



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN HIBAH
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

INTAN CAHYANING PALUPI

NIM 140803104028

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

2017



**ACCOUNTING PROCEDURE OF GIVING GRANTS
IN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By
INTAN CAHYANING PALUPI
NIM 140803104028

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN HIBAH PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PERTENAKAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Intan Cahyaning Palupi
NIM : 140803104028
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

30 Mei 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.
NIP 19660805 199201 2 001

Drs. Wasito, M.Si, Ak.
NIP 19600103 199103 1 001

Anggota,

Taufik Kurrohman, S.E, M.Si, Ak.
NIP 19820723 200501 1 002

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Intan Cahyaning Palupi
NIM : 140803104028
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
Kabupaten Jember
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **Prosedur Akuntansi Pemberian Hibah pada
Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
Kabupaten Jember**

Jember, 4 Mei 2017

Laporan Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing	Ketua Program Studi D3 Akuntansi
------------------	-------------------------------------

Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc & Fin
NIP. 19801127 200501 2 003

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP . 19830624 200604 2 001

MOTTO

“Tak perlu menjelaskan tentang dirimu pada siapapun, Karena yang menyukaimu tidak membutuhkannya dan yang membencimu tidak akan mempercayainya”

(Ali bin Abi Thalib)

“Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil. Kita baru yakin setelah kita berhasil melakukannya dengan baik”

(Evelyn Underhill)

“Semua orang tidak perlu menjadi malu karena pernah berbuat kesalahan, selama ia menjadi lebih bijaksana daripada sebelumnya”

(Alexander Pope)

PERSEMBAHAN

Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan limpahan rahmat dan ridho-Nya laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahku Supriyanto dan Bundaku Sri winarti tercinta, terima kasih selama ini selalu menyayangi dan mencintaiku serta tak pernah letih mendoakan dan memberikan motivasi serta semangat dalam mengejar tujuanku.
2. Adik laki-lakiku Calleo yang selalu menghiburku ketika dalam keadaan sedih.
3. Sahabat-sahabatku yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam mengerjakan laporan ini serta selalu menebar canda tawa dikala sedih, membantu ketika ada kesusahan kalian “the best”.
4. Teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2014 terima kasih untuk kebersamaan dan semangatnya.
5. Almamater tercinta dan para dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan kepada penulis dan tak lupa pula sholawat serta salam kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember dan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pemberian Hibah pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember” dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis banyak menemukan hambatan, namun terkat bantuan dan bimbingan serta masukan dari semua pihak maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E, M.M, Ak, CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Ibu Nining Ika Wahyuni S.E, M.Sc, Ak, CA. selaku Ketua Program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
3. Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc & Fin selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya dengan penuh kesabaran untuk memberikan bimbingan, saran serta masukan hingga dapat terselesainya laporan ini,
4. Para dosen dan karyawan serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,

5. Kepada Kepala Dinas dan Staff karyawan Dinas Ketahan Pangan dan Peternakan,
6. Kepada Ayahku (Supriyanto) dan Bundaku (Sri Winarti) tercinta yang selalu menyayangiku dan memberikan doa dsetiap langkahku, adikku (Calleo Dirgan Agata) yang selalu menghiburku, nenek dan kakekku yang selalu memberi nasehat-nasehat kepadaku,
7. My best partner Marando Yudha Abraham terimakasih atas semangat dan perhatiannya serta telah memberikan perubahan yang positif pada diriku,
8. Sahabat-sahabat seperjuanganku Ajeng Ratih, Lita Arista, Novia Andani, Rofi'atul, Rikke Amanda, Reni Triariska, dan Siska Rhamadani terimakasih atas dukungan dan semangatnya,
9. Teman-teman Kostku belitung 2 dan tante Cathrine yang telah memberikan semangat serta motivasinya,
10. Seluruh teman-temanku Mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Angkatan 2014 terimakasih atas kebersamaannya,
11. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat positif bagi semua pembaca umumnya.

Jember, 10 Mei 2017

Penulis

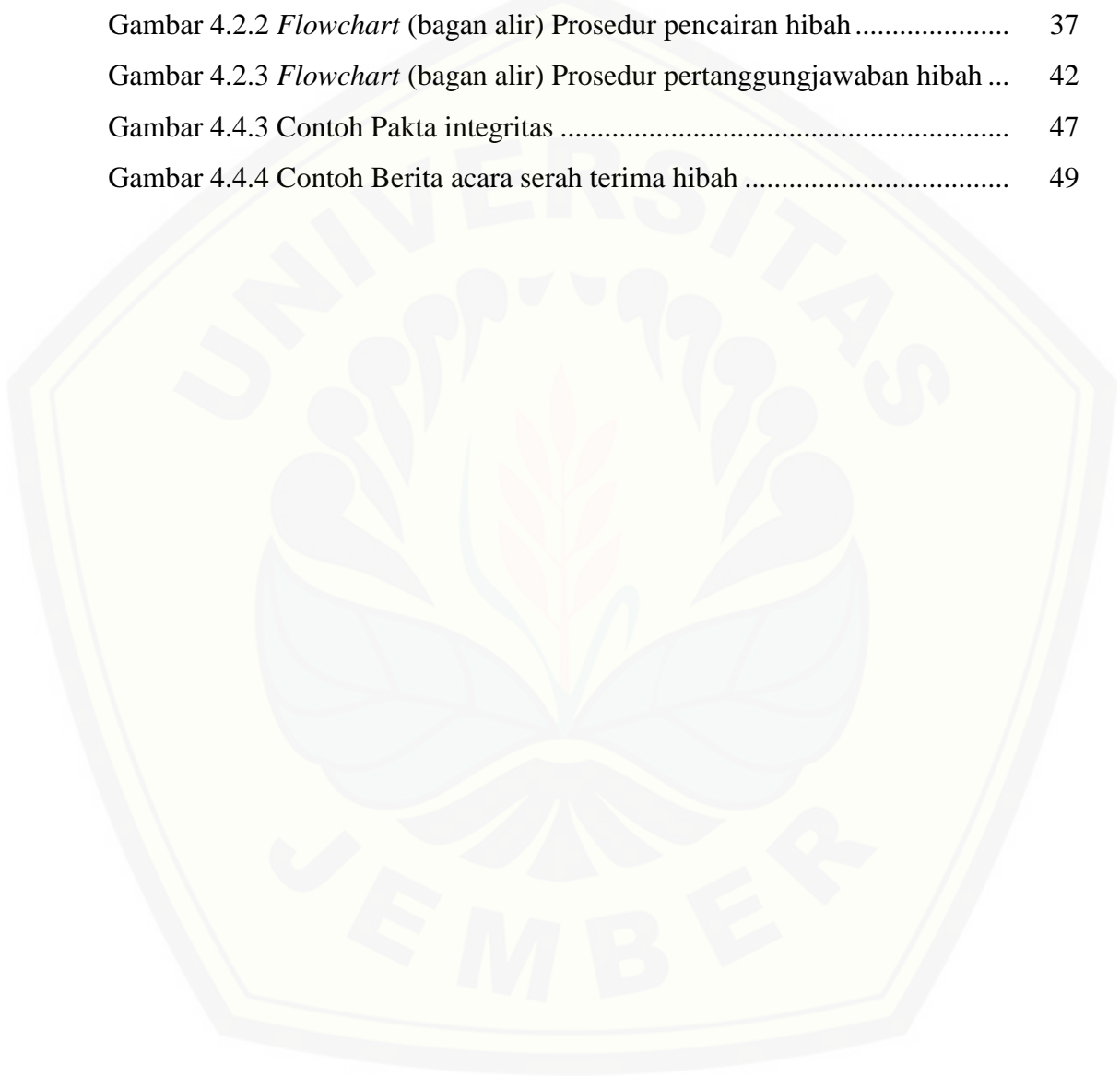
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan dan manfaat Praktek kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Manfaat PKN.....	2
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka wakyu pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Bidang ilmu PKN	4
1.5 Jadwal pelaksanaan PKN	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur akuntansi	5
2.1.1 Pengertian prosedur.....	5
2.1.2 Karakteristik prosedur	5
2.1.3 Manfaat prosedur.....	6
2.1.4 Pengertian akuntansi	6
2.2 Pengertian hibah.....	7
2.2.1 Pemberian hibah.....	7
2.2.2 Kriteria pemberian hibah.....	9
2.2.3 Syarat penerima hibah	9
2.2.4 Dasar hukum hibah.....	10
2.3 Akuntansi keuangan pemerintah daerah	10
2.3.1 Pengguna laporan keuangan daerah	11

2.3.2 Komponen laporan keuangan pemerintah daerah	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	14
3.1 Latar belakang sejarah.....	14
3.2 Struktur organisasi	15
3.3 Visi, misi dan tujuan lembaga.....	16
3.3.1 Visi lembaga.....	16
3.3.2 Misi lembaga	16
3.3.3 Tujuan lembaga	16
3.4 Pembagian tugas dan fungsi.....	17
3.5 Kegiatan pokok	27
3.6 <i>Stakeholder</i> organisasi	28
BAB 4. HASIL KEGIATAN PKN	29
4.1 Dokumen akuntansi hibah.....	29
4.2 Bagan alir prosedur pemberian hibah	30
4.2.1 Prosedur pengajuan hibah	31
4.2.2 Prosedur pencairan hibah	35
4.2.3 Prosedur pertanggungjawaban hibah	41
4.3 Pengelompokan BAS dan Pencatatan transaksi akuntansi hibah.....	43
4.3.1 Pengelompokan BAS akuntansi hibah	43
4.3.2 Pencatatan transaksi akuntansi hibah	45
4.4 Kegiatan yang dilakukan selama PKN.....	46
BAB 5. KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Kedudukan akuntansi keuangan daerah	11
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	15
Gambar 4.2.1 <i>Flowchart</i> (bagan alir) Prosedur pengajuan hibah	33
Gambar 4.2.2 <i>Flowchart</i> (bagan alir) Prosedur pencairan hibah	37
Gambar 4.2.3 <i>Flowchart</i> (bagan alir) Prosedur pertanggungjawaban hibah ...	42
Gambar 4.4.3 Contoh Pakta integritas	47
Gambar 4.4.4 Contoh Berita acara serah terima hibah	49



DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal kegiatan PKN	4
Tabel 4.3.1 Bagan akun standar akuntansi hibah	43
Tabel 4.3.2 Pencatatan transaksi akuntansi hibah	45



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat permohonan PKN.....	53
Lampiran 2. Surat permohonan nilai PKN.....	54
Lampiran 3. Nilai PKN	55
Lampiran 4. Absensi PKN	56
Lampiran 5. Kartu Konsultasi.....	57
Lampiran 6. Contoh proposal pengajuan hibah	58
Lampiran 7. Contoh KTP.....	63
Lampiran 8. Contoh buku rekening	64
Lampiran 9. Contoh NPHD.....	65
Lampiran 10. Contoh berita acara serah terima barang	68
Lampiran 11. Contoh pertanggungjawaban hibah	69

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan perekonomian di Kabupaten Jember salah satunya bertumpu pada kegiatan Ketahanan Pangan dan Peternakan. Untuk sektor Ketahanan Pangan terdapat kebijakan pemerintah yang mengatur kegiatan tersebut yaitu berdasarkan Undang-undang No. 18 tahun 2012 tentang pangan, Peraturan Pemerintah No. 68 tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan.

Selain sektor Ketahanan Pangan, sektor Peternakan juga berperan dalam pembangunan perekonomian di Kabupaten Jember. Kebijakan pemerintah yang mengatur bidang peternakan antara lain Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2009 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. Permasalahan pangan mengalami perkembangan yang sangat cepat dan kompleks, perkembangan tersebut mempengaruhi aspek kehidupan yang nantinya memiliki pengaruh untuk masyarakat.

Pengaruh tersebut akan berakibat pada kesejahteraan masyarakat, sebagai contoh di daerah Jember ini banyak masyarakat yang membentuk lembaga atau kelompok masyarakat sebagai sarana membuka usaha dan upaya untuk meningkatkan kesejahteraan. Tapi masih banyak usaha yang masih dalam skala kecil karena terbatasnya modal. Hal itu disebabkan untuk mengakses modal dari perbankan terbentur oleh tidak adanya jaminan baik secara individu maupun kelompok.

Permasalahan diatas kiranya perlu adanya perhatian dari pihak Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat menengah kebawah, oleh karena itu, dalam rangka peningkatan kapasitas institusi pemerintah daerah mengadakan program hibah untuk salah satunya sebagai sarana meningkatkan kesejahteraan pada masyarakat. Hibah tersebut digunakan oleh masyarakat sesuai dengan usulan anggaran yang telah disetujui dan dilakukan oleh masyarakat dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Belanja hibah tersebut ditetapkan melalui regulasi yaitu Peraturan Daerah (Perda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Anggaran

yang ditetapkan dalam APBD yang digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan bertujuan untuk merencanakan kegiatan dan program yang akan dilaksanakan.

Berdasarkan pemikiran diatas dan mengingat pentingnya pemberian hibah kepada masyarakat , agar lebih memahami tentang tahap-tahap pemberian dana hibah dari pemerintah tentang program hibah ini maka penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "**SISTEM PEMBERIAN HIBAH PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBER**".

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Sebagai sarana untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun tugas akhir sebagai syarat kelulusan.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerjan yata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan kemasyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tatacara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri untuk bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja.
- d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember yang terletak di Jl. Letjen Suprpto No.139 Kebonsari, Sumbersari, Jember, mulai dari 20 Februari 2017 – 16 April 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 40 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – April 2017, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 - 16 April 2017.

Pelaksanaan jam kerjadilakukan sebagai berikut :

Senin-Kamis	: 07.00-15.00
Jumat	: 06.30-14.30

Istirahat : 12.00-13.00 (Senin-Kamis)
11.30-13.00 (Jum'at)

Sabtu-Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadilandas Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi,
2. Akuntansi Sektor Publik,
3. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.5 jadwal kegiatan praktek kerja nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember dan karyawan yang bersangkutan.	X						
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember	X						
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember.		X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN			X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember.							X
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing				X			
7	Penyusunan laporan.						X	X

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Akuntansi

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi karena prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu secara efektif dan efisien. Berikut beberapa pengertian prosedur menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Azhar Susanto (2011:264) pengertian prosedur adalah Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Juan kasma (2012:13) mendefinisikan prosedur adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan tertentu, yang saling berhubungan atau mempengaruhi untuk mencapai tujuan dengan efektif, efisien dan sistematis. Sehingga jika salah satu prsedur tidak dilaksanakan maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi(2013:15) diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.4 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah mengalami perkembangan seiring dengan meningkatnya tuntutan kebutuhan sosial dan ekonomi masyarakat. Perkembangan dalam bidang perekonomian mengakibatkan peranan akuntansi semakin meningkat. Peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan tersebut semakin disadari oleh para usahawan. Karena tidak dapat dipungkiri lagi bahwa keputusan-keputusan dalam kegiatan berwirausaha tersebut diambil berdasarkan informasi akuntansi.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut.

“Akuntansi sering dijuluki sebagai bahasa bisnis (the language of business) perubahan yang cepat dalam masyarakat menyebabkan semakin kompleksnya bahasa tersebut, yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaprkan, dan menginterpretasikan data dasar ekonomi untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, dan anggota masyarakat lainnya.”
(Lili, 2016:4)

“Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dari faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan membentuk

informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.” (Sujarweni, 2016:1)

Menurut Halim, Abdul dan Kusufi, Syam (2014:1), “akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis.”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengolahan data (pencatatan dan penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan) keuangan untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

2.2 Pengertian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016, Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

2.2.1 Pemberian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Pemerintah Daerah (PEMDA) dapat memberikan bantuan hibah antara lain kepada :

a. Hibah kepada pemerintah pusat

Diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

b. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya

Diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

c. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara

Diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah

Diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Hibah kepada badan dan lembaga

Diberikan kepada Badan dan Lembaga:

- 1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 2) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota atau
- 3) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya

f. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia

Diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

2.2.2 Kriteria Pemberian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 kriteria pemberian hibah adalah sebagai berikut:

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

- b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
- d. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

2.2.3 Syarat Penerima Hibah

(1) Hibah kepada badan dan lembaga

Diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. Memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
- b. Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan

Diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- c. Memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

2.2.4 Dasar Hukum Hibah

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD
2. Undang-undang 18 Tahun 2014 tentang Pangan, Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan
3. Peraturan Bupati No. 46 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember

4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 1 Tahun 2017 tentang APBD Tahun Anggaran 2017
6. Peraturan Bupati Jember No. 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun 2017.

2.3 Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

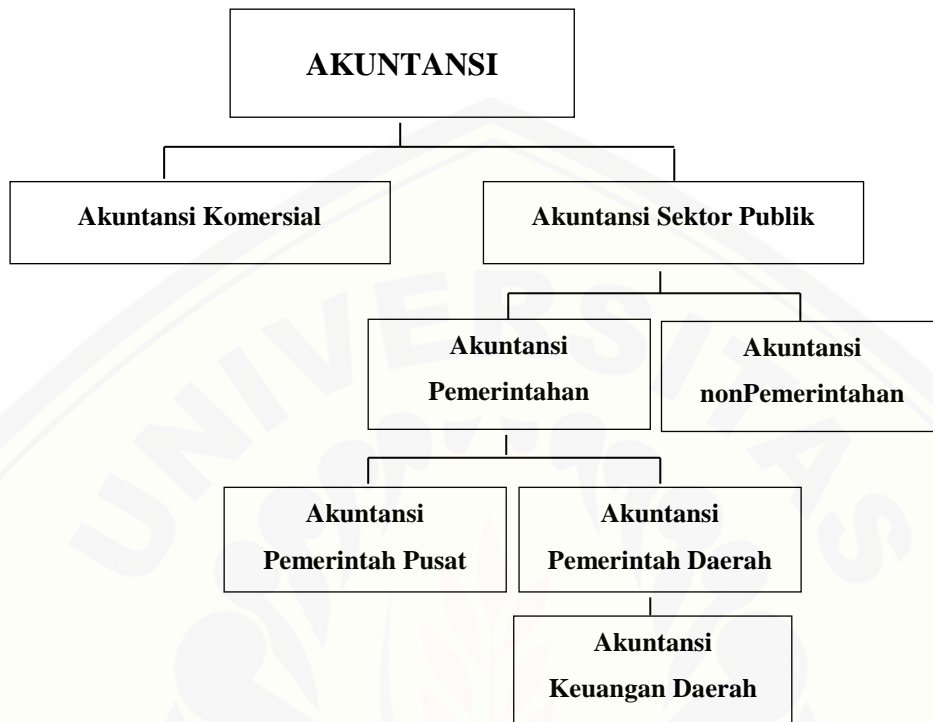
Peran penting akuntansi bagi pemerintah daerah ditunjukkan dalam pasal 51 UU Nomor 17 tahun 2003 yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (selaku Bendahara Umum Daerah) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (selaku pengguna anggaran) harus menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas, termasuk transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang berada dalam tanggungjawabnya.

Berikut beberapa pendapat mengenai akuntansi keuangan daerah:

“Sistem akuntansi keuangan daerah adalah sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum”. (Erlina 2015:5)

“Akuntansi Keuangan Daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang memerlukan. Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa akuntansi keuangan daerah ialah suatu cara metode yang digunakan untuk mencatat hasil dari transaksi-transaksi yang terjadi dalam satu waktu periode di suatu instansi pemerintahan baik pusat maupun daerah.” (Halim 2012:43)

Adapun kedudukan akuntansi keuangan daerah dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.3 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah

2.3.1 Pengguna Laporan Keuangan Daerah

Menurut Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan (dalam buku Akuntansi Keuangan Daerah, Dwi Ratmono Dkk:8) terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah daerah yaitu antara lain:

a. Masyarakat

Informasi tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibutuhkan oleh masyarakat dalam menilai transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang pendanaannya sebagian besar dari pembayaran pajak dan retribusi yang dilakukan oleh rakyat.

b. DPRD

Lembaga legislatif berkepentingan terhadap informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan daerah dalam rangka mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan.

c. Lembaga Pemeriksa

Lembaga pemeriksa seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) berkepentingan terhadap informasi akuntansi keuangan daerah untuk memeriksa dan memberikan opini apakah pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangannya sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Analis dan Peneliti

Informasi yang dihasilkan dari pelaporan keuangan pemerintah daerah biasanya diwujudkan dalam database. Sistem informasi keuangan daerah sangat diperlukan oleh analis maupun peneliti yang digunakan untuk membuat analisis dan riset tentang berbagai hal yang terkait dengan kemampuan ekonomi suatu pemerintah daerah.

e. Pemerintah Pusat

Pemerintah pusat memerlukan informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah untuk mengevaluasi pertanggungjawaban kepala daerah karena adanya desentralisasi dalam pengelolaan keuangan negara yang diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku pengelola keuangan daerah.

f. Pemerintah Daerah lainnya

Pemerintah daerah memerlukan informasi pelaporan keuangan daerah untuk kepentingan transfer pendapatan antar pemerintah daerah.

2.3.2 Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, laporan keuangan pokok pemerintah daerah terdiri atas:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

Laporan realisasi anggaran merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara

anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.

- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- c. Neraca;
Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas.
- d. Laporan Operasional (LO);
Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
- e. Laporan Arus Kas (LAK); dan
Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu. Unsur yang dicakup dalam laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas.
- f. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintah serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Pada tahun 1992, kelembagaan peternakan dan perikanan berdiri sendiri dengan nama Cabang Dinas Peternakan Kabupaten Jember dan Cabang Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Pada tahun 1993 terjadi penyerahan sebagian urusan Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten Jember, Cabang Dinas Peternakan dan Perikanan berubah menjadi Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Jember dan Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Jember.

Pada era otonomi tahun 2001, kedua lembaga ini masing-masing berubah lagi menjadi Dinas Peternakan Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Letjen Suprpto No. 139 sedangkan Dinas Perikanan dan kelautan Kabupaten Jember beralamat di Jalan Letjen Panjaitan Jember.

Pada tahun 2004 terjadi penyatuan dua SKPD dengan nama Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jember. Selanjutnya pada tahun 2009 berubah nama lagi menjadi Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan letjen Sutoyo No. 139 Jember. Pada akhir tahun 2016 terjadi pemisahan SKPD sehingga Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember dipecah menjadi 2 Dinas yaitu Dinas Perikanan Kabupaten Jember dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember berdasarkan Peraturan Daerah No. 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember. Kegiatan Efektif dari kedua instansi ini setelah terjadinya pemisahan SKPD dimulai pada tanggal 3 Januari 2017, yang saat ini beralamat di Jalan Letjen Suprpto No. 139 Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan.

Susunan organisasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember
Sumber : Diambil dari data Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember, Maret 2017.

3.3 Visi, Misi dan Tujuan Lembaga

Visi dan misi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember disusun dengan menyesuaikan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 dan Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 yang telah direvisi karena terjadinya pemecahan dua SKPD antara Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dengan Dinas Perikanan.

3.3.1 Visi Lembaga

Terwujudnya Jember sebagai sentra produk ketahanan pangan dan peternakan yang berkualitas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.3.2 Misi Lembaga

1. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ketahanan pangan dan peternakan secara optimal.
2. Mengembangkan produk-produk unggulan yang berdaya saing menghadapi pasar global.

3.3.3 Tujuan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

a. Tujuan Umum

1. Meningkatkan kualitas kebijakan dan program serta memperbaiki sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja aparatur.
2. Meningkatkan produktifitas dan produksi dengan menerapkan teknologi tepat guna yang mampu mencukupi gizi masyarakat dari protein hewani serta berwawasan lingkungan.
3. Mengembangkan usaha peternakan yang berwawasan agribisnis.
4. Menumbuh kembangkan kelembagaan masyarakat peternakan yang mandiri dan tangguh.

b. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan kinerja aparatur.
2. Meningkatkan disiplin aparatur.
3. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran.

4. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur.
5. Meningkatkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
6. Meningkatkan kapasitas kinerja lembaga dan aparatur pemerintah.
7. Mengendalikan penyakit ternak untuk mendapatkan produksi hasil peternakan yang berkualitas standart ASUH.
8. Menumbuh kembangkan kelembagaan masyarakat peternakan dan kewaspadaan pangan dan gizi.
9. Meningkatkan produksi dan produktifitas usaha peternakan.
10. Meningkatkan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal.
11. Meningkatkan pemanfaatan pekarangan.
12. Meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan.
13. Menjaga kelestarian sumberdaya peternakan.

3.4 Pembagian Tugas dan Fungsi

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusun rencana dan pembinaan organisasi tata laksana;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah rangka dinas, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Pengumpulan data dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Ketahanan Pangan dan Peternakan; dan
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan ketatausahaan penerimaan dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas, kearsipan dinas;

- b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan tata usaha kepegawaian lainnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas;
- b. Pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga dan protokol;
- c. Pengurusan perbaikan kantor bangunan lain milik Dinas;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- e. Pengurusan kendaraan dan alat angkutan lain milik Dinas;
- f. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- g. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
- h. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- i. Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan barang perlengkapan dan perbekalan;
- j. Pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta memelihara barang perlengkapan dan perbekalan;
- k. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan; dan
- l. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

- b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
- b. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- c. Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- d. Perhitungan anggaran dan verifikasi;
- e. Penatausahaan pembayaran gaji pegawai;
- f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;
- g. Penyuaapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan pembangunan Ketahanan Pangan dan Peternakan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembangunan Ketahanan Pangan dan Peternakan;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan bidang keuangan; dan
- j. Penyusunan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bidang Peternakan

Bidang Peternakan mempunyai tugas:

- a. Membina pembibitan ternak, budidaya dan pengembangan ternak;
- b. Melakukan pembinaan pengolahan dan pemasaran;
- c. Melaksanakan penerapan kebijakan pakan ternak;
- d. Mengembangkan kawasan peternakan dengan penyebaran ternak;
- e. Menerbitkan izin usaha ternak/produk ternak; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Peternakan mempunyai fungsi;

- a. Pengelolaan Sumber Daya Genetik Ternak;

- b. Pengelolaan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak dan pengawasan mutu pakan ternak;
- c. Pengelolaan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;
- d. Pengelolaan wilayah/kawasan sumber bibit ternak;
- e. Pengelolaan pengembangan lahan penggembalaan umum;
- f. Pelaksanaan bimbingan dan pelatihan budidaya ternak, pengolahan pakan ternak, pengolahan produk ternak dan pemasaran hasil peternakan;
- g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- h. Penerbitan izin usaha bidang peternakan; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Seksi Pembibitan Ternak

Seksi Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pembibitan ternak serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Seksi Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, pengadaan, penyimpanan, pentaluran kebutuhan semen dan mudigah;
- b. Pembinaan pengelolaan produksi ternak bibit;
- c. Pemantauan dan pengawasan mutu ternak bibit;
- d. Pelaksanaan bimbingan registrasi hasil inseminasi buatan;
- e. Pembinaan, bimbingan peredaran dan peningkatan mutu bibit ternak;
- f. Pelaksanaan pembinaan pelayann inseminasi buatan dan mudigah;
- g. Pelaksanaan bimbingan pelaksanaan identifikasi pembibitan;
- h. Pelaksanaan bimbingan pelestarian plasma dan pelaksanaan seleksi ternak; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

6. Seksi Budidaya Pakan dan Pengembangan Ternak

Seksi Budidaya Pakan dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas:

- a. Meningkatkan manajemen peternakan dan pengembangan ternak;
- b. Melaksanakan urusan pakan dan teknologi peternakan; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Budidaya Pakan dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- b. Pelaksanaan bimbingan, pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
- c. Pelaksanaan bimbingan, identifikasi serta evaluasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- d. Pelaksanaan bimbingan, pelaksanaan penetapan penyebaran ternak;
- e. Pelaksanaan administrasi pengelolaan ternak;
- f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis budidaya ternak;
- h. Pelaksanaan penerapan kebijakan pakan ternak;
- i. Pemantauan, pengawasan peredaran pakan ternak;
- j. Pembinaan dan bimbingan peningkatan mutu pakan ternak;
- k. Pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak;
- l. Pengembangan lahan hijauan pakan ternak;
- m. Pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi peternakan;
- n. Pengkajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna peternakan;
- o. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan; dan
- p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Investasi

Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Investasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kebijakan pembinaan pengolahan, pemasaran dan penerbitan izin usaha peternakan berwawasan agribisnis; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Investasi mempunyai fungsi:

- a. Pendataan, penelitian penanganan dan pengolahan hasil peternakan;
- b. Pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengadaan sarana penanganan dan pengolahan serta pemasaran usaha rakyat hasil peternakan;
- c. Pemberian pelayanan perijinan usaha peternakan;
- d. Pelaksanaan promosi dan penyebaran informasi potensi dalam pengembangan investasi atau penanaman modal usaha peternakan;
- e. Pengembangan kemampuan sumberdaya manusia, baik itu petugas atau pelaku pembangunan lain dalam meningkatkan pelayanan dan pengelolaan sumberdaya peternakan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bina usaha dan pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8. Bidang Kesehatan Hewan

Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan dan Ikan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Kesehatan hewan mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan, pengamatan dan epidemiologi penyakit hewan dan ikan serta membuat peta penyakit hewan;
- b. Pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. Pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
- d. Pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. Pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan;
- f. Pelaksanaan pengembangan teknologi kesehatan hewan;
- g. Pemrosesan perijinan di bidang kesehatan hewan; dan
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

9. Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan

Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengamatan penyakit dan pengawasan dalam pendistribusian obat hewan serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang. Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai fungsi:

- a. Pengamatan, penyidikan dan inventarisasi epidemiologi penyakit hewan;
- b. Pengevaluasian, menyajikan data epidemiologi pemetaan penyakit hewan;
- c. Pelaksanaan bimbingan, pelaporan dan pendataan penyakit individual menular mewabah;
- d. Penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- e. Pelaksanaan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
- f. Pelaksanaan bimbingan, pelaksanaan unit pelayanan kesehatan hewan (puskesmas, praktek dokter hewan, klinik hewan);
- g. Pemberian pelayanan medik / paramedik veteriner di daerah;
- h. Pelaporan pelayanan medik / paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular / non menular, penyakit individual, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- i. Pelaksanaan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
- j. Pengidentifikasian, inventarisasi pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer;
- k. Pemberian izin usaha obat hewan dan penerbitan perizinan bidang obat hewan;
- l. Pelaksanaan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak; dan
- m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

10. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas tindakan mencegah dan memberantas penyakit hewan serta tugas lain dari Kepala Dinas.

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pencegahan penyakit hewan menular;
- b. Pelaksanaan bimbingan dan pemantauan penyakit zoonosis;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan pemberantasan penyakit hewan;
- d. Pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- f. Pelaksanaan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan;
- g. Pelaksanaan penutupan dan pembukaan wilayah pada penyakit hewan menular yang mewabah di daerah;
- h. Pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk di daerah; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

11. Seksi Kesehatan Masyarakat, Veteriner dan Standarisasi Mutu

Seksi Kesehatan Masyarakat, Veteriner dan Standarisasi Mutu mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Kesehatan Masyarakat, Veteriner dan Standarisasi Mutu mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengawasan hygiene dan sanitasi usaha peternakan;
- b. Pelaksanaan pelayanan Rumah Potong Hewan dan Rumah Potong Unggas;
- c. Pelaksanaan Pemeriksaan bahan produk asal hewan dan ikan dari residu obat hewan, chemikalia dan bahan toksik;
- d. Pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi para produsen dan tempat penjualan produk asal hewan;

- e. Pengawasan lalu lintas produk ternak dari / ke daerah;
- f. Pelaksanaan bimbingan penerapan dan standart teknis minimal RPH / RUP, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet;
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- h. Pemberian surat keterangan asal hewan, produk hewan dan surat keterangan kesehatan bahan asal hewan;
- i. Pemberian izin usaha RPH / RPU; dan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

12. Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
- c. Pengkoordinasian, pengendalian, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

13. Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan

Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan rencana Dinas;
- b. Pengkajian kebutuhan dan ketersediaan pangan;

- c. Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan, akses dan distribusi pangan;
- d. Pelaksanaan survey dan mengidentifikasi standar kebutuhan pangan serta pola pengadaan dan cadangan pangan;
- e. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan cadangan pangan;
- f. Penyusunan sistem pemantauan dan pengamanan ketersediaan pangan, pengadaan pangan dan cadangan pangan;
- g. Pengembangan terhadap upaya pengadaan dan cadangan pangan serta pemerataan pangan;
- h. Penyusunan rencana pengembangan kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. Pelaksanaan survey dan mengidentifikasi serta menyusun peta lokasi wilayah rawan pangan dan gizi;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan menindaklanjuti kerawanan pangan dan gizi;
- k. Pengembangan kelembagaan kewaspadaan pangan dan gizi;
- l. Pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan koordinasi pengamanan terhadap distribusi pangan, kebijakan harga dasar gabah, serta harga pangan yang layak bagi masyarakat;
- m. Pengembangan sistem jaringan dan pola distribusi pangan;
- n. Pemberian fasilitasi terhadap kelembagaan distribusi pangan;
- o. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

14. Seksi Pemanfaatan Pangan

Seksi Pemanfaatan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Seksi Pemanfaatan Pangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana seksi pemanfaatan pangan;
- b. Penyusunan, penetapan dan pengendalian standarisasi mutu konsumsi pangan dan gizi;

- c. Pengidentifikasian potensi sumber daya dan produksi serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- d. Pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- e. Pembinaan pengembangan pemanfaatan perkarangan;
- f. Pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
- g. Pemberian fasilitasi dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;
- h. Pelaksanaan sosialisasi konsumsi pangan yang bermutu dan bergizi; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas.

15. UPT

- a. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Badan Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

3.5 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok dari Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang jasa dan dagang mengenai ketahanan pangan dan peternakan.

- a) Kegiatan di bidang jasa
 1. Sosialisasi dan penanggulangan penyakit hewan menular.
 2. Sosialisasi produk hukum dan progam-progam bidang ketahanan pangan dan peternakan.

3. Bimbingan teknik kepada kelompok petani dan peternak.
 4. Penyediaan jasa kesehatan hewan, inseminasi buatan dan rumah potong hewan.
 5. Penyuluhan ternak dan pertanian.
 6. Penerbitan ijin usaha peternakan.
 7. Penerbitan surat jalan untuk pengiriman ternak dan hasilnya
- b) Kegiatan di bidang dagang
- Penyediaan dan penjualan susu sapi perah yang didistribusikan melalui masyarakat rembangan.

3.6 Stakeholder Organisasi

- a. Organisasi Pemerintah:
 - a. Badan Perencana dan Pengembangan Kabupaten (BAPPEKAB)
 - b. Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM
 - c. Dinas Koperasi dan UMKM
 - d. Kantor Lingkungan Hidup
 - e. Dinas Pertanian
- b. Organisasi Non pemerintah:
 - a. Ikatan Sarjana Peternakan Indonesia (ISPI)
 - b. Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI)
 - c. Forum Peternak Indonesia (FORPINDO)
 - d. Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)

BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember yang berhubungan dengan sistem pemberian hibah, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pemberian hibah pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan dilaksanakan secara transparan, terbukti penulis memperoleh informasi dan tata cara atau sistem pelaksanaan pemberian hibah pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.
2. Proses Pemberian bantuan hibah barang oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember dilakukan dengan mekanisme pengajuan proposal dari lembaga atau kelompok masyarakat yang ingin mengakses dan mendapatkan bantuan hibah sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh mekanisme hibah.
3. Pelaksanaan program hibah tersebut melalui proses verifikasi oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember dan kemudian diajukan untuk diterbitkan SK Bupati.
 - a. *Verifikasi*. Verifikasi ini dilakukan sebagai langkah awal yang dilakukan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember sebagai pelaksana hibah untuk lembaga atau kelompok masyarakat. *Pertama*, verifikasi administrasi proposal pengajuan hibah. *Kedua*, verifikasi lapangan oleh tim Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan untuk meninjau lokasi keberadaan lembaga atau kelompok masyarakat. *Ketiga*, setelah semua dokumen administratif telah sesuai maka menuju ke tahap berikutnya untuk ditindaklanjuti pada level Dinas dan Bupati.
 - b. *Pelaksanaan*. Dalam pelaksanaan hibah tersebut mengacu pada mekanisme hibah yang diatur oleh peraturan tingkat daerah agar sesuai tujuan dan visi Kabupaten Jember pada sektor peternakan dan ekonomi.

DAFTAR PUSTAKA

- Erlina. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Jakarta: Salemba Empat
- Halim, Abdul. 2012. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Ratmono, Dwi & Sholihin, Mahfud. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah berbasis akrual*. Yogyakarta : UPP STM YKPN
- Sadeli ,H.Lili M. 2016. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sujarweni, V.Wiratna. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta; Pustaka BaruPress
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumberdari APBD
- Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember
- Peraturan Bupati Jember No. 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 13 Tahun 2005 tentang Akuntansi Hibah

Lampiran 1

Permohonan tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0115/UN.25.1.4/PM/2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

05 Januari 2017

Yth. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Jember
Jl. Letjen Suprpto No 139 Kebonsari
Jember

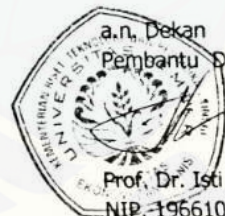
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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.	Ajeng Ratih Dwi Lestari	140803104016	D3 Akuntansi
2.	Intan Cahyaning Palupi	140803104028	D3 Akuntansi
3.	Syaiful Fathor Rachman	140803104064	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 - 28 Maret 2017

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 2

Permohonan nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337999 – Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unj.ac.id

Nomor : /UN25.1.4/KR/2016 14 Maret 2017

Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : Dinas Ketahanan Pangan dan
Peternakan Kabupaten Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember.....
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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

Lampiran 3

Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Legai Batu, Kotak Pos 139 Jember 68121
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150
Email fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	91	
2.	Ketertiban	91	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	91	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Intan Cahyaning Palupi
N I M : 140803104028
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. NANA SUPRI PARSON
Jabatan : KEPALA KETANAMAN PANGKAT
Instansi : DINAS KETANAMAN PANGKAT & PETERBUKUAN

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 90	Baik
3.	70 - 80	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

Lampiran 4

Absensi PKN

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN JEMBER

Nama : INTAN CAHYANING PALUPI
NIM : 140803104028
Jurusan : D3 AKUNTANSI

NO	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	NO	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	01/02/2017	[Signature]		21	01/03/2017	[Signature]	Sakit
2	02/02/2017	[Signature]		22	02/03/2017	[Signature]	
3	03/02/2017	[Signature]		23	03/03/2017	[Signature]	
4	06/02/2017	[Signature]		24	06/03/2017	[Signature]	
5	07/02/2017	[Signature]		25	07/03/2017	[Signature]	
6	08/02/2017	[Signature]		26	08/03/2017	[Signature]	
7	09/02/2017	[Signature]		27	09/03/2017	[Signature]	
8	10/02/2017	[Signature]		28	10/03/2017	[Signature]	
9	13/02/2017	[Signature]		29	13/03/2017	[Signature]	
10	14/02/2017	[Signature]		30	14/03/2017	[Signature]	
11	15/02/2017		Libur Nasional	31	15/03/2017	[Signature]	
12	16/02/2017	[Signature]		32	16/03/2017	[Signature]	
13	17/02/2017		Pembekalan PKN	33	17/03/2017	[Signature]	
14	20/02/2017	[Signature]		34	20/03/2017		Ijin
15	21/02/2017	[Signature]		35	21/03/2017	[Signature]	
16	22/02/2017	[Signature]		36	22/03/2017	[Signature]	
17	23/02/2017	[Signature]		37	23/03/2017	[Signature]	
18	24/02/2017	[Signature]		38	24/03/2017	[Signature]	
19	27/02/2017	[Signature]		39	27/03/2017		[Signature]
20	28/02/2017	[Signature]		40	28/03/2017		Hari Raya Nuri

Diperiksa oleh,
[Signature]
Sumaratih
NIK. 19650306 199402 2 002

Lampiran 5

Kartu konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 - Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Intan Cahyaning Palupi
NIM : 140803104028
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Pemberian Hibah Pada Dinas
Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember
Dosen Pembimbing : Novi Wulandari Widyanti, S.E., M. Acc & Fin
TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20 Februari 2017	Konsultasi Judul	1. <i>Novi</i>
2.	23 Februari 2017	Konsultasi Judul	2. <i>Novi</i>
3.	1 Maret 2017	Konsultasi Judul	3. <i>Novi</i>
4.	18 April 2017	Revisi bab 1-5	4. <i>Novi</i>
5.	25 April 2017	Revisi bab 1-5	5. <i>Novi</i>
6.	2 Mei 2017	Revisi bab 4	6. <i>Novi</i>
7.	4 Mei 2017	Acc Ujian	7. <i>Novi</i>
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
Ninik Ika Wahyuni, S.E., M.Sc., Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 10 Mei 2017
Dosen Pembimbing
Novi Wulandari Widyanti, S.E., M. Acc & Fin
NIP. 1980127 200501 2 003

Lampiran 6

Contoh usulan proposal



PROPOSAL
PERMOHONAN BANTUAN
BIBIT SAPI PERAH DAN
MESIN PETERNAKAN



KELOMPOK TERNAK SEKAR TANJUNG
Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari
Kabupaten Jember

KELOMPOK TERNAK SEKAR TANJUNG

Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember

Nomor : 03/KT-ST/VI/2015
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan bantuan bibit sapi perah

Kepada Yth.
Kepala Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan
Kabupaten Jember

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat peternak dan pemulihan ekonomi melalui usaha peternakan, kami melakukan kegiatan pengembangan peternakan sapi perah.

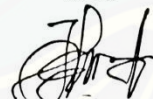
Bersama ini kami mengajukan permohonan bantuan bibit sapi perah untuk memajukan usaha kelompok kami. Upaya ini semoga bermanfaat bagi usaha peternakan pada kelompok kami.

Besar harapan kami permohonan ini dikabulkan. Atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Jember, 5 Juni 2015

Ketua


EDY PURNOMO

Sekretaris


ENDANG PURWATI

KELOMPOK TERNAK SEKAR TANJUNG

Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG KELOMPOK

Kelompok Peternak Sekar Tanjung dibentuk pada hari Rabu tanggal 3 September 2014, dengan jumlah anggota sebanyak 10 orang. Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kelompok adalah budidaya sapi perah.

Usaha yang dilakukan kelompok ternak Sekar Tanjung merupakan bentuk pemberdayaan masyarakat pedesaan dengan mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan yang berbasis pada sumber daya alam dan sumber daya manusia yang produktif dan mandiri.

Kondisi tanah terbatas merupakan modal dan tantangan untuk ketersediaan rumput / hijauan makanan ternak secara terus menerus. Potensi limbah pertanian dan perkebunan sebagai pakan ternak yang jumlahnya melimpah di daerah kami belum termanfaatkan secara optimal.

Dalam rangka pengembangan kelompok Sekar Tanjung telah menjalin kerja sama dengan lembaga lain.

II. PERMASALAHAN

Potensi sumber daya manusia berupa pengetahuan untuk mengembangkan usaha peternakan pada kelompok ternak Sekar Tanjung yang didukung dengan potensi sumber daya alam berupa ketersediaan pakan ternak telah menumbuhkan semangat untuk memperluas usaha peternakan sapi perah. Akan tetapi semangat ini terbentur dengan permodal usaha untuk pengadaan ternak.

Secara swadaya baik individu maupun kelompok, ternak yang diusahakan masih dalam skala kecil dan untuk mengakses modal dari perbankan terbentur oleh tidak adanya jaminan baik secara individu maupun kelompok. Untuk itulah kelompok ternak Sekar Tanjung memberanikan diri untuk mengajukan proposal ini.

KELOMPOK TERNAK SEKAR TANJUNG

Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember

TUJUAN DAN MANFAAT

I. TUJUAN

Tujuan pembuatan proposal ini adalah untuk mengembangkan kelompok melalui usaha peternakan sapi perah dengan sistem bergulir baik modal maupun teknologi dengan harapan kelompok menjadi semakin besar dalam jumlah modal dan jumlah anggota. Kemudian dari kelompok ini akan terbentuk embrio untuk kelompok sejenis sehingga pemulihan ekonomi masyarakat akan segera tercapai melalui usaha bersama dalam kelompok.

II. MANFAAT

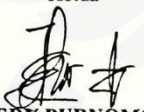
Secara umum manfaat peternakan sapi perah adalah:

- Menggairahkan usaha di bidang ternak sapi perah
- Membuka lapangan pekerjaan
- Memanfaatkan limbah pertanian, hijauan/rumput yang ada dan meningkatkan produktivitas melalui produksi sapi perah yang unggul
- Menyediakan produk yang berkualitas dan mendukung program swasembada daging dan susu nasional
- Menyediakan pupuk organik

Manfaat budidaya ternak yang dilakukan secara berkelompok adalah:

- Menguatkan daya tawar terhadap penjualan dan pembelian karena kegagalan peternak banyak disebabkan oleh kesalahan dalam jual beli ternak.
- Meringankan biaya produksi
- Lebih adaptif terhadap teknologi peternakan tepat guna
- Informasi dan komunikasi antar pelaku usaha lebih mudah dilakukan

Ketua


EDY PURNOMO

Sekretaris



ENIANG PURWATI

KELOMPOK TERNAK SEKAR TANJUNG

Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember

BERITA ACARA

Pada hari ini Rabu tanggal Tiga September tahun Dua Ribu Empat Belas bertempat di rumah Bapak Edy Purnomo desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember telah diadakan rapat untuk pembentukan Kelompok Peternak Sapi yang diberi nama "SEKAR TANJUNG" dengan kepengurusan sebagai berikut:

Ketua : EDY PURNOMO
Sekretaris : ENDANG PURWATI
Bendahara : IDA ROYANI
Anggota : SULASTRI
 : JUNAIDI SYAFA'AT
 : RIYONO MUSTAKIM
 : DUL KAMAR
 : JAMIL
 : KHOTIB
 : RIYANTO MUSLIMIN

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Umbulsari, 3 September 2014



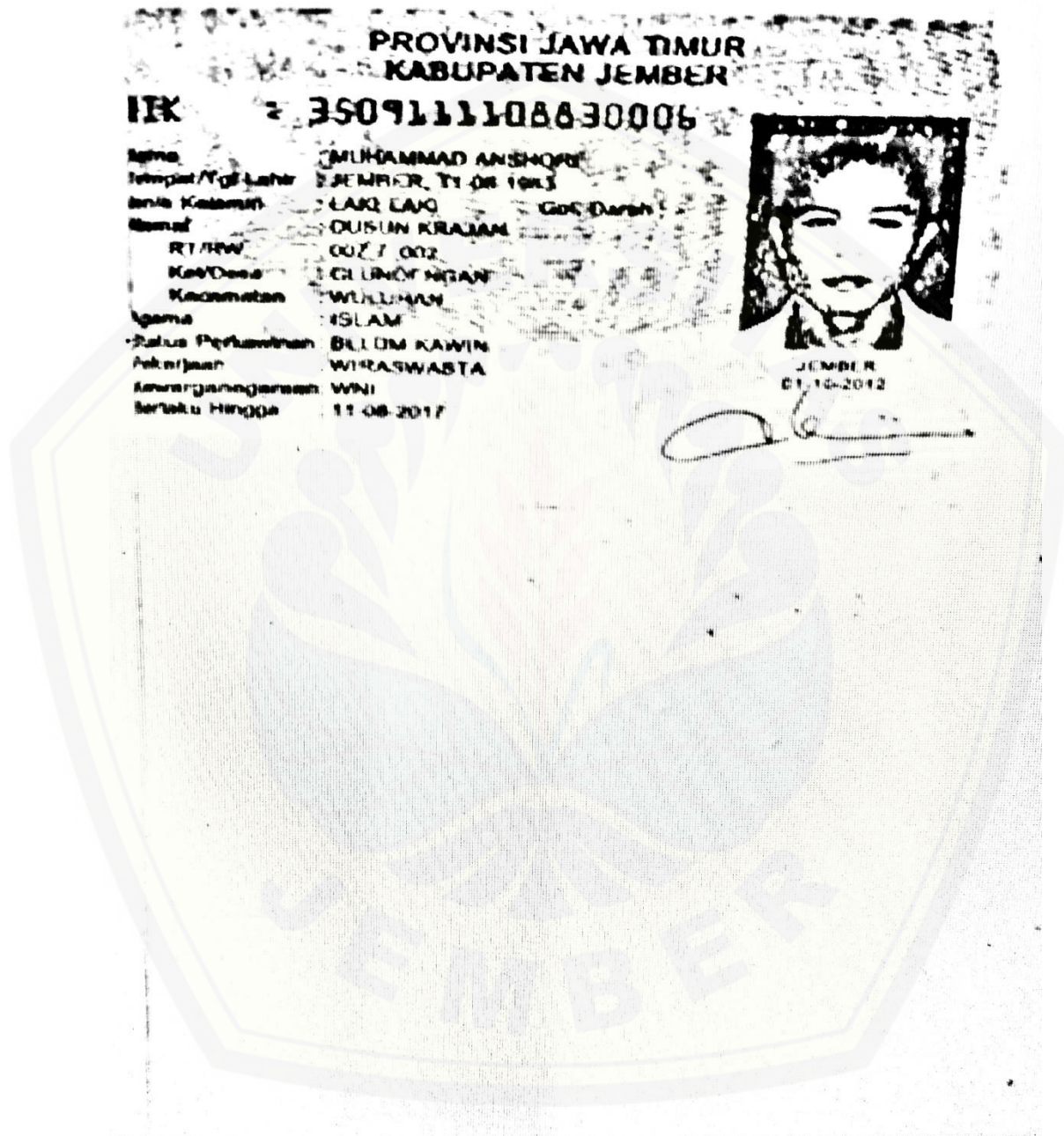
PPL Peternakan
Kecamatan Umbulsari


DUFMUKTI

NIP. 19561209 197712 1 002

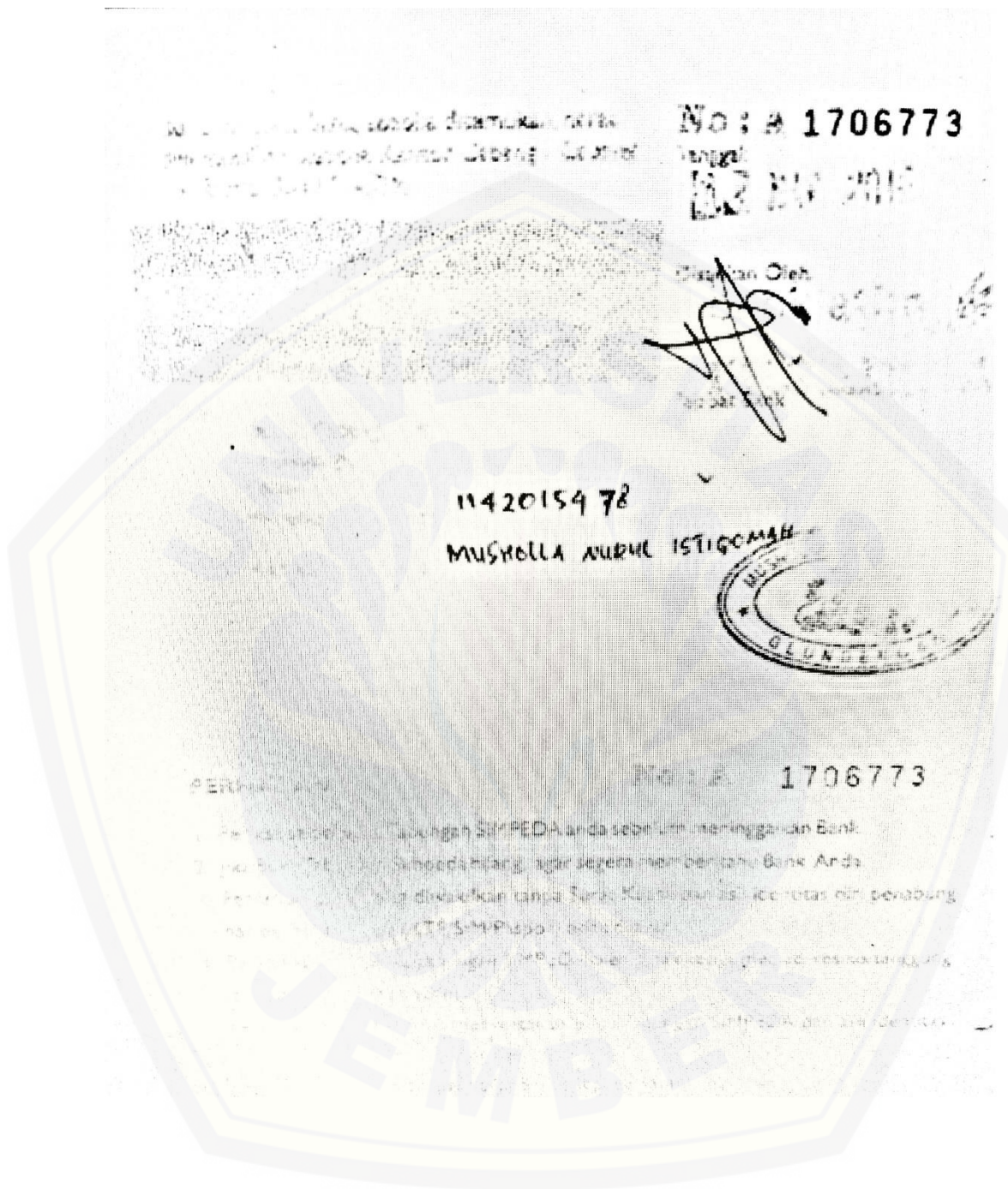
Lampiran 7

Contoh KTP pemohon hibah



Lampiran 8

Contoh buku rekening



Lampiran 9

Contoh NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah)

**BUPATI JEMBER****NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH****ANTARA****PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER****DENGAN****KELOMPOK TERNAK "SEKAR TANJUNG" DESA TANJUNGSARI
KECAMATAN UMBULSARI KABUPATEN JEMBER****NOMOR : 29.9 TAHUN 2016****NOMOR : 524/29.9/ST/2016**

Pada hari ini Jumat, tanggal 23 (duapuluh tiga) bulan Desember tahun 2016 (dua ribu enam belas), bertempat di Kantor Pemerintah Kabupaten Jember, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. dr. HJ. FAIDA, MMR

Jabatan Bupati Jember, berkedudukan di Jalan Sudarman Nomor 1 Jember, yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.35-587 Tahun 2016, tanggal 12 Pebruari 2016 tentang Pengangkatan Bupati Jember Provinsi Jawa Timur, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya, mewakili untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Jember

-----selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**-----

II. EDY PURNOMO

Jabatan Ketua Kelompok Ternak "Sekar Tanjung" Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember, berkedudukan di Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember, alamat rumah di Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember, Nomor Identitas Kependudukan 3509005100760003, dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama Kelompok Ternak "Sekar Tanjung" Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember

-----selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**-----

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu saling menerangkan dan menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. bahwa, PIHAK KEDUA merupakan organisasi kemasyarakatan yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang yaitu Peternakan sesuai Pasal 5 huruf e jo. Pasal 6 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD yaitu Pasal 11 ayat (3), Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2);
2. bahwa, PARA PIHAK telah bersepakat untuk membuat dan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disebut NPHD, dengan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
BENTUK DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA berupa :

No	Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1	Ternak Sapi	Sapi Perah	2	ekor
2	Pengolah Pakan Ternak	Mesin mixer pakan ternak	1	unit
3	Pengolah Pakan Ternak	Mesin pencacah rumput	1	unit

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember Nomor : 188.45/416/1.12/2016 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Program Pengembangan Peternakan melalui Kegiatan Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Peternakan Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2016.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Bantuan Stimulan guna pelaksanaan kegiatan Kelompok Ternak "Sekar Tanjung" Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember.

Pasal 2
PELAKSANAAN dan PENYERAHAN HIBAH DAERAH

- (1) Pelaksanaan dan penyerahan hibah dilakukan dalam 1 (satu) tahap.
- (2) Pelaksanaan dan penyerahan dilaksanakan setelah semua berkas yang diperlukan telah memenuhi syarat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang sah dan bermaterai cukup.
- (3) Untuk menerima hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan melampiri :
 - a. NPHD;
 - b. Proposal;
 - c. Persetujuan Pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak / Pakta Integritas bahwa barang hibah daerah dipergunakan hanya untuk kegiatan yang tercantum dalam Proposal bermeterai cukup;
 - e. Foto Copy Kartu Identitas;
 - f. Nota verifikasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Mekanisme pelaksanaan dan penyerahan hibah barang daerah dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pelaksanaan dan penyerahan hibah barang daerah apabila PIHAK KEDUA tidak dan/atau belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi berkewajiban melaksanakan evaluasi atas penggunaan hibah barang daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan sesuai tujuan dari hibah daerah yang telah disetujui PIHAK KESATU.
- (2) Melaksanakan penggunaan dan pemanfaatan barang hibah sesuai dengan tujuan hibah yang tercantum dalam Proposal dan NPHD.
- (3) Menyampaikan laporan perkembangan penggunaan dan pemanfaatan hibah barang daerah disertai bukti-bukti (Foto) kepada PIHAK KESATU melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi paling lama tanggal 10 (sepuluh) pada 3 (tiga) bulan berikutnya.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa Laporan Penggunaan dan Pemanfaatan barang hibah daerah sesuai dengan Proposal dan NPHD disertai bukti-bukti pendukung yang sah, bermaterai cukup yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
ADDENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan dan pemanfaatan barang hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, PIHAK KEDUA harus mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak menambah jumlah barang hibah dan tujuan penggunaan barang hibah daerah.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.
- (3) Setiap perubahan, penambahan hal yang tidak dan/atau belum cukup diatur dalam NPHD ini PARA PIHAK telah bersepakat akan menuangkannya dalam suatu dokumen tertulis sebagai tambahan (addendum) yang kemudian dinyatakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini dan akan mengikat apabila dinyatakan secara tertulis dan disetujui serta ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

NPHD ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani Para Pihak.

Pasal 7
PERSELISIHAN

- (1) Perselisihan atau perbedaan pendapat yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan NPHD, maka PARA PIHAK bersepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka PARA PIHAK bersepakat untuk diselesaikan, melalui Pengadilan yang oleh karena itu PARA PIHAK telah sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap dan tidak dapat diubah-ubah lagi di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

Halaman ke 4 dari 4 halaman

**Pasal 8
PENUTUP**

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan sejak dari proses pengajuan, pencairan sampai dengan pertanggungjawaban hibah barang daerah menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.
- (2) Demikian NPHD ini dibuat / diselesaikan dan ditandatangani pada hari ini dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dibuat dalam 5 (lima) rangkap, 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup dan diserahkan kepada PARA PIHAK, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi, 2 (dua) rangkap menjadi arsip di Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Jember dan PARA PIHAK menyatakan semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
KETUA KELOMPOK TERNAK "SEKAR TANJUNG"
DESA TANJUNGSARI, KECAMATAN UMBULSARI
KABUPATEN JEMBER,



EJOY PURNOMO

PIHAK KESATU
BUPATI JEMBER,



dr. H. PADA, MMR

Lampiran 10

Berita acara serah terima barang



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
Jl.Let.Jen. Suprpto No. 139 Telp. (0331) 337275
JEMBER 68122**

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : 529/295 / Pb. hah / 119 / 2016

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : **INDRA PRASETYA SPT.** : bertindak untuk dan atas nama Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : **EDY PURNOMO** : bertindak untuk dan atas nama Kelompok "SEKAR TANJUNG" Desa Tanjungsari Kecamatan Umbulsari Kab. Jember selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pada hari ini Rabu tanggal 14 (empat belas) bulan Desember tahun 2016 (dua ribu enam belas), **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan barang kepada masyarakat dengan rincian sebagai berikut :

No.	JENIS BARANG	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1.	Sapi Perah Spesifikasi : - Umur ternak : minimal 2 tahun - Jenis kelamin : Betina - Panjang Badan : minimal 130 cm - Tinggi Badan : minimal 125 cm - Lingkar dada : minimal 165 cm - Bebas Brucella - Bebas dari cacat tubuh dan penyakit - Belum pernah beranak	2	buah	21.900.000	43.800.000

Demikian berita acara ini dibuat dalam keadaan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yang Menyerankan
PIHAK PERTAMA

INDRA PRASETYA SPT.
NIP. 19790515 200312 1 005

Lampiran 11

Contoh Laporan pertanggungjawaban



KELOMPOK NELAYAN JARING "MANDIRI"

DESA PUGER KULON KECAMATAN PUGER KABUPATEN JEMBER

Kepada :
Yth. Bapak Bupati Jember
Cq. Kepala Dinas Peternakan,
Perikanan dan Kelautan
Kabupaten Jember
Di -
JEMBER

SURAT PENGANTAR

Nomor : 006/KLP.MVI/2015

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Laporan Pertanggung jawaban Bantuan Dana Kelompok Nelayan Jaring "MANDIRI" Desa Puger Kulon tahun 2014	1 bendel	Disampaikan dengan hormat untuk menjadikan periksa

Jember, 20 Januari 2015

Ketua



MOCH JAFLANI



Sekretaris



AHMAD JAUHARI

KELOMPOK NELAYAN JARING "MANDIRI"

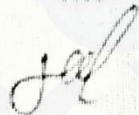
DESA PUGER KULON KECAMATAN PUGER KABUPATEN JEMBER

NERACA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

No	Tanggal dan Nomor Kwitansi	Uraian Penggunaan	Bantuan Sumber Dana	Pengeluaran
1	06-01-2015	Pengambilan dana dari Bank Jatim Jember	Rp. 23.750.000	
2	17-01-2015	Pembelian 100 pisa jaring setel @ Rp. 225.000		Rp. 22.500.000
3	17-01-2015	Pembelian tampar 4 ml		Rp. 1.250.000
Jumlah			Rp. 23.750.000	Rp. 23.750.000

Jember, 20 Januari 2015

Ketua



MOCH JAELANI



Pendahara



MOCH HOLEL

KELOMPOK NELAYAN JARING "MANDIRI"

DESA PUGER KULON KECAMATAN PUGER KABUPATEN JEMBER

TOKO BANDUNG
SEWA ALAT ALAT TANGKAP IKAN
Jl. JEMBATAN WEDAH NO. 3
SURABAYA

18/10/2015
Desa Puger Kulon
Kecamatan Puger

Nota No

Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah
100g	Pancing Kulit	220000	225000000

TANDA TERIMA TOTAL Rp 225000000

Kwitansi No

Sudah terima dari kelompok nelayan puger mandiri
Semuanya uang tunai Rp 225000000



TOKO BANDUNG
SEWA ALAT ALAT TANGKAP IKAN
Jl. JEMBATAN WEDAH NO. 3
SURABAYA

5000

Terbilang Rp

