



**PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI PADA
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JEMBER**

PROPOSAL PRAKTIK KERJA NYATA

oleh

Arora Jauharotun Nabilah

NIM 190803104036

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2022



**PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI PADA
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JEMBER**

PROPOSAL PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Studi D3
Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

oleh

Arora Jauharotun Nabilah

NIM 190803104036

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2022

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN INI TELAH DISETUJUI**

2022

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota



Andriana, S. E., M.Sc, Ak.

NIP. 198209292010122002

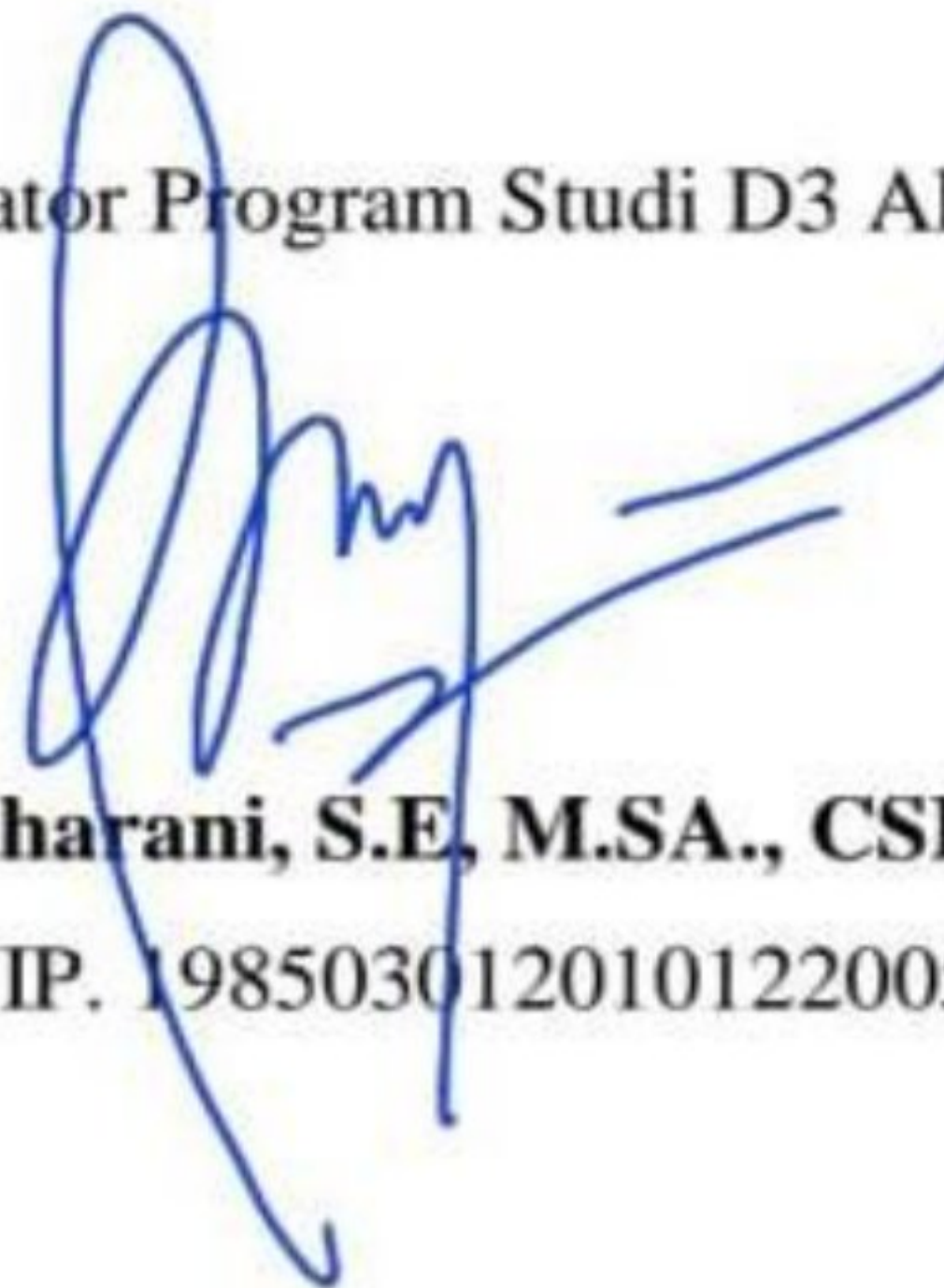


Drs. Sudarno. M.Si, Ak.

NIP. 196012251989021001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi



Bunga Maharani, S.E, M.SA., CSRA., CRA

NIP. 198503012010122005

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI PADA BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arora Jauharotun Nabilah

N I M : 190803104036

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

26 Juli 2022

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua



Dr. Agung Budi S., S.E., M.Si., Ak

NIP. 19780927 200112 1001

Anggota



Moch. Shulthoni S.E., MSA

NIP. 19800707 201504 1002

Mengetahui/ Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,

Prof. Dr. Isti Fadah, M. Si.

NIP. 196610201990022001

MOTTO

Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, dan sesungguhnya yang demikian itu sangat berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu.

-QS. Al-Baqarah: 45-

Jangan kalah pada rasa takutmu.

Hanya ada satu hal yang membuat mimpi tak mungkin diraih :

Perasaan takut gagal.

-Paulo Coelho, "The Alkemis"-

Tidak ada sesuatu yang mustahil untuk dikerjakan.

Hanya tidak ada sesuatu yang mudah.

-Napoleon Bonaparte-

“So remember Me, I will remember you”

-QS. Al-Baqarah: 152-

Do the best, let Allah to the rest.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. Kita memuji-Nya, dan meminta pertolongan, perlindungan, serta petunjuk pada-Nya. Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, dan terimakasih serta kasih sayang yang mendalam. Laporan Praktik kerja nyata ini dapat saya persembahkan untuk :

1. Terimakasih saya ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan sehingga saya dapat dengan lancar mengerjakan laporan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua saya, Bapak Surapi dan Ibu Siti Arofah yang senantiasa mendoakan dan mensupport saya dalam pengerjaan tugas akhir ini.
3. Adik kandung saya Akhdan Bahiy Mushaddaq yang selalu membantu saya dalam hal apapun.
4. Dosen pembimbing saya Ibu Andriana, S.E, M.Sc, Ak. dan Bapak Drs. Sudarno, M.Si. Ak. yang telah membimbing saya dengan sepenuh hati.
5. Orang terdekat saya, Nanda Fajar Rijekki yang senantiasa mendoakan, mensupport, dan membantu saya demi kelancaran pengerjaan tugas akhir ini.
6. Sahabat-sahabat saya yang paling saya sayangi yang selalu memberi dukungan serta membantu saya selama ini.
7. Kantor tempat magang saya, bagian umum setda Jember yang telah mengizinkan saya untuk melaksanakan magang di tempat tersebut.
8. Seluruh dosen dan tenaga pengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
9. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi yang selalu memberi dukungan.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER”. Laporan praktik kerja nyata ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam penulisan laporan ini, penulis menerima banyak dukungan, kasih sayang, dan doa yang tiada hentinya. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Siti Arofah dan Bapak Surapi yang telah memberikan dukungan, bimbingan, kasih sayang, serta doa yang tidak pernah putus untuk penulis.
2. Ibu Prof. Dr. Isti Fadiah M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Bunga Maharani SE., M.SA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Ibu Andriana, S.E, M.Sc, Ak. Dan Bapak Drs. Sudarno, M.Si, Ak. selaku dosen pembimbing saya yang telah meluangkan waktu untuk membimbing saya sehingga penulisan laporan akhir praktik kerja nyata ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.
5. Seluruh Bapak Ibu Dosen serta seluruh staff karyawan yang ada di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak Adi Kusnandar Z.A.H. SH., M.M. selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
7. Ibu Farah Azmi, S.E, M.M selaku kasubbag perlengkapan dan Bapak Badrusoleh, SS. selaku kasubbag rumah tangga di kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
8. Seluruh staff Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

DAFTAR ISI

PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata	3
1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.1 Manfaat Prosedur	5
2.2 Definisi Sistem	6
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.3 Pengertian Akuntansi	8
2.3.1 Tujuan Akuntansi	9
2.4 Diagram Alir/Flowchart	9
2.4.2 Simbol-simbol Flowchart	10
2.5 Pengertian Persediaan.....	13
2.6 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa	14
2.6.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa.....	15

2.6.3	Etika Pengadaan Barang/Jasa.....	18
2.6.4	Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang.....	19
2.7	Pengadaan Alat Tulis Kantor	22
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA.....		23
3.1	Sejarah Kabupaten Jember	23
3.2.1	Visi	25
3.2.2	Misi	25
3.3	Sekretariat Daerah	26
3.4	Tugas dan Fungsi Bagian Umum	28
3.5	Struktur Organisasi.....	31
3.6	Sumber Daya Bagian Umum.....	32
3.6.1	Status	32
3.6.2	Pangkat, Golongan, dan Jabatan	32
3.6.3	Tingkat Pendidikan	32
BAB IV HASIL PRAKTIK KERJA NYATA		34
4.1	Deskripsi Pengadaan Alat Tulis Kantor	34
4.2	Deskripsi Pembayaran Langsung	34
4.2.1	Bagian yang Terkait	34
4.2.2	Dokumen yang Terkait.....	35
4.2.3	Prosedur Pengadaan Langsung	37
4.3	Diagram Alir/Flowchart Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	38
4.4	Kartu Persediaan.....	45
4.5	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata	46
BAB V KESIMPULAN		47
DAFTAR PUSTAKA		49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
Tabel 1. 2 Alokasi kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1 Simbol-simbol Flowchart.....	10
Tabel 3.1 Status Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022	32
Tabel 3.2 Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Berdasarkan Pangkat, Golongan dan Jabatan Tahun 2022	32
Tabel 3.3 Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Jember	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja	31
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Jember.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Pada instansi pemerintahan selalu ada yang dinamakan aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Barang Milik Negara merupakan salah satu aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara juga dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu aset lancar dan tetap. Barang Milik Negara yang termasuk dalam aset lancar salah satunya adalah barang habis pakai. Barang habis pakai harus dikelola dengan baik dan benar agar dapat memudahkan dalam pencapaian tujuan secara optimal.

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada instansi tertentu. Oleh karena itu agar kegiatan pemenuhan barang habis pakai yang diperlukan dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya kegiatan pengelolaan barang habis pakai secara teratur, terperinci serta berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada. Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari alat tulis kantor. Alat tulis kantor merupakan sarana penunjang dalam pekerjaan di dalam instansi itu sendiri. Tanpa adanya alat tulis kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola alat tulis kantor secara efektif diperlukan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang.

Barang habis pakai salah satunya terdiri dari Alat Tulis Kantor (ATK). Dalam pengelolaan barang habis pakai dilakukan oleh penyimpan atau pengurus barang. Pengurus barang harus mencatat seluruh aktivitas dalam penggunaan mulai dari barang diterima, barang dikeluarkan sampai dengan barang tersebut disalurkan kepada bagian yang membutuhkan alat tulis kantor tersebut untuk dasar pembuatan laporan barang habis pakai. Pengelolaan barang habis pakai

sangat penting karena barang tersebut sangat dibutuhkan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Pengelolaan barang habis pakai dilakukan untuk mempermudah pelaporan bulanan mengetahui ketersediaan stok barang yang keluar dan barang yang masih tersimpan untuk membandingkan berapa banyak barang yang sudah keluar dengan stok barang yang masih tersisa. Karena, jika dalam persediaan barang habis pakai masih tersisa stok barang maka akan dilakukan pengurangan jumlah barang, dan sebaliknya jika barang yang dibutuhkan masih kurang maka akan dilakukan pengadaan barang untuk menambah jumlah stok barang.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Memahami secara langsung mengenai prosedur penggunaan barang habis pakai pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
- b. Mendapatkan pengetahuan mengenai penggunaan barang habis pakai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
- c. Memperkuat praktik dalam dunia kerja untuk bisa mendapatkan pengalaman kerja secara nyata yang setidaknya sebagai bekal setelah studi.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

- a. Mengukur kemampuan serta pengetahuan yang dimiliki.
- b. Menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang nyata di dunia kerja.
- c. Mengembangkan pengetahuan serta wawasan yang telah dimiliki karena telah ikut aktif pada kegiatan perusahaan.
- d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik.
- e. Menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktik kerja nyata ini dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No.1, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68116. Instansi ini bergerak di bidang Pemerintahan.

1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dilakukan pada tanggal 1 Maret 2022 s.d 30 Juni 2022, yang dilaksanakan dengan jadwal PKN sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Hari	Waktu
Senin	07.00 – 12.00 WIB
	13.00 – 15.00 WIB
Selasa	07.00 – 12.00 WIB
	13.00 – 15.00 WIB
Rabu	07.00 – 12.00 WIB
	13.00 – 15.00 WIB
Kamis	07.00 – 12.00 WIB
	13.00 – 15.00 WIB
Jumat	07.00 – 12.00 WIB
	13.00 – 14.30 WIB

Adapun jadwal kegiatan penyusunan tugas akhir sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Alokasi kegiatan Praktik Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu ke-																Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	
1	Perkenalan dengan pembimbing OPD Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang bersangkutan.																	
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan bidangnya.																	
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.																	
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.																	
5	Perpisahan dengan segenap Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.																	
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.																	

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari Bahasa Inggris “*procedure*” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi, kata *procedure* lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur.

Mulyadi (2016: 4) mengemukakan bahwa 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 (*clerical operation*) 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 (menyortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2.1.1 Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017:6) :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

2.1.2 Karakteristik prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Puspita (2018: 8), diantaranya adalah:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

2.2 Definisi Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa latin yaitu *systema* atau bahasa Yunani *sustema* yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sistem memiliki arti susunan kesatuan yang masing-masing tidak berdiri sendiri, tetapi berfungsi membentuk kesatuan secara keseluruhan. Adapun beberapa pengertian sistem menurut para ahli yang terkait, yaitu:

Sistem menurut Mulyadi (2016: 2) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Kurnia Cahya Lestari dan Arni Muarifah Amri (2020: 7) berpendapat bahwa sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan bagian-bagian atau sekelompok komponen dan elemen yang dirancang atau disatukan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Setelah diuraikan pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi. Mulyadi (2016: 3) mengemukakan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen dan juga media. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) 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.

4. 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 merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata *Accountancy/Accounting/Constituency* yang artinya proses mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasi, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan atau transaksi supaya mudah dimengerti untuk mengambil keputusan yang tepat.

Menurut Martani (2016: 4) akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah.

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi pada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan. (Kieso, dkk. 2016: 2)

Secara umum akuntansi adalah sistem informasi akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi.

2.3.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi menurut Mulyadi (2016: 15) Akuntansi memiliki jenis-jenis akuntansi dan tujuan, berikut beberapa tujuan akuntansi menurut Mulyadi:

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

2.4 Diagram Alir/Flowchart

Diagram alir atau flowchart adalah bagan yang menunjukkan alur kerja/apa yang sedang dikerjakan dalam sebuah sistem. Flowchart merupakan ringkasan atau deskripsi secara grafik dimulai dari urutan prosedur-prosedur yang berkaitan satu sama lain yang membentuk sebuah sistem. Menurut Ilham (2017) bahwa flowchart merupakan diagram yang berisi aliran proses dengan menggunakan anotasi bidang- bidang geometri, seperti lingkaran, persegi empat, wajik, oval, dan sebagainya untuk memberi simbol dari langkah-langkah kegiatan beserta urutannya dengan menghubungkan masing masing langkah dengan menggunakan tanda panah Flowchart dibuat untuk mempermudah penyelesaian suatu permasalahan yang perlu dipelajari dan dievaluasi.




2.4.1 Tujuan Flowchart


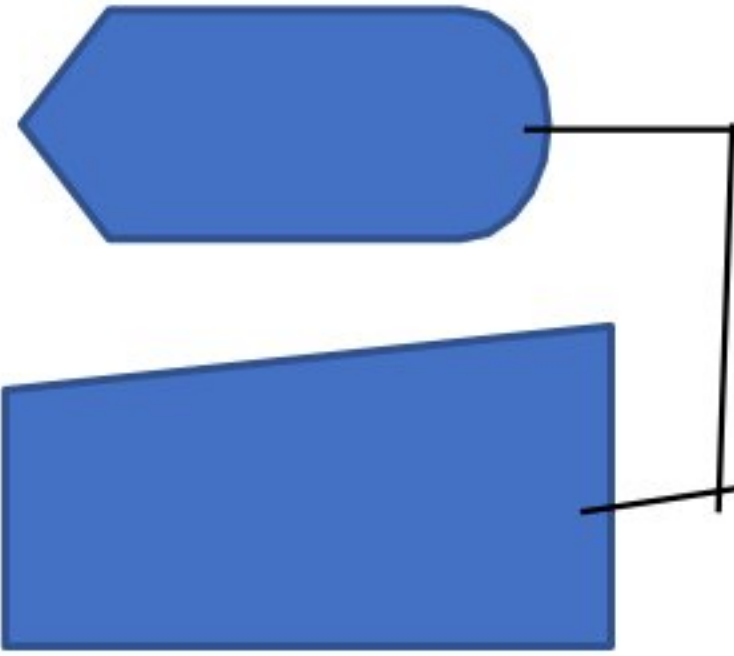





1. Untuk mengembangkan pemahaman tentang bagaimana proses dilakukan.
2. Mempelajari perbaikan proses.
3. Sebagai alat komunikasi dengan orang lain bagaimana proses dilakukan.
4. Untuk keperluan komunikasi yang lebih baik di antara orang-orang yang terlibat dalam proses yang sama.
5. Untuk mendokumentasikan proses.
6. Untuk merencanakan sebuah kegiatan.



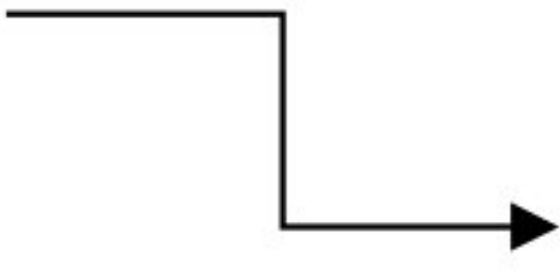
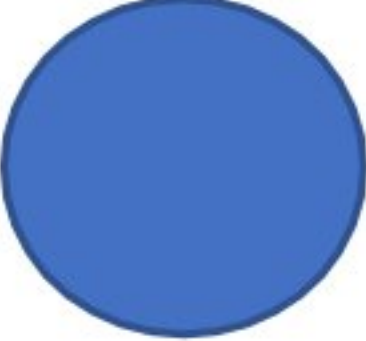



2.4.2 Simbol-simbol Flowchart

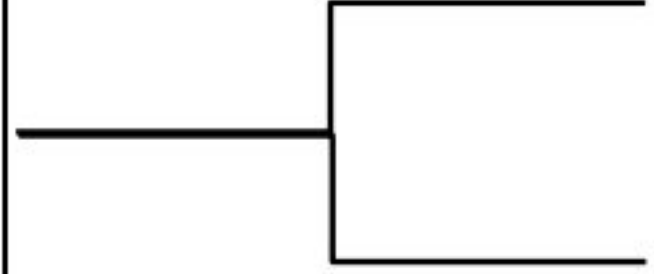
Simbol-simbol Flowchart yang biasanya dipakai adalah simbol-simbol Flowchart standar yang dikeluarkan oleh ANSI dan ISO. Adapun simbol-simbol flowchart, sebagai berikut:

Tabel 2.1 Simbol-simbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas
	Output elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.

	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, atau telepon.
	Alat input dan output elektronik	Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Fungsi Pemrosesan yang dilakukan komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual
Simbol Pemrosesan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Pita magnetis	Dapat yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer.
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengidentifikasi file urutan pemesanan, N= secara numerik, A=secara alfabet, d= berdasarkan tanggal

	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam - halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar- halaman	Entry dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.

	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.
---	----------------------------	---

2.5 Pengertian Persediaan

Pengertian Persediaan menurut PSAP No. 5 tentang akuntansi persediaan menyatakan bahwa yang dimaksud dengan persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan tersebut dapat berwujud:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, seperti alat tulis kantor, suku cadang, amunisi, bahan pemeliharaan, obat-obatan dalam pelayanan kesehatan.
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, seperti bahan baku dan bahan penolong dalam proses produksi.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, seperti barang setengah jadi atau bangunan dalam proses pengerjaan yang nantinya akan diserahkan/dijual kepada masyarakat.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, seperti hewan, tanaman, ikan, barang jadi atau bangunan yang selesai dikerjakan untuk selanjutnya diserahkan kepada masyarakat.
5. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak, cadangan beras, dan cadangan bahan pokok lainnya yang dibutuhkan masyarakat.

PSAK (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset yang (i) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; (ii) dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; (iii) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2.6 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa

Istilah pengadaan secara khusus mengacu pada kegiatan penyediaan barang/jasa pada instansi atau institusi pemerintahan, yang pelaksanaannya dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku. Bagi perusahaan, pengadaan barang merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Pengadaan sendiri merupakan proses kegiatan untuk memenuhi atau menyediakan kebutuhan sebagai pemasok barang atau jasa yang telah habis dibawah kontrak atau pembelian langsung. Pengadaan barang sangat penting dalam membantu kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Peraturan Presiden (PP) No. 16 Tahun 2018 Bab I pasal 1 pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Penyedia dari Barang/Jasa Pemerintah merupakan pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama melalui perjanjian, menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi. Beberapa metode yang bisa dipilih dalam penyedia barang/jasa sebagai berikut:

1. Pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

2. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya.
3. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
4. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
5. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
6. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
7. Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2.6.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab II bagian pertama Pasal 4, Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan.
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri.
3. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah.
4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional.
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian.
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif.
7. Mendorong pemerataan ekonomi.
8. Mendorong pengadaan berkelanjutan.

2.6.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Bab II bagian ke tiga pasal 6, Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. Efisien

Efisien maksudnya adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan istilah lain, efisien artinya dengan menggunakan sumber daya yang optimal dapat diperoleh barang/jasa dalam jumlah, kualitas, waktu sebagaimana yang direncanakan. Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar pengadaan barang/jasa supaya efisien adalah:

- a. Penilaian kebutuhan, apakah suatu barang/jasa benar-benar diperlukan oleh suatu instansi pemerintah.
- b. Penilaian metode pengadaan harus dilakukan secara tepat sesuai okondisi yang ada. Kesalahan pemilihan metode pengadaan dapat mengakibatkan pemborosan biaya dan waktu.
- c. Survey harga pasar sehingga dapat dihasilkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dengan harga yang wajar.
- d. Evaluasi dan penilaian terhadap seluruh penawaran dengan memilih nilai *value for money* yang terbaik.
- e. Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa harus diterapkan prinsip-prinsip dasar lainnya.

2. Efektif

Efektif artinya dengan sumber daya tersebut tersedia diperoleh barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya. Manfaat setinggi-tingginya dalam uraian di atas dapat berupa:

- a. Kualitas terbaik.
- b. Penyerahan tepat waktu.
- c. Kuantitas terpenuhi.
- d. Mampu bersinergi dengan barang/jasa lainnya.

e. Terwujudnya dampak optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan atau program.

Dengan penerapan prinsip efektif maka pengadaan barang/jasa harus sesuai

dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang

sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

3. Transparan

Transparan adalah pemberian informasi yang lengkap kepada seluruh calon peserta yang disampaikan melalui media informasi yang dapat menjangkau seluas-luasnya dunia usaha yang diperkirakan akan ikut dalam proses pengadaan barang/jasa. Setelah informasi didapatkan oleh seluruh calon peserta, harus diberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan respon pengumuman tersebut.

4. Terbuka dan Bersaing

Terbuka dan bersaing artinya pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. Persaingan sehat merupakan prinsip dasar yang paling pokok karena pada dasarnya seluruh pengadaan barang dan jasa harus dilakukan berlandaskan persaingan yang sehat. Prinsip terbuka adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang/jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan. Persaingan sehat dan terbuka (*open and effective competition*) adalah persaingan sehat akan dapat diwujudkan apabila Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan terbuka bagi seluruh calon penyedia barang/jasa yang mempunyai potensi untuk ikut dalam persaingan.

5. Adil

Adil/tidak diskriminatif maksudnya adalah pemberian perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan atau alasan apapun.

6. Akuntabel

Akuntabel berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa. Akuntabel merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuanperaturan yang berlaku. Beberapa hal yang harus diperhatikan sehingga Pengadaan Barang/Jasa akuntabel adalah:

- a. Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap.
- b. Adanya suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan-aturan.
- c. Adanya mekanisme untuk mengevaluasi, meninjau, meneliti dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan oleh peserta.

2.6.3 Etika Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab II bagian keempat Pasal 7 ayat (1), Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

2.6.4 Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang

1. Fungsi

Menurut Mulyadi (2016:244), fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut.
- i. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengadaan atau pembelian barang/jasa menurut Mulyadi (2016: 246) adalah sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, mutu, dan jumlah seperti dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat terjadi berulang kali (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

2.7 Pengadaan Alat Tulis Kantor

Setiap perusahaan selalu membutuhkan alat tulis kantor (ATK) dalam menyelesaikan kegiatan operasionalnya. Pegawai kantor memerlukan alat tulis kantor (ATK) yang layak apabila akan mencapai produktivitas yang maksimum. Kekurangan perlengkapan alat tulis kantor dapat mengakibatkan penangguhan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor yang penting.

Menurut Sari (2016: 1) Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Benda yang tergolong *office supplier* (bekal tata usaha) ini misalnya bolpoin, pensil, tinta, kertas, jepitan kertas. Perlengkapan kantor yang baik akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Kegunaan perlengkapan kantor antara lain:

1. Untuk mendukung aktivitas pekerjaan kantor.
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan.
4. Sebagai aset kantor dan perlengkapan kantor.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Kabupaten Jember

Jember adalah sebuah wilayah Kabupaten yang merupakan bagian dari wilayah Provinsi Jawa Timur. Kabupaten Jember berada di lereng Pegunungan Yang dan Gunung Argopuro membentang ke arah selatan sampai dengan Samudera Indonesia. Dalam konteks regional, Kabupaten Jember mempunyai kedudukan dan peran yang strategis sebagai salah satu Pusat Kegiatan Wilayah (PKW).

Keberadaan Kabupaten Jember secara geografis memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan peristiwa-peristiwa sejarah yang menarik untuk digali dan dikaji. Hari jadi Kabupaten Jember berpedoman Pada sejarah pemerintah kolonial Belanda, yaitu berdasarkan Pada Staatsblad nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929 sebagai dasar hukumnya.

Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Staatsblad Nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928, yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929. Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di wilayah Provinsi Jawa Timur, antara lain dengan menunjuk Regenscap Djember sebagai masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara resmi ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekretariat umum Pemerintah Hindia Belanda (De Aglemeene Secretaris) G.R Erdbrink, 21 Agustus 1928.

Pemerintah Regenscap Djember yang semula terbagi dalam tujuh wilayah distrik, Pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad No. 46/1941 tanggal 1 Maret 1941 Wilayah Distrik dipecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu:

1. Distrik Jember, meliputi onderdistrik Jember, Wirolegi, dan Arjasa.
2. Distrik Kalisat, meliputi onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe, dan Sukowono.

3. Distrik Rambipuji, meliputi onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli, dan Jenggawah.
4. Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari, dan Tempurejo.
5. Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru, dan Bangsalsari.
6. Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Kencong, Gumukmas, dan Umbulsari.
7. Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu, dan Balung.

Berdasarkan Undang-Undang No. 12/1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur, ditetapkan pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Jember dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur (dengan Perda), antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.

Dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, dibentuklah wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut:

1. Kecamatan Jember dihapus dan dibentuk tiga kecamatan baru, masing-masing Sumpalsari, Patrang, dan Kaliwates.
2. Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi.

Bersamaan dengan pembentukan Kota Administratif Jember, wilayah Kewedanan Jember bergeser pula dari Jember ke Arjasa dengan wilayah kerja meliputi Arjasa, Pakusari, dan Sukowono yang sebelumnya masuk Distrik Kalisat. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, Pada perkembangan berikutnya, secara administratif Kabupaten Jember saat itu terbagi menjadi tujuh wilayah Pembantu Bupati, satu wilayah kota administratif, dan 31 Kecamatan.

Dengan diberlakukannya otonomi daerah sejak 1 Januari 2001 sebagai tuntutan No. 22/1999 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk penghapusan lembaga Pembantu Bupati yang kini menjadi Kantor Koordinasi Camat. Selanjutnya, dalam menjalankan roda pemerintahan dalam era otonomi

daerah ini pemerintah Kabupaten Jember dibantu empat Kantor Koordinasi Camat, yakni:

1. Kantor Koordinasi Camat Jember Barat di Tanggul.
2. Kantor Koordinasi Camat Jember Selatan di Balung.
3. Kantor Koordinasi Camat Jember Tengah di Rambipuji.
4. Kantor Koordinasi Camat Jember Timur di Kalisat.

3.2 Visi Misi Pemerintah Kabupaten Jember

3.2.1 Visi

“Sudah waktunya membenahi Jember (wes wayahe mbenahi Jember) dengan berprinsip Pada sinergi, kolaborasi dan akselerasi dalam membangun Jember”.

3.2.2 Misi

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dengan semangat sinergitas dan kolaborasi dengan semua elemen masyarakat yang berbasis potensi daerah.
2. Membangun tata kelola pemerintahan yang kondusif antara eksekutif, legislatif, masyarakat dan komponen pembangunan daerah lainnya.
3. Menuntaskan kemiskinan struktural dan kultural disemua wilayah.
4. Meningkatkan investasi dengan membangun dan mengembangkan sektor-sektor unggulan dengan berbasis kekayaan sumber daya alam, sumber daya manusia dan lingkungan yang lestari.
5. Meningkatkan pelayanan dasar berupa kesehatan dan pendidikan dengan sistem yang terintegrasi.
6. Meningkatkan kualitas dan ketersediaan infrastruktur publik yang merata disemua wilayah Jember.
7. Pengembangan potensi Pariwisata dengan mengedepankan kearifan lokal serta pelestarian budaya.

3.3 Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staff yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah dalam tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab terhadap Bupati.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pramong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun kebijakan pemerintah daerah
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pramong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- c. Melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum dan HAM, kerja sama, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, dan persandian.
- d. Memantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- e. Membinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah yaitu terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama.
 - b) Subbagian Otonomi Daerah.
 - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan.
 2. Bagian Hukum, membawahi:

- a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
- b) Subbagian Bantuan Hukum.
- c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Binamental Spiritual.
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan SDA, membawahkan:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b) Subbagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - c) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa, Membawahi:
 - a) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program.
 - b) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan LPSE.
- d. Asisten Administrasi Umum, Membawahi:
 - 1. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Subbagian Protokol.
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - 3. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli, dan Kepegawain.
 - b) Subbagian Perlengkapan.

- c) Subbagian Rumah Tangga.
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.4 Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Secara detail, tugas dan fungsi menurut peraturan Bupati Jember Nomor 63 Tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, adalah sebagai berikut :

1. Tugas

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perjalanan dinas, protokol, menyelenggarakan sandi dan telekomunikasi, mengelola sebagian kekayaan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

2. Fungsi

- a. Penyiapan urusan administrasi tata usaha pimpinan dan umum.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
- c. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
- e. Pengelolaan sebagian kekayaan daerah.
- f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Umum terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Pemeliharaan dan Perawatan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1. Sub Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Melaksanakan administrasi tata usaha umum, administrasi tata usaha keuangan Sekretariat Daerah, penyiapan kebutuhan administrasi peralatan dan Perlengkapan perkantoran, mengelola sebagian kekayaan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

- b. Fungsi
 - 1. Penyelenggaraan penyusunan, pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat Dinas Bupati / Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan Bagian Umum.
 - 2. Pengarahan dan penataan Pelaksanaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan.
 - 3. Pelaksanaan administrasi tata usaha keuangan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan termasuk gaji pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah.
 - 4. Pemrosesan ijin pemakaian / penggunaan gedung / rumah dinas (Wisda Prajamukti Surabaya, Wisma Yogyakarta dan Balai Serba Guna).
 - 5. Pengelolaan administrasi keuangan dan barang.
 - 6. Pelaksanaan pakaian dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli.
 - 7. Penyusunan Laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2. Sub Bagian Rumah Tangga
 - a. Tugas

Melaksanakan Pelaksanaan makanan dan minuman Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, pelayanan tamu, pemeliharaan kebersihan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
 - b. Fungsi
 - 1. Pelaksanaan makanan dan minuman perkantoran, kegiatan pemerintah daerah dan tamu.
 - 2. Pelaksanaan peralatan dan Perlengkapan rumah tangga (peralatan dapur, meubeleir dan lain-lain).
 - 3. Pelaksanaan logistik kantor dan rumah tangga.
 - 4. Pelaksanaan alat-alat listrik dan penerangan bangunan kantor/rumah dinas lainnya.
 - 5. Pelaksanaan alat-alat kebersihan kantor dan pemeliharaan kebersihan kantor dan rumah dinas (*cleaning service*).

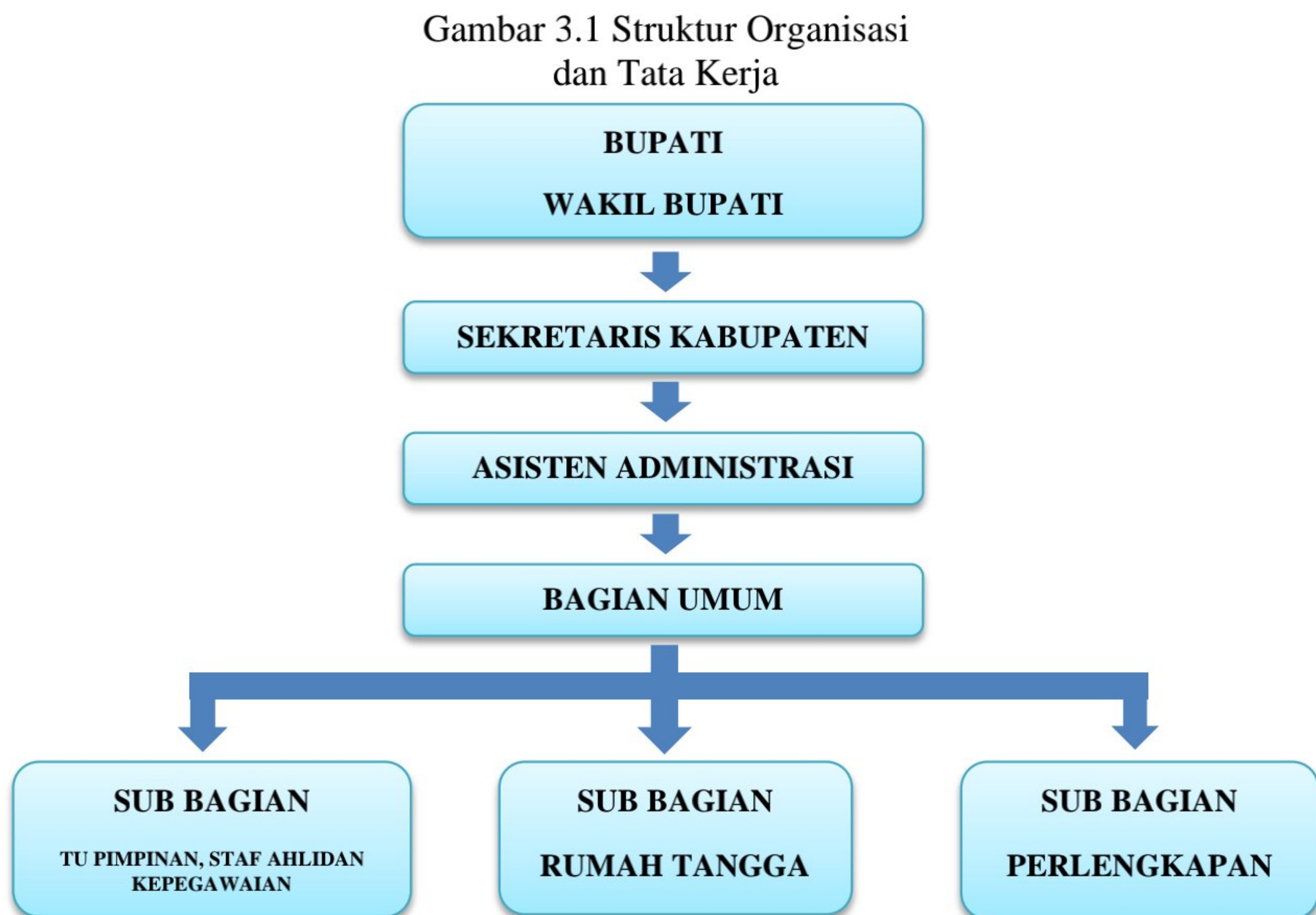
6. Pelaksanaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya.
 7. Pengurusan surat-surat kendaraan bermotor.
 8. Pemrosesan pemakaian/penggunaan aula dan tempat rapat/pertemuan.
 9. Pengurusan dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
 10. Pelaksanaan bahan bakar minyak dan pelumas kendaraan dinas operasional untuk pejabat struktural dilingkungan Sekretariat Daerah.
 11. Pengurusan dan pengelolaan kebutuhan kedinasan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
 12. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan
- a. Tugas

Melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan angkutan umum kedinasan, pemeliharaan inventaris peralatan dan Perlengkapan perkantoran, pemeliharaan gedung kantor/rumah dinas serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
 - b. Fungsi
 1. Pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah (*service*, penggantian suku cadang dan *accu*).
 2. Pemeliharaan/perawatan inventaris peralatan dan Perlengkapan kantor dan rumah tangga/rumah dinas (*komputer, ac, microphone, wireless, soundsystem, genset, meubeleir* dan lain-lain).
 3. Pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 4. Pemeliharaan taman di lingkungan kantor pemerintah daerah, pendopo, rumah dinas dan wisda/wisma.
 5. Pemeliharaan bangunan gedung kantor dan bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Bagian Umum.

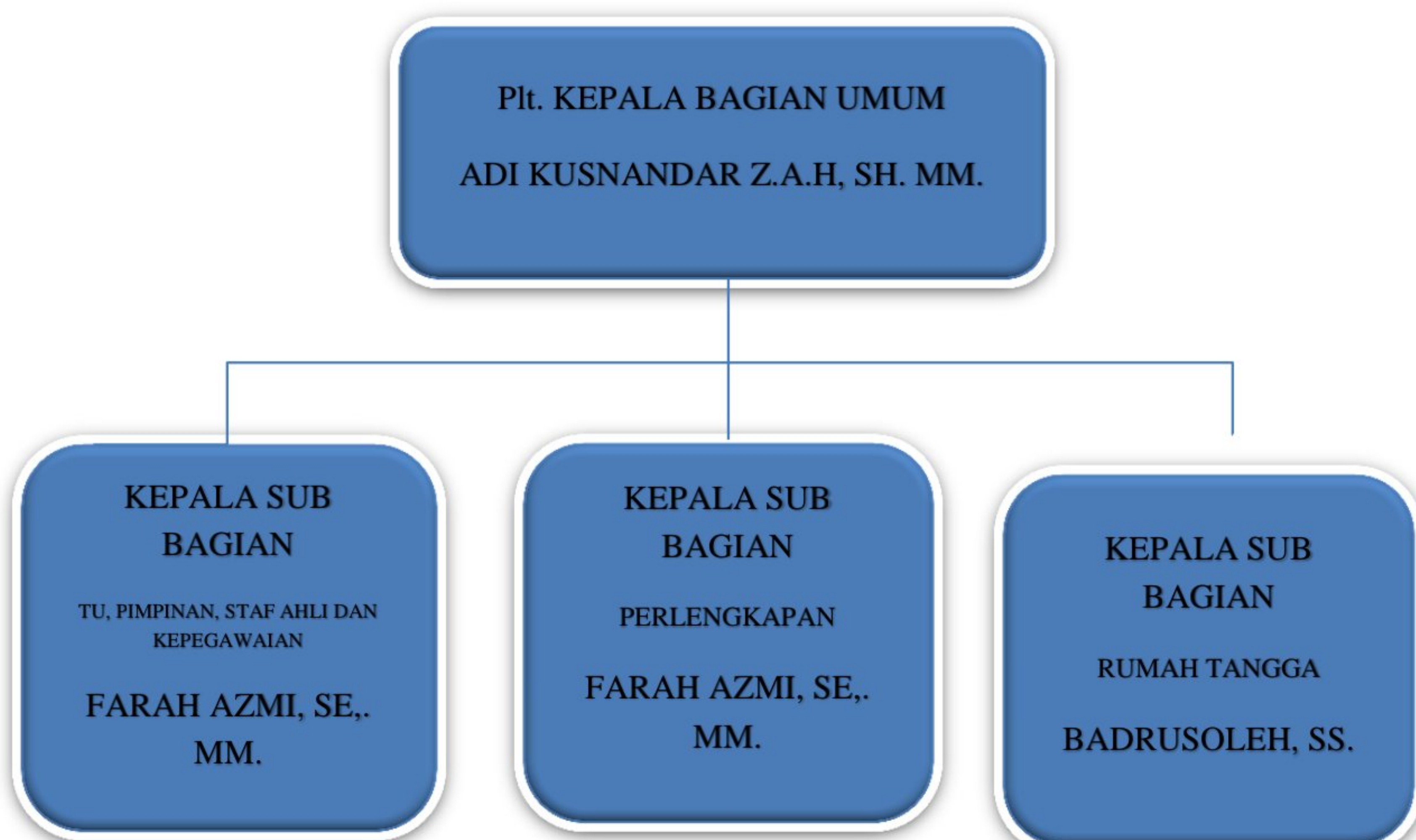
6. Penyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember adalah:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Jember Berdasarkan PERBUP NO 1 TAHUN 2021



3.6 Sumber Daya Bagian Umum

3.6.1 Status

Dari keseluruhan sumberdaya manusia Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang keseluruhan berjumlah 108 orang, dari status kepegawaian sumberdaya manusia tersebut terbagi Pada status PNS dan Non PNS, seperti Pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Status Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	PNS	66
2	Non PNS	27
JUMLAH		

3.6.2 Pangkat, Golongan, dan Jabatan

Berdasarkan Pangkat golongan dan jabatan PNS Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Berdasarkan Pangkat, Golongan dan Jabatan Tahun 2022

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	GOLONGAN IV	1
2	GOLONGAN III	12
3	GOLONGAN II	45
4	GOLONGAN I	8
JUMLAH		66

3.6.3 Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Jember Berdasarkan Pendidikan Tahun 2022

NO	GOLONGAN	JUMLAH
	PNS	
1	PASCA SARJANA S-3	0
2	PASCA SARJANA S-2	2
3	SARJANA S-1	4
4	DIPLOMA III	2
5	DIPLOMA II	0
6	SLTA	36
7	SLTP	10
8	SD	6
JUMLAH		60
	NON PNS	
1	SARJANA S-1	3
2	DIPLOMA	0
3	SLTA	17
4	SMP	3
5	SD	1
JUMLAH		24

BAB IV

HASIL PRAKTIK KERJA NYATA

Kegiatan praktik kerja nyata adalah kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebagai bentuk syarat kelulusan dalam menempuh jenjang pendidikan diploma. Praktik kerja nyata sendiri merupakan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lapangan, dimana dapat diketahui proses pembelajaran bukan dilaksanakan di dalam kelas, melainkan di sebuah instansi atau perusahaan yang telah disesuaikan oleh jurusan masing-masing mahasiswa. Tujuan dilaksanakannya praktik kerja nyata yaitu untuk mengukur sejauh mana mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan dan diterapkan pada instansi pelaksanaan praktik kerja nyata. Kegiatan praktik kerja nyata dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Pada kegiatan praktik kerja nyata, mahasiswa turut membantu pekerjaan yang ada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

4.1 Deskripsi Pengadaan Alat Tulis Kantor

Pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu penunjang kegiatan operasional yang berjalan setiap harinya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang pengadaannya dilakukan ketika persediaan alat tulis kantor mulai menipis. Pengadaan alat tulis kantor biasanya disesuaikan dengan catatan kebutuhan yang ada.

4.2 Deskripsi Pembayaran Langsung

Pembayaran langsung merupakan pengeluaran belanja yang membutuhkan dana lebih dari Rp 5.000.000. Kesimpulannya, dana yang dikeluarkan tidak menggunakan dana dari kas kantor, melainkan mencairkan langsung pada pemerintah daerah yang diwakilkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Pencairan dana melalui bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

4.2.1 Bagian yang Terkait

- a. Bagian Penyusun Surat Pesanan

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

b. Bendahara Pengeluaran Kantor

Terdiri dari PA (Pengguna Anggaran) dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang bertugas menerima daftar surat pesanan agar dapat diketahui guna mempersiapkan dana untuk pencairan dana. Mempersiapkan formulir yang diperlukan seperti, SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) yang disetujui oleh kepala kantor.

c. Ka.Sub.Bag Tata Usaha

Merupakan PA dan PPK yang bertugas memeriksa dan menyetujui sebelum dilanjutkan ke kepala kantor.

d. Kepala Kantor

Merupakan PA/PPK yang bertugas memeriksa dan menyetujui sebelum diserahkan ke kepala rekanan.

e. Rekanan (CV)

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

f. Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

4.2.2 Dokumen yang Terkait

a. Formulir Nota Dinas

Formulir nota dinas disusun oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk pejabat pembuat komitmen (PPK) dalam rangka permohonan memproses pengadaan alat tulis kantor sebagaimana rincian yang terlampir.

- b. **Formulir Surat Tugas**
Formulir surat tugas disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menugaskan staff bagian umum setda Jember yang bertugas dalam pengadaan alat tulis kantor agar melakukan survey harga guna penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- c. **Formulir Berita Acara Survey Harga**
Formulir berita acara survey harga ini disusun oleh petugas survey harga guna membandingkan harga barang dari rekanan satu dengan rekanan yang lain untuk memilih harga termurah namun tetap memiliki kualitas yang sama.
- d. **Formulir Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**
Adanya survey harga yang telah dilakukan, maka memunculkan harga perkiraan sendiri. Formulir harga perkiraan sendiri disusun oleh pejabat pembuat komitmen guna mengetahui berapa dana yang harus dikeluarkan untuk belanja alat tulis kantor pada bagian umum Setda Jember.
- e. **Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan**
Formulir penyediaan sarana kegiatan ATK disusun oleh rekanan (CV) setelah menerima surat pesanan dari Bagian Umum Setda Jember. Kemudian, rekanan (CV) memberikan rincian harga dan kesanggupan kerja dan segera memenuhi barang pesanan.
- f. **Formulir Surat Perintah Pengiriman (SPP)**
Formulir surat perintah pengiriman (SPP) disusun oleh bagian umum kepada penyedia barang untuk segera memulai melaksanakan pekerjaan penyedia barang sesuai kontrak yang sudah ada.
- g. **Formulir Pengiriman Barang**
Formulir pengiriman barang disusun oleh rekanan (CV) setelah menerima surat pesanan dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, maka rekanan akan membuat formulir pengiriman barang.
- h. **Formulir Berita Acara Serah Terima**
Berita acara serah terima disusun oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) guna menyatakan bahwa telah melaksanakan pemeriksaan terhadap

penyerahan hasil pekerjaan pengadaan alat tulis kantor yang dilaksanakan oleh rekanan sesuai dengan surat perintah pengiriman (SPP).

i. **Formulir Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa**

Formulir berita acara penyerahan barang/jasa berisi penyerahan barang yang sudah dibeli dan diperiksa oleh pejabat pembuat komitmen untuk diserahkan kepada pengurus aset lancar dengan sepengetahuan pengguna anggaran.

j. **Formulir Permohonan Pembayaran**

Formulir permohonan pembayaran disusun oleh rekanan (CV) untuk segera membayar tagihan alat tulis kantor sesuai dengan surat perintah pengiriman (SPP).

k. **Formulir Bukti Pembayaran**

Formulir bukti pembayaran/kuitansi disusun guna menjadi bukti bayar bahwa kita telah menerima pekerjaan berupa pengadaan alat tulis kantor dengan lengkap dan baik.

4.2.3 Prosedur Pengadaan Langsung

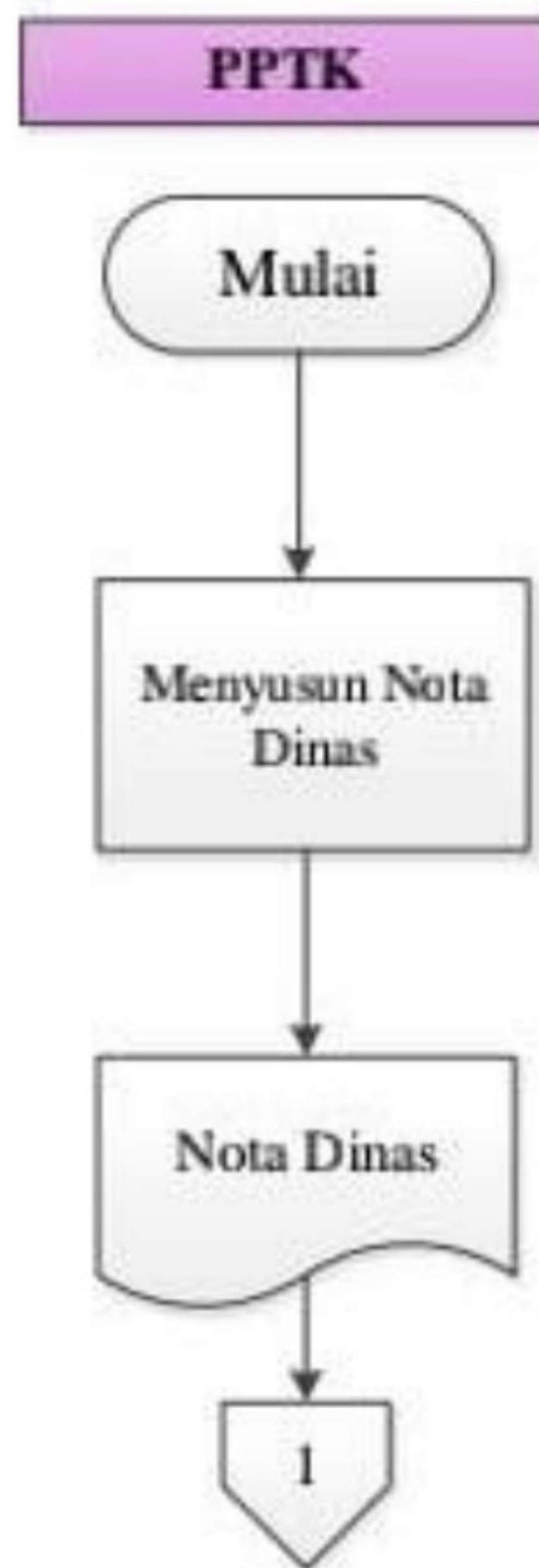
1. Pejabat pembuat teknis kegiatan (PPTK) membuat nota dinas yang akan ditujukan untuk pejabat pembuat komitmen (PPK) dalam rangka permohonan pengadaan alat tulis kantor.
2. Pejabat pembuat komitmen (PPK) menugaskan staff bagian umum untuk melaksanakan survey harga guna penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS).
3. Pejabat pembuat komitmen (PPK) melakukan perbandingan terhadap beberapa rekanan (CV).
4. Mengundang CV terpilih untuk menyediakan alat tulis kantor dengan melampirkan rincian barang yang akan dipesan.
5. CV membuat surat penawaran harga berupa rincian harga barang yang dipesan.
6. Pejabat pembuat komitmen (PPK) membuat surat perintah pengiriman yang ditujukan untuk rekanan (CV).
7. CV mengirimkan barang sesuai dengan surat perintah pengiriman (SPP).

8. Pejabat pembuat komitmen (PPK) mengeluarkan berita acara serah terima sebanyak 3 rangkap dan memeriksa barang yang sudah diterima.
9. Kuasa pengguna anggaran (KPA) membuat surat berita acara penyerahan barang/jasa sebanyak 3 rangkap sebagai bukti telah menerima barang dari pejabat pembuat komitmen (PPK).
10. Kuasa pengguna anggaran (KPA) menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai dengan surat perintah kepada pemeriksa administrasi hasil pekerjaan (PPHP) berupa surat berita acara hasil pemeriksaan administrasi (BAHPA) sebanyak 3 rangkap.
11. Pengurus persediaan aset lancar menerima barang dari kuasa pengguna anggaran (KPA) beserta surat berita acara penyerahan barang/jasa (BAPBJ) sebanyak 3 rangkap.
12. Rekanan (CV) mengeluarkan surat permohonan pembayaran yang ditujukan untuk kuasa pengguna anggaran (KPA).
13. Pejabat pembuat komitmen (PPK) mengeluarkan surat berita acara persetujuan pembayaran (BAPP) dengan sepengetahuan kuasa pengguna anggaran (KPA) dan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK).
14. Keluar kuitansi pembayaran langsung.

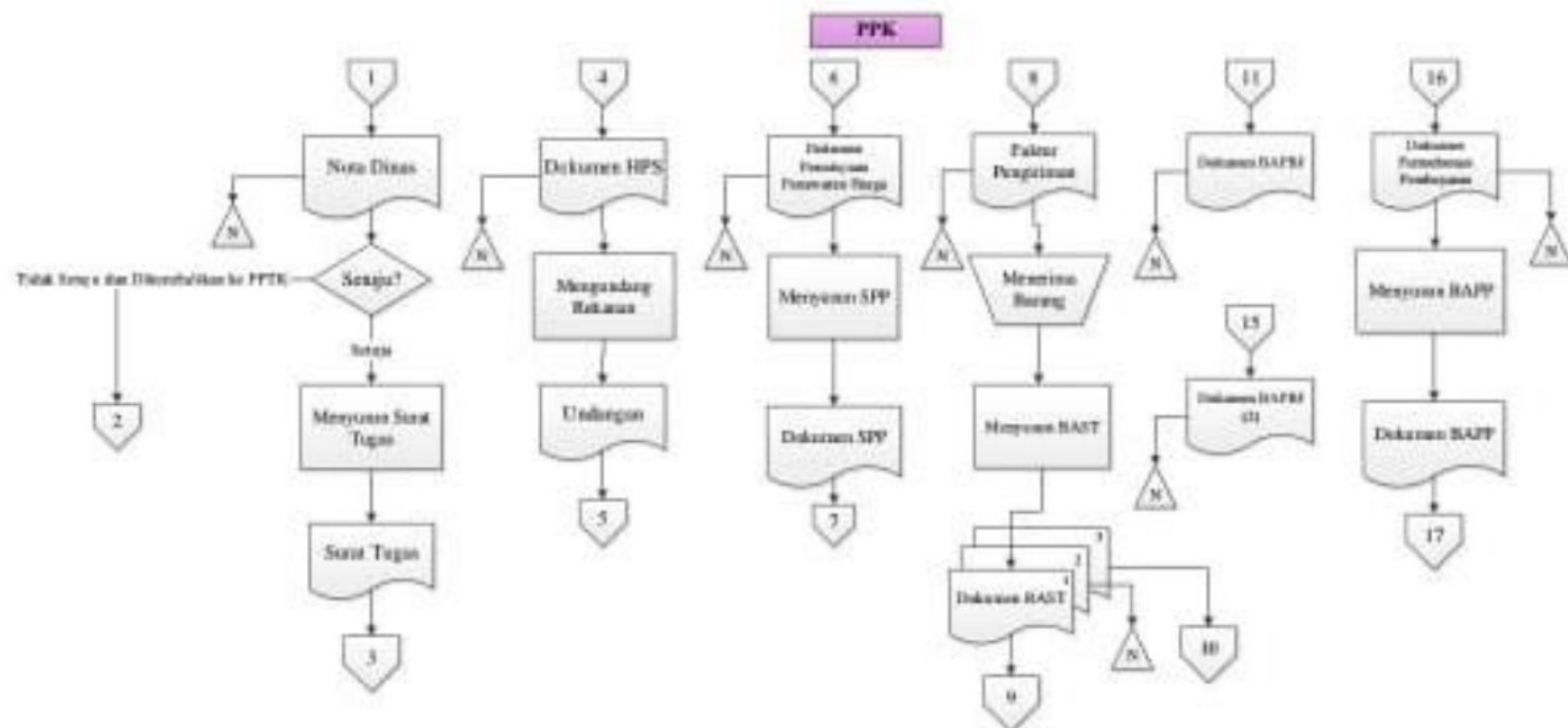
4.3 Diagram Alir/Flowchart Pengadaan Alat Tulis Kantor

Berikut diagram alir/flowchart pengadaan alat tulis kantor pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember :

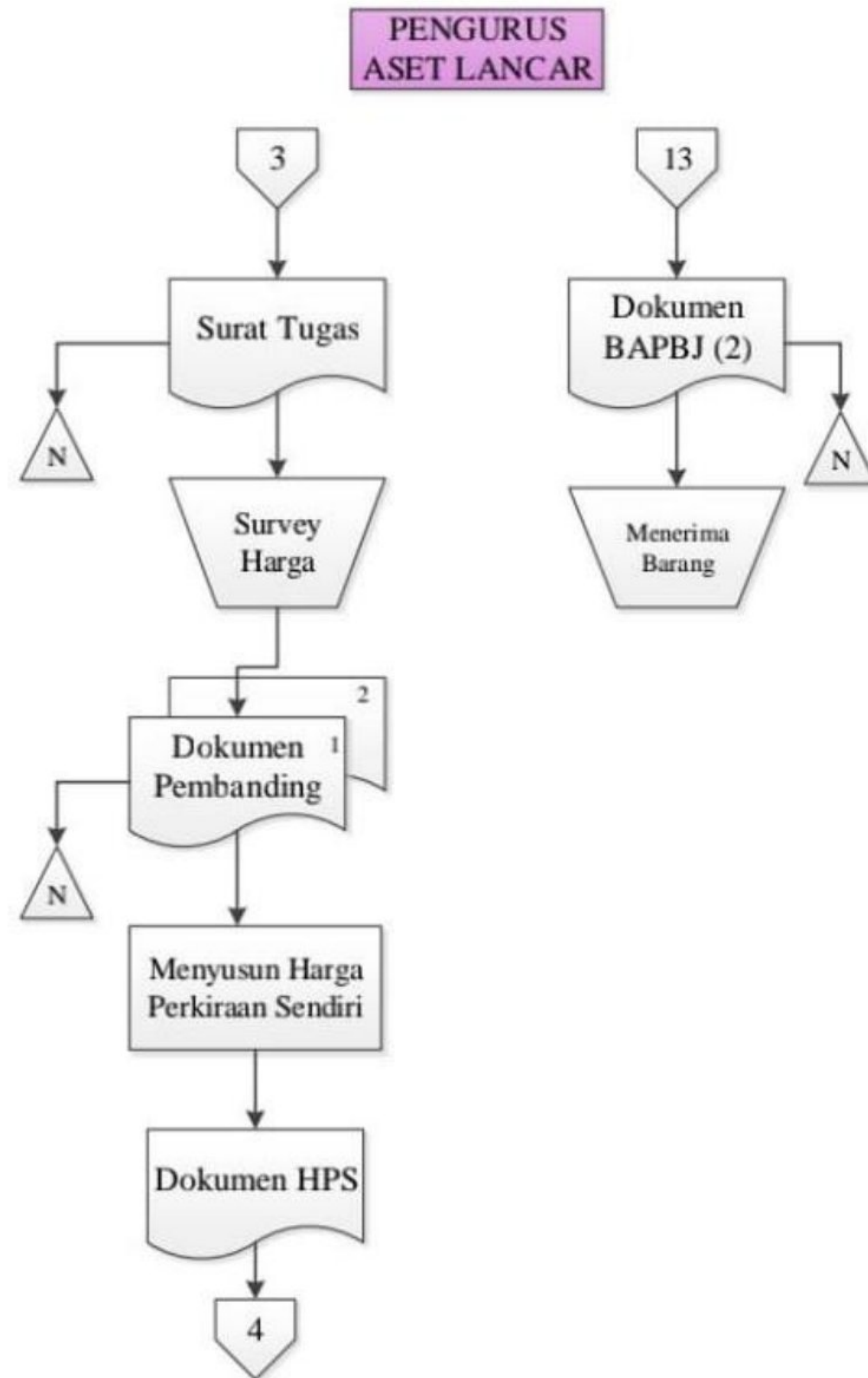
Prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Bagian Umum Setda Kabupaten Jember.



PPTK : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

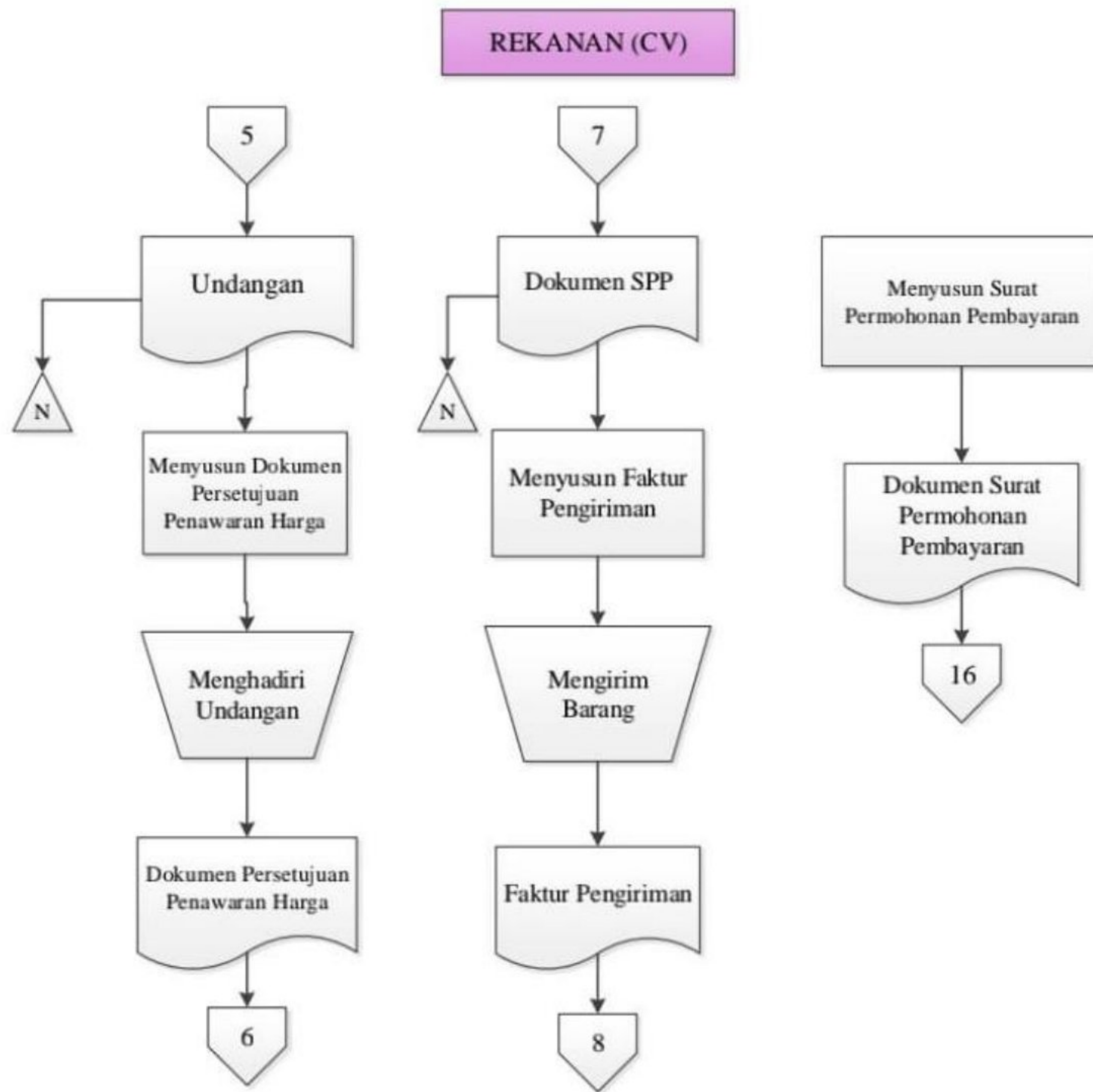


- PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
- HPS : Harga Perkiraan Sendiri
- SPP : Surat Permohonan Pengiriman
- BAST : Berita Acara Serah Terima
- BAPBJ : Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa
- BAPP : Berita Acara Persetujuan Pembayaran

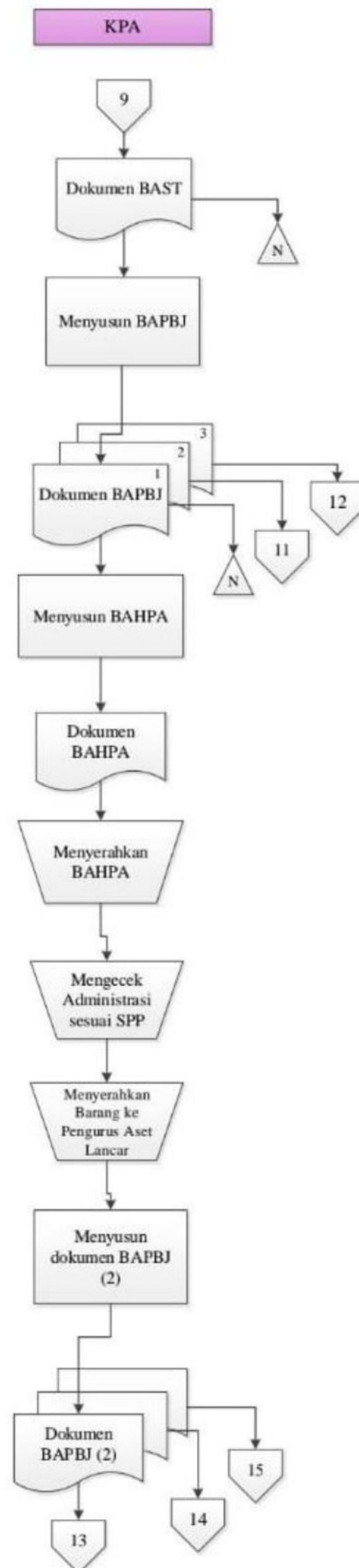


HPS : Harga Perkiraan Sendiri

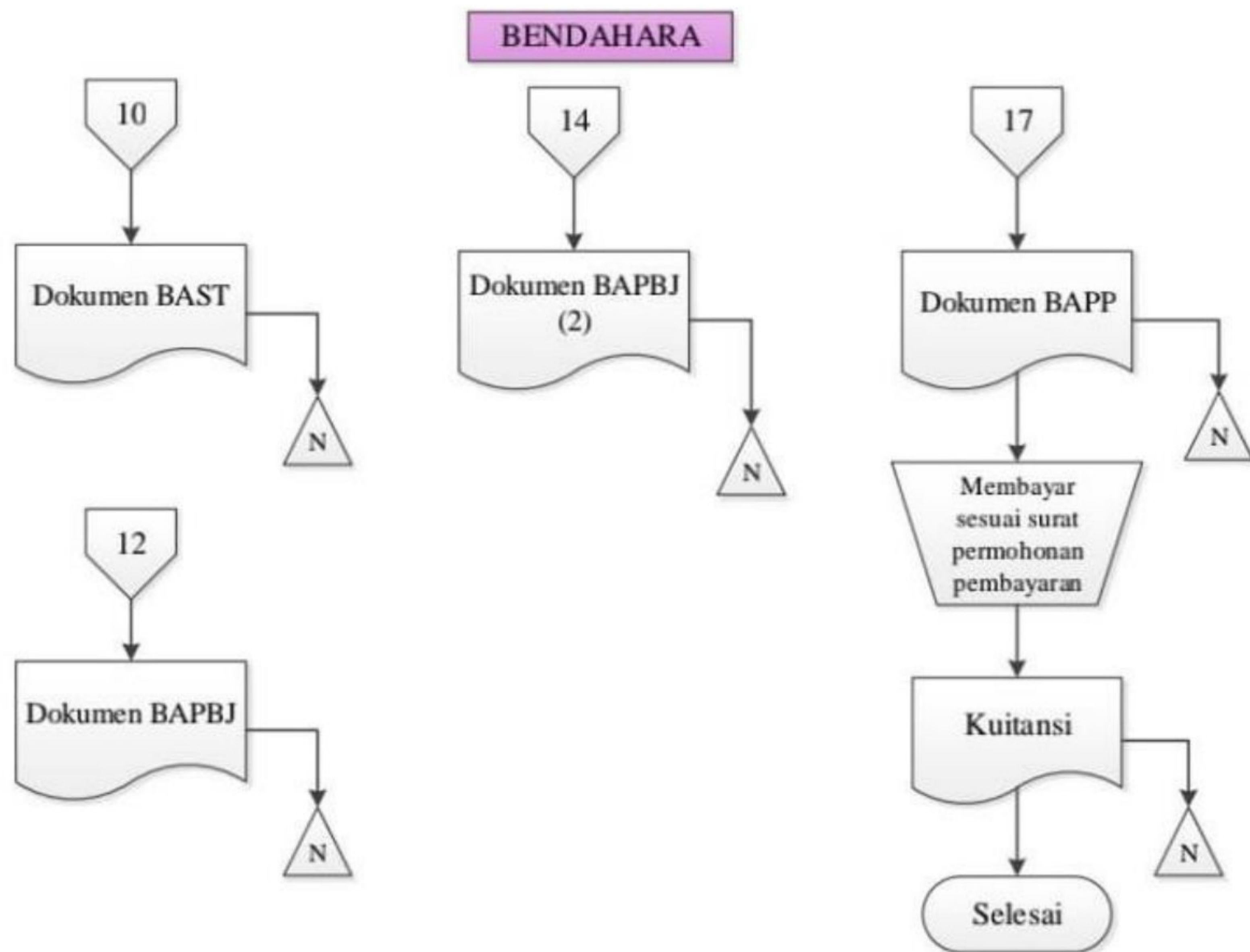
BAPBJ : Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa



SPP : Surat Perintah Pengiriman



- KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
- BAST : Berita Acara Serah Terima
- BAPBJ : Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa
- BAHPA : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi
- SPP : Surat Perintah Pengiriman



- BAST : Berita Acara Serah Terima
- BAPBJ : Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa
- BAPP : Berita Acara Persetujuan Pembayaran

4.5 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata

Kegiatan praktik kerja nyata pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dilaksanakan sejak 1 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022. Penulis melaksanakan praktik kerja nyata sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh staff di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Laporan akhir praktik kerja nyata ini dapat tersusun sesuai dengan bimbingan dan arahan dari staff Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik kerja nyata di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

1. Membantu kegiatan subbag perlengkapan, diantaranya menginput data lembur pegawai, membuat SPJ pemeliharaan kendaraan, cctv, televisi, dan sound, membantu meyusun SKP cleaning service, membantu membuat laporan keuangan, merekap pengeluaran BBM, serta mmebantu mendata inventaris yang ada di Pemerintah Kabupaten Jember.
2. Membantu kegiatan di subbag rumah tangga, diantaranya mengikuti beberapa kegiatan bupati seperti J-HUR dan safari ramadhan, serta membantu merekap nota pembelian makanan.
3. Membantu kegiatan di subbag tata usaha, diantaranya membantu mengarsip surat masuk dan surat keluar.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan praktik kerja nyata terhitung dari tanggal 1 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 tepatnya di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember mengenai pengadaan barang habis pakai tepatnya alat tulis kantor, maka hasil praktik kerja nyata ini dapat diambil kesimpulan.

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor diantaranya, bagian penyusun surat pesanan, bendahara pengeluaran kantor, kepala sub bagian tata usaha, kepala kantor, rekanan (CV), dan bendahara umum daerah (BUD). Sedangkan dokumen yang digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor diantaranya, nota dinas, surat tugas, berita acara survey harga, formulir harga perkiraan sendiri (HPS), formulir penyedia sarana kegiatan, surat perintah pengiriman (SPP), formulir pengiriman barang, berita acara serah terima (BAST), berita acara penyerahan barang/jasa (BAPBJ), formulir permohonan pembayaran, dan bukti pembayaran/kuitansi.

Proses pembayaran yang sering dilakukan biasanya menggunakan metode langsung (LS). Dimaksud dengan metode pembayaran langsung yaitu belanja pengadaan alat tulis kantor yang pengeluarannya lebih dari Rp. 10.000.000. Jadi dana yang digunakan yaitu dana dari rekanan (CV) dan kantor mencari pembandingan rekanan untuk mencari harga termurah namun tetap memiliki kualitas barang yang sama dengan melakukan survey harga dan membuat harga perkiraan sendiri (HPS) yang kemudian melakukan penawaran harga terhadap rekanan terpilih.

Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja nyata yaitu membantu sub bagian perlengkapan dalam merekap data lembur, menyusun SPJ, menyusun SPK, dan merekap data pengeluaran BBM. Adapun kegiatan yang penulis lakukan juga membantu sub bagian rumah tangga seperti mengikuti kegiatan J-HUR dan safari ramadhan bersama bupati dan wakil bupati Kabupaten Jember. Kegiatan lain yang penulis lakukan dalam kegiatan magang

juga membantu sub bagian tata usaha dalam mengarsip surat masuk dan keluar yang ada di kantor Bagian Umum Setda Jember.


Kendala yang dihadapi dalam penulisan laporan tugas akhir ini yaitu adanya kegiatan praktik kerja nyata yang terlalu padat, sehingga membuat penulis mengalami kesehatan yang kurang fit. Adapun kendala lain yang dihadapi yaitu, minimnya data yang bisa di dapatkan oleh penulis karena semua data yang ada di pemerintahan bersifat intern, membuat penulis jadi terhambat dalam penulisan laporan akhir praktik kerja nyata.

DAFTAR PUSTAKA

- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygant, Terry D. Warfield. 2016. *Intermediate Accounting*. United States: Wiley.
- Lestari, Kurnia Cahya dan Arni Muarifah Amri, 2020, *Sistem Informasi Akuntansi (Beserta Contoh Penerapan Aplikasi SIA Sederhana Dalam UMKM)*, Yogyakarta: Deepublish.
- Martani, Dwi. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta. Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Jember No. 63 Tahun 2016. *Perbup Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember*. 01 Desember 2016.
- Peraturan Bupati Jember No. 01 Tahun 2021. *Perbup Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember*. 08 Maret 2021.
- Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018. *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan*. 16 Maret 2018.
- Puspita, S. (2018). *Faktor Fundamental Internal Dan Ekternal Terhadap Harga Saham LQ45*. Jurnal Akuntanika. 8.
- Ridho, I.A. 2017. *Panduan Pembuatan Flowchart*. ACADEMIA. 3.
- Sari, D.P. 2016. *Sistem Informasi Manajemen Stok Alat Tulis Kantor Berbasis Intranet Pada PT. Two Win Indonesia Jakarta*. Repository nusamandiri. 1.
- Sukmadian, C. 2017. *Prosedur Pengajuan Klim Dana Pensiun pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto*. Repository ump. 6.
- Warren, S. Carl et al. (2018). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Nota Tugas

 **SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**
BAGIAN UMUM
Jl. Sudarman No. 1 ■ (0331) 426565, 422947
JEMBER

NOTA DINAS

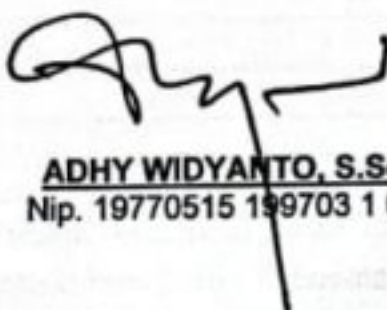
Kepada : Yth. Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Jember
Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Jember
Tanggal : 8 Juni 2020
Nomor : 027/ 1941 /PPTK/35.09.1.32/ VI /2020
Sifat : Penting / Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan adanya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Nomor : 28/DPA-PENGGUNAAN/2020, tanggal 3 Januari 2020, pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Tahun anggaran 2020, bersama ini kami mohon dapatnya diproses pengadaannya sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagaimana kegiatan sbb :

1. Nama Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
2. Kode Kegiatan : 4.01.4.01.01.01.10
3. Nama Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor.
4. Kode Rekening : 5.2.2.01.01
5. Sumber Dana : APBD Bagian Umum Setda Kab. Jember
6. Rincian Barang (terlampir)

Demikian atas Perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

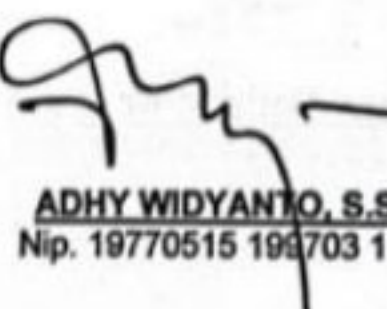
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Bagian Umum Setda Kabupaten Jember


ADHY WIDYANTO, S.Sos
Nip. 19770515 199703 1 004

Lampiran Nota Dinas
Nomor : 027/ 1941 /PPTK/35.09.1.32/ VI /2020
Tanggal : 8 Juni 2020
Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)

No	Uraian	Volume
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100 rim
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20 pak
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10 pak
4	Tinta Epson 684 ; warna hitam, uk. 70 ml	30 pak
5	Tinta Epson 684 ; warna yellow , uk. 70 ml	15 pak
6	Tinta Epson 684 ; warna cyan, uk 70 ml	15 pak
7	Tinta Epson 684 ; warna magenta , uk 70 ml	15 pak
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60 buah
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30 buah
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10 botol
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10 Botol
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10 Botol
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10 Botol
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10 rim
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10 pak
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Catridge untuk printer HP, Warna Hitam	3 buah
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5 buah
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10 buah
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10 Buah
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10 Buah
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1 Buah
22	Staples Max 1217	10 Pak
23	Cover mika bening ; uk. folio	1 Pak
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36 Buah

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Bagian Umum Selda Kabupaten Jember


ADHY WIDYANTO, S.Sos
Nip. 19770515 199703 1 004

Lampiran 2 : Contoh Formulir Surat Tugas

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM
Jl. Sudirman No. 1 ■ (0331) 426565, 422947
JEMBER

SURAT TUGAS
Nomor : 027/ t642- /PPK/35.09.1.32/ VI /2020

Dasar : Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA- Penggunaan) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember TAHUN ANGGARAN 2020 pada Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran (4.01.4.01.01.01), Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor (4.01.4.01.01.10), Kode Rekening : 5.2.2.01.01 Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember maka diperlukan Penyedia Alat Tulis Kantor (ATK).

Dengan ini :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

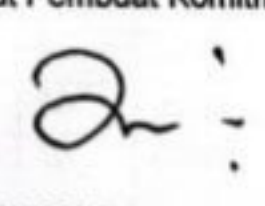
1. Nama : VERA YUNITA
NIP : 19810619 201412 2 001
Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk. I, II/b
Jabatan : Staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
2. Nama : SYAHRUL KUMAINI
NIP : 19820828 201412 1 001
Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk. I, II/b
Jabatan : Staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Untuk : Melaksanakan survey harga guna penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan sebaik - baiknya.

Dikeluarkan di : Jember
Pada Tanggal : 8 Juni 2020

Pejabat Pembuat Komitmen


DINNA TRI YULIHANTINI, SE
NIP. 19760724 200312 2 010

Lampiran 3 : Contoh Berita Acara Survey Harga

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM
Jl. Sudirman No. 1 ■ (0331) 426565, 422947
JEMBER

BERITA ACARA HASIL SURVEY HARGA

Berdasarkan Surat Tugas dari Pejabat Pembuat Komitmen, pada hari ini Senin tanggal Delapan bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh telah dilakukan survey harga untuk pekerjaan belanja Alat Tulis Kantor (ATK) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Dengan spesifikasi teknis dan harga sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100 rim	52.500
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20 pak	377.800
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10 pak	377.800
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam , uk. 70 ml	30 pak	127.000
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow , uk. 70 ml	15 pak	121.500
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan, uk 70 ml	15 pak	121.500
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta , uk 70 ml	15 pak	121.500
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60 buah	4.000
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30 buah	47.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10 botol	204.500
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10 Botol	182.250
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10 Botol	182.250
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10 Botol	182.250
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10 rim	49.700
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10 pak	33.200
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Cartridge untuk printer HP, Warna Hitam	3 buah	2.347.200
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5 buah	232.000
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10 buah	5.000
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	4.450
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	2.300
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1 Buah	506.000
22	Staples Max 1217	10 Pak	30.400
23	Cover mika bening ; uk. folio	1 Pak	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36 Buah	9.400

Harga tersebut diatas sudah termasuk segala pajak yang berlaku

Survey harga dilakukan oleh :

1. Nama : VERA YUNITA
NIP : 19810819 201412 2 001
Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk., II/b
Jabatan : Staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
2. Nama : SYAHRUL KUMAINI
NIP : 19820828 201412 1 001
Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk. I, II/b
Jabatan : Staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Survey harga dilakukan di Jember, dari hasil survey diperoleh referensi harga dari :

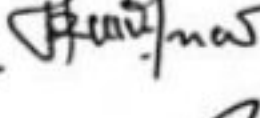
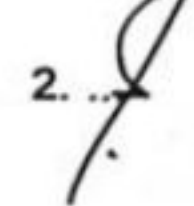
Nama : TEGUH BUDOYO, PPAP, SE
Nama Badan Usaha : UD. BURSA MAHASISWA
Alamat : Jalan Kalimantan No. 61 Jember
Jabatan : Direktur

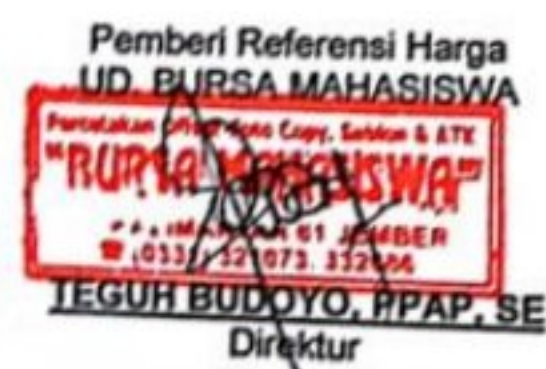
Harga tersebut diatas sudah termasuk segala pajak yang berlaku

Demikian Berita Acara Survey Harga ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jember, 8 Juni 2020

PETUGAS SURVEY

1. VERA YUNITA 1. ... 
2. SYAHRUL KUMAINI 2. ... 



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

BAGIAN UMUM

Jl. Sudarman No. 1 ■ (0331) 426565, 422947
JEMBER

BERITA ACARA HASIL SURVEY HARGA

Berdasarkan Surat Tugas dari Pejabat Pembuat Komitmen, pada hari ini **Senin** tanggal **Delapan** bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh telah dilakukan survey harga untuk pekerjaan belanja Alat Tulis Kantor (ATK) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Dengan spesifikasi teknis dan harga sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100 rim	53.000
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20 pak	378.000
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10 pak	378.000
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam, uk. 70 ml	30 pak	127.500
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow , uk. 70 ml	15 pak	121.750
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan, uk 70 ml	15 pak	121.750
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta , uk 70 ml	15 pak	121.750
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60 buah	4.500
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30 buah	47.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10 botol	204.500
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10 Botol	182.500
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10 Botol	182.500
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10 Botol	182.500
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10 rim	49.750
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10 pak	33.200
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Cartridge untuk printer HP, Warna Hitam	3 buah	2.347.500
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5 buah	233.000
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10 buah	5.000
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	5.000
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	2.500
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1 Buah	506.000
22	Staples Max 1217	10 Pak	30.400
23	Cover mika bening ; uk. folio	1 Pak	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36 Buah	9.500

Harga tersebut diatas sudah termasuk segala pajak yang berlaku

Survey harga dilakukan oleh :

- Nama : VERA YUNITA
NIP : 19810619 201412 2 001
Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk., II/b
Jabatan : Staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
- Nama : SYAHRUL KUMAINI
NIP : 19820828 201412 1 001
Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk. I, II/b
Jabatan : Staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Survey harga dilakukan di Jember, dari hasil survey diperoleh referensi harga dari :

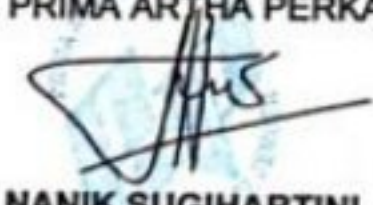
Nama : NANIK SUGIHARTINI
Nama Badan Usaha : CV. PRIMA ARTHA PERKASA
Jabatan : Direktur
Harga tersebut diatas sudah termasuk segala pajak yang berlaku

Demikian Berita Acara Survey Harga ini dibuat dengan sesungguhnya.


Jember, 8 Juni 2020
PETUGAS SURVEY

- VERA YUNITA
- SYAHRUL KUMAINI

Pemberi Referensi Harga
CV. PRIMA ARTHA PERKASA


NANIK SUGIHARTINI
Direktur

Lampiran 4 : Contoh Harga Perkiraan Sendiri

 **SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**
BAGIAN UMUM
Jl. Sudarman No. 1 ☎ (0331) 426565, 422947
JEMBER

Jember, 8 Juni 2020

Nomor : 027/ 1045 /PPK/35.09.1.32/VI/2020
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Penyediaan Alat Tulis Kantor

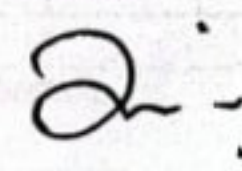
Kepada
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Bagian Umum Setda. Kab. Jember
di -
JEMBER

Menindaklanjuti surat dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Nomor: 027/ 1045 /PPK/35.09.1.32/ VI /2020 Tanggal 8 Juni 2020 perihal Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nomor : 28/DPA-Penggunaan/2020, tanggal 3 Januari 2020 , pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Tahun anggaran 2020, bersama ini kami mohon dapatnya di proses pengadaannya sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagaimana kegiatan sebagai berikut :

- Nama Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Kode Kegiatan : 4.01.4.01.01.01.10
- Nama Pekerjaan : Pengadaan Alat Tulis Kantor
- Kode Rekening : 5.2.2.01.01
- Nilai HPS : Rp. 45.355.000,- (Empat puluh lima juta tiga ratus lima puluh lima rupiah)
- Sumber Dana : APBD Bagian Umum Setda Kab. Jember
- HPS dan Spesifikasi (terlampir)

Demikian untuk menjadikan perhatian dan segera ditindak lanjuti. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Bagian Umum Setda Kabupaten Jember


DINNA TRI YULIHANTINI, SE
NIP. 19760724 200312 2 010

Lampiran Surat Pemberitahuan Pengadaan
 Nomor : 027/ 043 /PPK/35.09.1.32/VI/2020
 Tanggal : 8 Juni 2020
 Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

No	Uraian	Volume		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100	rim	52.500	5.250.000
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20	pak	377.800	7.556.000
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10	pak	377.800	3.778.000
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam, uk. 70 ml	30	pak	127.000	3.810.000
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow , uk. 70 ml	15	pak	121.500	1.822.500
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan, uk 70 ml	15	pak	121.500	1.822.500
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta , uk 70 ml	15	pak	121.500	1.822.500
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60	buah	4.000	240.000
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30	buah	47.000	1.410.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10	botol	204.500	2.045.000
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10	Botol	182.250	1.822.500
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10	Botol	182.250	1.822.500
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10	Botol	182.250	1.822.500
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10	rim	49.700	497.000
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10	pak	33.200	332.000
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Catridge untuk printer HP, Warna Hitam	3	buah	2.347.200	7.041.600
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5	buah	232.000	1.160.000
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10	buah	5.000	50.000
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10	Buah	4.450	44.500
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10	Buah	2.300	23.000
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1	Buah	506.000	506.000
22	Staples Max 1217	10	Pak	30.400	304.000
23	Cover mika bening ; uk. folio	1	Pak	34.500	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36	Buah	9.400	338.400
JUMLAH					45.355.000

Harga tersebut diatas sudah termasuk segala pajak yang berlaku

Terbilang : Empat puluh lima juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah
 Catatan :

- Harga tersebut di atas sudah termasuk segala pajak yang berlaku.


Tempat : Jember
 Tanggal : 8 Juni 2020
 Ditetapkan oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen
 Bagian Umum Setda Kabupaten Jember



DINNA TRI YULIHANTINI, SE
 NIP. 19760724 200312 2 010

Lampiran 5 : Contoh formulir penyediaan sarana kegiatan berbentuk surat penawaran



Percetakan Offset, Foto Copy, Sablon & ATK
BURSA MAHASISWA
 JL. KALIMANTAN 61 A JEMBER
 Telp. (0331) 332686 Fax. (0331) 321073 Flexi 7779991, HP 081 2323 8994
 Email : bursamahasiswajember@gmail.com

Jember, 9 Juni 2020

Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 Bagian Umum Setda Kabupaten Jember
 Jl. Sudarman No.1 Jember
 Di **JEMBER**
 Perihal : Penawaran harga

Dengan Hormat

Memperhatikan Surat Saudara nomor : 027/ 1310 /35.09.1.32/ VI /2020 tanggal 8 Juni 2020 perihal **Permintaan Penawaran Harga**, dengan ini kami mengirimkan harga satuan untuk kebutuhan pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100 rim	52.500	5.250.000
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20 pak	377.800	7.556.000
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10 pak	377.800	3.778.000
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam, uk. 70 ml	30 pak	127.000	3.810.000
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow , uk. 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan, uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta , uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60 buah	4.000	240.000
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30 buah	47.000	1.410.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10 botol	204.500	2.045.000
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10 Botol	182.250	1.822.500
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10 rim	49.700	497.000
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10 pak	33.200	332.000
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Catridge untuk printer HP, Warna Hitam	3 buah	2.347.200	7.041.600
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5 buah	232.000	1.160.000
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10 buah	5.000	50.000
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	4.450	44.500
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	2.300	23.000

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1 Buah	506.000	506.000
22	Staples Max 1217	10 Pak	30.400	304.000
23	Cover mika bening ; uk. folio	1 Pak	34.500	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36 Buah	9.400	338.400
JUMLAH				45.355.000


Harga penawaran di atas sudah termasuk pajak yang berlaku

Demikian surat penawaran ini dibuat, semoga berkenan dan atas perhatian serta kerja sebagai pedoman.

Hormat Kami
 UD. BURSA MAHASISWA

TEGUR BUNOYO, PPA, SE
 Direktur

Lampiran 6 : Contoh surat perintah pengiriman (SPP)

 **SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**
BAGIAN UMUM
Jl. Sudarman No. 1 ■ (0331) 426565, 422947
JEMBER

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)
Nomor : 027/ t661 /SPP/35.09.1.32/ VI/2020

Paket Pekerjaan : **Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : DINNA TRI YULIHANTINI, SE
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bagian.Umum Setda Kab.Jember.
Alamat Kantor : Jl. Sudarman No. 1 Jember
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

Dengan ini memerintahkan kepada :

- Nama : **TEGUH BUDOYO, PPAP, SE**
Jabatan : Pimpinan UD. BURSA MAHASISWA
Alamat Perusahaan : Jl. Kalimantan No. 61 Jember
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa;

untuk mengirimkan barang/jasa berupa Alat Tulis Kantor (ATK) dengan memperhatikan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100 rim	52.500	5.250.000
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20 pak	377.800	7.556.000
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10 pak	377.800	3.778.000
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam, uk. 70 ml	30 pak	127.000	3.810.000
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow , uk. 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan, uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta , uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60 buah	4.000	240.000
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30 buah	47.000	1.410.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10 botol	204.500	2.045.000
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10 Botol	182.250	1.822.500
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10 rim	49.700	497.000
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10 pak	33.200	332.000
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Catridge untuk printer HP, Warna Hitam	3 buah	2.347.200	7.041.600
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5 buah	232.000	1.160.000
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10 buah	5.000	50.000
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	4.450	44.500
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	2.300	23.000
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1 Buah	506.000	506.000
22	Staples Max 1217	10 Pak	30.400	304.000
23	Cover mika bening ; uk. folio	1 Pak	34.500	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36 Buah	9.400	338.400
JUMLAH				45.355.000

Terbilang : Empat puluh lima juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah

- Batas akhir barang diterima : tanggal 12 Juni 2020
- Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
 - Waktu penyelesaian : selama 3 (tiga) hari kalender
 - Alamat pengiriman barang : Bagian Umum Setda Kabupaten Jember
 - Denda : -

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

Pejabat Pembuat Komitmen
Bagian Umum Setda Kabupaten Jember

Jember, 10 Juni 2020
Menerima dan menyetujui,
UD. BURSA MAHASISWA


DINNA TRI YULIHANTINI, SE
Nip. 19760724 200312 2 010


TEGUH BUDOYO, PPAP, SE
Direktur

Lampiran 7 : Contoh Formulir pengiriman barang

Percetakan Offset, Foto Copy, Sablon & ATK
BURSA MAHASISWA
JL. KALIMANTAN 61 A JEMBER
Telp. (0331) 332686 Fax. (0331) 321073 Flexi 7779991, HP 081 2323 8994
Email : bursamahasiswajember@gmail.com

Jember, 11 Juni 2020


Perihal : Pemberitahuan Pengiriman
Barang

Kepada.
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Bagian Umum Setda Kab. Jember
di-
J E M B E R

Bersama ini diberitahukan dengan hormat bahwa kami akan mengirimkan untuk Alat Tulis Kantor (ATK) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Jember sesuai dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor : 027/ 1061 /SPP/35.09.1.32/ VI /2020, tanggal 10 Juni 2020, dan selanjutnya mohon dapatnya diperiksa besok pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 12 Juni 2020
Jam : 09.00 WIB
Tempat : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Demikian surat pemberitahuan dari kami atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

UD. BURSA MAHASISWA

TEGUH BUDOYO, PMP, SE
Direktur

Percetakan Offset, Foto Copy, Sablon & ATK
BURSA MAHASISWA
JL. KALIMANTAN 61 A JEMBER
Telp. (0331) 332686 Fax. (0331) 321073 Flexi 7779991, HP 081 2323 8994
Email : bursamahasiswajember@gmail.com


Kepada.
Yth. Bagian Umum Pemkab Jember
Jl. Sudirman No.1 Jember

Perihal : Pengiriman Alat Tulis Kantor (ATK)


No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100 rim	52.500	5.250.000
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20 pak	377.800	7.556.000
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10 pak	377.800	3.778.000
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam, uk. 70 ml	30 pak	127.000	3.810.000
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow, uk. 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan, uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta, uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60 buah	4.000	240.000
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30 buah	47.000	1.410.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10 botol	204.500	2.045.000
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow, uk 48ml	10 Botol	182.250	1.822.500
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan, uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta, uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10 pak	33.200	332.000
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	3 buah	2.347.200	7.041.600
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Catridge untuk printer HP, Warna Hitam	5 buah	232.000	1.160.000
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	10 buah	5.000	50.000
18	Kwitansi ; merk Paperline, isi 50 lbr	10 Buah	4.450	44.500
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	2.300	23.000
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	2.300	23.000
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1 Buah	506.000	506.000
22	Staples Max 1217	10 Pak	30.400	304.000
23	Cover mika bening ; uk. folio	1 Pak	34.500	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36 Buah	9.400	338.400
JUMLAH				45.355.000

Jember, 11 Juni 2020

Penerima

UD. BURSA MAHASISWA

TEGUH BUDOYO, PMP, SE
Direktur

Lampiran 8 : Contoh Berita Acara Serah Terima

 **SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**
BAGIAN UMUM
Jl. Sudarman No. 1 ■ (0331) 426565, 422947
JEMBER

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor : 027/1261/BAST/35.09.1.32/VI/2020

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Dua belas** bulan **Juni** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh** bertempat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Jember Nomor : 188.4/ 4 / SEKDA/1.12/ 2020, tanggal 3 Januari 2020, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DINNA TRI YULIHANTINI, SE**
NIP : 19760724 200312 2 010
Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen Bagian Umum Setda Kab. Jember**

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan hasil pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor yang dilaksanakan oleh :

Penyedia : **UD. BURSA MAHASISWA**
Nama : **TEGUH BUDOYO, PPAP, SE**
Direktur
Alamat : **Jl. Kalimantan No. 61 Jember**

Sesuai dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor : 027/1261/SPP/35.09.1.32/VI/2020 tanggal 10 Juni 2020 sebagaimana rincian :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100 rim	52.500	5.250.000
2	Bolpoint Pilot V-Ball Grib Warna Hitam	20 pak	377.800	7.556.000
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10 pak	377.800	3.778.000
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam , uk. 70 ml	30 pak	127.000	3.810.000
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow , uk. 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan , uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta , uk 70 ml	15 pak	121.500	1.822.500
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60 buah	4.000	240.000
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30 buah	47.000	1.410.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10 botol	204.500	2.045.000
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10 Botol	182.250	1.822.500
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10 Botol	182.250	1.822.500
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10 rim	49.700	497.000
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10 pak	33.200	332.000
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Cartridge untuk printer HP, Warna Hitam	3 buah	2.347.200	7.041.600
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5 buah	232.000	1.160.000
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10 buah	5.000	50.000
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	4.450	44.500
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10 Buah	2.300	23.000
21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1 Buah	506.000	506.000

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
22	Staples Max 1217	10 Pak	30.400	304.000
23	Cover mika bening ; uk. folio	1 Pak	34.500	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36 Buah	9.400	338.400
JUMLAH				45.355.000

Terbilang : Empat puluh lima juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- Baik
- Kurang-baik/Tidak-baik

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

Jember, 12 Juni 2020

Penyedia
UD. BURSA MAHASISWA

TEGUH BUDOYO, PPAP, SE
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen
Bagian Umum Setda Kabupaten Jember

DINNA TRI YULIHANTINI, SE
Nip. 19760724 200312 2 010

Lampiran 9 : Contoh berita acara penyerahan barang/jasa

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/JASA
 Nomor : 027/1333 /BA.PB/PBJ/1.32/VI/2020

pada hari ini Jumat tanggal Dua belas bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh, bertempat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : VERA YUNITA
 NIP : 19810619 201412 2 001
 Jabatan : Pengurus Barang Persediaan / Aset Lancar

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember Nomor : 188.45/718/1.12/2019, tanggal 27 Desember 2019, telah menerima barang yang diserahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, sesuai dengan Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa Nomor : 027/1333 /BAPBJ/35.09.1.32/ VI/2020 tanggal 10 Juni 2020, sebagaimana daftar barang yang diterima sebagai berikut :

No	Uraian	Volume		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS F4 70 gr ; Merk Paper One, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 70 gr	100	rim	52.500	5.250.000
2	Bolpoint Pilot v-Ball Grib Warna Hitam	20	pak	377.800	7.556.000
3	Bolpoint Pilot V-Ball Grib warna Biru	10	pak	377.800	3.778.000
4	Tinta Epson 664 ; warna hitam, uk. 70 ml	30	pak	127.000	3.810.000
5	Tinta Epson 664 ; warna yellow , uk. 70 ml	15	pak	121.500	1.822.500
6	Tinta Epson 664 ; warna cyan, uk 70 ml	15	pak	121.500	1.822.500
7	Tinta Epson 664 ; warna magenta , uk 70 ml	15	pak	121.500	1.822.500
8	Glue stik ; Merk Artline, uk. 8gr	60	buah	4.000	240.000
9	Stapler ; Merk Max, uk. 10D	30	buah	47.000	1.410.000
10	Tinta Brother ; warna hitam D6 Black, uk 108ml	10	botol	204.500	2.045.000
11	Tinta Brother ; warna yellow BT Yellow , uk 48ml	10	Botol	182.250	1.822.500
12	Tinta Broter ; warna biru BT Cyan , uk 48 ml	10	Botol	182.250	1.822.500
13	Tinta Brother ; warna magenta BT Magenta , uk 48 ml	10	Botol	182.250	1.822.500
14	Kertas HVS F4 60 gr ; Merk Sinar Dunia, warna putih, ukuran 216 x 330 mm, isi 500 sheets, kualitas kertas HVS 60 gr	10	rim	49.700	497.000
15	Map plastic kancing ; DF-107 warna merah, uk. folio	10	pak	33.200	332.000
16	Toner HP Laser Jet Pro M402DN, Original Quality ; Tipe 26a ; Catridge untuk printer HP, Warna Hitam	3	buah	2.347.200	7.041.600
17	Flash disk 32 GB ; Merk Toshiba	5	buah	232.000	1.160.000
18	Kwitansi ; merk Paperline , isi 50 lbr	10	buah	5.000	50.000
19	Nota besar ; 1 play ; merk Paperline ; uk 160 x 210 mm ; isi 50 lbr	10	Buah	4.450	44.500
20	Nota kecil ; 1 play ; merk Paperline ; uk 108 x 155 mm ; isi 50 lbr	10	Buah	2.300	23.000

21	Stapler Bright Office ; uk. 102 ; warna hitam	1	Buah	506.000	506.000
22	Staples Max 1217	10	Pak	30.400	304.000
23	Cover mika bening ; uk. folio	1	Pak	34.500	34.500
24	Lakban hitam ; uk 24 mm ; merk Daimaru	36	Buah	9.400	338.400
JUMLAH					45.355.000

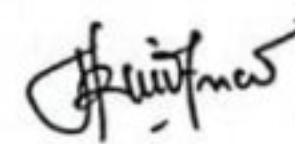
Demikian Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa ini dibuat dalam rangkap 3 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Bagian Umum Sekretariat Daerah
 Kabupaten Jember




DANANG ANDRIASMARA, ST, M.SI
 Nip. 19771216 200501 1 010

Jember, 12 Juni 2020
 Yang Menerima
 Pengurus Barang Persediaan/Aset Lancar
 Bagian Umum Sekretariat Daerah
 Kabupaten Jember



VERA YUNITA
 Nip. 19810619 201412 2 001

Lampiran 10 : Contoh Permohonan Pembayaran

 **Percetakan Offset, Foto Copy, Sablon & ATK**
BURSA MAHASISWA
 JL. KALIMANTAN 61 A JEMBER
 Telp. (0331) 332686 Fax. (0331) 321073 Flexi 7779991, HP 081 2323 8994
 Email : bursamahasiswajember@gmail.com

Jember, 15 Juni 2020


Kepada
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 Bagian Umum Setda Kab. Jember
 di

Perihal : **Permohonan Pembayaran Kenangan** **JEMBER**

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan selesainya pekerjaan, bersama ini kami sampaikan 1 (satu) berkas tagihan mengenai Pengadaan Alat Tulis Kantor sebesar : **Rp. 45.355.000,-** (Empat puluh lima juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah) ,kami mohon dapatnya segera dibayar sesuai dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor : 027/ 1061 /SPP/35.09.1.32/ VI/2020 tanggal 10 Juni 2020, ke nomor rekening **0031023041** atas nama UD. BURSA MAHASISWA (Referensi Bank terlampir).

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
 UD. BURSA MAHASISWA


TEGUH BUDOYO, PPAP, SE
 Direktur

Lampiran 11 : Contoh Bukti Pembayaran/Kuitansi

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG
 NO. 027/ /KUI/35.09.1.32/2019

Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran (4.01.4.01.01.01)
 Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor (4.01.4.01.01.10)
 Kode Rekening : 5.2.2.01.01

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Bagian Umum Setda Kab. Jember
 Jumlah Uang : **45.355.000,-**
 Terbilang : *Empat puluh lima juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah*
 Untuk Pembayaran : Alat Tulis Kantor (ATK)
 Sesuai dengan SPP Nomor : 027/ 1061 /SPP/35.09.1.32/ VI /2020
 tanggal 10 Juni 2020

Barang / Jasa Pekerjaan tersebut telah diterima / diselesaikan dengan lengkap dan baik.

Jember, 2020

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Subbag Bagian Umum
 Sekretariat Daerah Kab. Jember


ADHY WIDYANTO, S.Sos
 NIP. 19770515 199703 1 004

Mengetahui,
 Kepala Bag. Umum Sekretariat Kab. Jember
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran


DANANG ANDRIASMARA, ST, M.SI
 NIP. 19771216 200501 1 010

Bendahara


PUJI WANUSTA RINI, A.Md
 NIP. 19790506 201412 2 003

Pejabat Pembuat Komitmen


DINNA TRI YULIHANTINI, SE
 NIP. 19760724 200312 2 010

Penyedia,
 UD. BURSA MAHASISWA


TEGUH BUDOYO, PPAP, SE
 Direktur

Lampiran 12: Surat Tugas Pembimbing



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM
Jl. Sudarman No. 1 Telp 0331- 484996 Fax (0331) 426565 JEMBER

SURAT TUGAS

No: 800/35.09.1.32/2022

Dalam rangka pelaksanaan Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka dan Nota Kesepakatan antara Universitas Jember dan Pemerintah Kabupaten Jember Nomor 8858/UN25/KS/2021 dan Nomor 28/NK/2021 Tentang Sinergi Dalam Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Pengembangan Sumber Daya, maka kami menugaskan

Nama : Badrusoleh, S.S
NIP : 19801210 200501 1 009
Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III.c
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

sebagai pendamping mahasiswa selama periode magang 1 Maret 2022 s/d. 30 Juni 2022 untuk mahasiswa sebagai berikut.

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Asqyatul Fuada	190803104077	D3 Akuntansi
2	Arora Jauharotun Nabilah	190803104036	D3 Akuntansi

Adapun surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 Maret 2022

Pejabat Pelaksana

BADRUSOLEH, S.S

NIP. 19801210 200501 1 009

Lampiran 13: Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 4679 UN25.1.4/KR/2022
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 17 Juni 2022
Wakil Dekan I



Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA, CPA
NIP. 196608051992012001

Lampiran 14: Logbook Mahasiswa PKN

	FORMULIR	No Dokumen	01
	LOGBOOK (CATATAN HARIAN)	Berlaku Sejak	01 Maret 2022
	BKP-NON PERTUKARAN PELAJAR	Revisi	01
		Halaman	1 dari 4

LOGBOOK (CATATAN HARIAN)
 Nama/NIM : ARORA JAHAROTUN NABILAH / 19080104036
 Lokasi Kegiatan : BANGUN UMUM DEKORASI DANERAH KABUPATEN JEMBER

No	Waktu pelaksanaan (Hari, tanggal)	Rincian Kegiatan	Jam	Luaran/ Bukti Kerja (Link)	Paraf Supervisor
1	Senin, 1 Maret 2022	Mengikuti Pembinaan awal hari (du)	07:00 - 12:00		1. ✓
2	Rabu, 2 Maret 2022	Mengikuti ITT II	07:00 - 12:00		2. ✓
3	Jumat, 3 Maret 2022	LIBUR	-		3. -
4	Jum'at, 4 Maret 2022	Mengikuti dan Lembar Pengumpulan	07:00 - 14:30		4. ✓
5	Sabtu, 5 Maret 2022	LIBUR	-		5. -
6	Minggu, 6 Maret 2022	LIBUR	-		6. -
7	Senin, 7 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		7. ✓
8	Selasa, 8 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		8. ✓
9	Rabu, 9 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		9. ✓
10	Kamis, 10 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		10. ✓
11	Jum'at, 11 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		11. ✓
12	Sabtu, 12 Maret 2022	LIBUR	-		12. -
13	Minggu, 13 Maret 2022	LIBUR	-		13. -
14	Senin, 14 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		14. ✓
15	Selasa, 15 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		15. ✓
16	Rabu, 16 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		16. ✓
17	Kamis, 17 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		17. ✓
18	Jum'at, 18 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		18. ✓
19	Sabtu, 19 Maret 2022	LIBUR	-		19. -
20	Minggu, 20 Maret 2022	LIBUR	-		20. -
21	Senin, 21 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		21. ✓
22	Selasa, 22 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		22. ✓
23	Rabu, 23 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		23. ✓
24	Kamis, 24 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		24. ✓
25	Jum'at, 25 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		25. ✓
26	Sabtu, 26 Maret 2022	LIBUR	-		26. -
27	Minggu, 27 Maret 2022	LIBUR	-		27. -
28	Senin, 28 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		28. ✓
29	Selasa, 29 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		29. ✓
30	Rabu, 30 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		30. ✓
31	Kamis, 31 Maret 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		31. ✓

	FORMULIR	No Dokumen	01
	LOGBOOK (CATATAN HARIAN)	Berlaku Sejak	01 April 2022
	BKP-NON PERTUKARAN PELAJAR	Revisi	01
		Halaman	2 dari 4

LOGBOOK (CATATAN HARIAN)
 Nama/NIM : Arora Jaharotun Nabilah / 19080104036
 Lokasi Kegiatan : Bangun Umum Dekorasi Danerah Kabupaten Jember

No	Waktu pelaksanaan (Hari, tanggal)	Rincian Kegiatan	Jam	Luaran/ Bukti Kerja (Link)	Paraf Supervisor
1	Jum'at, 1 April 2022	Mengikuti PPK Cleaning Service	07:00 - 14:30		1. ✓
2	Sabtu, 2 April 2022	LIBUR	-		2. ✓
3	Minggu, 3 April 2022	LIBUR	-		3. ✓
4	Senin, 4 April 2022	LIBUR	-		4. ✓
5	Selasa, 5 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		5. ✓
6	Rabu, 6 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		6. ✓
7	Kamis, 7 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		7. ✓
8	Jum'at, 8 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		8. ✓
9	Sabtu, 9 April 2022	LIBUR	-		9. -
10	Minggu, 10 April 2022	LIBUR	-		10. ✓
11	Senin, 11 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		11. ✓
12	Selasa, 12 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		12. ✓
13	Rabu, 13 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		13. ✓
14	Kamis, 14 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		14. ✓
15	Jum'at, 15 April 2022	LIBUR	-		15. -
16	Sabtu, 16 April 2022	LIBUR	-		16. -
17	Minggu, 17 April 2022	LIBUR	-		17. -
18	Senin, 18 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		18. ✓
19	Selasa, 19 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		19. ✓
20	Rabu, 20 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		20. ✓
21	Kamis, 21 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		21. ✓
22	Jum'at, 22 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		22. ✓
23	Sabtu, 23 April 2022	LIBUR	-		23. -
24	Minggu, 24 April 2022	LIBUR	-		24. -
25	Senin, 25 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		25. ✓
26	Selasa, 26 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		26. ✓
27	Rabu, 27 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		27. ✓
28	Kamis, 28 April 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		28. ✓
29	Jum'at, 29 April 2022	CUTI BERGAMA	-		29. -
30	Sabtu, 30 April 2022	CUTI BERGAMA	-		30. -

	FORMULIR	No Dokumen	01
	LOGBOOK (CATATAN HARIAN)	Berlaku Sejak	01 Mei 2022
	BKP-NON PERTUKARAN PELAJAR	Revisi	01
		Halaman	3 dari 4

LOGBOOK (CATATAN HARIAN)
 Nama/NIM : Arora Jaharotun Nabilah / 19080104036
 Lokasi Kegiatan : Bangun Umum Dekorasi Danerah Kabupaten Jember

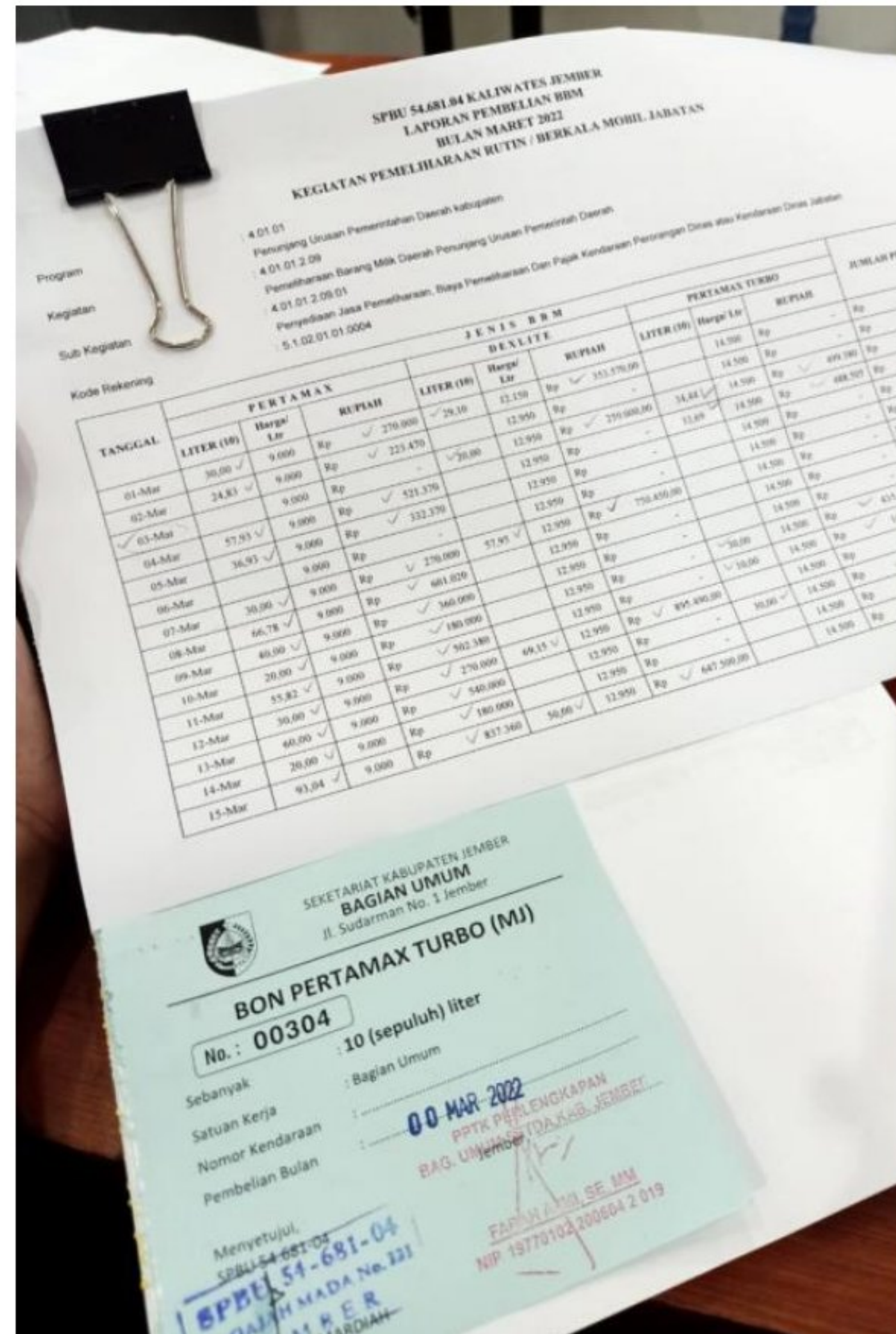
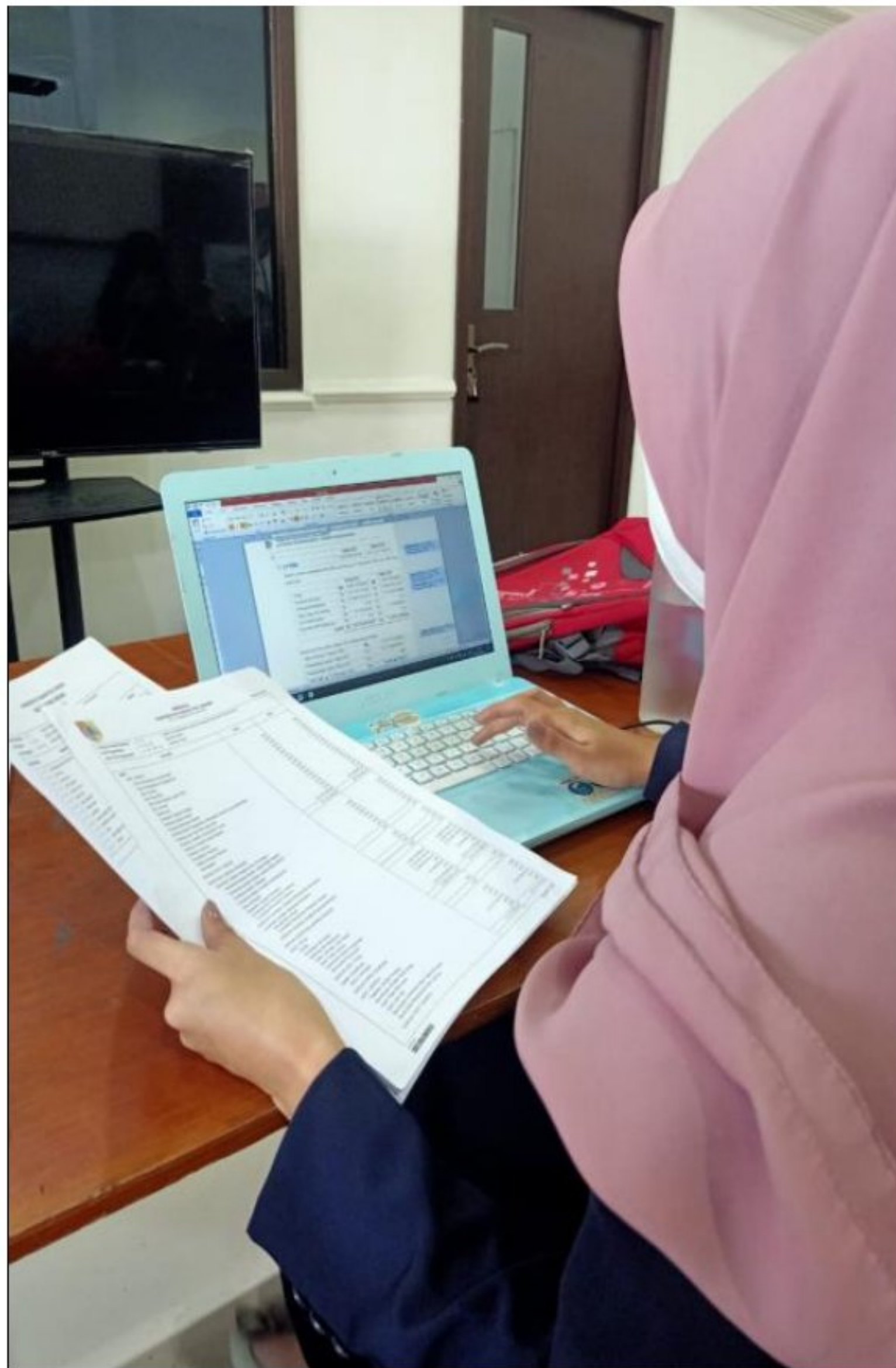
No	Waktu pelaksanaan (Hari, tanggal)	Rincian Kegiatan	Jam	Luaran/ Bukti Kerja (Link)	Paraf Supervisor
1	Minggu, 1 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA	-		1. -
2	Senin, 2 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA	-		2. -
3	Selasa, 3 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA	-		3. -
4	Rabu, 4 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA	-		4. -
5	Kamis, 5 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA	-		5. -
6	Jum'at, 6 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA	-		6. -
7	Sabtu, 7 Mei 2022	LIBUR	-		7. -
8	Minggu, 8 Mei 2022	LIBUR	-		8. -
9	Senin, 9 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		9. ✓
10	Selasa, 10 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		10. ✓
11	Rabu, 11 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		11. ✓
12	Kamis, 12 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		12. ✓
13	Jum'at, 13 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		13. ✓
14	Sabtu, 14 Mei 2022	LIBUR	-		14. -
15	Minggu, 15 Mei 2022	LIBUR	-		15. -
16	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR	-		16. -
17	Selasa, 17 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		17. ✓
18	Rabu, 18 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		18. ✓
19	Kamis, 19 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		19. ✓
20	Jum'at, 20 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		20. ✓
21	Sabtu, 21 Mei 2022	LIBUR	-		21. -
22	Minggu, 22 Mei 2022	LIBUR	-		22. -
23	Senin, 23 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		23. ✓
24	Selasa, 24 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		24. ✓
25	Rabu, 25 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		25. ✓
26	Kamis, 26 Mei 2022	LIBUR	-		26. -
27	Jum'at, 27 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		27. ✓
28	Sabtu, 28 Mei 2022	LIBUR	-		28. -
29	Minggu, 29 Mei 2022	LIBUR	-		29. -
30	Senin, 30 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		30. ✓
31	Selasa, 31 Mei 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		31. ✓

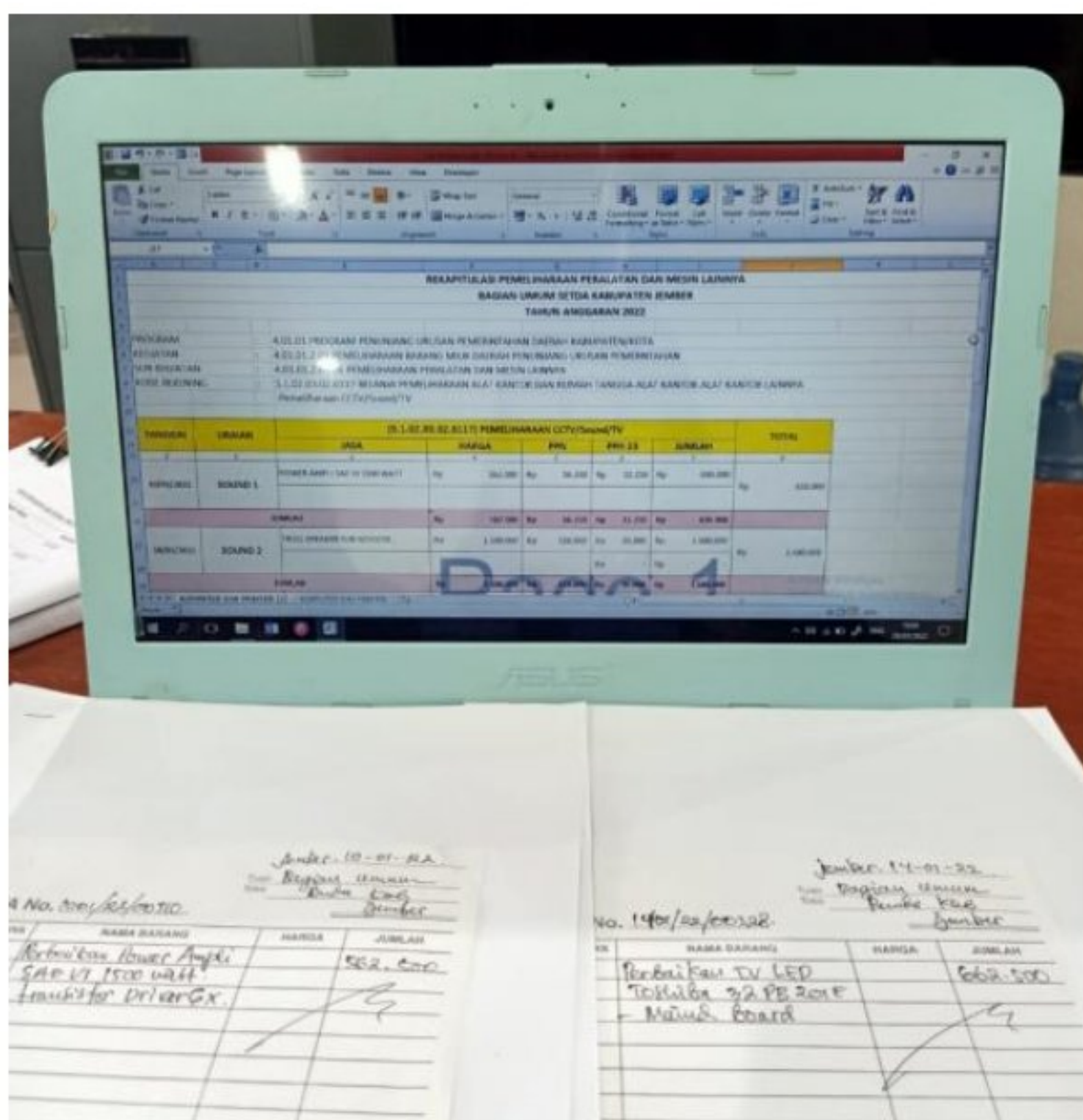
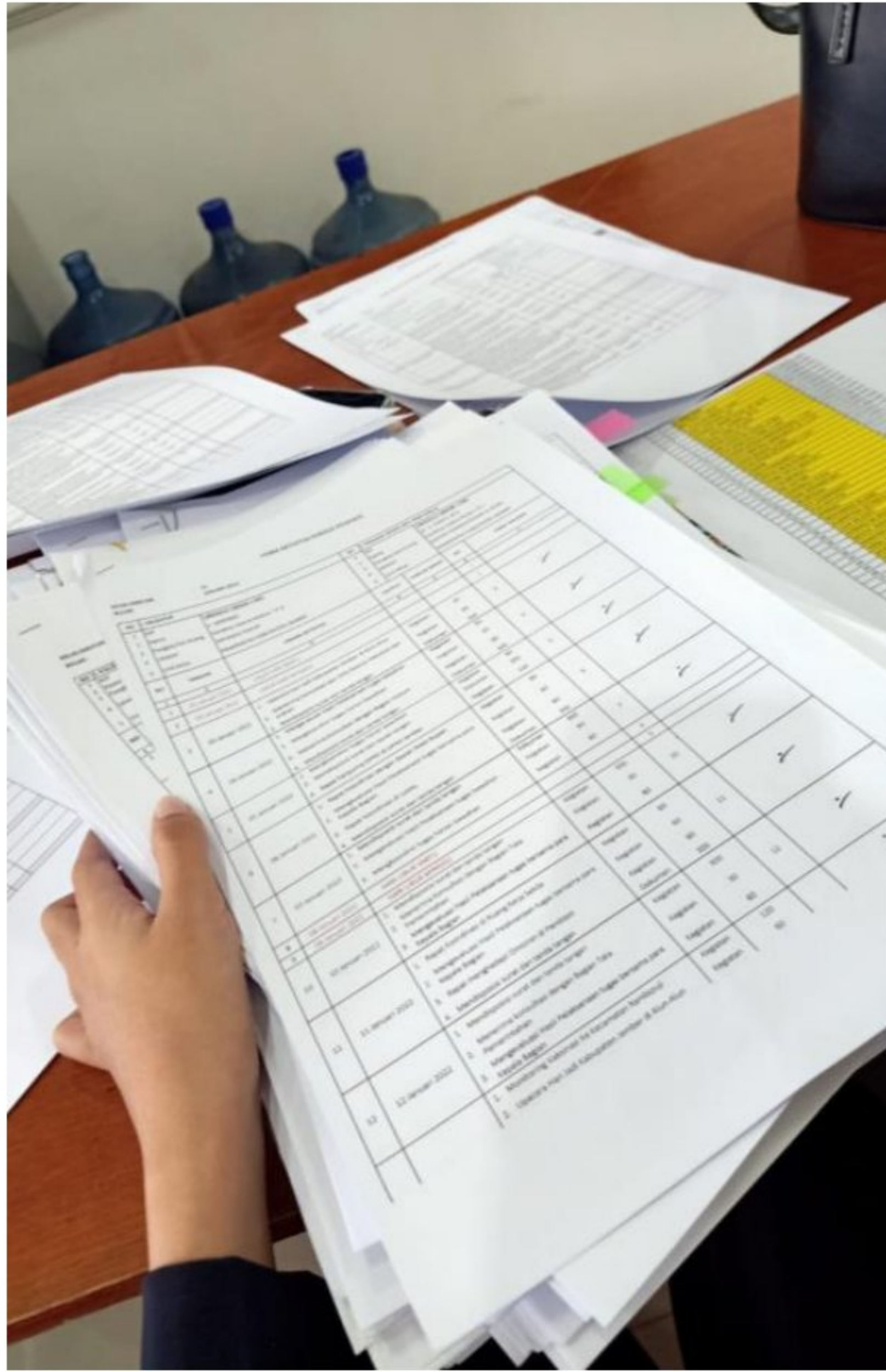
	FORMULIR	No Dokumen	01
	LOGBOOK (CATATAN HARIAN)	Berlaku Sejak	01 Juni 2022
	BKP-NON PERTUKARAN PELAJAR	Revisi	01
		Halaman	4 dari 4

LOGBOOK (CATATAN HARIAN)
 Nama/NIM : Arora Jaharotun Nabilah / 19080104036
 Lokasi Kegiatan : Bangun Umum Dekorasi Danerah Kabupaten Jember

No	Waktu pelaksanaan (Hari, tanggal)	Rincian Kegiatan	Jam	Luaran/ Bukti Kerja (Link)	Paraf Supervisor
1	Rabu, 1 Juni 2022	LIBUR	-		1. -
2	Kamis, 2 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		2. ✓
3	Jum'at, 3 Juni 2022	LIBUR	-		3. -
4	Sabtu, 4 Juni 2022	LIBUR	-		4. -
5	Minggu, 5 Juni 2022	LIBUR	-		5. -
6	Senin, 6 Juni 2022	CUTI	-		6. -
7	Selasa, 7 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		7. ✓
8	Rabu, 8 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		8. ✓
9	Kamis, 9 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		9. ✓
10	Jum'at, 10 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		10. ✓
11	Sabtu, 11 Juni 2022	LIBUR	-		11. -
12	Minggu, 12 Juni 2022	LIBUR	-		12. -
13	Senin, 13 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		13. ✓
14	Selasa, 14 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		14. ✓
15	Rabu, 15 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		15. ✓
16	Kamis, 16 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		16. ✓
17	Jum'at, 17 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		17. ✓
18	Sabtu, 18 Juni 2022	LIBUR	-		18. -
19	Minggu, 19 Juni 2022	LIBUR	-		19. -
20	Senin, 20 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		20. ✓
21	Selasa, 21 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		21. ✓
22	Rabu, 22 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		22. ✓
23	Kamis, 23 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		23. ✓
24	Jum'at, 24 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		24. ✓
25	Sabtu, 25 Juni 2022	LIBUR	-		25. -
26	Minggu, 26 Juni 2022	LIBUR	-		26. -
27	Senin, 27 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		27. ✓
28	Selasa, 28 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		28. ✓
29	Rabu, 29 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		29. ✓
30	Kamis, 30 Juni 2022	Mengikuti pembekalan awal hari (du)	07:00 - 12:00		30. ✓

Lampiran 15: Dokumentasi PKN





Lampiran 16: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Arora Jauharotun Nabilah
 NIM : 190803104036
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI PADA BAGIAN
 UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

 DPU : Andriana, S.E, M.Sc, Ak.
 DPA : Drs. Sudarno, M.Si, Ak.
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	Tgl. Konsultasi	Masalah Yang Dikonsultasikan	Tandatangan Pembimbing
1	8 Maret 2022	Pengajuan judul TA ke DPU	1.
2	15 Maret 2022	Pengajuan judul TA ke DPA	2.
3	8 Juni 2022	Pengajuan Proposal TA ke DPU	3.
4	24 Juli 2022	Revisi Judul TA ke DPU	4.
5	8 Juli 2022	Pengajuan Proposal TA ke DPA	5.
6	15 Juli 2022	Pengajuan laporan Bab 1-5 ke DPU	6.
7	18 Juli 2022	Revisi & ACC laporan TA ke DPU	7.
8	19 Juli 2022	ACC laporan TA dari DPA	8.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. Disetujui untuk diajukan:

Jember, Juli 2022

Mengetahui,
 Koordinator Program Studi
 D3 Akuntansi

Bunga Maharani, S.E, M.SA.
 NIP. 19850301 201012 2 005

Lampiran 17: Sertifikat PKL

