dokumen Pelaksanaan Anggaran kedalam suatu sistem anggaran berbasis komputerisasi, berupa Sistem Aplikasi Pelaksanaan Anggaran (SAPA). Untuk pengisian Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS/GU) secara rinci dan contoh dari bentuk SPP-LS/GU dapat dilihat pada tabel 4.5 dan tabel 4.8.

4.2.3 Merekapitulasi Buku Kas Umum

Merapikan Buku Kas Umum adalah menyalin kembali pencatatan semua rekening-rekening yang terjadi di Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember yang terjadi selama 1 bulan. Untuk pengisian Buku Kas Umum secara rinci dan contoh dari bentuk Buku Kas Umum dapat dilihat pada contoh sebagai berikut :

Tabel 4.11 : Formulir Buku Kas Umum

**KABUPATEN JEMBER
BUKU KAS UMUM**

SKPD : Badan Pengawas Kabupaten Jember
 Pengguna Anggaran : Drs. Suparno, MM
 Bendahara Pengeluaran : Drs. Arifin

| No Urut | Tanggal | Kode Rekening | Uraian | Penerimaan Rp. | Pengeluaran Rp. |
|---|---------|---------------|--------|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | Nihil | Nihil |
| Jumlah | | | | | |
| Jumlah bulan/tanggal | | | | Rp. | Rp. |
| Jumlah sampai bulan lalu/tanggal | | | | Rp. | Rp. |
| Jumlah semua s/d bulan/tanggal | | | | Rp. | Rp. |
| Sisa kas | | | | | Rp. |
| Pada hari ini, tanggal, 2006 oleh kami didapat dalam kas Rp..... (.....dengan huruf) terdiri dari: | | | | | |
| a. Tunai | | | | Rp. | |
| b. Saldo Bank | | | | Rp. | |
| c. Surat Berharga | | | | Rp. | |
| Mengetahui, Pengguna Anggaran | | | | Jember, 30 April 2009 Bendahara Pengeluaran | |
| Drs. Suparno, MM NIP. 19580129 198303 1 007 | | | | Drs. Arifin NIP. 19641205 199803 1 005 | |

Sumber : Bagian Keuangan KANPORA Jember

Ada beberapa petunjuk yang harus diperhatikan, antara lain :

1. kolom no. urut diisi dengan urutan nomer kegiatan/transaksi.
2. kolom tanggal diisi dengan tanggal keluarnya SP2D atau kegiatan/transaksi.
3. kolom kode rekening diisi dengan nomer kode rekening di DPA.

4. kolom uraian diisi dengan kegiatan/transaksi yang sedang berlangsung.
5. kolom penerimaan diisi dengan jumlah nominal penerimaan dalam jumlah rupiah.
6. kolom pengeluaran diisi dengan jumlah nominal pengeluaran dalam jumlah rupiah.
7. jumlah bulan/tanggal diisi dengan jumlah total nominal penerimaan dan jumlah total nominal pengeluaran.
8. jumlah sampai bulan lalu/tanggal diisi dengan saldo penerimaan ataupun pengeluaran yang terpakai.
9. jumlah semua s/d bulan /tanggal diisi jumlah total penerimaan maupun jumlah total pengeluaran.
10. sisa diisi dengan sisa saldo yang terpakai.
11. kas diisi dengan jumlah saldo yang terpakai.
12. pada hari ini, diisi tanggal dikeluarkan buku kas umum.
13. tunai diisi jumlah kas yang tertera dalam saldo bank.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Prosedur Akuntansi Anggaran Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember, maka hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses pengadaan alat tulis kantor pada Kantor Pemuda dan Olahraga telah menggunakan Sistem Aplikasi Pelaksanaan Anggaran. Adapun bagian dan dokumen yang digunakan antara lain sebagai berikut :
 - a. Bagian yang terkait dalam pengadaan alat tulis kantor adalah bagian pembuat daftar surat pesanan, Bendahara Umum Daerah, bendahara pengeluaran kantor, PA/PPK-SKPD dan rekanan (CV).
 - b. Dokumen yang digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor adalah formulir perincian surat pesanan, formulir Penyediaan Sarana Kegiatan, Formulir Permohonan Pembayaran, Surat Permintaan Pembayaran Langsung/Ganti Uang (SPP-LS/GU), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Terdapat dua prosedur dalam pengadaan alat tulis kantor, yaitu Prosedur Pembayaran Langsung dan Prosedur Pembayaran Ganti Uang. Adapun penjelasan dan pengertiannya adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur Pembayaran 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 diwakilki oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dan pengambilan uang melalui bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.
- b. Prosedur Ganti Uang adalah prosedur pengadaan alat tulis kantor dengan mengambil/meminjam dana dari kas kantor terlebih dulu untuk

membayar/pengeluaran belanja yang kemudian dana diganti oleh pemerintah daerah melalui bendahara umum daerah (BUD). Hal ini terjadi karena pengeluaran belanja kurang dari lima juta rupiah (Rp.5000.000,-). Jadi, apabila pengeluaran belanja yang lebih kecil akan mengambil dana dari kas kantor terlebih dulu. Pencairan uang juga melalui bank yang telah ditunjuk oleh pemerintah daerah.

2. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata Adalah :
 1. Membuat Perincian Daftar Surat Pesanan
 2. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS/GU)
 3. Merekapitulasi Buku Kas Umum

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- _____. 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Halim, A. 2004. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikhsan, A. & Ishak, M. 2005. *Akuntansi Keprilakuan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, H. 2003. *Dasar – Dasar Akuntansi I*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Kabupaten Jember. 2009. *Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Tahun 2009*. Jember: Pemerintah Kabupaten Jember.
- Suharli, M. 2006. *Akuntansi untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yadiati, W. & Wahyudi, I. 2006. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Kencana.



**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2009**

KUTUHUBIH

DPA - SKPD 2.2.1

Nomor DPA SKPD : **017/DPA-SKPD/2009** Tanggal DPA : **05 Januari 2009**
 Instansi : **1.18. KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA**
 Organisasi : **1.18.0100. KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA**
 Program : **1.18.1.18.0100.01. - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**
 Kegiatan : **1.18.1.18.0100.01.10. - Penyediaan Alat Tulis Kantor**
 Lokasi Kegiatan : **Kantor Pemuda dan Olah Raga**
 Nama PPTK : **Drs. Darsan, SH. MPd** Sumber Dana : **DAU**
 Jumlah Anggaran : **Rp 18.000.000,00** Pengguna Anggaran : **Drs. SUPARNO, MM**
 Nomor Hibang : **Delapanbelas Juta Rupiah** - Nama : **131 288 391**
 - NIP : **KEPALA KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA**
 - Jabatan :

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

| Indikator | Tolok Ukur Kinerja | Target Kinerja |
|--|--------------------|----------------|
| Uraian Program : 1 Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran | | 90,00 % |
| asukan : - Jumlah Dana (Anggaran) | | 18.000.000,00 |
| Aluaran : - Tersedianya Alat Tulis Kantor | | 1,00 th |
| Hasil : - Terpenuhinya Alat Tulis Kantor | | 100,00 % |
| Golong Sasaran Kegiatan : Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor | | |

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| Kode Program/Kegiatan | Uraian | Rincian Penghitungan | | | Keterangan |
|-----------------------|-------------------------|----------------------|--------|--------------|---------------|
| | | Satuan | Volume | Harga Satuan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| | Belanja | | | | 18.000.000,00 |
| 2. | Belanja Langsung | | | | 18.000.000,00 |
| 2.2. | Belanja Barang dan Jasa | | | | 18.000.000,00 |

KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA - 1.18.0100.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER KEGIATAN

Laporan Bendahara Pengeluaran Periode Tanggal 01 Januari 2009 s/d 18 Agustus 2009

Kode Kegiatan : 1.18.1.18.0100.20.04.

Nama Kegiatan : Pembinaan Cabang Olah Raga Prestasi di Tingkat Daerah

| Kode Rekr. | Uraian | Anggaran (Rp) | GU *) | LS Brg/Jasa | Realisasi (Rp) | | TU **) | Jumlah | Contra Pos (Rp) | Sisa Anggaran (Rp) |
|------------|--|------------------|---------------|----------------|----------------|---------|--------|----------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | LS Gaji | LS Gaji | | | | |
| | Belanja | 1.375.000.000,00 | 13.350.000,00 | 421.100.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 434.450.000,00 | 0,00 | 940.550.000,00 |
| | Belanja Langsung | 1.375.000.000,00 | 13.350.000,00 | 421.100.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 434.450.000,00 | 0,00 | 940.550.000,00 |
| 1. | Belanja Pegawai | 161.525.000,00 | 0,00 | 145.850.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 145.850.000,00 | 0,00 | 15.675.000,00 |
| 1.01. | Honorarium PNS | 39.725.000,00 | 0,00 | 31.350.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 31.350.000,00 | 0,00 | 8.375.000,00 |
| 1.01.01. | Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan | 39.725.000,00 | 0,00 | 31.350.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 31.350.000,00 | 0,00 | 8.375.000,00 |
| 1.02. | Honorarium Non PNS | 121.800.000,00 | 0,00 | 114.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 114.500.000,00 | 0,00 | 7.300.000,00 |
| 1.02.05. | Honor/Uang Saku/Harian | 121.800.000,00 | 0,00 | 114.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 114.500.000,00 | 0,00 | 7.300.000,00 |
| 2. | Belanja Barang dan Jasa | 1.013.475.000,00 | 13.350.000,00 | 275.250.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 289.600.000,00 | 0,00 | 724.875.000,00 |
| 2.01. | Belanja Bahan Pakai Habis | 103.567.500,00 | 2.700.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.700.000,00 | 0,00 | 100.867.500,00 |
| 2.01.01. | Belanja Alat Tulis Kantor | 11.467.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.467.500,00 |
| 2.01.09. | Belanja Dokumentasi dan Dekorasi | 92.100.000,00 | 2.700.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.700.000,00 | 0,00 | 89.400.000,00 |
| 2.02. | Belanja Bahan/Material | 144.850.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 144.850.000,00 |
| 2.02.06. | Belanja Peralatan dan Perlengkapan | 144.850.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 144.850.000,00 |
| 2.03. | Belanja Jasa Kantor | 392.750.000,00 | 0,00 | 275.250.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 275.250.000,00 | 0,00 | 117.500.000,00 |
| 2.03.13. | Belanja Jasa Publikasi | 75.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 75.000.000,00 |
| 2.03.28. | Belanja Jasa Prestasi/Hadiah | 317.750.000,00 | 0,00 | 275.250.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 275.250.000,00 | 0,00 | 42.500.000,00 |
| 2.06. | Belanja Cetak dan Penggandaan | 5.400.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5.400.000,00 |
| 2.06.01. | Belanja Cetak | 5.400.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5.400.000,00 |
| 2.07. | Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir | 114.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 114.500.000,00 |
| 2.07.02. | Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat | 114.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 114.500.000,00 |
| 2.08. | Belanja Sewa Sarana Mobilitas | 3.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000.000,00 |
| 2.08.01. | Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat | 3.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000.000,00 |
| 2.10. | Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor | 65.215.000,00 | 3.750.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.750.000,00 | 0,00 | 61.465.000,00 |
| 2.10.01. | Belanja Sewa Meja Kursi | 5.715.000,00 | 250.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250.000,00 | 0,00 | 5.465.000,00 |
| 2.10.05. | Belanja Sewa Tenda | 14.500.000,00 | 1.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.000.000,00 | 0,00 | 13.500.000,00 |
| 2.10.08. | Belanja Sewa Sound System | 45.000.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 42.500.000,00 |

Laporan Bendahara

Halaman 1 dari 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (4 x 5) | 7 |
|------------------|--|--------|--------|--------------|---------------|---|
| Program/Kegiatan | | Satuan | Volume | Harga Satuan | Jumlah (Rp) | |
| 5.2.2.01. | Belanja Bahan Pakai Habis | | | | 18.000.000,00 | |
| 5.2.2.01.01. | Belanja Alat Tulis Kantor | | | | 18.000.000,00 | |
| | - Map Plastik Folio 240/190 | bh | 250,00 | 2.250,00 | 562.500,00 | |
| | - Buku Block Note GM isi 50 lbr | bh | 51,00 | 4.000,00 | 204.000,00 | |
| | - Buku Ekspedisi isi 50 lbr | bh | 8,00 | 5.000,00 | 40.000,00 | |
| | - Buku Kas Folio isi 100 lbr | bh | 5,00 | 46.000,00 | 230.000,00 | |
| | - Buku Kwitansi PPL | bh | 25,00 | 4.000,00 | 100.000,00 | |
| | - Lem Kertas I Besar | btl | 10,00 | 11.000,00 | 110.000,00 | |
| | - Garisan Baja 60 cm | bh | 10,00 | 27.000,00 | 270.000,00 | |
| | - Garisan Mika 30 cm | bh | 40,00 | 1.800,00 | 72.000,00 | |
| | - Continuous Form conti 8,5 3 ply 1000 sheet | box | 5,00 | 436.300,00 | 2.181.500,00 | |
| | - Double Clip(Blinder Clip) 250 | dos | 3,00 | 111.000,00 | 333.000,00 | |
| | - Double Clip (Binder Clip) 200 | dos | 20,00 | 15.000,00 | 300.000,00 | |
| | - Belanja Alat Tulis Kantor | bh | 50,00 | 10.000,00 | 500.000,00 | |
| | - Peper Clips Jumbo 5 | bh | 50,00 | 4.000,00 | 200.000,00 | |
| | - Buku Agenda Keluar/Masuk isi 200lbr | bh | 2,00 | 34.000,00 | 68.000,00 | |
| | - Map Kantong | bh | 103,00 | 4.500,00 | 463.500,00 | |
| | - Isi Boll Point I | bh | 50,00 | 25.800,00 | 1.290.000,00 | |
| | - Stop Map | bh | 25,00 | 13.300,00 | 332.500,00 | |
| | - Snel Hekter Map | bh | 200,00 | 4.000,00 | 800.000,00 | |
| | - Karbon Folio isi 100 lbr | dos | 10,00 | 82.500,00 | 825.000,00 | |
| | - Kertas Tik HVS 80 gr Folio/500lbr | rim | 50,00 | 40.000,00 | 2.000.000,00 | |
| | - Kertas Tik HVS 70 gr A4/500lbr | rim | 25,00 | 44.000,00 | 1.100.000,00 | |
| | - Kertas Tik HVS 80 gr Warna/500lbr | rim | 10,00 | 49.000,00 | 490.000,00 | |
| | - Ordner 1485 Folio | bh | 20,00 | 40.000,00 | 800.000,00 | |
| | - Ordner Folio | bh | 20,00 | 20.250,00 | 405.000,00 | |
| | - Pita Mesin ketik cotton hitam | roll | 18,00 | 21.000,00 | 378.000,00 | |
| | - Sampul Buku mika | pak | 25,00 | 26.600,00 | 665.000,00 | |
| | - Tinta Stampel | bh | 10,00 | 25.500,00 | 255.000,00 | |
| | - Boll Point | bh | 50,00 | 44.000,00 | 2.200.000,00 | |
| | - Peper Clips Jumbo | pak | 25,00 | 33.000,00 | 825.000,00 | |

| Program/Kegiatan | Uraian | Satuan | Volume | Harga Satuan | Jumlah (Rp) |
|------------------|--------|--------|--------|--------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (4 x 5) |
| JUMLAH | | | | | 18.000.000,00 |

Rencana Penarikan Dana per Triwulanan :

| | | |
|-----------------|-------------|----------------------|
| 1. Triwulan I | : Rp | 2.700.000,00 |
| 2. Triwulan II | : Rp | 5.400.000,00 |
| 3. Triwulan III | : Rp | 8.100.000,00 |
| 4. Triwulan IV | : Rp | 1.800.000,00 |
| Jumlah | : Rp | 18.000.000,00 |

Jember,

KEPALA KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA




Kode Kegiatan : 1.18.1.18.0100.20.04.
 Nama Kegiatan : Pembinaan Cabang Olah Raga Prestasi di Tingkat Daerah

| Kode Rek. | Uraian | Anggaran (Rp) | GU *) | LS Brg/Jasa | Realisasi (Rp) | | TU **) | Jumlah | Contra Pos (Rp) | Sisa Anggaran (Rp) |
|--------------------|---|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| | | | | | LS Gaji | | | | | |
| 2.2.11. | Belanja Makanan dan Minuman | 133.042.500,00 | 6.900.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6.900.000,00 | 0,00 | 126.142.500,00 |
| 2.2.11.02. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | 25.110.000,00 | 2.340.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.340.000,00 | 0,00 | 22.770.000,00 |
| 2.2.11.04. | Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan | 107.932.500,00 | 4.560.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.560.000,00 | 0,00 | 103.372.500,00 |
| 2.2.14. | Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu | 51.150.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 51.150.000,00 |
| 2.2.14.04. | Belanja Pakaian Olah Raga | 51.150.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 51.150.000,00 |
| 2.3. | Belanja Modal | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 2.3.12. | Belanja Modal Pengadaan Komputer | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| 2.3.12.02. | Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 |
| J U M L A H | | 1.375.000.000,00 | 13.350.000,00 | 421.100.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 434.450.000,00 | 0,00 | 940.550.000,00 |

Termasuk GU Nihil **) TU yang Belum di-SPJ-kan/belum di-GU Nihilkan

Jember, 18 Agustus 2009

Mengetahui
 Bendahara Pengeluaran
 KANTOR PEMUDA DAN OLARAGA


 Drs. Arifin
 N/P : 510 127 484

.Drs. Bambang CW, Msi
 NIP. 131331924



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jl. PB. Sudirman No. 11 Telp. 0331-422068 Jember

Nomor : Jember, 23 Juli 2009
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan PKN

Kepada Yth.
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 Di
 Jember

Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor 5217/ H25.1.4/PS.8/2009 tanggal 21 Juli 2009 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia dan menyetujui pelaksanaan PKN Saudara :

| No | Nama | NIM | Program Studi |
|----|---------------------|--------------|---------------|
| 1 | Rachmat Prihartanto | 050703104051 | D3 Akuntansi |
| 2 | Andi Bagus Satria P | 060803104050 | D3 Akuntansi |
| 3 | Safirotul Lailiyah | 060803104127 | D3 Akuntansi |

di Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember mulai dari tanggal 3 Agustus 2009 s/d 3 September 2009.

Demikian surat persetujuan ini untuk diketahui dan disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Jember

Drs. SUPARNO, MM.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19580129 198303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEMUDA DAN
OLAHRAGA

Jl. PB. Sudirman No. 11 Telp. 0331 – 422068 Jember

DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2009

Nama : Andi Bagus Satria Putra
 NIM : 060803104050
 Fak./Jurusan : Ekonomi / D3 Akuntansi

| No. | Tanggal | Tanda Tangan | No. | Tanggal | Tanda Tangan |
|-----|------------|-----------------|-----|------------|-----------------|
| 1. | 03-08-2009 | 1. <i>Andi</i> | 13. | 20-08-2009 | 13. <i>Andi</i> |
| 2. | 04-08-2009 | 2. <i>Andi</i> | 14. | 21-08-2009 | 14. <i>Andi</i> |
| 3. | 05-08-2009 | 3. <i>Andi</i> | 15. | 24-08-2009 | 15. <i>Andi</i> |
| 4. | 06-08-2009 | 4. <i>Andi</i> | 16. | 25-08-2009 | 16. <i>Andi</i> |
| 5. | 07-08-2009 | 5. <i>Andi</i> | 17. | 26-08-2009 | 17. <i>Andi</i> |
| 6. | 10-08-2009 | 6. <i>Andi</i> | 18. | 27-08-2009 | 18. <i>Andi</i> |
| 7. | 11-08-2009 | 7. <i>Andi</i> | 19. | 28-08-2009 | 19. <i>Andi</i> |
| 8. | 12-08-2009 | 8. <i>Andi</i> | 20. | 31-08-2009 | 20. <i>Andi</i> |
| 9. | 13-08-2009 | 9. <i>Andi</i> | 21. | 01-08-2009 | 21. <i>Andi</i> |
| 10. | 14-08-2009 | 10. <i>Andi</i> | 22. | 02-08-2009 | 22. <i>Andi</i> |
| 11. | 18-08-2009 | 11. <i>Andi</i> | 23. | 03-08-2009 | 23. <i>Andi</i> |
| 12. | 19-08-2009 | 12. <i>Andi</i> | | | |

Jember, 5 Agustus 2009
 Kasubag Tata Usaha
 Kantor Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Jember

Drs. BARSAN, SH. MPd
 NIP. 131 620 320



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 3328/H25.1.4/PS.8/2009
Lampiran : Satu lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

5 Agustus 2009

Yth. Pimpinan
KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN JEMBER

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.

Dekan
Asisten Dekan I,
Dr. Imam Suroso, SE, M.Si.
NIP. 131759838



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEMUDA DAN OLAAHRAGA

Jl. PB. Sudirman No. 11 Telp. 0331-422068 Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : 426 / 298 / 35.09.513 / 2009

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. H. M. DARSAN, SH, MPd.
N I P : 19640525 198603 1 015
Jabatan : Ka. Sub. Bag. TU
Unit Kerja : Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **ANDI BAGUS SATRIA PUTRA**
N I M : 060803104050
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / D III Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Telah selesai menjalani Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2009 s/d 3 September 2009.

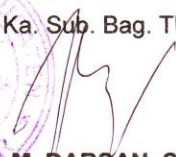
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Jember

Pada Tanggal : 10 September 2009

Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jember

Ka. Sub. Bag. TU


Drs. H. M. DARSAN, SH, MPd.
NIP. 19640525 198603 1 015



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKN

Nomor : 3328/H25.1.4/PS.8/2009

Menerangkan bahwa :

N a m a : Andi Bagus Satria P
N I M : 060803104050
Program Studi: Akuntansi (D3)

Disetujui untuk menyusun Laporan PKN dengan judul :

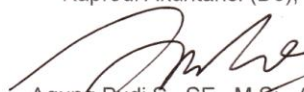
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KANTOR PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)

PROSEDUR AKUNTANSI ANGGARAN PENGADAAN
ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER


Persetujuan penyusunan Laporan PKN ini berlaku selama 6 (enam) bulan mulai tanggal 5 Agustus 2009 sampai dengan 5 Februari 2010, apabila batas waktu yang disediakan terlampaui, dapat mengajukan perpanjangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui/Menyetujui:
Kaprosdi Akuntansi (D3),


Agung Budi S., SE., M.Si., Ak.
NIP. 132 296 979

Jember, 5 Agustus 2009

Dosen Pembimbing,


Drs, Sudarno, M.Si, Ak

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing;
2. Setelah disetujui (tanda tangan), difoto kopi sebanyak 4 (empat) lembar untuk :
 - Ketua Program Studi;
 - Dosen Pembimbing;
 - Petugas masing-masing program studi (Subag. Pendidikan);
 - Yang bersangkutan.
3. Foto Kopi Persetujuan Penyusunan Laporan PKN ini diserahkan paling lambat tanggal 12 Agustus 2009, untuk persyaratan pendaftaran Penyusunan Tugas Akhir secara online (SITALUS).



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKN

Nomor : 3328/H25.1.4/PS.8/2009

Menerangkan bahwa :

N a m a : Andi Bagus Satria P
N I M : 060803104050
Program Studi: Akuntansi (D3)


Disetujui untuk menyusun Laporan PKN dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KANTOR PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)

PROSEDUR AKUNTANSI ANGGARAN PENGADAAN
ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER

Persetujuan penyusunan Laporan PKN ini berlaku selama 6 (enam) bulan mulai tanggal 5 Agustus 2009 sampai dengan 5 Februari 2010, apabila batas waktu yang disediakan terlampaui, dapat mengajukan perpanjangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui/Menyetujui:
Kaprosdi Akuntansi (D3),


Agung Budi S., SE., M.Si., Ak.
NIP. 132 296 979

Jember, 5 Agustus 2009

Dosen Pembimbing,


Drs. Sudarno, M.Si, Ak

CATATAN :

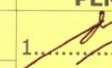

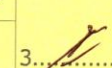

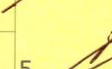

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing;
2. Setelah disetujui (tanda tangan), difoto kopi sebanyak 4 (empat) lembar untuk :
 - Ketua Program Studi;
 - Dosen Pembimbing;
 - Petugas masing-masing program studi (Subag. Pendidikan);
 - Yang bersangkutan.
3. Foto Kopi Persetujuan Penyusunan Laporan PKN ini diserahkan paling lambat tanggal 12 Agustus 2009, untuk persyaratan pendaftaran Penyusunan Tugas Akhir secara online (SITALUS).

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANDI BAGUS SAKRIA PUTRA
Nomor Induk Mahasiswa : 060803104050
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI ANGGARAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAAHRAGA KABUPATEN JEMBER

PEMBIMBING : Drs. Sudarno, M.Si, Ak
TANGGAL PERSETUJUAN : Mulai Tanggal s.d.

| NO. | TANGGAL KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|--------------------|------------------------------|--|
| 1. | 14-21 Juni | Revisi ke - I | 1.  |
| 2. | 20-27 Juni | Revisi ke - II | 2.  |
| 3. | 4-7 Juli | Revisi ke - III | 3.  |
| 4. | 15-18 Juli | Revisi ke - IV | 4.  |
| 5. | 21 Juli | Revisi ke - V | 5.  |
| 6. | 25 Juli | Revisi ke - VI (acc) | 6.  |
| 7. | | | 7..... |
| 8. | | | 8..... |
| 9. | | | 9..... |
| 10. | | | 10..... |
| 11. | | | 11..... |
| 12. | | | 12..... |
| 13. | | | 13..... |
| 14. | | | 14..... |
| 15. | | | 15..... |
| 16. | | | 16..... |
| 17. | | | 17..... |
| 18. | | | 18..... |
| 19. | | | 19..... |



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jl. PB. Sudirman No. 11 Telp. 0331-422068 Jember

Nomor : 426 / / 35.09.513 / 2009
Sifat : Penting
Lamp. : -
Perihal : **Surat Pesanan**

Jember, 22 Juni 2009

Kepada
Yth. Direktur CV. Cahaya
Jl. Sunan Bonang Blok IA No. 2
Telp. 0331-488925 Jember
di -

Jember

Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2009, maka dengan ini kami pesan ATK untuk Kejuaraan Bilyard tanggal2009, jam, dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PESANAN

| NO | NAMA BARANG | Qty | SATUAN | HARGA | |
|--------------------|-------------------|-----|--------|--------------------|--------------------|
| | | | | Harga Satuan (Rp.) | Jumlah (Rp.) |
| 1. | Lem Kertas bs | 2 | Botol | 7.250,- | 14.500,- |
| 2. | Kertas HVS 80 gr | 28 | Rim | 36.500,- | 1.022.000,- |
| 3. | Sneilhecter MAP | 155 | Buah | 450,- | 69.750,- |
| 4. | Stopmap PPL | 200 | Buah | 450,- | 90.000,- |
| 5. | Tinta Printer | 3 | Tube | 19.150,- | 57.450,- |
| 6. | Map Plastik Folio | 80 | Buah | 1.250,- | 100.000,- |
| J U M L A H | | | | | 1.353.700,- |

Demikian surat pesanan ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Seksi Olahraga
Kantor Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jember

SUKARTONO, S.Pd.

Penata Tk. I
NIP. 19580305 198201 1 002

**Kepada**

Yth. Sdr. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Seksi Olahraga
 Kantor Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Jember
 Di –

JEMBER

Perihal : **Penyediaan Sarana Kegiatan**

Berdasarkan surat Saudara nomor : 027 / SP / 028 / 35.09.513 / 2009 tanggal 27 Juli 2009 perihal Surat Pesanan Sarana ATK untuk Kejuaraan Supercross Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2009, maka dengan ini kami sediakan sarana kegiatan sesuai pesanan :

| NO | NAMA BARANG | Qty | SATUAN | HARGA | |
|--------------------|-------------------|-----|--------|--------------------|--------------------|
| | | | | Harga Satuan (Rp.) | Jumlah (Rp.) |
| 1. | Lem Kertas bs | 2 | Botol | 7.250,- | 14.500,- |
| 2. | Kertas HVS 80 gr | 28 | Rim | 36.500,- | 1.022.000,- |
| 3. | Sneilhecter MAP | 155 | Buah | 450,- | 69.750,- |
| 4. | Stopmap PPL | 200 | Buah | 450,- | 90.000,- |
| 5. | Tinta Printer | 3 | Tube | 19.150,- | 57.450,- |
| 6. | Map Plastik Folio | 80 | Buah | 1.250,- | 100.000,- |
| J U M L A H | | | | | 1.353.700,- |

Demikian harap menjadikan maklum.

Jember,

CV. CAHAYA

R. RONY ERIDARMA, ST.
 Direktur



Kepada

Yth. Sdr. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Seksi Olahraga
Kantor Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jember
Di –

JEMBER

Perihal : **Permohonan Pembayaran**

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan yaitu Penyediaan Sewa Sarana Peralatan Kantor (ATK) Kejuaraan Bilyard Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2009 berdasarkan :

Surat Pesanan : 426 / / 35.09.513 / 2009

Tanggal : 24 Juni 2009

Dengan ini kami mohon dapatnya pembayaran keuangan sebesar Rp. 2.700.000,- (Dua juta tujuh ratus ribu rupiah), dan kami lampiri kuitansi sebagai tanda bukti pembayaran.

Demikian surat permohonan pembayaran ini.

Jember, 26 Juni 2009

CV. MITRA JAYA ABADI

R. RONY ERIDARMA, ST.
Direktur

BERITA ACARA PENYERAHAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **R. RONY ERIDARMA, ST.**
Jabatan : Direktur CV. CAHAYA
Jl. Sunan Bonang Blok IA No. 2 Telp. 0331-488925 Jember

Selaku pelaksana pekerjaan penyedia sarana ATK untuk Kejuaraan Supercross Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2009, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : **SUKARTONO, S.Pd.**
Jabatan : Kasi Olahraga
Unit Kerja : Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Seksi Olahraga Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.
Yang selanjutnya sebagai **PIHAK KEDUA**.

Bahwa **PIHAK KESATU** telah menyelesaikan pekerjaan / penyediaan sarana ATK kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan pesanan.

Dikeluarkan di : Jember
Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
Yang Menerima Penyerahan Pekerjaan
Kasi Olahraga
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kantor Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jember

PIHAK KESATU
Yang menyerahkan
CV. CAHAYA

SUKARTONO, S.Pd.
Penata Tk. I
NIP. NIP. 19580305 198201 1 002

R. RONY ERIDARMA, ST.
Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jl. PB. Sudirman No. 11 Telp. 0331-422068 Jember

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR : 027 / BAPB / 25 / 35.09.513 / 2009

Pada hari ini Senin, tanggal Sepuluh bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AKHMAD NAWAWI, SH.
NIP : 19650424 199903 1 004
Jabatan : Penyimpan Barang Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember

Telah menerima barang dari CV. Cahaya yang beralamat di Jl. Sunan Bonang IA/2 Kel. Jember Kidul Kec. Kaliwates Jember untuk keperluan pelaksanaan Belanja ATK untuk Kejuaraan Supercross Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah pada Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember Tahun 2009, sesuai dengan Surat Pesanan Barang Nomor : 027 / SP / 028 / 35.09.513 / 2009, tanggal 27 Juli 2009 sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa
CV. CAHAYA

Yang Menerima
Penyimpan Barang

R. RONY ERIDARMA, ST.
Direktur

AKHMAD NAWAWI, SH.
NIP. 19650424 199903 1 004

| | | | |
|----------|--|---|--|
| KWITANSI | Kwitansi No. | | |
| | Sudah terima dari : | Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember | |
| | Jumlah Uang | <i>Satu juta empat ratus tujuh belas ribu dua ratus rupiah</i> | |
| | Buat Pembayaran, | Biaya ATK Kejuaraan Basket dan Voli Kabupaten Jember Tahun 2009 | |
| | Setuju dibayar : | Lunas dibayar tgl..... | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan |
| | Kuasa Pengguna Anggaran | Bendahara Pengeluaran | Seksi Olahraga |
| | Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember | Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember | Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember |
| | <u>Drs. SUPARNO, MM.</u> Pembina Tk. I NIP. 19580129 198303 1 007 | <u>Drs. ARIFIN</u> NIP. 19641205 199803 1 005 | <u>SUKARTONO, S.Pd.</u> Penata Tk. I NIP. 19580305 198201 1 002 |
| | Pembayaran dianggap lunas setelah kami usulkan | Jember, 26 Juli 2009 Penerima | |
| | Terbilang Rp. | 1.417.200,- | |
| | | CV. CAHAYA <u>R. RONY ERIDARMA, ST.</u> Direktur | |



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA
 Jl. PB. Sudirman No. 11 Jember, Nomor Telp. 0331 422068

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG FERSEDIAAN
(SPP - GU)

Nomor : 000022/1.18.0100./SPP/GU/2009

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pengguna Anggaran
 KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA
 di -
JEMBER

Dengan memperhatikan Peraturan Jember Nomor : tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a. Urusan Pemerintahan | : KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA - 1.18. |
| b. Satuan Kerja Perangkat Daerah | : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA - 1.18.0100. |
| c. Nama dan Kode Program | : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - 1.18.1.18.0100.01. |
| d. Nama dan Kode Kegiatan | : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.18.1.18.0100.01.10. |
| e. Nomor dan Tanggal DPA | : C17/DPA-SKPD/2009 Tanggal 15 Januari 2009 |
| f. Jumlah Anggaran Kegiatan | : Rp 18.000.000,00 |
| g. Tahun Anggaran | : 2009 |
| h. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : 000558 Tahun 2009 Tanggal 13 Mei 2009 |
| i. Akumulasi Sisa Jumlah SPD | : Rp 3.982.500,00 |
| | <i>(terbilang : Tiga Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah)</i> |
| j. Nama Bendahara Pengeluaran | : Drs. Arifin |
| k. Jumlah Pembayaran yang Diminta | : Rp 3.949.900,00 |
| | <i>(terbilang : Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah)</i> |
| l. Nomor Rekening Bank | : 0031014948 |
| m. Nama Bank | : Jatim |
| n. NPWP | : 00.672.022.1-626.000 |

Jember, 14 Agustus 2009
 Bendahara Pengeluaran
 KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA

Drs. Arifin
 NIP : 510 127 484

Lembar Asli : Pengguna Anggaran / PPK-SKPD
 Salinan 1 : BUD / Kuasa BUD
 Salinan 2 : Bendahara Pengeluaran / PPTK
 Salinan 3 : Atsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2009


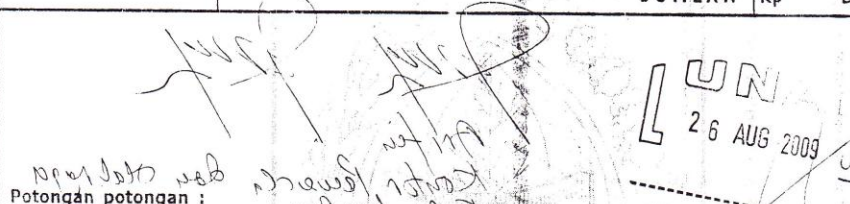

UP / GU / TU / LS
 NOMOR SPM : 000022/1.18.0100./SPM/GU/2009

| <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada :</p> <p>SKPD : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA Kode : 1.18.0100. Bendahara : Drs. Arffin (Bendahara Pengeluaran) Nomor Rekening Bank : 0031014948 NREVP : 00.672.022.1-626.000 Dasar Pembayaran/SPD : 000558 Tahun 2009 Tanggal, 13 Mei 2009 Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.18.118.0100.01.10.</p> <p>Untuk Keperluan : Belanja Alat Tulis Kantor bulan Agustus 2009</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung <input type="checkbox"/> 2. Belanja Langsung <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 85%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.2.101.01.</td> <td>Belanja Alat Tulis Kantor</td> <td style="text-align: right;">3.949.900,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah SPP yang Diminta</td> <td style="text-align: right;">3.949.900,00</td> </tr> </tbody> </table> | | Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | 5.2.101.01. | Belanja Alat Tulis Kantor | 3.949.900,00 | Jumlah SPP yang Diminta | | 3.949.900,00 | <p><i>Potongan-potongan :</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 75%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 10%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 75%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 10%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPN</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPH Pasal 21</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PPH Pasal 22</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PPH Pasal 23</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PPH Pasal 24</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPM : Rp 3.949.900,00 Uang sejumlah : (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan ribu Sembilan Ratus Rupiah)</p> | No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | 1 | | 0,00 | | Jumlah | | 0,00 | | No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | 1 | PPN | 0,00 | | 2 | PPH Pasal 21 | 0,00 | | 3 | PPH Pasal 22 | 0,00 | | 4 | PPH Pasal 23 | 0,00 | | 5 | PPH Pasal 24 | 0,00 | | Jumlah | | 0,00 | |
|---|---------------------------|---------------------|------------|-------------|-------------|---------------------------|--------------|--------------------------------|--|---------------------|--|----|--------|-------------|------------|---|-------|------|--|---------------|--|-------------|--|----|--------|-------------|------------|---|-----|------|--|---|--------------|------|--|---|--------------|------|--|---|--------------|------|--|---|--------------|------|--|---------------|--|-------------|--|
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.101.01. | Belanja Alat Tulis Kantor | 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah SPP yang Diminta | | 3.949.900,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Uraian | Jumlah (Rp) | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PPN | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PPH Pasal 21 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PPH Pasal 22 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PPH Pasal 23 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | PPH Pasal 24 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Jumlah SPP yang diminta
 Terbilang : **Rp 3.949.900,00**
 (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan ribu Sembilan Ratus Rupiah)

Nomor dan Tanggal SPP : 000022/1.18.0100./SPM/GU/2009 Tanggal, 14 Agustus 2009

|  PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER | | Nomor : 005989/GU/2009 | |
|---|-----------------------|---|------------------------|
| | | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) | |
| Nomor SPM : 000022/1.18.0100 'SPM/GU/2009. Tanggal SPM : 14 Agustus 2009 | | Dari : Bendahara Umum Daerah Tahun Anggaran : 2009 | |
| SKPD : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA | | | |
| Bank / Pos : Bank Jatim Cabang Jember Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Baki Rekening nomor : 0031070007 Uang selanjutnya : Rp 3.949.900,00 (<i>Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah</i>) Kepada : Drs. ARIFIN (Bendahara Pengeluaran) NPWP : 00.672.022.1 626.000 No. Rekening Ban : 0031014948 Bank / Pos : Bank Jatim Jember Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.18.0100.01.10. Keperluan untuk : Belanja ATK. | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1 | 5.2.2.01.01. | Belanja A.at Tulis Kantor | Rp 3.949.900,00 |
| J U M L A H | | | Rp 3.949.900,00 |
|  | | | |
| Potongan potongan : | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
| 1 | | Rp 0,00 | |
| J u m l a h | | Rp 0,00 | |
| Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
| 1 | PPN | Rp 0,00 | |
| 2 | PPH Pasal 21 | Rp 0,00 | |
| 3 | PPH Pasal 22 | Rp 0,00 | |
| 4 | PPH Pasal 23 | Rp 0,00 | |
| 5 | PPH Pasal 4 Ayat 2 | Rp 0,00 | |
| J u m l a h | | Rp 0,00 | |
| SP2D yang Dibayarkan | | | |
| - Jumlah yang Diminta | Rp | 3.949.900,00 | |
| - Jumlah Potongan | Rp | 0,00 | |
| - Jumlah yang Dibayarkan | Rp | 3.949.900,00 | |
| Uang Sejumlah Rp 3.949.900,00 (<i>Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah</i>) | | | |
| Lembar 1 : Bank yang ditunjuk Lembar 2 : Arsip Bank Lembar 3 : Pihak Ketiga Lembar 4 : PA / KPA Lembar 5 : Arsip Kuasa BUD | | Jember, 18 Agustus 2009 Bendahara Pengeluaran KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA Drs. ARIFIN NIP. 510 127 484 | |
| | | Bendahara Kepala Bagian Keuangan Setara Bendahara Umum Daerah Dra. Sri LAKSMI, R.Msi NIP. 30408 198603 2007 | |
| | |  | |

| LAMPIRAN SPD NOMOR | | 000803 Tahun 2009 | | KODE SKPD : --- 1.18.0100. --- | | |
|---------------------------------|-------------------------|---|------------------|---|-----------------------------|----------------|
| BELANJA LANGSUNG/TIDAK LANGSUNG | | : Belanja Langsung | | NAMA SKPD : KANTOR PEMUDA DAN OLAAHRAGA | | |
| BUJLAN / TRIWULAN | | : Triwulan III 2009 | | | | |
| TAHUN ANGGARAN | | : 2009 | | | | |
| NOMOR URUT | KODE PROGRAM / KEGIATAN | URAIAN PROGRAM / KEGIATAN | ANGGARAN | AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA | JUMLAH PADA SPD PERIODE INI | SISA ANGGAPAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | 1.18.1.18.0100.5.1. | Belanja Tidak Langsung | 44.460.000,00 | 30.780.000,00 | 0,00 | 13.680.000,00 |
| 1 | 1.18.1.18.0100.00. | Non Program | 44.460.000,00 | 30.780.000,00 | 0,00 | 13.680.000,00 |
| 1.1 | 1.18.1.18.0100.00.00. | Belanja Tidak Langsung | 44.460.000,00 | 30.780.000,00 | 0,00 | 13.680.000,00 |
| II | 1.18.1.18.0100.5.2. | Belanja Langsung | 1.475.000.000,00 | 662.175.000,00 | 38.925.000,00 | 773.900.000,00 |
| 1 | 1.18.1.18.0100.01. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 85.000.000,00 | 36.525.000,00 | 32.625.000,00 | 15.850.000,00 |
| 1.1 | 1.18.1.18.0100.01.01. | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 9.000.000,00 | 4.050.000,00 | 4.050.000,00 | 900.000,00 |
| 1.2 | 1.18.1.18.0100.01.02. | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 12.700.000,00 | 5.715.000,00 | 5.715.000,00 | 1.270.000,00 |
| 1.3 | 1.18.1.18.0100.01.03. | Penyediaan Jasa Perawatan dan Perlengkapan Kantor | 6.600.000,00 | 2.970.000,00 | 2.970.000,00 | 660.000,00 |
| 1.4 | 1.18.1.18.0100.01.07. | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | 10.500.000,00 | 5.250.000,00 | 3.150.000,00 | 2.100.000,00 |
| 1.5 | 1.18.1.18.0100.01.10. | Penyediaan Alat Tulis Kantor | 18.000.000,00 | 8.100.000,00 | 8.100.000,00 | 1.800.000,00 |
| 1.6 | 1.18.1.18.0100.01.15. | Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Peralang Kantor | 1.200.000,00 | 540.000,00 | 540.000,00 | 130.000,00 |
| 1.7 | 1.18.1.18.0100.01.17. | Penyediaan Makanan dan Minuman | 9.000.000,00 | 4.500.000,00 | 2.700.000,00 | 1.800.000,00 |
| 1.8 | 1.18.1.18.0100.01.18. | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | 18.000.000,00 | 5.400.000,00 | 5.400.000,00 | 7.200.000,00 |
| 2 | 1.18.1.18.0100.02. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 15.000.000,00 | 6.900.000,00 | 6.300.000,00 | 1.800.000,00 |
| 2.1 | 1.18.1.18.0100.02.22. | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dan Bangunan lainnya Pendukung Gedung Kantor | 3.000.000,00 | 1.500.000,00 | 900.000,00 | 600.000,00 |
| 2.2 | 1.18.1.18.0100.02.24. | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | 12.000.000,00 | 5.400.000,00 | 5.400.000,00 | 1.200.000,00 |

No SPD : 000803

Lampiran SPD Hal 1 dari 1

| UR / JT | KODE PROGRAM / KEGIATAN | URAIAN PROGRAM / KEGIATAN | ANGGARAN | AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA | JUMLAH PADA SPD PERIODE INI | SISA ANGGARAN |
|---------|-------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 1.18.1.18.0100.20. | Program Pembinaan dan PemasarakataOlah Raga | 1.375.000.000,00 | 618.750.000,00 | 0,00 | 756.250.000,00 |
| 1 | 1.18.1.18.0100.20.04. | Pembinaan Cabang Olah Raga Prestasi di Tingkat Daerah | 1.375.000.000,00 | 618.750.000,00 | 0,00 | 756.250.000,00 |
| | | TOTAL ANGGARAN DAN ALOKASI SPD | 1.519.460.000,00 | 692.955.000,00 | 38.925.000,00 | 787.580.000,00 |

SPD Belanja Langsung : Rp 38.925.000,00
 (Tiga Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah)



Dis. H. DJOEWITO, MM
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19540701 198003 1 024

