



**PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR  
DI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Oleh :**

**Festri Ramadani  
NIM 150803104048**

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

**2018**



**PROCUREMENT OF OFFICE STATIONERY AT  
THE COOPERATIVE AND MICRO BUSINESS OFFICE  
OF JEMBER DISTRICT**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Program Economics of Accounting Departement of Economics and Business  
Jember University

**By :**

**Festri Ramadani  
NIM 150803104048**

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

**2018**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR DI DINAS  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Festri Ramadani  
NIM : 150803104048  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

12 November 2018

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

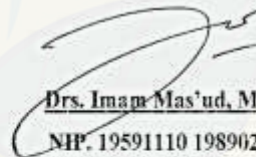
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Sudarno, M.Si, Ak  
NIP. 19601225 198902 1001

Sekretaris,



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak  
NIP. 19591110 198902 1001

Anggota,



Septarina Prita DS, SE, M.SA, Ak  
NIP. 19820912 200604 2002

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember

Dr. Muh. Miqdad, SE, MM, Ak  
NIP. 19710727 199512 1001

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Festri Ramadani  
NIM : 150803104048  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember  
Waktu pelaksanaan : 27 Agustus 2018 – 28 September 2018  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR  
DI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 31 Oktober 2018

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak  
NIP. 19670102 199203 2002

Ketua

Program Studi D3 Akuntansi



Novi Wulandari, SE, M.Acc&Fin, Ak  
NIP. 19801127 200501 2003

## PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Sujud syukur ku persembahkan kepada Allah SWT yang menjadikan aku manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini di ridhoi dan menjadi langkah awal bagiku untuk mencapai masa depan yang lebih baik.

Kupersembahkan karya kecil ini untuk Ibu dan Bapak yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat, kasih sayang, dan doa yang tak pernah putus dalam shalat nya. Semoga untuk segala lelahnya Allah meridhoi surga. Untuk kakak-kakakku, Mas Fathur dan Mbak Feny terimakasih untuk segala perhatian yang diberikan untuk adikmu ini. Saat berkumpul dan bercanda bersama adalah hal yang tidak pernah terlupakan. Kakak ipar mbak Rindi dan Mas Rosyid yang juga selalu menyemangatiku. Farza dan Mikayla yang selalu membuatku tersenyum dan semangat disaat aku sedang lelah.

Untuk saudaraku Difta, Danang, dan Rizal terimakasih telah menemani sampai sejauh ini, tetap semangat dan jangan pernah menyerah. Semoga persaudaraan kita tetap seperti ini. Tidak mengenal waktu dan tidak mengenal jarak. Juga teman-temanku yang tidak bisa ku sebutkan satu persatu terima kasih atas dukungan kalian.

**MOTTO**

Jangan kehilangan harapan dengan do'amu

Allah akan menjawab dengan cara yang paling baik bagi kita.

(Dr. Bilal Philips)

Jawaban doa dariNya, selalu terbaik.

Bahkan lebih baik dari yang bisa kita pinta.

(Surga Buku)

## Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember” . laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam penyelesaian laporan ini penulis menyadari bahwa banyak menerima dukungan, bimbingan serta sumbangan pikiran, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Nasrifah dan Bapak Balok Sumaryono yang telah memberikan dukungan,bimbingan, kasih sayang serta doa yang tidak pernah putus untuk penulis.
2. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Novi Wulandari, SE., M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma Akuntansi;
4. Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si. Ak. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan perhatian dengan baik;
6. Drs.Moh.Djamil,Msi selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
7. Karyawan karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
8. Teman-teman Diploma III Akuntansi 2015 yang telah menemani semasa perkuliahan;
9. Teman-teman Himadita (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember 2015 untuk pengalaman berorganisasi yang tidak terlupakan;

10. Mas Fathur dan Mbak Feny yang telah memberikan semangat supaya adik segera menuntaskan tanggung jawab;
11. Saudara seperjuangan Difta, Danang, dan Rizal yang selalu membuat tertawa dan memberi semangat;
12. Noni Karindra, Ganis, Intan, Sisil, Ika Himadita, Andryanti, Andryanto, Ni Nyoman Nana, Dwi Astri, Urnika Kurniawati;
13. Teman Grup Ekspedisi Tadabbur Alam yang sering membuat tertawa;
14. Kos Kenanga mbak Aii, Tutut, Jehany, Mbak Cici, Titik, mbak Via, Linda;
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan baik moril dan juga materiil untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Karenanya kritik yang membangun selalu diharapkan agar laporan ini menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembacanya.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
HALAMAN MOTTO .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	2
1.2.1 Tujuan PKN .....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	3
1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....	6
2.1 Prosedur dan Sistem.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	6
2.1.3 Karakteristik Prosedur .....	7
2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.1.5 Perbedaan Prosedur dan Sistem.....	9
2.2 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa .....	9
2.2.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa .....	10
2.2.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa .....	11
2.2.3 Etika Pengadaan barang/Jasa.....	13

2.2.4	Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang .....	13
2.3	Pengadaan Alat Tulis Kantor .....	15
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>17</b>
3.1	Sejarah Singkat.....	17
3.2	Struktur Organisasi .....	18
3.3	Kegiatan Pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember..	28
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	29
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>30</b>
4.1	Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	30
4.2	Bagian Instansi yang Terkait Dalam Pengadaan Alat Tulis Kantor di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember .....	30
4.3	Pemilihan Rekanan/Penyedia Barang .....	31
4.4	Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.....	32
4.4.1	Prosedur Pemesanan Alat Tulis Kantor .....	32
4.4.2	Prosedur Penerimaan Alat Tulis Kantor .....	36
4.4.3	Prosedur Pembayaran Alat Tulis Kantor.....	43
4.4.4	Prosedur Penyaluran Alat Tulis Kantor .....	47
4.4.5	Formulir dan Cara Pengisiannya.....	50
4.5	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	70
4.6	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	71
<b>BAB 5</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>72</b>
5.1	Kesimpulan.....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>75</b>

**DAFTAR TABEL**

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



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  
Kabupaten Jember.....20

Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pemesanan Barang (Alat Tulis Kantor).....34

Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Pemesanan Barang (Alat Tulis Kantor).....35

Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang (Alat Tulis Kantor) .....39

Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang (Alat Tulis Kantor) .....40

Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang (Alat Tulis Kantor) .....41

Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang (Alat Tulis Kantor) .....42

Gambar 4.7 Flowchart Prosedur Pembayaran Barang (Alat Tulis Kantor) .....45

Gambar 4.8 Flowchart Prosedur Pembayaran Barang (Alat Tulis Kantor) .....46

Gambar 4.9 Flowchart Prosedur Penyaluran Barang (Alat Tulis Kantor) .....48

Gambar 4.10 Flowchart Prosedur Penyaluran Barang (Alat Tulis Kantor) .....49

Gambar 4.11 Formulir Surat Pesanan .....50

Gambar 4.12 Formulir Berita Acara Penerimaan .....52

Gambar 4.13 Formulir Berita Acara Penyimpanan Barang .....54

Gambar 4.14 Formulir Berita Acara Pembayaran.....56

Gambar 4.15 Formulir Berita Acara Persetujuan Untuk Membayar .....58

Gambar 4.16 Formulir Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan .....60

Gambar 4.17 Formulir Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belanja ATK .....62

Gambar 4.18 SPM LS .....64

Gambar 4.19 SP2D LS .....65

Gambar 4.20 Formulir Surat Perintah Pengeluaran Barang.....66

Gambar 4.21 Formulir Berita Acara Penerimaan Barang .....68

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	75
Lampiran 2. Surat Pengembalian Mahasiswa Magang .....	76
Lampiran 3. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata .....	77
Lampiran 4. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata .....	78
Lampiran 5. Kartu Konsultasi .....	79
Lampiran 6. Lembar Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	80
Lampiran 7. Surat Perintah .....	81
Lampiran 8. Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan .....	82
Lampiran 9. Berita Acara Penyimpan Barang .....	83
Lampiran 10. Berita Acara Pembayaran .....	84
Lampiran 11. Berita Acara Persetujuan untuk Pembayaran .....	85
Lampiran 12. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan .....	86
Lampiran 13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Belanja ATK Kegiatan .....	87
Lampiran 14. SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung) .....	88
Lampiran 15. SP2D LS (Surat Pencairan Dana Langsung) .....	89
Lampiran 16. Billing PPN .....	90
Lampiran 17. Billing PPh 22 .....	91
Lampiran 18. Surat Perintah Penyaluran Barang .....	92
Lampiran 19. Berita Acara Penerimaan Barang .....	93
Lampiran 20. Kwitansi .....	94
Lampiran 21. Pakta Integritas .....	95
Lampiran 22. List Kebutuhan ATK Bidang .....	96
Lampiran 23. SPP LS .....	97
Lampiran 24. Kuisioner Pemeriksaan .....	101

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong perkembangan informasi yang kini memegang peranan sangat penting dalam setiap kegiatan suatu perusahaan, industri, maupun instansi pemerintahan. Informasi tersebut digunakan sebagai pendukung dalam pengambilan keputusan maupun dalam penyelesaian pekerjaan yang bersifat rutinitas. Adanya fungsi dan peranan informasi tersebut, maka dibutuhkan informasi yang efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan.

Perwujudan dari efisiensi dan efektifitas tujuan instansi tersebut dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalah faktor di dalam instansi itu sendiri, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen serta kebijakan instansi. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar instansi, yaitu seperti perkembangan perekonomian, pembangunan, dan keadaan sosial masyarakat. Maka dari itu, dalam menyelenggarakan/melaksanakan sistem pemerintahan harus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan Undang-Undang sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik. Sebagai instansi pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dalam menjalankan sistem pemerintahannya pun harus sesuai dengan tata aturan Undang-Undang. Termasuk didalam sistem tersebut adalah sistem pengelolaan keuangan negara, yakni dalam kaitan dengan penerimaan dan belanja.

Pengelolaan keuangan mengikuti ketentuan Undang-Undang di bidang keuangan negara. Siklus pengelolaan ini tidak terlepas dari siklus manajemen yang kita kenal selama ini. Pada pengelolaan keuangan negara, siklus tersebut terdiri dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan/perbendaharaan, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan.

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, pada setiap tahun anggaran masing-masing Satuan Kerja` Pemerintah Negara/Lembaga akan mendapatkan alokasi dana yang bersumber dari APBN, dan untuk pelaksanaan APBN tersebut,

Setiap Satuan Kerja Kementrian Negara/Lembaga tersebut akan melakukan proses pengadaan barang/jasa. Dalam pasal 11 ayat (4) Undang-Undang No 17 tahun 2003 menyatakan bahwa belanja negara dalam APBN salah satunya digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintah pusat. Salah satu jenis belanja yang dilakukan adalah belanja barang. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai seperti alat tulis kantor, langganan daya dan jasa, dan pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi lembaga, seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah instansi pemerintahan adalah pengadaan bahan perlengkapan penunjang pekerjaan seperti alat tulis kantor yang harus selalu tersedia. Alat tulis kantor merupakan kebutuhan penting yang sangat menentukan berjalannya kegiatan di suatu organisasi tidak terkecuali instansi pemerintah. Pengeluaran untuk belanja alat tulis kantor dilakukan secara rutin karena ketiadaan alat tulis kantor akan menghambat pelayanan publik. Agar pengelolaan kegiatan oleh Satuan Kerja dapat dipertanggung jawabkan dari segi administrasi, perlu disusun Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Satuan Kerja.

Berdasarkan uraian tersebut maka laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata penulis mengambil judul : “PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR DI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER”

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui prosedur dalam pengadaan alat tulis kantor di DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER.
2. Untuk membantu melaksanakan kegiatan administrasi pada DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
- b. Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- c. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.
- d. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.

#### 2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.
- b. Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi tersebut.

#### 3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
- b. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

### 1.3 Identifikasi Permasalahan

Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menimbang bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Agar pengelolaan kegiatan oleh Satuan Kerja dapat di pertanggungjawabkan dari segi administrasi, perlu disusun Prosedur Pengadaan Barang/jasa Pemerintah pada Satuan Kerja. Identifikasi masalah merupakan sebuah usaha pecegahan terhadap suatu masalah yang akan terjadi sehingga dapat memberikan kemudahan dalam mengambil langkah-langkah pemecahan masalah secara terstruktur.

Berdasarkan uraian di atas penulis mengidentifikasi masalah antara lain adalah:

1. Apakah yang menyebabkan ketidaktersediaan barang yang sudah dipesan pada penyedia barang?



2. Apakah ada formulir tersendiri untuk permintaan barang pada setiap bidang pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember?

#### **1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan praktik Kerja Nyata**

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

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang terletak di Jl.Karimata No.115 Sumbersari Kabupaten Jember.
2. Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:
  - a. Akuntansi Keuangan
  - b. Sistem Akuntansi

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

Praktek kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif. Dilaksanakan mulai tanggal 27 Agustus 2018 – 28 September 2018 dengan jam kerja menyesuaikan dengan lembaga/instansi terkait.

Senin – Jumat	: 08.00 – 16.00 WIB
Istirahat	: 11.30 – 12.30 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kab. Jember.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X	X	X	X
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kab.Jember.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.		X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kab.Jember.				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan			X	X

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur dan Sistem**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Nuraida (2008:35), prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

1. Menulis;
2. Menggandakan;
3. Menghitung;
4. Memberi kode;
5. Mendaftar;
6. Memilih (menyortasi);
7. Memindah;
8. Membandingkan.

##### **2.1.2 Manfaat Prosedur**

Menurut Mulyadi (2013:15) manfaat prosedur diantaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

### 2.1.3 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:5) Terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi  
Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dalam menggunakan biaya yang seminimal mungkin.  
Pengawasan kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.  
Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.  
Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjelaskan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu

tanggungjawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan  
Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

#### **2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2013:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Susanto (2013:52), 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 tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa subsistem yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan, dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

Adapun unsur sistem menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut:

1. Formulir  
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir antar lain: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.
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 akun-akun 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 laba rugi, laporan perubahan modal.

#### **2.1.5 Perbedaan Prosedur dan Sistem**

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang disusun sebagai penjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap transaksi yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok. Dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang merupakan bagian dari sistem.

#### **2.2 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan merupakan 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.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab I pasal 1 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak

secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Pemilihan penyedia barang/jasa biasanya dengan beberapa metode:

1. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
2. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
3. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
4. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
5. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
6. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

### **2.2.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab II bagian kesatu Pasal 4, Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;

4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. Mendorong pemerataan ekonomi; dan
8. Mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

### **2.2.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab II bagian ketiga Pasal 6, Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

#### **1. Efisien**

Efisien yang dimaksud adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan istilah lain, efisien artinya dengan menggunakan sumber daya yang optimal dapat diperoleh barang/jasa dalam jumlah, kualitas, waktu sebagaimana yang direncanakan.

#### **2. Efektif**

Efektif artinya dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya. Manfaat setinggi-tingginya dalam uraian di atas dapat berupa:

- a. Kualitas terbaik;
- b. Penyerahan tepat waktu;
- c. Kuantitas terpenuhi;
- d. Mampu bersinergi dengan barang/jasa lainnya; dan
- e. Terwujudnya dampak optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan atau program.

Dengan penerapan prinsip efektif maka pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.



### 3. Transparan

Transparan adalah pemberian informasi yang lengkap kepada seluruh calon peserta yang disampaikan melalui media informasi yang dapat menjangkau seluas-luasnya dunia usaha yang diperkirakan akan ikut dalam proses pengadaan barang/jasa. Setelah informasi didapatkan oleh seluruh calon peserta, harus diberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan respon pengumuman tersebut.

### 4. Terbuka dan Bersaing

Terbuka dan bersaing artinya pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. Persaingan yang sehat merupakan prinsip dasar yang paling pokok karena pada dasarnya seluruh pengadaan barang dan jasa harus dilakukan berlandaskan persaingan yang sehat. Prinsip terbuka adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang/jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan. Persaingan sehat dan terbuka (*open and effective competition*) adalah persaingan sehat akan dapat diwujudkan apabila pengadaan barang/jasa yang dilakukan terbuka bagi seluruh calon penyedia barang/jasa yang mempunyai potensi untuk ikut dalam persaingan.

### 5. Adil

Adil yang dimaksud adalah pemberian perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan atau alasan apapun.

### 6. Akuntabel

Akuntabel berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa. Akuntabel merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada para pihak

yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **2.2.3 Etika Pengadaan Barang/Jasa**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab II bagian keempat Pasal 7 ayat (1), Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

### **2.2.4 Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang**

#### **1. Fungsi**

Menurut Mulyadi (2016:244), fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan atau pembelian barang/jasa adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi permintaan.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register buki kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengadaan atau pembelian barang/jasa menurut Mulyadi (2016:246) adalah sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, mutu, dan jumlah seperti dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat terjadi berulang kali (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

### 2.3 Pengadaan Alat Tulis Kantor

Setiap perusahaan selalu membutuhkan alat tulis kantor (ATK) dalam menyelesaikan kegiatan operasionalnya. Pegawai kantor memerlukan alat tulis kantor (ATK) yang layak apabila akan mencapai produktivitas yang maksimum. Kekurangan perlengkapan alat tulis kantor dapat mengakibatkan penangguhan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor yang penting

Menurut Gie (1988:14), alat tulis kantor merupakan benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Yang tergolong *office supplier* (bekal tata usaha) ini misalnya bolpoin, pensil, tinta, kertas, jepitan kertas. Perlengkapan kantor yang baik akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Kegunaan perlengkapan kantor antara lain:

1. Untuk mendukung aktivitas pekerjaan kantor.
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan.
4. Sebagai aset kantor dan perlengkapan kantor.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Singkat

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember didirikan berdasarkan Peraturan Kabupaten Jember No.23 tahun 2005 tentang susunan organisasi dan tata usaha Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang-Undang No.22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan Otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab di bidang perkoperasian maka dibentuk organisasi tata kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember.

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

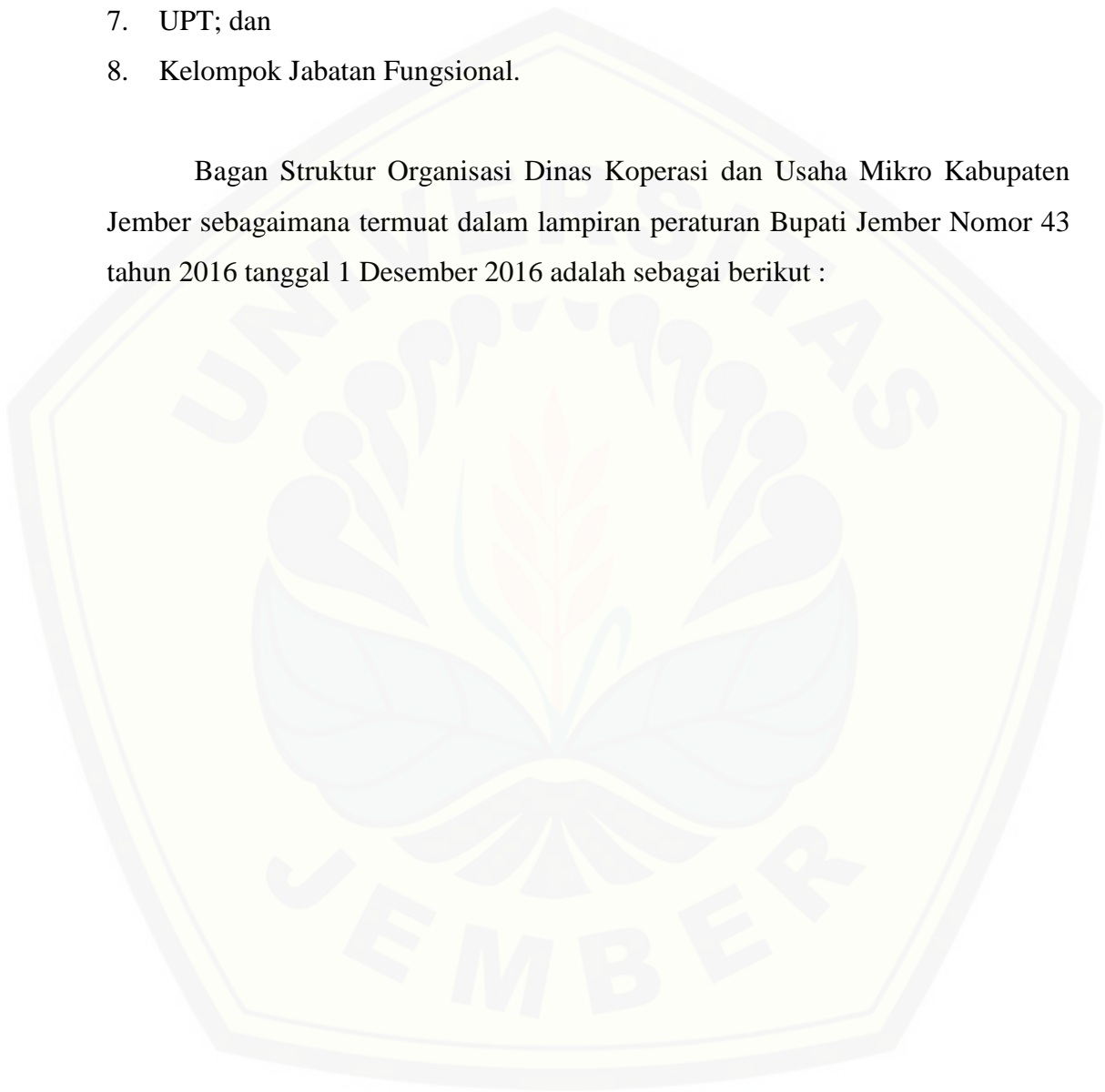
### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro berbentuk lini dan staf dimana wewenang mengalir dari Kepala Dinas langsung kepada bawahan dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi :
  - a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Pengawasan;
4. Bidang Produksi dan Restrukturasi Usaha, membawahi :
  - a. Seksi Produksi; dan
  - b. Seksi Restrukturasi Usaha;
5. Bidang Pemasaran, membawahi :
  - a. Seksi Kerjasama; dan

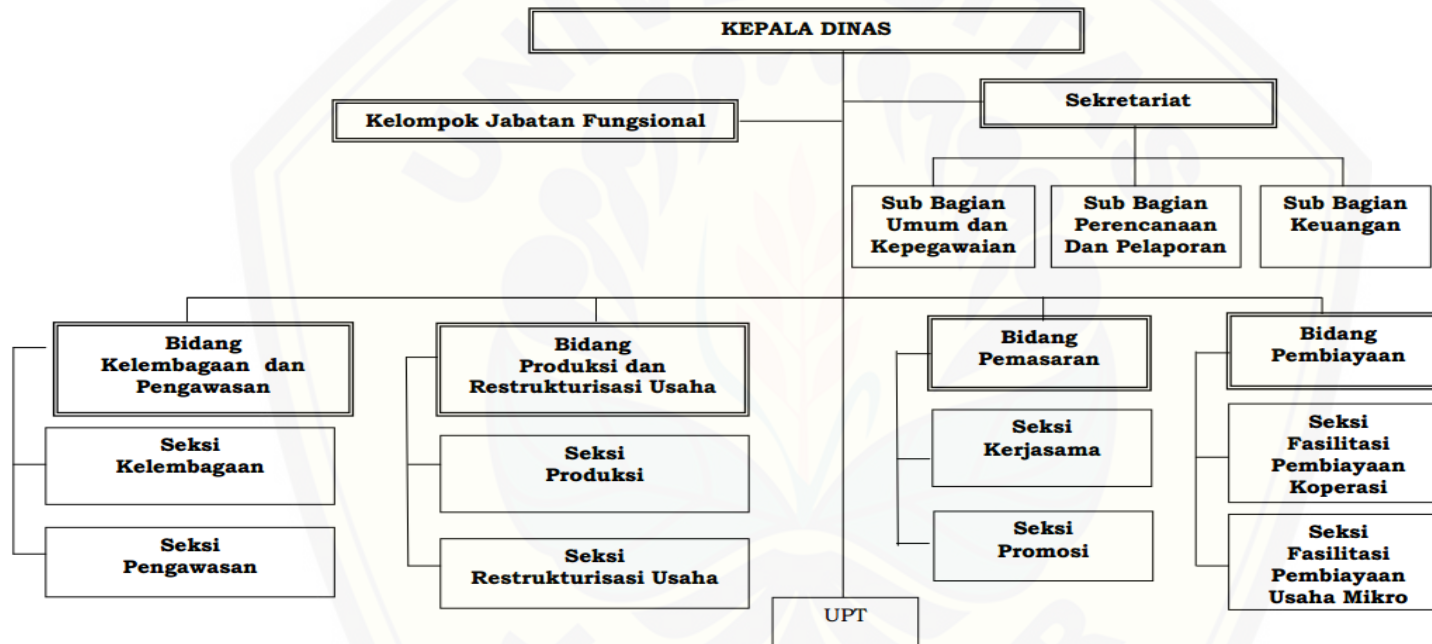
- b. Seksi Promosi;
- 6. Bidang Pembiayaan, membawahi :
  - a. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi; dan
  - b. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro;
- 7. UPT; dan
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember sebagaimana termuat dalam lampiran peraturan Bupati Jember Nomor 43 tahun 2016 tanggal 1 Desember 2016 adalah sebagai berikut :





**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER**



Gambar 3.1 :Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Adapun deskripsi tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

#### 1. Sekretariat

- a. Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- b. Fungsi bagian sekretariat
  - 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengelolaan administrasi perlengkapan serta urusan rumah tangga;
  - 2) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - 3) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - 4) Pengelolaan kearsipan/perpustakaan dinas;
  - 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Bidang sekretariat terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kegiatan, anggaran, pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### 2. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan:

- a. Mempunyai beberapa tugas, yaitu:
  - 1) Melaksanakan pelayanan proses sosialisasi, pembentukan pendirian dan perubahan anggaran dasar, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan

- tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE, penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU), penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum
- 2) Melakukan bimbingan pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
  - 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - 2) Pelaksanaan penyuluhan perkoperasian, Usaha Mikro dan KUBE;
  - 3) Pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
  - 4) Pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - 5) Pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian, Usaha Mikro dan KUBE;
  - 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - 7) Penerbitan SKU bagi Usaha Mikro;
  - 8) Pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan; dan
  - 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri dari:
- 1) Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas:
    - a) Menyiapkan bahan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - b) Memproses izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
    - c) Melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;

- d) Melaksanakan standarisasi pelayanan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - e) Memproses penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi Usaha Mikro; dan
  - f) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Pengawasan, mempunyai tugas
- a) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - b) Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - c) Melaksanakan penerapan akuntabilitas Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - d) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - e) Memantau, analisa, penindakan dan kepatuhan;
  - f) Melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
  - g) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha
- a. Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas :  
Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas produksi di sektor riil, peningkatan standarisasi produk, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan; melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan

pengembangan investasi usaha baru, koperasi, usaha mikro; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil, peningkatan standardisasi produk;
- 2) Pengembangan, pemetaan kondisi dan peluang, pendampingan, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- 3) Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan dan pelaksanaan usaha di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil;
- 4) Peningkatan standardisasi produk, serta penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- 5) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi di sektor riil;
- 6) Pelaksanaan administrasi bidang produksi dan restrukturisasi usaha; dan
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha terdiri dari:

- 1) Seksi Produksi, mempunyai tugas :
  - a) Melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas produksi di sektor riil bagi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - b) Melaksanakan peningkatan standardisasi dan Hak Kekayaan Intelektual produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - c) Melaksanakan penguatan jaringan usaha; dan
  - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Seksi Restrukturisasi Usaha, mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan pemetaan kondisi dan peluang usaha Koperasi Usaha Mikro dan KUBE;
- b) Melaksanakan Pendampingan Usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
- c) Melaksanakan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
- d) Mengembangkan investasi usaha baru Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Bidang Pemasaran

- a. Bidang Pemasaran, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran produk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Bidang Pemasaran, mempunyai fungsi:
  - 1) Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemasaran;
  - 2) Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan informasi dan jaringan pemasaran;
  - 3) Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi;
  - 4) Pelaksanaan administrasi bidang pemasaran; dan
  - 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

- c. Bidang Pemasaran terdiri dari:
    - 1) Seksi Kerjasama, mempunyai tugas:
      - a) Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
      - b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, fasilitasi kerjasama antara Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE dengan *Stakeholder*; dan
      - c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
    - 2) Seksi Promosi, mempunyai tugas:
      - a) Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
      - b) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan *Stakeholder* lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
      - c) Melaksanakan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
      - d) Melaksanakan kegiatan promosi produk-produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE di dalam dan luar negeri; dan
      - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
5. Bidang Pembiayaan
- a. Bidang Pembiayaan mempunyai tugas memfasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam konvensional dan syariah, serta pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi, Usaha Mikro serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  - b. Bidang Pembiayaan mempunyai fungsi:
    - 1) Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat, serta pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
    - 2) Pelaksanaan fasilitasi permodalan;
    - 3) Pelaksanaan fasilitasi pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
    - 4) Pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit;

- 5) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
  - 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan usaha simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
  - 7) Pelaksanaan administrasi Bidang Pembiayaan; dan
  - 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Bidang Pembiayaan terdiri dari:
- 1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi, mempunyai tugas:
    - a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Koperasi;
    - b) Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi usaha simpan pinjam;
    - c) Melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkage program* lembaga perbankan dan non perbankan dengan Koperasi;
    - d) Melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Koperasi;
    - e) Melaksanakan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Koperasi; dan
    - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro, mempunyai tugas:
    - a) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro dan KUBE;
    - b) Melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkage program* lembaga perbankan dan non perbankan dengan Usaha Mikro dan KUBE;
    - c) Melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Usaha Mikro dan KUBE;
    - d) Memfasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Usaha Mikro; dan



e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6. UPT

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

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

### **3.3 Kegiatan Pokok Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember**

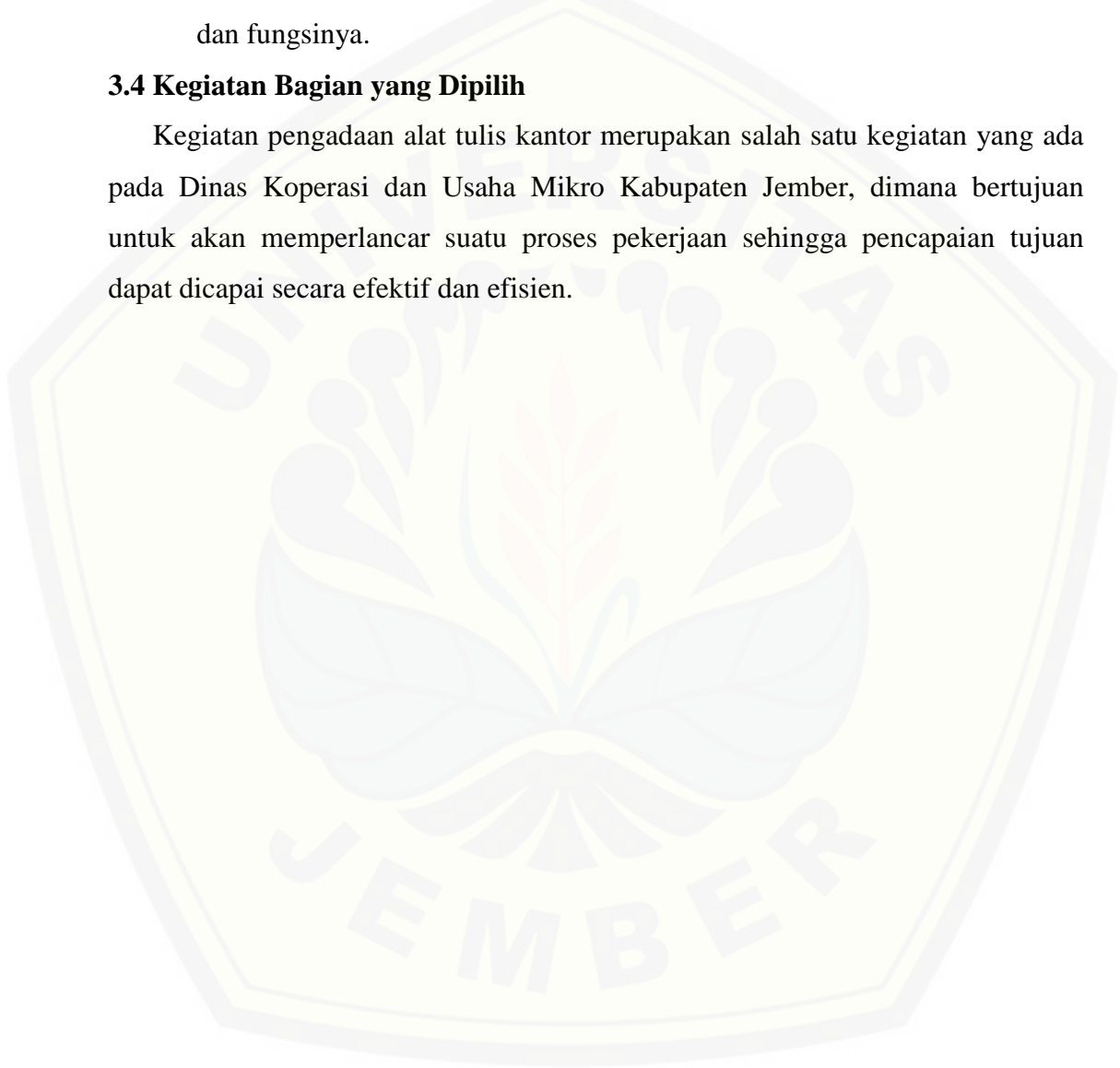
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember merupakan salah satu lembaga yang mempunyai peran nyata dalam perekonomian, dalam hal ini Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember juga berperan aktif dalam membina, mengawasi, dan memberi arahan atau penyuluhan kepada koperasi-koperasi yang ada di Kabupaten Jember. Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 43 Tahun 2016 bab II Pasal II Ayat (4), kegiatan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Kegiatan pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu kegiatan yang ada pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, dimana bertujuan untuk akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.



## BAB V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dan uraian pada bab sebelumnya, penulis dapat menyimpulkan;

1. Prosedur-prosedur yang terkait dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor adalah:

a. Prosedur pemesanan alat tulis kantor

Dalam prosedur pemesanan alat tulis kantor bagian yang terkait adalah Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian untuk membuat list alat tulis kantor, Sekertaris Dinas untuk menyetujui rekapan list pesanan alat tulis kantor, dan Pejabat Pembuat Keputusan (PPK) untuk membuat surat pesanan untuk dikirimkan pada rekanan.

b. Prosedur penerimaan alat tulis kantor

Bagian yang terkait dalam prosedur Penerimaan Barang (ATK) adalah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk menerima dan memeriksa barang dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan pemeriksaan barang, Pengurus Barang yang bertugas untuk menyimpan barang digudang dan menyalurkan barang ke setiap bidang, Pejabat Pembuat Keputusan (PPK) yang akan melakukan pembayaran kepada rekanan.

c. Prosedur pembayaran Alat Tulis Kantor

Dalam prosedur ini bendahhara pengeluaran kantor membuat SPP LS dan SPM LS lalu meminta persetujuan pengguna anggaran. Bendahara Pengeluaran kantor juga mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait untuk pembayaran. Setelah SPP LS dan SPM LS disetujui, SPM LS diajukan kepada BPKA untuk diterbitkan SP2D dengan pengiriman SPM LS dan dokumen-dokumen yang terkait untuk pembayaran. Setelah SP2D terbit maka dilakukan pembayaran oleh BPKA. Karena pembayaran

dilakukan dengan metode langsung maka jumlah yang dibayarkan oleh BPKA kepada rekanan sudah dipotong pajak (PPh 22 dan PPN). Setelah dilakukan pembayaran Bendahara Pengeluaran menerima SP2D dan billing sebagai tanda bukti dan bendahara pengeluaran melakukan pencatatan pada SimDa

d. Prosedur penyaluran alat tulis kantor

Dalam prosedur penyaluran alat tulis kantor bagian yang terkait adalah pengguna anggaran yang bertugas memberi surat perintah kepada pengurus barang untuk menyalurkan barang (ATK) pada setiap bidang, dan bagian dari setiap bidang yang bertugas menerima barang (ATK) dan membuat Berita Acara Penerimaan Barang.

2. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
  - a. Membantu bidang Sekertariat
  - b. Membantu bidang Kelembagaan dan pengawasan
3. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis mengidentifikasi masalah diantaranya adalah keterlambatan atau ketidakterediaan barang yang dipesan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember pada penyedia barang/jasa dan ketiadaan formulir tersendiri untuk permintaan alat tulis kantor yang dibutuhkan pada setiap bidang di Dinas Koperasi dan Usaha mikro Kabupaten Jember. Adapun Solusi alternatif yang diberikan oleh penulis adalah memesan barang yang mudah habis terlebih dahulu pada penyedia barang/rekanan sehingga ketika barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro telah habis barang sudah siap dikirim, atau mencari penyedia barang/rekanan lain yang stok barang selalu ada dan dapat dikirim setiap waktu dan untuk permasalahan selanjutnya adalah dibuat formulir tersendiri untuk permintaan alat tulis kantor pada setiap bidang supaya ketika membuat rekapan list barang ataupun surat pesanan lebih mudah untuk dibuat.

**DAFTAR PUSTAKA**

Burhanuddin,S.2013.*Koperasi Syariah dan Pengaturannya di Indonesia*. Malang:UIN Maliki.

Gie, Liang. 1988. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Super Sukses dan Nur Cahaya.

Mulyadi. 2009. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: STIE YKKPN

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.

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

Nuraida,I. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016. *Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja*. 1 Desember 2016. Jember

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. *Tentang Pengadaan Barang dan Jasa*. 22 Maret 2018. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33. Jakarta

Sukamdyo,I. 1996. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga

Susanto,A. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Bandun Lingga Jaya

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1967. *Tentang Pokok-Pokok Perkoperasian*

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. *Tentang Keuangan Negara*

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992. *Tentang Perkoperasian*

[www.bppk.kemenkeu.go.id/id/](http://www.bppk.kemenkeu.go.id/id/) (diakses pada 1 Oktober 2018 pukul 09.30 WIB)

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> <small>Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121          Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150          Email : feb@unej.ac.id</small>														
	<hr/>														
Nomor : 6512/UN.25.1.4/PM/2018 Lampiran : Satu Bendel Hal : <b>Permohonan Tempat PKN</b>	15 Agustus 2018														
Yth. Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember Jl. Karimata No. 115 Jember															
<p>Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Festri Ramadani</td> <td>150803104048</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Urnika Kurniawati</td> <td>150803104063</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Festri Ramadani	150803104048	D3 Akuntansi	2.	Urnika Kurniawati	150803104063	D3 Akuntansi
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI												
1.	Festri Ramadani	150803104048	D3 Akuntansi												
2.	Urnika Kurniawati	150803104063	D3 Akuntansi												
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Agustus - 28 September 2018 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.															
		 n. Dekan Wakil Dekan I Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001													
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip															

## Lampiran 2. Surat Pengembalian Mahasiswa Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 Jl. Karimata Nomor : 115 Telp/Fax (0331) 336101  
**JEMBER**

Jember, 28 September 2018

Nomor : 800/ 426 /410/2018  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Pengembalian Mahasiswa Magang

Kepada :  
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 di - **JEMBER**

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nomor : 6512/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 15 Agustus 2018 Perihal  
 Permohonan Tempat PKN , bahwa mahasiswi  
 atas nama :

NO	N A M A	N I M	PROG. STUDI
1	FESTRI RAMADANI	150803104048	D3 Akuntansi
2	URNIKA KURNIAWATI	150803104063	D3 Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  
 Kabupaten Jember Tanggal 27 Agustus s/d 28 September 2018 dengan baik.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 KABUPATEN JEMBER




**Dns. MOH DJAMIL, MSi**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19680924 198809 1 001

Tembusan Kepada Yth.

1. Mahasiswa bersangkutan
2. Arsip

## Lampiran 3. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	91	A
2.	Ketertiban	91	A
3.	Prestasi Kerja	87	B
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	92	A


**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : FESTRI RAMADANI  
NIM : 150803104048  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : H. MUHAMMAD ZUHDI, SE  
Jabatan : KASI. KELEMBAGAN  
Institusi : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KAB. JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

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



## Lampiran 4. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER

NAMA : FESTRI RAMADANI

NIM : 150803104048


JURUSAN : D3 AKUNTANSI

No	Tanggal	Paraf	Keterangan	No	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	27/08/18			18	13/09/18		
2	28/08/18			19	14/09/18		
3	29/08/18			20	15/09/18	Libur	
4	30/08/18			21	16/09/18	Libur	
5	31/08/18			22	17/09/18		
6	01/09/18	Libur		23	18/09/18		
7	02/09/18	Libur		24	19/09/18		
8	03/09/18			25	20/09/18		
9	04/09/18			26	21/09/18		
10	05/09/18			27	22/09/18	Libur	
11	06/09/18			28	23/09/18	Libur	
12	07/09/18			29	24/09/18		
13	08/09/18	Libur		30	25/09/18		
14	09/09/18	Libur		31	26/09/18		
15	10/09/18			32	27/09/18		
16	11/09/18	Libur		33	28/09/18		
17	12/09/18						

Jember, 28 September 2018  
Kasi Kelembagaan

Muhammad Zuhdi, SE

Lampiran 5. Kartu Konsultasi



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




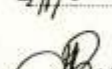
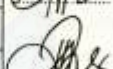

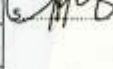





---


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


Nama : FESTRI RAMADANI  
 NIM : 150803109048  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor di Dinas Koperasi  
Ucaha Mikro Kabupaten Jember

Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irmadaryani, M.Si. Ak

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

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10-9-2018	Konsultasi Judul	 
2.	12-9-2018	Acc Judul	 
3.	20-9-2018	Konsultasi Bab I	 
4.	1-10-2018	Bab II dan III	 
5.	10-10-2018	Bab I dan II	 
6.	29-10-2018	ACC	 
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui, Ketua Program Studi   
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
 NIP. 198011272005012003

Jember, .....  
 Dosen Pembimbing 

## Lampiran 6. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150  
Email : [fp@unej.ac.id](mailto:fp@unej.ac.id)

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : **FESTRI RAMADANI**  
 N I M : **150803104048**  
 Fakultas : **EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**  
 Jurusan : **AKUNTANSI**  
 Program Studi : **DIPLOMA AKUTANSI**

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

Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor di Dinas Koperasi  
Usaha Mikro Kabupaten Jember

.....

(Revisi)

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Ririn I., M.Si, Ak.	196701021992030002	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, .....  
 Kaprodi. D3 Akuntansi  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
 NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## Lampiran 7. Surat Pesanan



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**  
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101  
**JEMBER**

---

Jember, 2 Agustus 2018

Nomor : 903/SP/CS/410/2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : **SURAT PESANAN**


Kepada :  
 Yth. CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "  
 Jln. Kalimantan 25 Jember  
 di -  
**JEMBER**

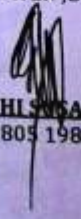
Guna memenuhi kebutuhan belanja Alat Tulis Kantor Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, maka dimohon kepada Saudara untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Adapun kebutuhan rincian belanja yang kami butuhkan berdasarkan DPA-OPD Nomor : 52/DPA-OPD/2018 tanggal 20 April 2018 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten Jember dengan Kode Rekening Kegiatan : 1.15.01.01.10 – 5.2.01.10.2.01.01 dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Kertas Tik HVS 70 Gr Sinar Dunia	30 Rim	48.300	1.449.000
2	Tinta Refil Epson T. 6641	5 Buah	71.900	359.500
3	Binder Clip Kenko 107	6 Dos	13.550	81.300
4	Binder Clip Kenko 111	5 Dos	21.250	106.250
5	Binder Clip Kenko 200	4 Dos	22.078	88.312
7	Amplop Jaya	2 pak	63.322	126.644
9	Ballpoint zebra	2 lusin	60.268	120.536
10	Ballpoint FASTER gel	1 lusin	98.118	98.118
11	Correction Kenko	2 Buah	17.700	35.400
13	Isi Staples Max	5 pak	9.988	49.940
14	Paper Clips Kenko	5 pak	9.800	49.000
15	Stapmap Jagger	20 Buah	2.200	44.000
<b>Jumlah :</b>				<b>2.608.000</b>

Harga sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan, serta dibebankan pada Kode Rekening 5.2.2.01.01 DPA Tahun 2018

Menerima dan Menyetujui :  
 CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

  
**KHOLID ASHARI SE**  
 Direktur

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**AGUS EDHI SANTOSO SE**  
 NIP. 19600805 198303 1 024

## Lampiran 8. Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

**BERITA ACARA PENERIMAAN / PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : 027/ BA.PHP / 516/ VIII/ 410 / 2018

Pada hari ini *Jumat* tanggal *Sepuluh* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Delapan Belas* kami yang bertanda tangan dibawah ini :


**N a m a** : Febri Soegeharto,SE  
**N I P** : 19670213 198903 1 009  
**Pangkat / Golongan** : Penata ( III/c )  
**Jabatan** : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Sesuai Surat Keputusan Pengguna Anggaran Dinas Koperasi, dan Usaha Mikro Kabupaten Jember Nomor : 188.45/35/1.12/2018 tanggal , 02 Januari 2018 selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang telah memeriksa dan menerima Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar. Barang yang diserahkan oleh rekanan CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA " Jalan : Kalimantan 25 Jember dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan ( Rp. )	Jumlah ( Rp. )
1	Kertas Ttk HVS 70 Gr Sinar Dunia	30 Rim	48.300	1.449.000
2	Tinta Refil Epson T. 6641	5 Buah	71.900	359.500
3	Binder Clip Kenko 107	6 Dos	13.550	81.300
4	Binder Clip Kenko 111	5 Dos	21.250	106.250
5	Binder Clip Kenko 200	4 Dos	22.078	88.312
7	Amplop Jaya	2 pak	63.322	126.644
9	Ballpoint zebra	2 lusin	60.268	120.536
10	Ballpoint Pastel gel	1 lusin	98.118	98.118
11	Correction Kenko	2 Buah	17.700	35.400
13	Jai Staples Max	5 pak	9.988	49.940
14	Paper Clips Kenko	5 pak	9.800	49.000
15	Stapmap Jagger	20 Buah	2.200	44.000
<b>Jumlah :</b>				<b>2.608.000</b>

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya


Yang Menyerahkan  
Penyedia Barang  
CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "

  
**KHOLID ASHARI, SE**  
Direktur

Yang Menerima  
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan  
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

  
**FEBRI SOEGEHARTO, SE**  
NIP. 19670213 198903 1 009

## Lampiran 9. Berita Acara Penyimpanan Barang



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**  
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

---

**BERITA ACARA PENYIMPAN BARANG**  
 Nomor : 027/BAPB / 517 / VIII / 410 / 2018

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Sepuluh** Bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Delapan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

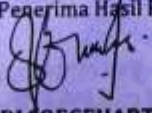
Nama : DIAN IKA SURYANI, SE  
 NIP : 19751230 201001 1 002  
 Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)  
 Jabatan : Pengurus Barang Persediaan

Sesuai Surat Keputusan Bupati Jember tanggal : Nomor : 518/004/SK/410/2018 tanggal : 3 Januari 2018 telah menerima barang yang diserahkan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dari Rekanan CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA " Jalan : Kalimantan 25 Jember sesuai dengan Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : 027/BA.PHP/.516 /VIII/410/2018 tanggal 10 Agustus 2018 , dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan ( Rp. )	Jumlah ( Rp. )
1	Kertas Tik HVS 70 Gr Sinar Dunia	30 Rim	48.300	1.449.000
2	Tinta Refil Epson T. 6641	5 Buah	71.900	359.500
3	Binder Clip Kenko 107	6 Dos	13.550	81.300
4	Binder Clip Kenko 111	5 Dos	21.250	106.250
5	Binder Clip Kenko 200	4 Dos	22.078	88.312
7	Amplop Jaya	2 pak	63.322	126.644
9	Ballpoint zebra	2 lusin	60.268	120.538
10	Ballpoint Paater gel	1 lusin	98.118	98.118
11	Correction Kenko	2 Buah	17.700	35.400
13	Isi Staples Max	5 pak	9.988	49.940
14	Paper Clips Kenko	5 pak	9.800	49.000
15	Stapmap Jagger	20 Buah	2.200	44.000
<b>Jumlah :</b>				<b>2.608.000</b>

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan  
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan



**FEBRI SOEGEHARTO, SE**  
 NIP. 19670213 198903 1 009

Yang menerima  
Pengurus barang persediaan

**DIAN IKA SURYANI, SE**  
 NIP. 19751230 201001 1 002

## Lampiran 10. Berita Acara Pembayaran



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101  
JEMBER

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : 027 / BAP / 518 / 410 / 2018

Pada hari *Jumat* tanggal *Sepuluh* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Delapan Belas* kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS EDHI SUSANTO,SE  
NIP : 19600805 198303 1 024  
Pangkat / Golongan : Penata Tk I ( III/d )  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor : 518/004/SK/410/2018 tanggal 3 Januari 2018 selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro telah menerima barang dan akan mengadakan pembayaran barang yang diserahkan kepada rekanan CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA " Jalan : Kalimantan 25 Jember bahwa pekerjaan *pengadaan Alat Tulis Kantor* telah kami penuhi dengan baik yang selanjutnya kami serahkan kepada Dinas Koperasi, dan Usaha Mikro Kabupaten Jember sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : 903/SP/518/410/2018 tanggal 2 Agustus 2018, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Kertas Tik IVS 70 Gr Sinar Dunia	30 Rim	48.300	1.449.000
2	Tinta Refil Epson T. 6641	5 Buah	71.900	359.500
3	Binder Clip Kenko 107	6 Dos	13.550	81.300
4	Binder Clip Kenko 111	5 Dos	21.250	106.250
5	Binder Clip Kenko 200	4 Dos	22.078	88.312
7	Amplop Jaya	2 pak	63.322	126.644
9	Ballpoint zebra	2 lusin	60.268	120.536
10	Ballpoint Paster gel	1 lusin	98.118	98.118
11	Correction Kenko	2 Buah	17.700	35.400
13	Isi Staples Max	5 pak	9.988	49.940
14	Paper Clips Kenko	5 pak	9.800	49.000
15	Stopmap Jagger	20 Buah	2.200	44.000
Jumlah :				2.608.000

Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER

**AGUS EDHI SUSANTO,SE**  
NIP. 19600805 198303 1 024

Yang Menyerahkan  
CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "



**KHOLID ASHARI, SE**  
Direktur

## Lampiran 11. Berita Acara Persetujuan untuk Pembayaran (BAPP)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**  
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

Kegiatan	: Penyediaan Alat Tulis Kantor	<b>BERITA ACARA PERSETUJUAN UNTUK PEMBAYARAN (BAPP)</b>
Pekerjaan	: Pengadaan ATK	Nomor : 027/BAPP/509/410/2018
Lokasi	: Kabupaten Jember	Tanggal : 10 Agustus 2018
Tahun	: 2018	

Pada hari Jumat tanggal Sepuluh Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Delapan Belas kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**N a m a** : AGUS EDHI SUSANTO, SE  
**Jabatan** : Pejabat Pembuat Komitmen  
**Alamat** : Jln. Karimata 115 - Jember

**N a m a** : KHOLID ASHARI, SE  
**Jabatan** : Direktur CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA"  
**Alamat** : Jln. Kalimantan Nomor : 25 - Jember

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pengadaan Alat Tulis Kantor telah sesuai dengan Surat Pesanan (SP) Nomor : 903/SP/514/410/2018 tanggal 2 Agustus 2018, telah dilaksanakan dan telah diserahterimakan sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor : 027/BA.PHP/516/410/2018 tanggal 10 Agustus 2018.

Sesuai dengan butir pertama tersebut , maka pihak CV. SENYUMINDO MEDIATAMA berhak menerima pembayaran biaya pengadaan *Alat Tulis Kantor* yaitu sebesar Rp 2.608.000,- ( Dua Juta Enam Ratus Delapan Ribu Rupiah ).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 ( tiga ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 KAB. JEMBER

**KHOLID ASHARI, SE**  
 Direktur

**AGUS EDHI SUSANTO, SE**  
 NIP. 19600803 198303 1 024

PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

**Drs. MOH DIAMIL, MSi**  
 NIP. 19680924 198809 1 001

**NENI PUJI ASTUTI**  
 NIP. 19780213 201001 2 005



## Lampiran 12. Berita Acara Serah terima hasil Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : 903/20/410/2018

Pada hari ini *Jumat* tanggal *Sepuluh* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, bertempat di Dinas Koperasi, dan Usaha Mikro Kabupaten Jember Berdasarkan SK Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember tanggal 3 Januari 2018 Nomor: 518/004/SK/410/2018 Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama : FEBRI SOEGEHARTO,SE  
NIP-Pangkat/Gol : 19670213 198903 1 009  
Jabatan : Penjabat Penerima Hasil Pekerjaan

Masing – masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan dan penerimaan terhadap penyerahan hasil pekerjaan berupa pengadaan Belanja Alat Tulis Kantor Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang diserahkan oleh rekanan :

Nama Perusahaan : CV. SENYUMINDO MEDIATAMA  
Alamat Perusahaan : Jl. Kalimantan 25 Jember  
Berdasarkan Surat Pesanan : 903/20/410/2018

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Kertas Tak HVS 70 Gr Sinar Dunia	30 Rim	48.300	1.449.000
2	Tinta Refil Epson T. 6641	5 Buah	71.900	359.500
3	Binder Clip Kenko 107	6 Dos	13.550	81.300
4	Binder Clip Kenko 111	5 Dos	21.250	106.250
5	Binder Clip Kenko 200	4 Dos	22.078	88.312
7	Amplap Jaya	2 pak	63.322	126.644
9	Ballpoint zebra	2 lusin	60.268	120.536
10	Ballpoint FASTER gel	1 lusin	98.118	98.118
11	Correction Kenko	2 Buah	17.700	35.400
13	Isi Staples Max	5 pak	9.988	49.940
14	Paper Clips Kenko	5 pak	9.800	49.000
15	Stapmap Jagger	20 Buah	2.200	44.000
<b>Jumlah :</b>				<b>2.608.000</b>

Hasil pemeriksaan sebagai berikut :

- Terdapat baik, sesuai surat pesanan / ~~SPMK~~ / ~~Kontrak~~
- ~~Kurang baik / tidak baik~~ / BAIK

Barang yang terdapat baik, kami beri tanda (B) yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang dan jasa kepada penyimpan barang dan atau Penjabat Penerima Hasil Pekerjaan, sedang yang tidak baik telah kami beri tanda (TB).

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 5 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan / Penyedia Barang  
CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

Yang Menerima

  
**KHOLID ASHARI, SE**  
Direktur

Penjabat Penerima Hasil Pekerjaan  
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Jember  
  
**FEBRI SOEGEHARTO, SE**  
NIP. 19670213-198903 1 009

## Lampiran 13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Belanja ATK Kegiatan

PROYEK / KEGIATAN : PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KAB. JEMBER		BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN BELANJA ALAT TULIS KANTOR KEGIATAN	
Pekerjaan	: Belanja Alat Tulis Kantor Kegiatan	Nomor	: 903/21/ BAPP/ 410/ 2018
Lokasi	: Kabupaten Jember	Tanggal	: 10 Agustus 2018
Sumber Dana	: DAU 2018		

Pada hari ini Jumat tanggal Sepuluh bulan Agustus tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **FEBRI SOEGEHARTO, SE**  
Jabatan : Penjabat Penerima Hasil Pekerjaan  
Alamat : Jl. Karimata No. 115 Jember  
( selanjutnya disebut Pihak Ke I )
2. Nama : **KHOLID ASHARI, SE**  
Jabatan : Direktur CV. SENYUMINDO MEDIATAMA  
Alamat : Jl. Kalimantan 25 Jember  
( selanjutnya disebut Pihak Ke II )

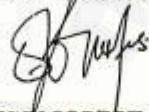
Dengan ini menyatakan bahwa :

- Pekerjaan : Belanja Alat Tulis Kantor Kegiatan
  - Lokasi : Kabupaten Jember
  - DPA – SKPD : DPA NO. 52/DPA-OPD/2018 tanggal  
20 April 2018
  - Kode Rekening : 5.2.2.01.01
  - Harga Kontrak : Rp. 2.608.000,-
  - Kontrak : CV. SENYUMINDO MEDIATAMA
  - Jangka Waktu Pelaksanaan :
- a. Berdasarkan Surat Pesanan Nomor : 903/21 / 410/ 2018 tanggal 2 Agustus 2018
  - b. Dalam hal Pihak Ke II menyerahkan kepada Pihak Ke I pekerjaan tersebut diatas yang telah selesai dilaksanakan dengan baik sesuai petunjuk.
  - c. Pihak Ke I dalam Berita Acara ini telah menerima pekerjaan tersebut dan segala kekurangan menjadi tanggung jawab Pihak Ke I dan dapat digunakan sesuai fungsinya.

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat untuk menjadikan periksa.

Jember, 10 Agustus 2018

Pihak Ke I  
Penjabat Penerima Hasil Pekerjaan




**FEBRI SOEGEHARTO, SE**  
NIP. 19670213 198903 1 009

Pihak Ke II  
CV. SENYUMINDO MEDIATAMA



**KHOLID ASHARI, SE**  
Direktur

Lampiran 14. SPM LS(Surat Perintah Membayar Langsung)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>LANGSUNG (LS)</b>		No. SPM : 00088/SPM-LS/21.11.01/2018	
Tahun Anggaran : 2018 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya memberikan SP2D kepada : S K P D : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO Bendahara / Pihak ketiga *) CV. SEMUNINDO NEGOTIAYA, DN. MOHOLI AGHVALI, SE			
No. Rekening Bank : 00310 21588 Nama Bank : Jatim Cb. Jember NPWP : 01.613.135.1-651-000 Debet Pembayaran : 0085/SPD-4/21.11.01/01/2018			
Urut Kepulan : Pembayaran Pengadaan Alat Tulis Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			
Perubahan pada Kode Rekening :		URAIAN	
KODE REKENING	2111.01.05.2.2.01.01	URAIAN	NILAI
7.035.000,00		7.035.000,00	
JUMLAH		7.035.000,00	
Informasi : / lebih mengungkap jumlah pembayaran SPM J			
No. KODE REKENING		U R A I A N	
1 7 . 1 . 1 . 4 . 2		URAIAN	
2 7 . 1 . 1 . 5 . 1		URAIAN	
703.494,00		703.494,00	
SPM yang Dibayarkan			
Jumlah yang Dibayarkan		7.035.000,00	
Jumlah Potongan		735.484,00	
Jumlah yang Dibayarkan		6.299.516,00	
Uang Segmahn : Enam juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu lima ratus enam belas enam belas rupiah			
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 7.035.000,00 Tidak Jalar jika tidak ada atau sudah			
Nomor dan Tanggal SPP : 00088/SPM-LS/21.11.01/2018 dan 16 Oktober 2018			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan ditempel oleh Kepala SPPD			
Jember, 17 Oktober 2018 PENCAIWA ANGGARAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER, Drs. MOH DUMILI, M.Si NIP. 19680524 198809 1 001			
Halaman 1 dari 1			

Lampiran 15. SP2D LS (Surat Perintah Pencairan Dana Langsung)

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SP2D : 00022/SP2D-LS/2.11.01.01/2018 Tanggal : 17 Oktober 2018 DPT : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO	Dan : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 16408/SP2D-LS/2.11.01.01/2018 Tanggal : 22 Oktober 2018 Tahun Anggaran : 2018
--	--

Bank / Pda : Bank Jatan Jember  
 Hendaklah mencairkan / memindahbukikan dari buku rekening Nomor : 00310 70007 Uang sebesar Rp. 6.209.516,00 (delapan juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu lima ratus enam belas rupiah)

Kepada : CV. SENYUMINGO MEDIATAMA, DR. KNOLID ASHARI, SE  
 NPM : 01.613.135.1-651-000  
 No. Rekening Bank : 00310 21588  
 Bank / Pda : Jatin Cb. Sewabur  
 Kebutuhan Uraian : Pembayaran Pengalasan Alat Tulis Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.11.01.10.5.2.2.01.01	Sekolah Alat Tulis Kantor	7.035.000,00
<b>JUMLAH</b>			7.035.000,00

Potongang - potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan	65.932,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai	699.552,00
<b>JUMLAH</b>			765.484,00


Informasi: (jika menggunakan informasi ini)


NO.	REKENING	JUMLAH
1		

SP2D yang dibayarkan  
 Jumlah yang diminta Rp. 7.035.000,00  
 Jumlah Potongan Rp. 765.484,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 6.269.516,00  
 Uang sejumlah Enam juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu lima ratus enam belas rupiah

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

Jember, 22 Oktober 2018  
 KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN  
 Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah





## Lampiran 16. Billing PPN



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

TX No : A18260677700  
NPWP : 01.613.135.1-651.000  
NAMA : SENYUMINDO MEDIATAMA  
ALAMAT : JL. KALIMANTAN 25 NO 201 RT.02 RW.02, SUMBERSARI  
  
KOTA : KAB. JEMBER  
NOP : -  
JENIS PAJAK : 411211 - PPN Dalam Negeri  
JENIS SETORAN : 920 - Pemungut Bend APBD  
MASA PAJAK : 0909  
TAHUN PAJAK : 2018  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 188.000  
TERBILANG : Seratus Delapan Puluh Delapan Ribu Rupiah  
  
URAIAN : Pajak ATK  
  
NAMA PENYETOR : PEMEGANG KAS DINAS KOPERASI UMKM KAB. JEMBER  
NPWP : 00.318.716.8-626.000  
  
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.  
ID BILLING : 018091408771151  
MASA AKTIF : 07/10/2018 10:25:34

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

## Lampiran 17. Billing PPh 22



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK


CETAKAN KODE  
BILLING

TX No : A18260678491  
NPWP : 01.613.135.1-651.000  
NAMA : SENYUMINDO MEDIATAMA  
ALAMAT : JL. KALIMANTAN 25 NO 201 RT.02 RW.02, SUMBERSARI  
  
KOTA : KAB. JEMBER  
NOP : -  
JENIS PAJAK : 411122 - PPh Pasal 22  
JENIS SETORAN : 920 - Pemungut Bend APBD  
MASA PAJAK : 0909  
TAHUN PAJAK : 2018  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 31.020  
TERBILANG : Tiga Puluh Satu Ribu Dua Puluh Rupiah  
  
URAIAN : Pajak ATK  
  
NAMA PENYETOR : PEMEGANG KAS DINAS KOPERASI UMKM KAB. JEMBER  
NPWP : 00.318.716.8-626.000  
  
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.  
ID BILLING : 018091410164115  
MASA AKTIF : 07/10/2018 10:27:26

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

AT<sub>6</sub>

## Lampiran 18. Surat Perintah Penyaluran Barang



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**  
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

---

**SURAT PERINTAH PENGELUARAN PENYALURAN BARANG**  
Nomor : 028/512/PBB/410/2018

Dari : Pengguna Anggaran  
Kepada : Pengurus Barang  
Alamat : Jln. Karimata 115 - Jember

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk kegiatan operasional bagian Sekretariat.

Berdasarkan Surat Pesanan Nomor : 903/SP/ 512 /410/2018 tanggal 2 Agustus 2018.

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Kertas Tik HVS 70 Gr Sinar Dunia	30 Rim	48.300	1.449.000
2	Tinta Refil Epson T. 6641	5 Buah	71.900	359.500
3	Binder Clip Kenko 107	6 Dos	13.550	81.300
4	Binder Clip Kenko 111	5 Dos	21.250	106.250
5	Binder Clip Kenko 200	4 Dos	22.078	88.312
7	Amplop Jaya	2 pak	63.322	126.644
9	Ballpoint zebra	2 lusin	60.268	120.536
10	Ballpoint Faster gel	1 lusin	98.118	98.118
11	Correction Kenko	2 Buah	17.700	35.400
13	Isi Staples Max	5 pak	9.988	49.940
14	Paper Clips Kenko	5 pak	9.800	49.000
15	Stopmap Jagger	20 Buah	2.200	44.000
<b>Jumlah :</b>				<b>2.608.000</b>

Jember, 10 Agustus 2018  
PENGGUNA ANGGARAN

**Drs. MOH. DIAMIL,MSi**  
NIP. 19680924 198809 1 001

## Lampiran 19. Berita Acara Penerima Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101  
JEMBER

**BERITA ACARA PENERIMA BARANG**

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Sepuluh** Bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Delapan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NENI PUJI ASTUTI  
NIP : 19780213 201001 2 005  
Pangkat / Golongan : Pengatur ( II/c)  
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selaku Penerima Barang

Sesuai Surat Perintah Pengeluaran Penyaluran Barang tanggal : 10 Agustus 2018 Nomor : 028 /s1~/PBB / 410 / 2018 telah menerima barang berupa Alat Tulis Kantor (ATK) yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Kertas Tdk HVS 70 Gr Sinar Dunia	30 Rim	48.300	1.449.000
2	Tinta Refil Epson T. 6641	5 Buah	71.900	359.500
3	Binder Clip Kenko 107	6 Dos	13.550	81.300
4	Binder Clip Kenko 111	5 Dos	21.250	106.250
5	Binder Clip Kenko 200	4 Dos	22.078	88.312
7	Amplop Jaya	2 pak	63.322	126.644
9	Ballpoint zebra	2 lusin	60.268	120.536
10	Ballpoint FASTER gel	1 lusin	98.118	98.118
11	Correction Kenko	2 Buah	17.700	35.400
13	Isi Staples Max	5 pak	9.988	49.940
14	Paper Clips Kenko	5 pak	9.800	49.000
15	Staple Jagger	20 Buah	2.200	44.000
<b>Jumlah :</b>				<b>2.608.000</b>


Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIK KEGIATAN  
BAGIAN SEKRETARIAT

**NENI PUJI ASTUTI**  
NIP. 19780213 201001 2 005



Lampiran 20. Kwitansi

K W I T A N S I	Nomor	:	
	Sudah Terima Dari	:	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
	Jumlah Uang	:	<b>*** Dua Juta Enam Ratus Delapan Ribu Rupiah ***</b>
	Untuk Pembayaran	:	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor sesuai dengan Surat Pesanan (SP) Nomor : 903/SP/ /410/2018 , tanggal 2 Agustus 2018.
			Jember, Agustus 2018
	Mengetahui, Pengguna Anggaran, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Jember	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Lunas Di bayar..... Bendahara
			
	<b>Drs. MOH DIAMIL MSI</b> NIP.19680924 198809 1 001	<b>NENI PUJI ASTUTI</b> NIP.19780213 201001 2 005	<b>DEWI BADRIVAH</b> NIP.19610219 198212 2 001
			<b>KHOLID ASHARI SE</b> Direktur
	Terbilang Rupiah		<b>2.608.000,00</b>



## Lampiran 21. Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : KHOLID ASHARI, SE  
Alamat : JLN. KALIMANTAN NOMOR : 25 - JEMBER  
Pekerjaan : DIREKTUR CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka penyediaan *Alat Tulis Kantor* pada Dinas Koperasi, dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dengan ini menyatakan bahwa :

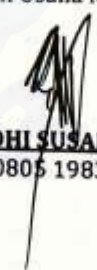
1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) ;
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Jember dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam Proses pengadaan ini ;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi pencantuman dalam daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jember , 3 Agustus 2018

CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "

Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Koperasi, dan Usaha Mikro Kab. Jember

  
**KHOLID ASHARI, SE**  
Direktur

  
**AGUS EDHI SUSANTO, SE**  
NIP. 19600805 198303 1 024

## Lampiran 22. List kebutuhan ATK bidang

## PERMINTAAN ATK BIDANG KELEMBAGAAN &amp; PENGAWASAN

✓ 1. KERTAS HVS 70 GR	: 1 BOX	<i>[Signature]</i>
2. KERTAS SERTIFIKAT/HIJAU	: 3 RIM	
✓ 3. SNELHEKTER PLASTIK/BIRU	: 2 PAK	
4. MAP KERTAS BIASA	: 1 PAK	<i>[Signature]</i>
5. MAP KERTAS	: 10 BJ	
✓ 6. AMPLOP SEDANG	: 2 DOZ	<i>[Signature]</i>
✓ 7. BINDER CLIP 300	: 2 DOZ	<i>[Signature]</i>
8. TINTA EPSON BLACK	: 2 BTL	
9. TINTA CANON BLACK	: 1 BTL	
✓ 10. STAPLES KECIL	: 2 BUAH	

KABID KELEMBAGAAN &amp; PENGAWASAN



ENDRO LUKITO, S. STP

## Lampiran 23. SPP LS



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

Nomor : 00088/SPP-LS/2.11.01.01/2018 Tahun 2018

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth,  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 10 Tahun 2018, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- |                                   |                                |  |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| a. Urusan Pemerintahan            | : 2.11                         | URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  |
| b. SKPD                           | : 2.11.01.01                   | DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO   |
| c. Tahun Anggaran                 | : 2018                         |  |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : 00067/SPD-BU/2.11.01.01/2018 |  |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp. 5.041.944.460,00         | (terbilang : Lima milyar empat puluh satu juta sembilan ratus empat puluh empat ribu empat ratus enam puluh rupiah ) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : Dewi Badriyah                |  |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. 7.035.000,00             | (terbilang : Tujuh juta tiga puluh lima ribu rupiah )  |

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 16 Oktober 2018  
 Bendahara Pengeluaran



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

Nomor : **00088/SPP-LS/2.11.01.01/2018** Tahun **2018**

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
2. Nama Kegiatan	: 01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 2.11.2.11.01.01.10.5.2	dan 2 Januari 2018	
4. Nama Perusahaan	: V. SENYUMINDO MEDIATAMA, Dr. KHOLID ASHARI, SE		
5. Bentuk Perusahaan	: CV		
6. Alamat Perusahaan	: Jl.Kalimantan No. 25 Jember		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: KHOLID ASHARI, SE		
8. Nama dan No. Rekening Bank	: Jatim Cb. Jember 00310 21588		
9. No. dan Tanggal Kontrak	: 903/SP/565/410/2018 Tgl: 04-Sep-2018		
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: 7 ( tujuh ) Hari		
12. Nilai Kontrak	: Rp. 7,035,000.00		
13. Deskripsi Pekerjaan	: Pembayaran Pengadaan Alat Tulis Kantor		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 9.272.929.472,00 (T)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00061/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	02/01/2018	Rp. 179.465.868,00
2	00105/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	15/01/2018	Rp. 179.595.868,00
3	00138/SPD-BL/2.11.01.01/2018	15/01/2018	Rp. 1.497.319.250,00
4	00219/SPD-BL/2.11.01.01/2018	01/02/2018	Rp. 97.158.000,00
5	00288/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	15/02/2018	Rp. 182.222.919,00
6	00370/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	01/03/2018	Rp. 182.345.764,00
7	00414/SPD-BL/2.11.01.01/2018	01/03/2018	Rp. 26.658.000,00
8	00485/SPD-BL/2.11.01.01/2018	02/04/2018	Rp. 2.128.851.375,00
9	00541/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	20/04/2018	Rp. (2.501.303,00)
10	00591/SPD-BL/2.11.01.01/2018	20/04/2018	Rp. (3.548.314.003,00)
11	00694/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	23/04/2018	Rp. 751.530.723,00
12	00750/SPD-BL/2.11.01.01/2018	23/04/2018	Rp. 3.903.420.003,00
13	00795/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	04/06/2018	Rp. 772.201.219,00
14	00867/SPD-BL/2.11.01.01/2018	02/07/2018	Rp. 1.521.315.000,00
15	00936/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	01/08/2018	Rp. 152.959.502,00
16	00953/SPD-BTL/2.11.01.01/2018	17/09/2018	Rp. 401.797.912,00
17	01032/SPD-BL/2.11.01.01/2018	01/10/2018	Rp. (181.234.125,00)



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

Nomor : 00088/SPP-LS/2.11.01.01/2018 Tahun 2018

RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
		<b>JUMLAH</b>	Rp. 8.244.791.972,00 <b>(II)</b>
		<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>	Rp. 1.028.137.500,00
RINGKASAN BELANJA			
	Belanja UP/GU		Rp. 362.118.560,00
	Belanja TU		Rp. 0,00
	Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan		Rp. 2.081.618.537,00
	Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa		Rp. 759.110.415,00
	Belanja Nihil		Rp. 0,00
		<b>JUMLAH</b>	Rp. 3.202.847.512,00 <b>(III)</b>
		<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>	Rp. 5.041.944.460,00
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Jember, 16 Oktober 2018 Bendahara Pengeluaran	
<hr/> NENI PUJ IASTUTI NIP. 19780213 201601 2005		<hr/> Dewi Badriyah NIP. 19610219 198212 2 001	



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

Nomor : 00088/SPP-LS/2.11.01.01/2018 Tahun 2018

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	7.035.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>7.035.000,00</b>

Terbilang : *Tujuh juta tiga puluh lima ribu rupiah*

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 16 Oktober 2018  
Bendahara Pengeluaran

NENI PUJI IASTUTI  
NIP. 19780213 201001 2005

Devil Badriyah  
NIP. 19610219 198212 2 001

Lampiran 24. Kuisoner Pemeriksaan

## KERTAS KERJA

### PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN KOPERASI

#### 1. LEGALITAS KOPERASI

1.1. Apakah sudah ada pengesahan badan hukum Koperasi?

Ya ada

Tidak ada

*(dibuktikan dengan adanya dokumen pengesahan badan hukum yang*

*menunjukkan nomor dan tanggal pengesahan badan hukum Koperasiserta pejabat yang menandatangani SK Pengesahan)*

1.2. Apakah ada izin usaha dari instansi terkait?

Ya ada

Tidak ada

*(dibuktikan dengan adanya surat izin usaha dari instansi terkait)*

1.3. Apakah Anggaran Dasar sudah dibuat dengan Akta Notaris?

Ya ada

Tidak ada

*(dibuktikan dengan adanya dokumen Akta Notaris)*

1.4. Apakah dalam Anggaran Dasar tertera hal-hal berikut?



- a) daftar nama pendiri;
- b) nama dan tempat kedudukan;
- c) jenis koperasi;
- d) maksud dan tujuan;
- e) jangka waktu berdirinya;
- f) keanggotaan;
- g) jumlah setoran simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai modal sendiri pada awal pendirian;
- h) permodalan;
- i) rapat anggota;
- j) pengurus;
- k) pengawas;
- l) pengelolaan dan pengendalian;
- m) bidang usaha;
- n) presentase pembagian sisa hasil usaha;
- o) ketentuan mengenai pembubaran, penyelesaian, dan hapusnya status badan hukum; dan
- p) sanksi.

1.5. Apakah sudah pernah diumumkan dalam Berita Acara Negara ?

- Ya ada
- Tidak ada

1.6. Apakah sudah pernah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara ?

- Ya ada
- Tidak ada