



**PROSEDUR PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PADA
KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Firdauna Nahda

160803104049

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PROSEDUR PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PADA
KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Firdauna Nahda

160803104049

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

2019



***PROCEDURES OF PROCUREMENT OFFICE EQUIPMENT AND
SUPPLIES AT KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER***

REAL WORK PRACTIC REPORTING

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

***By :
Firdauna Nahda
160803104049***

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

2019



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**

2018/2019

1. Nama : Firdauna Nahda
2. NIM : 160803104049
3. Jurusan : Akuntansi
4. Profram Studi : Diploma III Akuntansi
5. Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Tempat Pelaksanaan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember
7. Waktu Pelaksanaan : 25 Februari-25 Maret
8. Judul Laporan : PROSEDUR PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER

Jember, 28 Mei 2019

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Aisa Tri Agustini, S.E, M.Sc
NIP. 198808032014042002

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Orang tua pertama saya Bapak H. Noer Muchlis dan Ibu Alm.Hj. Mamik Safira, dan orang tua kedua saya Bapak H. Kusairi dan Ibu Hj. Kiptyah. Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak dan ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Diploma III Akuntansi angkatan 2016 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kami Nabi Muhammad SAW yang selalu kita nantikan syafa'at di akhirat nanti. Penulis mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak.. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Eonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Aisa Tri Agustini, S.E, M.Sc. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember yang telah membantu dan

memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

6. Orang tua pertama saya Bapak H. Noer Muchlis dan Ibu Alm.Hj. Mamik Safira, dan orang tua kedua saya Bapak H. Kusairi dan Ibu Hj. Kiptyah yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Orang terdekat saya Dimas yang setia menemani, mendukung, dan memberi semangat dikala susah maupun senang.
8. Terima kasih untuk sahabat tersayang Niken, Nurul, dan Rina yang selalu memotivasi, mendoakan serta menemani perjuangan selama ini.
9. Terima kasih untuk teman teman seangkatan D3 Akuntansi 2016 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk rajin kuliah.
10. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa masa perkuliahan.
11. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 28 Mei 2019

Penulis

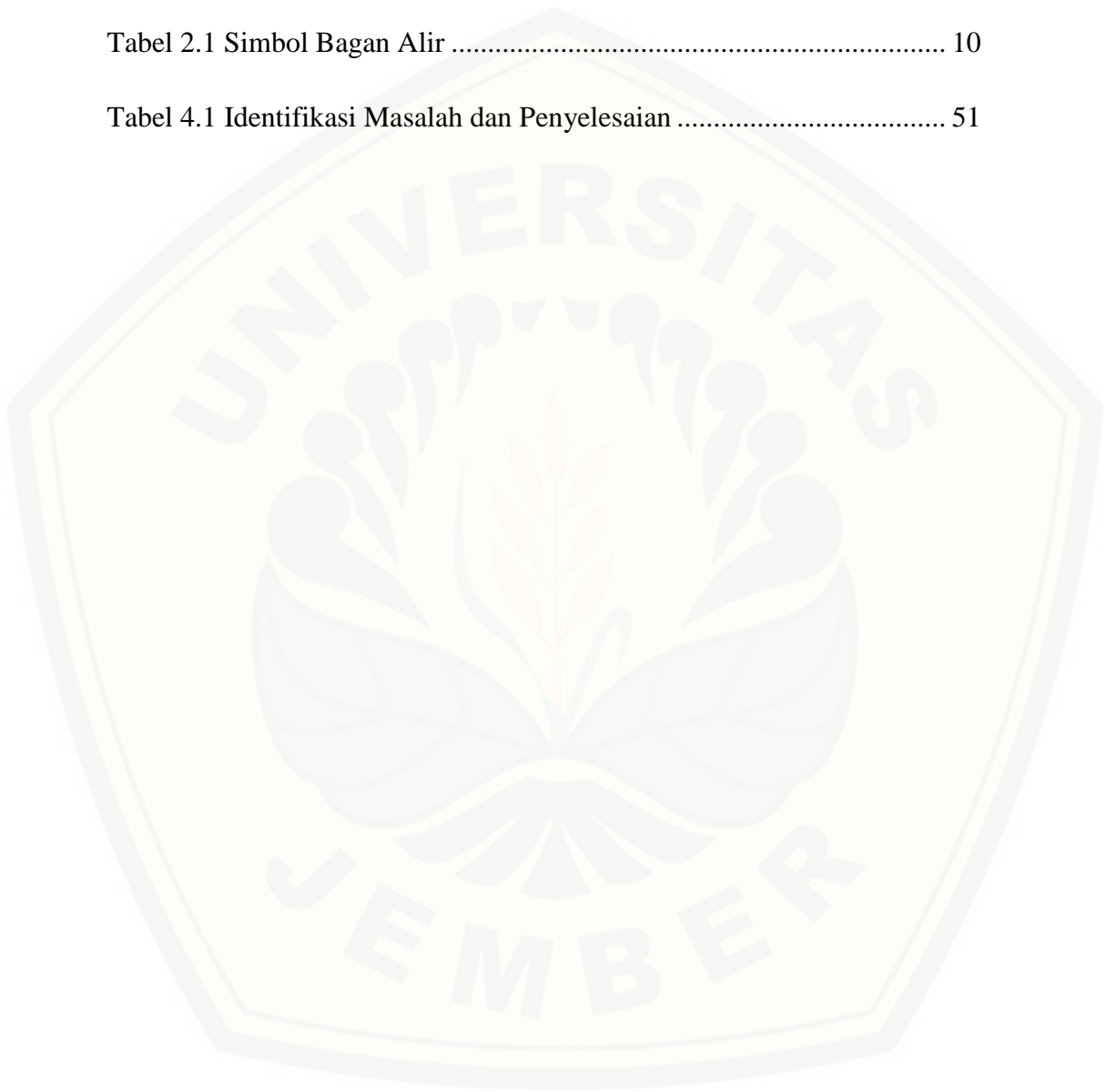
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Prosedur.....	7
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	7

2.2 Sistem	7
2.2.1 Pengertian Sistem	7
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.3 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur	9
2.3.1 Bagan Alir Data	10
2.4 Pengertian Pengadaan	13
2.4.1 Pengadaan Barang dan Jasa	13
2.5 Pengertian Peralatan dan Perlengkapan	13
2.6 Pengertian Belanja Langsung	13
2.7 Metode Pemilihan Penyedia Barang	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	18
3.1 Dasar Pendirian DPMPTSP	18
3.1.1 Sejarah DPMPTSP Kabupaten Jember	18
3.2 Struktur Organisasi	19
3.3 Kegiatan dan Fungsi Bidang pada DPMPTSP	22
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Peralatan dan Perlengkapan	33
4.2 Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan	34
4.2.1 Bagian yang Terlibat	35
4.2.2 Prosedur dan Bagan Alir Pengadaan	35
4.3 Identifikasi Masalah dan Penyelesaiannya	48
BAB 5. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir	10
Tabel 4.1 Identifikasi Masalah dan Penyelesaian	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Jember.....	21
Gambar 4.1	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPTK.....	39
Gambar 4.2	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPK	40
Gambar 4.3	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPBJ.....	41
Gambar 4.4	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPBJ dan PPK...	42
Gambar 4.5	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPK	43
Gambar 4.6	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPK	44
Gambar 4.7	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPHP	45
Gambar 4.8	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPB dan PPTK..	46
Gambar 4.9	Bagan Alir Prosedur Pengadaan Langsung di PPK	47

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 4. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN
- Lampiran 6. Nota Dinas Perintah Pengadaan
- Lampiran 7. Spesifikasi Teknis
- Lampiran 8. Harga Perkiraan Sendiri
- Lampiran 9. Nota Dinas Perintah Pengadaan
- Lampiran 10. Surat Undangan
- Lampiran 11. Nota Dinas Pemberitahuan Bahwa Proses Administrasi selesai
- Lampiran 12. Surat Penunjukan
- Lampiran 13. Surat Perintah Kerja
- Lampiran 14. Surat Pesanan
- Lampiran 15. Surat Undangan Pemeriksaan
- Lampiran 16. Berita Acara Penyeraha Barang ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- Lampiran 17. Laporan
- Lampiran 18. Berita Acara Pembayaran

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranan suatu instansi pemerintah dalam suatu negara sangatlah penting. Instansi pemerintah tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Setiap instansi pemerintahan memiliki tugas tugasnya tersendiri guna menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan untuk mencapai suatu tujuan negara. Tujuan tersebut adalah menjadikan negara dengan masyarakat yang adil dan makmur seperti yang tercantum dalam pancasila. Tercapainya suatu tujuan tersebut dibutuhkan efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan tugas.

Terselenggaranya pemerintahan dan pembangunan yang efektif dan efisien bergantung pada dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor didalam instansi itu sendiri, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen, kepegawaian, serta kebijakan instansi. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar instansi, yaitu seperti perkembangan ekonomi, pembangunan, dan keadaan sosial masyarakat. Maka dari itu, dalam menyelenggarakan tugas tugasnya instansi pemerintah harus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sehingga dapat tercapai dengan baik.

Di dalam faktor internal terdapat kepegawaian, kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas di instansi pemerintahan tersebut dapat membantu tercapai dan terselenggaranya pemerintahan dan pembangunan yang efektif dan efisien. Ketepatan dalam memilih pegawai adalah salah satu usaha untuk mencapai terselenggaranya pemerintahan dan pembangunan. Pegawai yang tepat memiliki sifat disiplin, jujur, rajin, terampil dan ulet dalam melaksanakan tugasnya.

Kelancaran seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dalam melayani publik atau kegiatan operasional akan meningkatkan dan menunjang kesejahteraan masyarakat. Pelayanan publik yang dilaksanakan pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember seperti pemberian izin reklame, izin pembangunan gedung, izin praktik dokter dan lain-

lain pastilah memerlukan peralatan dan perlengkapan. Berdasarkan hal tersebut maka instansi pemerintah yang terkait wajib melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor guna menunjang kegiatan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Setiap instansi pemerintahan akan melakukan proses pengadaan barang dan jasa. Dalam pasal 11 ayat (4) Undang-Undang No.17 tahun 2003 menyatakan bahwa belanja negara dalam APBN salah satunya digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintah pusat. Salah satu jenis belanja yang dilakukan adalah belanja barang. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai seperti peralatan, perlengkapan 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 kunjungan.

Pengadaan peralatan dan perlengkapan seperti alat tulis kantor, komputer, laptop, mesin fotokopi, dan lain-lain di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember merupakan bentuk usaha untuk menunjang kelancaran pegawai dalam melaksanakan pelayanan publik atau kegiatan operasional. Pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember melalui proses perencanaan dan penganggaran yang dilakukan di tahun sebelumnya. Pengadaan peralatan dilakukan saat kantor memerlukan barang tersebut, tetapi untuk pengadaan perlengkapan dilakukan setiap 3 bulan sekali atau setahun 4 kali.

Pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan harus mengikuti Standar Operasional Prosedur yang ada. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan prosedur yang seharusnya ada dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah dalam membantu menjalankan pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan. Standar Operasional Prosedur ada dan dibentuk oleh perusahaan atau instansi pemerintah sebagai acuan kerja sehingga para manager dan pegawai dapat menjadi sumber daya perusahaan yang professional dan handal. SOP merupakan dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja, tahapan yang sistematis serta serangkaian instruksi mengenai aktivitas rutin dan berulang yang

seharusnya dilakukan oleh organisasi. Standar Operasional Prosedur (SOP) menjelaskan peran dan tugas setiap pegawai, seperti siapa penanggung jawab dan pelaksananya, kapan melaksanakannya, bagaimana proses pekerjaannya, dokumen apa yang diperlukan, serta siapa yang memberikan persetujuan. Saat prosedur itu terbentuk dan diterapkan dengan baik oleh seluruh elemen perusahaan atau instansi pemerintah maka akan sangat membantu aktivitas pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan dengan baik dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, SOP merupakan suatu hal yang sangat penting di dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember menggunakan anggaran daerah untuk melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor. Pengadaan peralatan masuk dalam kelompok belanja modal dan perlengkapan masuk dalam kelompok belanja barang dan jasa. Belanja modal dan Belanja barang dan jasa termasuk dalam belanja langsung. Dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) belanja modal memiliki anggaran sebesar Rp 170.000.000 per tahun, dan anggaran belanja barang dan jasa sebesar Rp 460.000.000 per tahun. Anggaran tersebut dicairkan setiap 3 bulan sekali atau setiap bulan Januari, April, Juli, dan Oktober.

Pentingnya prosedur dalam pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember adalah supaya tidak ada kesalahan dan kecurangan dalam proses pengadaannya. Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis tertarik untuk memilih judul **“Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakan magang ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan selaku obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
- c. Menambah wawasan tentang Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata ini meliputi:

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung tentang Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
- b. Mampu membantu melaksanakan sistem Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.
- c. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
- b. Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- c. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.
- d. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.

- b. Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi tersebut.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
 - b. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.
 - c. Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

- a. Belum tersedianya SOP baku yang mengatur tentang pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember
- b. Penyimpanan arsip dan peletakan berkas-berkas pemohon yang belum teratur dan berantakan mengakibatkan kesulitan mencari arsip saat sedang dibutuhkan.
- c. Belum tersedianya fasilitas kamar mandi untuk pemohon yang datang, sehingga pemohon harus masuk kedalam kantor dan terlihat tidak efisien.
- d. Belum memiliki gedung sendiri.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada bulan Februari-Maret 2019, terhitung mulai dari tanggal 25 Februari-25 Maret 2019. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari pukul 07:30-15:00 WIB.

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan ke seluruh pegawai di Instansi	√			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak/pegawai sehubungan dengan judul yang diambil	√			
3	Mempelajari Prosedur Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan	√	√	√	
4	Mempelajari formulir ang digunakan dalam proses pengajuan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan			√	√
5	Membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Intansi	√	√	√	√
6	Perpisahan dengan pegawai di Instansi				√

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Mulyadi (2016:4) sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Evita Purnamasari (2015:3) Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan kerja yang dibuat sesuai dengan peraturan dan tujuan untuk menjamin penanganan kegiatan kerja dilakukan dengan sebaik-baiknya.

2.2 Sistem

2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2016:3) sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian komponen yang saling terkait dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Martani (2016:60) sistem akuntansi adalah adalah suatu sistem yang memungkinkan pengumpulan atau pengorganisasian data-data, pengolahan data untuk menjadi informasi, dan penyajian laporan. Dari uraian di atas dapat disimpulkan pengertian sistem akuntansi adalah kumpulan formulir dan data-data yang dikumpulkan untuk menjadi laporan atau informasi keuangan.

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3-4) :

a. **Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengolahan data seperti : papan ketik, *optical and magnetic characters and code, mica, voice, touch sensors*, dan *cats*.

b. **Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. **Buku besar**

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. **Buku pembantu**

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini

terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. **Laporan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.3 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4-5) perbedaan antara sistem dan prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan
- b. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

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 :





- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung

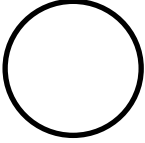



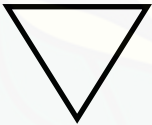


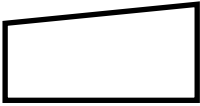
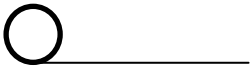
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan.


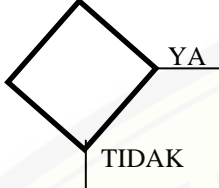




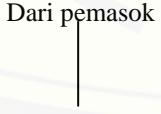
2.3.1 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Bagan alir (*flowchart*) menurut Romney dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Tabel 2.1 menggambarkan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut adalah adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

Tabel 2.1 simbol bagan alir. Sumber : Mulyadi (2016:47-49)

	<p>Dokumen : digunakan untuk semua dokumen berbentuk formulir guna merekam data suatu transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya : untuk menggambarkan dokumen yang asli dan tembusan.</p>
	<p>Berbagai dokumen : untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan menjadi satu.</p>
	<p>Catatan : untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam formulir.</p>

	<p>Penghubung pada halaman yang sama : dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda : untuk menggambarkan bagan alir diperlukan lebih dari 1 halaman.</p>
	<p>Kegiatan manual : untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir dan sebagainya.</p>
	<p>Keterangan : untuk menambahkan keterangan tentang penjelasan pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara : untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.</p>
	<p>Arsip permanen : untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan yang tidak akan diproses lagi</p>
	<p>On-line computer process : untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p>Keying (typing verifying) : untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p>Pita magnetik : untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.</p>

	<p>On-line storage : ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i>.</p>
	<p>Keputusan : ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p>Garis alir : ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Mulai/berakhir : ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Persimpangan garis alir : jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.</p>
	<p>Pertemuan garis alir : ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p>Masuk ke sistem : karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>

2.4 Pengertian Pengadaan

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan atau pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan.

2.4.1 Pengadaan Barang atau Jasa

Menurut Peraturan Presiden No.16 tahun 2018 Pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa oleh kementerian/ lembaga/ perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengelola pengadaan barang atau jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang atau jasa.

2.5 Pengertian Peralatan dan Perlengkapan

Pengertian peralatan adalah suatu alat ataupun bisa berbentuk tempat yang gunanya untuk mendukung berjalannya kegiatan atau pekerjaan. Peralatan pada umumnya memiliki masa manfaat yang lama. Yang termasuk dalam peralatan seperti mesin, kendaraan, komputer, laptop, kendaraan, mesin perkantoran, perangkat elektronik dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian perlengkapan adalah barang-barang atau alat yang bersifat habis dipakai ataupun bisa dipakai berulang kali yang bentuknya relatif kecil dan bertujuan untuk melengkapi kebutuhan kegiatan. Contoh barang barang perlengkapan seperti kertas, pensil, blanko, map, kotak sampah, dan lain sebagainya.

2.6 Pengertian Belanja Langsung

Belanja langsung adalah kegiatan belanja daerah yang dianggarkan dan berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah. Belanja langsung dibagi menjadi 3, yaitu :

a. Belanja pegawai

belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

b. Belanja barang dan jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran dalam bentuk pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan dan pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

c. Belanja modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian atau pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah.

2.7 Metode Pemilihan Penyedia Barang

Metode pemilihan penyedia merupakan salah satu dari proses pelaksanaan pengadaan yang ditetapkan pada tahapan perencanaan. Metode pemilihan penyedia menjadi tanggung jawab dari pejabat pengadaan dalam memutuskan metode apa yang akan dipakai guna mendapatkan barang atau jasa yang diperlukan. Di dalam Perpres No 16 Tahun 2018 terdapat perluasan jenis metode pemilihan penyedia Barang yang dapat digunakan, yaitu sebagai berikut :

1. *E-purchasing*

E-purchasing sebagaimana dimaksud, menurut Perpres ini, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

2. **Pengadaan Langsung**

Sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah). Untuk pengadaan langsung dilakukan :

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK. “Pemilihan dapat dilakukan setelah RUP diumumkan, ”bunyi Pasal 50 ayat (9) Perpres ini. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, menurut Perpres ini, pemilihan dapat dilaksanakan setelah: a. penetapan Pagu Anggaran K/L; atau b. Persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ke dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Aturan turunannya akan lebih dipertajam di dalam Perka LKPP. Keadaan tertentu yang bisa dijadikan dasar menggunakan metode penunjukan langsung adalah sebagai berikut.

- a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaiannya harus segera/tidak bisa ditunda untuk pertahanan negara, keamanan dan ketertiban masyarakat, serta keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera.
- b. Penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri Presiden/Wakil Presiden
- c. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelejen dan/atau perlindungan saksi
- d. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kapolri.

- e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan 1 penyedia karena satu pabrikan, pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

Karakter-karakter dan kondisi di atas menjadi kriteria pantas tidaknya menggunakan metode penunjukan langsung. Metode ini juga cukup sederhana dalam prosesnya, karena cukup menilai kemampuan perusahaan dan jika mampu bisa ditunjuk menjadi penyedia dan melalui proses negosiasi sebelumnya. Yang jelas untuk bisa menggunakan metode penunjukan langsung, tidak perlu memperhatikan nilai, tetapi harus memenuhi salah satu kriteria tersebut di atas.

4. Tender Cepat

Adapun Tender Cepat sebagaimana dimaksud dilaksanakan dalam hal:

- a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci.
- b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, dan Tender sebagaimana dimaksud dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam keadaan tertentu.

Adapun pemilihan melalui Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- b. Peserta hanya memasukkan penawaran harga
- c. Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
- d. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran terendah.

5. Tender

Menurut Perpres ini, pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:

- a. Pelaksanaan Kualifikasi
- b. Pengumuman dan/atau Undangan

- c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan
- d. Pemberian Penjelasan
- e. Penyampaian Dokumen Penawaran
- f. Evaluasi Dokumen Penawaran
- g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- h. Sanggah

“Selain ketentuan sebagaimana dimaksud untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding,” bunyi Pasal 50 ayat (2) Perpres ini. Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud, menurut Perpres ini, untuk Seleksi Jasa Konstruksi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai. “Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan: a. Sistem Nilai; b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau c. Harga Terendah,” bunyi Pasal 39 Perpres ini.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Dasar Pendirian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara elektronik
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2004 tentang pembentukan produk hukum daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember

3.1.1 Sejarah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Jember melalui Bagian

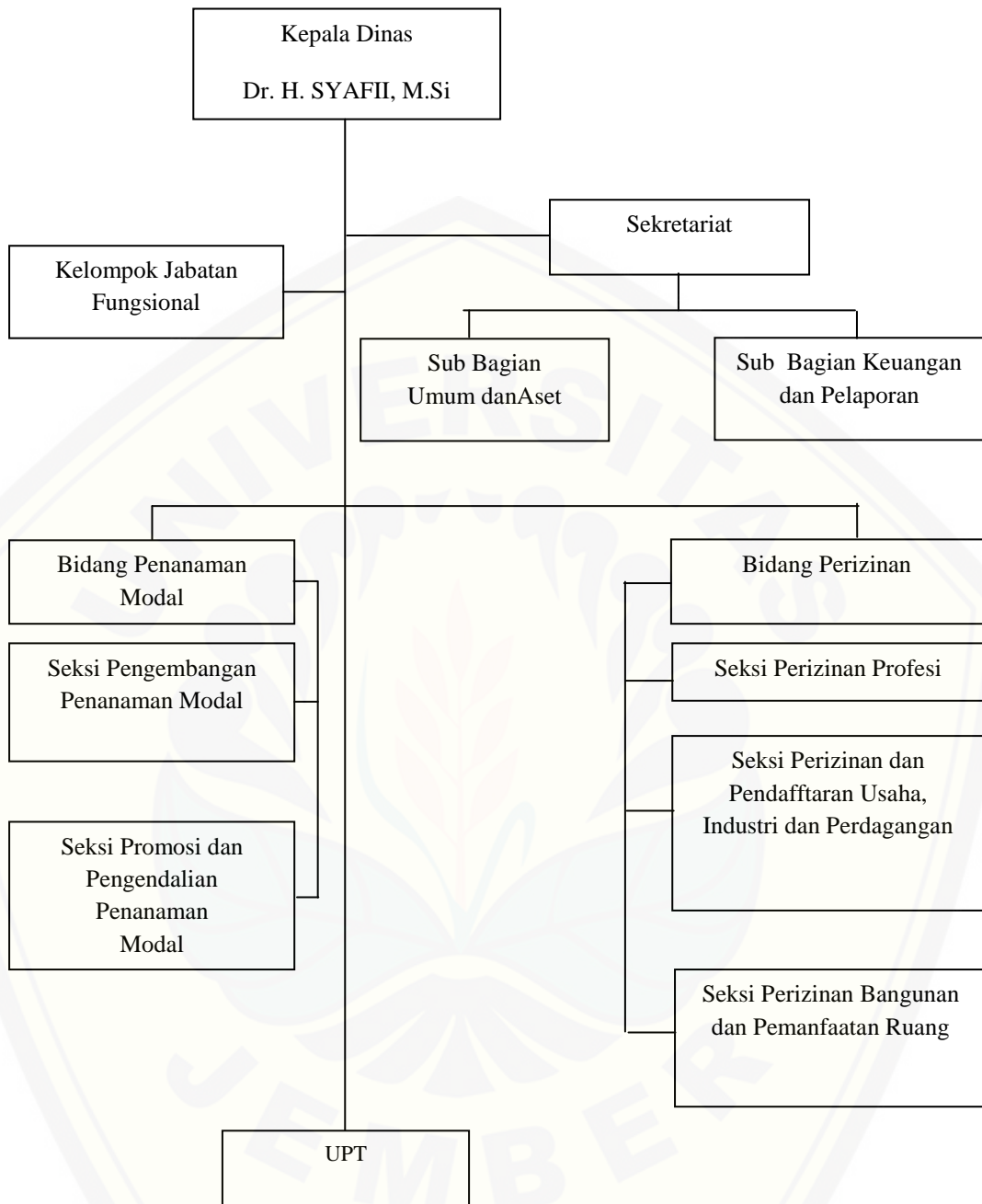
Organisasi Kabupaten Jember menyusun Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember dan kantor dinas ini resmi beroperasi Pada Tanggal 2 Januari 2017 dengan di bentuknya Organisasi Perangkat Daerah ini, Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember dapat bertugas lebih mandiri untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penanaman modal secara makro, mengidentifikasi potensi unggulan daerah, melakukan kegiatan promosi potensi daerah, menyusun regulasi perizinan penanaman modal, sekaligus melakukan pengendalian dan pengawasan serta kerjasama dalam bidang penanaman modal. Untuk tercapainya peningkatan investasi di Kabupaten Jember, perlu dibuat suatu acuan dalam pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember, sehingga potensi daerah dapat dijadikan sebagai sumber peningkatan pendapatan daerah dan pendapatan untuk kesejahteraan masyarakat. Acuan yang digunakan adalah dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan DPMPTSP Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, dan Pelaporan.
- c. Bidang Penanaman Modal membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal.
- d. Bidang Perizinan membawahi :
 1. Seksi Perizinan Profesi;

2. Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan;
dan
 3. Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang.
- e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang Berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



GAMBAR 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

Sumber : Peraturan Bupati Jember nomor 28 tahun 2019

3.3 Kegiatan dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.

Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing bidang pada Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember sesuai dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2019, diantaranya sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas, meliputi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- d. Melaksanakan Pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- e. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku.
- f. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Menampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsina kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas dan fungsi Pejabat dibawah Kepala Dinas

B. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan

- (1) Sekreatriat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan,

penatausahaan urusan keuangan, umum, rumah tangga dan aset, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dinas dan semua unsur lingkungan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
- a. Penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan.
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - c. Pendistribusian tugas kepada bidang sesuai tugas dan kewenangannya.
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas.
 - e. Penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas.
 - f. Penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang.
 - g. Pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas.
 - h. Pelaksanaan urusan administrasi umum, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
 - i. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas.
 - j. Pengelolaan retribusi pemakaian kekayaan daerah, dan
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Sub Bagian Umum dan Aset

- (1) Sub Bagian Umum dan Aset, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pe Kantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Aset, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat.
 - b. Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas.
 - c. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan Kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya.
 - d. Penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi dan kehumasan dinas.
 - e. Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas.
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang.
 - g. Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan Kantor.
 - h. Penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah, dan
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Sub Bagian Keuangan, dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan, mengkoordinasikan pengelolaan data dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran.
- b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggungjawab dinas.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah.
- d. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan.
- e. Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan.
- f. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran.
- g. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD.
- h. Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran.
- i. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan.
- j. Pengkoordinasian dan penusunan laporan keuangan.
- k. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD.
- l. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD.
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah.
- n. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
- p. Pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas.

- q. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, dan
- r. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Bidang Penanaman Modal

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rencana strategis daerah.
 - b. Penyusunan peta potensi dan sumberdaya daerah berdasarkan sektor daerah.
 - c. Perumusan usulan pemberian fasilitas.
 - d. Perumusan usulan bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan.
 - e. Penyiapan usulan bidang usaha.
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitas kerjasama di Bidang Penanaman Modal.
 - g. Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis promosi, fasilitas promosi.
 - h. Penyusunan bahan-bahan dan penyiapan sarana promosi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi.
 - i. Pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal.
 - j. Penyusunan rencana program peluang investasi daerah.
 - k. Penyusunan pedoman teknis pengendalian, inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan,
 - l. Pelaksanaan pengendalian, pemberian fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Seksi Pengembangan Penanaman Modal

- (1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi kegiatan Pengembangan Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rencana strategis Penanaman Modal Daerah.
 - b. Pelaksanaan penyusunan peta potensi dan sumberdaya daerah.
 - c. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi calon mitra usaha.
 - d. Perumusan dan usulan bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan.
 - e. Perumusan usulan bidang-bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi.
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis penanaman modal.
 - g. Pengkoordinasian perencanaan dan pengembangan di bidang penanaman modal.
 - h. Perumusan dan penyiapan bahan usulan pemberian fasilitas penanaman modal.
 - i. Penghimpunan dan analisa hasil kajian penanaman modal.
 - j. Pemberian fasilitasi kemitraan antara usaha mikro, kecil, menengah dengan usaha besar, dan
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

e. Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

- (1) Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan promosi dan pengendalian Penanaman Modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis promosi dan pembinaan penanaman modal.
- b. Pengkoordinasian, pemberian fasilitasi, publikasi dan promosi.
- c. Penyusunan sarana promosi dan pendistribusian bahan-bahan promosi.
- d. Pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal.
- e. Penyusunan rencana program peluang investasi daerah.
- f. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah Provinsi.
- g. Penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal.
- h. Penyiapan bahan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dalam pembinaan penanaman modal.
- i. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penanaman modal.
- j. Pelaksanaan analisa Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)
- k. Penyiapan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan kepada penanam modal.
- l. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait Bidang Penanaman Modal.
- m. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi penanaman modal yang mengalami hambatan.
- n. Pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal.
- o. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan yang menghambat pelaksanaan penanaman modal, dan
- p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas,

f. Bidang Perizinan

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan pengolahan data serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan mempunyai tugas :

- a. Pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan pelayanan perizinan.
- b. Pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penerbitan perizinan dan non perizinan seluruh sektor usaha.
- c. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan penyusunan rencana investasi yang disetujui.
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronasi bersama tim teknis yang terkait.
- e. Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan.
- f. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi yang disetujui.
- g. Pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi dengan tim teknis terkait.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang perizinan, dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Seksi Perizinan Profesi

(1) Seksi Perizinan Profesi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan profesi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perizinan Profesi, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan perizinan dan non perizinan profesi.
- b. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan profesi.

- c. Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan profesi.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait jasa profesi yang disetujui.
- e. Penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi perizinan profesi dengan tim teknis yang terkait.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan penyuluhan kepada masarakat tentang perizinan profesi, dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan

(1) Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan dan pendaftaran usaha industri dan perdagangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Pendaftaran Usaha Industri dan Perdagangan, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan perizinan dan non perizinan usaha industri dan perdagangan.
- b. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan usaha industri dan perdagangan.
- c. Penetapan Standar Pelaaanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Ptosedur (SOP) perizinan dan non perizinan usaha industri dan perdagangan.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait industri dan perdagangan yang disetujui.
- e. Penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi perizinan usaha industri dan perdagangan dengan tim teknis yang terkait

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang perizinan usaha industri dan perdagangan, dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

i. Seksi Perizinan Bngunan dan Pemanfaatan Ruang

- (1) Seksi Perizinan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, pengolahan data, penetapan, evaluasi dan penyuluhan perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan Bngunan dan Pemanfaatan Ruang, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pelayanan perizinan dan non perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang.
 - b. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan, penolakan, dan penandatanganan perizinan dan non perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang.
 - c. Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan non perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang.
 - d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana investasi untuk usaha terkait bangunan dan pemanfaatan ruang yang disetujui.
 - e. Penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang dengan tim tekknis yang terkait.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan tim terkait dan melaksanakan penyuluhan kepada masarakat tentang perizinan bangunan dan pemanfaatan ruang, dan
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawabab atas pelaksanaan tugas.

j. UPT

- (1) UPT merupakan unsur pelaksanaan teknis operasional dinas.

- (2) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan peraturan Bupati.

k. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bagian Umum dan Aset, adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan, Mmpelajari Formulir yang digunakan dalam proses Pengajuan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan.

Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pellaanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember maka dapat di ambil kesimpulan dari judul laporan PKN “Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember” terbagi menjadi tiga prosedur, sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan

Dimulai dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan membuat surat kepada bagian Pejabat Pembuat Komitmen tentang pelaksanaan pengadaan barang yang telah di anggarkan di DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Lalu Pejabat Pembuat Komitmen mencari rekanan dan membuat contoh harga dan memberikannya kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa. Setelah membandingkan contoh harga dari setiap rekanan, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa membuat surat undangan kepada rekanan yang dipilih untuk mengajukan harga dari spesifikasi teknis yang dilampirkan dalam surat undangan tersebut. Pengajuan harga yang telah di kirimkan oleh rekanan di periksa oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, jika harga kurang cocok maka, dibuat penawaran harga. Jika harga telah disetujui oleh kedua belah pihak, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa mengirim nota dinas kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi pemberitahuan bahwa proses administrasi telah selesai. Setelah menerima nota dinas tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen membuat surat penunjukan kepada rekanan untuk menjadi penyedia barang yang diperlukan. Jika rekanan setuju, Pejabat Pembuat Komitmen membuat surat pesanan dan surat perintah kerja untuk rekanan.

2. Prosedur Penerimaan

Rekanan menerima surat pesanan dan surat perintah kerja yang dikirimkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Rekanan melakukan pengiriman barang beserta surat pengiriman dan faktur. Setelah barang diterima, Pejabat Pembuat Komitmen membuat surat undangan pemeriksaan kepada Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Setelah diperiksa barang ada yang rusak, maka barang langsung ditukar, jika tidak ada yang rusak, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara untuk Pengurus Persediaan Barang bahwa barang telah selesai diperiksa dan membuat surat serah terima hasil pekerjaan untuk Rekanan. Setelah berita acara diterima, Pengurus Persediaan Barang membuat berita acara penyerahan barang kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang lalu diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Pejabat Pembuat Komitmen membuat laporan kepada Pengguna Anggaran bahwa Proses pelaksanaan pengadaan telah selesai.

3. Prosedur Pembayaran

Pejabat Pembuat Komitmen membuat surat pembayaran kepada rekanan. Setelah diterima pembayaran, rekanan membuat bukti pembayaran, yang dikirimkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Setelah pembahasan hasil kegiatan dan identifikasi masalah, adanya SOP yang baku akan mempermudah kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan dapat mengurangi kesalahan atau kegagalan yang terjadi saat dilakukannya kegiatan pengadaan barang. Tersedianya ruangan untuk penyimpanan berkas dan arsip juga dapat mempermudah pencarian data arsip yang disimpan dari kegiatan pengadaan barang.

DAFTAR PUSTAKA

- Djahir, Yulia, & Pratita, S.M. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Pasal 11 ayat (4) Undang-Undang No.17 tahun 2003
- Peraturan Bupati Jember nomor 28 tahun 2019
- Peraturan Bupati Jember nomor 56 tahun 2016
- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2004 tentang pembentukan produk hukum daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara elektronik
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha

Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun SOP (Standart Operating Procedures)*. Sleman, yogyakarta: Trans Idea Publishing

Romney, B.M.,& Steinbert, J.P. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat



Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (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 : 1011/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 11 Februari 2019

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember
Jl. PB Sudirman Patrang
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).

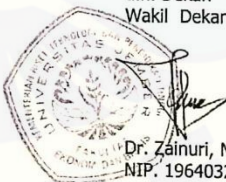
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Niken Ayu Suwitowati	160803104040	D3 Akuntansi
2.	Firdauna Nahda	160803104049	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**PRESENSI HARIAN INDIVIDU MAHASISWA
PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) DIPLOMA TIGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

NAMA : FIRDAUNA NAHDA

NIM : 160803104049

TEMPAT PKN : Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Kabupaten Jember













PENDAMPING : Andika Akhmad Wijaya, S.E.

NO.	HARI DAN TANGGAL	KEHADIRAN (JAM)	KEGIATAN	TANDA TANGAN PENDAMPING
1.	Senin, 25 Februari 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
4.	Kamis, 28 Februari 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
5.	Jumat, 1 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
6.	Senin, 4 Maret 2019	07.30 - 15.00	Membantu menulis Register Reklame	
7.	Selasa, 5 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
8.	Rabu, 6 Maret 2019	07.30 - 15.00	Register SIPP dan SIP	
9.	Kamis, 7 Maret 2019	07.30 - 15.00	Libur	



(Lanjutan)

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

10.	Jumat, 8 Maret 2019	07.30 - 15.00	menulis Register IMB	
11.	Senin, 11 Maret 2019	07.30 - 15.00	menulis Register SIPP	
12.	Selasa, 12 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
13.	Rabu, 13 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
14.	Kamis, 14 Maret 2019	07.30 - 15.00	menulis Register SIPA	
15.	Jumat, 15 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
16.	Senin, 18 Maret 2019	07.30 - 15.00	menulis Register SIPA	
17.	Selasa, 19 Maret 2019	07.30 - 15.00	menulis Register	
18.	Rabu, 20 Maret 2019	07.30 - 15.00	Menulis Register TDG	
19.	Kamis, 21 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
20.	Jumat, 22 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu bagian Pengambilan	
21.	Senin, 25 Maret 2019	07.30 - 15.00	membantu Register NIB	

Lampiran 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (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
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 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	95	Sangat Baik
2.	Ketertiban	92	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat Baik
4.	Kesopanan	92	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : FIRDAUNA NAHDA
N I M : 160803104049
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : ANDIKA AKHMAD W. SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Aset
Institusi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jember

Tanda Tangan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	85 - 90	Baik
3.	80 - 85	Cukup Baik
4.	< 70	Kurang Baik



Lampiran 4. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN



Lampiran 6. Nota Dinas Perintah Pengadaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen Dinas PMPTSP Kabupaten Jember
 Dari : PPTK Dinas PMPTSP Kabupaten Jember
 Tanggal : 23 April 2018
 Nomor : 027/ /35.09.325/2018
 Sifat : Penting
 Lampiran : ---
 Perihal : Pengadaan Alat Tulis Kantor

Bersama dengan ini diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam DPA-OPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2018 Nomor : 34/DPA-OPD/2018 tanggal 20 April 2018 pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan Kode Kegiatan 2.12.2.12.01.01.08 dan Kode Rekening 5.2.2.01.01 terdapat Pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor untuk keperluan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember tersedia dana/pagu anggaran sebesar Rp. 101.023.100,- (*Seratus Satu Juta Dua Puluh Tiga Ribu Seratus rupiah*).

Berkaitan dengan hal tersebut dimohon kepada Saudara agar segera melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk pekerjaan dimaksud, dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS PESANAN	JUMLAH	BARANG
1	Kertas HVS 70 gram Folio paper one	80	doss
2	Kertas HVS 70 gram A4 paper one	80	rim
3	Map Kertas Biasa Jager	100	pak
4	Map Kertas Snell Djago	100	pak
5	Map Kertas Biasa Diamond	100	pak
6	Map Jepit Artline EFM8-AF4	500	buah
7	Map Portepel	600	buah
8	Amplop Kabinet Paperline Lem	180	pak
9	Amplop Tanggung Paperline Lem	180	pak
10	Ballpoint V3 Snowman	100	buah
11	Bollpoint Pentel RS- 3 Gold	120	buah
12	Binder Clip Kenko No. 200	500	pak
13	Binder Clip Kenko No. 260	500	pak
14	Paper clip Seagul 3	500	pak
15	Penghapus Staedler B-40 Kecil	40	set
16	Pensil 2B staedler	120	buah
17	Spidol Marker Snowman	40	buah
18	Ordner Teka Folio Hitam 101	250	buah
19	Dokumen Keeper Big F4-802 40 V	200	buah
20	Buku Ekspedisi Kiky 200 V	10	buah
21	Buku Agenda Keluar-Masuk Kiky 100 V	10	buah
22	Buku Agenda Surat Keluar	10	buah
23	Buku Kwarto kiky 200 V	10	buah

(lanjutan) Nota Dinas Perintah Pengadaan

24	Refill Tinta E-Print 200 ml	100	botal
25	Kwitansi Kiky Bisnis 80 V	20	buah
26	Cutter Kenko Besar 1-500	60	buah
27	Tipe-X Pentel ZL 31-W	40	buah
28	Stappler Max HD-50	5	buah
29	Stappler Max HD-10	40	buah
30	Staples Etona HD-50	20	pak
31	Staples Max 10-IM	15	pak
32	Gunting Zigel Comfort 22 cm	25	buah
33	Garisan besi 30 cm Kenko	25	buah
34	Kertas buffalo sinar dunia	30	pak
35	CD-RW	100	buah
36	Lem Artline 25 gr stik	60	buah
37	Lem Glucol Tanggung	60	buah

Demikian atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
DPMPTSP Kabupaten Jember

NANIK HARIYATI, SE. MM
NIP. 19720122 199703 2 003

Lampiran 7. Spesifikasi Teknis



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

SPESIFIKASI TEKNIS

Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor

Pekerjaan : Belanja Pengadaan Alat Tulis Kantor

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi
1	2	3
1	Kertas HVS	70 gram Folio paper one
2	Kertas HVS	70 gram A4 paper one
3	Map	Kertas Snell Djago
4	Map	Kertas Biasa Jager
5	Map	Kertas Biasa Diamond
6	Map	Jepit Artline EFM8-AF4
7	Map	Portepel
8	Amplop	Kabinet Paperline Lem
9	Amplop	Tanggung Paperline Lem
10	Ballpoint	V3 Snowman
11	Ballpoint	Pentel RS- 3 Gold
12	Binder Clip	Kenko No. 200
13	Binder Clip	Kenko No. 260
14	Paper clip	Seagul 3
15	Penghapus	Staedler B-40 Kecil
16	Pensil	2B staedler
17	Spidol	Marker Snowman
18	Ordner	Teka Folio Hitam 101
19	Dokumen Keeper	Big F4-802 40 V
20	Buku Ekspedisi	Kiky 200 V
21	Buku Agenda	Keluar-Masuk Kiky 100 V
22	Buku Agenda	Surat Keluar
23	Buku Kwarto	kiky 200 V
24	Refill Tinta	E-Print 200 ml
25	Kwitansi	Kiky Bisnis 80 V
26	Cutter	Kenko Besar I-500
27	Tipe-X	Pentel ZL 31-W
28	Stappler	Max HD-50
29	Stappler	Max HD-10
30	Isi Staples	Etona HD-50
31	Isi Staples	Max 10-IM
32	Gunting	Zigel Comfort 22 cm
33	Garisan besi	30 cm Kenko
34	Kertas buffalo	sinar dunia
35	CD-RW	
36	Lem	Artline 25 gr stik
37	Lem	Glucol Tanggung

Dibuat di : Jember
 Pada tanggal : 23 April 2018

Pejabat Pembuat Komitmen
 Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 Kab. Jember

EKO FERDIANTO B., ST
 NIP. 19780910 200501 006

Lampiran 8. Harga Perkiraan Sendiri



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
Pekerjaan : Belanja Pengadaan Alat Tulis Kantor

NO	JENIS PESANAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Kertas HVS 70 gram Folio paper one	80 doss	195.750	15.660.000
2	Kertas HVS 70 gram A4 paper one	80 rim	34.500	2.760.000
3	Map Kertas Biasa Jager	100 pak	26.400	2.640.000
4	Map Kertas Snell Djago	100 pak	58.500	5.850.000
5	Map Kertas Biasa Diamond	100 pak	112.500	11.250.000
6	Map Jepit Artline EFMS-AF4	500 buah	10.500	5.250.000
7	Map Portepel	600 buah	4.500	2.700.000
8	Amlop Kabinet Paperline Lem	180 pak	16.000	2.880.000
9	Amlop Tanggung Paperline Lem	180 pak	14.000	2.520.000
10	Ballpoint V3 Snowman	100 buah	3.000	300.000
11	Ballpoint Pentel RS- 3 Gold	120 buah	55.500	6.660.000
12	Binder Clip Kenko No. 200	500 pak	13.700	6.850.000
13	Binder Clip Kenko No. 260	500 pak	21.000	10.500.000
14	Paper clip Seagull 3	500 pak	3.000	1.500.000
15	Penghapus Staedler B-40 Kecil	40 set	9.000	360.000
16	Pensil 2B staedler	120 buah	3.575	429.000
17	Spidol Marker Snowman	40 buah	6.500	260.000
18	Ordner Teka Folio Hitam 101	250 buah	20.000	5.000.000
19	Dokumen Keeper Big F4-802 40 V	200 buah	18.500	3.700.000
20	Buku Ekspedisi Kiky 200 V	10 buah	20.000	200.000
21	Buku Agenda Keluar-Masuk Kiky 100 V	10 buah	23.850	238.500
22	Buku Agenda Surat Keluar	10 buah	87.750	877.500
23	Buku Kwarto kiky 200 V	10 buah	18.825	188.250
24	Refill Tinta E-Print 200 ml	100 botol	50.000	5.000.000
25	Kwitansi Kiky Bisnis 80 V	20 buah	7.275	145.500
26	Cutter Kenko Besar I-500	60 buah	15.000	900.000
27	Tipe-X Pentel ZL 31-W	40 buah	32.600	1.304.000
28	Stappler Max HD-50	5 buah	68.950	344.750
29	Stappler Max HD-10	40 buah	42.000	1.680.000
30	Staples Etona HD-50	20 pak	4.025	80.500
31	Staples Max 10-IM	15 pak	3.300	49.500
32	Gunting Zigel Comfort 22 cm	25 buah	32.500	812.500
33	Garisan besi 30 cm Kenko	25 buah	6.725	168.125
34	Kertas buffalo sinar dunia	30 pak	32.750	982.500
35	CD-RW	100 buah	6.500	650.000
36	Lem Artline 25 gr stik	60 buah	9.500	570.000
37	Lem Glucol Tanggung	60 buah	2.675	160.500
	JUMLAH			101.421.125

Catatan : Estimasi harga sudah termasuk jasa dan keuntungan penyedia

Dibuat di : Jember
Pada tanggal : 23 April 2018

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Jember

EKO FERDIANTO B., ST
NIP. 19780910 200501 006

Lampiran 9. Nota Dinas Perintah Pengadaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa DPMPSTSP Kab. Jember
Dari : Pejabat Pembuat Komitmen DPMPSTSP Kab Jember
Tanggal : 23 April 2018
Nomor : 027/ /PPK/35.09.325/2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018

Bersama dengan ini diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam DPA-OPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2018 Nomor : 34/DPA-OPD/2018 tanggal 20 April 2018 pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan Kode Kegiatan 2.12.2.12.01.01.08 dan Kode Rekening 5.2.2.01.01 terdapat Pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018 untuk keperluan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember tersedia dana/pagu anggaran sebesar Rp. 101.023.100,- (*Seratus satu juta dua puluh tiga ribu rupiah*).

Berkaitan dengan hal tersebut dimohon kepada Saudara agar segera melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk pekerjaan dimaksud. Sebagai kelengkapan, terlampir disampaikan :

1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
2. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

Demikian atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kab. Jember

EKO FERDIANTO B., ST
NIP. 19780910 200501 006

Lampiran 10. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

Jember, 24 April 2018

Nomor : 027/ /PBJ/ 35.09.325/2018 Kepada :
Sifat : Penting Yth. Sdr. Pimp. CV. GUMELAR KARYA ABADI
Lampiran : - Jl. Nusantara X Blok GB 12 A, RT. 004
Perihal : Undangan Mengikuti RW. 005 Kaliwates, Jember
Pengadaan Langsung di -
J E M B E R

Sehubungan dengan rencana Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018 untuk Keperluan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dimohon dengan hormat kepada Saudara untuk mengajukan penawaran harga sebagaimana spesifikasi teknis barang terlampir.

Penawaran tersebut kami tunggu paling lambat 5 (lima) hari sudah dapat kami terima dengan dilampiri fotocopy dokumen kualifikasi (SIUP, TDP, Akte Perusahaan, NPWP dan Pajak Tahunan) yang Saudara miliki.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya yang baik disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
DPMPTSP Kabupaten Jember

RUDY DANARTO, ST, MT
NIP. 19750606 200501 1 012

Lampiran 11. Nota Dinas Pemberitahuan Bahwa Proses Administrasi selesai



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen DPMPSTSP Kabupaten Jember
Dari : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa DPMPSTSP Kabupaten Jember
Tanggal : 26 April 2018
Nomor : 027/ /35.09.325/2018
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Berita Acara Proses Pengadaan Langsung

Sesuai dengan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor :
027/ /BAHPL/35.09.325/2018, tanggal 25 April 2018 untuk pekerjaan
Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018, maka bersama ini kami
sampaikan administrasi proses pengadaan langsung yang telah selesai
dilaksanakan terhadap :

Nama Penyedia : CV. GUMELAR KARYA ABADI
Nama Penanggung Jawab : DHION AGUNG GUMELAR
Alamat Penyedia : Jl. Nusantara X Blok GB 12 A, RT. 004, RW. 005
Kaliwates Jember
NPWP : 03.245.940.6-626.000
Harga Negosiasi : Rp. 100.897.500,00
(Seratus juta delapan ratus Sembilan puluh tujuh
ribu lima ratus rupiah)

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
DPMPSTSP Kabupaten Jember

RUDY DANARTO ST. MT.
NIP. 19750606 200501 1 012

Lampiran 12. Surat Penunjukan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

Jember, 26 April 2018

Nomor : 027/ /PBJ/35.09.325/ 2018 Kepada Yth :
 Sifat : Penting Sdr. Pimp CV. GUMELAR KARYA ABADI
 Lampran : - Jl. Nusantara X Blok GB 12 A, RT. 004,
 Perihal : Penunjukan Pengadaan RW. 005 Kaliwates Jember.
Alat Tulis Kantor (ATK) di -

J E M B E R

Sesuai dengan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor :
 027/ /BAHPL/35.09.325/2018, tanggal 26 April 2018, maka Saudara ditunjuk
 untuk melaksanakan Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018 dengan
 rincian sebagai berikut :

NO	JENIS PESANAN	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Kertas HVS 70 gram Folio paper one	80 doss	195,000	15,600,000
2	Kertas HVS 70 gram A4 paper one	80 rim	34,500	2,760,000
3	Map Kertas Biasa Jager	100 pak	26,250	2,625,000
4	Map Kertas Snell Djago	100 pak	58,250	5,825,000
5	Map Kertas Biasa Diamond	100 pak	112,500	11,250,000
6	Map Jepit Artline EFMS-AF4	500 buah	10,500	5,250,000
7	Map Portepel	600 buah	4,500	2,700,000
8	Amplop Kabinet Paperline Lem	180 pak	16,000	2,880,000
9	Amplop Tanggung Paperline Lem	180 pak	14,000	2,520,000
10	Ballpoint V3 Snowman	100 buah	3,000	300,000
11	Ballpoint Pentel RS- 3 Gold	120 buah	55,000	6,600,000
12	Binder Clip Kenko No. 200	500 pak	13,500	6,750,000
13	Binder Clip Kenko No. 260	500 pak	21,000	10,500,000
14	Paper clip Seagul 3	500 pak	3,000	1,500,000
15	Penghapus Staedler B-40 Kecil	40 set	9,000	360,000
16	Pensil 2B staedler	120 buah	3,500	420,000
17	Spidol Marker Snowman	40 buah	6,300	252,000
18	Ordner Teka Folio Hitam 101	250 buah	20,000	5,000,000
19	Dokumen Keeper Big F4-802 40 V	200 buah	18,300	3,660,000
20	Buku Ekspedisi Kiky 200 V	10 buah	20,000	200,000
21	Buku Agenda Keluar-Masuk Kiky 100 V	10 buah	23,700	237,000
22	Buku Agenda Surat Keluar	10 buah	87,500	875,000
23	Buku Kwarto kiky 200 V	10 buah	18,500	185,000
24	Refill Tinta E-Print 200 ml	100 botol	50,000	5,000,000
25	Kwitansi Kiky Bisnis 80 V	20 buah	6,850	137,000
26	Cutter Kenko Besar 1-500	60 buah	15,000	900,000
27	Tipe-X Pentel ZL 31-W	40 buah	31,300	1,252,000
28	Stappler Max HD-50	5 buah	68,900	344,500
29	Stappler Max HD-10	40 buah	41,700	1,668,000
30	Staples Etona HD-50	20 pak	3,800	76,000
31	Staples Max 10-IM	15 pak	2,750	41,250
32	Gunting Zigel Comfort 22 cm	25 buah	31,250	781,250
33	Garisan besi 30 cm Kenko	25 buah	6,500	162,500
34	Kertas buffalo sinar dunia	30 pak	31,400	942,000
35	CD-RW	100 buah	6,300	630,000
36	Lem Artline 25 gr stik	60 buah	9,400	564,000
37	Lem Glucol Tanggung	60 buah	2,500	150,000
	JUMLAH			100,897,500

Terbilang : (Seratus juta delapan ratus Sembilan puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)

(Lanjutan) Surat Penunjukan

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kab. Jember

EKO FERDIANTO B., ST
NIP. 19780910 200501 006



Lampiran 13. Surat Perintah Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DPMPSTP KAB. JEMBER				
	NOMOR SPK : 027/ /SPK/35.09.325/2018				
	TANGGAL SPK : 27 April 2018				
PAKET PEKERJAAN : Belanja Barang / Jasa (Belanja Alat Tulis Kantor)	SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG				
	NOMOR : 027/ /PBJ/35.09.325/2018				
	TANGGAL : 24 April 2018				
	BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG				
	NOMOR : 027/ /BAHPL/35.09.325/2018				
	TANGGAL : 25 April 2018				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA -OPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2018 Nomor : 34/DPA-OPD/2018 tanggal 20 April 2018 untuk mata anggaran Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor Kode rek : 2.12.2.12.01.01.08					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 12 (dua belas) bulan					
NILAI PEKERJAAN					
NO	Jenis Pesanan	Spesifikasi	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Kertas HVS 70 gram Folio paper one	70 gram Folio paper one	80 doss	195,000	15,600,000
2	Kertas HVS 70 gram A4 paper one	70 gram A4 paper one	80 rim	34,500	2,760,000
3	Map Kertas Biasa Jager	Kertas Snell Djago	100 pak	26,250	2,625,000
4	Map Kertas Snell Djago	Kertas Biasa Jager	100 pak	58,250	5,825,000
5	Map Kertas Biasa Diamond	Kertas Biasa Diamond	100 pak	112,500	11,250,000
6	Map Jepit Artline EFM8-AF4	Jepit Artline EFM8-AF4	500 buah	10,500	5,250,000
7	Map Portepel	Portepel	600 buah	4,500	2,700,000
8	Amplop Kabinet Paperline Lem	Kabinet Paperline Lem	180 pak	16,000	2,880,000
9	Amplop Tanggung Paperline Lem	Tanggung Paperline Lem	180 pak	14,000	2,520,000
10	Ballpoint V3 Snowman	V3 Snowman	100 buah	3,000	300,000
11	Ballpoint Pentel RS- 3 Gold	Pentel RS- 3 Gold	120 buah	55,000	6,600,000
12	Binder Clip Kenko No. 200	Kenko No. 200	500 pak	13,500	6,750,000
13	Binder Clip Kenko No. 260	Kenko No. 260	500 pak	21,000	10,500,000
14	Paper clip Seagul 3	Seagul 3	500 pak	3,000	1,500,000
15	Penghapus Staedler B-40 Kecil	Staedler B-40 Kecil	40 set	9,000	360,000
16	Pensil 2B staedler	2B staedler	120 buah	3,500	420,000
17	Spidol Marker Snowman	Marker Snowman	40 buah	6,300	252,000
18	Ordner Teka Folio Hitam 101	Teka Folio Hitam 101	250 buah	20,000	5,000,000
19	Dokumen Keeper Big F4-802 40 V	Big F4-802 40 V	200 buah	18,300	3,660,000
20	Buku Ekspedisi Kiky 200 V	Kiky 200 V	10 buah	20,000	200,000
21	Buku Agenda Keluar-Masuk Kiky 100 V	Keluar-Masuk Kiky 100 V	10 buah	23,700	237,000
22	Buku Agenda Surat Keluar	Surat Keluar	10 buah	87,500	875,000
23	Buku Kwarto kiky 200 V	kiky 200 V	10 buah	18,500	185,000
24	Refill Tinta E-Print 200 ml	E-Print 200 ml	100 botol	50,000	5,000,000
25	Kwitansi Kiky Bisnis 80 V	Kiky Bisnis 80 V	20 buah	6,850	137,000
26	Cutter Kenko Besar I-500	Kenko Besar I-500	60 buah	15,000	900,000

(lanjutan) Surat Perintah Kerja

27	Tipe-X Pentel ZL 31-W	Pentel ZL 31-W	40 buah	31,300	1,252,000
28	Stapler Max HD-50	Max HD-50	5 buah	68,900	344,500
29	Stapler Max HD-10	Max HD-10	40 buah	41,700	1,668,000
30	Staples Etona HD-50	Etona HD-50	20 pak	3,800	76,000
31	Staples Max 10-IM	Max 10-IM	15 pak	2,750	41,250
32	Gunting Zigel Comfort 22 cm	Zigel Comfort 22 cm	25 buah	31,250	781,250
33	Garisan besi 30 cm Kenko	30 cm Kenko	25 buah	6,500	162,500
34	Kertas buffalo sinar dunia	sinar dunia	30 pak	31,400	942,000
35	CD-RW		100 buah	6,300	630,000
36	Lem Artline 25 gr stik	Artline 25 gr stik	60 buah	9,400	564,000
37	Lem Glucol Tanggung	Glucol Tanggung	60 buah	2,500	150,000
JUMLAH					100,897,500

Terbilang : Seratus Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini, dan belanja barang cetakan tersebut dimintakan secara bertahap yang diatur dalam Surat Pesanan (SP) serta dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.

Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama DPMTSP Kab. Jember Pejabat Pembuat Komitmen <u>EKO FERDIANTO B. ST</u> NIP. 19780910 200501 006	Untuk dan atas nama Penyedia Barang/ Jasa CV. GUMELAR KARYA ABADI <u>DHION AGUNG GUMELAR</u> Direktur
---	---

Lampiran 14. Surat Pesanan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

SURAT PESANAN (SP)

Nomor : 027/ /SP / 35.09.325/ 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **EKO FERDIANTO B., ST**
Jabatan : Kabid Perijinan DPMPSTP Kabupaten Jember
Alamat : Jl. PB. Sudirman No. 11 Jember
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen DPMPSTP Kabupaten Jember

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 027/ /SPK/35.09.325/2018 tanggal 27 April 2018, bersama ini memerintahkan :

Nama : **DHION AGUNG GUMELAR**
Jabatan : Pimpinan CV. GUMELAR KARYA ABADI
Alamat : Jl. Nusantara X Blok GB 12 A, RT. 004, RW. 005 Kaliwates Jember
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor untuk Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember, Sumber Dana APBD Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2018 dengan Kode Kegiatan 2.12.2.12.01.01.11 dan Kode Rekening 5.2.2.01.01, dengan rincian pekerjaan dan memperhatikan ketentuan sebagai berikut

1. Rincian Barang:

NO	Jenis Pesanan	Spesifikasi	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Kertas HVS 70 gram Folio paper one	70 gram Folio paper one	30 doss	195,000	5,850,000
2	Kertas HVS 70 gram A4 paper one	70 gram A4 paper one	30 rim	34,500	1,035,000
3	Map Kertas Biasa Jager	Kertas Snell Djago	30 pak	26,250	787,500
4	Map Kertas Snell Djago	Kertas Biasa Jager	30 pak	58,250	1,747,500
5	Map Kertas Biasa Diamond	Kertas Biasa Diamond	35 pak	112,500	3,937,500
6	Map Jepit Artline EFMB-AF4	Jepit Artline EFMB-AF4	125 buah	10,500	1,312,500
7	Map Portepel	Portepel	150 buah	4,500	675,000
8	Amplop Kabinet Paperline Lem	Kabinet Paperline Lem	60 pak	16,000	960,000
9	Amplop Tanggung Paperline Lem	Tanggung Paperline Lem	60 pak	14,000	840,000
10	Ballpoint V3 Snowman	V3 Snowman	35 buah	3,000	105,000
11	Bollpoint Pentel RS- 3 Gold	Pentel RS- 3 Gold	30 buah	55,000	1,650,000
12	Binder Clip Kenko No. 200	Kenko No. 200	150 pak	13,500	2,025,000
13	Binder Clip Kenko No. 260	Kenko No. 260	150 pak	21,000	3,150,000
14	Paper clip Seagul 3	Seagul 3	150 pak	3,000	450,000
15	Penghapus Staedler B-40 Kecil	Staedler B-40 Kecil	10 set	9,000	90,000
16	Pensil 2B staedler	2B staedler	40 buah	3,500	140,000
17	Spidol Marker Snowman	Marker Snowman	10 buah	6,300	63,000
18	Ordner Teka Folio Hitam 101	Teka Folio Hitam 101	60 buah	20,000	1,200,000
19	Dokumen Keeper Big F4-802 40 V	Big F4-802 40 V	60 buah	18,300	1,098,000
20	Buku Ekspedisi Kiky 200 V	Kiky 200 V	4 buah	20,000	80,000
21	Buku Agenda Keluar-Masuk Kiky 100 V	Keluar-Masuk Kiky 100 V	4 buah	23,700	94,800
22	Buku Agenda Surat Keluar	Surat Keluar	4 buah	87,500	350,000
23	Buku Kwarto kiky 200 V	kiky 200 V	4 buah	18,500	74,000
24	Refill Tinta E-Print 200 ml	E-Print 200 ml	30 botol	50,000	1,500,000
25	Kwitansi Kiky Bisnis 80 V	Kiky Bisnis 80 V	7 buah	6,850	47,950
26	Cutter Kenko Besar I-500	Kenko Besar I-500	15 buah	15,000	225,000

(lanjutan) Surat Pesanan

27	Tipe-X Pentel ZL 31-W	Pentel ZL 31-W	10	buah	31,300	313,000
28	Stappler Max HD-50	Max HD-50	2	buah	68,900	137,800
29	Stappler Max HD-10	Max HD-10	15	buah	41,700	625,500
30	Staples Etona HD-50	Etona HD-50	8	pak	3,800	30,400
31	Staples Max 10-IM	Max 10-IM	5	pak	2,750	13,750
32	Gunting Zigel Comfort 22 cm	Zigel Comfort 22 cm	8	buah	31,250	250,000
33	Garisan besi 30 cm Kenko	30 cm Kenko	8	buah	6,500	52,000
34	Kertas buffalo sinar dunia	sinar dunia	10	pak	31,400	314,000
35	CD-RW		30	buah	6,300	189,000
36	Lem Artline 25 gr stik	Artline 25 gr stik	25	buah	9,400	235,000
37	Lem Glucol Tanggung	Glucol Tanggung	25	buah	2,500	62,500
JUMLAH						31,710,700

Terbilang : Tiga puluh satu juta Tujuh ratus sepuluh ribu tujuh ratus rupiah

Total Harga tersebut sudah termasuk Pajak

2. Tanggal Mulai Kerja : 27 April 2018
3. Syarat-syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan
4. Waktu Penyelesaian : Selama 7 (Tujuh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 03 Mei 2018
5. Tempat Pengiriman : DPMPSTSP Kabupaten Jember
6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak

Menerima dan menyetujui
CV. GUMELAR KARYA ABADI

Jember, 27 April 2018
Pejabat Pembuat Komitmen
DPMPSTSP Kabupaten Jember

DHION AGUNG GUMELAR
Pimpinan

EKO FERDIANTO B., ST
NIP. 19780910 200501 006

Lampiran 15. Surat Undangan Pemeriksaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

Jember, 02 Mei 2018

Nomor : 027/ / PPK/ 35.09.325/ 2018 Kepada,
Sifat : Penting Yth. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Lampiran : - DPMTSP Kabupaten Jember
Perihal : Undangan Di
JEMBER

Mengharap kehadiran Saudara untuk mengadakan pemeriksaan terhadap pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018 pada Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor terhadap :

Penyedia : CV. GUMELAR KARYA ABADI
Alamat : Jl. Nusantara X Blok GB 12 A, RT. 004, RW. 005 Kaliwates Jember

Berdasarkan Surat Pesanan tanggal 27 April 2018 Nomor 027/ /SP/ 35.09.325/2018 yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 03 Mei 2018
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kab. Jember

EKO FERDIANTO B., ST
NIP. 19780910 200501 006

Lampiran 16. Berita Acara Penyeraha Barang ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

Nomor: 027/ / BAPB-PPTK/ 35.09.325/ 2018

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. MOCH. SUGENG, Selaku Pengurus Barang Persediaan (Barang Pakai Habis/Aset Lancar) DPMPTSP kab. Jember yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. NANIK HARIYATI, SE. MM, Selaku PPTK DPMPTSP kab Jember yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada pihak KEDUA sebagai berikut :

NO	Jenis Pesanan	Spesifikasi	Volume	Harga Satuan	Jumlah	
1	Kertas HVS 70 gram Folio paper one	70 gram Folio paper one	30	doss	195,000	5,850,000
2	Kertas HVS 70 gram A4 paper one	70 gram A4 paper one	30	rim	34,500	1,035,000
3	Map Kertas Biasa Jager	Kertas Snell Djago	30	pak	26,250	787,500
4	Map Kertas Snell Djago	Kertas Biasa Jager	30	pak	58,250	1,747,500
5	Map Kertas Biasa Diamond	Kertas Biasa Diamond	35	pak	112,500	3,937,500
6	Map Jepit Artline EFMS-AF4	Jepit Artline EFMS-AF4	125	buah	10,500	1,312,500
7	Map Portepel	Portepel	150	buah	4,500	675,000
8	Amplop Kabinet Paperline Lem	Kabinet Paperline Lem	60	pak	16,000	960,000
9	Amplop Tanggung Paperline Lem	Tanggung Paperline Lem	60	pak	14,000	840,000
10	Ballpoint V3 Snowman	V3 Snowman	35	buah	3,000	105,000
11	Bolpoint Pentel RS-3 Gold	Pentel RS-3 Gold	30	buah	55,000	1,650,000
12	Binder Clip Kenko No. 200	Kenko No. 200	150	pak	13,500	2,025,000
13	Binder Clip Kenko No. 260	Kenko No. 260	150	pak	21,000	3,150,000
14	Paper clip Seagul 3	Seagul 3	150	pak	3,000	450,000
15	Penghapus Staedler B-40 Kecil	Staedler B-40 Kecil	10	set	9,000	90,000
16	Pensil 2B staedler	2B staedler	40	buah	3,500	140,000
17	Spidol Marker Snowman	Marker Snowman	10	buah	6,300	63,000
18	Ordner Teka Folio Hitam 101	Teka Folio Hitam 101	60	buah	20,000	1,200,000
19	Dokumen Keeper Big F4-802 40 V	Big F4-802 40 V	60	buah	18,300	1,098,000
20	Buku Ekspedisi Kiky 200 V	Kiky 200 V	4	buah	20,000	80,000
21	Buku Agenda Keluar-Masuk Kiky 100 V	Keluar-Masuk Kiky 100 V	4	buah	23,700	94,800
22	Buku Agenda Surat Keluar	Surat Keluar	4	buah	87,500	350,000
23	Buku Kwarto kiky 200 V	kiky 200 V	4	buah	18,500	74,000
24	Refill Tinta E-Print 200 ml	E-Print 200 ml	30	botol	50,000	1,500,000
25	Kwitansi Kiky Bisnis 80 V	Kiky Bisnis 80 V	7	buah	6,850	47,950

(lanjutan) Berita Acara

26	Cutter Kenko Besar I-500	Kenko Besar I-500	15	buah	15,000	225,000
27	Tipe-X Pentel ZL 31-W	Pentel ZL 31-W	10	buah	31,300	313,000
28	Stappler Max HD-50	Max HD-50	2	buah	68,900	137,800
29	Stappler Max HD-10	Max HD-10	15	buah	41,700	625,500
30	Staples Etona HD-50	Etona HD-50	8	pak	3,800	30,400
31	Staples Max 10-IM	Max 10-IM	5	pak	2,750	13,750
32	Gunting Zigel Comfort 22 cm	Zigel Comfort 22 cm	8	buah	31,250	250,000
33	Garisan besi 30 cm Kenko	30 cm Kenko	8	buah	6,500	52,000
34	Kertas buffalo sinar dunia	sinar dunia	10	pak	31,400	314,000
35	CD-RW		30	buah	6,300	189,000
36	Lem Artline 25 gr stik	Artline 25 gr stik	25	buah	9,400	235,000
37	Lem Glucol Tanggung	Glucol Tanggung	25	buah	2,500	62,500
JUMLAH						31,710,700

Terbilang : (Tiga Puluh Satu Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Tujuh Ratus Rupiah)

Demikian Berita Acara Penyerahan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
Pengurus Barang Persediaan
(Barang Pakai Habis/ Aset Lancar)

MOCH. SUGENG
NIP. 19770610 200901 1 009

Yang menerima
PPTK
DPMPTSP Kab. Jember

NANIK HARIYATI, SE. MM
NIP. 19720122 199703 2 003

Yang Memberi Perintah
Pengguna Anggaran
DPMPTSP Kabupaten Jember

DR. H. SYAFI'I, M.Si
NIP. 19620312 198308 1 006

Lampiran 17. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Pengguna Anggaran DPMPSTP Kabupaten Jember
Dari : Pejabat Pembuat Komitmen DPMPSTP Kabupaten Jember
Tanggal : 04 Mei 2018
Nomor : 027/ /35.09.325 /2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : 027/ / BAPSTHP/ 35.09.325/ 2018 tanggal 03 Mei 2018 dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018 pada Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor, maka bersama ini kami laporkan bahwa :

Nama Penyedia : CV. GUMELAR KARYA ABADI
Nama Penanggung Jawab : DHION AGUNG GUMELAR
Alamat Penyedia : Jl. Nusantara X Blok GB 12 A, RT. 004, RW.
005 Kaliwates Jember
NPWP : 03.245.940.6-626.000

Telah melaksanakan pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor, dan hasil pekerjaan sudah kami serahkan kepada Pengurus Barang Persediaan.

Demikian laporan hasil pekerjaan ini dibuat dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kab. Jember

EKO FERDIANTO B., ST
NIP. 19780910 200501 006

Lampiran 18. Berita Acara Pembayaran



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan PB. Sudirman Nomor 11 Telp./Fax (0331) 4431 707 Jember – 68118

Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	BERITA ACARA PEMBAYARAN
Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor	
Pekerjaan : Pengadaan Alat Tulis Kantor T A : 2018	Nomor : 027/ /BAP/35.09.325/2018 Tanggal : 16 Mei 2018

Pada hari ini Rabu tanggal 16 bulan Mei tahun Dua ribu delapan belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : EKO FERDIANTO B., ST
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen DPMPSTP
Alamat : Jl. PB.Sudirman 11 Jember
2. Nama : DHION AGUNG GUMELAR
Jabatan : Direktur
Alamat : Jl. Nusantara X Blok GB 12 A, RT. 004, RW. 005 Kaliwates Jember

Dengan ini menyatakan bahwa :

- Pekerjaan : Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018
 DPA – OPD : 34/DPA-OPD/2018 Tanggal 20 April 2018
 Surat Perintah Kerja : 027/ /SPK/35.09.325/2018, 27 April 2018
 Harga Kontrak : Rp. 100.897.500
 Lama Pekerjaan : 12 Bulan
 Surat Pesanan : 027/ /SP/35.09.325/ 2018, 27 April 2018
 Jumlah Yang diminta saat ini : Rp. 31.710.700,00
 Waktu Penyediaan : 7 (tujuh) hari kalender

Berdasarkan Surat Pesanan tersebut, maka yang bersangkutan telah berhak menerima pembayaran sejumlah 100% dari harga kontrak dalam Surat Pesanan sebesar Rp. 31.710.700,00 (*Tiga puluh satu juta tujuh ratus sepuluh ribu tujuh ratus rupiah*)

Demikian berita acara pembayaran ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur
CV. GUMELAR KARYA ABADI

Pejabat Pembuat Komitmen
DPMPSTP Kabupaten Jember

DHION AGUNG GUMELAR.

EKO FERDIANTO B., ST
NIP. 19780910 200501 006

Mengetahui :
Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
DPMPSTP Kabupaten Jember

Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan
DPMPSTP Kabupaten Jember

DR. H. SYAFI'I, MSI
NIP. 19620312 198308 1 006

NANIK HARIYATI, SE, MM
NIP. 19720122 199703 2 003