



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**Andi Bagus Satria Putra  
060803104050**

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

## **JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

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

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

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

#### **Susunan Panitia Penguji**

**Ketua,**

**Sekretaris,**

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

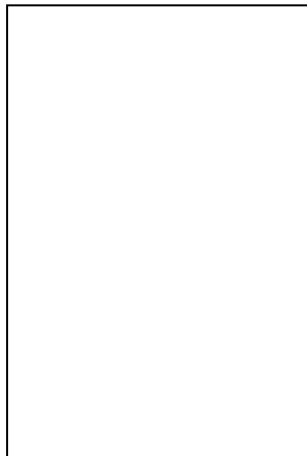
**Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak**  
NIP. 19591110 198902 1 001

**Anggota,**

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

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
**Dekan,**

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



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Andi Bagus Satria Putra  
NIM : 060803104050  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN  
ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR  
PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN  
JEMBER**

---

Jember, 25 Juli 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

**Drs. Sudarno, M.Si, Ak**

NIP : 19601225 198902 1 001

## MOTTO

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

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

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

## PERSEMBAHAN

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

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

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

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

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

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

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

Almamaterku Tercinta.

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

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

Jember, 25 Juli 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

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



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

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

## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR GAMBAR

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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