



**PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PETERNAKAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

AJENG RATIH DWI LESTARI

NIM 140803104016

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

2017



**PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PETERNAKAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

AJENG RATIH DWI LESTARI

NIM 140803104016

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

2017



**ACCOUNTING FIXED ASSET PROCEDURE IN DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PETERNAKAN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

AJENG RATIH DWI LESTARI

NIM 140803104016

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

2017

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PETERNAKAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ajeng Ratih Dwi Lestari
NIM : 140803104016
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

22 Mei 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Agung Budi Sulistiyo SE, M.Si, Ak
NIP. 197809272001121002

Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak
NIP. 198306242006042001

Anggota,

Rochman Effendi S.E, M.Si, Ak
NIP. 197102172000031001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ajeng Ratih Dwi Lestari
NIM : 140803104016
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PETERNAKAN JEMBER**

Jember, 27 April 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing	Ketua Progam Studi Diploma III Akuntansi
------------------	---

Novi Wulandari Widyanti, S.E, M.Acc & Fin Nining IkaWahyuni, SE, M.Sc, Ak

NIP. 19801127 200501 2 003

NIP. 19830624 200604

2 001

MOTTO

Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak

(Aldus Huxley)

Tidak ada hal yang sia-sia dalam belajar karena ilmu akan bermanfaat pada waktunya

Semua orang tidak perlu menjadi malu karena pernah berbuat kesalahan, selama ia menjadi lebih bijaksana dari pada sebelumnya

(Alexander Pope)

Jangan Takut untuk melangkah, karena langkah 100 mil dimulai dengan langkah pertama

Manusia tidak merancang untuk gagal, mereka gagal untuk merancang

(William J. Siegel)

PERSEMBAHAN

Terimakasih kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat, ridho, dan Kuasa-Mu karya ini dapat saya persembahkan dengan rasa hormat, cinta tulus serta terimakasihku untuk orang-orang yang telah menyayangiku

Ayah Suparman dan Ibuku Tercinta Siti Munawaroh terimakasih selama ini engkau tidak pernah letih menyayangiku, mencintaiku, memberi dukungan dan selalu sabar dalam mendidikku menjadi lebih baik. Do'a dan pengorbanan yang selama ini diberikan semoga dapat terbalaskan dengan kesuksesanku suatu hari.

Kakak-kakakku tercinta yaitu: Funky S Hariyanto, Sri Lestari Ningsih, Septa Timur Giga, dan Interest Profit Sari.

Sahabat-sahabatku

Rofiatul Fakhriyah, Devita Oktavia, Lutfiatun Nur K, Hana Kurnia Pertiwi, Dewi Shinta Murti Utami, Yulia Yusrina, Intan Cahyaning Palupi, Siska Rhamadani, dan Lita Arista yang selalu memberikanku inspirasi dan kesejukan dalam senyum dan tawanya selama duduk dibangku kuliah.

Seluruh sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan 2014, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi.

Almamaterku yang tercinta dan kebanggaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan, semoga kontribusi kalian dicatat sebagai amal ibadah oleh Allah swt.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita dan tak lupa pula kita mengirim sholawat serta salam kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi,
3. Ibu Novi Wulandari Widyanti, SE, M.Acc & Fin. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga selesainya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Andi selaku Kepala Dinas pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember,
6. Kepada seluruh karyawan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember yang telah membantu selama kegiatan magang,
7. Kepada Ayahku (Suparman), Ibuku tercinta (Siti Munawaroh), dan Kakakku (Fungky S Hariyanto) terima kasih atas nasehat dan jerih payah selama ini yang selalu memberikan motivasi kepada saya,

8. My Best Partner Exa Hadi Hidayatullah yang telah menemani dan mendukung saya selama ini untuk menjadi lebih baik.
9. Sahabat-sahabatku Rofiatul Fakhriyah, Devita Oktavia, Lutfiatun Nur K, Hana Kurnia Pertiwi, Dewi Shinta Murti Utami, Yulia Yusrina, Intan Cahyaning Palupi, Siska Rhamadani, dan Lita Arista, yang selalu mendukung selama ini, semoga kita selalu menjadi pribadi yang selalu belajar akan kebaikan dan akan sukses di masa depan,
10. Teman-teman Kostku Elok, Della, Dian, Tante Cathrine terimakasih selalu mengiringi perjuanganku.
11. Seluruh sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan 2014, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
12. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
13. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan, semoga kontribusi kalian dicatat sebagai amal ibadah,

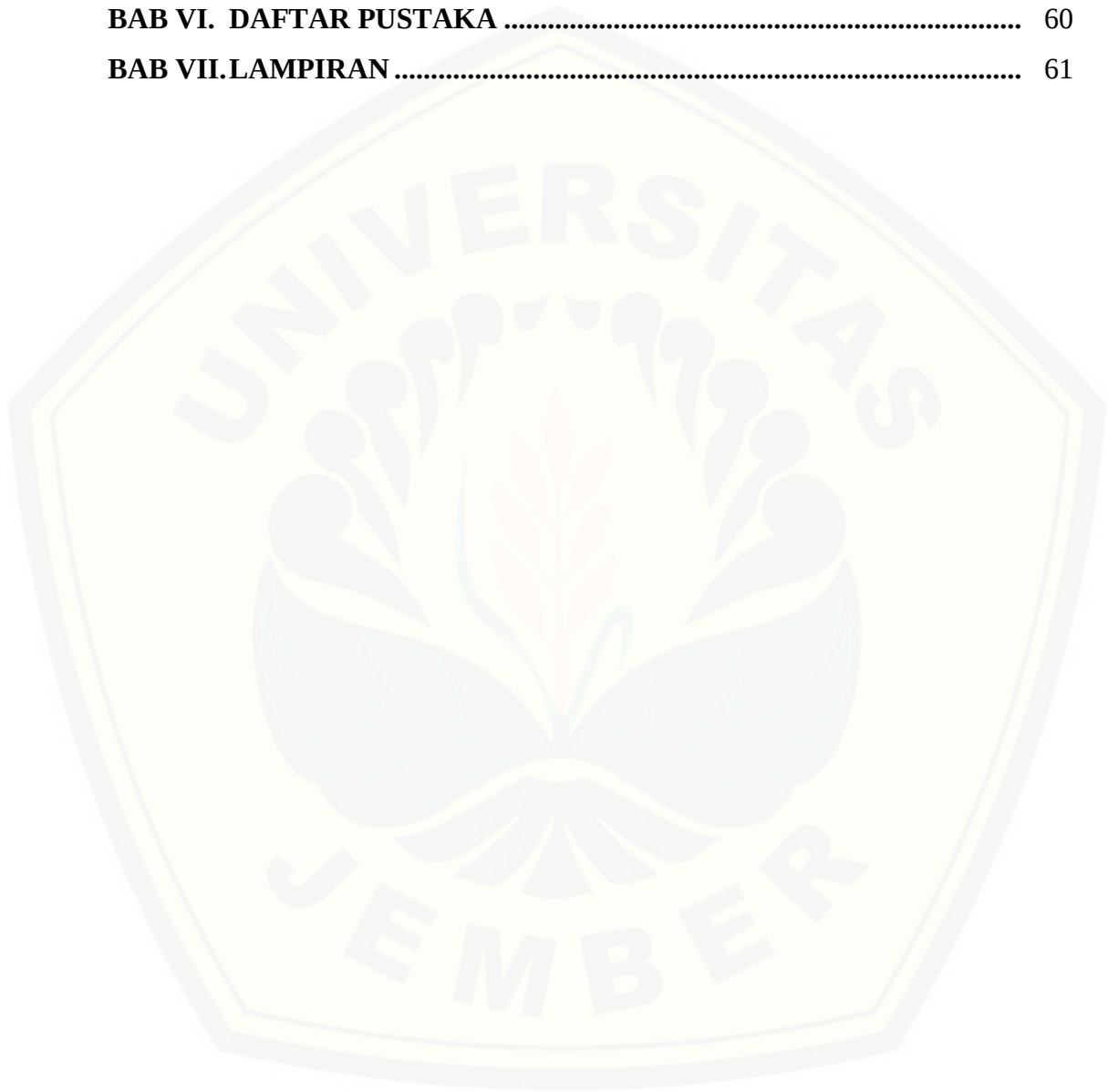
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga karya tulis ini bermanfaat positif bagi para pembaca.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PEMBIMBINGAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedure Akuntansi.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	6
2.1.3 Manfaat Prosedur	7
2.1.4 Pengertian Akuntansi	7
2.2 Akuntansi Keuangan Daerah	8
2.3 Dasar-Dasar Akuntansi	10
2.3.1 Klasifikasi Aset Tetap	11

2.3.2 Kreteria Aset Tetap	12
2.3.3 Cara Perolehan Aset Tetap	13
2.4 Penyusutan Aset Tetap	15
2.5 Penghapusan Aset Tetap	18
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Latar Belakang Sejarah	19
3.2 Struktur Organisasi	20
3.3 Visi dan Misi Instansi	21
3.3.1 Visi	21
3.3.2 Misi	21
3.4 Kegiatan Pokok	22
3.5 Pembagian Tugas dan Fungsi	22
3.6 <i>Stakeholder</i> Organisasi	32
BAB IV. HASIL UMUM PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Dokumen Akuntansi Aset Tetap	33
4.2 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Aset Tetap	35
4.2.1 Prosedur Pengadaan Aset Tetap pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember	35
4.2.2 Prosedur Pencairan Dana dan Pembayaran Aset Tetap pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember	41
4.2.3 Prosedur Penghapusan Aset Tetap Atas Barang yang Rusak pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember	46
4.2.4 Prosedur Penghapusan Aset Tetap Atas Barang yang Hilang pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember	49
4.3 Pengelompokan Bagan Akun Standar (BAS) dan Pencatatan Transaksi Standar Akuntansi Aset Tetap	52
4.3.1 Pengelompokan Bagan Akun Standar (BAS) Akuntansi Aset Tetap	52
4.3.2 Pencatatan Transaksi Standar Akuntansi Aset Tetap	54
4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	55
4.4.1 Membantu PPK melakukan Survey Harga	55

4.4.2 Membantu PPK membuat Harga Perkiraan Sendiri	55
4.4.3 Membantu Mengurutkan dan Mengarsip Surat Pertanggungjawaban	57
BAB V. PENUTUP	58
BAB VI. DAFTAR PUSTAKA	60
BAB VII. LAMPIRAN	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah	10
Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember	20
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pengadaan Aset Tetap	37
Lanjutan Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pengadaan Aset Tetap	38
Lanjutan Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pengadaan Aset Tetap	39
Lanjutan Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pengadaan Aset Tetap	40
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pencairan Dana Aset Tetap	42
Lanjutan Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pencairan Dana Aset Tetap	43
Lanjutan Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pencairan Dana Aset Tetap	44
Lanjutan Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pencairan Dana Aset Tetap	45
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Penghapusan Barang Rusak	47
Lanjutan Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Penghapusan Barang Rusak	48
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Penghapusan Barang Hilang	50
Lanjutan Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Penghapusan Barang Hilang	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	4
Tabel 2.1 Metode Penyusutan Garis Lurus	15
Tabel 2.2 Metode Penyusutan Saldo Menurun Ganda	16
Tabel 2.3 Metode Penyusutan Jumlah Unit Produksi	17
Tabel 2.4 Jurnal Standar untuk Mencatat Penghentian Aset Tetap	18
Tabel 2.5 Jurnal Standar untuk Mencatat Penghapusan Aset Tetap	18
Tabel 4.1 Pengelompokan Bagan Akun Standar (BAS)	53
Tabel 4.2 Pencatatan Transaksi Standar Akuntansi Aset Tetap	54
Tabel 4.3 Harga Perkiraan Sendiri	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKN	61
Lampiran 2	Surat Izin PKN	62
Lampiran 3	Daftar Absensi Magang	63
Lampiran 4	Permintaan Nilai Magang	64
Lampiran 5	Lembar Nilai Magang	65
Lampiran 6	Persetujuan Laporan PKN	66
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing	67
Lampiran 8	Bukti Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	68
Lampiran 9	Bukti Surat Pesanan (SP)	69
Lampiran 10	Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang	70
Lampiran 11	Surat Undangan (SU)	71
Lampiran 12	Bukti Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP)...	72
Lampiran 13	Bukti Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa (BAPBJ)	73
Lampiran 14	Referensi Bank (RB)	74
Lampiran 15	Surat Permohonan Pencairan Keuangan (SPPK)	75
Lampiran 16	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	76
Lampiran 17	Bukti Berita Acara Pembayaran (BAP)	77

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Martani, dkk (2016:383) aset tetap adalah aset yang diperoleh dalam bentuk siap dipakai atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun (Umumnya Perusahaan memiliki aset tetap yang berwujud maupun yang tidak berwujud karena aset tetap merupakan sarana bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional seperti bangunan sebagai kantor, peralatan, kendaraan sebagai alat transportasi, dll. Manfaat yang diberikan asset tetap umumnya semakin lama semakin menurun pemakaiannya sehingga menyebabkan terjadinya penyusutan.

Penyusutan merupakan proses alokasi harga perolehan aset menjadi biaya. Berdasarkan PP no 7 Tahun 2005 penyusutan dilaporkan dan disusutkan dengan memilih dari salah satu dari beberapa metode penyusutan yaitu: metode garis lurus (*straight line methode*), metode saldo menurun ganda (*double declining method*), dan metode jumlah unit produksi (*unit of productive methode*). Metode penyusutan yang digunakan untuk aset harus di *review* minimum setiap akhir tahun tutup buku. Pemilihan metode penyusutan untuk aset tetap merupakan suatu keputusan yang cukup penting. Apabila perusahaan menggunakan metode yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku atau kondisi perusahaan tersebut maka akan mempengaruhi nilai dari aset tetap tersebut.

Aset tetap merupakan salah satu dari beberapa syarat yang dapat mendukung keberhasilan usaha dari perusahaan atau suatu instansi. Dengan aktiva tetap yang memadai maka kelancaran usaha dan aktivitas operasional dari suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik. Sebaliknya, tanpa aktiva tetap yang memadai maka aktivitas perusahaan akan terganggu sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan tersebut.

Aset tetap memiliki nilai yang material karena biasanya aset tetap merupakan bagian investasi yang cukup besar dalam jumlah keseluruhan aset yang dimiliki perusahaan. Besarnya investasi yang ditanamkan dalam aset tetap menjadikan aset tetap perlu mendapatkan perhatian yang serius. Tidak hanya penggunaan dan operasinya saja akan tetapi juga mencakup perolehan atau pengadaan aset tetap, pemeliharaan aset tetap, penyusutan aset tetap serta pelepasan atau penghentian aset tetap.

Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan memiliki banyak aset yang harus dipelihara dan dikelola. Setiap tahun Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan membuat anggaran untuk pengadaan aset tetap, anggaran pemeliharaan dan penghentian aset tetap yang sudah tidak dapat digunakan. Selama ini masyarakat hanya mengetahui mengenai pengadaan aset tetap pada instansi pemerintahan. Masyarakat belum memahami bahwa terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan untuk pengelolaan aset tetap contohnya penyusutan dan penghentian dari aset tetap. Mengingat pentingnya peranan aset tetap dalam menunjang aktivitas operasional dan agar masyarakat dapat memahami semua prosedur untuk pengelolaan aset tetap pada instansi pemerintahan maka penulis memilih judul **“Prosedur Akuntansi Atas Aset Tetap pada Dinas Peternakan dan Ketahanan Pangan Jember”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi aset tetap pada dinas ketahanan pangan dan peternakan jember
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek PKN.
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengukur kemampuan yang dimiliki tentang akuntansi khususnya aset tetap.
- b. Mampu menerapkan teori dengan praktek selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan universitas jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember yang terletak di Jl. Letjen Suprpto No. 139, Kebonsari, Sumbersari, Jember mulai dari 20 Februari 2017- 16 April 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu $\pm$ 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2014, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 – 16 April 2017 dengan jam kerja sebagai berikut :

- Senin-Kamis : 07.00 – 15.00
- Jum'at : 07.00 – 11.30
- Istirahat : 12.00 – 13.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

- 1) Akuntansi Sektor Publik
- 2) Akuntansi Keuangan
- 3) Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada instansi terkait	X							

2	Perkenalan dengan pemimpin dan karyawan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember.	X							
3	Pelaksanaan PKN serta pengumpulan data-data dan informasi untuk menyusun laporan PKN	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X					X	X	X
5	Penyusunan Laporan PKN				X	X	X	X	X
6	Perpisahan dengan Pemimpin dan Karyawan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember								X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Akuntansi

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Berikut beberapa pengertian prosedur menurut para ahli :

Menurut Tambunan (2013:84) “prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwasemua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standart dan sistematis”.

Menurut Kasma (2012:13) “Prosedur adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi”.

Menurut Mulyadi (2013:5) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan prosedur adalah suatu langkah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu keseragaman agar dapat mencapai tujuan dengan efektif, efisien dan sistematis.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Berikut beberapa manfaat prosedur menurut Mulyadi (2013:15), antara lain:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

2.1.4 Pengertian Akuntansi

Sadeli (2016:4) mengatakan akuntansi sering dijuluki sebagai bahasa bisnis (*the language of business*) perubahan yang cepat dalam masyarakat menyebabkan semakin kompleknya bahasa tersebut, yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaprkan, dan menginterpretasikan data dasar ekonomi untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, dan anggota masyarakat lainnya.

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk mengambil pertimbangan dan membuat keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut (Lili, 2016:4)

Sujarweni (2016:1) menyatakan akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dari faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan membentuk informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

Kesimpulan dari pengertian akuntansi diatas adalah akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan informasi

keuangan yang diharapkan berguna untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan. Sedangkan prosedur akuntansi dapat diartikan sebagai suatu langkah kegiatan akuntansi yang dilakukan secara berulang-ulang untuk mencapai suatu keseragaman agar dapat mencapai tujuan

2.2 Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Halim (2012:43) akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang memerlukan. Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa akuntansi keuangan daerah ialah suatu cara metode yang digunakan untuk mencatat hasil dari transaksi-transaksi yang terjadi dalam satu waktu periode di suatu instansi pemerintahan baik pusat maupun daerah

Secara umum akuntansi dibedakan atas akuntansi sektor swasta dan akuntansi sektor publik. Halim dan Kusufi (dalam Erlina, dkk (2016:2) membagi akuntansi menjadi dua bidang utama, yaitu:

1. Akuntansi Komersial/Perusahaan (*Commercial Accounting*)

Dalam akuntansi komersial, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen, pemilik modal, penanam modal, kreditur, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan terhadap perusahaan tersebut, seperti pemerintah yang berkepentingan untuk penetapan pajak. Akuntansi komersial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi ada entitas bisnis (perusahaan) yang mencari keuntungan atau laba.

2. Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit atau nirlaba. Secara sederhana akuntansi sektor publik ini banyak dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah atau universitas, lembaga swadaya masyarakat dan pemerintah pusat. Dalam praktik keseharian pengelola entitas ekonomi perlu memiliki keahlian

akuntansi sektor publik agar laporan yang disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan sektor publik atau biasa dikenal dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP). Akuntansi Sektor Publik dibedakan menjadi dua, yaitu: (Halim dan Kusufi, 2016:2)

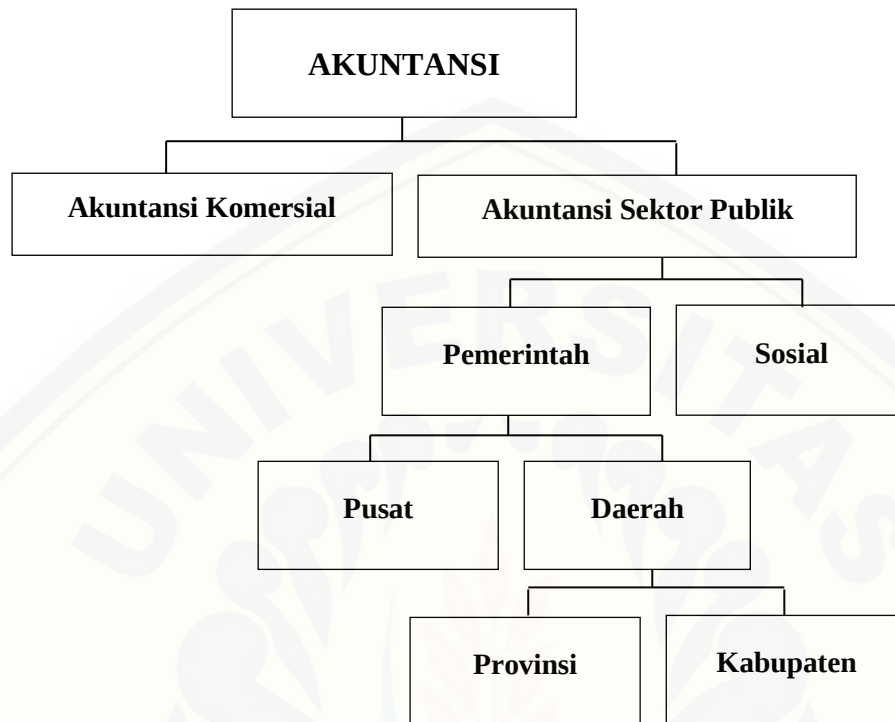
a) Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Dalam akuntansi pemerintahan, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif, dan masyarakat. Akuntansi pemerintahan dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah daerah yang sering disebut akuntansi keuangan daerah. Akuntansi pemerintah daerah terdiri dari akuntansi pemerintah provinsi dan akuntansi pemerintah kota/kabupaten. Akuntansi daerah ini diperlukan dengan semangat otonomi daerah yang harus mengelola keuangan daerah secara terpisah dari pemerintah pusat dan sekaligus melaporkan hasilnya secara transparan kepada publik. Untuk mencapai tujuan tersebut.

b) Akuntansi Sosial (*Sosial Accounting*)

Akuntansi sosial merupakan bidang akuntansi untuk diterapkan pada lembaga dalam artian makro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit/ nirlaba.

Berdasarkan klasifikasi tersebut, kedudukan akuntansi keuangan daerah (akuntansi pemerintah daerah) dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah

Sumber : Buku Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual, 2016

2.3 Dasar-dasar Aset Tetap

Menurut Martani, dkk. (2016:383) aset tetap adalah aset yang diperoleh dalam bentuk siap dipakai atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun. Aset tetap merupakan salah satu pos di neraca di samping aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan dan aset lainnya. Aset tetap mempunyai peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya.

Menurut PSAK No. 14 Tahun 2002 aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang

digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Menurut PSAP No. 24 Tahun 2005 aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

2.31 Klasifikasi Aset Tetap

Dalam PSAP No 7 Tahun 2005, aset tetap di neraca dikasifikasikan menjadi enam akun sebagaimana dirinci dalam penjelasan berikut ini :

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan untuk bangunan, jalan, irigrasi, dan jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun di atas tanah tersebut.

2. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam peralatan dan mesin ini mencakup antara lain: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi, dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengolahan, dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, dan unit peralatan proses produksi.

3. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan

ini antara lain: bangunan gedung, monumen, bangunan menara, dan rambu-rambu

4. Jalan, irigrasi dan jaringan

Jalan, irigrasi dan jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigrasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang masuk kategori ini antara lain: jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan.

5. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

6. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

2.32 Kriteria Aset Tetap

Berdasarkan PSAP No. 7 Tahun 2005 Sesuai dengan klasifikasi aset tetap suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap apabila berwujud dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan.
- b. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal.
- c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
- d. Diperoleh/dibangun dengan maksud untuk digunakan

Suatu aset tetap harus memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, sifat ini merupakan salah satu alasan mengapa aset tetap harus disusutkan. Biaya penyusutan merupakan alokasi dari biaya penggunaan aset tetap selama masa

manfaatnya, secara sistematis dan teratur (menggunakan metode tertentu yang diterapkan secara konsisten).

Aset tetap harus digunakan sebagai kegiatan operasional dan tidak dijual belikan, sifat ini merupakan alasan salah satu alasan mengapa setiap perusahaan harus mempunyai kebijakan kapitalisasi, yang membedakan antara *capital expenditure* dan *revenue expenditure*. *Capital expenditure* adalah suatu pengeluaran modal yang jumlahnya material dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun. *Revenues expenditure* adalah suatu pengeluaran yang jumlahnya tidak material walaupun masa manfaatnya mungkin lebih dari satu tahun.

2.33 Cara Perolehan Aset Tetap

Pemerintah mengakui suatu aset tetap apabila aset tetap tersebut telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya, dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Oleh karena itu, apabila belum ada bukti bahwa suatu aset dimiliki atau dikuasai oleh suatu entitas maka aset tetap tersebut dapat dicantumkan di neraca. Aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah harus dinilai atau diukur untuk dapat dilaporkan dalam neraca. Aset tetap yang diperoleh atau dibangun secara swakelola dinilai dengan biaya perolehan. Secara umum, biaya perolehan adalah jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan aset tetap tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

Aset tetap yang tidak diketahui harga perolehannya disajikan dengan nilai wajar. Nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap dengan kondisi sejenis di pasaran pada saat penilaian. Menurut PSAP No. 7 Tahun 2005 terdapat beberapa cara perolehan aset tetap, yaitu:

1. Pembelian/Pembangunan

Perolehan aset tetap melalui pembelian atau pembangunan pada umumnya didahului dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi kas umum negara/daerah.

2. Pertukaran Aset Tetap

Pemerintah dimungkinkan untuk saling bertukar aset tetap baik yang serupa maupun yang tidak. Aset tetap ditukar dan dinilai berdasarkan nilai wajar.

3. Aset Donasi

Donasi merupakan sumbangan kepada pemerintah tanpa syarat. Aset tetap yang diperoleh dari donasi (sumbangan) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Donasi/hibah baik dalam bentuk uang maupun barang dicatat sebagai pendapatan hibah dan harus dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.

4. Aset Bersejarah

Aset bersejarah merupakan aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah yang karena umur dan kondisinya aset tetap tersebut harus dilindungi oleh peraturan yang berlaku dari segala macam tindakan yang dapat merusak aset tetap tersebut. Lazimnya, suatu aset tetap dikategorikan sebagai aset bersejarah jika mempunyai bukti tertulis sebagai barang/bangunan bersejarah. Aset bersejarah sulit ditaksir nilai wajarnya. Oleh karena itu dalam SAP diatur bahwa aset bersejarah tidak disajikan di negara tetapi cukup diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CALK).

5. Aset Infrastruktur

Beberapa aset biasanya dianggap sebagai aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisinya yang universal aset ini biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a) Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan
- b) Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya.
- c) Tidak dapat dipindah-pindahkan
- d) Terdapat batas-batasan untuk pelepasannya

Walaupun kepemilikan dari aset tetap infrastruktur tidak hanya dimiliki oleh pemerintah, aset infrastruktur secara signifikan dijumpai sebagai aset pemerintah. Contoh dari aset infrastruktur antara lain: jaringan, jalan, dan jembatan, sistem pembuangan dan jaringan komunikasi.

6. Aset Militer

Peralatan militer baik yang umum maupun khusus memenuhi definisi aset tetap dan harus diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada

2.4 Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat karakteristik aset tersebut. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Menurut PSAP No 7 Tahun 2005 Metode penyusutan yang dapat diterapkan pada instansi pemerintahan antara lain:

a) Metode garis lurus (*straight line method*)

Metode garis lurus ini menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa kegunaan aset. Metode ini sederhana dan digunakan secara luas. Metode ini juga menghasilkan perpindahan yang memadai untuk biaya ke beban periodik saat penggunaan aset dan pendapatan yang terkait dengan penggunaannya kurang lebih sama pada setiap periode.

Contoh: diasumsikan biaya perolehan aset adalah Rp. 24.000.000 dengan estimasi nilai residu Rp. 2.000.000 dan estimasi masa manfaatnya adalah lima tahun.

$$\begin{aligned} \text{Jawab} &= \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai residu}}{\text{Masa Manfaat}} \\ &= \frac{\text{Rp. 24.000.000} - \text{Rp. 2.000.000}}{5 \text{ Tahun}} \\ &= \text{Rp. 4.400.000} \end{aligned}$$

Tabel 2.1 Metode Penyusutan Garis Lurus

Tahun	Harga Perolehan	Beban Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	24.000.000	4.400.000	4.400.000	19.600.000
2	24.000.000	4.400.000	8.800.000	15.200.000
3	24.000.000	4.400.000	13.200.000	10.800.000
4	24.000.000	4.400.000	17.600.000	6.400.000
5	24.000.000	4.400.000	22.000.000	4.400.000

Untuk memudahkan penerapan metode garis lurus, penyusutan tahunan dapat diubah menjadi presentase terhadap biaya yang dapat disusutkan. Presentase ini ditentukan dengan membagi 100% dengan jumlah tahun masa kegunaan.

Contoh: masa manfaat 5 tahun diubah menjadi $100\% : 5 = 20\%$ maka $20\% \times \text{Rp. } 24.000.000 = \text{Rp. } 4.800.000$

b) Metode saldo menurun ganda (*double declining method*)

Metode saldo menurun ganda menghasilkan beban periodik yang semakin menurun selama estimasi masa kegunaan aset. Tingkat saldo menurun ganda ditentukan dengan menggandakan tingkat garis lurus.

Contoh: diasumsikan biaya perolehan aset adalah Rp. 24.000.000 dengan estimasi nilai residu Rp. 2.000.000 dan estimasi masa manfaatnya adalah lima tahun.

Jawab: tingkat saldo menurun ganda = tingkat garis lurus $\times 2$
 $= (1/5) \times 2 = 20\% \times 2$
 $= 40\%$

Tabel 2.2 Metode Penyusutan Saldo Menurun Ganda

Th	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Awal Tahun	Trf (%)	Beban Penyusutan	Nilai Buku Akhir Tahun
1	24.000.000		24.000.000	40	9.600.000	14.400.000
2	24.000.000	9.600.000	14.400.000	40	5.760.000	8.640.000
3	24.000.000	15.360.000	8.640.000	40	3.456.000	5.184.000
4	24.000.000	18.816.000	5.184.000	40	2.073.600	3.110.400
5	24.000.000	20.889.600	3.110.400	-	1.110.400	2.000.000

Perlu dicatat bahwa saat metode saldo menurun ganda digunakan, estimasi nilai residu tidak dipertimbangkan dalam menentukan tingkat penyusutan dan menghitung penyusutan periodik. Akan tetapi, aset tidak perlu disusutkan dibawah estimasi nilai residunya. Misalkan dari contoh pada tabel 2.2 disebutkan estimasi nilai residu adalah Rp. 2.000.000 jadi penyusutan tahun kelima adalah Rp. 1.110.400 (Rp. 3.110.400 – Rp. 2.000.000), bukan Rp. 1.244.160 ($40\% \times \text{Rp. } 3.110.400$).

c) Metode unit produksi (*unit of production method*)

Metode unit produksi menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aset. Untuk menerapkan metode ini, masa kegunaan aset dinyatakan dalam unit kapasitas produktif seperti jam atau mil. Kemudian jumlah beban untuk setiap periode akuntansi ditentukan dengan mengalikan unit penyusutan dengan jumlah unit yang diproduksi.

Contoh: diasumsikan sebuah mesin dengan biaya sebesar Rp. 41.000.000 dan estimasi nilai residu sebesar Rp. 1.000.000 diharapkan memiliki estimasi masa kegunaan 100.000 jam operasi.

Tahun 1 : 20.000 unit

Tahun 2: 30.000 unit

Tahun 3 : 25.000 unit

Tahun 4: 15.000 unit

Tahun 5 : 10.000 unit

100.000 unit

Jawab: beban penyusutan per unit = harga perolehan – nilai residu

Unit produksi selama umur ekonomis

= Rp. 41.000.000 – Rp. 1.000.000

Rp. 100.000

= Rp. 400

Tabel 2.3 Metode Penyusutan Jumlah Unit Produksi

Perhitungan			Akhir Tahun		
Th	Unit Produksi	Depr. Per Unit	Biaya Penyusutan/ tahun	Akumulasi Depresiasi	Nilai Buku
					41.000.000
1	20.000	400	8.000.000	8.000.000	33.000.000
2	30.000	400	12.000.000	20.000.000	21.000.000
3	25.000	400	10.000.000	30.000.000	11.000.000
4	15.000	400	6.000.000	36.000.000	5.000.000
5	10.000	400	4.000.000	40.000.000	1.000.000

2.5 Penghentian dan Penghapusan Aset Tetap

Berdasarkan PSAP No 7 Tahun 2005 bila aset tetap sudah rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi maka aset tetap tersebut akan dihapuskan dari pembukuan. Proses penghapusan seringkali memerlukan waktu yang sangat lama. Sementara menunggu surat keputusan penghapusan terbit aset yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi dipindahkan dari kelompok aset tetap menjadi akun aset lain-lain di neraca dan di ungkapkan di Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Tabel 2.4 Jurnal standar untuk mencatat penghentian aset tetap

Tanggal	No Akun	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	3.2.1	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		XXX	
	1.3.2	Peralatan dan Mesin			XXX
	1.3.5	Aset Lainnya		XXX	
	3.2.1	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya			XXX
		(mencatat penghentian aset tetap)			

Apabila suatu aset tetap telah dilepaskan atau secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang, berarti aset tetap tersebut tidak lagi memenuhi definisi aset tetap sehingga harus dihapuskan. Jika aset tetap tersebut harus dihapuskan melalui surat keputusan penghapusan maka aset tetap tersebut harus dieleminasi dari neraca dan diungkapkan dalam CALK (PSAP No 7, Paragraf 78, 2005).

Tabel 2.5 Jurnal standar untuk mencatat penghapusan aset tetap

Tanggal	No Akun	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	3.2.1	Diinvestasikan dalam aset tetap		XXX	
	1.3.2	Peralatan dan mesin			XXX
		(mencatat pelepasan aset tetap)			

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

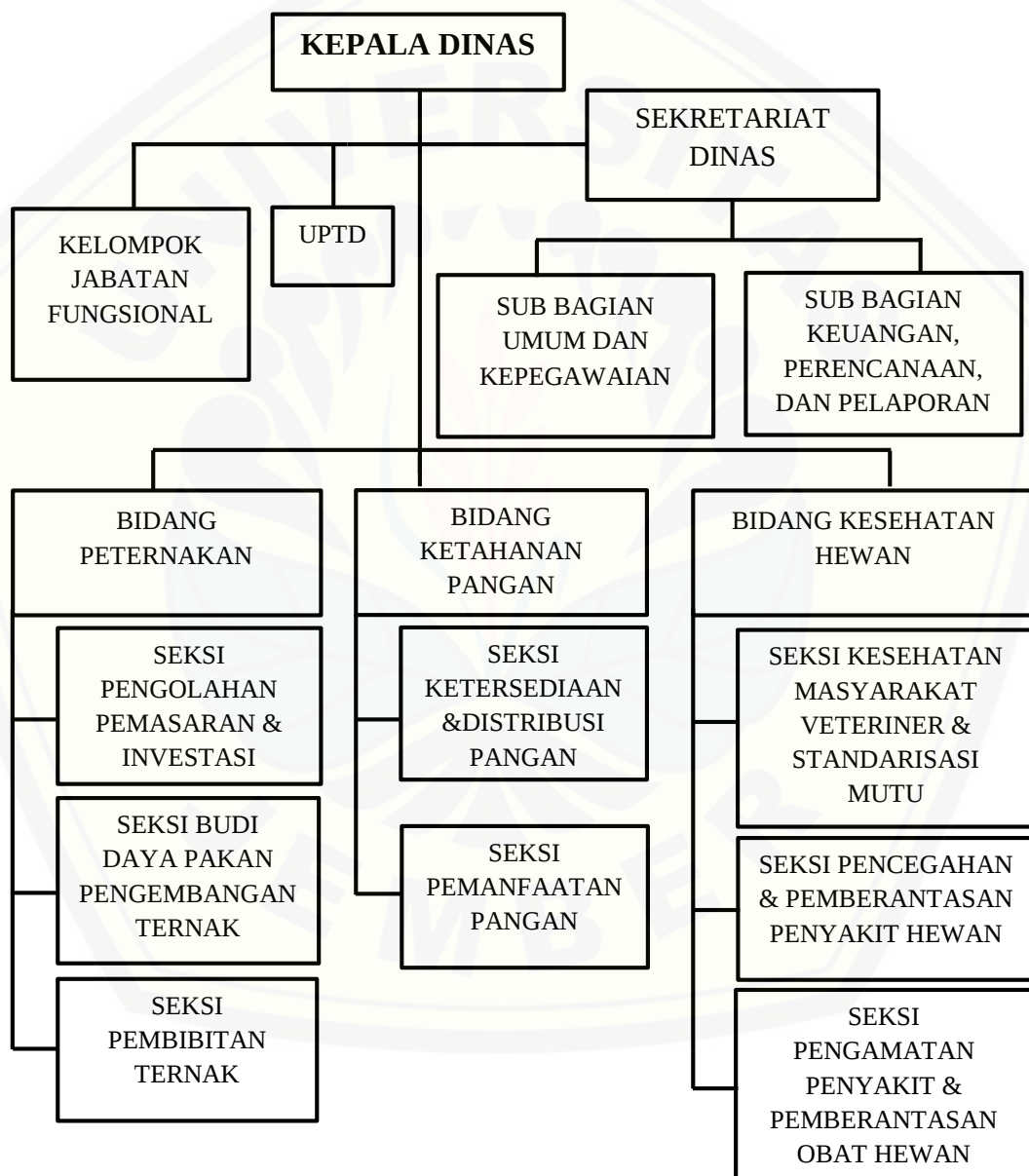
3.1 Latar Belakang Sejarah

Pada tahun 1992 didirikan instansi pemerintah yang bernama Cabang Dinas Peternakan Kabupaten Jember. Tahun 1993 Cabang Dinas Peternakan Kabupaten Jember berubah menjadi Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Jember karena terjadi penyerahan sebagian urusan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten Jember. Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Jember berubah menjadi Dinas Peternakan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 pada era otonomi daerah tahun 2001.

Pada tahun 2004 terdapat penyatuan dua SKPD dengan nama Dinas Peternakan Kabupaten Jember dan Dinas Kelautan Jember. Berdasarkan perda No. 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Kabupaten Jember terdapat perubahan nama Dinas Peternakan Kabupaten Jember dan Dinas Kelautan Kabupaten Jember menjadi Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember (DISPERIKEL). Pada akhir tahun 2016 terjadi pemisahan dua SKPD sehingga Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember dipecah menjadi Dinas Perikanan Kabupaten Jember dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember berdasarkan Peraturan Daerah No. 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember. Efektifitas kegiatan dari kedua instansi ini setelah terjadinya pemisahan SKPD terjadi pada tanggal 3 Januari 2017.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Susunan organisasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember

Sumber : Data Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember, Maret 2017.

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember diatas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- c. Bidang Peternakan, membawahi :
 1. Seksi Pembibitan Ternak
 2. Seksi Budi Daya Pakan dan Pengembangan Ternak
 3. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Investasi
- d. Bidang Kesehatan Hewan, membawahi :
 1. Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan
 2. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat, Veteriner dan Standarisai Mutu
- e. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi :
 1. Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan
 2. Seksi Pemanfaatan Pangan

3.3 Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember

Visi dan misi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember disusun dengan menyesuaikan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 dan Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 yang telah direvisi karena terjadinya pemecahan dua SKPD antara Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dengan Dinas Perikanan.

3.3.1 Visi

Terwujudnya Jember sebagai sentra produk ketahanan pangan dan peternakan yang berkualitas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.3.2 Misi

1. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ketahanan pangan dan peternakan secara optimal.

2. Mengembangkan produk-produk unggulan yang berdaya saing menghadapi pasar global.

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok dari Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang jasa dan dagang mengenai ketahanan pangan dan peternakan.

a) Kegiatan di bidang jasa

1. Sosialisasi dan penanggulangan penyakit hewan menular.
2. Sosialisasi produk hukum dan program-program bidang ketahanan pangan dan peternakan.
3. Bimbingan teknik kepada kelompok petani dan peternak.
4. Penyediaan jasa kesehatan hewan, inseminasi buatan dan rumah potong hewan.
5. Penyuluhan ternak dan pertanian.
6. Penerbitan ijin usaha peternakan.
7. Penerbitan surat jalan untuk pengiriman ternak dan hasilnya

b) Kegiatan di bidang dagang

Penyediaan dan penjualan susu sapi perah yang didistribusikan melalui masyarakat rembangan.

3.5 Pembagian Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan judul “Prosedur Akuntansi Aset Tetap pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember” maka bagian yang dipilih adalah bagian umum dan Kepegawaian. Berikut ini kegiatan dari bagian umum dan kepegawaian yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi pada pasal 5:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi

umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusun rencana dan pembinaan organisasi tata laksana;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah rangka dinas, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Pengumpulan data dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Ketahanan Pangan dan Peternakan; dan
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan ketatausahaan penerimaan dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas, kearsipan dinas;
- b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan tata usaha kepegawaian lainnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas;
- b. Pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga dan protokol;
- c. Pengurusan perbaikan kantor bangunan lain milik Dinas;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- e. Pengurusan kendaraan dan alat angkutan lain milik Dinas;
- f. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- g. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
- h. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;

- i. Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - j. Pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta memelihara barang perlengkapan dan perbekalan;
 - k. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan; dan
 - l. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
- b. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- c. Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- d. Perhitungan anggaran dan verifikasi;
- e. Penatausahaan pembayaran gaji pegawai;
- f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;
- g. Penyusunan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan pembangunan Ketahanan Pangan dan Peternakan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembangunan Ketahanan Pangan dan Peternakan;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan bidang keuangan; dan

j. Penyusunan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bidang Peternakan

Bidang Peternakan mempunyai tugas:

- a. Membina pembibitan ternak, budidaya dan pengembangan ternak;
- b. Melakukan pembinaan pengolahan dan pemasaran;
- c. Melaksanakan penerapan kebijakan pakan ternak;
- d. Mengembangkan kawasan peternakan dengan penyebaran ternak;
- e. Menerbitkan izin usaha ternak/produk ternak; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Peternakan mempunyai fungsi;

- a. Pengelolaan Sumber Daya Genetik Ternak;
- b. Pengelolaan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak dan pengawasan mutu pakan ternak;
- c. Pengelolaan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;
- d. Pengelolaan wilayah/kawasan sumber bibit ternak;
- e. Pengelolaan pengembangan lahan penggembalaan umum;
- f. Pelaksanaan bimbingan dan pelatihan budidaya ternak, pengolahan pakan ternak, pengolahan produk ternak dan pemasaran hasil peternakan;
- g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- h. Penerbitan izin usaha bidang peternakan; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Seksi Pembibitan Ternak

Seksi Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pembibitan ternak serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Seksi Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, pengadaan, penyimpanan, pentaluran kebutuhan semen dan mudigah;
- b. Pembinaan pengelolaan produksi ternak bibit;
- c. Pemantauan dan pengawasan mutu ternak bibit;
- d. Pelaksanaan bimbingan registrasi hasil inseminasi buatan;

- e. Pembinaan, bimbingan peredaran dan peningkatan mutu bibit ternak;
 - f. Pelaksanaan pembinaan pelayanan inseminasi buatan dan mudigah;
 - g. Pelaksanaan bimbingan pelaksanaan identifikasi pembibitan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan pelestarian plasma dan pelaksanaan seleksi ternak; dan
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
6. Seksi Budidaya Pakan dan Pengembangan Ternak
- Seksi Budidaya Pakan dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas:
- a. Meningkatkan manajemen peternakan dan pengembangan ternak;
 - b. Melaksanakan urusan pakan dan teknologi peternakan; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- Seksi Budidaya Pakan dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan, pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
 - c. Pelaksanaan bimbingan, identifikasi serta evaluasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
 - d. Pelaksanaan bimbingan, pelaksanaan penetapan penyebaran ternak;
 - e. Pelaksanaan administrasi pengelolaan ternak;
 - f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis budidaya ternak;
 - h. Pelaksanaan penerapan kebijakan pakan ternak;
 - i. Pemantauan, pengawasan peredaran pakan ternak;
 - j. Pembinaan dan bimbingan peningkatan mutu pakan ternak;
 - k. Pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak;
 - l. Pengembangan lahan hijauan pakan ternak;
 - m. Pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi peternakan;
 - n. Pengkajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna peternakan;
 - o. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan; dan

p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Investasi

Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Investasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kebijakan pembinaan pengolahan, pemasaran dan penerbitan izin usaha peternakan berwawasan agribisnis; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Investasi mempunyai fungsi:

- a. Pendataan, penelitian penanganan dan pengolahan hasil peternakan;
- b. Pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengadaan sarana penanganan dan pengolahan serta pemasaran usaha rakyat hasil peternakan;
- c. Pemberian pelayanan perijinan usaha peternakan;
- d. Pelaksanaan promosi dan penyebaran informasi potensi dalam pengembangan investasi atau penanaman modal usaha peternakan;
- e. Pengembangan kemampuan sumberdaya manusia, baik itu petugas atau pelaku pembangunan lain dalam meningkatkan pelayanan dan pengelolaan sumberdaya peternakan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bina usaha dan pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8. Bidang Kesehatan Hewan

Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan dan Ikan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Kesehatan hewan mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan, pengamatan dan epidemiologi penyakit hewan dan ikan serta membuat peta penyakit hewan;
- b. Pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. Pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
- d. Pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. Pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan;
- f. Pelaksanaan pengembangan teknologi kesehatan hewan;
- g. Pemrosesan perijinan di bidang kesehatan hewan; dan

h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

9. Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan

Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengamatan penyakit dan pengawasan dalam pendistribusian obat hewan serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai fungsi:

- a. Pengamatan, penyidikan dan inventarisasi epidemiologi penyakit hewan;
- b. Pengevaluasian, menyajikan data epidemiologi pemetaan penyakit hewan;
- c. Pelaksanaan bimbingan, pelaporan dan pendataan penyakit individual menular mewabah;
- d. Penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- e. Pelaksanaan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
- f. Pelaksanaan bimbingan, pelaksanaan unit pelayanan kesehatan hewan (puskesmas, praktek dokter hewan, klinik hewan);
- g. Pemberian pelayanan medik / paramedik veteriner di daerah;
- h. Pelaporan pelayanan medik / paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular / non menular, penyakit individual, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- i. Pelaksanaan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
- j. Pengidentifikasian, inventarisasi pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer;
- k. Pemberian izin usaha obat hewan dan penerbitan perizinan bidang obat hewan;
- l. Pelaksanaan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak; dan
- m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

10. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas tindakan mencegah dan memberantas penyakit hewan serta tugas lain dari Kepala Dinas.

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pencegahan penyakit hewan menular;
- b. Pelaksanaan bimbingan dan pemantauan penyakit zoonosis;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan pemberantasan penyakit hewan;
- d. Pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- f. Pelaksanaan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan;
- g. Pelaksanaan penutupan dan pembukaan wilayah pada penyakit hewan menular yang mewabah di daerah;
- h. Pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk di daerah; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

11. Seksi Kesehatan Masyarakat, Veteriner dan Standarisasi Mutu

Seksi Kesehatan Masyarakat, Veteriner dan Standarisasi Mutu mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Kesehatan Masyarakat, Veteriner dan Standarisasi Mutu mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengawasan hygiene dan sanitasi usaha peternakan;
- b. Pelaksanaan pelayanan Rumah Potong Hewan dan Rumah Potong Unggas;
- c. Pelaksanaan Pemeriksaan bahan produk asal hewan dan ikan dari residu obat hewan, kimia dan bahan toksik;
- d. Pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi para produsen dan tempat penjualan produk asal hewan;
- e. Pengawasan lalu lintas produk ternak dari / ke daerah;
- f. Pelaksanaan bimbingan penerapan dan standart teknis minimal RPH / RUP, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet;
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;

- h. Pemberian surat keterangan asal hewan, produk hewan dan surat keterangan kesehatan bahan asal hewan;
- i. Pemberian izin usaha RPH / RPU; dan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

12. Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
- c. Pengkoordinasian, pengendalian, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

13. Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan

Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan rencana Dinas;
- b. Pengkajian kebutuhan dan ketersediaan pangan;
- c. Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan, akses dan distribusi pangan;
- d. Pelaksanaan survey dan mengidentifikasi standar kebutuhan pangan serta pola pengadaan dan cadangan pangan;
- e. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan cadangan pangan;
- f. Penyusunan sistem pemantauan dan pengamanan ketersediaan pangan, pengadaan pangan dan cadangan pangan;

- g. Pengembangan terhadap upaya pengadaan dan cadangan pangan serta pemerataan pangan;
- h. Penyusunan rencana pengembangan kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. Pelaksanaan survey dan mengidentifikasi serta menyusun peta lokasi wilayah rawan pangan dan gizi;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan menindaklanjuti kerawanan pangan dan gizi;
- k. Pengembangan kelembagaan kewaspadaan pangan dan gizi;
- l. Pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan koordinasi pengamanan terhadap distribusi pangan, kebijakan harga dasar gabah, serta harga pangan yang layak bagi masyarakat;
- m. Pengembangan sistem jaringan dan pola distribusi pangan;
- n. Pemberian fasilitasi terhadap kelembagaan distribusi pangan;
- o. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

14. Seksi Pemanfaatan Pangan

Seksi Pemanfaatan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Seksi Pemanfaatan Pangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana seksi pemanfaatan pangan;
- b. Penyusunan, penetapan dan pengendalian standarisasi mutu konsumsi pangan dan gizi;
- c. Pengidentifikasian potensi sumber daya dan produksi serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- d. Pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- e. Pembinaan pengembangan pemanfaatan perkarangan;
- f. Pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
- g. Pemberian fasilitasi dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;

- h. Pelaksanaan sosialisasi konsumsi pangan yang bermutu dan bergizi; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

15. UPT

- 1. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- 2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 4. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Badan Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- 5. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

3.6 Stakeholder Organisasi

- 1. Organisasi Pemerintah :
 - a. Badan Perencana dan Pengembangan Kabupaten (BAPPEKAB)
 - b. Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM
 - c. Dinas Koperasi dan UMKM
 - d. Kantor Lingkungan Hidup
 - e. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan.
- 2. Organisasi Non Pemerintah :
 - a. Ikatan Sarjana Peternakan Indonesia (ISPI)
 - b. Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI)
 - c. Forum Peternakan Indonesia (ForPIndo)
 - d. Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)
 - e. Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)
 - f. Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA)

BAB V

KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Aset Tetap dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur Pengadaat Aset tetap

Bagian yang terkait dengan pengadaan aset tetap terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Rekanan, Pihak ke-3 yaitu pemasok, Bagian Penyimpanan Barang, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Bagian Aset Tetap. Dokumen yang dibutuhkan yaitu Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Surat Pesanan (SP), Surat Pemberitahuan Penerimaan Barang (SPPB), Surat Undangan (SU), Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) dan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BABPJ).

2. Prosedur Pengadaat Aset tetap

Bagian yang terkait dengan pencairan dana dan pembayaran untuk pengadaan aset tetap terdiri dari Pemasok, Bagian Aset Tetap Tetap, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Dinas. Dokumen yang dibutuhkan yaitu Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Surat Pesanan (SP), Surat Pemberitahuan Penerimaan Barang (SPPB), Surat Undangan (SU), Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) dan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BABPJ), Referensi Bank (RB), Surat Permohonan Pencairan Keuangan (SPPK), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3. Prosedur Penghapusan Aset Tetap untuk Barang Rusak

Bagian yang terkait dengan pencairan dana dan pembayaran untuk pengadaan aset tetap terdiri dari Staff Bidang, Bagian Aset Tetap, Bupati, Bagian Keuangan. Dokumen yang dibutuhkan yaitu Foto untuk Barang yang Rusak, Surat Pengantar (SPt), Surat Penghapusan Aset Tetap (SPAT), dan Surat Keterangan (SK).

4. Prosedur Penghapusan Aset Tetap untuk Barang yang Hilang

Bagian yang terkait dengan pencairan dana dan pembayaran untuk pengadaan aset tetap terdiri dari Polisi, Pihak yang Menghilangkan, Bagian Aset Tetap, Bupati, Bagian Keuangan. Dokumen yang dibutuhkan yaitu Surat Keterangan Kehilangan Barang (SKKB), Surat Pengantar (SPt), Surat Pengantar Aset Tetap (SPAT), Surat Keputusan (SK).



DAFTAR PUSTAKA

Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusutan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.

Kasma, Juan. 2012. *Standard Operating Procedure Perpajakan Perusahaan Jasa*. Bandung: Alfabeta.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Sadel ,H.Lili M. 2016. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Sujarweni, V.Wiratna. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta; Pustaka Baru Press

Halim, Abdul. 2012. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.

Martani, Veronica NPS, Wardhani, Farahmita, Tanujaya. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.

_____, Peraturan Standar Akuntansi Pemerintah No. 7 Tahun 2005 tentang Akuntansi Aset Tetap

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0115/UN.25.1.4/PM/2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

05 Januari 2017

Yth. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember
Jl. Letjen Suprpto No 139 Kebonsari
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ajeng Ratih Dwi Lestari	140803104016	D3 Akuntansi
2.	Intan Cahyaning Palupi	140803104028	D3 Akuntansi
3.	Syaiful Fathor Rachman	140803104064	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 - 28 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Izin PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
JL. LETJEND. SUPRAPTO No. 139 – TLP/FAX 0331-337275
JEMBER 68122

Jember, 12 Januari 2017

Nomor : 800/0026/419/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Negeri Jember
di

JEMBER

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 0115/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 05 Januari 2017 perihal seperti pada pokok surat, maka ada beberapa hal yang perlu kami sampaikan sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa Saudara untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan rencana waktu yang telah ditentukan.
2. Jam Praktek Kerja Nyata (PKN) disesuaikan dengan jam dinas sebagai berikut :
 - Senin s/d Kamis, 07.00 – 15.00 WIB
 - Jum'at, 06.30 – 14.30 WIB
3. Penempatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember.

Demikian terima kasih untuk kerjasamanya.

Pt. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBER


DR. ANDI PRASTOWO, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19650605 199202 1 001

Lampiran 3 Daftar Absensi Magang

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBER

Nama : AJENG RATIH DWI LESTARI
NIM : 140803104016
Jurusan : D3 AKUNTANSI

NO	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	NO	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	01/02/2017			21	01/03/2017		
2	02/02/2017			22	02/03/2017		
3	03/02/2017			23	03/03/2017		
4	06/02/2017			24	06/03/2017		
5	07/02/2017			25	07/03/2017		Sakit
6	08/02/2017			26	08/03/2017		
7	09/02/2017			27	09/03/2017		
8	10/02/2017			28	10/03/2017		
9	13/02/2017			29	13/03/2017		
10	14/02/2017			30	14/03/2017		
11	15/02/2017		Libur Nasional	31	15/03/2017		
12	16/02/2017			32	16/03/2017		
13	17/02/2017		Pembekalan PKN	33	17/03/2017		
14	20/02/2017			34	20/03/2017		
15	21/02/2017			35	21/03/2017		
16	22/02/2017			36	22/03/2017		
17	23/02/2017			37	23/03/2017		
18	24/02/2017			38	24/03/2017		
19	27/02/2017			39	27/03/2017		
20	28/02/2017			40	28/03/2017		Hari Raya Nyepi



Diperiksa oleh,

Ir. Irena Suminarsih
NIM 10650306 199402 2 002

Lampiran 4 Permintaan Nilai Magang

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150

Email : fe@unej.ac.id

Nomor : /UN25.1.4/KR/2016

14 Maret 2017

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : Dinas Ketahanan Pangan dan
Pernakan Kabupaten Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 0014

Lampiran 5 Lembar Nilai Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 -- Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 -- Faximele 0331- 332150

Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	91	
2.	Ketertiban	91	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	91	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Ajeng Ratih Dwi Lestari

NIM : 140803104016

Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. NANA SUPRIATNAH.

Jabatan : KEPALA KETANAMAN PANGAN.

Institusi : DINAS KETANAMAN PANGAN & PETERNAKAN.

Tanda Tangan

Stempel Lembaga

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 90	Baik
3.	70 - 80	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

Lampiran 6 Lembar Persetujuan Laporan PKN



Lampiran 7 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing



Lampiran 8 Bukti Harga Perkiraan Sendiri (HPS)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
 Jl. Letjend. Suprpto No. 139 - Telp 0331-337275/ Fax 0331-337275
JEMBER 68122

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 Pekerjaan : Belanja Pengadaan AC Split dan kelengkapan dan Televisi
 Lokasi : Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember
 Tahun Anggaran : 2016

No	Uraian	Volume	Harga	Jumlah
1	AC Split			
	Merk : Panasonic 1,5 PK Type : CS PN12 RKJ Kap. pendingin : 12.700 Btu/h Daya listrik : 1.250 Watt Dimensi L x W x H : (87 x 21 x 29 cm), Berat : 35 Kg	2 Unit	7.500.000	15.000.000
2	Televisi			
	Merk : LG Type : 43LH50 43Inch LED TV	1 Unit	6.500.000	6.500.000
	Jumlah			21.500.000
	Jumlah dibulatkan			21.500.000
Jumlah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10%				
Terbilang : Dua Puluh Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah				

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

HENI SAPTA HEKMAH EFI, SE.
 NIP. 19690216 1998013 2 005

Jember, 16 September 2016
 Pejabat Pembuat Komitmen

Drh. SETYA WAHYU ANITA
 NIP. 19771203 200312 2 007

Lampiran 9 Bukti Surat Pesanan (SP)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
 Jl. Letjend. Suprpto No. 139 - Telp 0331-337275/ Fax 0331-337275
JEMBER 68122

SURAT PESANAN (SP)

Nomor : 523/ 021 -UP/pb-sek/419/ 2016

Tanggal 19 September 2016

Paket Pekerjaan : AC Split dan Televisi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drh. SETYA WAHYU ANITA**
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat Kantor : Jl. Letjend Suprpto 139 Jember

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Kwitansi Perikatan tanggal 16 September 2016, bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia : **CV. RIFQI PUTRA MANDIRI**
 Alamat kantor : Jl. Lentjen Suprpto 25 Kel. Kebonsari Kec. Sumbersari Jember
 Yang dalam hal ini diwakili oleh Abdul Haris **selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/ Jasa;**

untuk mengirimkan barang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang :

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga	Jumlah
1	AC Split dan kelengkapan				
	Merk : Panasonic 1,5 PK Type : CS PN12 RKJ Kap. pendingin : 12.700 Btu/h Daya listrik : 1.250 Watt Dimensi L x W x H : (87 x 21 x 29 cm), Berat : 35 Kg	2	Unit	7.000.000	14.000.000
2	Televisi				
	Merk : LG Type : 43LH50 43 Inch LED TV	1	Unit	6.500.000	6.500.000
			Jumlah		20.500.000

Terbilang : Dua Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

(Harga sudah termasuk segala pajak yang berlaku)

2. Tanggal mulai kerja : 19 September 2016;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama 7 (Tujuh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 26 September 2016
5. Alamat Pengiriman Barang : Jl. Letjend Suprpto 139 Jember
6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Pesanan.

Lampiran 10 Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB)

**CV. RIFQI PUTRA MANDIRI**

JL. LETJEN SUPRPTO 25 JEMBER TELP. 0331-330193 / HP. 081 249 64 740

Jember, 23 September 2016

Perihal : **Pemberitahuan
Pengiriman Barang**Kepada
Yth. Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen Dinas
Pernakan dan Perikanan dan Kelautan
Kabupaten Jember
Jl Letjen Suprpto no. 139Di-
JEMBER

Bersama ini diberitahukan dengan hormat bahwa kami CV. RIFQI PUTRA MANDIRI akan mengirimkan AC Split beserta kelengkapan dan Televisi sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : 523/02A -UP/pb-sek/419/2016 tanggal 19 September 2016, dan selanjutnya mohon dapatnya diperiksa besok pada :

Hari : Senin
Tanggal : 26 September 2016
Pukul : 10.00 WIB

Demikian surat pemberitahuan dari kami atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami
CV. RIFQI PUTRA MANDIRI

ABDUL HARIS
Direktur

Lampiran 11 Surat Undangan (SU)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
Jl. Letjend. Suprpto No. 139 - Telp 0331-337275/ Fax 0331-337275
JEMBER 68122

Jember, 23 September 2016

Nomor : 523/ 021. A -UP/pb-sek/419/ 2016 Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr.Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Dinas
Lampiran : - Peternakan dan Perikanan dan Kelautan
Penhal : UNDANGAN Kabupaten Jember
Jl Letjen Suprpto no. 139
Di- JEMBER

Mengharap dengan hormat kehadiran Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember, untuk mengadakan pemeriksaan dan penerimaan terhadap pekerjaan dari :

Nama Penyedia : **CV. RIFQI PUTRA MANDIRI**
Alamat kantor : Jl. Lentjen Suprpto 25 Kel. Kebonsari Kec. Sumpalsari Jember

Sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : 523/ 021 -UP/pb-sek/419/ 2016 Tanggal 19 September 2016 yang dilaksanakan besok pada :

Hari : Senin
Tanggal : 26 September 2016
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember

Demikian atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

HENI SAPTA HEKMAH EFI, SE.
NIP. 19690216 1998013 2 005

Lampiran 12 Bukti Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
 Jl. Letjend. Suprpto No. 139 - Telp 0331-337275/ Fax 0331-337275
JEMBER 68122

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 523/26.9 2-PPHP/pb-sek/419/2016

Pada hari ini **Senin** tanggal **Dua Puluh Enam** Bulan **September** tahun **Dua Ribu Enam Belas**, bertempat di Kantor Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember, Jl. Letjend Suprpto 139 Jember, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember Nomor : 800/950/419/2016 tanggal 01 Juli 2016, yang bertandatangan dibawah ini :

- | | | |
|---|---------|------------------------------------|
| 1 | Nama | : Drs. MAMA SUDARMA |
| | NIP | : 19630819 199503 1 004 |
| | Jabatan | : Panitia Penerima Hasil Pekerjaan |
| 2 | Nama | : ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pt |
| | NIP | : 19840331 201101 1 010 |
| | Jabatan | : Panitia Penerima Hasil Pekerjaan |
| 3 | Nama | : JUNAIDA |
| | NIP | : 19730302 200801 2 010 |
| | Jabatan | : Panitia Penerima Hasil Pekerjaan |

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan dan penerimaan terhadap penyerahan hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh :

Nama : CV. RIFQI PUTRA MANDIRI
 Alamat : Jl. Lentjen Suprpto 25 Kel. Kebonsari Kec. Sumbersari Jember

Sebagai realisasi Surat Pesanan Nomor 523/021 - UP/pb-sek/419/2016, tanggal 19 September 2016, dengan jumlah/ jenis barang sebagai berikut :

No	Uraian	Vol.	Harga	Jumlah	Keterangan
1	AC Split dan kelengkapan				
	Merk : Panasonic 1,5 PK Type : CS PN12 RKJ Kap. pendingin : 12.700 Btu/h Daya listrik : 1.250 Watt Dimensi L x W x H : (87 x 21 x 29 cm) Berat : 35 Kg	2 Unit	7.000.000	14.000.000	✓
2	Televisi				
	Merk : LG Type : 43LH50 43Inch LED TV	1 Unit	6.500.000	6.500.000	✓
	JUMLAH			20.500.000	

Kolom Keterangan:

✓ = baik

x = kurang baik

Yang selanjutnya hasil pekerjaan tersebut akan diserahkan kepada Pengguna Barang dan atau Penyimpan Barang.

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

Lampiran 13 Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BAPBJ)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
 Jl. Letjend. Suprpto No. 139 - Telp 0331-337275/ Fax 0331-337275
JEMBER 68122

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/ JASA

Nomor : 523/269.2-Pbr/pb-sek/419/2016

Pada hari ini **Senin** tanggal **Dua Puluh Enam** Bulan **September** tahun **Dua Ribu Enam Belas**, bertempat di Kantor Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember, Jl. Letjend Suprpto 139 Jember, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : SUPRIYADI

N I P : 19720913 200801 1 011

Jabatan : Penyimpan Barang pada Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kab. Jember

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember Nomor : 188.45/42/1.12/2016 tanggal 04 Maret 2016 selaku Penyimpan Barang telah menerima barang yang diserahkan oleh CV. RIFQI PUTRA MANDIRI dan telah diperiksa/diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor 523/269.2 -PPHP/pb-sek/419/2016 tanggal 26 September 2016 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga	Jumlah
1	AC Split dan kelengkapan Merk : Panasonic 1,5 PK Type : CS PN12 RKJ Kap. pendingin : 12.700 Btu/h Daya listrik : 1.250 Watt Dimensi L x W x H : (87 x 21 x 29 cm) Berat : 35 Kg	2 Unit	7.000.000	14.000.000
2	Televisi Merk : LG Type : 43LH50 43Inch LED TV	1 Unit	6.500.000	6.500.000
	JUMLAH			20.500.000

Terbilang : Dua Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

(Harga sudah termasuk segala pajak yang berlaku)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Yang Menerima,
 Penyimpan Barang

Drs. MAMA SUDARMA

1. NIP. 19630619 199503 1 004

ATWINDARSYAH ARIES P, S.Pt

2. NIP. 19840331 201101 1 010

JUNAIDA

3. NIP. 19730302 200801 2 010

SUPRIYADI

NIP. 19720913 200801 1

Pejabat Pembuat Komitmen

Setya Wahyu Anita
Drh. SETYA WAHYU ANITA
 NIP. 19771203 200312 2 007

Lampiran 14 Bukti Referensi Bank (RB)

bankjatim

Jember, 24 Februari 2016

REFERENSI BANK

Nomor: 054/476/II/2016/PN.REF/CABJBR

Dengan ini PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk. CABANG JEMBER menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **RIFI PUTRA MANDIRI CV**
Alamat : **JL LETJEN SUPRPTO 25 KEBONSARI SUMBERSARI, JEMBER**
Pengurus : **ABDUL HARIS**
Rekening : **0031012775**

Adalah nasabah kami, adapun tujuan penggunaan Referensi Bank ini adalah untuk keperluan :

MENGIKUTI "PRAKUALIFIKASI, PELELANGAN, PENUNJUKAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2016 "

Ditujukan kepada :

PEJABAT PENGADAAN, PANITIA PRAKUALIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2016

Demikian Referensi Bank ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan *batal* dengan sendirinya apabila dipergunakan menyimpang dari keperluan tersebut diatas serta *tanpa suatu ikatan* apapun dengan pihak **BANK** maupun *Penandatanganan*.

BANK JATIM

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR, Tbk.
CABANG JEMBER

bankjatim

CABANG JEMBER

YOYOK BUDI SATRIYO
Pemimpin Bidang Operasional

ARIEF MACHMUDY P.
Penyelia PN

CODEREF : 030216476479

Lampiran 15 Bukti Surat Permohonan Pencairan Keuangan (SPKK)

**CV. RIFQI PUTRA MANDIRI**

JL. LETJEN SUPRAPTO 25 JEMBER TELP. 0331-330193 / HP. 081 249 64 740

Jember, 26 - 09 - 2016

Perihal : **Permohonan Pencairan
Keuangan**Kepada
Yth. PPTK Sekretariat Dinas Peternakan dan
Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember

Di- Jl Letjen Suprpto No. 139

JEMBER

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan keuangan untuk pengadaan AC Split beserta kelengkapan dan Televisi pada Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : 523/ 091 -UP/pb-sek/419/2016 tanggal 19 September 2016 sebesar Rp 20.500.000,- (*Dua Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*).

Demikian permohonan ini kami buat untuk menjadikan periksa atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami
CV. RIFQI PUTRA MANDIRI
ABDUL HARIS
Direktur

Lampiran 16 Bukti Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : 00262/SPM-LS/2.05.01.01/2016 Tanggal : 6 Oktober 2016 SKPD : DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 11429/SP2D-LS/2.05.01.01/2016 Tanggal : 12 Oktober 2016 Tahun Anggaran : 2016
--	---

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari balik Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 20.500.000,00 (berbilang : Dua puluh juta lima ratus ribu rupiah)

Kepada : CV. KIPQI PUTRA MANDIRI (ABDUL HARIS)
 NtWP : 02.306.456.1.626.000
 No. Rekening Bank : 0031012775
 Bank / Pos : BANK JATIM
 Keperluan Untuk : PEMBAYARAN SPJ ATAS (Bj. PENGADAAN AC SPLIT DAN KELENGKAPAN DAN TELEVISI)
 PENGAJUAN LS UNTUK KEG.PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR DISPERIKEL

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.05.01.13.5.2.3.28.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	14.000.000,00
2	2.05.01.13.5.2.3.28.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	6.500.000,00
JUMLAH			20.500.000,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	279.545,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.363.636,00
JUMLAH			2.143.181,00

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang diminta	Rp. 20.500.000,00
Jumlah Potongan	Rp. 0,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp. 20.500.000,00
Uang Sejumlah	<i>Dua puluh juta lima ratus ribu rupiah</i>

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
 Lembar 4 : Pihak Ketiga *)
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 12 Oktober 2016

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 Kuasa Bendahara Umum Daerah

BADAN PENGOLAAAN KEUANGAN DAN ASET
 SEKTOR PUBLIK
 NIP. 1965426 195703 2 005

JEMBER

Lampiran 17 Bukti Berita Acara Pembayaran



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
 Jl. Letjend. Suprpto No. 139 - Telp 0331-337275/ Fax 0331-337275
JEMBER 68122

KEGIATAN	: Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	BERITA ACARA PEMBAYARAN
PEKERJAAN	: Belanja AC Split dan kelengkapan dan Televisi	NOMOR : 523/0216-UP/pb-sek/419/2016
LOKASI	: Kabupaten Jember	TANGGAL : 27 September 2016
T.A	: 2016	

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Dua Puluh Tujuh** bulan **September** tahun **Dua Ribu Enam Belas**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : Drh. SETYA WAHYU ANITA
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat : Jl. Letjen Suprpto 139 Jember
2. N a m a : ABDUL HARIS
 Jabatan : Direktur
 Alamat : Jl. Letjen Suprpto 25 Kel. Kebonsari Kec. Sumbersari Jember

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja AC Split dan kelengkapan dan Televisi sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : 523/ 0216 - UP/pb-sek/419/2016 tanggal 19 - 09 - 2016 telah dilaksanakan dan telah diserahkan sesuai Berita Acara Serah Terima Barang Nomor : 523/26.9.2-PPHP/pb-sek/419/2016 Tanggal 26 - 09 - 2016.
2. Sesuai dengan butir pertama tersebut maka pihak CV. RIFQI PUTRA MANDIRI Berhak menerima pembayaran seluruh biaya pengadaan AC Split dan kelengkapan dan Televisi yaitu sebesar **Rp. 20.500.000,- (Dua Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)**

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat digunakan seperlunya.

Penyedia Barang/ Jasa
 CV RIFQI PUTRA MANDIRI



ABDUL HARIS
 Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

Drh. SETYA WAHYU ANITA
 NIP. 19771203 200312 2 007



Ir. MAHFUD AFANDI
 NIP. 19600805 198509 1 001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

HENI SAPTA HEKMAH EFI, SE.
 NIP. 19690216 1998013 2 005