



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN BUKU PADA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER DENGAN  
METODE PENUNJUKAN LANGSUNG**

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

Oleh :

**RIQQOTUL AISIYAH**

**NIM 150803104012**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

***ACCOUNTING PROCEDURES PROCUREMENT OF BOOKS IN  
LIBRARIES AND ARCHIVES JEMBER WITH THE DIRECT  
APPOINTMENT METHOD***

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

***By:***

**RIQQOTUL AISIYAH**

**NIM 150803104012**

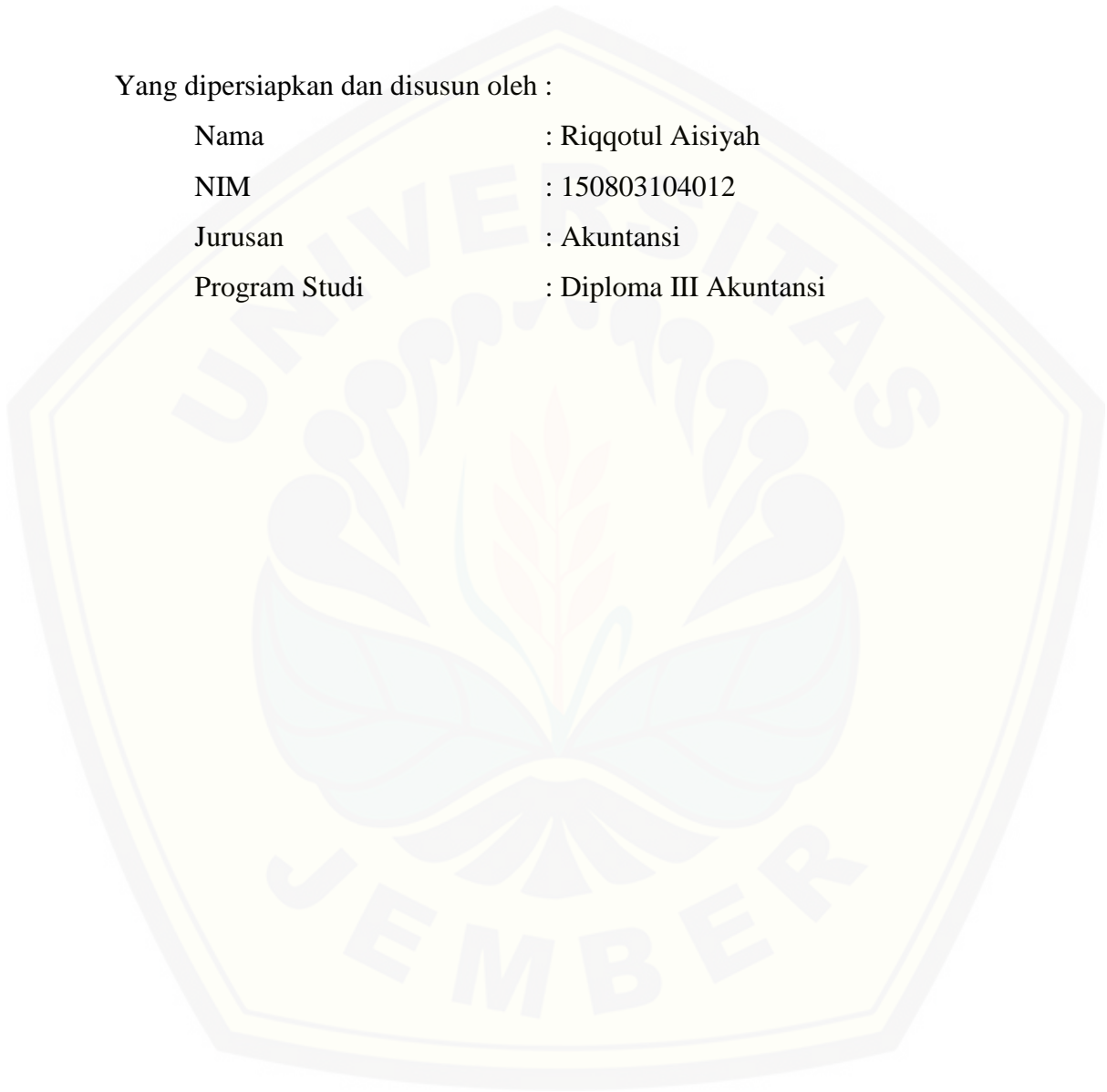
***STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY***

***2018***

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN BUKU PADA DINAS**  
**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER DENGAN**  
**METODE PENUNJUKAN LANGSUNG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Riqqotul Aisyah  
NIM : 150803104012  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi



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

---

---

Nama : Riqqotul Aisiyah  
NIM : 150803104012  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Jember  
Waktu : 05 Maret 2018 – 15 April 2018  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pengadaan Buku Pada Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember  
Dengan Metode Penunjukan Langsung

Jember, 04 Juni 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah  
disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

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

NIP . 19801127 200501 2 003

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.

NIP 195911101989021001

**MOTTO**

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.” [Ar-Ra’d/13:11]

“ Waktu adalah kehidupan. Waktu tidak dapat dibalikkan dan tidak dapat digantikan. Menyia-nyiakan waktu berarti menyia-nyiakan kehidupan. Menguasai waktu berarti menguasai kehidupan, dan pada akhirnya akan memperoleh kebahagiaan “

(Akira Kurasawa)

“ Do not put off doing a job because nobody knows whether we can meet tomorrow or not ”

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara: Pertama, Ya ku beri sekarang. Kedua, Tunggu aku ingin lihat lagi usahamu. Ketiga, Tidak aku punya yang lebih baik.”

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda Ali Muddin dan Ibunda Imtihanah terimakasih telah memberikan dukungan yang luar biasa kepada penulis tidak hanya dari segi materi namun juga semangat dan doa. Memberikan tauladan di setiap segi kehidupan. Dan terimakasih untukmu yang tidak pernah letih mencintai dan menyayangi dan pengerbonan yang selama ini serta selalu sabar mendidik putrimu sampai ke jenjang ini. Semoga keberhasilan putrimu dapat menjadi kebahagiaan untukmu.
2. Adik-adik penulis Septa Aulia Rahmah dan Moh. Fairuz Nizar, terimakasih sudah mendukung penulis tetaplah jadi anak berbakti kepada orang tua, belajar yang rajin agar kelak menjadi orang yang sukses.
3. Lelaki yang selama ini selalu ada saat penulis butuh, Firman Hidayat terimakasih atas kesediaannya untuk membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini, dan atas perhatiannya yang selama ini tercurah. Maaf yang sebesar besarnya atas egoisme dan emosi diri yang sering timbul. *You Are My Best Boy now, tomorrow and forever you will be best.*
4. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak. Selaku dosen pembimbing penulis Terimakasih atas waktu, diskusi dan arahan untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Terimakasih atas ilmu yang diberikan.
5. Semua teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi angkatan 2015 terimakasih kekompakan, kekeluargaan dan kenangan indahnyanya selama ini.

Almamaterku Tercinta

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Pengadaan Buku Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dengan Metode Penunjukan Langsung”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran.
6. Bapak Drs. Bambang Hariono, MM. Selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Ayahanda tercinta Ali Muddin dan Ibunda Imtihanah serta keluarga besar yang tiada hentinya mendoakan yang terbaik dan selalu mendukung penulis dalam hal apapun.
9. Adikku tersayang Septa Aulia Rahmah dan Moh. Fairuz Nizar, terimakasih sudah mendukung penulis tetaplah jadi anak berbakti kepada orang tua, belajar yang rajin agar kelak menjadi orang yang sukses.
10. Firman Hidayat yang setia dan selalu sabar menemaniku dan memberi perhatian selama menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Family Ciwi-Ciwi Firly Nur Isnaini, Dwi Mulyaningsih, Lisa Tria Oktaviana, Adhiftia dwi N, Prystanda Digna TA, Dewi Nur Fadilah, Sabrina Rivialita dan Urnika Kurniawati dan teman lain dari Diploma III Akuntansi angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih atas kerjasamanya selama 3 tahun ini.
12. Keluarga besar JONGMA (Jember Orang Madura) dan IMSM (Ikatan Mahasiswa Sumenep Madura) salam setong dere tretan.
13. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama.
14. Teman-temanku sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 04 Juni 2018

Penulis



**DAFTAR ISI**

|                                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                         | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>                                     | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>                                   | <b>v</b>    |
| <b>HALAMAN MOTTO .....</b>                                         | <b>vi</b>   |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>                                   | <b>vii</b>  |
| <b>HALAMAN PRAKATA.....</b>                                        | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                             | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                          | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                          | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                       | <b>xiv</b>  |
| <b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>                                    | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Masalah .....                                   | 1           |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....                    | 2           |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....                              | 2           |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....                             | 3           |
| 1.3 Indetifikasi Permasalahan .....                                | 4           |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang..... | 4           |
| 1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....                   | 4           |
| 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....            | 4           |
| 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....                     | 5           |
| <b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>                               | <b>6</b>    |
| 2.1 Pengertian Akuntansi.....                                      | 6           |
| 2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi .....                             | 7           |
| 2.3 Macam-macam Akuntansi.....                                     | 10          |
| 2.4 Sistem Akuntansi.....                                          | 12          |
| 2.5 Pengertian Prosedur.....                                       | 14          |
| 2.6 Pengertian Pengadaan.....                                      | 14          |

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.7 Pengertian Buku.....                                                                                        | 15        |
| 2.8 Pengadaan Buku.....                                                                                         | 18        |
| 2.8.1 Tujuan Pengadaan Buku.....                                                                                | 21        |
| 2.8.2 Fungsi Pengadaan Buku.....                                                                                | 21        |
| <b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>                                                     | <b>23</b> |
| 3.1 Sejarah, Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten<br>Jember.....                            | 23        |
| 3.2 Sruktur Organisasi.....                                                                                     | 26        |
| 3.3 Kegiatan Pokok .....                                                                                        | 26        |
| 3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....                                                                           | 38        |
| <b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>                                                          | <b>42</b> |
| 4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....                                                                     | 42        |
| 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....                                                                           | 43        |
| 4.3 Prosedur Pengadaan Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>Kabupaten Jember.....                        | 44        |
| 4.3.1 Bagian-bagian Yang Terkait.....                                                                           | 44        |
| 4.3.2 Dokumen Yang Terkait.....                                                                                 | 44        |
| 4.4 Prosedur Pengadaan Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>Kabupaten Jember Dengan Metode Langsung..... | 45        |
| 4.4.1 Bagan Alir Pengadaan Buku ( <i>Flowchart</i> ) .....                                                      | 47        |
| 4.5 Indetifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....                                                             | 53        |
| 4.5.1 Indetifikasi Masalah.....                                                                                 | 53        |
| 4.5.2 Alternatif Solusi.....                                                                                    | 53        |
| <b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>                                                                                  | <b>54</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                                                     | <b>56</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                                 |           |

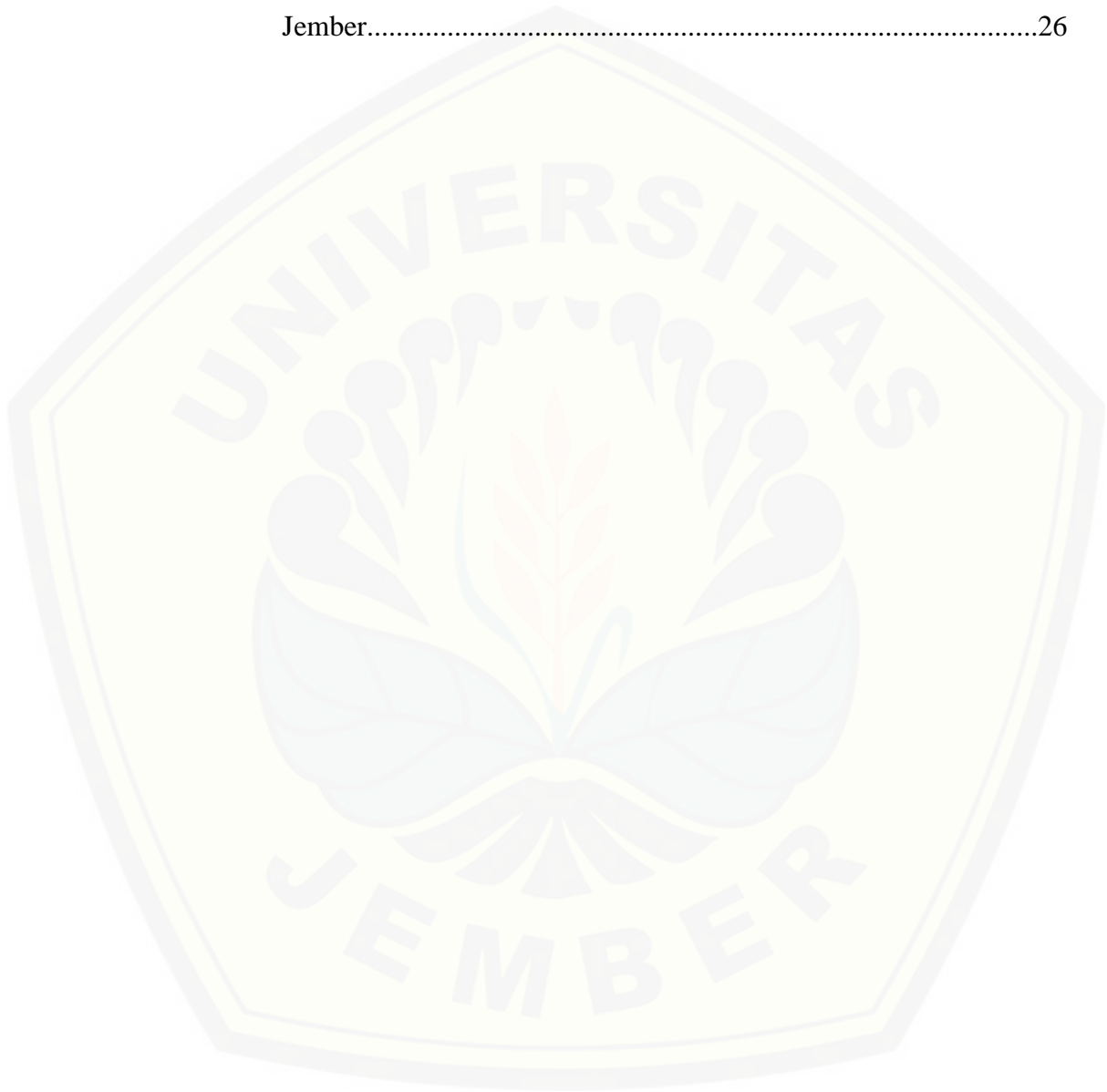
**DARTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 5



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Jember.....26



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Formulir Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang (SPPB).
- Lampiran 7 Formilir HPS (Harga Perkiraan Sendiri).
- Lampiran 8 Berita Acara Hasil Negosiasi Harga.
- Lampiran 9 Formuli SP (Surat Pesanan).
- Lampiran 10 Formulir SPK (Surat Perintah Kerja)
- Lampiran 12 Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)
- Lampiran 13 SPP-LS

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan sumber informasi bagi seluruh masyarakat harus dapat mengelola informasi sebaik-baiknya, apalagi dengan meledaknya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pada masa sekarang ini informasi sudah menjadi kebutuhan penting masyarakat dan dijadikan sebagai sarana utama dalam setiap aktifitasnya. Hal ini tentu saja melibatkan peranan kerja perpustakaan sebagai sarana pelayanan informasi, dimana perpustakaan bekerja dalam menyediakan dan memberikan informasi yang dibutuhkan melalui koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut.

Perpustakaan merupakan tempat yang digunakan oleh masyarakatnya untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para pemustaka perpustakaan tersebut, menurut Sutarno (2006b, hlm. 11) Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Dengan itu perpustakaan harus dapat melayani seluruh pemustaka yang ada di perpustakaan tersebut sesuai dengan kebutuhannya, pustakawan sebagai pengelola perpustakaan khususnya bagi koleksi perpustakaan harus dapat mengelola secara baik sehingga koleksi dapat ditelusuri dengan mudah oleh para pemustaka, perpustakaan juga harus dapat bermitra dengan lembaga-lembaga lainnya baik secara formal maupun nonformal.

Pengadaan buku dinas Perpustakaan dan kearsipan Jember sangat diperlukan untuk pendidikan, penelitian/riset, dan pengabdian masyarakat. Perpustakaan akan dapat berfungsi dengan baik sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di perpustakaan sekolah dan universitas tersedia bahan pustaka yang menunjang kegiatan belajar. Dengan adanya bahan pustaka ini murid dan mahasiswa dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan.

Bahan pustaka yang dapat menunjang kegiatan belajar siswa adalah bahan pustaka yang secara terus-menerus ditingkatkan kualitas dan kuantitasnya.

Pengadaan dapat di definisikan sebagai kegiatan yang merupakan implementasi dalam keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar dan hadiah. Cara-cara pengadaan diatas inilah yang akan kita pelajari dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Perpustakaan akan berfungsi maksimal apabila semua potensi sumber informasi di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh para pengguna SKPD Kabupaten Jember dengan cepat dan tepat sehingga kebutuhan para pengguna dapat terpenuhi. Dalam rangka pendayagunaan koleksi secara efektif dan efisien, maka diperlukan adanya pengadaan bahan pustaka sebelum koleksi tersebut disajikan kepada pengguna.

Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENGADAAN BUKU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG”**

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

### **1.2.1 Tujuan**

Tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata ini diusahakan agar dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi mahasiswa dan perusahaan selaku objek pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu:

1. Untuk mengetahui, mengerti dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur pengadaan buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
2. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang belum pernah didapat di bangku kuliah.

3. Untuk membantu pelaksanaan prosedur pengadaan buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Manfaat**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

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

#### **2. Bagi Universitas Jember**

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

#### **3. Bagi Instansi yang Bersangkutan**

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



### **1.3 Identifikasi Masalah**

#### **1.3.1 Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang sebelumnya maka peneliti ingin mengetahui bagaimanakah prosedur pengadaan buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten jember.

### **1.4 Jadwal Dan Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN) Di Obyek Magang**

#### **1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten jember yang terletak di jalan Letjen Panjaitan No.49 Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Mulai dari tanggal 5 Maret 2018 – 13 April 2018.

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

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Maret – April 2018, terhitung mulai dari 5 Maret 2018 – 15 April 2018.

Pelaksanaan jam kerja dilakukan sebagai berikut :

|                |                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------|
| Senin – Kamis  | : 07.00 – 15.30                                         |
| Jum'at         | : 07.00 – 14.30                                         |
| Istirahat      | : 12.00 – 13.00 (Senin-kamis)<br>11.30 – 13.00 (Jum'at) |
| Sabtu – minggu | : Libur                                                 |

### 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Akuntansi

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

*Accountancy* merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan system informasi dan satuan-satuan ekonomi apapun bentuknya, yang terbagi atas dua bagian. Pertama, *accountancy* adalah ialah pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan pembukuan dalam arti yang luas. Kedua, *auditing* ialah pengetahuan yang menyangkut pemeriksaan dan penilaian (evaluasi) atas hasil proses pelaksanaan pembukuan tersebut. Oleh karena itu, istilah *Accountancy* lebih luas meliputi baik bidang teori, proses pembukuan, penerapan atau praktek, maupun pemeriksaan dan penilaian. Sementara itu, istilah *Accounting* hanya menunjukkan bidang teori.

1. Akuntansi dari sudut pemakai dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi (Al. haryono Jusup, 2005: 4)
2. Akuntansi adalah suatu proses pengumpulan, pencatatan, penganalisaan, peringkasan, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi keuangan dari satu kesatuan ekonomi untuk menyediakan informasi keuangan bagi para pemakai laporan yang berguna untuk pengambilan keputusan. (KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN RI, NO. 476 KMK.01 1991)
3. Akuntansi adalah system informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan (Horngren dan Horrison, 2007: 4)

## 2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Prinsip Akuntansi yang di terima umum adalah akuntansi keuangan yang sudah berdasarkan pada standar atau pedoman tertentu yang telah teruji. Prinsip-prinsip Akuntansi lebih merupakan suatu pedoman bertindak dan bias berubah dari waktu ke waktu (Al. haryono Jusup, 2005: 14)

Horngren dan Horrison (2007: 9) menyatakan bahwa peraturan yang mengatur Akuntansi dikenal sebagai GAAP, yaitu singkatan dari *Generally Accepted Accounting principles* atau Prinsip-prinsip Akuntansi yang Diterima Umum.

GAAP memperkenalkan konsep dari prinsip dasar Akuntansi, antara lain :

### 1. Konsep Entitas

Konsep paling mendasar dalam akuntansi adalah **entitas (entity)** entitas Akuntansi adalah organisasi yang berdiri sendiri sebagai unit ekonomi yang terpisah .

### 2. Prinsip Realibilitas (Objektivitas)

Informasi Akuntansi didasarkan pada data yang paling dapat diandalkan yang tersedia. Pedoman ini merupakan prinsip realibilitas (*reliability principle*), yang juga disebut prinsip objektivitas (*objectivity principle*). Data yang andal adalah data yang dapat diverifikasi, artinya data itu dapat dikonfirmasi oleh setiap pengamat yang independen.

### 3. Prinsip Biaya

Prinsip Biaya (*cost participle*) mengatakan bahwa aktiva dan jasa yang diperoleh harus dicatat pada biaya aktualnya (yang juga disebut biaya historis). Walaupun pembeli mungkin merasayakin bahwa harga tersebut lebih murah, pos itu harus dicatat pada harga yang sebenarnya dibayarkan dan bukan pada harga yang diduga.

#### a. Konsep *Going-Concern*

Alas an lain mengukur aktiva pada biaya hidtoris adalah konsep *Going-Concer*. Konsep ini mengasumsikan bahwa entitas akan tetap beroperasi selama jangka waktu di masa depan yang dapat diramalkan. Berdasarkan konsep tersebut, akuntan mengasumsikan bahwa perusahaan

akan beroperasi cukup lama sehingga dapat menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang digariskan.

b. Konsep Unit Moneter Yang Stabil

Di A.S. perusahaan mencatat transaksi dalam dolar karena dolar merupakan media pertukaran. Nilai dolar dapat berubah dari waktu ke waktu dan kenaikan harga disebut inflasi.

Rihani dan Belhoui (2006: 277) menyatakan adanya beberapa prinsip akuntansi diantaranya :

1. Prinsip Biaya

Menurut prinsip biaya (*cost participle*), biaya perolehan/akuisisi (*acquisition cost*) atau biaya historis adalah dasar penilaian yang sesuai untuk mengakui akuisisi dari seluruh barang dan jasa, beban, biaya dan ekuitas. Dengan kata lain, suatu transaksi dinilai pada harga perukaran pada tanggal akuisisi dan dicatat dalam laporan keuangan pada nilai setelah amortisasi. Oleh karena itu, APB statemen No. 4 mendefinisikan biaya sebagai berikut :

Biaya (*cost*) adalah jumlah yang diukur dalam uang, dari kas yang dikeluarkan atau property lain yang ditransfer, modal saham yang dikeluarkan, jasa yang diberikan, atau kewajiban yang terjadi, dalam hubungannya dengan barang atau jasanya yang telah atau akan diterima.

2. Prinsip Pendapatan

Prinsip pendapatan (*revenue principle*) menspesifikasi :

- a. Hakikat dari komponen-komponen pendapatan
- b. Pengukur pendapatan dan
- c. Penentuan waktu dari pengakuan pendapatan.

Setiap fakta dari prinsip pendapatan menimbulkan masalah yang menarik dan kontroversial dalam teori akuntansi.

3. Prinsip Pengaitan

Prinsip pengaitan (*matching principle*) menganggap beban sebaiknya diakui dalam periode yang sama dengan pendapatan terkait yaitu, pendapatan diakui dalam suatu periode tertentu menurut prinsip pendapatan dan beban terkait

kemudian diakui. Asosiasi paling baik dilakukan ketika hal tersebut mencerminkan hubungan sebab akibat antara biaya dan pendapatan.

#### 4. Prinsip Objektivitas

Kegunaan dari informasi keuangan sangat bergantung pada keandalan dari prosedur pengukuran yang digunakan. Karena memastikan keandalan maksimum sering kali sulit untuk dilakukan, maka akuntan telah menggunakan prinsip objektivitas (*objectivity principle*) untuk membenarkan pilihan prosedur pengukuran.

#### 5. Prinsip Konsistensi

Prinsip konsistensi (*consistency principle*) menganggap bahwa kejadian ekonomi yang serupa sebaiknya dicatat dan dilaporkan dengan cara yang konsisten dari period eke periode. Prinsip ini mengimplikasikan bahwa prosedur akuntansi yang sama akan diterapkan kepada transaksi yang serupa sepanjang waktu. Penerapan kosep konsistensi membuat laporan keuangan menjadi lebih dapat diperbandingkan dan laebih berguna.

#### 6. Prinsip Pengungkapan Penuh

Terdapat kesepakatan umum dalam akuntansi biaya bahwa sebaiknya terdapat pengungkapan yang “penuh”, ”adil”, dan “memadai” atas data akuntansi. Pengungkapan penuh (*full disclosure*) mengharuskan laporan keuangan dirancang dan disusun untuk menggambarkan secara akurat kejadian-kejadian ekonomi yang telah mempengaruhi perusahaan selama periode berjalan dan supaya mengandung informasi yang mencangkup guna membuatnya berguna dan tidak menyesatkan bagi investor.

#### 7. Prinsip Konservatisme

Prinsip konservatisme (*conservatism principle*) adalah suatu prinsip pengecualian atau modifikasi dalam hal bahwa prinsip tersebut bertindak sebagai batasan terhadap penyajian data akuntansi yang relevan dan andal. Prinsip konservatisme menganggap bahwa ketika memilih antara dua atau lebih teknik akuntansi yang berlaku umum, suatu refrensi ditunjukkan untuk opsi yang memilih dampak paling tidak menguntungkan terhadap ekuitas pemegang saham.

## 8. Prinsip Materialistis

Prinsip materialistis (*materiality principle*) adalah suatu prinsip pengecualian atau modifikasi. Prinsip ini menganggap bahwa transaksi dan kejadian yang memiliki dampak ekonomi yang tidak signifikan dapat ditangani secara tepat, tanpa memperdulikan apakah hal tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atau tidak.

## 2.3 Macam-macam Akuntansi

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

### 1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

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

### 2. Auditing

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

### 3. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Jenis akuntansi ini mempergunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Tujuan utama akuntansi manajemen adalah menyajikan informasi pengambilan keputusan yang relevan kepada manajemen perusahaan (pihak

intern). Akuntansi manajemen memberikan sumbangan penting kepada fungsi perencanaan dan pengawasan manajemen suatu perusahaan, melalui pemanfaatan akuntansi biaya, budgeting, dan system akuntansi.

#### 4. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

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

#### 5. Akuntansi Anggaran (*Budgetary Accounting*)

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

#### 6. System Akuntansi (*Accounting System*)

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

#### 7. Akuntansi Pajak (*Tax Accounting*)

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

#### 8. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pula akuntansi lembaga-lembaga nonprofit (*nonprofit organization accounting*) atau *Institutional accounting*, mengkhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya, seperti : masjid, lembaga amal,



yayasan, rumah sakit dan lembaga-lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*business aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

#### 9. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

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

#### 10. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

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

#### 11. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

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

### 2.4 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Susanto (2008:52), sistem akuntansi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa subsistem yang dikoordinasikan sedemikian

rupa sehingga dapat bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan untuk mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

Unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2008) adalah sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir antara lain: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu (subsidiary ledger) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal. Selain unsur pokok sistem akuntansi, Mulyadi (2008) juga menjelaskan mengenai tujuan umum pengembangan sistem akuntansi, antara lain:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan *reliability* informasi

akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## 2.5 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut ini disajikan definisi prosedur:

1. Prosedur adalah sebuah perintah yang dapat digunakan untuk membagi beberapa kejadian dalam suatu kumpulan perintah yang lebih kecil dengan berbagai kelengkapan didalamnya baik itu pengecekan kondisi, fungsi matematika maupun fungsi string. Dengan menggunakan prosedur atau fungsi dapat menghemat banyak ruang dalam dan menghindari pengetikan kode yang berulang-ulang (Rahmat Blog, 2005-2012).
2. Mulyadi (2008 : 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis, menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara beragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan tertentu, yang biasanya saling berhubungan mempengaruhi sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

## 2.6 Pengertian Pengadaan

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

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

2. Pengadaan merupakan suatu proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa dibawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut.

Istilah pengadaan secara khusus mengacu pada kegiatan penyediaan barang atau jasa pada instansi atau instansi pemerintahan, yang pelaksanaannya dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku. Proses pengadaan ini sama halnya dengan proses pembelian atau akuisisi pada sebuah perusahaan. Senada dengan pengadaan pada instansi pemerintah, pada sebuah perusahaan terdapat sistem akuntansi pembelian yang merupakan system yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2008 : 299) .

Fungsi pembelian merupakan salah satu fungsi dalam Sistem Akuntansi Pembelian pada perusahaan, bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih (Mulyadi, 2008 : 299).

## 2.7 Pengertian Buku

Buku adalah kumpulan kertas atau bahan lainnya yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Setiap lembaran yang terdapat pada buku disebut dengan halaman. Dalam bahasa Indonesia terdapat kata *kitab* yang diserap dari bahasa Arab, yang memiliki arti buku. Namun, *kitab* biasanya merujuk pada jenis tulisan kuno yang mempunyai ketetapan hukum, atau dengan kata lain merupakan undang-undang yang mengatur. ([www.id.m.wikipedia.org/wiki/buku/](http://www.id.m.wikipedia.org/wiki/buku/). Diakses pada tanggal, 4 Maret 2016 pukul 19:20 WIB).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, buku merupakan sekumpulan lembaran kertas yang terjilid, dalam lembaran tersebut berisi tulisan maupun

kosong, dapat pula disebut dengan kitab. Dapat disimpulkan, buku merupakan kumpulan bahan, sebagian besar berupa bahan kertas yang kemudian dijilid menjadi satu, yang memiliki halaman didalamnya, serta terdapat tulisan, gambar, maupun simbol disetiap sisi halamannya.

### 2.7.1 Jenis-jenis Buku

Dalam perkembangannya buku dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis buku. Dalam bukunya, Bambang Trim (2013: 7) membedakan sebuah buku menurut bidang kreativitasnya, sebagai berikut:

- a. Buku fiksi, merupakan buku yang diciptakan penulis sesuai dengan imajinasinya, bukan merupakan buku dengan cerita yang tidak nyata, namun pembaca merasa seolah-olah cerita tersebut nyata. Jenis buku ini adalah kumpulan cerita pendek, kumpulan puisi, kumpulan drama, serta novel.
- b. Buku faksi, merupakan buku berdasarkan cerita nyata dengan tidak menyamakan para pelaku cerita dan dikreasikan dengan imajinasi penulis. Jenis buku ini adalah biografi, autobiografi, kisah nyata, memoar, cerita-cerita dari kitab suci.
- c. Buku nonfiksi, merupakan buku berdasarkan data valid tentang pengetahuan tanpa mengurangi isi data tersebut. Jenis buku ini adalah buku referensi, buku petunjuk/panduan, buku pelajaran, kamus, *ensiklopedia*, *directory*, peta.

Adapun pengelompokan lain jenis buku menurut dari isi buku tersebut, yaitu sebagai berikut:

- a. Novel, merupakan karya fiksi prosa yang tertulis dan narasi, biasanya dalam bentuk cerita. Novel biasanya berisi kurang lebih 4.000 kata, lebih kompleks dari cerpen, dan tidak dibatasi keterbatasan struktural dan sajak.
- b. Ensiklopedia, merupakan sejumlah buku yang berisi penjelasan mengenai ilmu pengetahuan yang tersusun menurut abjad atau kategori singkat dan padat.
- c. Antologi, merupakan kumpulan karya sastra, seperti puisi, syair, pantun, cerita pendek, novel pendek, prosa. Antologi berasal dari bahasa Yunani

yang berarti “karangan bunga” atau “kumpulan bunga”, yang berarti sebuah kumpulan karya-karya sastra.

- d. Biografi atau Autobiografi, merupakan buku yang memuat kisah seseorang, mulai dari kehidupan tokoh tersebut sejak kecil hingga tua, bahkan sampai meninggal dunia.
- e. Catatan Harian (*Jurnal/Diary*), merupakan buku yang berisi catatan harian atau catatan harian itu sendiri, misalnya catatan harian Anne Frank.
- f. Buku panduan, disebut juga buku petunjuk, berisi tentang tata cara dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas. Misalnya panduan dalam berkebun kelapa sawit, panduan beternak ayam, dan lain-lain.
- g. Fotografi, merupakan proses melukis/menulis dengan menggunakan media cahaya. Secara umum buku fotografi merupakan kumpulan gambar-gambar yang diambil menggunakan alat kamera.
- h. Atlas, merupakan kumpulan peta yang dijilid menjadi satu kesatuan berupa buku.
- i. Komik, merupakan suatu bentuk karya seni yang menggunakan gambar-gambar tidak bergerak yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk jalinan cerita. Komik biasanya dicetak pada kertas dengan terdapat teks didalamnya.
- j. Dongeng, merupakan cerita tradisional atau sastra lama yang bercerita tentang kejadian luar biasa yang penuh khayalan yang tidak benar-benar dianggap terjadi oleh masyarakat. Dongeng biasanya ditujukan untuk menyampaikan ajaran moral dan mendidik, serta menghibur anak.
- k. Cergam, menurut seorang pengamat budaya bernama Arswendo Atmowiloto (1986) cergam merupakan komik, yang berupa gambar yang dinarasikan. Istilah cergam atau cerita bergambar pertama kali dicetuskan oleh seorang komikus Medan bernama Zam Nuldyn sekitar tahun 1970. ([www.id.m.wikipedia.org](http://www.id.m.wikipedia.org)).

## 2.8 Pengadaan Buku

Kualitas perpustakaan tidak hanya dapat diukur dari banyaknya koleksi yang dimiliki. Untuk pembinaan koleksi perpustakaan yang mantap diperlukannya adanya seleksi atau pemilihan yang tepat terarah terpadu dengan kepentingan masyarakat pemakai. Seleksi diartikan sebagai tindakan, cara, atau proses pemilihan koleksi perpustakaan. Setelah melakukan penyeleksian pengadaan buku, maka kegiatan selanjutnya adalah pengadaan. Pengadaan adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup dari semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih. Pengadaan koleksi suatu perpustakaan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh petugas atau pustakawan. Ia bisa dilakukan melalui berbagai cara antara lain :

### a. Pembelian

Disesuaikan dengan dana yang tersedia, pembelian langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku. Keuntungan dengan membeli atau memilih sendiri di toko secara langsung adalah petugas perpustakaan bisa memilih jenis buku yang akan dibelinya. Kualitas fisik maupun isinya bisa secara langsung diperkirakan pada saat pembelian berlangsung di toko. Pembelian dapat juga dilakukan dengan cara pemesanan. Sebelum memesan buku, biasanya diadakan pertemuan lebih dahulu antara petugas perpustakaan atau pustakawan dengan kepala perpustakaan kemudian dilakukan permusyawaratan. Setelah mendapat kesepakatan, petugas perpustakaan menyusun buku-buku atau koleksi yang perlu dibeli ke daftar pesanan.

### b. Hadiah atau sumbangan

Untuk memperoleh buku melalui sumbangan atau hadiah, bisa dilakukan dengan berbagai cara yang lazimnya dijalankan oleh perpustakaan. Misalnya, perpustakaan dengan aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil mengajukan permohonan untuk meminta bantuan bahan perpustakaan atau koleksi guna mengisi perpustakaan. Tempat-tempat yang perlu didatangi adalah misalnya terdiri dari, penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan-perusahaan setempat, yayasan-yayasan dll.

c. Tukar Menukar

Pertukaran bahan pustaka yang diterbitkan oleh suatu perpustakaan dengan terbitan dari perpustakaan lain. Pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

1. Untuk memperoleh pengadaan buku tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen, atau tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya bisa didapatkan melalui pertukaran.
2. Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan memanfaatkan pengadaan buku yang duplikasi.
3. Dengan pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

d. Terbitan sendiri

Pengadaan buku melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri. Bahan pustaka yang diterbitkan oleh perpustakaan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka perpustakaan tersebut.

e. Keanggotaan Organisasi

Perpustakaan yang ikut dalam organisasi memperoleh terbitan dari organisasi tersebut secara cuma-cuma. Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi dengan baik sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di perpustakaan sekolah tersedia bahan pengadaan buku yang menunjang kegiatan belajar. Dengan adanya pengadaan buku ini siswa dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Pengadaan buku yang dapat menunjang kegiatan belajar siswa adalah yang secara terus-menerus ditingkatkan kualitas dan kuantitasnya.

Pengadaan Buku adalah upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas daya tarik siswa untuk belajar. Upaya peningkatan kualitas pengadaan buku dilakukan dengan mengadakan renovasi pengadaan buku yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu, pengetahuan, dan teknologi. Sebaliknya peningkatan kuantitas pengadaan buku adalah upaya peningkatan jumlah buku agar kebutuhan warga sekolah dapat dipenuhi.

Adapun beberapa metode dalam pengadaan buku adalah sebagai berikut :



(1) Pembelian, untuk meringankan biaya pembelian, kita bisa melakukan pembelian di bursa buku-buku bekas atau menelusuri pameran-pameran buku karena pameran buku biasanya memberikan diskon besar-besaran, kesempatan seperti ini harus dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi pengelola perpustakaan.

(2) Tukar-menukar, kita bisa melakukan kerja sama dengan perpustakaan yang lain dengan tukar-menukar koleksi dengan cara peminjaman jangka panjang. Sehingga pemustaka bisa memanfaatkan koleksi dari perpustakaan yang lain.

(3) Hadiah, untuk mendapatkan buku secara cuma-cuma/ hadiah, maka perpustakaan dan pustakawan harus pro aktif bekerja sama dalam mencari unit kerja atau instansi atau LSM mana yang dapat menghadiahkan buku-bukunya bagi keperluan perpustakaan. Pendekatan ini sangat diperlukan, karena dengan adanya permohonan yang resmi dari pejabat perpustakaan akan memudahkan proses pustakawan dalam memperoleh buku-buku yang di perlukan perpustakaan secara cuma-cuma.

(4) Sumbangan, perpustakaan dan pustakawan harus pro aktif mencari perpustakaan yang akan mengadakan penyiangan koleksi, sehingga bisa membuat permohonan buku-buku hasil penyiangan tersebut bisa disumbangkan dan dimanfaatkan oleh perpustakaan kita.

(5) Kerjasama, kita bisa mendapatkan bahan pustaka dengan melakukan kerjasama, misalnya dengan penerbit dan penulis dengan mendapatkan harga buku-buku yang serendah-rendahnya dengan kualitas yang sama dengan buku yang bagus dan mahal.

(6) Terbitan Sendiri, metode pengadaan koleksi yang terakhir adalah dengan memproduksi sendiri koleksi perpustakaan. Contoh kongkrit dari metode pengadaan ini antara lain adalah kliping atau karya tulis yang dihasilkan oleh pustakawan, siswa dan guru yang kemudian dihimpun menjadi koleksi perpustakaan.

### **2.8.1 Tujuan Pengadaan Buku**

Perpustakaan merupakan sarana pendukung kegiatan belajar mengajar dimana kegiatan utama perpustakaan adalah menyebarkan informasi dan pengetahuan, salah satu jenisnya adalah pengadaan buku di dinas perpusatakaan dan kearsipan jember yang merupakan suatu perpustakaan yang berada pada suatu lingkungan tepatnya di kota Jember dan berfungsi untuk membantu mencapai tujuan masyarakat dan sekolah tersebut dengan koleksi-koleksi yang dimiliki. Pada dasarnya perpustakaan merupakan suatu unit. pelaksanaan teknis yang merupakan bagian integral pada suatu perguruan tinggi.

Pengadaan buku yang dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

Perpustakaan Nasional RI (2002: 6) menyatakan bahwa program pengembangan koleksi bertujuan:

1. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka.
2. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan.
3. Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan.
4. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan
5. Melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan.

### **2.8.2 Fungsi Pengadaan Buku**

Fungsi pengadaan buku adalah menghimpun dan menyediakan beberapa buku yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Bagian pengadaan buku juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu di dasari oleh petugas, anggota staff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.

Kebijakan pengadaan buku berfungsi sebagai:

1. Menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan pembina perpustakaan.
2. Memberi deskripsi yang sistis tentang strategi pengolahan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan.
3. Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi dan seleksi terjamin, koleksi yang responsive dan seimbang terbentuk dan dana dimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin.
4. Menjadi standar tolok ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi tercapai.
5. Berfungsi sebagai sumber informasi dan paduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan koleksi.
6. Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengadaan koleksi. Memperlancar kerjasama antar perpustakaan dalam pengembangan koleksi.
7. Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar, serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama ke penggantinya.
8. Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1 Sejarah, Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

###### 3.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember merupakan satu – satunya perpustakaan umum daerah di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jember. Dalam hal ini berarti semua kegiatan yang dilaksanakan yang berhubungan dengan anggaran bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Jember. Dari awal perjalanannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember melalui banyak perubahan mulai dari status kelembagaan dan pejabat yang mengelola. Berikut rinciannya :

1. **Tahun 1979**, Secara histories sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) No. 196/ II.04.32/ H.10/ 79 tanggal, 12 Desember 1979. Taman Perpustakaan yang dikelola Kantor Departemen P & K Kabupaten Jember digabung menjadi satu dengan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, dengan nama Perpustakaan Umum dan Islamic Centre yang dikelola oleh Kantor Depdikbud dan Pemerintah Daerah, tempatnya di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Daerah Jember.
2. **Tahun 1986**, berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember No. : 219 Tahun 1986 , tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Jember , tanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, tempatnya di Jalan PB Sudirman No. 11 (Wisma Pengayoman/ Kantor Pengadilan yang lama). Kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (Mutiara FM) sekarang, dan akhirnya pada tahun 1997 pindah

di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 (Kantor Penerangan yang lama) sampai dengan saat ini.

3. **Tahun 1997**, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember , adalah suatu lembaga Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. berlokasi di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 Jember, statusnya gedungnya masih dipinjam 2 ruang belakang menempel pada Kantor Penerangan (dulu).
4. **Tahun 1998**, Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember.
5. **Tahun 2001**, Status gedung mulai diberikan secara penuh, penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah.
6. **Tahun 2001**, Status gedung mulai diberikan secara penuh, penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah.
7. **Tahun 2004**, Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember di merger, sehingga berubah status menjadi Badan Diklat, Perpustakaan, dan Arsip Kabupaten Jember, dipimpin oleh Bpk. Drs. Ec. SOENARDI, ( Januari 2004 - Maret 2005 ).
8. **Tahun 2008**, Status perpustakaan berubah menjadi UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yaitu Bpk. Drs.SUTRISNO,M.Si. (2008 – 2016).
9. **Tahun 2009** , Status perpustakaan berubah dari UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember.
10. **Tahun 2017** - sekarang, status Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang dipimpin oleh Ir. MERWIN LUSIANI, MM

### **3.1.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember**

#### **1. Visi**

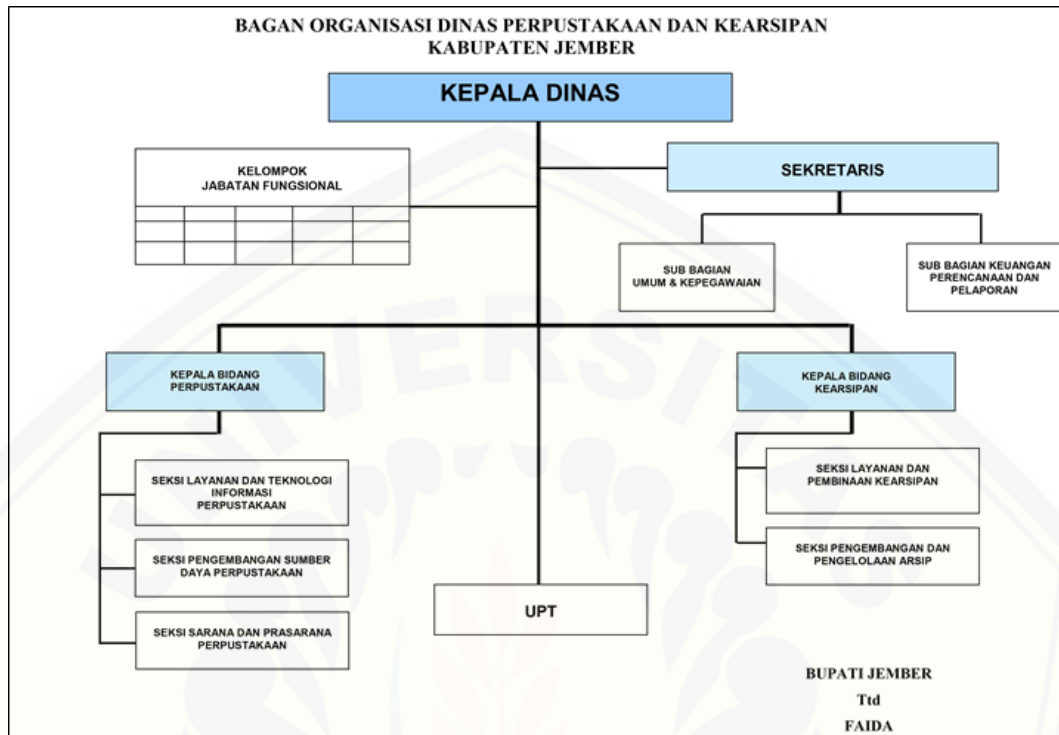
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember menetapkan visi sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu : “Jember Berbudaya Baca dan Sadar Arsip”.

#### **2. Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

1. Menyediakan bahan pustaka karya nasional dan lokal yang memadai bagi kepentingan masyarakat.
2. Mengembangkan layanan perpustakaan melalui promosi, peningkatan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pelestarian bahan pustaka.
3. Meningkatkan profesionalisme SDM perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui pendidikan dan pelatihan.
4. Menyelenggarakan pelayanan arsip dan dokumentasi dengan cepat, tepat dan berkualitas.

### 3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember



Gambar 3.1 *Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember*

### 3.3 Kegiatan Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

#### 3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Secara detail, tugas dan fungsi struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Dinas

##### a) Tugas Pokok

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

b) Fungsi

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**2. Sekretariat**

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
4. Pengelolaan kearsipan dinas
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana dan
6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.



Sekretariat terdiri dari 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dan 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

**1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian**

a. Tugas Pokok

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
3. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat
4. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya
5. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan, pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas.
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
3. Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas.
4. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu.
5. Penyelenggaraan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya.
6. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
7. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan.
8. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan.

9. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan.
10. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan.
11. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas.
12. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 2) **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan**

### a. Tugas Pokok

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas
2. Melaksanakan pengolahan data Dinas
3. Melaksanakan perencanaan program Dinas
4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas
6. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
7. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### b. Fungsi

1. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Dinas
2. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas

3. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas
4. Penyiapan bahan konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait
5. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan
6. Penyiapan dan pelaksanaan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan
7. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas
8. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan
9. Pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan
10. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi keuangan
11. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai
12. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas
13. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan bidang keuangan
14. Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran
15. Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan Dinas dan
16. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **3. Bidang Perpustakaan**

#### **a. Tugas Pokok**

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan
2. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan
3. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan layanan dan teknologi informasi perpustakaan
4. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan dan teknologi informasi perpustakaan
5. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat dan
6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Perpustakaan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

**1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan**

a. Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum serta koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan.
2. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka serta pameran, promosi dan lomba perpustakaan.

3. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan kegiatan layanan koleksi umum dan koleksi khusus serta pangkalan data perpustakaan
2. Pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online dan otomasi perpustakaan
3. Pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka
4. Pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan
5. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan serta pemanfaatan media teknologi informasi
6. Pelaksanaan konsep kegiatan inovasi dan kreatif untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pemanfaatan media teknologi informasi bagi program pengembangan budaya baca masyarakat
7. Pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan dan
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan**

a. Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan, pengembangan koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan pengelolaan deposit bahan pustaka
2. Menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan

3. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah
  4. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat
  5. Menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan
  6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan
  7. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat dan
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Fungsi
1. Pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan kelembagaan perpustakaan, kegiatan pengemban koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan deposit bahan pustaka ;
  2. Penyiapan bahan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan ;
  3. Pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka, pengelolaan koleksi langka dan literatur kelabu, koleksi naskah kuno dan koleksi hasil kebudayaan daerah ;
  4. Penyiapan bahan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca ;
  5. Penyiapan bahan untuk pembakuan, standarisasi, pembinaan SDM dan penyelenggaraan perpustakaan ;
  6. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan ;

7. Pelaksanaan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat ; dan
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

#### **a. Tugas Pokok**

1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
2. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan dan pendayagunaan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan ;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan ;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah ;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
7. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat ; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **b. Fungsi**

1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan
2. Pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan
3. Pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan

4. Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan
5. Penyiapan bahan untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah
6. Penyiapan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat dan
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **4. Bidang Kearsipan**

##### **a. Tugas Pokok**

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengelolaan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### **b. Fungsi**

1. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah, kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip aktif dan arsip statis
2. Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah
3. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah
4. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN
5. Penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup
6. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga
7. Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan, dan akuisisi arsip antar lembaga
8. Penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah



9. Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah
10. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Kearsipan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan  
2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

**1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan**

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan kearsipan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip dinamis dan statis pada Perangkat Daerah (PD) / BUMD / Desa.
2. Pelaksanaan pendataan dan pengumpulan arsip dinamis dan statis pada PD / BUMD / desa.
3. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD / BUMD / desa.
4. Pelaksanaan penerimaan dan penyerahan arsip statis.
5. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan penilaian persentase pemanfaatan jumlah arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan.
6. Pelaksanaan pengawasan atau supervise ke PD / BUMD / desa.
7. Pelaksanaan koordinasi ke PD / BUMD / desa untuk penyempurnaan pengelolaan arsip dengan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan arsip.
8. Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di PD / BUMD / desa.
9. Pelaksanaan kegiatan pemberian teknik akuisisi pada PD / BUMD/desa.
10. Pelaksanaan penyelamatan arsip PD / BUMD / desa yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa / kelurahan.

11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip**

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan kegiatan penyusunan program jangka menengah dan tahunan.
2. Pelaksanaan konsep pembentukan dan pengembangan jaringan kearsipan dan SDM ke PD / BUMD / desa.
3. Pelaksanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan.
4. Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan PD/BUMD/desa.
5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis PD / BUMD / desa di LKP dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah.
6. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di PD / BUMD / desa.
7. Pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelamatan arsip dinamis, inaktif dan statis di PD / BUMD / desa.
8. Pelaksanaan kegiatan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis ke PD / BUMD / desa.
9. Pengklasifikasian data di lembaga Kearsipan.
10. Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di lembaga Kearsipan.
11. Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip statis di lembaga kearsipan.
12. Pengelolaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN ke lembaga Kearsipan.
13. Pelaksanaan kegiatan pendataan, penelitian dan pengkajian atas pemanfaatan arsip setelah melalui proses pengelolaan arsip.
14. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

## 6. Unit Pelaksana Teknis

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seseorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab kepada Kepala UPT
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

#### 1. Sekretariat

##### a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### b. Fungsi

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga.
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
4. Pengelolaan kearsipan dinas.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

**1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian**

a. Tugas Pokok

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas.
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan .
3. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat.
4. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya.
5. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan, pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas.
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
3. Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas.
4. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu.
5. Penyelenggaraan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya.
6. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
7. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan.
8. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan.

9. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan.
10. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan.
11. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas.
12. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

### a. Tugas Pokok

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas ;
2. Melaksanakan pengolahan data Dinas ;
3. Melaksanakan perencanaan program Dinas ;
4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas ;
6. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;
7. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### b. Fungsi

0. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Dinas.
1. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas.

2. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas.
3. Penyiapan bahan konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait.
4. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan.
5. Penyiapan dan pelaksanaan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan.
6. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas.
7. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan.
8. Pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan.
9. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi keuangan.
10. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
11. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas.
12. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan bidang keuangan.
13. Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran.
14. Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan Dinas.
15. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Prosedur Akuntansi Pengadaan Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Akuntansi Pengadaan Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember menggunakan prosedur pengadaan langsung yaitu proses pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelanggan atau seleksi. Pengadaan ini bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000
2. Dokumen-dokumen yang diperlukan di dalam Prosedur Akuntansi Pengadaan Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember adalah :
  - a. Fofrmulir Surat Pemberitahuan Pengadaan Barang (SPPB)
  - b. Formulir Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - c. Berita Acara Hasil Negosiasi Harga
  - d. Formulir Surat Pesanan (SP)
  - e. Formulir Surat Perintah Kerja
  - f. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)
  - g. Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
3. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
  - a. Memperoleh dasar-dasar pengelolaan Pengadaan Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember
  - b. Memperoleh penjelasan tentang Prosedur Pengadaan Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember
  - c. Menginput data ke komputer yang berasal dari bagian-bagian yang terkait dengan laporan yang berhubungan dengan Buku-buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

- d. Membantu Mengecek buku-buku yang belum tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember





**DAFTAR PUSTAKA**

- Sulistiyo, Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sutarno, N.S. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Yuyu, Yulia. 2011. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta : Salemba Empat.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*.  
<https://www.scribd.com/document/333997799/Bab-2-Ringkasan-Mata-Kuliah-Sistem-Informasi-Akuntansi>. Di akses 25 April 2018.
- Ramli, Samsul dan Muhammad Ide Ambardi. 2010. *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: Gramedia.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**DINAS** .....  
Jalan .....  
**JEMBER**

---

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberitahuan Kepada Pejabat  
Pengadaan Barang / Jasa

Jember, .....  
Kepada Yth.  
Pejabat Pengadaan Barang / Jasa  
Dinas .....  
Kabupaten Jember  
Di -

**JEMBER**

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan ..... untuk paket pekerjaan ..... pada Dinas ....., sesuai dengan DPA Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mohon kepada Saudara pejabat pengadaan barang / jasa Dinas ..... untuk segera memproses kegiatan pengadaan langsung dimaksud.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP. .....  
.....



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DINAS .....

Jalan .....

JEMBER

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Nama Kegiatan : .....  
 Pekerja : .....  
 Lokasi : Dinas .....  
 Tahun Anggaran : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di Dinas ....., kami selaku Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Dinas ..... telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi Harga Pekerjaan Pengadaan ..... sesuai DPA Tahun Anggaran ..... dengan hasil sebagai berikut :

**I. Penyelenggara Rapat :**  
 Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember Tahun Anggaran .....

**II. Personil dan Organisasi Rapat :**  
 Rapat dipimpin Oleh ....., Selaku Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Dinas ..... Tahun Anggaran .....

**Rapat Dihadiri Oleh :**

- |         |                                        |
|---------|----------------------------------------|
| 1 ..... | Selaku Pejabat Pengadaan Barang / Jasa |
| 2 ..... | Selaku Direktur .....                  |

**III. Acara Rapat**

- 1 Pembukaan
- 2 Klarifikasi / Negosiasi Harga Penawaran
- 3 Penutup

**IV. Pelaksanaan Acara Rapat**

- 1 Pembukaan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
- 2 Dari hasil Klarifikasi dan Negosiasi, telah dicapai kesepakatan sebagai berikut :  
 Harga Penawaran : Rp. ....  
 Harga Negosiasi : Rp. ....  
 Dari hasil harga negosiasi tersebut dapat diterima dengan baik dan selanjutnya disepakati sebagai harga kontrak (*sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku*), dengan rincian terlampir :
- 3 Hasil akhir Klarifikasi dan Negosiasi dengan calon penyedia ini telah dicapai kesepakatan, maka selanjutnya Pejabat Pengadaan akan mengusulkan :  
 Nama Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Direktur : .....  
 NPWP : .....  
 Harga Negosiasi : **Rp.** .....  
 (.....)

Untuk menjadi penyedia barang pada pekerjaan tersebut diatas.

**V. Penutup**

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Usulan Biaya ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Penyedia Barang / Jasa :  
 Nama : .....  
 Nama Perusahaan : .....

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

Tanda Tangan : .....  
 Penyedia Jasa :

.....  
 NIP. ....



**SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**3. PENYEDIA JASA MANDIRI**

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

**4. HARGA SPK**

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam SPK.

**5. HAK KEPEMILIKAN**

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

**6. CACAT MUTU**

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

**7. PERPAJAKAN**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

**8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

**9. JADWAL**

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

**10. ASURANSI**

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
  - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
  - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

#### **11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### **12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### **13. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan atau Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

#### **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK setelah pekerjaan telah selesai dilaksanakan

**16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

**17. PERUBAHAN SPK**

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
  - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
  - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

**18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

**19. PERPANJANGAN WAKTU**

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

## 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
  - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
  - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
  - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
  - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
  - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan *cara sekaligus*
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## 22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

## 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.



**24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS .....  
Jalan .....  
JEMBER

**SURAT PESANAN (SP)**

Nomor : .....  
Paket Pekerjaan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Satuan Kerja : Dinas .....  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen ;

berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa nomor : ..... tanggal .....,  
bersama ini memerintahkan :

Nama Penyedia : .....  
Alamat : .....

yang dalam hal ini diwakili oleh : .....  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia ;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**Rincian Barang / Pekerjaan :**

Rincian barang / pekerjaan sebagaimana terlampir dalam Surat Pesanan (SP) ini.

**Cara Pembayaran :**

Pembayaran dilakukan sekaligus setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.

**Tanggal barang / pekerjaan diterima :**

Selambat – lambatnnya tanggal .....

**Syarat – syarat pekerjaan :**

sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak / Surat Pesanan.

**Waktu penyelesaian :**

selama ..... hari kalender.

**Alamat pengiriman barang / Penyelesaian Pekerjaan :**

Dinas ....., Jln. ....

**Denda :**

Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak / SP atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak / SP sebelum PPN.

Jember, .....

Menerima dan menyetujui :

Untuk dan atas nama

.....

Untuk dan atas nama

Dinas .....

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS .....  
Jalan .....  
JEMBER

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Dinas ....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

N I P : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : .....

N I P : .....

Jabatan : Pengurus Barang ..... Dinas .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA seluruh hasil pekerjaan :

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

dengan jenis / jumlah barang *sebagaimana terlampir* , dan diterima dalam keadaan baik sesuai pesanan.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Pengurus Barang .....

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui

Kepala Dinas .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
*selaku*  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



ABSENSI KEHADIRAN

NAMA : RIQQOTUL AISIYAH  
NIM : 150803104012  
BULAN : MARET - APRIL  
TAHUN : 2018  
KETENTUAN MASUK : Senin – Jum'at (07.00-15.00)

| NO. | TANGGAL BULAN | HARI   | JAM MASUK | JAM PULANG | TTD | KET. |
|-----|---------------|--------|-----------|------------|-----|------|
| 1   | 05-Mar        | Senin  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 2   | 06-Mar        | Selasa | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 3   | 07-Mar        | Rabu   | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 4   | 08-Mar        | Kamis  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 5   | 09-Mar        | Jumat  | 07.00     | 14.30      |     |      |
| 6   | 12-Mar        | Senin  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 7   | 13-Mar        | Selasa | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 8   | 14-Mar        | Rabu   | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 9   | 15-Mar        | Kamis  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 10  | 16-Mar        | Jumat  | 07.00     | 14.30      |     |      |
| 11  | 19-Mar        | Senin  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 12  | 20-Mar        | Selasa | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 13  | 21-Mar        | Rabu   | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 14  | 22-Mar        | Kamis  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 15  | 23-Mar        | Jumat  | 07.00     | 14.30      |     |      |
| 16  | 26-Mar        | Senin  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 17  | 27-Mar        | Selasa | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 18  | 28-Mar        | Rabu   | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 19  | 29-Mar        | Kamis  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 20  | 02-Apr        | Senin  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 21  | 03-Apr        | Selasa | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 22  | 04-Apr        | Rabu   | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 23  | 05-Apr        | Kamis  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 24  | 06-Apr        | Jumat  | 07.00     | 14.30      |     |      |
| 25  | 09-Apr        | Senin  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 26  | 10-Apr        | Selasa | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 27  | 11-Apr        | Rabu   | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 28  | 12-Apr        | Kamis  | 07.00     | 15.30      |     |      |
| 29  | 13-Apr        | Jumat  | 07.00     | 14.30      |     |      |



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Jember telp. 0331-331512  
JEMBER

---

Jember, 13 April 2018  
Kasubag Perencanaan  
dan Keuangan

Ir. Imam Purwoto  
NIP. 19610312 199202 1 001



**HARGA PERKIRAAN SENDIRI  
DINAS .....**

Program :  
Kegiatan :  
Tahun Anggaran :

| NO            | ITEM              | VOL | SATUAN | HARGA SATUAN | HARGA TOTAL |
|---------------|-------------------|-----|--------|--------------|-------------|
| 1             | Buku Anak         |     |        |              |             |
| 2             | Buku Remaja       |     |        |              |             |
| 3             | Buku Rumah Tangga |     |        |              |             |
| 4             | Buku Novel        |     |        |              |             |
| 5             | Buku Pengetahuan  |     |        |              |             |
| <b>Jumlah</b> |                   |     |        |              | -           |

Terbilang :

- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27

Jember, .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Dinas .....

Kabupaten.....

.....  
NIP. ....

| NO | ITEM | VOL | SATUAN | HARGA SATUAN | HARGA TOTAL |
|----|------|-----|--------|--------------|-------------|
| 28 |      |     |        |              |             |
| 29 |      |     |        |              |             |
| 30 |      |     |        |              |             |
| 31 |      |     |        |              |             |
| 32 |      |     |        |              |             |
| 33 |      |     |        |              |             |
| 34 |      |     |        |              |             |
| 35 |      |     |        |              |             |
| 36 |      |     |        |              |             |
| 37 |      |     |        |              |             |
| 38 |      |     |        |              |             |
| 39 |      |     |        |              |             |
| 40 |      |     |        |              |             |
| 41 |      |     |        |              |             |





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : 00011/SPP-LS/2.17.01.01/2018 Tahun 2018

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Penggunaan APBD TA 2018 No 72 Tahun 2017 Tanggal 29 Desember 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 2.17 URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR PERPUSTAKAAN
- b. SKPD : 2.17.01.01 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
- c. Tahun Anggaran : 2018
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 00468/SPD-BL/2.17.01.01/2018
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. 662.899.559,00  
(terbilang : Enam ratus enam puluh dua juta delapan ratus sembilan puluh sembilan ribu lima ratus lima puluh sembilan rupiah )
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : MUSLIHATIN
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. 54.660.000,00  
(terbilang : Lima puluh empat juta enam ratus enam puluh ribu rupiah )

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Ir. IMAM RURWOTO

NIP. 19610312 199202 1 001

Jember, 4 April 2018  
BENDAHARA PENGELUARAN

MUSLIHATIN

NIP. 19760806 201001 2 001

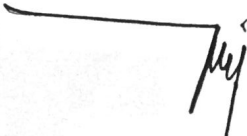
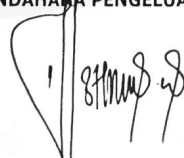




PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
 (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : 00011/SPP-LS/2.17.01.01/2018 Tahun 2018

RINGKASAN

| RINGKASAN KEGIATAN                                                                                                                    |                                                       |                                                                                                                                                                                       |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. Program                                                                                                                            | : 01                                                  | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                                                                                                                                            |                           |
| 2. Nama Kegiatan                                                                                                                      | : 01.27                                               | Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan                                                                                                                         |                           |
| 3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD                                                                                             | : 2.17 . 2.17.01 . 01 . 27 . 5 . 2 dan 2 Januari 2018 |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 4. Nama Perusahaan                                                                                                                    | :                                                     |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 5. Bentuk Perusahaan                                                                                                                  | :                                                     |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 6. Alamat Perusahaan                                                                                                                  | :                                                     |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 7. Nama Pimpinan Perusahaan                                                                                                           | :                                                     |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 8. Nama dan No. Rekening Bank                                                                                                         | :                                                     |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 9. No. dan Tanggal Kontrak                                                                                                            | : Tgl:                                                |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 10. Kegiatan Lanjutan                                                                                                                 | : Ya/Bukan                                            |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                        | :                                                     |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 12. Nilai Kontrak                                                                                                                     | :                                                     |                                                                                                                                                                                       |                           |
| 13. Deskripsi Pekerjaan                                                                                                               | :                                                     | Pembayaran belanja honorarium pengelola keuangan dan barang tw. I tahun 2018 dan belanja jasa tenaga kerja Non PNS bulan Maret 2018 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Jember |                           |
| RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD                                                                                                        |                                                       |                                                                                                                                                                                       |                           |
| Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD                                                                                              |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 5.198.483.998,00 (I)  |
| RINGKASAN SPD                                                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                       |                           |
| No. Urut                                                                                                                              | Nomor SPD                                             | Tanggal SPD                                                                                                                                                                           | Jumlah Dana               |
| 1                                                                                                                                     | 00018/SPD-BTL/2.17.01.01/2018                         | 02/01/2018                                                                                                                                                                            | Rp. 110.883.300,00        |
| 2                                                                                                                                     | 00090/SPD-BTL/2.17.01.01/2018                         | 15/01/2018                                                                                                                                                                            | Rp. 103.788.595,00        |
| 3                                                                                                                                     | 00175/SPD-BL/2.17.01.01/2018                          | 15/01/2018                                                                                                                                                                            | Rp. 202.688.000,00        |
| 4                                                                                                                                     | 00257/SPD-BL/2.17.01.01/2018                          | 01/02/2018                                                                                                                                                                            | Rp. 291.578.000,00        |
| 5                                                                                                                                     | 00311/SPD-BTL/2.17.01.01/2018                         | 15/02/2018                                                                                                                                                                            | Rp. 190.538.017,00        |
| 6                                                                                                                                     | 00391/SPD-BTL/2.17.01.01/2018                         | 01/03/2018                                                                                                                                                                            | Rp. 110.620.380,00        |
| 7                                                                                                                                     | 00468/SPD-BL/2.17.01.01/2018                          | 01/03/2018                                                                                                                                                                            | Rp. 151.228.000,00        |
| <b>JUMLAH</b>                                                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 1.161.324.292,00 (II) |
| <i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 4.037.159.706,00      |
| RINGKASAN BELANJA                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                                       |                           |
| Belanja UP/GU                                                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 26.402.533,00         |
| Belanja TU                                                                                                                            |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 0,00                  |
| Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan                                                                                              |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 431.222.200,00        |
| Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                  |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 40.800.000,00         |
| Belanja Nihil                                                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 0,00                  |
| <b>JUMLAH</b>                                                                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 498.424.733,00 (III)  |
| <i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>                                                                   |                                                       |                                                                                                                                                                                       | Rp. 662.899.559,00        |
| Mengetahui,<br><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>                                                                               |                                                       | Jember, 4 April 2018<br><b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>                                                                                                                                  |                           |
| <br>Ir. IMAM PURWOTO<br>NIP. 19610312 199202 1 001 |                                                       | <br>M. M. M. M. M.<br>NIP. 19760806 201001 2 001                                                 |                           |



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : 00011/SPP-LS/2.17.01.01/2018 Tahun 2018

RINCIAN

| RENCANA PENGGUNAAN |               |                                          |                      |
|--------------------|---------------|------------------------------------------|----------------------|
| NO.                | KODE REKENING | URAIAN                                   | JUMLAH (Rp.)         |
| 1                  | 5.2.1.01.01   | Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan    | 1.260.000,00         |
| 2                  | 5.2.1.01.03   | Honorarium Pengelola Keuangan dan Barang | 25.080.000,00        |
| 3                  | 5.2.1.01.04   | Honorarium Pelaksana Kegiatan            | 7.920.000,00         |
| 4                  | 5.2.2.03.15   | Belanja Jasa Tenaga Kerja Non PNS        | 20.400.000,00        |
| <b>JUMLAH</b>      |               |                                          | <b>54.660.000,00</b> |

Terbilang : Lima puluh empat juta enam ratus enam puluh ribu rupiah

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

Ir. IMAM PURWOTO

NIP. 19610312 199202 1 001

Jember, 4 April 2018

**BENDAHARA PENGELUARAN**

MUSLIHATIN

NIP. 19760806 201001 2 001

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00011/SPM-LS/2.17.01.01/2018  
 Tanggal : 4 April 2018  
 SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah  
 Nomor : 01198/SP2D-LS/2.17.01.01/2018  
 Tanggal : 11 April 2018  
 Tahun Anggaran : 2018

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 51.820.500,00 (*terbilang : Lima puluh satu juta delapan ratus dua puluh ribu lima ratus rupiah* )

Kepada : MUSLIHATIN (Bendahara Pengeluaran )  
 NPWP : 00.255.162.0-626.000  
 No. Rekening Bank : 0031014921  
 Bank / Pos : BANK JATIM CABANG JEMBER  
 Keperluan Untuk : Pembayaran belanja honorarium pengelola keuangan dan barang tw. I tahun 2018 dan belanja jasa tenaga kerja Non PNS bulan Maret 2018 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Jember

| NO.           | REKENING               | URAIAN                                   | JUMLAH               |
|---------------|------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| 1             | 2.17.01.27.5.2.1.01.02 | Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa | 1.260.000,00         |
| 2             | 2.17.01.27.5.2.1.01.03 | Honorarium Pengelola Keuangan dan Barang | 25.000.000,00        |
| 3             | 2.17.01.27.5.2.1.01.04 | Honorarium Pelaksana Kegiatan            | 7.920.000,00         |
| 4             | 2.17.01.27.5.2.2.03.15 | Belanja Jasa Tenaga Kerja Non PNS        | 20.400.000,00        |
| <b>JUMLAH</b> |                        |                                          | <b>54.660.000,00</b> |

**Potongan -potongan:**

| NO.           | REKENING  | URAIAN                  | JUMLAH              |
|---------------|-----------|-------------------------|---------------------|
| 1             | 7.1.1.4.1 | Pajak Penghasilan P. 21 | 2.839.500,00        |
| <b>JUMLAH</b> |           |                         | <b>2.839.500,00</b> |

Informasi: (*tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D*)

| NO. | REKENING | URAIAN | JUMLAH |
|-----|----------|--------|--------|
| 1   |          |        |        |

**SP2D yang Dibayarkan**

Jumlah yang diminta Rp. 54.660.000,00  
 Jumlah Potongan Rp. 2.839.500,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 51.820.500,00  
 Uang Sejumlah *Lima puluh satu juta delapan ratus dua puluh ribu lima ratus rupiah*

- Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)
- Lembar 5 : Bidang Akuntansi

11 April 2018  
 KEPALA BIDANG PENDELAHARAAN  
 Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah  
 BADAN PENGELOLAAN DAN ASET DAERAH  
 TITA FANIR ARIYATININGSIH, SH, MM  
 NIP. 19710704 199803 2 006

**TELAN DIBAYAR**  
 11 APR 2018  
 bankjatin