



**PROSEDUR AKUNTANSI
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

**Andi Bagus Satria Putra
060803104050**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Andi Bagus Satria Putra
NIM : 060803104050
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
08 Agustus 2011

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,

Dr. Ahmad Roziq, SE, MM, Ak.
NIP. 19700428 199702 1 001

Sekretaris,

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP. 19591110 198902 1 001

Anggota,

Drs. Sudarno M.Si, Ak
NIP. 19601225 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Andi Bagus Satria Putra
NIM : 060803104050
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 PADA KANTOR
PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN
JEMBER**

Jember, 25 Juli 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. Sudarno, M.Si, Ak

NIP : 19601225 198902 1 001

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhan Mu lah hendaknya kamu berharap
(*Al-Insyiroh : 6 - 8*)

Suka-duka, Tangisan-senyum, Sukses-gagal, hanyalah aliran kehidupan yang datang dengan PESANNYA masing-masing
(*Gede Prama*)

Seperti petapa yang bisa merubah besi menjadi emas, kasih sayang bisa merubah penderitaan menjadi keagungan. Memancarkan kasih sayang ketika bahagia, semua orang bisa. Namun berbagi kebahagiaan ketika dicaci, hanya manusia mengagumkan yang bisa melaksanakannya.
(*Gede Prama*)

PERSEMBAHAN

Terima kasih Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan Ridho, Rahmat dan KuasaMU, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat saya persembahkan untuk :

Ibuku Tercinta Trimurti Ningsih yang tidak pernah letih dan lelah memberikan kasih sayang, dukungan, doa, serta pengorbanan selama ini. Juga Bapakku Djaenal Rasyid serta “Pak Om” Agus Nasrudin, Terima Kasih.

Kakak-kakaku, Agustina Retnaningtias, Happy Medya Astuti, Yudhistira Ardi Nugroho, Risky Aries Dariyanto, yang selalu memberikan dukungan, motivasi, nasehat dan semangat.

Kakak iparku, I Gusti Agung Ngurah Janar Dhana, Tommy Rosdika, Lusiana Wati yang selalu mendukungku.

Keponakanku, Kasin, Bombo, Bimbim, Bombom, dan Yanu yang selalu bisa memberikanku inspirasi dan kesegaran dalam senyum dan tawanya.

My Nerr Erika Zulfiah Aryani, yang selalu menemani, menyayangi, *ngubrak-ngubrak* untuk cepet menyelesaikan Laporan ini.

GALAXY HOUSE dan seisinya, My Second Home, So Sweet Family.

Almamaterku Tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Hendrawan Santoso P, SE, M.Si, Ak., selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sudarno, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini.
4. Bapak Drs. Suparno, MM selaku Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Jember yang telah menerima dan memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKN.
5. Bapak Drs. HM. Darsan, SH. M,Pd. selaku Ketua Sub Bagian TU yang bersedia membimbing dan membantu kelancaran pelaksanaan PKN.
6. Bapak Drs. H. Arifin, selaku Bendahara Keuangan yang bersedia membimbing dan memberikan data – data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.
7. Seluruh staff dan pegawai Kantor Pemuda dan Olah Raga (Kanpora) Kabupaten Jember.
8. Keluarga Besar Tri Murti Ningsih yang selalu ada, mendukung, menyayangi dan memberikan nasehat dan doa untukku. Sehingga ku bisa menjadi seperti ini.

9. Kedua Rekanmu magang Rahmat Prihartanto dan Safiratul Lailiyah yang telah mendampingi magang “Pantang Pulang Sebelum Makan?”.
10. Para Bandit **Galaxy House**, Yudi “Blii” Jomblo, Gai “shifu” Usin, Gus Nasir, Mas Essa, Om Agam, Gai Adi Gondrong, Gai Kakak Fajar, Agung “Koller”, Tio “Umar” playboy, Tony “Tollo” Jomblo 2, Gai Mahpud syalak, Arik Predator, Bambang, Rizky, Wiko, maksum, Erik. Terima kasih untuk “mbolangnya”, “nyangkroknya”, “ngopinya”, “gojlokannya”, dan hari-hari yang kita lewati bersama.
11. Si Nerr “Ratu Ngurek-ngurek”, terima kasih banyak telah memberi semangat, support, perhatian, dukungan, kasih sayang dan doa dalam penyusunan laporan ini.
12. Keluarga Besar D3-Akuntansi tahun ajaran 2006 yang mengiringi perjalananku di bangku perkuliahan.
13. Almamaterku Tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu atas bantuannya selama ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu dengan segala kerendahan hati dan tangan terbuka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Jember, 25 Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2.2 Definisi Akuntansi	7
2.3 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi	8
2.3.1 Fungsi Akuntansi	8
2.3.2 Manfaat Akuntansi	9

2.3.3 Proses Akuntansi	9
2.3.4 Prinsip-prinsip Akuntansi	12
2.3.5 Unsur-unsur Pokok Akuntansi	13
2.5 Akuntansi Keuangan Daerah	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA	
KABUPATEN JEMBER	16
3.1 Sejarah Singkat Kantor Pemuda dan Olahraga	16
3.1.1 Tugas Pokok Dan Fungsi	16
3.1.2 Visi Dan Misi	17
3.2 Struktur Organisasi	17
3.2.1 Ketenagakerjaan	20
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pemuda dan Olahraga	21
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
4.1 Prosedur Akuntansi Anggaran Pengadaan	
Alat Tulis Kantor	23
4.1.1 Prosedur Akuntansi Pengajuan Alat Tulis Kantor	23
4.1.1.1 Deskripsi Pengajuan Alat Tulis Kantor	23
4.1.1.2 Bagian yang Terkait	23
4.1.1.3 Dokumen Yang Terkait	24
4.1.1.4 Prosedur Pengajuan Alat Tulis Kantor.....	28
4.1.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Langsung	30
4.1.2.1 Deskripsi Pembayaran Langsung	30
4.1.2.2 Bagian yang Terkait	30
4.1.2.3 Dokumen yang Terkait	31
4.1.2.4 Prosedur Pembayaran Langsung	39
4.1.3 Prosedur Pembayaran Ganti Uang	50
4.1.3.1 Deskripsi Ganti Uang	50
4.1.3.2 Bagian Yang Terkait	50
4.1.3.3 Dokumen Yang Terkait	51
4.1.3.4 Prosedur Pembayaran Ganti Uang	56
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata..	60

4.2.1 Membuat Perincian Daftar Surat Pesanan	60
4.2.2 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	60
4.2.3 Merekapitulasi Buku Kas Umum	60
BAB 5. KESIMPULAN	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Data Organisasi Pemuda di Kabupaten Jember.....	20
3.2 Data Personalia Kantor Pemuda dan Olahraga.....	21
3.3 Jam Kerja Karyawan.....	21
4.1 Formulir Rincian Pesanan.....	25
4.2 Formulir Penyediaan Sarana Kegiatan	27
4.3 Formulir Permohonan Pembayaran	32
4.4 Formulir Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan	33
4.5 Formulir Penerbitan SPP-LS ATK	34
4.6 Formulir Penerbitan SPM-LS ATK	36
4.7 Formulir Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	37
4.8 Formulir Penerbitan SPP-GU ATK	53
4.9 Formulir Penerbitan SPM-GU ATK	54
4.10 Formulir Surat Pencairan Dana (SP2D)	55
4.11 Formulir Buku Kas Umum	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Siklus Akuntansi	11
2.2 Lingkungan Akuntansi Daerah	15
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga.....	18
4.1 Flowchart Pengajuan Pengajuan Alat Tulis Kantor	29
4.2 Flowchart Pengajuan Pengajuan Alat Tulis Kantor.....	43
4.3 Flowchart Kegiatan yg Dilakukan Korlak Umum.....	44
4.4 Flowchart Otorisasi Oleh Kepala Kantor	45
4.5 Flowchart Otorisai Oleh Ka. Sub. Bag. Tata Usaha.....	46
4.6 Flowchart Penerbitan SPP, SPM, RK, dan BAPbB	47
4.7 Flowchart Penerbitan SP2D.....	48
4.8 Flowchart Pencairan SP2D dan Pembayaran	49

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN
2. Daftar Hadir PKN
3. Surat Permohonan Nilai PKN
4. Daftar Nilai PKN
5. Surat Keterangan PKN
6. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
7. Salinan Kartu Konsultasi
8. Surat Pesanan ATK
9. Surat Penyediaan Sarana Kegiatan
10. Surat Permohonan Pembayaran
11. Surat Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan
12. Surat Berita Acara Penerimaan Barang
13. Lampiran Kwitansi Sewa Tenda Lomba Road Race Kabupaten Jember
14. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
15. Surat Perintah Membayar (SPM)
16. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
17. Surat Penyediaan Dana (SPD)
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
19. Laporan Realisasi Anggaran