



**PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Nur Hasanah Febriana

130803104062

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA
KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :
Nur Hasanah Febriana
NIM : 130803104062

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROCEDURE OF STATIONERY PROCUREMENT
IN INSPEKTORAT DEPARTEMENT OFFICE SITUBONDO REGENCY**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

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

By :
Nur Hasanah Febriana
NIM : 130803104062

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA KANTOR
INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Hasanah Febriana

NIM : 130803104062

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

13 Juni 2016

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

Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak.

Dr. Alwan Sri Kustono, S.E, M.Si, Ak.

NIP. 19670102 199203 2 002

NIP. 19720416 200112 1 001

Anggota

Drs. Sudarno, S.E, M.Si, Ak.

NIP. 19601225 198902 1 001

Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi SE.,M.Si

NIP. 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : NUR HASANAH FEBRIANA
NIM : 130803104062
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS
KANTOR (ATK) PADA KANTOR INSPEKTORAT
KABUPATEN SITUBONDO**

Tanggal, 24 Mei 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Kartika, SE., M.Sc., Ak
NIP. 195502271984031001

MOTTO

“Barang siapa menuntut ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga. Dan tidaklah berkumpul suatu kaum disalah satu dari rumah-rumah Allah, mereka membaca kitabullah dan saling mengajarkannya diantara mereka, kecuali akan turun kepada mereka ketenangan, diliputi dengan ramah, dikelilingi oleh para malaikat, dan Allah akan menyebut-nyebut mereka kepada siapa saja yang disisi-Nya. Barang siapa perlambat-lambat dalam amalannya, niscaya tidak akan bisa dipercepat oleh nasabnya”

(H.R Muslim dalam Shahih-nya)

Hanya kebodohan meremehkan pendidikan

(P.Syrus)

Jadikan sabar dan sholat sebagai penolongmu, Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar.

(Al-Baqarah : 153)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahilalamin, yang utama dari segalanya..Sembah sujud serta rasa syukur kepada Allah SWT. Atas karunia dan kemudahan yang Engkau berikan kepada hamba, sehingga hamba bisa menyelesaikan laporan ini. Sholawat serta salam selalu terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan Laporan Tugas Akhir ini untuk orang-orang yang kusayangi:

1. Orang tuaku terkasih, Ayah Abd.Razak dan Ibu Ami atas segala doa dan cinta yang begitu tulus dan atas dorongan semangat untuk terus maju untuk mencapai cita-cita.
2. Orang tua angkatku yang terkasih yang selalu memberi semangat, doa , dan cinta yang begitu tulus
3. Kakakku M.Sofyan Afrilianto yang sangat kusayangi
4. Teruntuk Akhmad N. Khoris terimakasih atas dukungan dan doanya.
5. Sahabat-sahabatku tercinta, Leni suciningtiyas, Ayu Novita dan Karina Aprilia yang telah memberikan keceriaan di kala senang dan penghiburan di kala sedih.
6. Sahabat kuliah saya Ayu Novianti, Ani Ayu, Sri Ana, dan M. Noval
7. Teman Praktek Kerja Nyata di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo Ayu Novianti R dan Mohamad Noval yang telah memberikan motivasi.
8. Teman-teman D3 Akuntansi yang menjadi teman seperjalanan yang menyenangkan dan menjadi teman belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Almamater tercinta dan para dosen yang telah memberikan sumbangan ilmu pengetahuan.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur dan terima kasih kepada Allah SWT, karena atas kuasa-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO”.

Berbekal kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyelesaikan laporan ini semaksimal mungkin guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, saran dan petunjuk dari semua pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

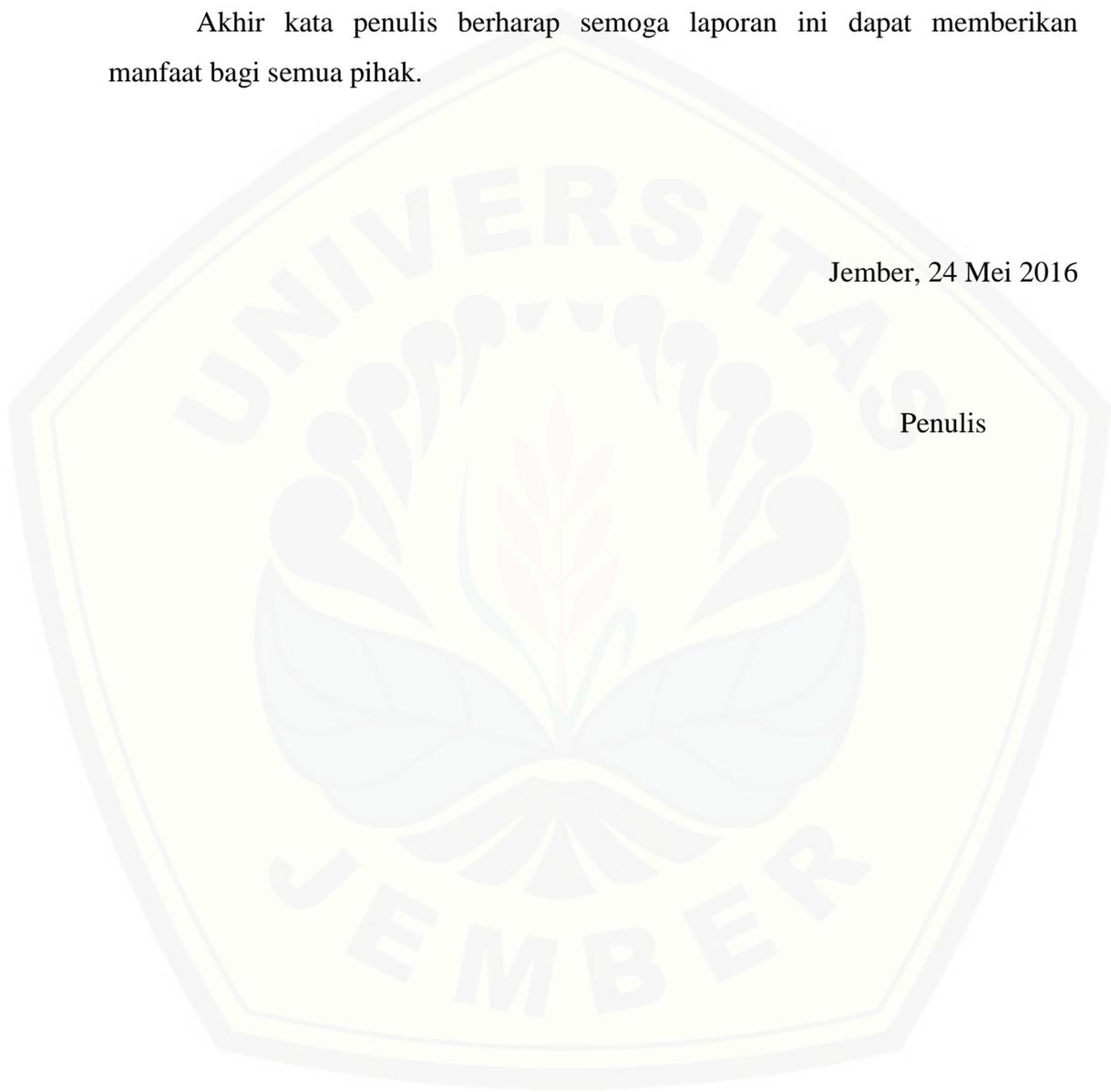
1. Dr. H. Moehammad Fathorrazi, M.S.i, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Nining Ika Wahyuni SE,M.Sc,Ak, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dr. Muhammad Miqdad SE, MM, Ak, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Kartika, SE., M.Sc.,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan tuntunan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Para dosen dan karyawan serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Drs. Bambang Priyanto selaku Inspektur Inspektorat Kabupaten Situbondo.
7. Joko Nurcahyo, SSTP yang telah memberikan ijin dan kesempatan untuk magang di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.
8. Seluruh karyawan Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.
9. Dan semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian laporan ini jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima adanya saran dan krit yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 24 Mei 2016

Penulis



DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. 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. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Sistem Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Sistem	5
2.1.2 Pengertian Akuntansi	5
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.2 Prosedur	7
2.2.1 Pengertian Prosedur.....	7

2.2.2 Manfaat Prosedur	8
2.3 Macam-macam Akuntansi	8
2.4 Akuntansi Keuangan Daerah	11
2.5 Pengertian Pengadaan	12
2.6 Metode Pengadaan Langsung	13
BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	14
3.1 Sejarah Singkat	14
3.2 Visi dan Misi.....	14
3.2.1 Visi.....	14
3.2.2 Misi.....	15
3.3 Struktur Organisasi	15
3.3.1 Bagan Struktur Organisasi.....	16
3.3.2 Tugas dan Wewenang.....	16
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	19
4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	19
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	20
4.2 Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	21
4.2.1 Bagian-bagian Yang Terkait.....	21
4.2.2 Dokumen Yang Terkait	21
4.3.4 Prosedur Pengadaan ATK dengan Pengadaan Langsung.....	25
BAB V. KESIMPULAN	31
Daftar Pustaka	
Lampiran-lampiran	

DAFTAR GAMBAR

2.1	Komponen Lingkungan Akuntansi Daerah	12
3.1	Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo	16
4.1	Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang.....	22
4.2	Formulir HPS (Harga Perkiraan Sendiri).....	23
4.3	Surat pesanan yang dibuat.....	24
4.4	Flowchart Prosedur Pengajuan Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	27
4.5	Flowchart Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	28
4.6	Flowchart Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	29
4.7	Flowchart Pembayaran Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang (SPPB)
- Lampiran 2 : Formulir Hps (Harga Perkiraan Sendiri)
- Lampiran 3 : Berita Acara Pemeriksaan Negoisasi Harga
- Lampiran 4 : Formulir Surat Pesanan (SP)
- Lampiran 5 : Formulir Surat Perintah Kerja (SPK)
- Lampiran 6 : Berita Acara Hasil Penerimaan Barang
- Lampiran 7 : Berita Acara Hasil Penerimaan Barang
- Lampiran 8 : Berita Acara Hasil Penerimaan Barang
- Lampiran 9 : Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
- Lampiran 10 : Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 11 : Surat Persetujuan Tempat PKN
- Lampiran 12 : Surat Tebusan dari KESBANG
- Lampiran 13 : Surat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 14 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 15 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 16 : Jurnal Kegiatan PKN
- Lampiran 17 : Nilai Hasil PKN
- Lampiran 18 : Surat Permohonan Nilai PKN

Lampiran 19 : Kartu Konsultasi

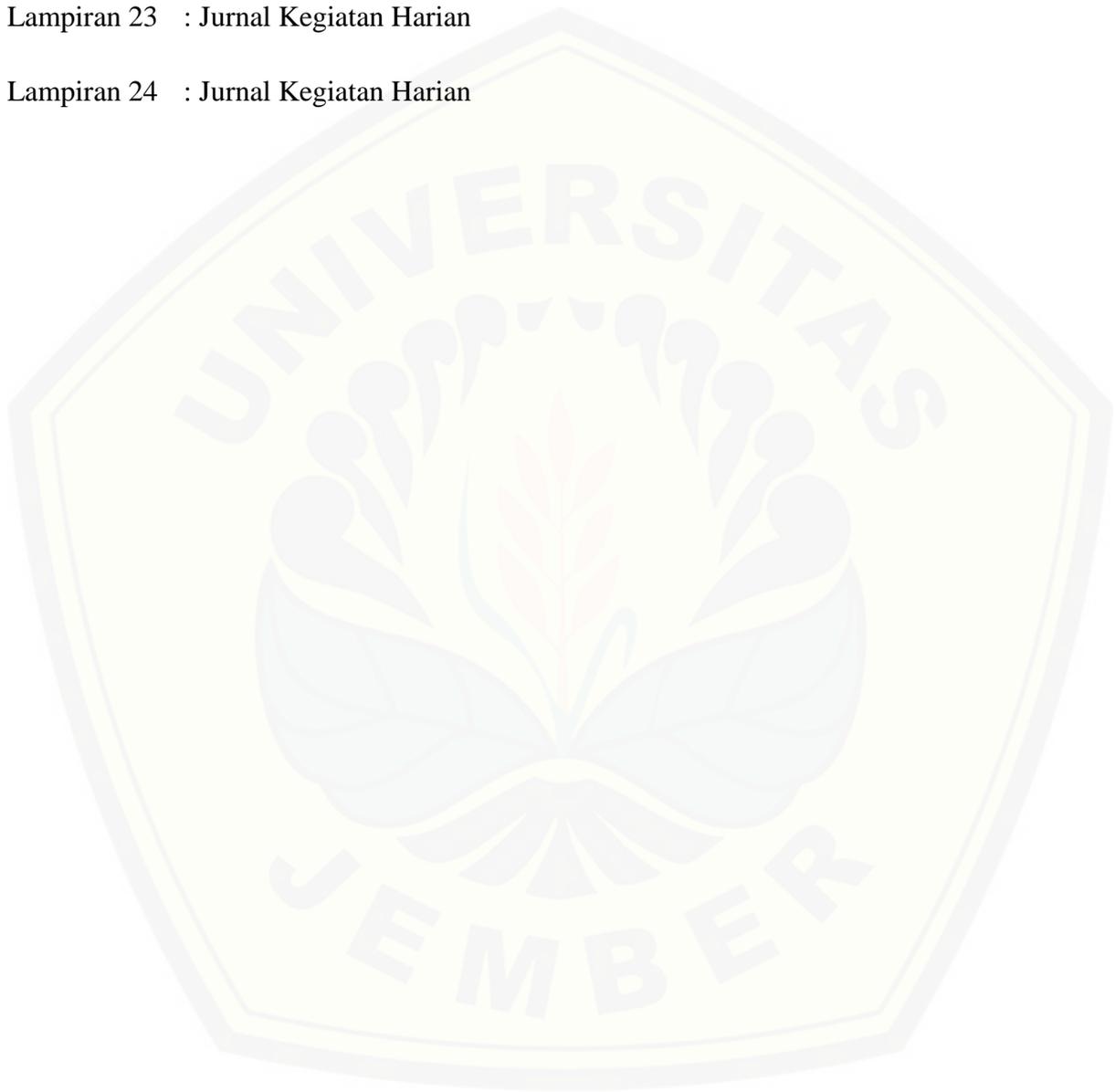
Lampiran 20 : Jurnal Kegiatan Harian

Lampiran 21 : Jurnal Kegiatan Harian

Lampiran 22 : Jurnal Kegiatan Harian

Lampiran 23 : Jurnal Kegiatan Harian

Lampiran 24 : Jurnal Kegiatan Harian



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap badan usaha baik itu bergerak di bidang produksi maupun jasa memiliki tujuan tertentu dalam membangun usahanya. Tidak semua badan usaha bertujuan memperoleh keuntungan dalam setiap kegiatannya. Terkadang keuntungan itu hanya sebagai tolak ukur keberhasilan manajemen dalam mengelola usahanya. Suatu badan usaha menurut kegiatannya dibagi menjadi dua yaitu Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Badan Usaha Milik Swasta memiliki tujuan perusahaan untuk memaksimalkan laba, sedangkan Badan Usaha Milik Negara memiliki tujuan organisasi bukan untuk memaksimalkan laba melainkan untuk memberikan pelayanan pada publik. Dalam hal ini BUMN bertujuan utama pada pengabdian masyarakat dalam memberikan pelayanan publik.

Dalam setiap Badan Usaha baik Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pasti menganggarkan anggaran belanja barang. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang atau jasa. Belanja tersebut dapat berupa pengeluaran yang antara lain dilaksanakan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari. Pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, dan pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.

Alat tulis kantor merupakan sarana penunjang dalam pekerjaan dalam fungsi administrasi perusahaan. Bagian ini merupakan faktor penting dalam bekerja. Masalah pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) menjadi sangat penting diperhatikan. Dengan sistem pengelolaan yang baik maka semua permintaan yang diinginkan oleh berbagai departemen dalam suatu perusahaan dapat terpenuhi.

Pengeluaran untuk belanja alat tulis kantor dilakukan secara rutin karena ketiadaan Alat Tulis Kantor (ATK) akan menghambat pelayanan publik. Berdasarkan uraian tersebut, Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui, mengerti dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur pengadaan alat tulis kantor di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.
2. Untuk membantu pelaksanaan prosedur pengadaan alat tulis kantor di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengukur kemampuan pribadi yang dimiliki
 - b. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas pribadi.
 - c. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja.
 - d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek kerja lapangan.
 - e. Memperoleh pengalaman-pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jember
 - a. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
 - b. Mempererat hubungan antara Universitas Jember dengan instansi terkait untuk kerjasama lebih lanjut baik dari yang bersifat akademis maupun non-akademis.
 - c. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Mempererat hubungan antara Universitas Jember dengan instansi terkait untuk kerjasama lebih lanjut baik dari yang bersifat akademis maupun non-akademis.
- b. Membantu untuk membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tempat Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan dalam bentuk magang di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No. 1 Kabupaten Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) berdasarkan prosedur sekurang-kurangnya selama 150 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Waktu yang dijadwalkan adalah tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan 1 April 2016. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

Senin sampai dengan Kamis	: pukul 07.00 – 16.00
Jumat	: pukul 07.00 – 11.00
Sabtu dan Minggu	: libur

1.4 Pelaksanaan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo. Adapun jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada instansi terkait.						
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.						
3.	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.						
4.	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).						
5.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.						
6.	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).						
7.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.						
8.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).						

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Landasan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah teori-teori yang berhubungan dengan:

1. Pengantar Akuntansi.
2. Sistem Akuntansi.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Mulyadi (2013:10) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Widjajanto (2011:15), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output.

Sistem adalah sekelompok elemen yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu (Yakub, 2012:1). Menurut Prasajo (2011:152), sistem adalah setiap sesuatu dari obyek-obyek atau unsur-unsur yang berhubungan satu sama lain, sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi/tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama melaksanakan pekerjaan tertentu dengan tujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Dalam pengetahuan akuntansi dikenal dua istilah asing, yaitu *accountancy* dan *accounting*. Secara terminologi istilah tersebut lazim diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi Akuntansi. Untuk mendekatkan pengertian terhadap kedua istilah tersebut, perlu diketahui pengertian dan kedudukan masing-masing dalam pengetahuan akuntansi.

Accountancy merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi apapun bentuknya, yang terbagi atas dua bagian. Pertama, *accountancy* ialah pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan pembukuan dalam arti yang luas. Kedua, *auditing* ialah pengetahuan yang menyangkut pemeriksaan dan penilaian

(evaluasi) atas hasil proses pelaksanaan pembukuan tersebut. Oleh karena itu, istilah *accountancy* lebih luas meliputi baik bidang teori, proses pembukuan, penerapan atau praktek, maupun pemeriksaan dan penilaian. Sementara itu, istilah *accounting* hanya menunjukkan bidang teori.

1. Menurut Gade (2011:9), akuntansi adalah ilmu pengetahuan terapan dan seni pencatatan yang dilakukan secara terus-menerus menurut system tertentu, mengolah dan menganalisis catatan tersebut sehingga dapat disusun suatu laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pimpinan perusahaan atau lembaga kerjanya.
2. Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan (Horngren dan Horison, 2011:4).
3. Definisi resmi pertama yang dimuat dalam *Accounting Principles Board* (APB), Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil dari proses tersebut.

Akuntansi secara klasik merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*) dan pelaporan (*reporting*) dari transaksi-transaksi perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting untuk perusahaan dan pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, memudahkan perusahaan dalam mengolah data. Sistem akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan, sehingga dapat mencapai tujuan yang tepat.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2013:16). Akuntansi itu sendiri merupakan suatu sistem informasi, mencakup kegiatan mengidentifikasi, menghimpun, memproses dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu organisasi ke berbagai pihak (Widjajanto, 2011:20).

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:25) adalah sebagai berikut:

1. untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru,
2. untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

2.2 Prosedur

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang dipelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing. Prosedur (*procedure*) menurut Puspitasari dan Anggadini (2011:23) didefinisikan sebagai serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2013:5), prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang

dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang. Sedangkan pengertian prosedur menurut Nafarin (2012:10) adalah prosedur (*procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2.2 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja, yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang. (Mulyadi, 2013:16).

2.3 Macam-Macam Akuntansi

Menurut Sadeli (2011:5) menyatakan bahwa sejalan dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan ekonomi yang pesat telah timbul berbagai macam spesialisasi dalam akuntansi. Macam-macam akuntansi yang penting secara singkat akan diuraikan di bawah ini.

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Fungsi akuntansi itu berhubungan dengan pencatatan transaksi-transaksi dalam suatu perusahaan atau suatu unit ekonomi yang lain, dan penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan tersebut. Oleh karena itu, akuntansi keuangan menyajikan informasi keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin perusahaan, pemilik, kreditur, pemerintah, dan masyarakat.

2. Auditing

Bidang aktivitas yang menyangkut suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas. Pemeriksaan akuntansi adalah jasa utama yang bisa diberikan oleh akuntan publik. Dalam pelaksanaan tugasnya, akuntansi mengadakan pemeriksaan terhadap catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan suatu perusahaan, dan akhirnya mengeluarkan suatu pernyataan pendapat mengenai kelayakan dan kewajaran laporan keuangan.

3. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Jenis akuntansi ini mempergunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Tujuan utama akuntansi manajemen adalah menyajikan informasi pengambilan keputusan yang relevan kepada manajemen perusahaan (pihak intern). Akuntansi manajemen memberikan sumbangan penting kepada fungsi perencanaan dan pengawasan manajemen suatu perusahaan, melalui pemanfaatan akuntansi biaya, *budgeting*, dan sistem akuntansi.

4. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Akuntansi biaya menekankan masalah penetapan dan pengendalian biaya, terutama berhubungan dengan biaya produksi suatu barang. Kemudian perhatian yang makin meluas mulai diberikan bahwa akuntansi biaya membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan biaya atas berbagai aktivitas pengadaan, pengolahan, distribusi, dan penjualan barang atau jasa. Fungsi utama akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menganalisis data biaya, baik data aktual maupun data proyeksi.

5. Akuntansi Anggaran

Jenis akuntansi ini menyajikan rencana keuangan untuk suatu periode tertentu, melalui pencatatan dan meringkas data pelaksanaan operasi. Disamping itu, juga memberikan analisis data perbandingan dan operasi sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga merupakan kombinasi kegiatan perencanaan dengan pengendalian operasi di masa depan. Oleh karena itu, kerap kali dimasukkan bagian dari akuntansi manajemen.

6. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan.

7. Akuntansi Pajak (*Tax Accounting*)

Akuntansi perpajakan meliputi penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT), serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan atau mencari alternatif pelaksanaan terbaik.

8. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pula akuntansi lembaga-lembaga nonprofit (*nonprofit organization accounting*) atau *institutional accounting*, mengkhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya, seperti : masjid, lembaga amal, yayasan, rumah sakit, dan lembaga-lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*business aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

9. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

Akuntansi sosial merupakan bidang baru dalam akuntansi. Pada saat ini semakin meningkat permintaan terhadap jasa profesi untuk mengukur biaya hidup dan manfaat sosial, yang sebelumnya tidak dapat diukur. Tugas akuntansi ini adalah menyangkut masalah penggunaan data-data kesejahteraan sosial dalam masyarakat.

10. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

Akuntansi ini menyangkut masalah khusus yang berkaitan dengan perdagangan internasional dan perusahaan-perusahaan multinasional.

11. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

Akuntansi ini merupakan bidang khusus yang menyangkut pendidikan akuntansi. Tetapi disamping mengajar, guru-guru akuntansi kadang-kadang juga mengadakan penelitian, pemeriksaan akuntansi, atau terlibat dalam pengerjaan akuntansi perpajakan atau bidang akuntansi (Sadeli, 2011).

2.4 Akuntansi Keuangan Daerah

Akuntansi Keuangan Daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah (provinsi, kabupaten, atau kota) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Akuntansi Keuangan Daerah sering disebut sebagai Tata Usaha Keuangan. Salah Satu tujuan tata buku atau Akuntansi Keuangan Daerah adalah menyediakan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dan akurat sehingga dapat menyajikan laporan keuangan yang andal, dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan keuangan masa lalu dalam rangka pengambilan keputusan serta perencanaan untuk masa yang akan datang (Halim, 2012:22).

Menurut Peraturan Pemerintah No. 108 Tahun 2000 Pasal 2 disebutkan Laporan keuangan yang dihasilkan oleh Akuntansi Keuangan Daerah akan digunakan oleh berbagai pihak di antaranya:

1. DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah)

DPRD adalah badan yang memberikan otorisasi kepada pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah.

2. Badan Eksekutif

Badan eksekutif merupakan badan penyelenggara pemerintahan yang menerima otorisasi pengelolaan Keuangan Daerah dari DPRD, seperti gubernur, bupati, walikota, serta pimpinan unit pemerintah daerah lainnya.

3. Badan Pengawas Keuangan

Badan Pengawas adalah badan yang melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Yang termasuk badan ini adalah inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan.

4. Investor, Kreditor, dan Donatur

Badan atau organisasi baik pemerintahan, lembaga keuangan, maupun lainnya baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang menyediakan sumber keuangan bagi pemerintah daerah.

5. Analisis Ekonomi dan Pemerhati Pemerintah Daerah

Yaitu pihak-pihak yang menaruh perhatian atas aktivitas yang dilakukan pemerintah daerah, seperti lembaga pendidikan, ilmuwan, peneliti, dan lain-lain.

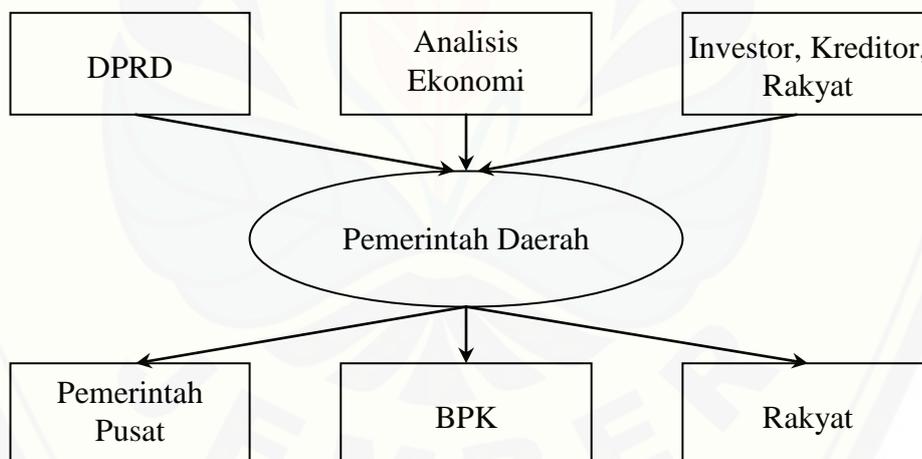
6. Rakyat

Rakyat di sini adalah kelompok masyarakat yang menaruh perhatian kepada aktivitas pemerintah khususnya yang menerima pelayanan pemerintah daerah atau yang menerima produk dan jasa dari pemerintah daerah.

7. Pemerintah Pusat

Pemerintah Pusat memerlukan laporan keuangan pemerintah daerah untuk menilai pertanggungjawaban gubernur sebagai wakil pemerintah (Halim dan Kusufi, 2012:25).

Dalam lingkungan akuntansi daerah meliputi beberapa komponen yang disajikan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Lingkungan Akuntansi Daerah
Sumber: Halim dan Kusufi (2012:25)

2.5 Pengertian Pengadaan

Ada beberapa pengertian tentang definisi pengadaan, berikut ini disajikan definisi pengadaan :

1. Pengadaan adalah suatu kegiatan atau proses pengadaan barang atau jasa yang dalam pengerjaannya secara terencana dan diawasi sesuai dengan kebutuhan

persediaan atau inventaris perusahaan yang bersangkutan. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut, karena itu pengadaan harus dianggap sebagai fungsi yang strategis dalam manajemen logistik, dimana dalam pelaksanaan pengadaan ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup, pada waktu yang tepat dan harus diganti dengan cara berkesinambungan dan teratur. Dengan pelaksanaannya yang diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Awal dari proses pengadaan adalah dengan menentukan kebutuhan, karena penentuan kebutuhan merupakan dasar atau landasan bagi kegiatan pengadaan.

Dalam penentuan kebutuhan perlu diperhatikan bahwa barang yang dibutuhkan itu memerlukan waktu, agar proses pengadaan tersebut dapat dilaksanakan (ypb97.blogspot.com,2011).

2. Menurut Suganda (Manajemen logistik, 1998 : 29),

Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. (termasuk di dalamnya usaha untuk mempertahankan yang sudah ada dalam batas efisiensi).

2.6 Metode Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung adalah pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia barang/Jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi. Pengadaan langsung bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000.(bdk.kemenag.go.id,2015)

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo

Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2008 ditetapkan pada tanggal 6 Juli 2008 dan diundangkan pada tanggal 9 Juli 2008. Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo ini diresmikan pada bulan Januari 2009.

Kantor Inspektorat merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh seorang Inspektur. Kantor Inspektorat ini terletak di jalan PB Sudirman No. 1 Kabupaten Situbondo tepatnya berada pada lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo (PEMDA Kab. Situbondo).

Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo ini mempunyai tugas “Melakukan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten Situbondo, Pelaksanaan Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Desa”. Untuk menjalankan tugas tersebut, Inspektorat mempunyai fungsi:

1. Perencanaan program pengawasan;
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan

3.2 Visi dan Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo

3.2.1 Visi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo

Berdasarkan peran strategisnya dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, bebas KKN, akuntabel dan transparan secara efisien, efektif dan ekonomis, Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo mempunyai visi yakni “*Terwujudnya Pengawasan yang Profesional Guna Terciptanya Good Governance*”.

Adapun penjelasan dari visi tersebut adalah:

- Terwujudnya : Terbukti menjadi kenyataan
- Pengawasan : Kegiatan yang bersifat preventif untuk memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku serta mengevaluasi hasil pengawasan.
- Profesional : Memiliki keahlian dan kompetensi khusus dalam pelaksanaan tugas.
- Guna terciptanya : Untuk menjadikan
- Good Governance* : Tata kelola pemerintahan yang baik

3.2.2 Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo

Terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Inspektorat Kabupaten Situbondo. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi Inspektorat Kabupaten Situbondo yang menggambarkan arah yang seharusnya terlaksana, sehingga visi yang masih abstrak terlihat akan lebih nyata pada misi tersebut.

Berkenaan dengan visi tersebut di atas, maka ditetapkan misi yaitu: “Mewujudkan pengawasan yang profesional atas kegiatan pemerintahan dan pembangunan di jajaran Pemerintah Kabupaten Situbondo.”

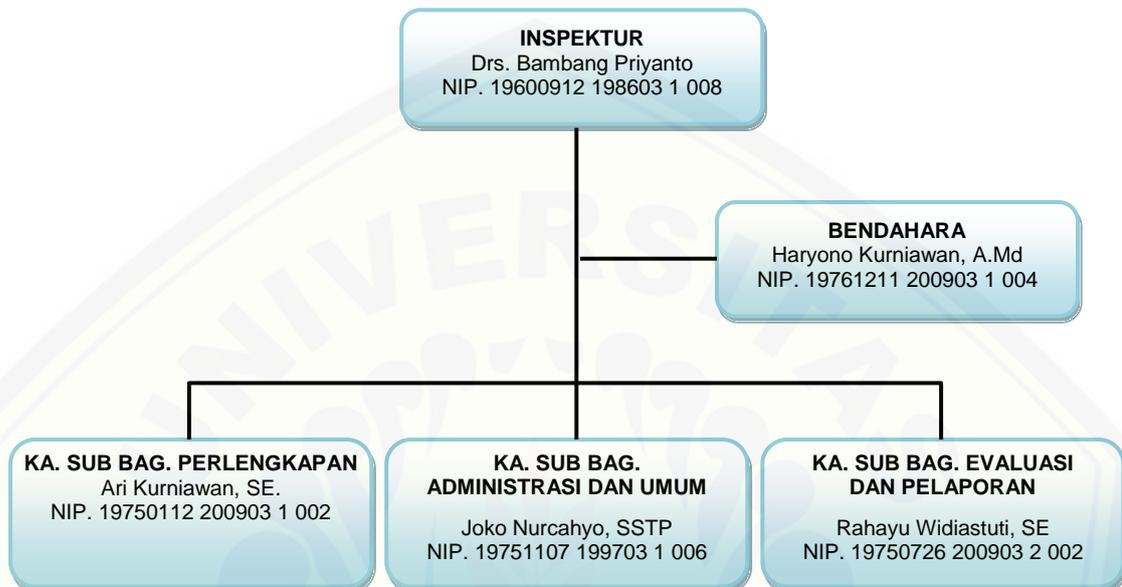
3.3 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2008, susunan organisasi Inspektorat Kabupaten Situbondo terdiri dari:

- a. Inspektur ;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Administrasi dan Umum serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I ;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II ;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III ;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah III ;

- g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah.

3.3.1 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo

3.3.2 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian menurut Peraturan Bupati Situbondo No. 23 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Situbondo dijelaskan sebagai berikut:

1. Inspektur

Mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

2. Bendahara

Mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisan dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

3. Ka. Subbag. Perlengkapan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Ka. Subbag. Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
- b. penyusunan anggaran Inspektorat;
- c. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- d. persiapan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ka. Subbag. Administrasi dan Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas Ka. Subbag. Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ka. Subbag. Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan evaluasi, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Ka. Subbag. Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
- c. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo menggunakan prosedur pengadaan langsung yaitu prosedur pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia barang/Jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi. Pengadaan ini bernilai paling tinggi RP. 200.000.000.
2. Dokumen-dokumen yang diperlukan di dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo adalah:
 - a. Formulir Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang (SPPB)
 - b. Formulir HPS (Harga Perkiraan Sendiri)
 - c. Berita Acara Hasil Negoisasi/Harga
 - d. Formulir SP (Surat Pesanan)
 - e. Formulir SPK (Surat Perintah Kerja)
 - f. Berita Acara Penerimaan Barang
 - g. Berita Acara Penerimaan Barang
 - h. Berita Acara Penerimaan Barang
 - i. Formulir SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)
3. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata:
 - a. Memperoleh dasar-dasar pengelolaan pengadaan alat tulis kantor di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.
 - b. Memperoleh penjelasan tentang prosedur pengadaan alat tulis kantor di Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo.
 - c. Menginput data ke komputer yang berasal dari bagian-bagian yang terkait dengan laporan yang berhubungan dengan data alat tulis kantor.
 - d. Membantu mengecek barang habis pakai yang akan di catat di dalam formulir surat pesanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Gade, M. 2011. *Teori Akuntansi*. Edisi Kelima. Jakarta: Almahira.
- Halim, N. dan M.S. Kusufi. 2012. *Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan Daerah* Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Horngren, C.T. dan W.T. Horison. 2011. *Akuntansi*. Edisi Kesebelas. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia.
- Ismayati, N. 2011. *Manajemen Arsip-Analisis*. Jakarta: Fakultas Ilmu Bisnis Universitas Indonesia.
- Mardiasmo. 2012. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Nafarin, M. 2012. *Penganggaran Rencana Kerja Perusahaan*. Edisi Kesatu. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Situbondo No. 23 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Situbondo.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Prasojo. 2011. *Sistem Akuntansi, Suatu Pengantar*, Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitasari, L. dan S.D. Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sadeli, L.M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widjajanto, N. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti.
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Lampiran 1.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT

Jl. PB. SUDIRMAN No. 01 Telp. 0338-672013 SITUBONDO 68312

Situbondo, 6 November 2015

Nomor : 027/599.1/431.306/2015
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Persiapan Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa**

Kepada,
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Inspektorat Kabupaten Situbondo

di-
SITUBONDO

Inspektorat Kabupaten Situbondo dengan sumber dana APBD Tahun Anggaran 2015 telah mengalokasikan anggaran untuk Kegiatan Pengadaan

Untuk Pelaksanaan Kegiatan tersebut perlu segera dilakukan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung. Sebagai bahan menyusun dokumen Pengadaan Langsung, berikut kami serahkan kelengkapan administrasi antara lain :

Demikian untuk digunakan sebagai bahan proses Pengadaan Langsung pekerjaan tersebut, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Inspektorat Kabupaten Situbondo

JOKO NURCAHYO, S.STP.
NIP. 19751107 199703 1 006

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Situbondo
(sebagai laporan)
di - **Situbondo**
2. Arsip

Lampiran 2.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

INSPEKTORAT

Jl. PB. SUDIRMAN No. 01 Telp. 0338-672013 SITUBONDO 68312

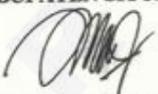
HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

KEGIATAN : **PENGADAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR**
 PEKERJAAN :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga (Rp)
1.					
2.					
				JUMLAH	
				JUMLAH TOTAL	

Situbondo, 10 November 2015
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 INSPEKTORAT
 KABUPATEN SITUBONDO**


JOKO NURCAHYO, S.STP.
 NIP. 19751107 199703 1 006

Lampiran 4.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT
 Jl. PB. SUDIRMAN No. 01 Telp. 0338-672013 SITUBONDO 68312

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: 027/265/431.306/2015

Paket Pekerjaan : Belanja alat tulis kantor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JOKO NURCAHYO, S.STP.
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat : Jl. PB. Sudirman No. 01, Situbondo 62312

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Berita Acara Klarifikasi Teknis Dan Negosiasi Harga nomor : 027/012/PPBJ/2015 tanggal 22 Mei 2015, bersama ini memerintahkan:

CV. MURAH JAYA

Jl. A.Yani No 89 Rt 04 Rw. 06 Kel. Dawuhan

yang dalam hal ini diwakili oleh : **SYLVI WULANDARI LOHANJAYA**

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang ;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga (Rp)
1.	Kertas HVS 70 gr	Rim	12	40.000,-	480.000,-
2.	Tinta Printer Hitam	Btl	4	45.500,-	182.000,-
3.	Kertas Karbon DF	Rim	4	21.000,-	84.000,-
4.	Tas Plastik	Bh	540	7.500,-	4.050.000,-
5.	Notes Book	Bh	540	6.000,-	3.240.000,-
6.	Stabillo	Bh	540	12.000,-	6.480.000,-
7.	Ballpont	Bh	540	8.450	4.563.000,-
				JUMLAH	19.079.000,-
				PPN 10 %	1.907.900,-
				JUMLAH TOTAL	20.986.900,-

2. Tanggal barang diterima : 22 Juni 2015;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 22 Juni 2015
5. Alamat pengiriman barang : Inspektorat Kabupaten Situbondo, Jl. PB. Sudirman No. 1 Situbondo
6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Barang/ 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.

Lampiran 5.



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT**

Jl. PB. Sudirman No. 1 Telp. Fax. 0338-672013
SITUBONDO 68321

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA: INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO			
Halaman 1 dari 6		NOMOR DAN TANGGAL SPK : 027/ 629.1 /431.306/2015, 16 November 2015			
PAKET PEKERJAAN:		NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN PENGADAAN LANGSUNG : 027/606.1/431.306/2015, 10 November 2015			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA : 027/017/431.306/PPBJ/2015, 16 November 2015			
SUMBER DANA: <i>Dibebankan atas DPA Belanja Fax Nomor Rekening : 5.2.3.27.05 dan . Nomor Rekening : 5.2.3.48.01 Tahun Anggaran 2015 pada Inspektorat Kabupaten Situbondo untuk Mata Anggaran Kegiatan Pengadaan .</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 30 (Tiga Puluh) hari kalender					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1.					
2.					
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					
Terbilang :					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.</p>					

Lampiran 6. (Lanjutan)

<p>Untuk dan atas nama INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO Pejabat Pembuat Komitmen</p>  <p>JOKO NURCAHYO, SSTP NIP. 19751107 199703 1 006</p>	<p>Untuk dan atas nama penyedia</p>  <p>IVANA JAYA IVAN NOER HIDAYAT, SE Direktur</p>
<p>Mengetahui : INSPEKTUR KABUPATEN SITUBONDO</p>  <p>Drs. BAMBANG PRIYANTO Pembina Utama Muda NIP. 19600912 198603 1 008</p>	

Lampiran 7.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT
 Jl. PB. Sudirman No. 1 Telp. 672013 SITUBONDO 68321

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
 Nomor : 027/ /431.306/2015

Pada hari ini, **Senin tanggal Dua Puluh Dua bulan Juni tahun Dua Ribu Lima Belas**, bertempat di Inspektorat Kabupaten Situbondo, berdasarkan Surat Keputusan Inspektur Kabupaten Situbondo, Nomor : 188/08/431.306.1/2015, tanggal 2 Januari 2015, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	NAMA	JABATAN
1	Joko Setyono, SE	Ketua
2	Suci Farihatul Fahmi, SE	Sekretaris
3	Hidayat Sumantri	Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan barang berupa Alat Tulis Kantor untuk Kegiatan Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : **CV. SISCA RAYA**
 Alamat Perusahaan : Jl. Jl Seroja No.8 Kelurahan Dawuhan – Situbondo

Sebagai realisasi Dokumen berupa Surat Pesanan (SP Nomor : 027/265/431.306/2015, tanggal 22 Mei 2015, dengan jumlah dan jenis barang sebagai berikut :

No	Uraian Barang	Satuan	Kuantitas	Satuan Harga	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS 70 gr	Rim	12	40.000	480.000
2	Tinta Printer Hitam	Rim	4	45.500	182.000
3	Kertas Karbon DF	Rim	4	21.000	84.000
4	Tas Plastik	Buah	540	7.500	4.050.000
5	Notes Book	Buah	540	6.000	3.240.000
6	Stabillo	Buah	540	12.000	6.480.000
7	Ballpoint	Buah	540	8.450	4.563.000
Jumlah					19.079.000
PPN (10%)					1.907.900
Jumlah Keseluruhan					20.986.900

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

1. Baik
2. Kurang Baik

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>PENYEDIA BARANG/JASA CV. SISCA RAYA</p> <p style="text-align: center;"><u>LENNY WIYANTI</u> Direktris</p>	<p>PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2015</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Joko Setyono, SE 2. Suci Farihatul Fahmi, SE 3. Hidayat Sumantri
---	--

Lampiran 8.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT
 Jl. PB. Sudirman No. 1 Telp. 672013 SITUBONDO 68321

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
 Nomor : 027/ 658 /431.306/2015

Pada hari ini, Rabu tanggal Enam belas bulan Desember tahun Dua Ribu Lima Belas, bertempat di Inspektorat Kabupaten Situbondo, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

No	NAMA	JABATAN
1	Joko Setyono, SE	Ketua
2	Suci Farihatul Fahmi, SE	Sekretaris
3	Hidayat Sumantri	Anggota

Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Keputusan Inspektur Kabupaten Situbondo, Nomor : 188/08/431.306.1/2015, tanggal 2 Januari 2015, masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyerahkan barang untuk Kegiatan Belanja I..... yang telah dilaksanakan oleh CV....., berdasarkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Nomor : 027/ 657 /431.306/2015, tanggal 16 Desember 2015, kepada:

Nama : Joko Nurcahyo, S.STP
 NIP : 19751107 199703 1 006
 Pangkat/Gol : Penata Tingkat I / III-d
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo

Jenis Pekerjaan yang diserahkan :

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kuantitas	Satuan Harga	Jumlah (Rp)
1					
2					
Jumlah					
Jumlah Keseluruhan					

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA PEKERJAAN
CV. IVANA JAYA



IVAN NOER HIDAYAT, SE
 Direktur

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Joko Setyono, SE
2. Suci Farihatul Fahmi, SE.....
3. Hidayat Sumantri

Lampiran 9.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT
Jl. PB. Sudirman No. 1 Telp. 672013 SITUBONDO 68321

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG
Nomor : 027/ 660 /431.306/2015

Pada hari ini, Rabu tanggal Enam belas bulan Desember tahun Dua Ribu Lima Belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs.Bambang Priyanto
NIP : 19600912 198603 1 008
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV-c
Jabatan : Inspektur Kabupaten Situbondo

Selaku Pengguna Anggaran di Inspektorat Kabupaten Situbondo, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomor : 188/753/P/006.2/2014 tanggal 31 Desember 2014 telah menyerahkan barang untuk Kegiatan Belanja . kepada :

Nama : Ningrat
NIP : 19670703 200701 1 025
Pangkat/Gol : Pengatur / II-c
Selaku : Penyimpan Barang pada Inspektorat Kabupaten Situbondo

Sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan Nomor : 027/659 /431.306/2015 tanggal 16 Desember 2015. Daftar barang yang diserahkan sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kuantitas	Satuan Harga	Jumlah (Rp)
1					
2					
Jumlah					
Jumlah Keseluruhan					

Demikian Berita Acara Penyerahan Barang ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 16 Desember 2015

Yang Menerima
PENYIMPAN BARANG



NINGRAT
NIP. 19670703 200701 1 025

Yang Menyerahkan
PENGUNA ANGGARAN




Drs. BAMBANG PRIYANTO
NIP:19600912 198603 1 008

Lampiran 10.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016 11 Januari 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

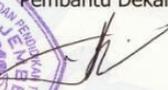
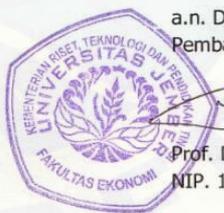
Yth. Kepala Kantor Kesbang Kabupaten Situbondo
 Jl. PB. S udirman
 Situbondo

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ayu Novianti Rikmaningrum	1308003104025	D3 - Akuntansi
2	Mohamad Noval	130803104060	D3 - Akuntansi
3	Nur Hasanah Febriana	130803104062	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,

 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 11.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 JL. A. YANI NOMOR 68 TELP. (0338) 671 927
 SITUBONDO 68311

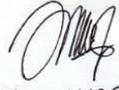
Situbondo, 19 Januari 2016

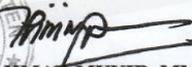
Nomor : 070/ 013 /431.302.2 /2016
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Perihal : **REKOMENDASI**

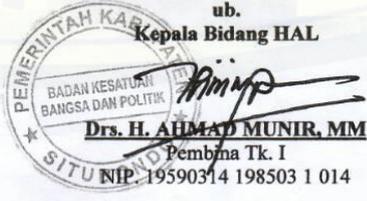
Kepada :
 Yth. Sdr. Kepala Inspektorat
 Kabupaten Situbondo
 di - **SITUBONDO**

Menunjuk surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tanggal 11 Januari 2016 Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Permohonan Tempat PKN, bersama ini terlampir disampaikan dengan hormat Rekomendasi Penelitian/Survey/Kegiatan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo tanggal 19 Januari 2016 Nomor : 070/ 013 /431.302.2/2016 atas nama **NUR HASANAH FEBRIANA dkk**, dengan judul Proposal “ Proposal Praktek Kerja Nyata Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo”. untuk mendapatkan tindak lanjut dari instansi tujuan dan memantau kegiatan peneliti.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

Terima : 20/16

Joko NURCAHYO
 NIP. 19751107 1997 03 1 006

An. KEPALA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SITUBONDO
 SEKRETARIS
 ub.
 Kepala Bidang HAL

Drs. H. AHMAD MUNIR, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19590314 198503 1 014



Lampiran 12.



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. A. YANI NOMOR 68 TELP. (0338) 671 927
SITUBONDO 68311

REKOMENDASI PENELITIAN/SURVEY/KEGIATAN

Nomor : 070/ 013 /431.302.2/2016

- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2011;
2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo.
- Menimbang** : Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tanggal 11 Januari 2016 Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Permohonan Tempat PKN, atas nama **NUR HASANAH FEBRIANA dkk.**

Bupati Situbondo, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama : **NUR HASANAH FEBRIANA dkk.**
b. Alamat / Tlp : Jl. WR. Supratman Situbondo HP. 085 233 748 434
c. Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswa
d. Instansi/Organsasi : Universitas Jember
e. Kebangsaan : Indonesia

Untuk melakukan penelitian / survey / kegiatan dengan :

- a. Tujuan : Praktek Kerja Nyata
b. Bidang : D3 Akuntansi
c. Penanggung Jawab : Prof. Dr. Isti Fadah, M. Si.
d. Anggota/Peserta : 1. Mohamad Noval
2. Ayu Novianti Rikmaningrum
e. Waktu Penelitian : 01 Februari s/d 11 Maret 2016
f. Lokasi Penelitian : Inspektorat Kabupaten Situbondo

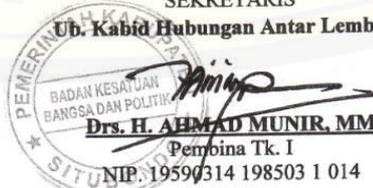
Dengan ketentuan

1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat / lokasi penelitian/survey/kegiatan;
2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat;
3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bupati Situbondo melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo dalam kesempatan pertama.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

An. KEPALA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIS

Ub. Kabid Hubungan Antar Lembaga



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Yang Bersangkutan;
3. Arsip.

Lampiran 13.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT

Jl. PB. SUDIRMAN No. 01 Telp. 0338-672013 SITUBONDO 68312
Email : Inspektorat.Situbondo@gmail.com

SURAT KERANGAN

Nomor : 800/131 /431.306/2016

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : JOKO NURCAHYO, SSTP
NIP : 19751107 199703 1 006
Pangkat/ Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Kasubag Adminstrasi&Umum Inspektorat Kabupaten Situbondo

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama/ NIM : NUR HASANAH FEBRIANA/ 130803104062
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi/Akuntansi Universitas Jember
Alamat/ HP : Jl. WR SUPRATMAN KEL. PATOKAN KEC. SITUBONDO/ HP. 085233748434
Lokasi : Inspektorat Kabupaten Situbondo

benar-benar telah melakukan Praktek Kerja Nyata di Inspektorat Kabupaten Situbondo, sesuai dengan Surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Tanggal 11 Januari 2016 Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016, perihal Permohonan Tempat PKN.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. INSPEKTUR
KABUPATEN SITUBONDO
Kasubag Administrasi&Umum


JOKO NURCAHYO, SSTP
Penata Tingkat I

NIP. 19751107 199703 1 006

Lampiran 14.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

INSPEKTORAT

Jalan PB. Sudirman No. 1 Telp. (0338) 672013 Fax (0338) 670270 Situbondo 68312
 Email : inspektorat.situbondo@gmail.com

DAFTAR HADIR

NAMA : NUR HASANAH FEBRIANA
 NIM/PRODI : 130803104062/D3 AKUNTANSI
 BULAN : FEBRUARI-APRIL
 TAHUN : 2016
 KET MASUK : Senin-Kamis 07.00-16.00
 Jumat 06.30-11.00

NO	TANGGAL BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	KET
1	22 FEBRUARI	SENIN	7:00	16:00	Ah	
2	23 FEBRUARI	SELASA	7:00	16:00	Ah	
3	24 FEBRUARI	RABU	7:00	16:00	Ah	
4	25 FEBRUARI	KAMIS	7:00	16:00	Ah	
5	26 FEBRUARI	JUMAT	6:30	11:00	Ah	
6	29 FEBRUARI	SENIN	7:00	16:00	Ah	
7	1 MARET	SELASA	7:00	16:00	Ah	
8	2 MARET	RABU	7:00	16:00	Ah	
9	3 MARET	KAMIS	7:00	16:00	Ah	
10	4 MARET	JUMAT	6:30	11:00	Ah	
11	7 MARET	SENIN	7:00	16:00	Ah	
12	8 MARET	SELASA	7:00	16:00	Ah	
13	9 MARET	RABU	7:00	16:00	Ah	
14	10 MARET	KAMIS	7:00	16:00	Ah	
15	11 MARET	JUMAT	6:30	11:00	Ah	
16	14 MARET	SENIN	7:00	16:00	Ah	
17	15 MARET	SELASA	7:00	16:00	Ah	
18	16 MARET	RABU	7:00	16:00	Ah	
19	17 MARET	KAMIS	7:00	16:00	Ah	
20	18 MARET	JUMAT	6:30	11:00	Ah	
21	21 MARET	SENIN	7:00	16:00	Ah	
22	22 MARET	SELASA	7:00	16:00	Ah	
23	23 MARET	RABU	7:00	16:00	Ah	
24	24 MARET	KAMIS	7:00	16:00	Ah	
25	25 MARET	JUMAT	6:30	11:00	Ah	
26	28 MARET	SENIN	7:00	16:00	Ah	

Lampiran 15. (Lanjutan)

27	29 MARET	SELASA	7:00	16:00	☆	
28	30 MARET	RABU	7:00	16:00	☆	
29	31 MARET	KAMIS	7:00	16:00	☆	
30	1 APRIL	JUMAT	6:30	11:00	☆	

SITUBONDO, 1 APRIL 2016

An. INSPEKTUR

KABUPATEN SITUBONDO

Kepala Sub Bag Administrasi & Umum


JOKO NURCAHYO, SSTP

Penata Tingkat I

NIP. 19751107 199703 1 006

Lampiran 16.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Puluh Lima
2.	Ketertiban	85	Delapan Puluh Lima
3.	Prestasi Kerja	87	Delapan Puluh Tujuh
4.	Kesopanan	87	Delapan Puluh Tujuh
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan Puluh Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nur Hasanah Febriana
NIM : 130803104062
Program Studi : Akuntansi (D3)

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Joko Nurcahyo, SSTP
Jabatan : Penata Tingkat I
Institusi : INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik

Lampiran 17.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

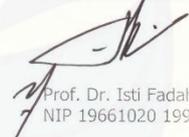
Nomor : /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi 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 Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 25 Februari 2016
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 18.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : NUR HASANAH FEBRIANA
 NIM : 130803104062
 Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATE) PADA KANTOR
INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Kartika, SE, M.Sc., Ak	198202072008122 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember,
 Kaprodi. D3 - AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc., Ak.
 NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 19.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No.37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NUR HASANAH FEBRIANA
 NIM : 13080404062
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATE) PADA
KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO
 Dosen Pembimbing : Kartika, SE., M.Sc., Ak
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25 April 2016	Bab 2 tambahkan pengerban, Bab 4	1. <i>fh</i>
2.	2 Mei 2016	Bab 2 dikasi keterangan -	2. <i>fh</i>
3.	9 Mei 2016	Bab 4 Flowchart	3. <i>fh</i>
4.	16 Mei 2016	Bab 4 flowchart	4. <i>fh</i>
5.	23 Mei 2016	Bab 4 flow chart.	5. <i>fh</i>
6.			6. <i>fh</i>
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 NIP. 19830624200604 2 001.

Jember.....
 Dosen Pembimbing

 NIP. 198202072008122 004

Lampiran 20.

Jurnal Kegiatan Harian
Praktek Kerja Nyata (PKN)
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
	22 Februari 2016.	1.) Mengadakan Perkenalan dengan para staf dan karyawan kantor Inspektorat. 2) Menempatkan kegiatan PKN oleh bagian SDM.	
	23 Februari 2016	1) Memperoleh penjelasan mengenai gambaran umum kantor Inspektorat. 2) Memperoleh penjelasan mengenai struktur organisasi	
	24 Februari 2016	1) Memperoleh penjelasan mengenai dasar - dasar pengelolaan prosedur Alat Tulis kantor di kantor Inspektorat.	
	25 Februari 2016	1) Memperoleh dasar / penjelasan tentang prosedur Pengadaan Alat Tulis kantor di kantor Inspektorat	
	26 Februari 2016	1) Mengumpulkan data - data yang di- perlukan tentang prosedur pengadaan Alat Tulis kantor di kantor Inspektorat.	

Lampiran 21.

Jurnal Kegiatan Harian
Praktek Kerja Nyata (PKN)
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
	29 Februari 2016	1) Membantu menge-Print Surat-surat atau berkas-berkas yang mengenai Pajak.	
	1 Maret 2016	1) Mengumpulkan arsip-arsip tentang pengelolaan pengadaan Alat Tulis Kantor di Kantor Inspektorat	
	2 Maret 2016	1) Konsultasi mengenai hal-hal yang kurang dimengerti tentang data yang diperlukan.	
	3 Maret 2016	1) Membantu mengetik Surat Pesanan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat komitmen	
	4 Maret 2016	1) Membantu menghitung dan menjumlah rekapan gaji.	

Lampiran 22.

Jurnal Kegiatan Harian
 Praktek Kerja Nyata (PKN)
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
	7 Maret 2016	1) Membantu dan menghitung jumlah rekapitulasi gaji	
	8 Maret 2016	1) Membantu dan menghitung jumlah rekapitulasi gaji	
	10 Maret 2016	1) Mengimput data rekapitulasi gaji dari masing-masing komputer.	
	11 Maret 2016	1) Membantu dan mencatat kegiatan dan hal penting mengenai prosedur pengadaan Alat Tulis Kantor.	
	14 Maret s/d 18 Maret 2016	1) Mencatat kegiatan dan hal-hal penting serta menyusun semua data dan dokumen yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan para staf.	

Lampiran 23.

Jurnal Kegiatan Harian
Praktek Kerja Nyata (PKN)
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
	21 Maret 2016	1) Mengikuti Seminar di kantor Inspektorat	
	23 s/d 24 Maret 2016	1) Membantu karyawan mempersiapkan data untuk disusun di laporan Praktek Kerja Nyata	
	25 Maret 2016	1) Mengikuti Seminar yang diadakan di kantor Inspektorat.	
	28 Maret s/d 29 Maret 2016	1) Mengecek kembali data dan dokumen dan meminta penjelasan apabila ada yang tidak mengerti mengenai dokumen/data.	
	30 Maret 2016	1) Berpamitan dengan para staf karyawan di kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo	

Lampiran 24.

Jurnal Kegiatan Harian
Praktek Kerja Nyata (PKN)
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
	31 Maret 2016	1) Perpisahan dengan para staf karyawan kantor Inspektat 2) Memberikan bingkisan kepada kantor Inspektat	