



**PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS ASET TETAP BERDASARKAN
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP) PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Novia Ningrum Permata

NIM 150803104031

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

2018



**PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS ASET TETAP BERDASARKAN
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP) PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Novia Ningrum Permata

NIM 150803104031

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

2018



**ACCOUNTING TREATMENT ON FIXED ASSETS BASED ON
GOVERNMENT ACCOUNTING STANDARS (SAP) AT THE INDUSTRY
AND TRADE OFFICE OF JEMBER DISTRICT**

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 and bussines
Jember University

By

Novia Ningrum Permata

NIM 150803104031

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

2018

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS ASET TETAP BERSADARKAN
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP) PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER.

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Novia Ningrum Permata

NIM : 150803104031

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

23 April 2018

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Drs. Wasito, M.Si., Ak (.....)

NIP. 19600103 199103 1001

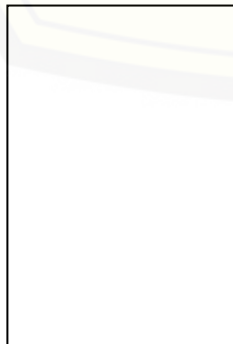
Sekretaris : Dra. Ririn Irmadariyani, M,Si, Ak (.....)

NIP. 19670102 199203 2002

Anggota : Nur Hisamuddin, SE., M.SA. Ak (.....)

NIP. 19791014 200912 1001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 100

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2017/2018

Nama : Novia Ningrum Permata
NIM : 150803104031
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten
Jember
Waktu Pelaksanaan : 1 Maret – 31 Maret 2018
Judul Laporan : PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS ASET
TETAP BERSADARKAN STANDAR
AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP) PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER.

Jember, 04 April 2018

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

Septarina Prita Dania S., S.E, M.SA, Ak.
NIP. 198209122006042002

MOTTO

“Jangan jadikan kekuranganmu sebagai penghambat impianmu. Let’s do the best”

“Hiduplah sewajarnya saja”

“Tanpa Air, Ikan Mati. Tanpa Dzikir, Hati Mati”

“Dua kenikmatan yang sering dilalaikan oleh sebagian besar manusia yaitu nikmat

SEHAT dan WAKTU LUANG”

(HR. Bukhari dan Ibnu Majah)

“Dunia adalah perhiasan. Dan sebaik-baiknya perhiasan dunia adalah wanita sholehah”

(HR. Muslim)

“YAKUSA (Yakin Usaha Sampai)”

(Himpunan Mahasiswa Islam)

PERSEMBAHAN

- Allah SWT dan Rasulullah SAW serta islam sebagai agamaku
- Ibu dan Ayah tercinta Lailatul Hidjeriyah dan Epnoe Goenadi yang telah mendidik dengan ikhlas dan sabar serta tak henti-hentinya mendoakan. Terimakasih atas segala pengorbanan yang diberikan. Without you i'm nothing. I love you.
- Adikku tersayang Muhammad Fajar Firdaus terimakasih atas segala doa dan dukungannya.
- Guru-guru sejak masa taman kanak-kanak sampai di perguruan tinggi. Terimakasih telah mendidik dan memberikan ilmu dengan sabar dan ikhlas.
- Seluruh insan terkasih, terimakasih telah memberi warna dalam hidupku.
- Almamaterku Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat serta hidayah-Nya laporan praktek Kerja Nyata yang berjudul “Perlakuan Akuntansi Atas Aset Tetap Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember “dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Septarina Prita Dania S., S.E, M.SA, Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Ibu dan ayah, Lailatul Hidjeriyah dan Epnoe Goenadi yang telah memberikan support dalam bentuk doa, tenaga maupun materi sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Adik tercintaku, Muhammad Fajar Firdaus yang selalu menjadi penyemangat dan penghangat dalam hidup.

8. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2015.
9. Keluargaku di Kelompok Studi Penelitian Ekonomi (KSPE) khususnya pengurus periode 2016/2017.
10. Saudaraku di HMI Cabang Jember Komek Unej khususnya pengurus periode 2017/2018.
11. Partner belajar, Tite Muhammad.
12. “Ulala grup” Resti Zuhria, Haffidatul Ummah dan Atillah Rahman. Jangan lupakan kenangan *monkey* di Teluk Love ya.
13. Sahabat-sahabatku “PBF” Yunita Widiyani, Erina Puspasari, Nurul Aini Damayanti, Chintya Denabri Putri, Amala Sholeha Apridza.
14. Anggota Kos Jawa 6 Nomor 23e. Resti Zuhria, Vivi Melia Sari, Dyta Novia, Anisa Shofiatul, Tuti Kusuma, dan Mbak Arum. Terimakasih atas kebersamaannya selama ini.
15. Teman-teman di HIMADITA khususnya pengurus periode 2016/2017.
16. Dan seluruh insan yang membantu dalam pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan semoga Allah selalu meridhoi dalam setiap langkah kita. Aamiin.

Jember, 4 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Akuntansi Pemerintahan.....	5
2.1.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan	5
2.1.2 Tujuan Akuntansi Pemerintahan	5
2.1.3 Karakteristik Akuntansi Pemerintahan.....	6
2.1.4 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah	6
2.1.5 Basis Akuntansi Pemerintahan.....	7
2.2 Standar Akuntansi Pemerintahan	9
2.2.1 Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan	9
2.2.2 Kedudukan Standar Akuntansi Pemerintahan.....	9
2.2.3 Ruang Lingkup Standar Akuntansi Pemerintahan	10
2.2.4 Indikator Standar Akuntansi Pemerintahan.....	10
2.3 Aset Tetap.....	11

2.3.1 Pengertian Aset Tetap	11
2.3.2 Karakteristik Aset Tetap.....	11
2.3.3 Klasifikasi Aset Tetap	12
2.3.4 Perlakuan Aset Tetap.....	14
2.3.4.1 Pengakuan Aset Tetap.....	14
2.3.4.2 Pengukuran Aset Tetap	15
2.3.4.3 Pengungkapan Aset Tetap.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Latar Belakang Sejarah	20
3.2 Struktur Organisasi.....	22
3.3 Kegiatan Pokok	36
3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih	37
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	38
4.2 Aset Tetap.....	39
4.3 Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember	41
4.3.1 Pengakuan Aset Tetap	42
4.3.2 Pengukuran Aset Tetap	47
4.3.3 Penyajian Aset.....	50
4.3.4 Pengungkapan Aset Tetap	53
4.4 Flowchart Sistem dan Prosedur Perlakuan Akuntansi Aset Tetap di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.....	52
4.5 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	53
BAB 5. KESIMPULAN	
Kesimpulan	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Rekapitulasi Aset Tetap Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember tahun 2017	41
Tabel 4.2 Belanja Modal Tahun 2017	44
Tabel 4.3 Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun 2017	45
Tabel 4.4 Belanja Modal Gedung dan Bangunan 2017	46
Tabel 4.5 Saldo Akumulasi Penyusutan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 2017	50
Tabel 4.6 Neraca Disperindag Tahun 2017.....	51

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....22



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

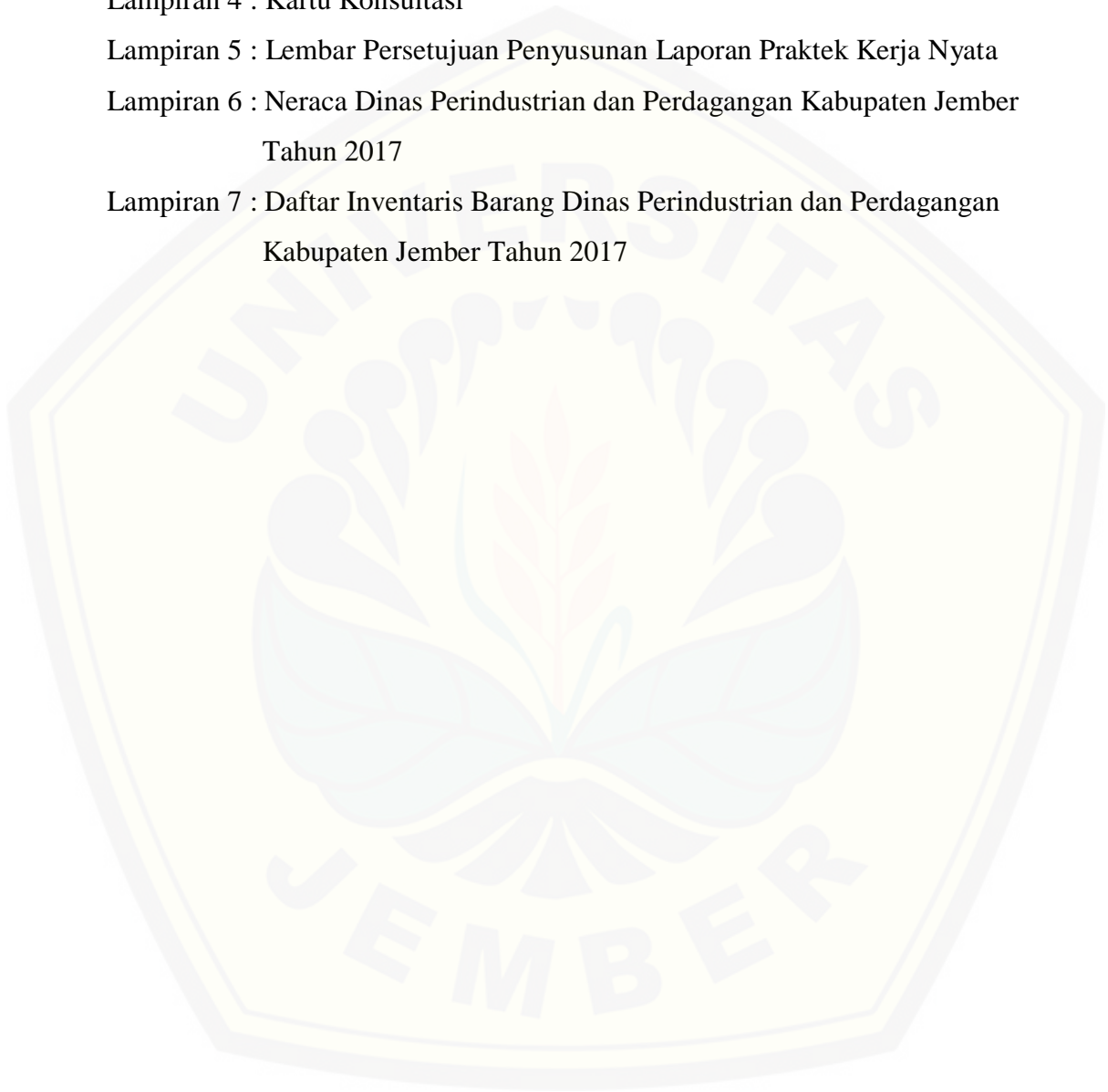
Lampiran 3 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi

Lampiran 5 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 6 : Neraca Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember
Tahun 2017

Lampiran 7 : Daftar Inventaris Barang Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember Tahun 2017





BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejak memasuki era reformasi pada tahun 1998 sistem kehidupan bernegara Indonesia banyak mengalami perubahan yaitu publik menuntut kepada para pemerintah negara untuk lebih transparan dan akuntabilitas dalam menjalankan roda pemerintahan sehingga dapat tercipta tata kelola sistem pemerintahan yang baik (*Good Government Governance*) yang terbebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Good Governance merupakan salah satu alat Reformasi yang mutlak diterapkan dalam pemerintahan baru. Pemerintah mencetuskan kebijakan yang dideklarasikan pada tahun 1999 yaitu kebijakan tentang Otonomi daerah. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah dalam hal mengurus rumah tangganya sendiri. Dengan diadakannya kebijakan ini diharapkan pembangunan nasional dapat menyebar menyeluruh ke masing-masing daerah. Dalam merealisasikan pelaksanaan otonomi daerah ini Dewan perwakilan Rakyat menetapkan UU RI Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diperbarui dengan UU RI No 32 tahun 2004 dan UU RI Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintahan Pusat Dan Daerah yang diperbarui menjadi UU RI Nomor 33 tahun 2004. Pemerintah dituntut untuk membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Negara/Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku

Pemerintah membentuk Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No 24 tahun 2005 berbasis kas menuju akrual yang kemudian diganti menjadi PP Nomor 71 tahun 2010 SAP berbasis akrual sehingga dapat tercipta laporan keuangan yang akuntabel, relevan dan reliabel di sektor pemerintahan. Berdasarkan PP Nomor 71 tahun 2010 entitas pemerintahan diwajibkan untuk menyusun tujuh laporan keuangan, yaitu Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Dari beberapa laporan keuangan tersebut, Neraca merupakan

salah satu laporan yang terpenting karena neraca menggambarkan posisi keuangan entitas terkait Aset, Liabilitas dan Ekuitas.

Salah satu isi dari PP Nomor 71 tahun 2010 yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan 07 (PSAP 07) yang berisi tentang aset tetap. Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat (*carrying value*) aset tetap. Aset tetap merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan daerah. Pengelolaan aset tetap daerah merupakan upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset, menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya serta dapat menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat. Tertibnya pengelolaan barang milik daerah membawa efek signifikan terhadap kesempurnaan penyajian neraca. Upaya tersebut sudah dilakukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) terbaru dalam mengelola keuangannya. Laporan keuangan aset tetap juga terlihat transparan dengan signifikansi yang jelas dari tahun 2016-2017

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi pemerintah daerah Kabupaten Jember yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan di bidang perdagangan. Tentunya dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember ditunjang oleh aset yang disediakan pemerintah daerah. Dalam struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember terdapat sub bagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kegiatan, anggaran, pelaporan, ketatausahaan. Oleh karena itu, Sebagai suatu entitas yang memiliki banyak kepentingan dengan berbagai pihak maka informasi atas keuangan sebaiknya dikelola dengan baik dan benar melalui sistem akuntansi yang sesuai dengan prinsip yang berlaku di Indonesia sehingga

mencapai kualitas pelaporan keuangan yang baik terutama yang berkaitan dengan perlakuan aset milik negara..

Berdasarkan uraian diatas, dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Jember, penulis mengambil judul “PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS ASET TETAP BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP) PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan perlakuan akuntansi atas aset tetap pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Merupakan sarana untuk meningkatkan, memperluas, dan menerapkan teori dan keterampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

1. Apakah perlakuan akuntansi pada aset tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)?
2. Pengungkapan atas pelaporan atas aset tetap menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan. Aplikasi tersebut belum bisa menampung proses perhitungan penyusutan dan rincian aset tetap.

1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Kalimantan No.82, Sumbersari, Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan yang dihitung mulai tanggal 1 Maret – 31 Maret 2018 atau selama 157 jam kerja. Adapun jam kerja pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Jember Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat : 07.00 – 15.00 WIB
 Sabtu – Minggu : Libur

1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Jember ditunjukkan dalam tabel 1.1 sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata	√			
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai yang diberikan oleh pihak instansi	√	√	√	√
3	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan		√	√	√
4	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing	√	√	√	√
5	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata		√	√	√

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi Pemerintahan

2.1.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan merupakan salah satu akuntansi sektor publik yang berkembang pesat di Indonesia. Bastian (2010:3) mendefinisikan Akuntansi sektor publik sebagai berikut:

Mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, dan yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik serta swasta.

Menurut Nordiawan dkk (2008:4) jenis-jenis organisasi sektor publik terbagi menjadi tiga yaitu instansi pemerintah, organisasi nirlaba milik pemerintah (perguruan tinggi, rumah sakit milik pemerintah, yayasan milik pemerintah, Badan Layanan Umum, dan Badan Layanan Umum Daerah), organisasi nirlaba milik swasta.

Bastian (2010 : 15) mendefinisikan Akuntansi Pemerintah sebagai “sistem pengukuran kinerja pemerintahan yang termasuk dalam bidang akuntansi sektor publik. Dengan kata lain, akuntansi mendukung pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keputusan sumber daya apa yang akan dipenuhi”.

Bachtiar et al. (2010:3) mendefinisikan akuntansi pemerintahan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan tersebut.

2.1.2 Tujuan Akuntansi Pemerintahan

Menurut Bachtiar arif, Muchlis, Iskandar dalam Akuntansi Pemerintah, Tujuan Akuntansi Pemerintahan dan akuntansi bisnis pada umumnya adalah sama yaitu :

a. Akuntabilitas

Di dalam pemerintahan, keuangan Negara yang dikelola harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai amanat konstitusi. Pelaksanaan fungsi ini di Indonesia diatur dalam UUD 1945 Ps 23 ayat (5).

b. Manajerial

Akuntansi pemerintahan memungkinkan pemerintah untuk melakukan perencanaan berupa penyusunan APBN dan strategi pembangunan lain, untuk melakukan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengendalian atas kegiatan tersebut dalam rangka pencapaian ketaatan kepada peraturan perundang-undangan, efisiensi, efektivitas, dan ekonomis.

c. Pengawasan

Pemeriksaan keuangan di Indonesia terdiri dari pemeriksaan keuangan secara umum, pemeriksaan ketaatan, dan pemeriksaan operasional atau manajerial.

2.1.3 Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

Menurut Bachtiar et al. (2010:7) menyebutkan beberapa karakteristik akuntansi pemerintahan yaitu sebagai berikut:

1. Pemerintah tidak berorientasi pada laba sehingga dalam akuntansi pemerintah tidak ada laporan laba (income statement) dan treatment akuntansi yang berkaitan dengannya;
2. Pemerintah membukukan anggaran ketika anggaran tersebut dibukukan,
3. Dalam akuntansi pemerintahan dimungkinkan mempergunakan lebih dari satu jenis dana,
4. Akuntansi pemerintahan akan membukukan pengeluaran modal,
5. Akuntansi pemerintahan bersifat kaku karena sangat bergantung pada peraturan perundang-undangan,
6. Akuntansi pemerintahan tidak mengenal perkiraan modal dan laba yang ditahan dalam neraca

2.1.4 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah

Rasdianto (2013:2) mengatakan bahwa dalam akuntansi pemerintahan, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif, dan masyarakat. Akuntansi Pemerintahan dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah daerah yang sering disebut dengan akuntansi keuangan daerah. Akuntansi pemerintah daerah terdiri dari akuntansi pemerintah

provinsi dan akuntansi pemerintah kabupaten/ kota. Akuntansi keuangan daerah adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada entitas ekonomi di lingkungan pemerintah daerah, akuntansi keuangan daerah ini diperlukan seakan dengan semangat otonomi daerah yang harus mengelola keuangan daerah secara terpisah dari pemerintahan pusat dan sekaligus melaporkan hasilnya secara transparan kepada publik. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah perlu mengatur standar akuntansi pemerintahan daerah agar dapat digunakan secara seragam diseluruh pemerintahan. Berdasarkan uraian diatas, kedudukan akuntansi keuangan daerah dapat dilihat dari gambar 2.1 berikut ini :



Sumber: Rasdianto (2013:4)

Gambar 2.1 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah

2.1.5 Basis Akuntansi Pemerintahan

Pada saat proses pencatatan dalam akuntansi dibutuhkan basis akuntansi dalam menentukan kapan transaksi atau kejadian harus diakui. Basis akuntansi pemerintahan menurut Rasdianto (2013:10) terdiri dari tiga basis yaitu:

1) Akuntansi berbasis kas

Akuntansi berbasis kas adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi keuangan pada saat kas diterima atau dibayarkan. Fokus pengukurannya pada saldo kas yang diterima dan kas yang dikeluarkan. Keterbatasan sistem akuntansi ini adalah keterbatasan informasi yang dihasilkan karena terbatas pada pertanggungjawaban kas saja, tetapi tidak memperlihatkan pertanggungjawaban manajemen atas aktiva dan kewajiban.

2) Akuntansi berbasis akrual

Akuntansi berbasis akrual adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi atau kejadian keuangan pada saat terjadi atau pada saat perolehan. Fokus sistem akuntansi ini pada pengukuran sumber daya ekonomis dan perubahan sumber daya pada suatu entitas. Dalam akuntansi akrual informasi yang dihasilkan jauh lebih lengkap dan menyediakan informasi yang lebih rinci mengenai aktiva dan kewajiban. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, telah mewajibkan laporan keuangan pemerintah menggunakan basis akrual, sedangkan Peraturan Pemerintah Republik 20 Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan masih menggunakan basis akuntansi kas menuju akrual.

3) Akuntansi berbasis kas menuju akrual

Basis akuntansi yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah, yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, sedangkan basis akrual digunakan untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa penyusunan laporan keuangan pada pemerintah daerah wajib menggunakan basis akrual sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

2.2 Standar Akuntansi Pemerintahan

2.2.1 Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan

Berikut beberapa pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan dari beberapa sumber :

1. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. (Permendagri Nomor 64 tahun 2013 pasal 1 ayat 3).
2. Menurut Tanjung (2012) dalam Vicky Agustiawan (2013) mengemukakan bahwa:

“Standar akuntansi pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah, yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintahan, serta peningkatan kualitas LKPP dan LKPD”.

3. Mahsun, Sulistyowati, dan Purwanugraha (2013 : 91) mendefinisikan Standar Akuntansi Pemerintahan adalah “Prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun suatu laporan keuangan pemerintah”.
4. Menurut Bastian (2010:138) mengemukakan bahwa: “Standar akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah”.

2.2.2 Kedudukan Standar Akuntansi Pemerintahan

Standar akuntansi pemerintahan ditetapkan dengan peraturan pemerintah yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Kedudukan standar akuntansi pemerintahan yang dinyatakan oleh Bastian (2010:139) sebagai berikut:

1. Sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
2. Setiap entitas pelaporan pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Pada penerapannya, muncul kebutuhan akan upaya pengharmonisasian berbagai peraturan baik di Pemerintah pusat maupun di Pemerintah daerah dengan SAP.

2.2.3 Ruang Lingkup Standar Akuntansi Pemerintahan

Ruang lingkup Standar Akuntansi Pemerintahan yang dikemukakan oleh Bastian (2010:139), ruang lingkup Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagai berikut:

“SAP ditetapkan di lingkup pemerintah, yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan”.

Dari penjelasan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa ruang lingkup dari standar akuntansi pemerintahan adalah pemerintah pusat dan daerah serta organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah.

2.2.4 Indikator Standar Akuntansi Pemerintahan

Menurut Bastian (2010:140), penyajian laporan keuangan terdiri sebagai berikut:

1. Basis akrual
Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis akrual. Entitas pelaporan menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan dan beban, maupun pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas.
2. Komponen laporan keuangan. Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:
 1. Laporan Realisasi Anggaran.
 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
 3. Neraca.
 4. Laporan Operasional.
 5. Laporan Arus Kas.
 6. Laporan Perubahan Ekuitas.
 7. Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Periode Pelaporan
Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:
 1. Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun.
 2. Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

2.3 Aset Tetap

2.3.1 Pengertian Aset Tetap

Berikut ini merupakan beberapa pengertian Aset tetap dari berbagai sumber:

1. Menurut Warren, Reeve, dkk (2015:494) Aset Tetap adalah Aset tetap yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah.
2. Menurut Rudianto (2012:256) Aset Tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjual belikan.
3. Berdasarkan SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 mendefinisikan aset tetap sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum.

2.3.2 Karakteristik aset tetap

Agar dapat dikelompokkan sebagai aset tetap, suatu aset itu sendiri harus memiliki kriteria tertentu. Berikut beberapa kriteria suatu aset tetap :

1. Menurut Wareen dkk (2015:494) karakteristik aset tetap yaitu :
 - a. Memiliki bentuk fisik dan dengan demikian merupakan aset berwujud.
 - b. Dimiliki dan digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan operasi.
 - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai bagian dari kegiatan operasi.
2. Menurut Rudianto (2012:256) kriteria aset tetap yaitu :
 - a. Berwujud
Ini berarti aset tersebut berupa barang yang dimiliki wujud fisik, bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik seperti goodwill, hak paten, dan sebagainya.
 - b. Umurnya Lebih dari Satu Tahun
Aset ini harus dapat digunakan dalam operasi lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Walaupun memiliki bentuk fisik, tetapi jika masa manfaatnya kurang dari satu tahun seperti kertas, tinta, pensil, penghapus dan lain sebagainya maka tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap.
 - c. Digunakan dalam operasi perusahaan
Barang tersebut harus dapat digunakan dalam operasi normal perusahaan,

yaitu dipakai untuk menghasilkan pendapatan bagi operasi.

d. Tidak diperjualbelikan

Suatu aset berwujud yang dimiliki perusahaan dan umurnya lebih dari satu tahun, tetapi dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi, tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap dan harus dikelompokkan kedalam persediaan.

e. Material

Barang milik perusahaan yang berumur lebih dari satu tahun dan digunakan dalam operasi perusahaan dan nilai atau harga per unitnya atau harga totalnya relatif tidak terlalu besar dibandingkan dengan total aset perusahaan, tidak perlu dimasukkan sebagai aset tetap. Seperti sendok, piring, stepler, jam meja dan sebagainya.

f. Dimiliki perusahaan

Aset berwujud yang bernilai tinggi yang digunakan dalam operasi dan berumur lebih dari satu tahun, tetapi disewa perusahaan dari pihak lain, tidak boleh dikelompokkan sebagai aset tetap. Kendaraan sewa misalnya, tidak boleh diakui perusahaan sebagai aset tetap.

3. Menurut SAP PP Tahun 2010 dalam PSAP 07 untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Berwujud;
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2.3.3 Klasifikasi Aset Tetap

SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 mengklasifikasikan Aset Tetap berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Aset tetap dibagi menjadi 6 klasifikasi, yaitu:

1. Tanah

Definisi tanah yang dimaksudkan dalam PSAP 07 Paragraf 08 dan tergolong dalam aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

2. Peralatan dan Mesin

Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 10, Peralatan dan Mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3. Gedung dan Bangunan

PSAP 07 Paragraf 9 menyatakan bahwa "*Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.*" Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, dan gedung museum.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

PSAP 07 Paragraf 11 menyatakan bahwa: "*Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.*" Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon. Jalan, irigasi, dan jaringan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan.

5. Aset Tetap Lainnya

PSAP 07 Paragraf 12 menyatakan bahwa "*Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional*

pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap Tanah, Aset Tetap Peralatan dan Mesin, Aset Tetap Gedung dan Bangunan, Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

6. Kontruksi dalam pembangunan

Sesuai dengan PSAP 08 Paragraf 6, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

2.3.4 Perlakuan Aset Tetap

Menurut Suwardjono (2010:40), perlakuan akuntansi adalah "Tindakan yang dikenakan terhadap suatu obyek yang bersifat finansial yang meliputi pengukuran (*measurement*) dan penilaian (*valuation*), pengakuan (*recognition*) dan penyajian (*presentation*)".

Perlakuan akuntansi aset tetap menurut Martini (2012:278) meliputi : 1. saat perolehan aset tetap 2. penyusutan 3. penghentian aset tetap 4. penyajian aset tetap pada neraca.

Menurut SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 perlakuan atas aset tetap terdiri dari pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat (*carrying value*) aset tetap.

2.3.4.1 Pengakuan Aset Tetap

Pengertian pengakuan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012:14) pengakuan (*recognition*) merupakan proses pembentukan suatu pos yang memenuhi definisi unsur serta kriteria pengakuan yang dikemukakan dalam neraca atau laporan laba-rugi.

Menurut SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Berwujud;
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah.

2.3.4.2 Pengukuran Aset Tetap

Pengertian pengukuran menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012:16) pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang untuk mengakui dan memasukkan setiap unsur laporan keuangan dalam neraca dan laporan laba rugi. Proses ini menyangkut pemilihan dasar pengukuran tertentu.

Menurut SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu

pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

2.3.4.2.1 Penilaian Awal Aset Tetap

Menurut SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 Aset tetap Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan. Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh. Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi.. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah.. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

2.3.4.2.2 Penilaian Kembali Aset tetap

Menurut SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.

2.3.4.2.3 Penyusutan Aset Tetap

Menurut SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun

ekuitas. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode penyusutan yang dapat dipergunakan antara lain:

1. Metode garis lurus (*straight line method*); atau
2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
3. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Menurut Kieso et all (2015:501) tentang metode penyusutan :

1. Metode garis lurus, yaitu metode penyusutan yang menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Rumus perhitungannya :

$$\text{Penyusutan Tahunan} = \frac{\text{Biaya} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

2. Metode saldo menurun ganda, metode penyusutan yang menghasilkan beban periodik yang semakin menurun selama estimasi masa manfaat aset. Metode ini memberikan penyusutan yang lebih besar ditahun pertama manfaat aset, diikuti jumlah penyusutan yang menurun.
3. Metode unit produksi , menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap unit yang diproduksi atau setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aset. Metode unit produksi diaplikasikan dalam dua tahap.

- 1) Menentukan penyusutan per unit :

$$\text{Penyusutan per unit} = \frac{\text{Biaya} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Total unit produksi}}$$

2) Menghitung beban penyusutan

$$\text{Beban Penyusutan} = \text{Penyusutan per unit} \times \text{Total unit produksi}$$

2.3.4.3 Pengungkapan Aset Tetap

Pengertian pengungkapan dalam arti sempit menurut suwardjono (2010) adalah penyampaian informasi relevan melalui statemen keuangan. Secara konseptual pengungkapan merupakan bagian integral dari pelaporan keuangan, sedangkan secara teknis, pengungkapan merupakan langkah akhir dalam proses akuntansi, yaitu penyajian informasi dalam bentuk statemen keuangan.

Menurut SAP PP No.71 Tahun 2010 dalam PSAP 07 Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Penambahan;
 - b. Pelepasan;
 - c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - d. Mutasi aset tetap lainnya.

Informasi penyusutan, meliputi:

- b. Nilai penyusutan;
- c. Metode penyusutan yang digunakan;
- d. Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
- e. Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;

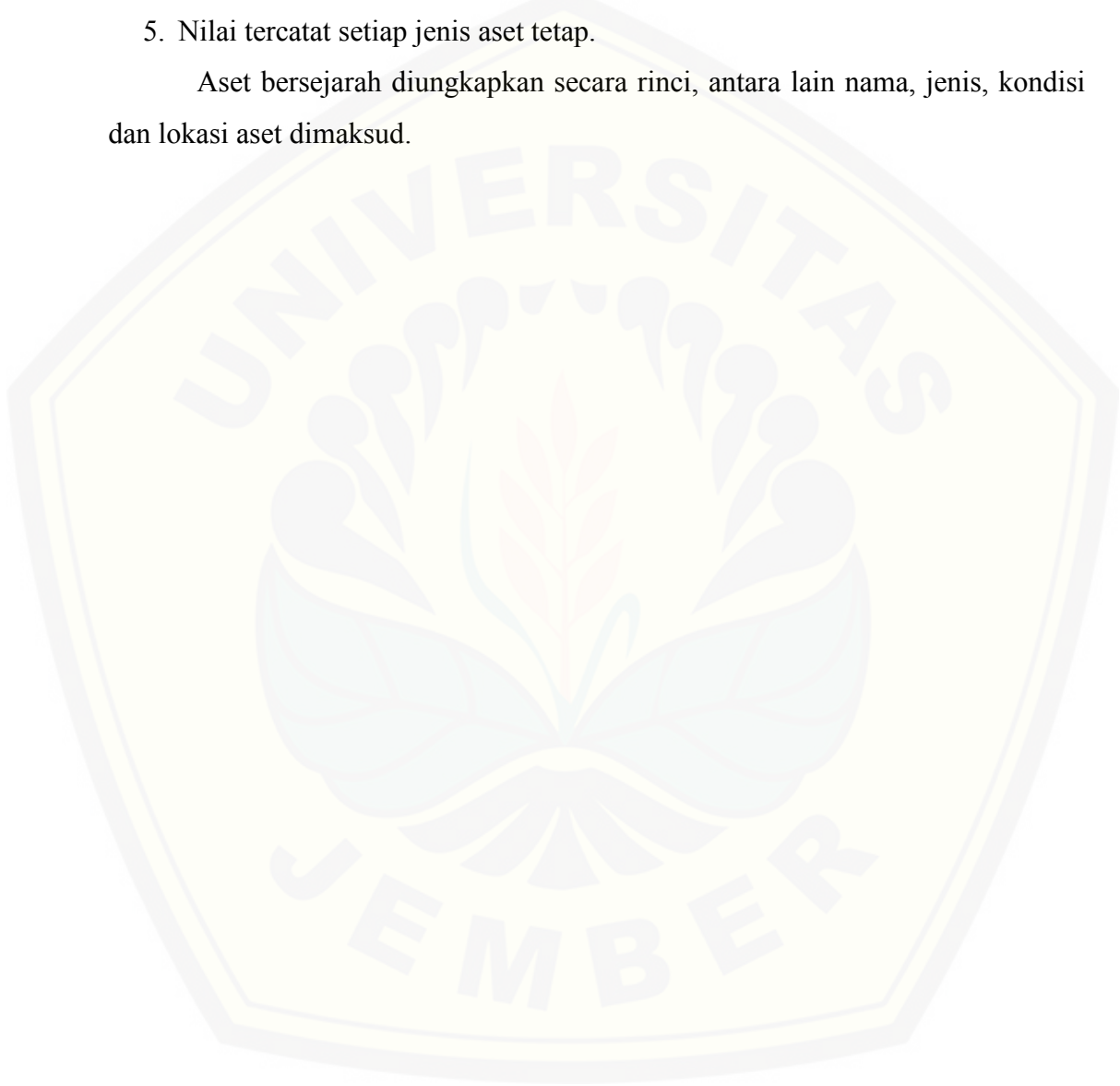
Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

1. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
2. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
3. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
4. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

5. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal berikut harus diungkapkan:

1. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
2. Tanggal efektif penilaian kembali;
3. Jika ada, nama penilai independen;
4. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;
5. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Sejak awal berdirinya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember sering berganti nomenklatur. Berdasarkan Keputusan Presiden No.131 tahun 1957 ditetapkan dengan nomenklatur Departemen Perdagangan sebagai salah satu lembaga bidang perdagangan di Indonesia yaitu tentang Pemerintahan Kementrian Prekonomian menjadi Kementrian Prindustrian yang berlaku sejak 09 April 1957. Kemudian sejak tanggal 19 Agustus 1945 sampai dengan 24 Maret 1956 tidak dijumpai adanya Kementrian Perdagangan atau Menteri Perdagangan yang ada adalah Kementrian Kemakmuran, Kementrian Prekonomian, Kementrian Perdagangan, dan Industri yang muncul silih berganti. Sehingga pada tanggal 09 April 1957 di pecah menjadi Kementrian Perdagangan dan Kementrian Perindustrian.

Pada tanggal 27 Agustus 1964 dipakai istilah Menteri Perdagangan Dalam Negeri. Kemudian pada tanggal 28 Maret 1966, Kementrian Perdagangan dipecah menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi. Selanjutnya dari tanggal 29 Maret 1978 sampai dengan 21 Maret 1983, Departemen Perdagangan berubah nomenklatur menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi. Pada kabinet pembangunan IV yang dibentuk tanggal 21 Maret 1983 Departemen Perdagangan dan Koperasi dipecah lagi menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi yang didasarkan pada Keputusan Presiden No. 388/M tahun 1996. Kemudian Departemen Perdagangan dan Departemen Perindustrian digabung menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Pada 01 Januari 2001 dengan diberlakukannya UU No. 22 tahun 1999 Departemen Perindustrian dan Perdagangan berubah nomenklatur menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah No. 74 tahun 2000 tanggal 23 Desember 2000. Selanjutnya sebagai implementasi dari PP No. 8 tahun 2003 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 23 tahun 2003 Dinas Perindustrian dan Perdagangan berubah menjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan penanaman modal.

Tanggal 1 Januari 2009 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 15 Tahun 2008 tanggal 20 November 2008 Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal berubah nomenklatur menjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumberdaya Mineral. Tanggal 01 Januari 2017 berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaen Jember No. 53 Tahun 2016 tanggal 01 Desember 2016 Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumberdaya Mineral berubah nomenklatur menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember. Perubahan tersebut mencakup perubahan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi.

Dinas perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Perindustrian dan Perdagangan. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember terletak di Jalan Kalimantan No.82, Sumpersari, Kabupaten Jember.

Visi dan Misi Dinas Perindustrian sejak tahun 2016-2021 menggunakan Visi Misi Kabupaten Jember, yaitu

Visi :

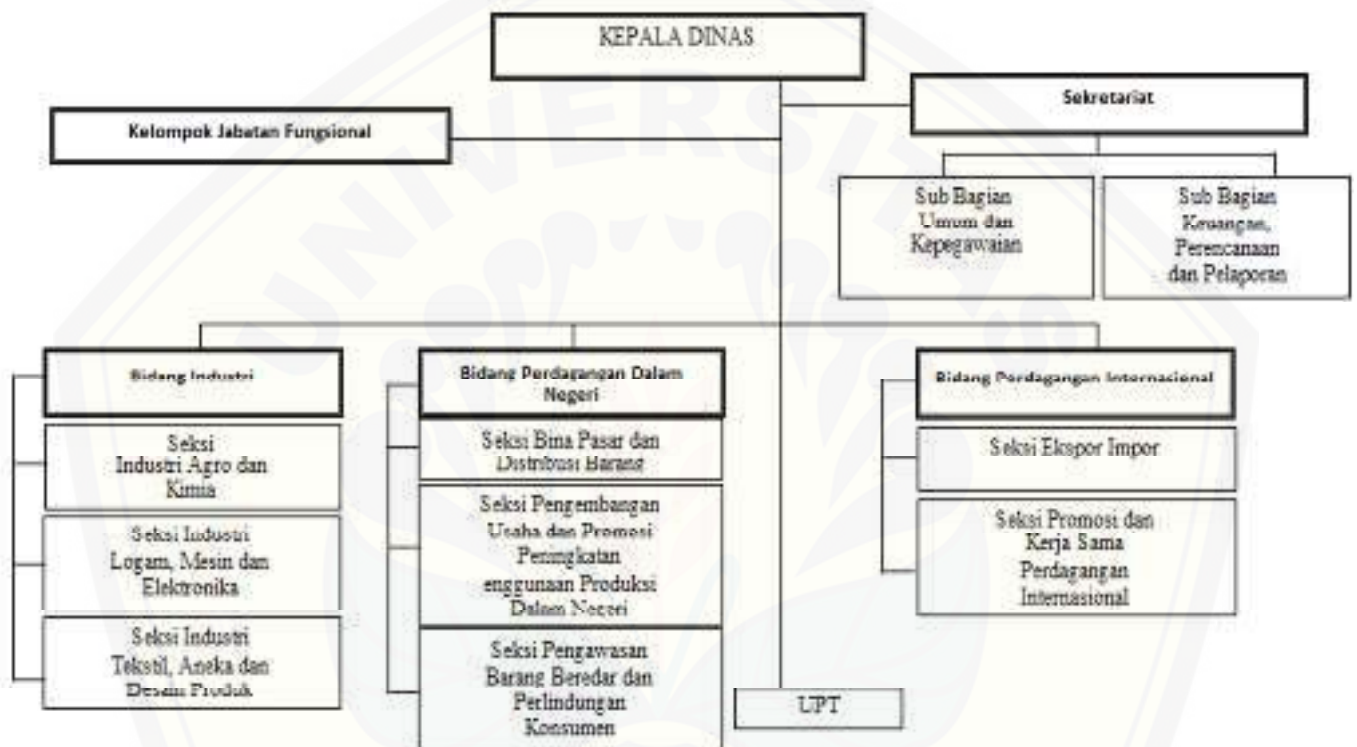
Kabupaten Jember Tahun 2016 – 2021 adalah : *“Jember Bersatu (Bersinergi) Menuju Masyarakat Makmur, Sejahtera, Berkeadilan dan Mandiri”*
Misi yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Jember untuk mencapai Visi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
2. Mewujudkan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat yang Berkeadilan;
3. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan yang Mandiri dan Berdaya Saing, Berbasis Agrobisnis/Agroindustri dan Industrialisasi secara Berkelanjutan.

3.2 Struktur Organisasi

Lampiran Peraturan Bupati Jember
Nomor : 53 Tahun 2016
Tanggal:1 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember terdiri atas :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.

c. Bidang Industri, membawahi :

1. Seksi Industri Agro dan Kimia

2. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika; dan
 3. Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Desain Produk.
- d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Membawahi :
1. Seksi Bina Pasar dan Distribusi Barang;
 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Peningkatan Penggunaan Peoduksi Dalam Negeri; dan
 3. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Perdagangan Internasional, membawahi :
1. Seksi Ekspor dan Impor; dan
 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional.
- f. UPT ; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI

1. KEPALA DINAS
2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan , mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai fungsi meliputi :

1. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
2. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan peraturan perundang-undangan;
3. pelaksaannya koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
4. pengelolaan kearsipan dinas;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
6. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksana tugas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian , mempunyai tugas melaksanakan urusan ketata usahaan, kehumasan, kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

- 1) Pelaksana penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsian dinas;
- 2) Penyelenggara urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- 3) Pelaksana tugas di bidang hubungan masyarakat;
- 4) Persiakan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- 5) Pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, pengelolaan asset;
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan

- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kegiatan, anggaran, pelaporan, ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 - 1) Penghimpunan data dan menyiapkan bahan koodinasi penyusunan program;
 - 2) Pelaksanaan pengolahan data;
 - 3) Pelaksanaan perencanaan program;
 - 4) Penyiapan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Penghimpunan data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - 7) Pelaksanaan penyusunan laporan;
 - 8) Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - 9) Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan; dan
 - 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3. BIDANG INDUSTRI

Bidang Industri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemantapan Industri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang industri mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan industry agro, kimia, logam, mesin, elektronika, industry kecil, aneka dan desain produk;
2. Penetapan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota, Bimbingan teknis pembinaan, pengembangan sarana usaha, produksi, peningkatan mutu hasil produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industry agro, kimia, logam, mesin, elektronika, industri tekstil, aneka dan desain produk;
3. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi, dan pengawasan pelaksanaan industri agro, kimia, logam, mesin, elektronika, industri tekstil, aneka dan desain produk;
4. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan industry agro, kimia, logam, mesin, elektronika, industri tekstil, aneka dan desain produk;
5. Penyiapan monitoring, evaluasi, pengawasan, analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha di bidang industri agro, kimia, logam, mesin, elektronika, industri tekstil, aneka dan desain produk;
6. Penyusunan rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, dalam rencana tata ruang dan wilayah;
7. Pelaksanaan koordinasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam, pengembangan, peningkatan pengusaha dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi industri di wilayah kabupaten/kota;
8. Pemfasilitasian pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam membangun industry, fasilitasi ketersediaan pembiayaan yang kompetitif untuk pembiayaan industry;
9. Pelaksanaan koordinasi pelaksana penertiban IUI kecil, IUI menengah, IPUI;

10. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang industry;
11. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi industry agro, kimia, logam, mesin, elektronika, industry tekstil, aneka dan desain produk; dan
12. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Seksi Industri Agro dan Kimia

- a. Seksi Industri Agro dan Kimia, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan, menganalisis dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan industri agro dan kimia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 1) Penyusunan rancangan/naskah akademik rencana pembangunan industry Kabupaten/Kota;
 - 2) Perencanaan peraturan Daerah tentang rencana pembangunan industry Kabupaten/Kota;
 - 3) Penyiapan bahan pertimbangan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang Agro dan Kimia;
 - 4) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi dibidang agro dan kimia;
 - 5) Pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi dibidang industri agro dan kimia;
 - 6) Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha di bidang agro dan kimia;
 - 7) Perencanaan dan penyusunan rencana pengembangan kawasa wilayah pusat pertumbuhan industry dalam rencana tata ruang dan wilayah;
 - 8) Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan infrastruktur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industry berbasis kompetensi dalam rangka pembangunan;
 - 9) Pemberian fasilitas sertifikasi tenaga kerja industri;
 - 10) Penyusunan informasi dan menganalisis ketersediaan potensi sumber daya alam untuk industry dalam negeri yang dimiliki Kabupaten/Kota;
 - 11) Pemberian fasilitasi promosi alih teknologi dari industry besar dan kerjasama penelitian serta pengembangan ilmu pengetahuan dan

teknologi dibidang industry antara perusahaan industry dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industry dalam negeri di Kabupaten/Kota;

- 12) Pemberian fasilitas penyediaan ruang dan wilayah, pengembangan sentra industry kreatif, pelatihan teknologi dan desain, konsultasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi serta promosi dan pemasaran produk industry kreatif;
- 13) Pemberian fasilitasi ketersediaan lahan industry berupa kawasan industry dan/atau kawasan peruntukan industry, jaringan energy dan kelistrikan, jaringan telekomunikasi, jaringan sumberdaya air, sinitasi dan jaringan transportasi;
- 14) Perencanaan konsep kapasitas kelembagaan dan pemberian fasilitas kegiatan usaha dibidang industry kecil dan menengah di Kabupaten/Kota;
- 15) Perencanaan petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha guna pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industry;
- 16) Perencanaan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- 17) Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang industry; dan
- 18) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Seksi Industri Logam

- a. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi dan melaporkan Industri Logam mesin dan elektronika serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 1) Penyusunan rancangan/naskah akademik rencana pembangunan industry Kabupaten/Kota;
 - 2) Perancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan industry kabupaten/kota;

- 3) Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industry, logam, mesin dan elektronika;
- 4) Penyiapan bahan pertimbangan teknis pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang logam, mesin dan elektronika;
- 5) Penyiapan bahan pertimbangan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industry logam, mesin dan elektronika;
- 6) Penyiapan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi teknologi bidang industry logam, mesin dan elektronika;
- 7) Penyiapan bahan penyusunan konsep pengembangan penerapan dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi bidang industry logam, mesin dan elektronika;
- 8) Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha di bidang logam, mesin dan elektronika;
- 9) Perencanaan dan penyusunan rencana pengembangan kawasan wilayah pusat pertumbuhan industry dalam rencana tata ruang dan wilayah;
- 10) Pelaksanaan koordinasi dan penyediaan infrastruktur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industry berbasis kompetensi dalam rangka pembangunan;
- 11) Pemberian fasilitasi sertifikasi tenaga kerja industry;
- 12) Penyusunan indotmisi dan menganalisis ketersediaan potensi sumber daya alam untuk industry dalam negeri yang dimiliki Kabupaten/Kota;
- 13) Pemberian fasilitasi promosi alih teknologi dari industry besar dan kerjasama penelitian serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang industry antara perusahaan industry dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industry dalam negeri di Kabupaten/Kota;
- 14) Pemberian fasilitasi penyediaan ruang dan wilayah, pengembangan sentra industry kreatif, pelatihan teknologi dan desain, konsultasi, advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industry kecil untuk masyarakat dalam berkeaktivitas dan berinovasi serta promosi dan pemasaran produk industry kreatif;

- 15) Pemberian fasilitasi ketersediaan lahan industry berupa kawasan industry dan/atau kawasan peruntukan industry, jaringan energy dan kelistrikan, jaringan telekomunikasi, jaringan sumber daya air , sanitasi dan haringan transportasi;
- 16) Perencanaan penganalisaan, perancangan, dan pengkordinasian konsep kapasitas kelembagaan dan pemberian gasilitas kegiatan usaha dibidang industry kecil dan menengah di Kabupaten/Kota;
- 17) Penganalisaan dan perencanaan petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha guna pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industry;
- 18) Perencanaan bimbingan teknis eningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- 19) Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang industry; dan
- 20) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Seksi Industri Tekstil

- a. Seksi Industri Tekstil, Aneka dan Desain Produk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan industri tekstil, aneka dan desain produk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi bina pasar dan distribusi mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Perancangan Peraturan Daerah tentang rencana pembangunan industri Kabupaten/kota.
- 2) Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri tekstil, aneka dan desain produk
- 3) Penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk pengembangan Penerapan dan pengawasan mutu produk
- 4) Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha di bidang tekstil aneka dan desain produk

- 5) Perencanaan dan penyusunan rencana pengembangan kawasan wilayah pusat pertumbuhan industri dalam rencana tata ruang dan wilayah
- 6) Pemberian fasilitasi sertifikasi tenaga kerja industri
- 7) Penyusunan informasi dan penganalisa ketersediaan potensi sumber daya alam
- 8) Pemberian fasilitasi alih teknologi dari industri besar dan kerjasama penelitian serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 9) Pemberian fasilitasi penyediaan ruang dan wilayah industri kreatif
- 10) Pemberian fasilitasi ketersediaan lahan industri berupa kawasan industri
- 11) Penyiapan bahan pertimbangan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu produk
- 12) Pembuatan, penganalisaan perancangan dan koordinasi konsep kapasitas kelembagaan
- 13) Penganalisaan dan perancangan petunjuk bimbingan teknis, pedoman kegiatan usaha bidang industri
- 14) Perencanaan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk teknologi
- 15) Pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang industri
- 16) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGRI

Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar, distribusi, promosi, peningkatan penggunaan produksi dalam negeri, pengembangan usaha, pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Bina Pasar dan Distribusi Barang

- a. Seksi Bina Pasar dan Distribusi Barang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina pasar dan distribusi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi bina pasar dan distribusi mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan bina pasar dan distribusi
- 2) Penyiapan bahan kebijakan rencana pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
- 3) Penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan pasar dan distribusi perdagangan
- 4) Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga
- 5) Penganalisaan masalah ketersediaan barang kebutuhan dan penting di tingkat daerah
- 6) Perencanaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan operasi pasar dan pasar murah dalam rangka stabilitas harga barang kebutuhan pokok
- 7) Pemberian fasilitasi pelaksanaan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan dalam negeri
- 8) Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan, pengendalian kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat serta kerjasama dengan dunia usaha di bidang distribusi barang
- 9) Perencanaan pengawasan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida
- 10) Pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegakan hukum dan instansi terkait
- 11) Pembinaan dan pengembangan resi gudang
- 12) Pembinaan dan pengembangan pasar lelang
- 13) Pelaksanaan pembinaan, peawatan dan pengembangan pasar tradisional dan
- 14) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)

b. Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN) mempunyai tugas merencanakan,

melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Promosi Peningkatan Produksi Dalam Negeri (P3DN) dan Pengembangan Usaha serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan promosi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri
- 2) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan sarana perdagangan serta persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan
- 4) Perencanaan sosialisasi SOP layanan perijinan dan non perijinan di bidang perdagangan
- 5) Pelaksanaan penerbitan perijinan dan non perijinan di bidang perdagangan
- 6) Pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan dan
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen

c. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen
- 2) Penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan barang beredar dan jasa serta perlindungan konsumen
- 3) Pelaksanaan kebijakan dan evaluasi pengawasan barang beredar dan jasa di pasar serta penegakan hukum

- 4) Pelaksanaan koordinasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat, pembentukan dan fasilitasi operasional perakilan badan perlindungan konsumen nasional dan badan penyelesaian sengketa konsumen
- 5) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa
- 6) Pembinaan dan pemberdayaan petugas pengawas peredaran barang dan jasa dan penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen
- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dan
- 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

5. BIDANG PERDAGANGAN INTERNASIONAL

Bidang Perdagangan Internasional mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, menyusun rencana program kegiatan, pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, meningkatkan/mengembangkan promosi dan kerja sama perdagangan internasional serta pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan internasional serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Perdagangan Internasional mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana kerja dibidang perdagangan internasional
2. Pelaksanaan bimbingan di bidang perdagangan internasional
3. Pelaksanaan pelayanan di bidang ekspor dan pengendalian impor
4. Peyebaran informasi, promosi, dan kerjasama perdagangan internasional
5. Pelaksanaan koordinasi dibidang perdagangan internasional
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan internasional
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional bagi produk unggulan ekspor
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Seksi Ekspor Impor

a. Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Ekspor dan Impor serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Ekspor Impor mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penganalisaan konsep pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala lintas daerah kabupaten/kota/ provinsi serta negara tujuan
- 2) Perencanaan program kegiatan peningkatan dan pengembangan ekspor serta pengendalian impor
- 3) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan ekspor dan impor
- 4) Penyiapan bahan informasi potensi ekspor dan bahan penerbitan rekomendasi/ persetujuan impor serta angka pengenal impor
- 5) Penyiapan bahan informasi potensi ekspor dan bahan verifikasi bahan impor
- 6) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan ekspor
- 7) Pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengawasan mutu barang ekspor dan mutu barang impor
- 8) Pelaksanaan monitoring/evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor dan impor dan
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional

b. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, menganalisa, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan promosi dan kerjasama Perdagangan Internasional serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan promosi serta kerjasama perdagangan internasional

- 2) Penyusunan rencana pameran dagang internasional bagi produk unggulan impor
- 3) Penyusunan rencana pameran dagang nasional bagi produk unggulan ekspor
- 4) Perencanaan pelatihan bagi para calon eksportir
- 5) Penyusunan rencana pelaksanaan misi dagang bagi produk unggulan ekspor
- 6) Pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan promosi dan kerjasama perdagangan internasional
- 7) Pelaksanaan pengolahan *database* kinerja perdagangan internasional
- 8) Pelayanan informasi promosi dan hubungan dagang internasional
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan kerjasama internasional dan
- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

6. UPT

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

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan diangkat oleh Bupati
- c. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan

3.3 Kegiatan Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 53 tahun 2016 tanggal 1 Desember 2016, Dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan mempunyai kedudukan sebagai berikut :

- Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan di bidang
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang industri dan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 1. perumusan kebijakan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
 2. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
 4. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan ; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Kegiatan yang dipilih

Pada kegiatan praktek kerja nyata ini, bagian yang dipilih yaitu subbagian keuangan, perencanaan dan pelaporan khususnya pada perlakuan akuntansi aset

tetap. Kebijakan Akuntansi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 2017 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 tahun 2010 berbasis akrual dan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan 07 (PSAP 07) tentang perlakuan aset tetap.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dengan judul Perlakuan Akuntansi Atas Aset Tetap Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perlakuan akuntansi atas aset tetap Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember menggunakan dasar SAP PP No 71 Tahun 2010 sejak tahun 2015 yaitu berbasis akrual.
2. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember mengakui aset tetap berdasarkan nilai perolehannya, yaitu seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset hingga siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Baik aset tetap yang diperoleh dari belanja modal maupun aset tetap yang diperoleh melalui mutasi. Pengukuran atas aset tetap meliputi penilaian awal aset tetap, penilaian kembali aset tetap, penghentian dan pelepasan aset tetap dan penurunan nilai tercatat.
3. Prosedur pengadaan, pemeliharaan dan penghentian aset tetap mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Aset tetap diukur berdasarkan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.
5. Pada tahun 2017 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember tidak melakukan penghentian dan pelepasan aset tetap dikarenakan aset tetap yang dimiliki masih memiliki manfaat ekonomi masa yang akan datang.
6. Metode yang digunakan untuk menghitung penyusutan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember menggunakan metode garis lurus, dengan perkiraan masa manfaat untuk setiap aset sebagaimana ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember dan secara teknis berpedoman pada Peraturan Bupati Jember Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Penyusutan Aset Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

7. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember menyajikan aset tetap berdasarkan nilai perolehannya dan dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Sedangkan belanja modal untuk pengadaan aset tetap yang dilakukan dengan mekanisme SP2D-LS pada tahun 2017 disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
8. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember melakukan pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustiawan, Vicky. 2013. *Pengaruh Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo Utara*. Skripsi Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Gorontalo.
- Anonim, Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrua.
- Anonim. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jember.
- Bachtiar, A., Muchlis, dan Iskandar. 2010. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Akademia
- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Edisi 3, Jakarta: Erlangga.
- Carl, S. Warren, dkk. 2015. *Accounting Indonesia Adaptation*. Edisi 25. Jakarta: Salemba Empat.
- Erlina Rasdianto. 2013. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*. Medan: Brama Ardian.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: PT Salemba Empat
- Mahsun, mohammad., Sulistyowati Firma., Purwanugraha. 2013. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 3. Yogyakarta : BPFE
- Martani, Dwi., Veronica Sylvia., Wardhani Ratna., Farahmita Aria., Tanujaya Edward. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Nordiawan, Deddi., dkk. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan. 22 Oktober 2010. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123. Jakarta.

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

Suwardjono. 2010. *Teori Akuntansi: Pengungkapan dan Sarana Interpretatif*. Edisi. Ketiga. Yogyakarta : BPF.



Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Peta Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : febe@unej.ac.id

Nomor : 1039/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

12 Februari 2018

Yth. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember,
Jl. Kalimantan No. 82 Sumbensari
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Tite Muhammad	150803104024	D3 Akuntansi
2.	Novia Ningrum Permata	150803104031	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 31 Maret 2018.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan
Dekan I,

Zuhun, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 3 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	81	Delapan Puluh Satu
2	Keterliban	81.5	Delapan Puluh Satu Koma Lima
3	Prestasi Kerja	81	Delapan Puluh Satu
4	Kesopanan	80.5	Delapan Puluh Koma Lima
5	Tanggung Jawab	81	Delapan Puluh Satu
NILAI RATA - RATA		81,00	Delapan Puluh Satu

Identitas Mahasiswa yang dinilai:

Nama : NOVIA NINGRUM PERMATA
 NIM : 150603104031
 Program Study : D3 AKUNTANSI

Yang menilai:

Nama : ANAS MARUF, AP, M Si
 Jabatan : Kepala Dinas
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

Tanda Tangan

PEDOMAN PENILAIAN:

NO	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	80 ≥	A	Sangat Baik
2	70 - 79	B	Baik
3	60 - 69	C	Cukup Baik
4	50 - 59	D	Kurang Baik

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 11 - Jember
Telp. (031) 8313000 - Fax. (031) 8313001
Email: info@ujember.ac.id

KARTU KONSULTASI

SISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS UNIVERSITY OF JEMBER

NAMA : YUSUF PRATIWI PRADANA
 NIM : 1903010001
 Program Studi : Diploma Ekonomi
 Angkatan/Periode : 2019/2020
 Dosen Pembimbing : Georgina Rita Dasa Sari, S.E., M.M.A., Ak.
 Nama Perusahaan : PT. Jember Raya
 Alamat Perusahaan : Jember

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 Feb 2018	Konsultasi Judul TA	
2.	7 Maret 2018	Aspek Hukum di Perusahaan Baiti y. B.	
3.	13 Maret 2018	Peraturan Perusahaan Baiti y. B.	
4.	14 Maret 2018	Peraturan Baiti y. B.	
5.	14 April 2018	Peraturan Baiti y. B. berkaitan dgn. Laporan	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yba. disetujui untuk diujikan

Mengetahui,
Kata Program Studi

NAMA: Georgina Rita Dasa Sari, S.E., M.M.A., Ak.
NIP. 196301011980081001

Jember, 4 April 2018

Dosen Pembimbing

NAMA: Georgina Rita Dasa Sari, S.E., M.M.A., Ak.
NIP. 196301011980081001

Lampiran 5 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN BIZNIS
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Yupa Jember, Kota Pas 60132 Jember 60132
Telp: 0301-829390 - Faksimil: 0301-829390
Email: adms@ujember.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN)

Menyampaikan kepada :

Nama : **RIKA FEBRIANITA**
NIM : **1902100001**
Kelas : **MANAJEMEN INFORMATIKA SISTEM INFORMASI**
Jenis : **MANAJEMEN**
Program Studi : **INFORMATIKA**

Sebagai mahasiswa yang telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul **Analisis Sistem Informasi pada Sistem Kerja Universitas Jember** dan telah menyelesaikan tugas akhir dari Praktek Kerja Nyata (PKN) dan telah menyerahkan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada dosen pembimbing.

Dengan :

Dengan persetujuan :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Prof. Dr. H. H. H. H. H.	1902100001	

Dengan ini saya telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan telah menyerahkan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada dosen pembimbing. Saya telah menyelesaikan tugas akhir dari Praktek Kerja Nyata (PKN) dan telah menyerahkan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada dosen pembimbing. Saya telah menyelesaikan tugas akhir dari Praktek Kerja Nyata (PKN) dan telah menyerahkan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada dosen pembimbing.

Jember,
Kaprodi, **Dr. H. H. H. H.**
1902100001

1902100001

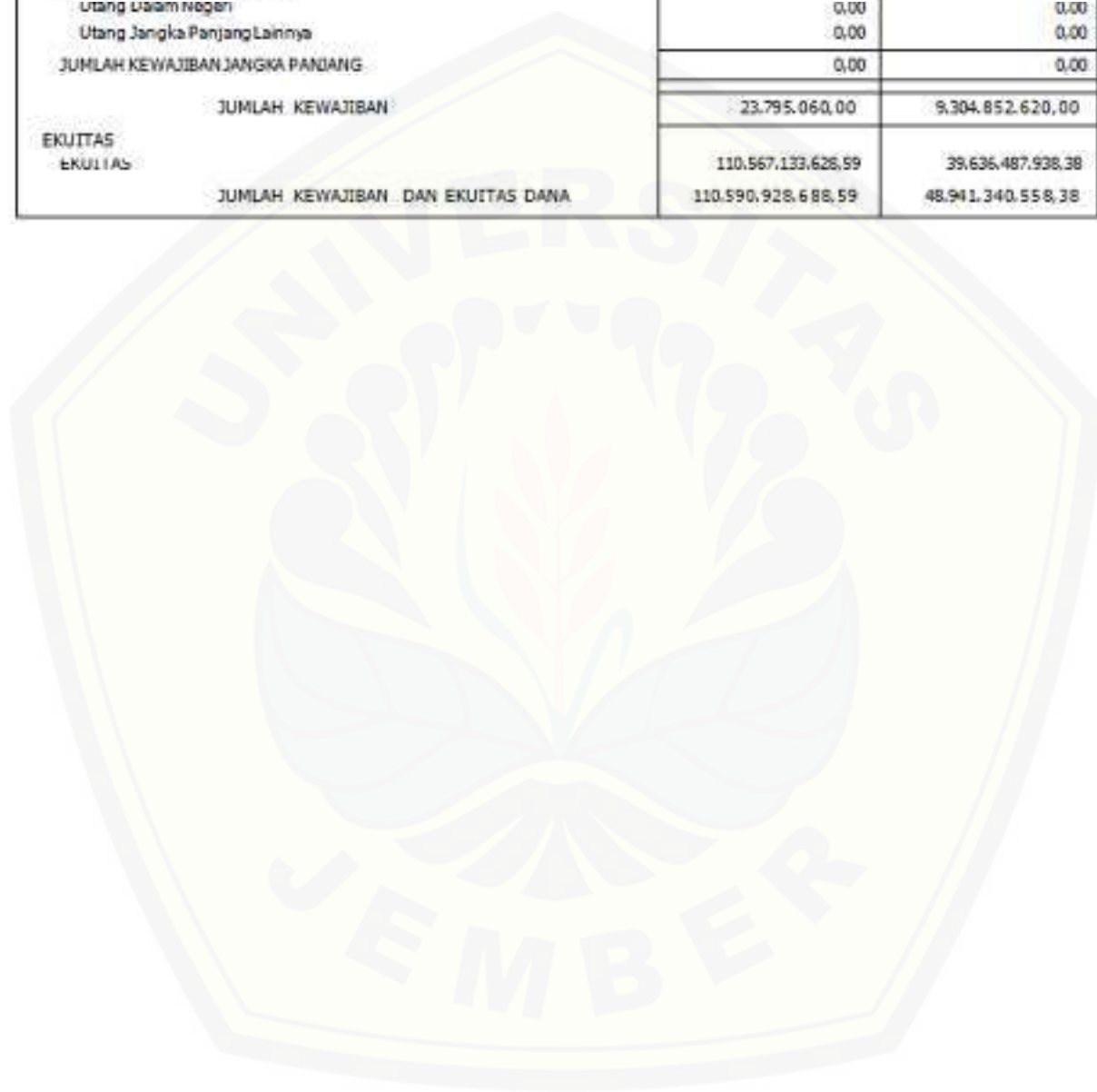
DAFTAR :

1. Nama dan alamat mahasiswa yang bersangkutan
2. Nama dan alamat dosen pembimbing
3. Nama dan alamat institusi
4. Nama dan alamat instansi
5. Nama dan alamat instansi
6. Nama dan alamat instansi
7. Nama dan alamat instansi
8. Nama dan alamat instansi

Lampiran 6 : Neraca Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 2017

NERACA		
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER		
Per 31 Desember 2017 dan 2016		
(Dalam Rupiah)		
Urusan Pemerintahan : 3 . 06	URUSAN PELIHAN PERDAGANGAN	
Unit Organisasi : 3 . 06 . 01	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
Sub Unit Organisasi : 3 . 06 . 01 . 01	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
URAIAN	2017	2016
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	11.511.200,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Kas di Bendahara SKN	0,00	0,00
Kas di Bendahara BOS	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	340.934.990,00	158.523.975,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	(60.580.957,00)	(4.525.571,25)
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	13.533.920.371,00	13.520.291.536,00
JUMLAH ASET LANCAR	13.825.765.604,00	13.674.289.939,75
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	47.429.434.332,00	3.791.820.000,00
Peralatan dan Mesin	7.133.690.110,00	5.739.997.200,00
Gedung dan Bangunan	40.777.652.894,14	14.204.405.160,00
Jalan, Jembatan, dan Jaringan	17.637.751.078,00	17.637.751.078,00
Aset Tetap Lainnya	11.982.000,00	9.606.000,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	364.920.000,00	315.920.000,00
Akumulasi Penyusutan	(21.000.655.246,55)	(9.606.476.219,37)
JUMLAH ASET TETAP	82.164.775.167,59	32.011.304.218,63
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	560.250.000,00	437.750.000,00
Aset Lain-lain	4.257.827.917,00	3.069.886.400,00
Aset Yang Telah Dibaikkan	0,00	0,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	(407.710.000,00)	(253.610.000,00)
JUMLAH ASET LAINNYA	4.410.367.917,00	3.254.026.400,00
JUMLAH ASET	110.590.928.888,59	48.941.340.588,38
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Bagian Lancar utang Jangka Panjang	0,00	0,00

Urusan Pemerintahan : 3 . 06	URUSAN PILIHAN PERDAGANGAN	
Unit Organisasi : 3 . 06 . 01	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
Sub Unit Organisasi : 3 . 06 . 01 . 01	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
URAIAN	2017	2016
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Beban	23.795.060,00	4.682.719,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	9.300.169.901,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	23.795.060,00	9.304.852.620,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Utam nagen	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	23.795.060,00	9.304.852.620,00
EKUITAS		
EKUITAS	110.567.133.626,59	39.636.487.938,38
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	110.590.928.688,59	48.941.340.558,38



Lampiran 7. Daftar Inventaris Barang Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember 2017

SKPD	: DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER					
KAB/KOTA	: J E M B E R				LAMPIRAN 32	
PROVINSI	: JAWA TIMUR				Kode Lokasi :.....	
REKAPITULASI BUKU INVENTARIS (REKAP HASIL SENSUS)						
No. Urut	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga Dalam Ribuan	Keterangan
1		2	3	4	5	6
A			ASET TETAP			
1	01	01	TANAH	45	-	
2	02		PERALATAN DAN	96	16,00	
		02	a. Alat-alat Besar	-	-	
		03	b. Alat-alat Angku	4	16,00	
		04	c. Alat-alat Bengk	60	DINAS PASAR	
		05	d. Alat-alat Perta	1	-	
		06	e. Alat-alat Kanto	1	-	
		07	f. Alat-alat Studic	-	-	
		08	g. Alat-alat Kedol	-	DINAS PASAR	
		09	h. Alat-alat Labor	30	DINAS PASAR	
		10	i. Alat-alat Keama	-	-	
3	03		GEDUNG DAN BA	-	225.545.000,00	
		11	a. Bangunan Ged	-	225.545.000,00	
		12	b. Bangunan Mor	-	-	
4	04		JALAN, IRIGASI D	5	17,00	
		13	a. Jalan dan Jem	-	-	
		14	b. Bangunan Air/	4	17,00	
		15	c. Instalasi	1	ESDM	
		16	d. Jaringan	-	ESDM	
5	05		ASET TETAP LAI	20	10.502.015,00	
		17	a. Buku Perpusta	15	8.126.015,00	
		18	b. Barang Bercor	5	2.376.000,00	
		19	c. Hewan Ternak	-	-	
6	06	20	KONTRUKSI DALA	9	49.000.000,00	
7	07		ASET LAINNYA	2	58.600.000,00	
		21	Aset Tak Berwuj	-	-	
		22	Peralatan Rusak	1	48.650.000,00	
		23	Aset Lain - Lain	1	9.950.000,00	
J U M L A H				177	343.647.048,00	
Jember, 31 Desember 2017						
Mengetahui						
Kepala Dinas			PENGURUS BARANG			
Perindustrian dan Perdagangan						
Kabupaten Jember						
ANAS MA'RUF, AP. M.Si			SULIS PRIYADI			
NIP. 19740622 1993111 1 001			NIP. 19691105 200901 1 002			