



**PROSEDUR PENGADAAN DAN PENGELUARAN
BARANG/JASA IKIP PGRI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Galih Chandradhimuka
NIM. 060803104062

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENGADAAN DAN PENGELUARAN
BARANG/JASA IKIP PGRI JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Galih Chandradhimuka
NIM. 060803104062

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENGADAAN DAN PENGELUARAN
BARANG/JASA IKIP PGRI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : GALIH CHANDRADHIMUKA
NIM : 060803104062
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan didepan panitia pada tanggal:

22 Februari 2010

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

Susunan Panitia Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Taufik Kurrohman, SE., M.Si., Ak
NIP. 19801127 200501 2 003

Agung Budi Sulisty, SE., M.Si., Ak
NIP. 19780927 200112 1 002

Anggota,



Hendrawan Santoso Putra, SE., M.Si., Ak
NIP. 19740506 200212 1 006

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.sc
NIP. 19560831 198403 1002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : GALIH CHANDRADHIMUKA
NIM : 060803104062
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR PENGADAAN DAN PENGELUARAN
BARANG/JASA IKIP PGRI JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Hendrawan Santoso Putra, SE., M.Si., Ak
NIP. 19740506 200212 1 006

MOTTO

Dan jika kamu khawatir tidak akan mampu berlaku adil terhadap (hak-hak) perempuan yatim (bilamana kamu menikahinya), maka nikahilah perempuan (lain) yang kamu senangi : dua, tiga atau empat. Tetapi jika kamu khawatir tidak akan mampu berlaku adil, maka (nikahilah) seorang saja, atau hamba sbhaya perempuan yang kamu miliki. Yang demikian itu lebih dekat agar kamu tidak berbuat zalim. (Qs AN-NISA' ayat 3).

Jangan pernah Takut dengan sekumpulan serigala didepanmu ...
Takutlah pada seorang wanita Cantik diSampingmu ...

~ Dan berpikirlah ~
(Chandradhimuka)

Hidup ini bagai meletakkan kaki diatas air sungai ..
Jika kau letakkan di aliran deras .. keras terasa Dan jika kau letakkan di
aliran tenang .. Damai rasanya .. Yang pasti .. letakkan kakimu ditempat
yang akan memberimu "

"arti"
"Kama itu takdirmu"
(Chandradhimuka)



PERSEMBAHAN

Syukur alhamdulillah kehadirat Allah Swt., karya tulis ini kupersembahkan sebagai rasa terimakasihku kepada:

- Allah Maha Besar yang memberikan nikmatnya.
- Alam yang telah memberikan rizkinya.
- Tanah tumpah darahku., Indonesia raya,, TETAP MERDEKA
- Almarhum Ibuku yang telah mengarkan kasih sayang kepadaku,
- Ayah dan kakak-kakak'ku yang mengajarkan isi dunia.,,,,
- Teman-teman seperjuangan yang mendukungku selama ini.
- Dan pasti dosen pembimbingku pak Hendrawan SP,SE,Msi,Ak.
- Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Dember,
- HMI Cabang Jember Komisariat Ekonomi Universitas Jember,



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, dengan mengambil judul "**Prosedur Pengadaan dan Pengeluaran Barang atau Jasa IKIP PGRI Jember**".

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam menyelesaikan penulisan ini, telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, dan pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terirna kasih kepada:

- Bapak Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
- Bapak Agung Budi S, S.E., M. Si., Ak. Selaku ketua program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
- Bapak Hendrawan SP,SE,Msi,Ak. Selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan ini, yang telah memberikan saran, bimbingan serta petunjuk yang sangat bermanfaat bagi penulis hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik;
- Bapak Joko selaku Kepala Biro bagian Umum IKIP PGRI Jember;
- segenap karyawan dan karyawanati IKIP PGRI Jember, yang telah membantu di dalam memberikan informasi dan data hingga terselesaikannya laporan ini;
- Kerasnya Kehidupan yang telah memberikan motivasi dan bantuannya selama ini;
- Kekuatan uang yang telah memberikan jalan supaya terselesainya laporan ini;
- Kepada yangtelah rela mempergunakan tulisan ini;

Penulis menyadari di dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan serta kekurangan di luar kemampuan penulis, untuk itu penulis selalu mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bennanfaat bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa lainnya.

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTARGAMBAR.....	xi
DAFTARTABEL	x
DAFTARLAMPIRAN.....	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktik Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktik IcerjaNyata	4
1.4 Bidang Ilmu *	5
1.5 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	6
BAB 2. LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Sistem danProsedur Akuntansi.....	7
2.1.1 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	10
2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi Utama	12
2.2 Jatidiri Lembaga Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia	13
2;2.1 TujuanPGRI	13
2.2.2 Fungsi Jatidiri.....	14
2.2.3 Misi Jatidiri PGRI	14

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah IKIP PGRI Jember	16
3.1.1 Bidang usaha	19
3.1.2 Lokasi IKIP PGRI Jember	19
3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab	22
3.3 Visi, Misi, Dan Tujuan	28
3.4 Kegiatan Pokok IKIP PGRI Jember	29
3.4.1 Program Strategis.....	29
3.4.2 Tujuan dan Sasaran Strategis	32
3.4.3 Kondisi Pengajar dan Pembelajaran.....	34
BAB 4. BASIL PRAKTIK KERJA NYATA	37
4.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	37
4.1.1 Membantu Pembuatan Surat Keluar	38
4.2 Prosedur Pengadaan dan Pengeluaran Barang.....	38
BAB 5. KESIMPULAN	43
DAFTARPUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

3.2 Bagan Organisasi pada IKIP PGRI Jember	21
3.4.1 Sinergistik Triligi Program Strategis.....	32
4.2 Gambar Prosedur Pengadaan dan Pengeluaran Barang pada IKIP PGRI .	39



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan Judul

Dalam rangka mengisi pembangunan Nasional yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan janji-janji kemerdekaan, pendidikan merupakan bagian dari perjuangan semesta rakyat Indonesia. Melalui profesi keguruan menyebarkan semangat perjuangan dalam merebut, menegakkan, menyelamatkan dan mempertahankan Kemerdekaan Negara Kesatu'an Republik Indonesia 17 Agustus 1945. Maka dari itu pelaksanaan pendidikan hingga clidaerah pada hakekatnya ialah merupakan satu kesatuan pendidikan Nasional sebagai perwujudan Wawasan Nusantara.

Kemajuan pesat teknologi dan ilmu pendidikan menuntut dunia pendidikan untuk terns melakukan pembahan-perubahan yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan yang ada, Dinas pendidikan mau tidak mau hams mengakui keterbelakangannya dimata dunia, padahal bangsa Indonesia tahu dan sadar bahwa dalam pembukaan UUD 1945 alinea IV telah disebutkan bahwa salah satu tujuan Negara Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Wabil'khusus pada perguruan tinggi yang mencetak kalangan sarjana, yang selayaknya dapat menjadi para; pemikir-pemikir pengapdi yang melanjutkan pembangunan bangsa kearah yang lebih baik, bukan malah menjadi buruh upahan yang banyak terjadi dalam kehidupan kita dewasa ini.

PGRI sebagai organisasi pejuang dan organisasi profesi merasa terpanggil untuk melakukan pelestarian jiwa, semangat nilai-nilai perjuangan 1945 kepacla generasi muda dan mencerdaskan kehidupan bangsa dalam mengapdi kepada masyarakat dan selalu mendasarkan diri pada aspirasi masyarakat serta tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kerangka pembangunan nasional dari pengamalan Pancasila. Kehadiran lembaga pendidikan PGRI merupakan konsekwensi tugas dan tanggung jawab PGRI dalam mewujudkan keberadaan dan pengejawentahan jati dirinya.

Bagi setiap instansi atau organisasi pengadaan dan pengeluaran barang/jasa

mempakan bagian yang sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional instansi atau organisasi. pengadaan dan pengeluaran barang/jasa merupakan sumber utama dalam aktifitas instansi.

Dewasa ini peranan pemahaman teori terkait pengadaan dan pengeluaran barang/jasa sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan semakin disadari oleh setiap instansi. Peranan pengadaan dan pengeluaran barang/jasa ialah tugas manajemen dalam melancarkan fungsi aktivitas instansi, sehingga informasi yang dihasilkan dapat bermanfaat untuk perencanaan aktivitas organisasi.

Sistem akuntansi pengadaan dan pengeluaran barang/jasa sangat penting dan berguna dalam menyediakan informasi mengenai jumlah pengeluaran dan pengadaan barang. Memperbaiki informasi mengenai pengeluaran kas dapat memperbaiki keandalan informasi akuntansi dalam menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban atas jumlah kas sehingga memudahkan manajemen dalam mengambil kebijaksanaan dan keputusan-keputusan penting.

Praktek Kerja Lapangan sendiri diharapkan dapat memberikan latihan pembelajaran' dan pengalaman untuk melaksanakan tugas-tugas kependidikan secara nyata dilapangan sebagai persyaratan pembentukan profesi yang maju dan bermutu. Dimana Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah peipaduan komponen pembelajaran dilapangan dan pengetahuan teoritis. Tujuan yang paling pokok dalam Praktek,Kerja Nyata (PKN) adalah terbentuknya pribadi-pribadi yang ahli dan memiliki seperangkat pengetahuan , ketrampilan, sikap serta tingkah laku yang diperlukan bagi profesinya.

Berdasarkan uraian tersebut: maka penulis dalam penulisan Praktek Kerja Nyata ini memilih judul: "PROSEDUR PENGADAAN DAN PENGELUARAN BARANG ATAU JASA PADA IKIP PGRI JEMBER".

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan PaktekKerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur dan pegadaan ! barang ataujasa UKIP PGRIJember.

2. Untuk mengetahui formulir apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana cara ; pengisian formulirnya tersebut khususnya yang berkaitan dengan prosedur pengadaan dan pengeluaran barang atau jasa IKIP PGPJ Jember.
3. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program, Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman praktek mengenai prosedur pengadaan dan pengeluaran barang atau jasa IKIP PGRI Jember.
- 2; Guna menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang sudah diperoleh dibangku kuliah untuk meningkatkan kemampuan dan kreatifitas kerja.
- 3, Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan khususnya tentang prosedur pengadaan dan pengeluaran barang atau jasa IKIP PGRI Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI Jember, yang beralamat di Jl Jawa No. 10 Jember. _

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah kurang lebih 144 jam efektif dimulai sejak tgl 5 oktober 2009 sesuai ketetapan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada IKIP PGRI Jember adalah sebagai berikut:

Senin-Sabtu	: 08.00 BBWI - 14.00 BBWI
Istirahat	: 11.30 BBWI - 12.30 BBWI
Minggu	: libur.

1.4 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan Prosedur Pengadaan dan Pengeluaran Barang atau Jasa IKIP PGRI Jember, sebagai bahan acuan digunakan beberapa bidang ilmu adalah sistem akuntansi.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada IKIP PGRI Jember ini, dilaksanakan dengan perincian waktu sebagai berikut, yaitu:

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	X			
2.	- Berkenalan dengan pimpinan dan karyawan IKIP PGRI Jember	X			
3.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Prosedur dan barang atau jasa IKIP PGRI Jember	X •			
4. :	Menyusun Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata				X
5.	Konsultasi secara periodik dengan .dosen pembimbing				X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Informasi keuangan dari suatu perusahaan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yaitu pihak ekstern dan pihak intern perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut maka disusun sistem akuntansi.

Pengertian sistem menurut W. Gerald Cole (dalam Baridwan, 1994:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai

dengan suatu skema yang menyeluruh, -untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Menurut Mulyadi (1993:2) sistem adalah sekelompok

unsur yang erat hubungannya antara yang satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi Mulyadi tersebut dapat diambil pengertian umumnya, yaitu :

a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil , yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama

antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu. ;

c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem

Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu yang harus tercapai.

d, Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Akuntansi sebagai salah satu alat untuk manajemen mempunyai fungsi untuk menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Baridwan, 1997:1) definisi akuntansi adalah suatu proses yang meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data

keuangan dari suatu organisasi (Yusuf, 1999:5).

Berdasarkan definisi dari sistem dan akuntansi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi menurut (Howard F. Steeler dalam Baridwan, 1947:4) adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk rnenghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh menejemen untuk mengawasi usaha dan bagi pihak-pihak' lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Prosedur merupakan alat bagi menejemen untuk mengadakan pengawasah terhadap operasi dari transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklarifikasi data akuntansi dengan tepat. Prosedur mencakup perancangan dan penggunaan clokumen dan pencatatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi.

j. / Prosedur menurut W. Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Baridwan, mendefmisikan prosedur sebagai urutan pekerjaan (*Clerical*), biasanya . melibatkan beberapa orang dalam suatu bagiah/lebih, disusun untuk menjamin adahya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Secara umum yang disebut dengan prosedur adalah Rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain menunjukkan urutan-urutan cara kerja yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. (Bardwan, 1991:3).

Prosedur dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan terdapat .prosedur yang membentuk sistem jadi. Sehingga ditentukannya suatu prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan-urutan kegiatan (*clerical*) dari transaksi suatu perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari pernyataan diatas jelaslah bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi pimpinan pemsahaan atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan

berurutan. (Mulyadi, 1993:3).

Dari defmisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal,dan buku besar.

Kegiatan klerikal terdiri dari:'

1. Menul is
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah ;
8. Membandingkan ; •

2.1.1 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam akuntansi terdapat beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan dalam merencanakan dan menggunakan sistem akuntansi. Tujuan-tujuan penyusunan sistem (Baridwan, 1991:7).

- a. Cepat ;

Prinsip cepat, bahwa informasi akuntansi yang dikehendaki oleh pihak pimpinan tersedia tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan tepat dan berkualitas.'

- b. Murah

Prinsip murah', berarti bahwa dengan biaya yang seminimal mungkin kita akan mendapatkan informasi akuntansi yang tepat dan berkualitas.

Aman f,:

Prinsip aman, beraiti akuntansi harus dapat membantu dan menjaga keamanan harta milik 'perusahaan, maka harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-ptinsip pengawasan intern.

- d. Memperbaiki informasi;:

Dengan memberikan informasi yang lebih baik dari informasi yang pernah ada,

maka informasi yang diberikan akan lebih berkualitas (isi laporan, ketetapan waktu dan struktur organisasi yang digunakan).

e. Mengurangi Pengeluaran Biaya

Dengan mempergunakan sistem dan prosedur akuntansi yang baik dan benar diharapkan dapat mencegah terjadinya pemborosan biaya-biaya yang dikeluarkan.

Tujuan-tujuan tersebut diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi salah satu tujuan yang ditinggalkan. Cepat, aman dan murah menjadi pertimbangan dalam penyusunan sistem dan prosedur akuntansi. Apabila perusahaan mengalami kerugian terus-menerus, maka dalam keadaan seperti ini sistem dan prosedur yang disusun harus dibuat sedemikian rupa agar kerugian tadi dapat dihindarkan.'

2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi Utama

Sistem akuntansi sebagai suatu kegiatan yang panjang dan memiliki ruang lingkup yang luas, memiliki sistem akuntansi utama. Menurut Baridwan (1994:6) sistem akuntansi utama mempunyai empat unsur, yaitu:

a. Klasifikasi rekening j

Penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi ini terdiri

dari rekening neraca (riiel) dan rekening rugi laba (nominal). :

b. Buku Besar dan Buku Pembantu •

Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca; laporan rugi laba, dan laporan-laporan lainnya. Sedangkan buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.

c. Jurnal •

Juraal adalah catatan transaksi pertama kali. Catalan ini dibuat menurut tanggal terjadinya transaksi, biasanya dibuat jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekwensinya tinggi.

d. **Bukti transaksi**

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.

2.2 Jatidiri Lembaga Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia

PGRI merupakan bagian dari perjuangan semesta rakyat Indonesia, melalui profesi keguruan menyebarkan semangat perjuangan dalam merebut, menegakkan, menyelamatkan dan mempertahankan Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia 17 Agustus 1945 yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

2.2.1 Tujuan PGRI

Tujuan Jatidiri PGRI adalah:

1. Tegaknya keberadaan PGRI, tumbuhnya rasa bangga, rasa ikut memiliki.
2. Tercapainya Loyalitas, Dedikasi, Disiplin dan Kemampuan Profesional (LDDKP) yang tinggi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
3. Memiliki kemampuan dan mengantisipasi setiap perubahan akibat perkembangan masyarakat, ilmu dan teknologi.
4. Terwujudnya pengamalan, pengamalan dan pejestarian Pancasila dan UUD 1945, dan Jiwa Semangat Nilai-Nilai 45 dalam tubuh PGRI baik oleh organisasi maupun anggota-anggotanya.

2.2.2 Fungsi Jatidiri

Yang diniaksud fungsi adalah manfaat dari adanya Jatidiri dalam rangka mengemban tugas-tugas organisasi PGRI untuk mewujudkan hakekat Jatidiri.

Adapun Fungsi Jatidiri PGRI adalah:

1. Sebagai gerak perjuangan bagi anggota organisasi.
2. Sebagai sarana memasyarakatkan eksistensi dan misi organisasi.
3. Sebagai sarana perjuangan (kaderisasi) dalam rangka mempertahankan, meningkatkan dan mengembangkan organisasi

4. .Sebagai pembangkit motivasi perjuangan PGRI.
5. Sebagai wahana penerapan rasa kebanggaan pada anggota/ warga PGRI.

2.2.3 Misi Jatidiri PGRI

Pada dasarnya, misi adalah tugas pokok, fungsi dan peran (*tupoksirani*) yang diemban oleh kelompok atau anggota yang tersusun sistematis, terarah, terencana dalam pencapaian suatu tujuan.

Misi Jatidiri adalah suatu wahana untuk menampilkan citra, sikap, semangat, dan karakter organisasi keguruan, yang mampu melestarikan nilai-nilai perjuangan dan profesi keguruan. Misi Jati diri PGRI yang sekaligus merupakan upaya PGRI dalam:

1. Mempertahakan, mengamankan dan mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan cita-cita proklamasi Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana terkandung dalam pembukaan UUD 1945.
3. Melestarikan Jiwa, Semangat dan Nilai-Nilai '45.
4. Mengisi, menyukseskan Pembangunan Nasional khususnya bidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dengan jalan memberikan pemikiran, konsep-konsep dan menunjang pelaksanaan program yang menjadi garis kebijakan pemerintah.
5. Mempertinggi kesadaran, sikap, kemampuan dan mutu profesi guru serta meningkatkan kesejahteraan guru/ anggota PGRI.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah IKIP PGRI Jember

Keberadaan IKIP PGRI Jember tidak lepas hubungannya dengan PGRI yang pada tahun 1979 PGRI cabang Jember diketuai oleh sdr. Halim Nasir (aim) dan sekretaris Drs. Badijan. Ide adanya IKIP ini semula atas dasar beberapa pertimbangan perlu peningkatan kualitas guru-guru SD. Sdr. Soedarnun S.A (aim) sebagai kasi Diknas, membicarakan dengan saudara Badijan untuk mendirikan IKIP dan Drs. Badijan selaku sekretaris PGRI diminta melaporkan maksud tersebut diatas kepada saudara Halim Nasir (aim) sebagai ketua PGRI cabang Jember. Pengurus PGRI cabang Dati II Jember akhirnya mengajukan permohonan kepada Kopertis lewat yayasan IKIP Jawa Timur di Surabaya dengan surat No : 256/IV.A. 1/7/79 tertanggal 15-8-1979'

Kemudian oleh rector IKIP PGRI Jawa Timur di Surabaya permohonan dikabulkan dengan SK Rektor IKIP PGRI Jatim tertanggal 20 September 1979 No 090/R/IKIP-PGRI/IX/1979, dengan memutuskan mengangkat saudara Drs. Soedarnun S.A (Aim) sebagai koordinator IKIP PGRI Jawa Timur di Jember. Dengan SK tersebut saudara Drs. Soedarnun S.A melengkapi kepengurusan sebagai berikut:

1. Drs. Soedarnun S.A (aim) sebagai Koordinator
2. Drs. Halim Nasir (aim) sebagai Wakil Koordinator
3. Drs. Hafi Ansori (aim) sebagai sekretaris
4. Drs. Apipah Soekardjo, MPd sebagai bendahara

Dengan pengurus tersebut, maka banyak hal yang harus diselesaikan, antara lain : dosen, tempat perkuliahan, dll. Sementara keadaannya mengalami kesulitan, akhirnya

saudara' Drs. Halim Nasir (aim) dipanggil kerumah Bpk H. Moch. Syari'in (aim). Mantan ketua DPD Golkar Jember. Disinilah IKIP PGRI Jember yakni berdiri. Almarhum memberikan kesanggupan untuk mendirikan gedung dan memberikan modal kepada koordinator sebesar Rp. 8.000.000,- untuk gedung dan diperintahkan

kepada saudara Soedarnun S.A dan kawan-kawan selaku anggota Golkar harus bertanggung jawab atas berdirinya IKIP PGRI, karena Drs. Halim Nasir (aim) dan Imam Syafi'I sudah mendaftarkan calon Mahasiswa sekitar 600 orang, kemudian saudara Halim Nasir sebagai ketua PGRI bersama saudara Imam Syafi'I \, Hafi Ansori dan Dra Hj. Apipah S.oekardjo dengan seluruh anggota Koordinator mencari

tempat-tempat'kuliah untuk semenlara yaitu :

- .1. SMEA Tanggul II
2. BKOW Jember
3. SD Jember Kidul I
4. Kantor Dik Bud Kecamatan Balung
5. IAIAN Jember

Begitu selesai mencari tempat tetapi masih kesulitan mencari dosen, akhirnya mengadakan hubungan dengan FKIP Unej, yaitu Drs. Mias (aim), Drs. U.B Alit Ana, Drs. Soeparman. Atas prakarsa j Drs. Alit Ana diadakan pertemuan-pertemuan di rumah saudara Drs. Soedarnun S,A (aim) untuk mencari dosen, antara lain : 1. Drs. Prasetya Sukadi, 2. Dra. Apipah, 3. Dra. Djuaeri, 4. A.L Susanto, dll. Dosen dari UNEJ diserahkan pada Drs. Alit Ana untuk menghubungi dosen-dosen seperti : Drs.

Suparman, dll. Pertama kantor administrasi diadakan di Dik Bud Jember dengan Karyawan : 1. Sdr, Yuwastunu, 2. Sdr. Kasmolan, 3. Sdr. Muhammad, dengan alat-alat pinjam bangku Dik Bud Kabupaten Jember. Oleh Bpk Syari'in (aim) diperintahkan pindah ke kantor Golkar dan di beri fasilitas mesin tulis, meja, kursi serta perlengkapan kantor lainnya.

Perkembangan lebih lanjut usaha pembangunan fisik berupa gedung utama atas usaha Bpk. H. Moch. Syari'in (aim) yang diberikan kepada koordinator (Drs. Soedarnun) dan PGRI Jember (Drs. Halim Nasir). Dalam perjalanan IKIP PGRI Jember makin berkembang, atas usaha ibu Dra. Apipah Soekardjo pada Pemda Datill Jember, dapat bantuan gedung bertingkat II (kampus sebelah selatan). Kemudian perlu diketahui atas usaha rector IKIP Jatim Surabaya dan Koordinator IKIP PGRI Jember meridesak kepada kopertis VII untuk mendapatkan ijih

operasional dari Menteri Pendidikan dan kebudayaan dengan status terdaftar dalam surat tertanggal 22 juni 1981 no 03910M981. Selanjutnya dengan SK Mendikbud tgl 18 febmari 1985 No 070/Q//1985 IKIP PGRI Jawa Timur di Jember berdiri sendiri dengan nama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STRIP) PGRI Jember, dibawah naungan Yayasan Pembina Lembaga Perguruan Tinggi PGRI Jember dengan penyuluh Pendidikan Luar Biasa (PLS) Berdasarkan akte pendirian dari notaris Buntaran Santoso SH, tertanggal 11 Mei 1985 no 7, maka para pendiri YPLP PT PGRI Jember sebagai berikut:

- a. HM Moch. Syari'in (aim)
- b. Dra. Hj.n Apipah Soekardjo, MPd
- c. Drs. H.A FatahMustafa
- d. Drs I.B Alit Ana SH
- e. Drs Badijan
- f. Drs. HK Dwijowito (aim)
- g. Drs. HA Saban WS (aim)
- h. Drs. Mintarto SI (aim)

Berdasarkan supervise kopertis wilayah VII Surabaya, maka STKIP Jember berusaha menjadi IKIP PGRI Jember dengan SK kopertis Wilayah VII Surabaya No. 019/q/1986 tanggal 30 January 1986, tentang persetujuan sementara ijin operasional IKIP PGRI Jember.

3.1.1 Bidang Usaha

IKIP PGRI Jember adalah sebuah Institut milik swasta yang pada dasarnya bergerak dibidang jasa. Dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan tinggi diatas jenjang pendidikan tingkat menengah dan memberikan pendidikan berdasarkan kebudayaan Indonesia secara ilmiah meliputi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam rangka mewujudkan tujuan Nasional.

3.1.2 Lokasi IKIP PGRI Jember

IKIP PGRI Jember berlokasi di Jl. Jawa no. 10 Jember' (0331-335823) dan berkedudukan di propinsi Jawa Timur-Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di institute ini disusun berdasarkan fungsi-fungsi dengan maksud untuk menggambarkan fungsi-fungsi bagian atau jabatan dalam institute dan menunjukkan hubungan satu dengan yang lainnya yang dapat menunjukkan garis komando. Pidalam stmktur organisasi ada upaya untuk menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mencapai Visi, Misi dan Tujuan institute.

Adapun Visi, Misi dan Tujuan IKIP PGRI Jember sebagai berikut: Organisasi IKIP PGRI Jember dapat dilihat pada Gambar 1.

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

:' Sebagaimana stmktur organisasi diatas yang telah dipilah-pilah sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. PPLPT PT PGRIJEMBER

- Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi mengasuh hubungan baik antara masyarakat, instansi pemerintah dan badan swasta dengan institut.
- Membantu memecahkan masalah institut.
- Membantu pengembangan institut.
- Menampung aspirasi dan mendorong partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perant»n dan pengembangan institut.

b. Rektor '

- Sebagai penanggung jawab utama pada institut, disamping melaksanakan arahan dan kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan atas senat institut.

- Rektor memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga dosen, tenaga administrasi, mahasiswa, serta hubungan dengan lingkungan.
- Rektor bertanggung jawab pada perkumpulan penyelenggara.

c. Dewan Penyantun Konsultan Ahli

- Konsultan bertugas memberikan pertimbangan kepada rektor dalam menetapkan kebijakan dan mengatasi masalah-masalah akademik;
- Konsultan ahli bertanggung jawab pada Perkumpulan. d. Senat Institut mempunyai tugas pokok sebagai berikut

- Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan institut.
- Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.

- Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi. "

- Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja institut yang diajukan oleh pimpinan institut.

- Menilai pertanggung jawaban pimpinan institute atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.

- Merumuskan peraturan pelaksanaan kebijakan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada institut.

- Memberikan pertimbangan pada rektor/ Perkumpulan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi rektor institut dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik diatas rektor.

- Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.

e. Pembantu Rektor I mempunyai fungsi menilik serta { mengkoordinasikan kegiatan dilingkungan institut yang meliputi:

- Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.
- Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkatan maupun bidang.

- Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
- Pengolahan data yang menyangkut pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Pelaksanaan kegiatan dibidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.

f. Pembantu rektor II mempunyai fungsi 'menilik serta mengkoordinasikan kegiatan dilingkungan institut yang meliputi;

- Perencanaan dan pengelolaan anggaran.
- Pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan.
- Pengelolaan perlengkapan.
- Pengurusan kerumah tanggaan dan pemeliharaan, ketertiban, pengurusan ketatausahaan.
- Penyelenggaraan hubungan masyarakat, pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum.

g. Pembantu rektor III mempunyai fungsi menilik serta mengkoordinasikan kegiatan dilingkungan institut yang meliputi;

- Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa, antara lain dalam bidang seni budaya dan olah raga sesuai bagian pembinaan civitas yang merupakan sebagian tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
- Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
- Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
- Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha dibidang kemahasiswaan.
- Terciptanya iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan memantau pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD1945.
- Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik.

h. Biro

- Satuan pelaksana administrasi pada institut menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi, yang meliputi administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum dan keuangan, administrasi perencanaan, sistem informasi, dan kerjasama.

- Biro dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh serta bertanggung jawab langsung kepada rektor dan secara operasional berada dibawah koordinasi pembantu rektor terkait.

- Biro terdiri atas:

a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan i. Unsur penunjang Unit Pelaksana Teknis (UPT) ;

- Unsur penunjang pada institute merupakan perangkat pelengkap dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ada diluar Fakultas, jurnas dan Laboratorium.

- UPT terdiri atas

• UPT Teknologi informasi j. Kepala Perpustakaan

- Melaksanakan pengembangan, pengadaan, dan pengelolaan buku-buku di perpustakaan guna penunjang pendidikan dan pengembangan daya nalar mahasiswa.

k. Lembaga Penelitian Pengembangan Pendidikan dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP4M)

- LP4M merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan kegiatan penelitian pengembangan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan

- LP4M mengkoordinasi Pusat-pusat Penelitian Pengembangan Pendidikan dan Pengabdian.

l. Dekan

- Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi Fakultas, serta bertanggung jawab kepada rektor. m.

Senat Fakultas

- Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi dilingkungan Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan institut untuk Fakultas yang bersangkutan.

n. Program Studi i

- Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Ketua Program Studi atau Ketua jurusan yang hanya mempunyai satu Program Studi.

- Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada pimpinan satuan pelaksana akademik yang membawahi.

3.3 VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Visi : Mewujudkan IKIP PGRI Jember, sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) "*Excellence*" dalam kerangka penyelenggaraan tugas dan tanggung jawab azasi kependidikan untuk "*homoniKasi*" dan "*humanisfisi*" menuju mewujudkan harkat dan martabat manusia, selaras dengan perkembangan paradikma jaman.

MISI

Mewujudkan meningkatnya visi secara efektif teituang dalam misi IKIP PGRI Jember diantaranya :

; 1, Untuk meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai upaya untuk tenaga pendidik yang professional dan "*Excellence*" unggul

; secara intelektual, kompeten dan penguasaan IPTEKS dan agung secara

moral dan budaya.

2. Mengembangkan IPTEK dan peran social untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia yang berkebudayaan dan peradapan.

3. Membina dan mengembangkan jejaring (*net working*) kerjasama berdasar azas' kesetaraan (*equilitd*) dan saling menguntungkan (*mutual-benefit*),

TUJUAN

Yang hendak dicapai oleh IKIP PGRI Jember, selaras dengan misi dan visi tersebut, diantaranya:

1. Mewujudkan lulusan berkualitas, cerdas dan kompetitif selaras dengan dinamika perkembangan jaman.
2. Meningkatkan implementasi produk Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai bentuk kepedulian dalam peniberdayaan inasyarakat,
- 3.; Membina dan mengembangkan atmosfir akademik, sebagai wahana menumbuh kembangkan Creafititas Civitas Akademika.
4. Meningkatkan Effisiensi, Effectifitas, dan Transparansi menejemen kelembagaan sebagai bentuk akuntabilitas publik.

3.4 Kegiatan Pokok IKIP PGRI Jeimber

Rencana Strategis (RENSTRA) IKIP PGRI Jember pada dasarnya merupakan rencana pengembangan dalam jangka panjang (2.007-2011) yang dimaksudkan sebagai langkah strategis untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan yang telah direiiQanakan. Didalamnya berisi strategi beserta program-program pengembangan bersifat strategis yang dihasilkan dari proses analisis cermat terhadap lingkungan strategis, internal maupun exsternal baik yang merupakan faktor pendorong (*drijing force*) maupun penghambat (*restraining forces*), yang kesemuanya itu secara bersama-sama dipandang memberikan *resultan* terhadap kondisi IKIP PGRI Jember/ saat ini seita yang akan datang.

3.4.1 Program strategis

Usaha mencapai Visi, Misi, Serta Tujuan yang telah dicanangkan, serta yang sesuai dengan arah yang telah direncanakan (API), membutuhkan strategi pengembangan tertentu sebagai kerangka acuan tindakan.

Sejalan dengan tiga strategi dasar pengembangan pendidikan tinggi di Indonesia (SPT-JP/HELTS/KPPT-JP IV)2003-2010) serta dengan memperhatikan dan mempertimbangkan pula faktor-faktor lain,khususnya faktor kondisi dan potensi internal IKIP PGRI Jember saat ini, strategi pengembangan IKIP PGRI

Jember ke depan (2007-2011) bertumpu pada tiga program strategis ""trilogy"" sebagai berikut:

- Pengembangan daya saing (*competitiveness*)

Dinamika globalisasi yang diakibatkan oleh revolusi sains dan teknologi ; dibidang-bidang telekomunikasi-informasi, transportasi, dan bioteknologi, mengharuskan IKIP PGRI Jember segera "berbenah diri". Berbenah diri disini dalam pengertian harus meningkatkan "daya saing" agar tidak tertinggal oleh PT lain dan tidak ditinggalkan oleh masyarakat. Kata kunci dari pengembangan daya saing adalah upaya sungguh-sungguh untuk meningkatkan kualitas : mahasiswa, lulusan, system pembelajaran, kurikulum, SDM, hasil-hasil riset, hasil-hasil pengabdian pada masyarakat, dan lain-lain,

- Pengembangan kelembagaan (*institutional Building*).

Salah satu martabat yang harus diraih oleh setiap institusi pendidikan, terlebih-lebih perguruan tinggi, adalah *credible (act of being credible)*. Suatu institusi pendidikan tinggi disebut *credible* jika ia menjadi sosok institusi pendidikan tinggi yang terhormat, terpuji, dan bermanfaat bagi masyarakat. Mengembangkan kredibilitas suatu institusi pendidikan tinggi (termasuk IKIP PGRI Jember) bukanlah persoalan mudah dan sederhana.

Masalahnya, setiap upaya mengembangkan kredibilitas, tidak bisa tidak, senantiasa berkenaan dengan suatu hal yang mendasar yaitu pengembangan kelembagaan. Dan inti pengembangan kelembagaan itu adalah usaha membangun *good institute (LPTK) governance*, yaitu membangun organisasi yang sehat dan meningkatkan kualitas kerja lembaga.

- Pengembangan ICT (*information and communication technology*).

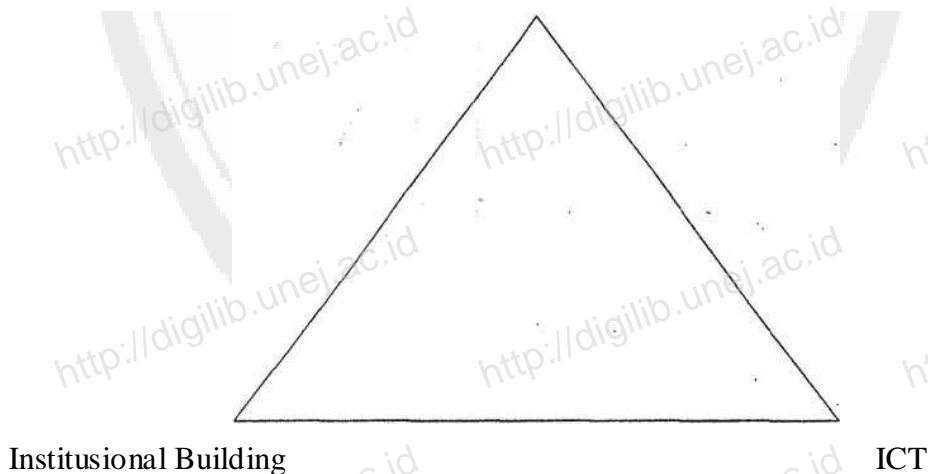
Program Pengembangan Daya Saing dan Pengembangan Kelembagaan tidak akan dapat berhasil baik tanpa ditopang dan dibarengi dengan program pengembangan instruktur yang memadai serta yang sesuai dengan tuntutan serta kebutuhan jaman. Maka dari itu, lebih-lebih dalam konteks era informasi seperti sekarang ini, strategi pengembangan system informasi berbasis computer' dan internet yang

handal dan *integrated* menjadi suatu *condition sine qua nun* agar dapat memberikan dampak peningkatan efektifitas dan efisiensi manajemen dan proses belajar mengajar secara maksimal.

Trilogi program strategis yang menjadi tumpuan strategi pengembangan IKIP PGRI Jember kedepan tersebut bukanlah program yang masing-masing berdiri sendiri atau terpisah satu sama lain (*fragmentaris*). Sebaliknya, ketiganya merupakan satu-kesatuan program yang bersifat sinergistik; Intinya, sebagaimana diaspirasikan oleh jiwa dan semangat SPT-JP/HELTS/KPPT-JP IV 2003-2010, adalah bahwa pengembangan IKIP PGRI Jember kedepan (2007-2011) harus lebih diorientasikan untuk dapat memberikan kontribusi bagi usaha peningkatan daya saing melalui peningkatan kualitas (*quality*), yang ditopang oleh sistem penyelenggaraan yang lebih

sehat (*good institute [Iptk] governance*) sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan secara efisien, efektif, produktif, dan akuntabel, serta sistem informasi berbasis TI (ICT) yang handal dan *integrated* sebagai tulang punggung penyelenggaraan pendidikan.

Gambar 2. Sinergistik Trilogi Program Strategis Competitiveness



3.4.2 Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan dan sasaran strategis adalah penjabaran program-program strategis dalam bentuk suatu hasil atau kondisi yang dapat dijadikan acuan dan prioritas rencana pengembangan dalam jangka pendek (RENOP).

Tujuan dan sasaran strategis pengembangan IKIP PGRI Jember dalam kumun waktu 2007-2011 adalah sebagai berikut: '

- a. Berkembang dan diterapfannya Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK).
- b. Berkembang dan meningkatnya daya dukung KBK.
- c. Berkembang dan diterapkannya sistem pembelanjaran berbasis ICT dan berorientasi SCL.
- d. Berkembang dan meningkatnya kegiatan - minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
- e. Berkembang dan meningkatnya *lifeskilles* dan *softkilles* lulusan sesuai dengan dinamika IPTEKS serta kebutuhan *stakeholders*.
- f. Tertatanya kelembagaan yang sesuai dengan fungsi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dinamika IPTEKS serta kebutuhan *stakeholders*.
- g. Berkembang dan diterapkannya system menejemen mutu diseluruh unit kerja.
- h. Berkembangnya budaya Serta sistim perencanaan berbasis hasil evaliiasi diri (SE) dan aktifitas.
- i. Terlaksananya monitoring dan evaluasi secara periodik dan kontinyu.
- j. Berkembang dan diterapkannya sistim pembinaan karir staf berbasis *marit system (meritocracy)*.
- k. Berkembang dan meningkatnya publikasi (jumlah) ilmiah.
- l. Berkembang dan diterapkannya pola dan sistem *resource sharing*.
- m. Meningkatnya kapasitas dan kualitas penelitian dan pengapdian pada masyarakat.
- n. Meningkatnya *revenue generating activities (GRA)* melalui kegiatan Tri Dharma PT dan pendayagunaan *asset* institut.
- o. Berkembangnya jejaring (*networking*) kerjasama dengan *stakeholders*, mitra, dan alumni.

p. Berkembang dan diterapkannya sistem informasi manajemen berbasis TI (ICT) yang handal dan *integrated*.

3.4.3 Kondisi pengajar dan pembelajaran

Program kerja ini pada dasarnya didisain untuk mendukung terwujudnya sistem pembelajaran berorientasi pada mahasiswa yang terintegrasi dengan perkembangan ICT. Sistem pembelajaran demikian diyakini bukan saja mampu menciptakan pembelajaran yang bersifat mutakhir, meningkatkan wawasan berpikir dan motivasi belajar mahasiswa secara progresif, tetapi juga menghindarkan mereka (mahasiswa) dari *syndrome "gatek"* (gagap teknologi). Pada gilirannya, terwujudnya program kerja ini juga akan memberi kemungkinan meningkatnya daya saing lulusan IKIP PGRI Jember melalui *value added* berupa teknologi informasi.

1. Latar belakang

- Proses pembelajaran cenderung menggunakan paradigma *behavioristik* dan konvensional.
- Paradigma *konstruktivistik* SCL berbasis ICT belum sepenuhnya dipahami oleh dosen.
- Sebagian besar dosen dan mahasiswa belum menguasai ICT.
- Dosen dan mahasiswa belum memanfaatkan fasilitas ICT yang tersedia secara optimal.
- Kebutuhan dasar para mahasiswa dalam mengkonstruksi, berfikir, bertindak, berekspresi, dan berkomunikasi ilmiah belum terwadahi secara proporsional.

2. Rasional

- Proses pembelajaran dengan metode SCL berbasis ICT akan membangun sikap kreatif, inovatif dan terpenuhinya kebutuhan dasar mahasiswa.
 - Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa di bidang ICT akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pembelajaran.
3. Tujuan

Mengoptimalkan pengembangan sikap kreatif, dan inovatif sehingga kebutuhan dasar mahasiswa terpenuhi.

-Dosen memiliki kemampuan melaksanakan

peirjibelajaran metode

SCL berbasis ICT,

i

-Mahasiswa memiliki sikap kreatif dan inovatif.

-Jumlah dosen yang mengimplementasikan SCL dalam pembelajaran berbasis ICT.

- Jumlah mahasiswa yang mengikuti/ yang terlibat didalam metode SCL berbasis ICT.

-Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dosen dan mahasiswa dalam penguasaan TI.

-Dosen dan mahasiswa terbiasa dengan penggunaan ICT.

-Persentase dosen dan mahasiswa dalam mengakses data/ informasi.

4. Mekanisme dan Rancangarj t | • Merancang bentuk kegiatan pelatihan SCL (Model, Bahan Ajar, Media dan Alat Evaluasi Pembelajaran) berbasis ICT.

• Melaksanakan kegiatan pelatihan metode pembelajaran SCL berbasis ICT.

• Mengaplikasikan proses pembelajaran SCL berbasis ICT.

• Melakukan monitoring dan evaluasi SCL berbasis ICT.

Aktivitas-aktivitas yang dicakup dalam program kerja ini antara lain adalah sebagai berikut:

A. Pelatihan Sistim Pembelajaran berbasis ICT (*e-*

learning, e-library, internet,

: *web design*) untuk mahasiswa. •

B. Pelatihan Sistem Pembelajaran berbasis ICT (*e-learning, e-library, e-journal, internet, web design*) untuk dosen.

C. Implementasi program pembelajaran secara on-line.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata clari hasil yang telah diperoleh selaina mengikuti kegiatan praktek di IKIP PGRI Jember. Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan cara bekerja secara langsung dan membantu kegiatan BAUK sebagaimana yang dilakukan oleh kariawan di institut ters.ebut. Aktifitas yang dilakukan di institut disesuaikan dengan judul yang dipilih dalam penyusunan laporan, tetapi juga tidak menutup kemungkinan membantu ha-hal yang lain.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 30 hari yaitu pada bulan Oktober dan November 2009, sehingga sedikit banyak telah memperoleh gambaran secara nyata dan tambahan pengalaman mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang sistem akuntansi, dan tentang prosedur pengadaan dan pengeluaran barang/jasa pada institut pada khususnya.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata di IKIP PGRI Jember, saya memperoleh bimbingan langsung dari bapak Joko selaku kepala bagian Umum pada BAUK mengenai . segala hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan BAUK, mekanisme kerja dan gambaran umum dari IKIP PGRI Jember.

4.1 kegiatan selama Praktek Kerja Nyata

Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata di IKIP PGRI Jember, yang sesuai mengenai kegiatan pada pengadaan dan pengeluaran barang jasa. Maka kegiatan yang dilakukan pada waktu Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut: ;

4.1.1 membantu pembuatan surat keluar

Setiap kegiatan yang berhubungan dengan seluruh komponen institusi IKIP PGRI Jember BAUK ialah badan yang menjembatani umsan administrasi umum dan keuangan, oleh karena itu BAUK sebagai unit bagian administrasi bertanggung jawab membuat surat yang ditujukan pada seluruh komponen unit

dalam dan luar instansi yang berkepentingan. Bukti surat keluar ini menjelaskan seluruh pemberitahuan suatu kegiatan, adapun bentuk surat keluarnya telah terlampir di halaman lampiran.

4.2 Prosedur pengadaan dan pengeluaran barang.

Prosedur yang dilakukan untuk pengadaan dan pengeluaran barang ialah:

Unit Kerja memberikan surat permohonan kebutuhan barang kepada BAUK untuk diketahui.

Selanjutnya BAUK menyerahkan surat dari Unit Kerja pada Pembaiitu

Roktor II untuk diketahui, dan pada Rektor untuk di otorisasi.

Setelah surat dari Unit Kerja diserahkan pada Pembantu Rektor II dan Rektor untuk diketahui dan diotorisasi, Kepala BAUK menyerahkan surat itu pada Kabag. Keuangan BAUK agar supaya dicairkan dana.

Setelah itu Kabag. Keuangan BAUK memberikan dana untuk permohonan kebutuhan barang Unit Kerja pada Kabag. Umum BAUK untuk membelanjakan barang-barang kebutuhan Unit Kerja. ;

Setelah Kabag. Umum BAUK membelanjakan barang kebutuhan Unit Kerja, kabag. Umum BAUK menyerahkan barang-barang kebutuhan Unit Kerja pada BAUK.

BAUK menyerahkan barang-barang kebutuhan Unit Kerja pada Unit Kerja agar segera dipergunakan.

Adapun prosedur pengadaan dan pengeluaran barang pada IKIP PGRI Jember g menjadi tempat Praktek Kerja Nyata dalam bagan (*flowcard*) akan dijelaskan Dibawha ini :

Gam ar 4.2 prosedur pengadaan dan pengeluaran barang pada IKIP PGRI

BABV. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di IKIP PGRI Jember pada bagian BAUK (Biro Administrasi Umum dan Keuangan) dapat diketahui tentang pelaksanaan prosedur pengadaan dan pengeluaran barang/jasa IKIP PGRI Jember ' yang ada. Prosedur pelaksanaan pengadaan dan pengeluaran barang ini merupakan syarat yang harus ditempuh atau dipenuhi setiap Unit Usaha dalam hubungannya dengan pengadaan barang, beberapa kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. Dalam kegiatannya IKIP PGR adalah sebuah Institut milik swasta yang pada dasarnya bergerak dibidang jasa. Mempunyai tugas pokok menyenggarakan pendidikan tinggi diatas jenjang pendidikan tingkat menengah dan .
memberikan pendidikan berdasarkan kebudayaan Indonesia secara ilmiah meliputi Pendidikan, Penelitian dan Pengapciaan kepada masyarakat untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam rangka mewujudkan tujuan Nasional.
2. Prosedur yang pengadaan dan pengeluaran barang yang dilakukan oleh IKIP : PGRI Jember adalah sebagai berikut:

Pertama Unit Kerja memberikan surat permohonan kebutuhan barang kepada BAUK untuk diketahui, selanjutnya BAUK menyerahkan surat dari Unit Kerja pada Pembantu Roktor II untuk diketahui, dan pada Rektor untuk di otorisasi. Kepala BAUK menyerahkan surat itu pada Kabag. Keuangan

BAUK agar supaya dicairkan dana, setelah itu Kabag. Keuangan BAUK memberikan dana untuk permohonan kebutuhan barang Unit Kerja pada Kabag. Umum BAUK untuk membelanjakan barang-barang kebutuhan Unit Kerja.

Setelah Kabag. Umum BAUK membelanjakan barang kebutuhan Unit Kerja, kabag. Umum BAUK menyerahkan barang-barang kebutuhan Unit Kerja pada BAUK. Dan BAUK menyerahkan barang-barang kebutuhan Unit Kerja pada Unit Kerja agar segera dipergunakan.