



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh
ANGGI CHRISTIAN PRAYOGI
NIM 090803104052

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2013**



**ACCOUNTANCY PROCEDUR OF THE ARRANGEMENT TO OFFICE
REQUIREMENT AT CULTURE AND TOURISM DEPARTEMENT OF
JEMBER REGENCY**



By
ANGGI CHRISTIAN PRAYOGI
NIM 090803104052

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

2013



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

ANGGI CHRISTIAN PRAYOGI

NIM 090803104052

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2013

JUDUL
PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS
KANTOR (ATK) PADA KANTOR PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anggi Christian Prayogi
NIM : 090803104052
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

13 Mei 2013

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris

Nur Hisamuddin, SE, Ak, MSA
NIP. 196919111997022001

Dr. Hj Siti Maria W, Msi, Ak.
NIP. 196608051992012001

Anggota,

Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak.
NIP. 196701021992032002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Mohammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 196306141990021001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Anggi Christian Prayogi
NIM : 090803104052
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT
TULIS KANTOR (ATK) DI KANTOR PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Jember, 16 April 2013

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

Andriana, SE, M.Sc. Ak.

NIP 19820929 201012 2 002

MOTTO

Berusahalah jangan sampai terlengah walau sedetik saja, karena atas kelengahan kita tak akan bisa dikembalikan seperti semula.

(Prista Fantasia)

Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberikan kekuatan kepadaku.

(Filipi 4:16)

Kebahagiaan bukanlah disaat kita memiliki kesempurnaan, namun saat kita bisa menerima ketidaksempurnaan dengan tulus dan ikhlas.

(Anggi Christian)

Takut akan TUHAN adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan.

(Amsal 1:7)

Dengarkanlah nasihat dan terimalah didikan, supaya engkau menjadi bijak dimasa depan.

(Amsal 19:20)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang menyayangiku :

Ayahanda dan Ibunda Tercinta

Kuucapkan Terima Kasih utukmu yang tak pernah berkesudahan dari do'a

Pengorbanan dan air mata, rasa sayang yang tak terhingga

Atas segala ketulusan dan cinta dalam membesarkanku, mendidikku,

Membimbingku serta memberikan didikan dan semangat dengan segala

Belaian kasih sayangmu, tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat

Kupersembahkan utukmu, semoga keberhasilan putramu

Menjadi kebahagiaan utukmu.

Begitu juga teman-temanku yang sudah memberi motivasi,

Yang tidak bisa aku sebutkan satu-persatu

Laskar Abiath dan semua penghuni TANTO'S KOST

Terima kasih atas kebersamaannya,

kekompakannya dan kebaikanmu

Thanks for everything

Semua teman-temanku D-III Akuntansi '09 terimakasih

atas kebersamaan dan kenangan indahny

Almamater yang aku banggakan

Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Aku ucapkan terimakasih kepada Tuhan Yesus Kristus, Juruselamat dan sahabat yang selalu setia. Aku bersyukur untuk kekuatan, sukacita, damai sejahtera dan hiburan yang selalu Ia beri, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ATK PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER” dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Ibu Andriana, SE, M.Sc. Ak. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
2. Bapak Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran,
5. Ibu Nefie Setyaningsih, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ibu Indah Nurmala selaku bendahara pengeluaran kantor dan seluruh staf sub bagian tata usaha atau sekertaris yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan dan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai,

6. Bapak Arif Tyahyono, SE. selaku Pimpinan Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Beserta para staf-stafnya yang telah membantu, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,
7. Ibunda tercinta “Surtiningsih, Ayah “Soebijanto”, Nenek dan seluruh keluargaku yang selalu memberikan doa untuk penulis,
8. Untuk Aprilina Eka Kusuma Dewi Sakudu, terima kasih telah menyayangiku, memberiku semangat, selalu setia, dan sabar,
9. Sahabat-sahabatku Aprilina e.k.d sakudu, Oki, Jack, Noe, Martiyan, Ropek, Daniel, teman-teman UKM “KURUSETRA”, dll. Terima kasih buat dukungan kalian,
10. Seluruh teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan '09, terima kasih atas kebersamaannya,
11. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
12. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 16 April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Akuntansi	6
2.2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2.2 Proses Akuntansi.....	7
2.3 Prinsip Akuntansi	8
2.4 Macam-macam Akuntansi	12

2.5 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	18
2.5.1 Penjelasan Terkait Pengadaan ATK.....	18
2.5.2 Belanja Daerah.....	23
2.6 Pengertian Pengadaan	23
BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA.....	26
3.1 Latar Belakang Sejarah	26
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan atau Instansi	26
3.2 Tugas Pokok dan Fungsi	28
3.2.1 Kedudukan	28
3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi	29
3.3 Struktur Organisasi.....	29
3.4 Pembagian Tugas dalam Struktur Organisasi.....	31
3.5 Rencana Strategi	36
3.6 Rencana Kinerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember Tahun 2012	38
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	39
4.1 Sistem Akuntansi Pengadaan ATK.....	39
4.2 Tugas – Tugas yang Bersangkutan Dengan Prosedur Pengadaan ATK.....	40
4.3 Prosedur Akuntansi Pengadaan ATK	41
4.4 Praktek Kerja Nyata	48
4.4.1 Membantu mengisi Kartu Reguler SPP/SPM/SP2D.....	48
4.4.2 Membantu Mengisi Buku Kas Umum	50
BAB 5. KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.3 Stuktur Organisasi Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kab.Jember	30
4.1 Flowchart Prosedur Pengadaan ATK.....	43



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.4.1 Kartu Reguler SPP/SPM/SP2D	48
4.4.2 Buku Kas Umum.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan tempat PKL.....	55
2. Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	56
3. Absensi.....	57
4. Penilaian PKL.....	58
5. Kartu Konsultasi.....	59
6. SPJ.....	60
7. SPP-GU.....	62
8. SPM-GU.....	65
9. SP2D.....	67
10. Bukti Pembayaran dan Faktur Pengiriman.....	68

