



**PROSEDUR PEMBELIAAN BARANG DI DINAS TANAMAN  
PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Garino Kurniawan**

**NIM 140803104052**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PROSEDUR PEMBELIAAN BARANG DI DINAS TANAMAN  
PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Garino Kurniawan**

**NIM 140803104052**

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

**2017**



**PROCEDURES OF TRADING OF GOODS AT DINAS  
TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
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 Economics  
Jember University

**By**

**Garino Kurniawan  
NIM 140803104052**

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

**2017**

**MOTTO**

*“The best way to predict the future is to create it”*

**(Dr. Forest C. Shaklee)**

”Jangan pernah berhenti mengejar apa yang menjadi impianmu agar tidak tersisa penyesalan.”

**(Erwin Smith)**

"Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil tapi berusahalah menjadi manusia yang berguna."

**(Levi Ackerman)**

‘’Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah ‘’

**(HR.Turmudzi)**

## 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. Ibunda Harini Kurniawati tercinta dan Almarhum Ayahku Gatot Bambang Sudiantoro terima kasih selama ini selalu menyayangi dan mencintaiku serta tak pernah letih mendoakan dan memberikan motivasi serta semangat dalam mengejar tujuanku.
2. Sahabat-sahabatku Ramly Siadari, Wahyu Ilailur, Candra Dwi Kurniawan, dan Irwan Nur selalu memberikan semangat dan dukungan dalam mengerjakan laporan ini serta selalu menebar canda tawa dikala sedih, membantu ketika ada kesusahan”.
3. Teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2014 terima kasih untuk kebersamaan dan semangatnya.
4. Almamater tercinta dan para dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat 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 Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember dan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penerimaan Kas KP-RI pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan” dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan 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 Nining Ika Wahyuni S.E, M.Sc, Ak, CA. 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 Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan ,
6. Kepada Ayahku (Gatot Bambang Sudintoro) dan Bundaku (Harini Kurniawati) tercinta yang selalu menyayangiku dan memberikan doa di setiap langkahku,
7. Sahabat-sahabat seperjuanganku Candra Dwi Kurniawan, Wahyu Lailur R, Irwan Nur M, Ramly Gunawan Siadari terimakasih atas dukungan dan semangatnya,
8. Teman-teman rumah yang telah memberikan semangat serta canda tawanya,
9. Seluruh teman-temanku Mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Angkatan 2014 terimakasih atas kebersamaannya,
10. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
11. 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, 15 Agustus 2017

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan .....	3
1.2.2 Manfaat .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN</b> .....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>1.5 Jadwal Kegiatan PKN</b> .....	5
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b> .....	6
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	6
<b>2.2 Pengertian Akuntansi</b> .....	6
<b>2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi</b> .....	8
<b>2.4 Pembelian</b> .....	9
2.4.1 Pengertian Pembelian .....	9
2.4.2 Fungsi yang terkait dalam pembelian .....	10
2.4.3 Manfaat Pembelian .....	11
2.4.4 Jenis Pembelian .....	11
<b>2.5 Persediaan</b> .....	12
2.5.1 Pengertian Persediaan .....	12

2.5.2 Metode Pencatatan Persediaan .....	13
2.5.3 Penilaian persediaan .....	15
2.5.4 Biaya Persediaan.....	16
2.5.5 Konsep Persediaan.....	17
<b>2.6 SIMBOL-SIMBOL FLOWCHART .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM Objek Praktek Kerjanya .....</b>	<b>22</b>
<b>3.1 Sejarah Tempat Magang .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>23</b>
<b>3.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....</b>	<b>24</b>
3.3.1 Sekretariat .....	24
3.3.2 Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman .....	27
3.3.3 Bidang Holtikultura dan SDM Pertanian .....	31
3.3.4 Bidang Perkrbunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian.....	35
3.3.5 Bidang Sarana Prasarana.....	39
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>44</b>
<b>4.1 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>44</b>
<b>4.2 Prosedur Pembelian Barang Pada Dinas Tanaman Pangan Holtikultura dan Perkebunan .....</b>	<b>45</b>
4.2.1 Prosedur Pembuatan SPB, SHg, dan SPBr .....	48
4.2.2 Prosedur Pembuatan SPH dan SKDL .....	49
4.2.3 Prosedur Pembuatan SPBg .....	50
4.2.4 Prosedur Pembuatan SK dan SPMK.....	51
4.2.5 Prosedur Pembuatan SPP.....	52
4.2.6 Prosedur Pembuatan SPM dan SP2D .....	53
4.2.7 Prosedur Pencairan SP2D .....	54
<b>4.3 Formulir Yang Digunakan Dalam Prosedur Pembelian Barang Pada Dinas .....</b>	<b>55</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>62</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan.....	23
Gambar 4.2.1 <i>Flowchart</i> Pembuatan SPB, SHg, dan SPBr.....	48
Gambar 4.2.2 <i>Flowchart</i> Pembuatan SPH dan SKDL.....	49
Gambar 4.2.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan SPBg.....	50
Gambar 4.2.4 <i>Flowchart</i> Pembuatan SK dan SPMK.....	51
Gambar 4.2.5 <i>Flowchart</i> Pembuatan SPP.....	52
Gambar 4.2.6 <i>Flowchart</i> Pembuatan SPM dan SP2D .....	53
Gambar 4.2.7 <i>Flowchart</i> Pencairan SP2D .....	54

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.5	Jadwal Kegiatan PKN .....	5
Tabel 2.6	Simbol-sibol <i>Flowchart</i> .....	19



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Pengadaan Barang .....	62
2. Surat Tugas .....	63
3. Surat Spesifikasi Barang .....	64
4. Surat Suvey Harga .....	65
5. Surat CV (Distributor) .....	66
6. Surat Penetapan Barang .....	67
7. Surat Kesanggupan .....	68
8. Surat Perintah Mulai Kerja .....	69
9. Surat Persetujuan Laporan Kerja Nyata .....	70
10. Daftar Nilai PKN .....	71
11. Daftar Hadir PKN .....	72
12. Daftar Konsultasi Bimbingan Laporan PKN .....	74

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan baku produk yang didapat dari pemasok atau supplier. Pembelian barang dengan tujuan menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi/perusahaan untuk melakukan kegiatan operasionalnya

Pembelian barang pada Dinas Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Jember pada dasarnya masih menggunakan metode konvensional dimana harus mempertemukan pihak dinas dengan pihak penyedia barang/ jasa. Penyediaan fisik ini memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Dimana pada metode konvensional ini lebih banyak kelemahannya seperti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta pada metode konvensional dalam pembelian barang/ memerlukan waktu yang lama untuk merealisasikan kegiatan tersebut.

Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember mempunyai tugas pokok berusaha meningkatkan produksi, produktivitas dan mutu hasil komoditi pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang ada di wilayah kabupaten Jember. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember memiliki fungsi utama adalah meningkatkan kesejahteraan petani serta perbantuan yang diberikan pemerintah dibidang sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di kabupaten Jember

Pembelian Barang yang dilakukan oleh Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember tergantung oleh pemerintah dan kebutuhan yang diajukan oleh kelompok tani. Dalam periode 1 tahun pembelian barang yang dilakukan oleh Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember tidak menentu dikarenakan pembelian dilakukan berdasarkan pada permintaan dari kelompok tani dalam upaya memenuhi kebutuhan kelompok tani

yang berada dibawah Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember.

Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember dalam melaksanakan aktivitasnya memerlukan indikator penunjang operasional kegiatan guna terlaksananya kinerja tersebut. Berbagai jenis indikator penunjang kinerja salah satunya adalah kas yakni berupa uang kertas dan logam yakni “*liquid*” yang dapat dipergunakan sewaktu-waktu di saat memelurkannya dan paling mudah dicairkan. Apabila pengelolaanya baik, maka akan memperlancar kinerja organisasi. Hal ini berarti setiap sistem harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan Dinas dan juga terwujudnya transparansi serta akuntabilitas.

Berdasarkan pembahasan diatas, penyusun tertarik mengamati prosedur pembelian barang pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember dengan judul **“PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN”**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

1. Untuk mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai pembelian barang pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan dan memperoleh pengalaman dalam pembelian barang pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember.

### **2.2.2 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.

#### **3. Bagi Universitas Jember**

- a. Merupakan sarana 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

#### **4. 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 Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember yang terletak di Jl. Brawijaya No.71 Mangli, Jember, mulai dari 1 Februari 2017 – 28 Maret 2017.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari jam kerja efektif, dihitung mulai tanggal 01 Februari – 28 Maret 2017, dimana dilaksanakan selama 7,5 jam dengan alokasi waktu sesuai jam kerja Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember. Dengan jam kerja:

Senin – Jumat : 07.30 – 15.00

Sabtu dan Minggu : Libur

#### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

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

#### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember dan karyawan yang bersangkutan.	X						
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus Pengenalan terhadap keadaan KP-RI Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember.	X						
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan KP-RI Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember.	X	X	X	X	X	X	X
4	Konsultasi dan mengumpulkan data penting untuk konsep laporan PKN.							X
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember.							X
6	Penulisan laporan PKN.							X

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan ataupun lembaga pemerintahan, karena prosedur merupakan pedoman bagi organisasi tersebut agar dapat menjalankan aktifitasnya dengan baik dan teratur. Adapun berbagai pendapat tentang definisi dari prosedur menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:23) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. Sedangkan, prosedur menurut Mulyadi (2010:5) 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.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

#### **2.2 Pengertian Akuntansi**

Perkembangan akuntansi didasari dengan perkembangan akan tuntutan kebutuhan sosial dan ekonomi masyarakat. Peranan akuntansi dalam perkembangan ekonomi di Indonesia sangatlah besar, contohnya akuntansi sebagai alat pembantu dalam mengambil keputusan dalam berbisnis. Akuntansi dapat digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan di karena dalam laporan akuntansi memuat data-data perusahaan. Sehingga dapat mempermudah para usahawan untuk menentukan keputusan terbaik bagi

perusahaan. Adapun beberapa pendapat tentang akuntansi, diantaranya sebagai berikut (Supriyati 2015:25) :

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan (Hans, 2012:3).

Akuntansi merupakan proses pengindentifikasian, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi (bisnis maupun nominasi) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut (pengguna informasi) (Lilis, 2010:14).

Akuntansi adalah seni dalam melakukan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, yang mana hasil akhirnya tercipta sebuah informasi seluruh aktivitas keuangan perusahaan (Ismail, 2010:5).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan mengelola, menghasilkan dan melaporkan peristiwa-peristiwa akuntansi dalam laporan akuntansi yang berguna bagi pihak yang berkepentingan.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi keuangan secara teori dan praktik dapat dibedakan menjadi (Sinaga dan Merliyana, 2011:15) :

#### 1. Akuntansi Sektor Mikro

##### a. Akuntansi Bisnis (Warsito Utomo, 2006:82)

- 1) Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)
- 2) Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)
- 3) Akuntansi Pajak (*Tax Accounting*)
- 4) Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

##### b. Akuntansi Organisasi Nirlaba (*Accounting for Non-for-profit*)

adalah organisasi nirlaba (organisasi *non-profit*) adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu perihal didalam menarik perhatian publik atau pelayanan publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-

hal yang sifatnya mencari laba. Organisasi nirlaba meliputi rumah peribadatan, sekolah negeri, yayasan dll (Setiawan, 2007:2-6).

2. Akuntansi Sektor Makro (Bastian, 2007:42)
  - a. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)
  - b. Akuntansi Pendapatan Nasional (*National Income Accounting*)
  - c. Akuntansi Lingkungan (*Environmental Accounting*)

### 2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan-urutan yang mengubah data akuntansi (*input*) menjadi (*output*). Urutan-urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut (Mulyadi, 2010:5) :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk pengambilan keputusan. Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Data yang diidentifikasi sebagai transaksi akuntansi (Mulyadi, 2010:5).
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang dihasilkan. Kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatatan (*recording*)

Pencatatan data adalah proses memasukkan data ke dalam media sistem pencatatan data. Jika media sistem pencatatan data tersebut berupa buku, pencatatan data dilakukan dengan menulis pada lembar-lembar buku. Jika sistem pencatatan data berupa perangkat komputer, pencatatan dilakukan dengan mengetik melalui *keyboard*, penggunaan *pointer mouse*, alat *scanner* (pembaca gambar), atau kamera video. Yang termasuk dalam pencatatan data adalah aktivitas penulisan ke buku atau kertas, pemasukan data ke dalam komputer (Witarto, 2008).

Macam-macam sistem pencatatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

1. *Single Entry*
2. *Double Entry*
3. *Triple Entry*

b. Penggolongan (*Classifying*)

Transaksi yang sudah dicatat secara kronologis kemudian digolongkan dalam buku jurnal yang sesuai agar perjanjian dapat diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar (Mulyadi 2010:13).

c. Mengiktisaran

Menyajikan informasi yang telah digolong-golongkan kedalam bentuk laporan akuntansi seperti yang diinginkan pemakai informasi akuntansi (Firdaus, 2010:20).

3. Pengkomunikasian informasi ke pemakai informasi akuntansi disajikan dalam laporan akuntansi. jenis laporan yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut seperti (Sugianto, 2007:18) :

- a. Laporan keuangan
- b. Laporan untuk pajak dalam laporan SPT pajak
- c. Laporan-laporan kepada badan pemerintah
- d. Laporan-laporan khusus untuk manajemen perusahaan/pihalk internal perusahaan.

## 2.4 Pembelian

### 2.4.1 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah suatu peristiwa atau tindakan yang dilakukan oleh dua belah pihak dengan tujuan menukarkan barang atau jasa dengan menggunakan alat transaksi yang sah dan sama-sama memiliki kesepakatan dalam transaksinya, dalam pembelian terkadang akan terjadi tawar menawar antara pembeli dan penjual hingga mendapatkan kesepakatan harga yang kemudian akan melakukan transaksi penukaran barang atau jasa dengan alat tukar yang sah dan di sepakati kedua belah pihak (Mulyadi, 2010:45).

### 2.4.2 Fungsi yang Terkait dalam Pembelian

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian menurut (Turban, 2010:27) sebagai berikut:

#### 1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan (Turban, 2010:27).

#### 2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih (Kotler, 2010:181).

#### 3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari penerima dari pemasok (Assauri 2011:162).

#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan (Mulyadi, 20011:20).

### 2.4.3 Manfaat Pembelian

Pembelian adalah suatu kegiatan yang penting dalam suatu perusahaan dalam menjalankan usaha suatu perusahaan. Berikut ini manfaat pembelian (Kanuk 2007:485) adalah:

1. Mendapatkan barang hasil pembelian
2. Dapat memenuhi kebutuhan melalui pembelian
3. Hasil Pembelian dapat bermanfaat
4. Penjual mendapatkan hasil dari penjualannya

### 2.4.4 Jenis-jenis Pembelian

Pembelian dalam suatu perusahaan biasanya ada dua jenis yaitu, pembelian tunai dan pembelian kredit. Berikut penjelasan jenis-jenis pembelian (Susanto, 2013:22) yaitu:

a. Pembelian secara tunai

Pembelian secara tunai adalah pembelian yang dilakukan sekali transaksi dengan menerima barang yang di beli dan memberikan uang sebagai alat tukar yang sesuai dengan jumlah yang disepakati

b. Pembelian kredit

Pembelian kredit atau berkala adalah pembelian yang dilakukan lebih dari satu kali transaksi, pada transaksi pertama pembeli memberikan sejumlah uang sebagai uang muka dan penjual memberikan barang yang di beli dengan catatan akan terjadi pembayaran kedua

## 2.5 Persediaan

### 2.5.1 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan asset atau aktiva lancar yang dimiliki perusahaan yang biasanya melakukan kegiatan bisnis dengan menjual barang dagangan atau barang hasil produksinya. Berikut merupakan beberapa pengertian persediaan menurut para ahli, yaitu :

Persediaan adalah sejumlah barang atau bahan yang dimiliki oleh perusahaan yang tujuannya untuk dijual atau diolah kembali (Kukuh, 2013:3).

Persediaan adalah salah satu unsur dalam perusahaan yang paling aktif dan juga memiliki peran penting sebagai investasi sumber daya yang besar nilainya dan signifikan pengaruhnya terhadap aktivitas operasional perusahaan (Shofa, 2012:2).

Persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (suplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberi jasa (Fees 2008:452).

Persediaan (Inventory) adalah harta perusahaan yang termasuk penting, karena banyak dana yang tertanam didalamnya. Persediaan perannya cukup besar dalam suatu usaha, maka baik manajemen perusahaan maupun fiskus sangat memperhatikannya (Yusdianto, 2010:195).

Persediaan barang dagang menunjukkan harga pokok barang dagang yang ada dalam persediaan dan tersedia untuk dijual. (Astuti, 2012:204). Sedangkan (Skousen, 2009:571) menyebutkan “ Kata persediaan ditujukan untuk barang – barang tersedia untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, dan dalam kasus perusahaan manufactur, maka kata ini ditujukan untuk barang dalam proses produksi atau yang ditempatkan dalam kegiatan produksi, Kata persediaan (atau persediaan barang dagang) secara umum ditujukan untuk barang – barang yang dimiliki oleh perusahaan dagang, baik

berupa usaha grosir maupun ritel, ketika barang – barang tersebut telah dibeli dan ada kondisi siap untuk dijual.”

### 2.5.2 Metode Pencatatan Persediaan

#### a. Metode Fisik ( Periodik )

Metode persediaan secara periodik menurut (Kieso, 2017:405) sebagai berikut : “Menurut sistem periodik (*periodic inventory system*), kuantitas persediaan ditangan ditentukan, seperti yang tersirat oleh namanya, secara periodik. Semua pembelian persediaan selama periode akuntansi dicatat dengan mendebet akun Pembelian. Total akun Pembelian pada akhir periode akuntansi ditambahkan kebiaya persediaan di tangan pada awal periode untuk menentukan total biaya yang tersedia untuk dijual selama periode berjalan. Kemudian total biaya barang yang tersedia untuk dijual dikurangi dengan persediaan akhir untuk menentukan Harga Pokok penjualan. Perhatikan bahwa dalam sistem persediaan periodik, Harga pokok penjualan adalah jumlah residu yang tergantung pada hasil perhitungan persediaan akhir secara fisik. Perhitungan fisik persediaan (*physical inventory count*) yang diharuskan oleh sistem persediaan periodik dilakukan sekali satu tahun pada setiap akhir tahun.”

Sedangkan menurut (Goenawan, 2011:166) metode persediaan secara fisik adalah metode yang mengharuskan perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan Stock Opname ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian karena tidak ada catatan persediaan barang maka harga pokok penjualan tidak dapat diketahui sewaktu waktu. Harga pokok penjualan dapat diketahui apabila persediaan telah dihitung”.

b. Metode Perpetual (buku)

Kieso (2017; 404) menyatakan “Menurut sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*), catatan yang berkelanjutan menyangkut perubahan persediaan dicerminkan dalam akun persediaan. Yaitu, semua pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang dicatat langsung ke akun Persediaan pada saat terjadi. Karakteristik akuntansi dari sistem perpetual adalah :

1. Pembelian barang dagang untuk dijual atau pembelian bahan baku untuk produksi didebet ke Persediaan dan bukan ke Pembelian
2. Biaya transportasi masuk, retur pembelian dan pengurangan harga, serta diskon pembelian dicatat dalam Persediaan bukan dalam akun terpisah.
3. Harga pokok penjualan diakui untuk setiap penjualan dengan mendebet akun Harga Pokok Penjualan, dan mengkredit Persediaan.
4. Persediaan merupakan akun pengendali yang didukung oleh buku besar pembantu yang berisi catatan persediaan individual. Buku besar pembantu memperlihatkan kuantitas dan biaya dari setiap jenis persediaan

Sedangkan (Goenawan, 2011; 167) menyebutkan “Keuntungan penggunaan pencatatan secara perpetual yaitu mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan baik itu neraca ataupun daftar laba/rugi setiap saat diperlukan, karena tidak perlu lagi menunggu pelaksanaan fisik. Namun demikian setidaknya pemeriksaan fisik harus tetap dilaksanakan sekali dalam setahun, hal itu perlu untuk membandingkan antara catatan buku pembantu persediaan dan buku besar atau buku kontrol dengan fisik yang sebenarnya. Selain itu pemeriksaan sekali waktu diperlukan sebagai alat kontrol keadaan persediaan yang ada di dalam gudang”.

### 2.5.3 Penilaian Persediaan & Metode Penilaian Persediaan

Menurut (Waluyo, 2008:69) Metode yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian persediaan dan pemakaian persediaan dalam rangka penghitungan harga pokok menurut pajak adalah:

1. Metode rata-rata (*Average*)
2. Metode FIFO (*First-in First-out*)

Menurut (Michell, 2006:235) “Metode penilaian persediaan dapat berdasarkan harga perolehan (*cost valuation*) atau bukan berdasarkan harga perolehan (*non-cost valuation*)

- a. Metode penilaian berdasarkan Harga perolehan tergantung dengan sistem pencatatan persediaan yang dilaksanakan perusahaan, apakah sistem periodik atau perpetual. Sistem periodik memiliki alternatif metode penilaian masuk pertama ke luar pertama (*first in first out / FIFO*), masuk terakhir keluar pertama (*last in first out*), rata – rata sederhana (*simple average*), rata – rata tertimbang (*weighted average*) dan identifikasi khusus (*specific identification*). Sedangkan pencatatan dengan sistem perpetual tersedia alternatif metode penilaian: FIFO, LIFO, atau rata – rata bergerak (*moving average*).
- b. Metode penilaian berdasarkan bukan harga pokok perolehan yaitu: dimana lebih rendah antara harga perolehan dan harga pasar (*lower cost or market/ LCM/LCOM*) atau *Cost Or Market Whichever Is Lower* (COMWIL). Untuk menentukan nilai LCM perlu dicari dahulu harga perolehan (*cost*) dan harga pasar (*market*). Ketika mencari harga perolehan maka kembali menilai persediaan berdasarkan harga perolehan (*cost valuation*). Metode lain pada penilaian bukan berdasarkan pada harga perolehan adalah estimasi, yaitu metode harga eceran (*at retail method*) dan metode laba kotor (*gross profit method*).

#### 2.5.4 Biaya Persediaan

Menurut (Siska, 2014:3) Biaya persediaan dapat diukur dengan total ekuivalen kas yang digunakan untuk mendapatkan barang dan mempersiapkannya untuk dijual. Biaya-biaya ini termasuk biaya pembelian dan biaya yang terjadi sampai barang tersebut siap untuk dipakai atau dijual ke pelanggan. Sedangkan menurut (Kieso, 2007:412) menyebutkan biaya-biaya yang harus dimasukkan kedalam persediaan adalah :

1. Biaya produk

Biaya produk (*product cost*) adalah biaya yang “melekat” pada persediaan dan dicatat dalam akun persediaan. Biaya-biaya ini berhubungan langsung dengan transfer barang ke lokasi bisnis pembeli dan perubahan barang tersebut ke kondisi yang siap dijual. Beban seperti itu mencakup ongkos pengangkutan barang yang dibeli, biaya pembelian langsung lainnya, dan biaya tenaga kerja serta produksi lainnya yang dikeluarkan dalam memproses barang ketika dijual.

2. Biaya Periode

Beban penjualan (*selling expenses*) dalam kondisi yang biasa, beban umum serta administrasi (*general and administrative expenses*) tidak dianggap berhubungan langsung dengan akuisisi atau produksi barang dan, karenanya, tidak dianggap sebagai bagian dari persediaan. Biaya semacam ini disebut dengan biaya periode (*period cost*)

3. Perlakuan atas diskon pembelian

Pemakaian akun Diskon Pembelian (*purchase discount*) menunjukkan bahwa perusahaan melaporkan pembelian dan hutang usaha pada jumlah kotor. Pendekatan yang lain adalah mencatat pembelian dan hutang usaha pada jumlah bersih pada diskon tunai. Perlakuan ini dianggap lebih baik karena:

1. Menyediakan pelaporan yang tepat menyangkut biaya aktiva dan kewajiban yang terkait

2. Menyajikan kesempatan untuk mengukur inefisiensi manajemen jika diskon tidak diambil. Dalam pendekatan bersih, kegagalan untuk mengambil diskon pembelian selama periode diskon dicatat dalam akun Diskon Pembelian yang Hilang (yang merupakan tanggung jawab manajemen).

### 2.5.5 Konsep Persediaan

Konsep persediaan menurut (Rangkuti 2004:20) ada dua yaitu:

#### a. Historical cost

Dalam metode *historical cost* ini persediaan diukur berdasarkan pada pembayaran yang dilakukan dimasa lalu atau harus dilakukan dimasa yang akan datang untuk memperoleh barang atau jasa. Oleh karena itu kalau pembayarannya dilakukan dimasa yang akan datang harga persediaan harus didiskontokan untuk mendapatkan *present cost*.

Menurut konsep ini biaya produksi terdiri dari Biaya langsung: material, tenaga langsung dan BOP, sedangkan *avail* atau tenaga kerja idle dapat diperhitungkan sebagai COGS, tergantung kebijakan manajemen.

Keuntungan konsep ini:

1. Inventory bahan baku dan barang dagangan mencerminkan harga yang sebenarnya.
2. Dalam kondisi harga tidak pasti konsep ini merupakan alternatif yang layak daripada *net realizable values* sebagai alat prediksi.
3. Nilai persediaan tidak dipengaruhi oleh bias kebijakan manajemen.
4. Penilaian dengan cost memungkinkan pertanggung jawaban mengenai kas dan sumber lain untuk memperoleh persediaan (*cross evidence*).

Kelemahan konsep ini:

1. Untuk persediaan barang yang cepat usang dan nilai tambah atas barang tidak dapat disesuaikan harganya.
2. Bila terdapat harga yang berbeda susah untuk diperbandingkan.
3. Banyaknya unsur *joint cost* dan metode alokasi sehingga menyulitkan penilaian persediaan.
4. *Matching* antara *revenue* dengan *cost* masa lalu kurang tepat.

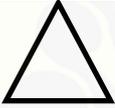
**b. Current Replacement Cost**

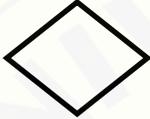
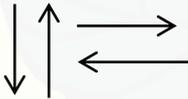
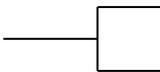
1. Konsep ini adalah untuk mengurangi kelemahan dari konsep historical cost, banyak penulis dan komite prinsip akuntansi menyarankan menggunakan konsep CRC untuk mengukur persediaan. Dengan pertimbangan:
2. CRC memungkinkan untuk matching antara current input value dengan current revenue atas hasil current operation.
3. CRC memungkinkan identifikasi dari holding gains dan loss.
4. CRC merupakan current value dari persediaan.
5. CRC memungkinkan pelaporan current operation profit dapat digunakan sebagai prediksi arus kas dikemudian hari.

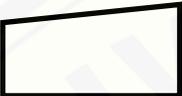
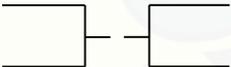
## 2. 6 Simbol-Simbol *Flowchart*

Wolf (2012:16), *Flowchart* adalah simbol-simbol pekerjaan yang menunjukkan bagan aliran proses yang saling terhubung. *Flowchart* digunakan untuk mempermudah penyusunan program. Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *Flowchart*:

**Tabel 2.1 Simbol *Flowchart*:**

No	Simbol	Keterangan
1		<b><i>Symbol Process</i></b> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		<b><i>Symbol Off-line Storage</i></b> (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan/arsip)
3		<b><i>Symbol Manual Operation</i></b> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		<b><i>Symbol Off-line Connector</i></b> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		<b><i>Symbol Connector</i></b> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)
6		<b><i>Symbol Terminal</i></b> (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)

7		<b>Symbol dokumen</b> (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas)
8		<b>Symbol disk and on-line storage</b> (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)
9		<b>Symbol Decision</b> (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)
10		<b>Symbol punched card</b> (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
11		<b>Symbol Money</b> ( Simbol yang menggambarkan uang)
12		<b>Symbol Flow</b> ( Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)
13		<b>Symbol Input-Output</b> (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)
14		<b>Symbol Anotasi</b> (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)

15		<b>Symbol Link Komunikasi</b> (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		<b>Symbol Display</b> (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)
17		<b>Symbol Manual Input</b> (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18		<b>Symbol Magnetic Tape</b> (Data disimpan dalam tape magnetik)
19		<b>Symbol Transmittal Tape</b> (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20		<b>Symbol Predefined Process</b> (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21		<b>Symbol Annotation</b> (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber : (Mulyadi, 2008:60)

### BAB III

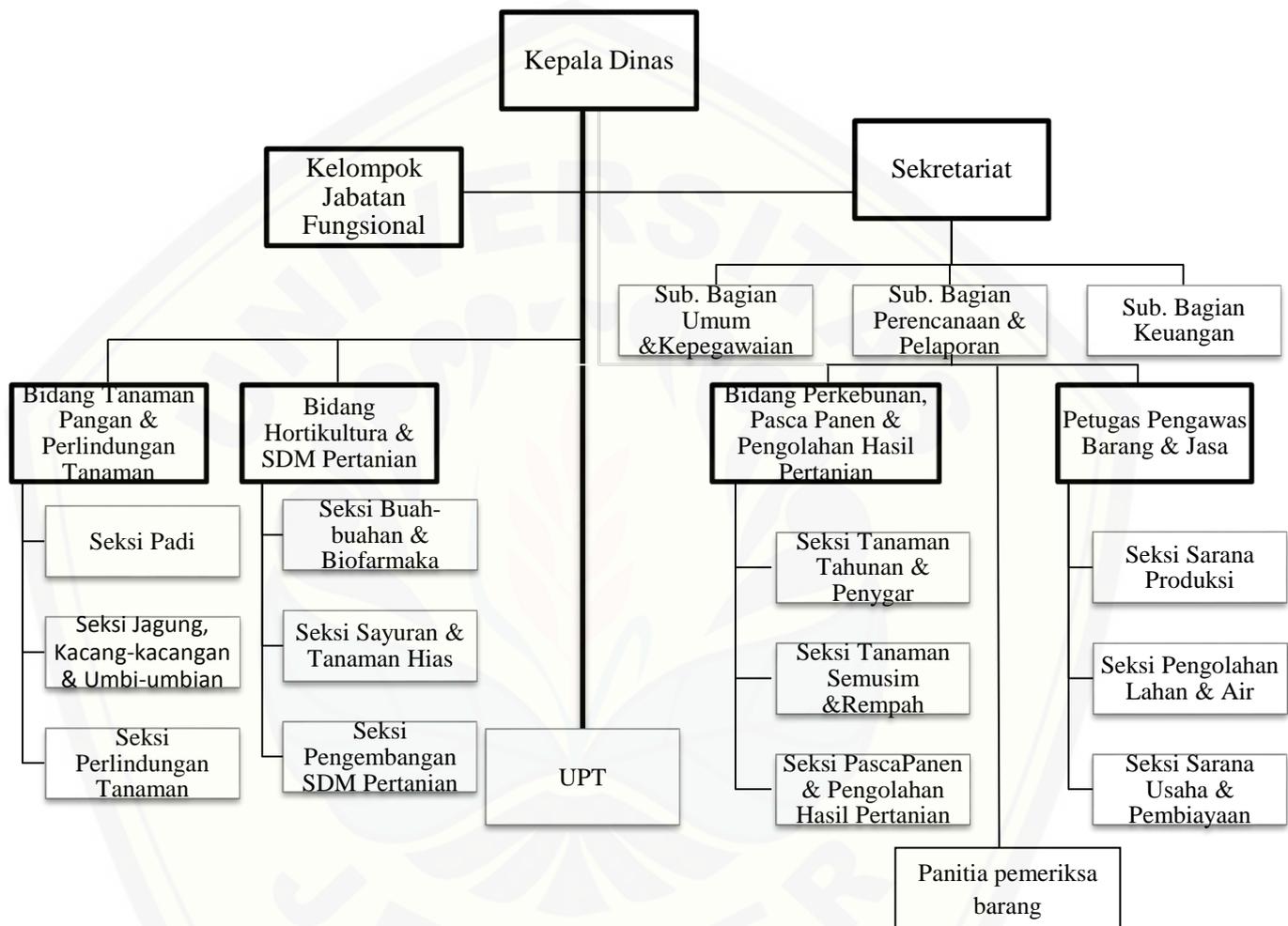
#### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1 Sejarah Tempat Magang

Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan beralamatkan Jl. Brawija No. 71 Mangli Jember. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember berdiri pada awal tahun 2017 yaitu tepatnya pada tanggal 1 januari 2017. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sebelumnya bernama Dinas pertanian kemudian pada tanggal 1 januari setiap dinas di Kabupaten Jember melakukan *merger*. Dinas Pertanian kemudian di *merger* dengan Dinas Perkebunan yang berganti nama menjadi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan dapat di lihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember Tahun 2016.

Sumber : Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember

### **3.3 Tugas Dan Fungsi**

#### **3.3.1 Sekretariat**

Tugas dan Fungsi Sekretariat berdasarkan pasal 4 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta urusan rumah tangga.
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
  - d. Pengolaan kearsipan dinas.
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.
  - f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan paragraf ke-1 pasal 5 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan 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 menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.

- e. Melakukan peyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang atas barang inventaris.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
    - a. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum.
    - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
    - c. Pelaksaan administrasi kepegawaian.
    - d. Pelaksaan administrasi perlengkapan.
    - e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **B. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan paragraf ke-2 pasal 6 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
  - b. Melaksanakan pengolahan data.
  - c. Melaksanakn perancangan program.
  - d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan.
  - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran.
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
  - h. Melaksanakan penyusunan laporan.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, anggaran, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan.
  - b. Pelaksanaan pengolahan data.
  - c. Pelaksanaan perencanaan program.
  - d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **C. Sub Bagian Keuangan**

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan berdasarkan paragraf ke-3 pasal 7 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengolahan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
  - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
  - c. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan pengolahan keuangan.
  - b. Pelaksanaan administrasian dan pembukuan keuangan.
  - c. Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.
  - d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### 3.3.2 Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman

Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan pasal 8 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan tanaman padi, jagung, kacang-kacangan, umbi-umbian dan perlindungan tanaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman, mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi budidaya tanaman pangan.
  - b. Pelaksanaan penetapan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
  - c. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya tanaman pangan.
  - d. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur perlindungan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya tanaman pangan.
  - f. Pelaksanaan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
  - g. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penetapan teknologi budidaya tanaman pangan.
  - h. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penetapan perlindungan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
  - i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

## A. Seksi Padi

Tugas dan Fungsi Seksi Padi berdasarkan paragraf ke-1 pasal 9 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Padi Mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan budidaya termasuk pemeliharaan benih padi serta perkembangan data dan pelaporan.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program budidaya padi.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya padi.
  - e. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya padi, spesifik, lokasi kawasan lingkungan,
  - f. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya padi.
  - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan padi termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
  - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya padi.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Padi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknologi budidaya padi.
  - b. Penyusunan bahan perumusan program budidaya padi.
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya padi.
  - d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya padi.
  - e. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan budidaya padi.

## **B. Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian**

Tugas dan Fungsi Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian berdasarkan paragraf ke-2 pasal 10 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan budidaya termasuk pemeliharaan benih Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian serta perkembangan data dan pelaporan.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen, produktivitas dan produksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
  - e. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian, spesifik, lokasi kawasan lingkungan.
  - f. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
  - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
  - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknologi, bahan perumusan program, bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi serta penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
- c. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **C. Seksi Perlindungan Tanaman**

Tugas dan Seksi Perlindungan Tanaman berdasarkan paragraf ke-3 pasal 11 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta perkembangan data dan pelaporan.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program, bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
  - c. Menyiapkan bahan paket teknologi perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
  - d. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi, bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **3.3.3 Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian**

Tugas dan Fungsi Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian berdasarkan pasal 12 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan buah-buahan, biofarmaka, sayuran, tanaman hias dan pengembangan sumber daya manusia pertanian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1, Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi serta perumusan program budidaya hortikultura.
  - b. Pelaksanaan penetapan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
  - c. Pelaksanaan perumusan program pengembangan sumberdaya pertanian.
  - d. Pelaksanaan penyusunan standar pedoman, norma, kriteria dan prosedur budidaya hortikultura dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.

- e. Pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya hortikultura dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
- f. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
- g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **A. Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka**

Tugas dan Fungsi Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka berdasarkan paragraf ke-1 pasal 13 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program kebijakan budidaya tanaman buah dan biofarmaka.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktifitas dan produksi buah-buahan dan biofarmaka.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan standart, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman buah dan biofarmaka.
  - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman buah dan biofarmaka spesifik lokai yang berwawasan lingkungan.
  - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman buah dan biofarmaka.
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan/pembibitan tanaman buah dan biofarmaka termasuk pembinaan penangkar benih/bibit.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman buah dan biofarmaka.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan buah-buahan dan biofarmaka.

- b. Pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur teknologi budidaya buah-buahan dan biofarmaka.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya buah-buahan dan biofarmaka.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **B. Seksi Sayuran dan Tanaman Hias**

Tugas dan Fungsi Seksi Sayuran dan Tanaman Hias berdasarkan paragraf ke-2 pasal 14 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program kebijakan budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktifitas dan produksi sayuran dan tanaman hias.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan standart, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
  - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias spesifik lokai yang berwawasan lingkungan.
  - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan/pembibitan tanaman sayuran dan tanaman hias termasuk pembinaan penangkar benih/bibit.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknologi serta bahan perumusan program budidaya sayuran dan tanaman hias.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur teknologi budidaya sayuran dan tanaman hias.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya sayuran dan tanaman hias.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan budidaya sayuran dan tanaman hias.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **C. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian**

Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian berdasarkan paragraf ke-3 pasal 15 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan standart, pedoman, kriteria dan prosedur penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
  - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan monitoring penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan pertanian dan usaha tani.
  - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan perumusan program pengembangan sumber daya manusia.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur pengembangan sumber daya manusia.
- c. Pelaksanaan penyiapan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur pengembangan sumber daya manusia.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **3.3.4 Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian**

Tugas dan Fungsi Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian berdasarkan pasal 16 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Panen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta kegiatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - b. Pelaksanaan perumusan program budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - c. Pelaksanaan penyusunan standar pedoman, norma, kriteria, dan prosedur budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknologi prosedur budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.

- e. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi prosedur budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **A. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar**

Tugas dan Fungsi Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar berdasarkan paragraf 1 pasal 17 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktivitas dan produksi tanaman tahunan dan penyegar.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
  - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan.
  - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan/pembibitan tanaman tahunan dan penyegar termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 1, Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan program dan kebijakan teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
  - b. Pelaksanaan penyediaan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.

- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pengolahan hasil tanaman tahunan dan penyegar.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **B. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah**

Tugas dan Fungsi Seksi Tanaman Semusim dan Rempah berdasarkan paragraf ke-2 pasal 18 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah Mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program budidaya tanaman semusim dan rempah.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktivitas dan produksi tanaman semusim dan rempah.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman semusim dan rempah.
  - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan.
  - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan/pembibitan tanaman semusim dan rempah termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 1, Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan program dan kebijakan teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.

- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pengolahan hasil tanaman semusim dan rempah.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **C. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian**

Tugas dan Fungsi Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian berdasarkan paragraf ke-3 pasal 19 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian serta perkembangan data dan pelaporan.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - d. Menyiapkan bahan paket teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 1, Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.

- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **3.3.5 Bidang Sarana Prasarana**

Tugas dan Fungsi Bidang Sarana Prasarana berdasarkan pasal 20 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan sarana produksi, pengolahan lahan dan air serta sarana usaha dan pembiayaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan di bidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
  - b. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
  - c. Pelaksanaan perumusan program pengembangan di bidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
  - d. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria analisis dan mitigasi dampak iklim.
  - e. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
  - f. Pelaksanaan penyiapan dan perencanaan kebutuhan benih, pupuk, alat dan mesin pertanian, dan sarana pengendalian organisasi pengganggu tumbuhan.
  - g. Perencanaan dan penyiapan promosi, bimbingan pemasaran hasil, pola kemitraan usaha tani dan penyebarluasan informasi lahan.

- h. Pelaksanaan pembinaan teknis asuransi pertanian.
- i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **A. Seksi Sarana Produksi**

Tugas dan Fungsi Seksi Sarana Produksi berdasarkan paragraf ke-1 pasal 20 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program dan merencanakan penetapan kebutuhan sarana produksi (benih, pupuk, alat mesin pertanian dan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman).
  - b. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan penyediaan sarana produksi.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman inventarisasi jenis dan merk pupuk, alat dan mesin pertanian, pestisida yang terdaftar serta penilaian ijin usaha.
  - d. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi jenis pupuk, alat dan mesin pertanian, dan pestisida yang terdaftar.
  - e. Merencanakan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan sarana produksi.
  - f. Menyiapkan pola pembinaan Usaha Pengelolaan Jasa Alsintan (UPJA).
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Sarana Produksi mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan program kebijakan sarana produksi.
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteia, dan prosedur sarana produksi.
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur sarana produksi.
  - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **B. Seksi pengolahan Lahan dan Air**

Tugas dan Fungsi Seksi Pengolahan Lahan dan Air berdasarkan paragraf ke-2 pasal 21 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan.
  - b. Menyusun program pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan termasuk perkembangan data.
  - c. Merancang standar, pedoman, kriteria, dan prosedur pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan.
  - d. Mengidentifikasi sumber lahan, rehabilitasi, dan air.
  - e. Merencanakan dan menyusun bahan bimbingan teknis pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan.
  - f. Merencanakan pembangunan jaringan irigasi tersier.
  - g. Merencanakan pembangunan jalan usaha tani.
  - h. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan air.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program pendayagunaan lahan dan air.
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur pendayagunaan lahan dan air.
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur pendayagunaan lahan dan air.
  - d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan pendayagunaan lahan dan air.

### C. Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan

Tugas dan Fungsi Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan berdasarkan paragraf ke-3 pasal 22 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan program sarana usaha dan pembiayaan serta perkembangan datanya.
  - b. Menyusun standar, pedoman, kriteria dan prosedur sarana usaha dan pembiayaan.
  - c. Menyusun bahan bimbingan teknis sarana usaha dan pembiayaan.
  - d. Menyusun bahan bimbingan teknis asuransi pertanian dan kelembagaan usaha manajemen usaha dan pencapaian pola kerjasama usaha tani.
  - e. Menyusun bahan promosi, bimbingan pemasaran hasil dan penyebarluasan informasi pasar.
  - f. Menyusun bahan pemantauan dan pengolahan data sarana usaha dan pembiayaan.
  - g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan sarana usaha dan pembiayaan.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program sarana usaha dan pembiayaan.
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur sarana usaha dan pembiayaan.
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur sarana usaha dan pembiayaan.
  - d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan sarana usaha dan pembiayaan.
  - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember dengan judul laporan Prosedur Pembelian Barang dapat disimpulkan bahwa ada beberapa tahap dalam proses pembelian barang pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, yaitu:

1. Tahap pertama Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman (BTPPT) membuat surat pemberitahuan barang (SPB) dan surat survei harga kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (SbPP) menerima SPB dan SHg membuat surat Pengadaan Barang (SPBr) untuk PPBJ. Petugas Pengawas barang dan Jasa (PPBJ) SPBr Lalu membuat Surat Penawaran Harga (SPH) untuk distributor.
2. Distributor membuat (Surat Klarifikasi dan Lampiran) SKDL diberikan ke PPBJ. PPBJ menerima SKDL dari distributor kemudian membuat Surat Penetapan barang (SPBg) diberikan kepada SbPP, kemudian SbPP memverifikasi dan menandatangani SPBg yang dibuat oleh PPBJ, kemudian diberikan kepada Distributor setelah menerima SPBg membuat Surat Kesanggupan (SK) diberikan kembali ke SbPP
3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (SBPP) menerima Surat Kesanggupan (SK) dari distributor, SbPP membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 3 rangkap. diberikan ke pada Distributor yang terpilih, lembar 2 untuk PPB, lembar ke 3 diarsip. Panitia Pemeriksa Barang (PPB) menerima SPMK dari SbPP, setelah itu PPB memeriksa barang yang akan diterima dari Distributor. Distributor atas dasar SPMK membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) lalu mengurim barang ke dinas dan SPP diterima oleh Sub Bagian Keuangan (BK)

4. Sub Bagian Keuangan (BK) lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM) diberikan kepada BPKAD. Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (BPKAD) menerima SPM dari dinas. Kemudian BPKAD membuat SP2D di berikan pada Bank Jatim sebagai tempat pencairan dana yang disetujui oleh BPKAD. Lalu Bank Jatim mentranfer uang rekening Distributor .



**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE.

Community, eWolf. 2012. *Indeks Lengkap Syntax/eWolf Community*,  
Yogyakarta : MediaKom.

Kabupaten Jember, 2016. Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 *tentang Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan*, Jember

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Jakarta : Salemba Empat

Sujarweni, V Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.

Sadeli, Lili M, Haji. 2016. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi Satu, Cetakan kesepuluh,  
Jakarta: Bumi Aksara.

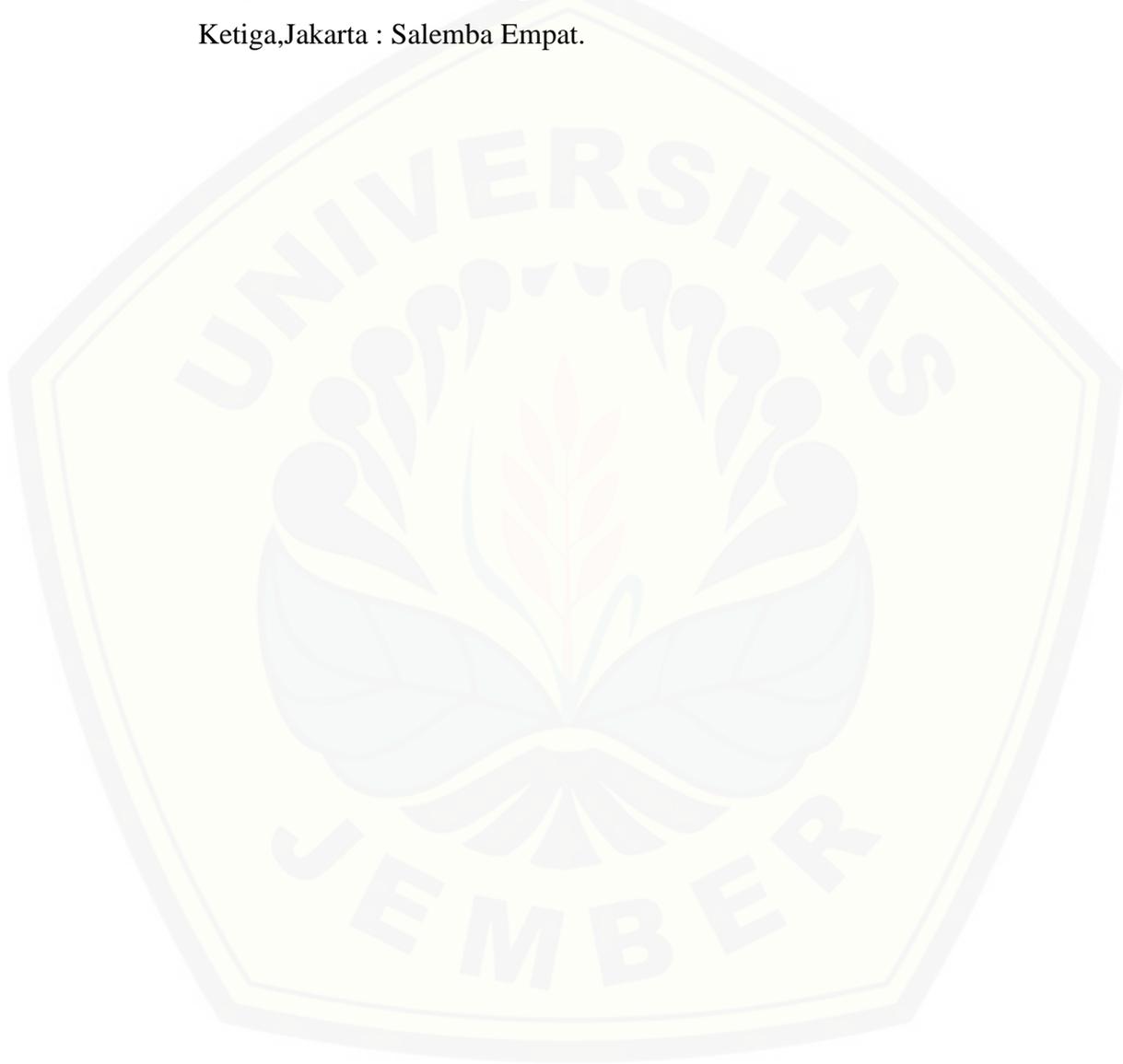
Permendagri 13 tahun 2006, Permendagri 59/2007, dan Permendagri 21/2011  
*tentang Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)*

Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*.  
Yogyakarta: Graha Ilmu

Reeve, J.M., Warren, C.S., Duchac, J.E., Wahyuni, Ersu., dkk. 2013. *Pengantar Akuntansi - Adaptasi Indonesia Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat.

Turban, Efraim & Linda Volonino. 2010. *Information Technology for Management*. Edisi Ketujuh. Asia : John Willey & Sons.

Warren, C.S., Reeve, J.M., Duchac, J.E., Suhardianto, Novrys., dkk. 2015. *Pengantar Akuntansi - Adaptasi Indonesia*. Edisi Dua Puluh Lima, Cetakan Ketiga, Jakarta : Salemba Empat.



## LAMPIRAN

Gambar lampiran 1.1 Surat Pengadaan Barang

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN**  
Jl. Supriadi No. 52 Tel. (0331) 540007  
Jember 68191

---

Jember, 04 Mei 2016

Nomor : ...../...../2016  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberitahuan Pengadaan Barang

Kepada  
Yth. Sdr. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)  
.....  
di-  
**JEMBER**

Kami beritahukan dengan hormat bahwa, sesuai dengan Dokumen  
..... Nomor : ...../...../2016 tanggal 28 Desember 2015,  
Kegiatan....., akan dilaksanakan Belanja  
Hibah Barang/Jasa Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat berupa Pengadaan  
..... dengan volume .....unit pada kode rekening  
..... dengan total pagu anggaran sebesar Rp. ....  
(.....), dimana pelaksanaan pekerjaan pengadaan tersebut  
dilaksanakan dalam satu tahapan.

Maka berkaitan dengan hal tersebut di atas mohon kepada Saudara Pejabat  
Pembuat Komitmen ..... untuk dapat memproses  
pelaksanaannya.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PPTK  
.....  
DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN  
KABUPATEN JEMBER

.....  
NIP. ....

Gambar Lampiran 1.2 Surat Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN**  
*Jl. Supriyadi No. 52 Telp. (0331) 540007*  
 Jember 68191

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : 027/315/ PPK /2016

Berdasarkan surat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .....  
 Tahun Anggaran 2016 Nomor : ...../...../...../2016 tanggal ..... perihal Pemberitahuan  
 Pengadaan Barang, Pejabat Pembuat Komitmen ..... Kabupaten Jember ;

**MENUGASKAN**

Kepada :  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Untuk :  
 melaksanakan Survey Harga Pekerjaan Pengadaan ..... sesuai spesifikasi barang terlampir

Di : Jember  
 Tanggal : .....

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab

Dibuat : Jember  
 Pada Tanggal : .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 .....  
 KABUPATEN JEMBER

.....  
 NIP. ....

Gambar Lampiran 1.3 Surat Spesifikasi Barang

**SPESIFIKASI TEKNIS UNTUK  
PEKERJAAN PENGADAAN .....**

No	Jenis Barang	Merk/Spesifikasi	Volume
1.			

Spesifikasi teknis dibuktikan dengan test report dari lembaga yang terakreditasi

Jember, 09 Mei 2016

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....  
KABUPATEN JEMBER

.....  
NIP: .....

Gambar Lampiran 1.4 Surat Survey Harga



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN**  
*Jl. Supriyadi No. 52 Telp. (0331) 540007*  
 Jember 68191

---

**BERITA ACARA SURVEY HARGA**

Nomor : Nomor :

Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: - / /PPK/2016 tanggal , pada hari ini .....tanggal tanggal 10 Mei 2016 telah melakukan survey harga untuk pekerjaan Pengadaan.....tanggal sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Survey harga dilaksanakan di Jember oleh :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

Berdasarkan hasil Survey Harga diperoleh referensi harga dari :

Nama :  
 Nama CV / Toko :  
 Jabatan : Direktur  
 Harga : Terlampir

Nama :  
 Nama CV/ Toko :  
 Jabatan : Direktur  
 Harga : Terlampir

Demikian Berita Acara Survey Harga ini dibuat dengan sesungguhnya

Pemberi Referensi Harga	Jember, 10 Mei 2016 Surveyor / PPTK
Pemberi Referensi Harga CV. ....	Jember, 10 Mei 2016 Surveyor / PPTK .....



Gambar Lampiran 1.6 Surat Penetapan Barang



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN**  
*Jl. Supriadi No. 52 Tel. (0331) 540007*  
 Jember 68191

---

Jember, .....

Nomor : .....  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Penetapan Penyedia Barang/Jasa

Kepada  
 Yth. Sdr. ....  
 di  
**JEMBER**

Sesuai dengan berita acara evaluasi dokumen pengadaan untuk kegiatan ..... pada ..... dengan sumber dari dana ..... tahun anggaran ....., maka dengan ini kami tetapkan penyedia barang/jasa sebagai berikut :

1. Nama Penyedia Jasa : .....
2. Alamat : .....
3. NPWP : .....
4. Harga Penawaran :  
Setelah Negosiasi : .....
5. Untuk melaksanakan :  
Pekerjaan : .....

Demikian, untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

PEJABAT PENGADAAN BARANG / JASA  
 .....

.....  
 NIP. ....

Gambar Lampiran 1.7 Surat Kesanggupan

Kop surat CV

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....  
 Jabatan .....  
 Nama Perusahaan .....  
 Alamat .....

Sehubungan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ..... Nomor .....  
 ...../...../PPK/..... tanggal 18 Mei 2016, tentang Penunjukan ..... sebagai penyedia  
 barang/jasa kegiatan ..... Pekerjaan Belanja Pengadaan ..... dengan  
 ini kami menyatakan **sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut** dengan biaya keseluruhan sebesar Rp .....  
 ..... (.....) termasuk pajak dan biaya pengiriman  
 barang.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jember, 19 Mei 2016

CV.....

.....  
 Direktur



- Pasal 3 :** Biaya Kegiatan dan Penyerahan Pekerjaan  
 Biaya pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut di atas sebesar Rp. ....,- (.....) termasuk Pajak, dengan sumber dana ..... tahun 2016 dan dibayarkan setelah pekerjaan tersebut diserahkan, dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang.
- Pasal 4 :** Pelaksanaan Pekerjaan  
 Pekerjaan harus segera dimulai sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini dan pelaksanaannya harus selesai paling lambat tanggal .....terhitung selama 20 (dua puluh) hari kalender.
- Pasal 5 :** Sanksi dan Denda
- Apabila dalam pelaksanaan PIHAK KEDUA ternyata tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau ada tanda-tanda yang tidak sesuai dengan syarat pekerjaan, pemberi perintah dalam hal ini PIHAK KESATU berhak secara sepihak membatalkan Surat Perintah Mulai Kerja dan menyerahkan kepada pihak lain.
  - Apabila dalam hal ini terjadi kerugian akibat pembatalan secara sepihak tersebut, maka kerugian ini adalah menjadi tanggung jawab pihak pelaksana dalam hal ini PIHAK KEDUA.
  - Apabila pelaksana tidak menepati kewajiban sebagaimana tersebut dalam pasal 4 di atas, maka PIHAK KEDUA diwajibkan membayar denda sebesar (satu permil) nilai kontrak/harga borongan untuk setiap hari keterlambatan dan setinggi-tingginya 5% dari nilai kontrak/harga borongan.
- Pasal 6 :** Pajak dan Materai  
 Segala pajak dan materai yang timbul akibat Surat Perintah Mulai Kerja ini menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja ini dibuat dan ditandatangani di Jember dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan dalam lembar asli dan lembar kedua dibubuhi materai Rp. 6.000,- (Enam Ribu Rupiah).

Dikeluarkan di : J E M B E R

Pada Tanggal : .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

CV .....

Materai

NIP. ....

Direktur

Mengetahui,

KEPALA .....

KABUPATEN JEMBER

Selaku .....

NIP. ....



**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](mailto:fe@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Garino Kurniawan  
NIM : 140803104052  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

dijetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

*Prosedur Akuntansi Pembelian Barang dagangan di Dinas Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan Jember*

(Revisi)

*Prosedur Pembelian Barang di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan  
Perkebunan Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
<u>Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.</u>	19830624 200604 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 40 hari, mulai tanggal :1 Februari 2017 s.d 28 Maret 2017. 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, 10 Juli 2017  
Kaprodi. D3 -AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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



**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](mailto:fe@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

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

N a m a : Garino Kurniawan  
N I M : 140803104052  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
Judul Laporan PKN : Prosedur Pembelian Barang di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jember

Dosen Pembimbing : Nining Ika Wahyuni,SE,M.Sc,Ak.

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	31 Juli 2017	Pengajuan Judul dan Revisi	1.
2.	2 Agustus 2017	Revisi Bab I	2.
3.	4 Agustus 2017	Revisi Bab II	3.
4.	7 Agustus 2017	Revisi Bab III	4.
5.	9 Agustus 2017	Revisi Bab IV	5.
6.	12 Agustus 2017	Revisi kesimpulan	6.
7.	15 Agustus 2017	Revisi Daftar Pustaka dan Lampiran	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

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

Jember, Agustus 2017  
Dosen Pembimbing

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

**ABSENSI PESERTA MAGANG DI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA  
DAN PERKEBUNAN KABUPATEN JEMBER  
BULAN FEBRUARI TAHUN 2017**

No	NAMA	TANGGAL																												Keterangan			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	A	S	I	
1	Wahyu Lailur Rohman	<i>[Handwritten]</i>																															
2	Inwan Nur M.	<i>[Handwritten]</i>																															
3	Ramly Gunawan Siedari	<i>[Handwritten]</i>																															
4	Gerino Kumlewan	<i>[Handwritten]</i>																															

Keterangan :

A : Alpa  
S : Sakit  
I : Ijin

Jember, 28 Februari 2017  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



Ir. Mamik Chuzaimah  
NIP: 19610528n199211 2 001

**ABSENSI PESERTA MAGANG DI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA  
DAN PERKEBUNAN KABUPATEN JEMBER  
BULAN MARET TAHUN 2017**

No	NAMA	TANGGAL																															Keterangan				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A	S	I		
1	Wahyu Lailur Rohman	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>					<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>				<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>							
2	Irvan Nur M.	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>					<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>				<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>							
3	Ramly Gunawan Siadari	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>					<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>				<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>							
4	Garino Kumiewan	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>			<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>					<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>				<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>	<i>to</i>							

Keterangan :  
 A : Alpa  
 S : Sakit  
 I : Ijin

Jember, 28 Februari 2017  
 Kasubag Umum dan Kepegawaian

*[Signature]*  
 Ir. Marnik Chuzaimah  
 NIP. 196105281992112 001



**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](mailto:fe@unej.ac.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	<i>tujuh puluh delapan</i>
2.	Ketertiban	75	<i>tujuh puluh lima</i>
3.	Prestasi Kerja	80	<i>delapan puluh</i>
4.	Kesopanan	85	<i>delapan puluh lima</i>
5.	Tanggung Jawab	80	<i>delapan puluh</i>

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Garino Kurniawan  
N I M : 140803104052  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Ir. Suciwito*  
Jabatan : *Penyuluh pertanian dan s.d.sya.*  
Institusi : *Asosiasi Jember Pangan Sejahtera*  
*dan Kerebunan*

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 >	Kurang Baik