



**PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR DENGAN
METODE PENGADAAN LANGSUNG PADA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH KABUPATEN LUMAJANG**

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 :

LINTANG MAHABERLIAN PRADNYAPARAMITA

NIM 160803104025

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



**PROCEDURE FOR PROCUREMENT OF OFFICE WRITING EQUIPMENT
USING DIRECT PROCUREMENT METHODS IN THE TAX AND
RETRIBUTION AREA OF LUMAJANG REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORT

It was proposed as one of the conditions for obtaining the title of Associate Expert
Economics Diploma III Accounting Department Faculty of Economics and Business

University of Jember

By :

LINTANG MAHABERLIAN PRADNYAPARAMITA

NIM 160803104025

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

2019

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR DENGAN
METODE PENGADAAN LANGSUNG PADA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH KABUPATEN LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lintang Mahaberlian Pradnyaparamita

NIM : 160803104025

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

20 Mei 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Anggota,

Drs. Wasito, M.Si., Ak.
NIP. 19600103 199103 1 001

Dr. Ahmad Roziq S.E., M.M., Ak.
NIP. 19700428 199702 1 001

Anggota,

Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc.
NIP. 19880803 201404 2 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muh. Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : LINTANG MAHABERLIAN PRADNYAPARAMITA
NIM : 160803104025
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN ALAT
TULIS KANTOR DENGAN METODE
PENGADAAN LANGSUNG PADA BADAN PAJAK
DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN
LUMAJANG

Jember, 22 Mei 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 19801127200501 2 003

Bunga Maharani SE, M.SA
NIP. 19850301201012 2 005

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Bhakti ananda kepada kedua orang tua tercinta (Ayahanda Yunus Zainul Arifin, S.Pd dan Ibunda Endang Siti Nurul Wahyu Widayani, S.Pd) terima kasih atas segala kasih sayang, nasihat, serta doa yang tiada henti demi keberhasilan dan kesuksesanku.
2. Kepada Kakakku Yuris Mahachevrian Exsapatra dan Adikku Brenda Maharosa Novellia yang sangat aku sayangi.
3. Para dosen yang telah turut membantu dan membimbing saya sehingga saya bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini terutama kepada dosen pembimbing saya yaitu Ibu Bunga Maharani.
4. Kepada semua teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Fskultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sekarang sedang berjuang bersama-sama, selalu menemani dalam suka maupun duka. Semoga kelak kita dipertemukan kembali dengan kesuksesan masing-masing yang telah kita peroleh dari kerja keras kita selama ini.
5. Untuk seseorang yang telah menjadi bagian dari hidup saya yaitu Saiful Anam yang telah memberikan semangat dalam keadaan apapun.
6. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Untuk teman-teman D3 Akuntansi 2016 seperjuangan Mawa, Sari, dan semua teman-temanku tercinta.

MOTTO

“Kau tak akan pernah mampu menyebrangi lautan sampai kau berani berpisah dengan daratan.”

= Christopher Columbus =

“Jangan membandingkan dirimu dengan siapa pun di dunia ini. Kalau kau melakukannya, sama saja dengan menghina dirimu sendiri.”

= Bill Gates =

“Jadilah baik. Karena kapan pun kebaikan menjadi bagian sesuatu, ia akan membuatnya tampak semakin cantik. Tapi saat kebaikan itu hilang, ia hanya menyisakan noda.”

= Nabi Muhammad =

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan kemudahan kepada penulis sehingga penyusunan Tugas Akhir dapat diselesaikan dengan judul “Prosedur Pengelolaan Persediaan pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang”. Kiranya penulis harus mengakui secara jujur, bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan. Namun walaupun demikian dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis tetap berusaha sebaik mungkin dan semaksimal mungkin untuk dapat memberikan hasil penulisan yang kiranya dapat memenuhi tuntutan yang diharapkan.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis telah mendapatkan banyak sekali bantuan dari berbagai pihak. Terutama dari Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang sehingga saya dapat menyusun laporan sesuai dengan data-data yang telah saya peroleh. Oleh karena itu pada lembaran ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

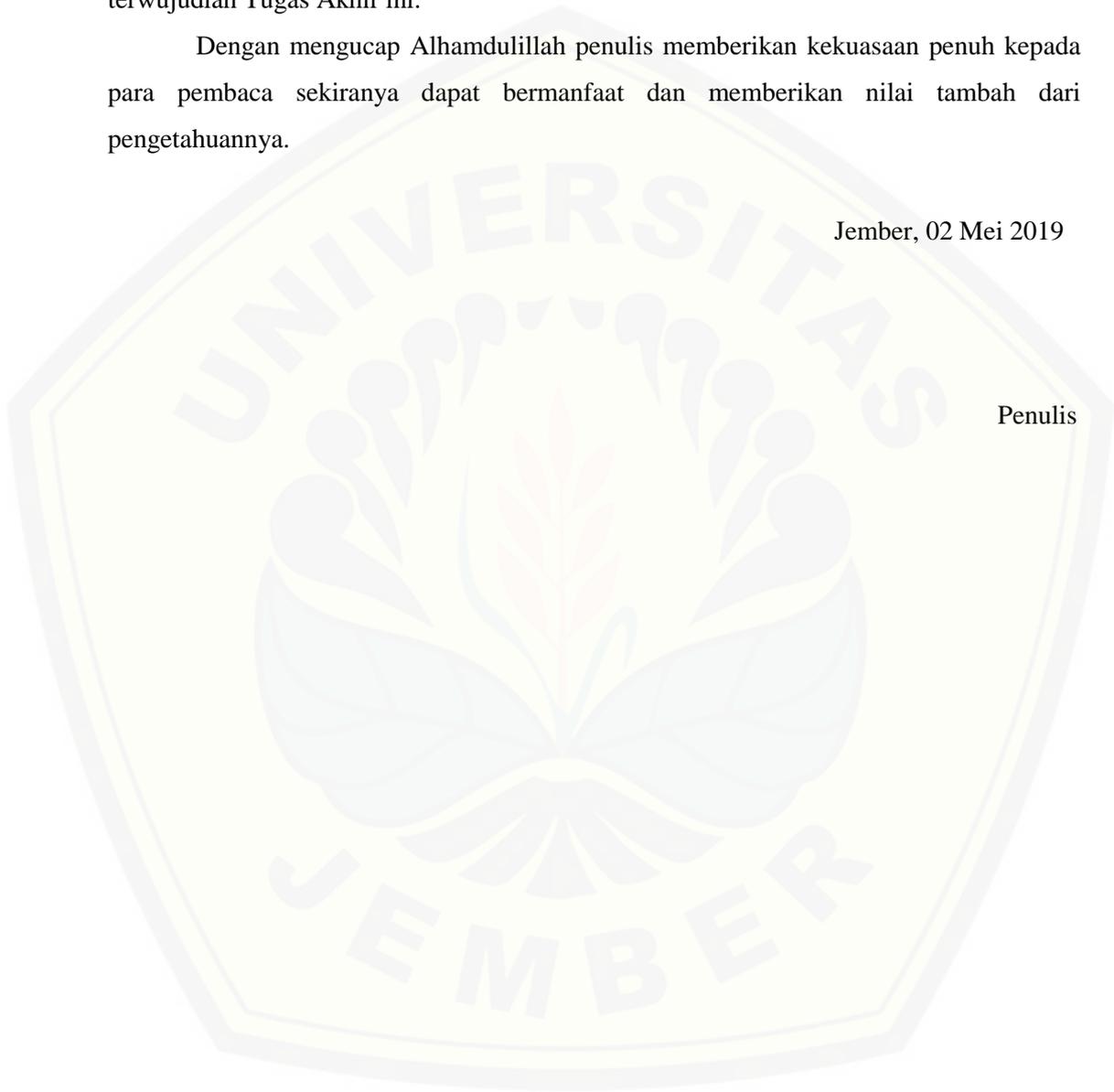
1. Bapak Dr. Muh. Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc&Fin, Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Bunga Maharani SE, M.SA., selaku dosen Pembimbing yang telah banyak membimbing sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang yang sudah membantu serta memberikan kemudahan dalam kegiatan yang kaitannya dengan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tua, keluarga dan semua orang terdekat penulis yang tak lupa selalu memberikan dukungan dan semangat dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
7. Seluruh teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2016 yang telah memberikan semangat dan berjuang bersama dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan Tugas Akhir ini yang tidak bisa saya sebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu penulis hanya berdoa, semoga Allah SWT memberikan imbalan yang setimpal kepada semua pihak yang sudah membantu penulis baik secara moril maupun materiil sehingga terwujudlah Tugas Akhir ini.

Dengan mengucapkan Alhamdulillah penulis memberikan kekuasaan penuh kepada para pembaca sekiranya dapat bermanfaat dan memberikan nilai tambah dari pengetahuannya.

Jember, 02 Mei 2019

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Prosedur dan Persediaan.....	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.....	7
2.1.5 Simbol Pembuatan Bagan Alir.....	9
2.1.6 Perbedaan Prosedur dan Sistem.....	12
2.2 Persediaan.....	12
2.2.1 Pengertian Persediaan.....	12
2.2.2 Metode Biaya Persediaan.....	13
2.3 Klasifikasi Persediaan.....	13
2.4 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa.....	14

2.4.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa.....	16
2.4.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.....	16
2.4.3 Etika Pengadaan Barang dan Jasa.....	19
2.4.4 Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang.....	20
2.4.5 Wewenang dalam Pemilihan Pemasok.....	21
2.4.6 Dokumen yang Digunakan.....	22
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	24
3.1 Sejarah Singkat.....	24
3.2 Struktur Organisasi.....	26
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang.....	34
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	34
3.5 Visi dan Misi.....	34
3.5.1 Visi.....	34
3.5.2 Misi.....	35
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	36
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	36
4.2 Bagian yang terkait dalam Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang....	36
4.3 Pemilihan Rekanan/ Penyedia Barang.....	37
4.4 Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang.....	38
4.4.1 Prosedur Pemesanan Alat Tulis Kantor.....	38
4.4.2 Prosedur Penerimaan Barang.....	45
4.4.3 Prosedur Pembayaran.....	50
4.4.4 Formulir dan Cara Pengisiannya.....	57
4.5 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	68
4.6 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	68
BAB V KESIMPULAN.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR TABEL

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



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang.....	26
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemesanan Alat Tulis Kantor.....	41
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Barang ATK.....	47
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Barang ATK.....	52
Gambar 4.4 Formulir Berita Acara Pemeriksaan Barang.....	57
Gambar 4.5 Formulir Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.....	59
Gambar 4.6 Formulir Berita Acara Penerimaan Barang.....	61
Gambar 4.7 Formulir Berita Acara Penyerahan Barang.....	63
Gambar 4.8 SPP LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung).....	65
Gambar 4.9 SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung).....	66
Gambar 4.10 SP2D LS (Surat Perintah Pencairan Dana Langsung).....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pengembalian Mahasiswa Magang.....	73
Lampiran 2	Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN).....	74
Lampiran 3	Kartu konsultasi.....	76
Lampiran 4	Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	77
Lampiran 5	Berita Acara Pemeriksaan Barang.....	78
Lampiran 6	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.....	79
Lampiran 7	Berita Acara Penerimaan Barang.....	80
Lampiran 8	Berita Acara Penyerahan Barang.....	81
Lampiran 9	SPP LS.....	82
Lampiran 10	SPM LS.....	83
Lampiran 11	SP2D LS.....	84
Lampiran 12	Dokumen HPS.....	85
Lampiran 13	RAB (Rencana Anggaran Biaya).....	86
Lampiran 14	Formulir Isian Kualifikasi.....	87
Lampiran 15	Surat Perintah Pengiriman.....	88
Lampiran 16	SPK (Surat Perintah Kerja).....	89
Lampiran 17	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	90
Lampiran 18	Berita Acara Nilai Pembimbing.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring berkembangnya dunia, persaingan dalam dunia perekonomian terutama di Indonesia semakin meningkat. Hal ini membuat berbagai instansi swasta maupun pelayanan publik diharapkan mampu memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang terampil dan mempunyai kemampuan yang kuat di berbagai bidang. Kemajuan ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi berperan sangat penting dalam menunjang kegiatan perusahaan maupun instansi pemerintah. Sama halnya dengan persediaan Alat Tulis Kantor yang sangat berperang penting dalam kegiatan operasional perusahaan maupun instansi pemerintah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparan dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang berupa barang habis pakai dan barang berharga. Barang habis pakai yaitu barang yang hanya dapat digunakan sekali dalam pemakaiannya sedangkan barang berharga adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal antara lain leges, formulir berharga, karcis, kartu, kupon dan sejenisnya yang digunakan sebagai sarana pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah sesuai tarif menurut Peraturan Daerah. Dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 32 Tahun 2018 tentang benda berharga menimbang bahwa benda berharga yang digunakan sebagai sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah harus dilakukan secara baik dan benar untuk mengoptimalkan hasil guna dari setiap kegiatan dalam penyelenggaraan Pendapatan Asli Daerah yang pemungutannya dilakukan melalui benda-benda berharga, maka perlu adanya usaha pengendalian secara terarah (Wati, YE, 2016:2).

Korupsi yang paling sering terjadi di Indonesia salah satunya pada pengadaan barang dan jasa. Transparansi, efisien, efektif, terbuka dan bersaing adalah jawaban untuk mengurangi korupsi tersebut guna mencapai kualitas pemerintahan yang lebih baik, terutama dalam meningkatkan akuntabilitas. Sehingga hasilnya dapat di pertanggungjawabkan bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat. Maka dari itu pengadaan barang dan jasa pada pemerintah selaku pengguna barang dan jasa sangat penting karena pemerintah membutuhkan barang/jasa untuk meningkatkan pelayanan publik dan sudah menjadi kebutuhan sehari-hari dalam menunjang operasional kantor Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang.

Persediaan alat tulis kantor (Persediaan Barang Habis Pakai) merupakan salah satu faktor penentu kelancaran kegiatan suatu lembaga. Kurangnya persediaan alat tulis kantor dapat menghambat pelaksanaan kegiatan operasional setiap bidang di Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Tanpa adanya alat tulis kantor yang memadai dan mencukupi takakan mungkin ada kinerja perkantoran dengan baik. Untuk menentukan ketersediaan barang harus dilakukan pencatatan secara manual kemudian dilakukan stock opname setiap 3 bulan sekali untuk mencocokkan jumlah persediaan yang terdapat pada catatan manual dan jumlah fisik barang di tempat penyimpanan.

Barang habis pakai terdiri dari Alat Tulis Kantor (ATK), barang cetak dan barang pembersih. Dalam pengelolaan barang habis pakai (ATK) dilakukan oleh penyimpan barang atau pengurus barang. Pengurus barang harus mencatat semua aktifitas dalam pengelolaan mulai dari barang diterima, barang dikeluarkan sampai dengan barang itu disalurkan kepada bagian-bagian yang memerlukan barang tersebut untuk dasar pembuatan laporan barang habis pakai. Pengelolaan barang habis pakai (ATK) sangat penting karena barang tersebut sangat dibutuhkan dan dibutuhkan oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang. Pengelolaan barang habis pakai dilakukan untuk mengetahui ketersediaan stok barang yang keluar dan barang yang masih tersimpan didalam gudang untuk membandingkan berapa banyak barang yang sudah keluar dan stok

barang yang masih tersisa, hal tersebut untuk mempermudah dalam pembuatan laporan bulanan. Jika dalam persediaan barang habis pakai (ATK) masih ada sisa stok barang maka untuk pembelian barang habis pakai (ATK) dikurangi pembeliannya begitupun juga sebaliknya, jika barang yang diperlukan masih kurang maka akan diadakan pengadaan barang untuk menambah stok barang.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa persediaan ATK terutama Barang Habis Pakai sangat penting untuk menunjang semua kegiatan operasional kantor Badan Pajak dan Retribusi Kabupaten Lumajang. Pengadaan ATK dilaksanakan setiap setahun sekali. Jika nilainya dibawah 200 juta itu hanya melalui non tender/Penunjukan Langsung (PL) atau melalui Lelang jika nilainya lebih dari 200 juta. Prosedur pengadaan ATK pada awalnya dimulai dari perencanaan RKB (Rencana Kebutuhan Barang Umum), selanjutnya masuk ke RKA (Rencana Kerja Anggaran), kemudian melalui pengadaan langsung dan barang akan diterima oleh pengurus bagian barang.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan melakukan pengamatan dalam penyelesaian tugas akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG PADA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini meliputi :

- a. Mengetahui dan mempelajari secara langsung tentang pencatatan atau pengelolaan persediaan ATK di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan mengenai pencatatan persediaan dan pengeluaran ATK di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang dengan mencatat permintaan per bidang ke nota dinas lalu

direkap di kartu stok barang per tahun dan kemudian di input ke komputer.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja dengan terjun langsung dan ikut membantu melaksanakan kegiatan pencatatan persediaan ATK di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang.
- b. Dapat mengenal ruang lingkup yang akan dihadapi dilapangan kerja nantinya.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Penulis mengidentifikasi masalah yang terjadi di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang terjadi di persediaan, yaitu:

- a. Jumlah persediaan ATK terkadang sangat minim dengan jumlah kebutuhan setiap Bidang yang sangat banyak. Seperti persediaan kertas yang setiap harinya dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di dalam BPRD.
- b. Penghitungan persediaan (stok opname) masih manual sehingga membutuhkan waktu lama untuk mencokkan hasil saldo akhir di bulan sebelumnya.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang, yang berlokasi di Jalan Cokro Sujono No. 6 Lumajang.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 30 hari yang dilaksanakan pada tanggal 04 Maret 2019 s.d 05 April 2019. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang, yaitu:

Senin s.d Kamis	07.30 WIB s.d 15.30 WIB
Jumat	08.00 WIB s.d 15.00 WIB
Sabtu s.d Minggu	Libur

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata	√				
2	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah	√	√	√	√	√
3	Mencatat dan mengumpulkan data yang akan digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata		√	√	√	√
4	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing		√			
5	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		√	√	√	√

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Persediaan

2.1.1 Pengertian Prosedur

Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu urutan 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 (*clerical operation*) 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

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya :

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

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini pengertian setiap unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: 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. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data-data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

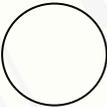
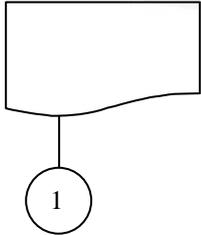
4. Buku Pembantu

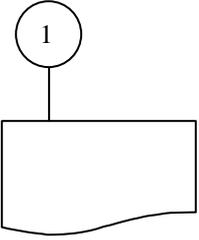
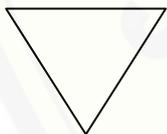
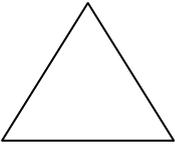
Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

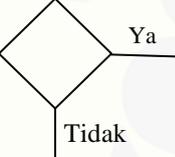
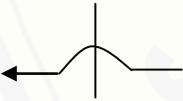
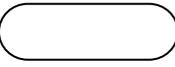
5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berupa laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas.

2.1.5 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Simbol	Keterangan
	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambar semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>
	<p>Cantatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>

	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p>Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini:</p> <p>A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi.</p>

	<p>On-line computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p>Keying (typing verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p>Pita magnetic (magnetic tape). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.</p>
	<p>On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p>Garis alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah kebawah dan ke kanan.</p>
	<p>Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.</p>
	<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p>Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>

Dari pemasok 	Masuk ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

2.1.6 Perbedaan Prosedur dan Sistem

Mulyadi (2016:4), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan Klerikal (*clerical operation*).

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Dalam PSAP No. 5 Paragraf 4 dijelaskan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (Erlina, dkk, 2015:217).

Menurut Martani (2012:245) Persediaan merupakan salah satu aset yang penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya. PSAK 14 (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset

yang (i) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; (ii) dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; (iii) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2.2.2 Metode Biaya Persediaan

1. Metode FIFO (*first-in, first-out*) Metode Masuk-Pertama, Keluar-Pertama

Saat metode FIFO dari biaya persediaan digunakan, biaya dimasukkan dalam beban pokok penjualan dengan urutan yang sama saat biaya tersebut terjadi. Metode FIFO sering konsisten dengan arus fisik atau pergerakan barang. Oleh karena itu, metode FIFO memberikan hasil yang kurang lebih sama dengan hasil yang diperoleh dari dalam persediaan.

2. Metode LIFO (*last-in, first-out*) Metode Masuk-Terakhir, Keluar-Pertama

Saat metode LIFO digunakan dalam system persediaan perpetual, biaya unit yang terjual merupakan biaya dari pembelian yang terakhir. Penggunaan metode LIFO awalnya dibatasi pada situasi yang sangat jarang di mana unit yang terjual diambil dari barang yang diperoleh paling akhir. Tetapi, untuk tujuan perpajakan, saat ini metode LIFO banyak digunakan meskipun metode ini tidak mencerminkan arus fisik unit.

3. Metode Rata-Rata Tertimbang (*weighted average inventory cost flow method*)

Saat metode ini digunakan dalam system persediaan perpetual, biaya unit rata-rata tertimbang dihitung setiap ada pembelian yang dilakukan. Biaya unit ini digunakan untuk menentukan beban pokok penjualan sampai pembelian berikutnya dilakukan dan nilai rata-rata baru dihitung. Teknik ini disebut rata-rata bergerak (*moving average*).

2.3 Klasifikasi Persediaan

Direktorat Jendral Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri (2014), suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria berikut.

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, yang mana termasuk dalam kelompok ini adalah barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya hewan atau tanaman.

Menurut PSAP No. 5 Paragraf 10, persediaan dapat meliputi:

- a. Barang konsumsi
- b. Amunisi
- c. Bahan untuk pemeliharaan
- d. Suku cadang
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
- f. Pita cukai dan leges
- g. Bahan baku
- h. Barang dalam proses
- i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- j. Hewan/tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

2.4 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk memenuhi atau menyediakan kebutuhan sebagai pemasok barang atau jasa yang telah habis dibawah kontrak atau pembelian langsung. Pengadaan barang sangat penting dalam mambantu kegiatan operasional perusahaan.

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 Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Penyedia dari Barang/Jasa Pemerintah merupakan pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian, menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi. Beberapa metode yang bisa dipilih dalam penyedia barang/jasa sebagai berikut:

1. Pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
2. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
3. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
4. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
5. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

6. 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).
7. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2.4.1 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.

2.4.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

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

1. Efisien

Efisien maksudnya 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. Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar pengadaan barang/jasa supaya efisien adalah:

- a. Penilaian kebutuhan, apakah suatu barang/jasa benar-benar diperlukan oleh suatu instansi pemerintah;
 - b. Penilaian metode pengadaan harus dilakukan secara tepat sesuai kondisi yang ada. Kesalahan pemilihan metode pengadaan dapat mengakibatkan pemborosan biaya dan waktu;
 - c. Survey harga pasar sehingga dapat dihasilkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dengan harga yang wajar;
 - d. Evaluasi dan penilaian terhadap seluruh penawaran dengan memilih nilai value for money yang terbaik; dan
 - e. Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa harus diterapkan prinsip-prinsip dasar lainnya.
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 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/tidak diskriminatif maksudnya 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.

Beberapa hal yang harus diperhatikan sehingga Pengadaan Barang/Jasa akuntabel adalah:

- a. Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap;
- b. Adanya suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan-aturan;
- c. Adanya mekanisme untuk mengevaluasi, mereview, meneliti dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan oleh peserta.

2.4.3 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.

2.4.4 Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang

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

1. 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 penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti 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 bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.

- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut.
- i. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.4.5 Wewenang dalam Pemilihan Pemasok

Menurut Mulyadi (2016:245), jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok dibagi menjadi sebagai berikut:

1. **Sistem Akuntansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung**
Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.
2. **Sistem Akuntansi Pembelian dengan Penunjukan Langsung**
Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.
3. **Sistem Akuntansi Pembelian dengan Lelang**
Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- a. Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- b. Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- c. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- d. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- e. Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- f. Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

2.4.6 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam system 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, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

- b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (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

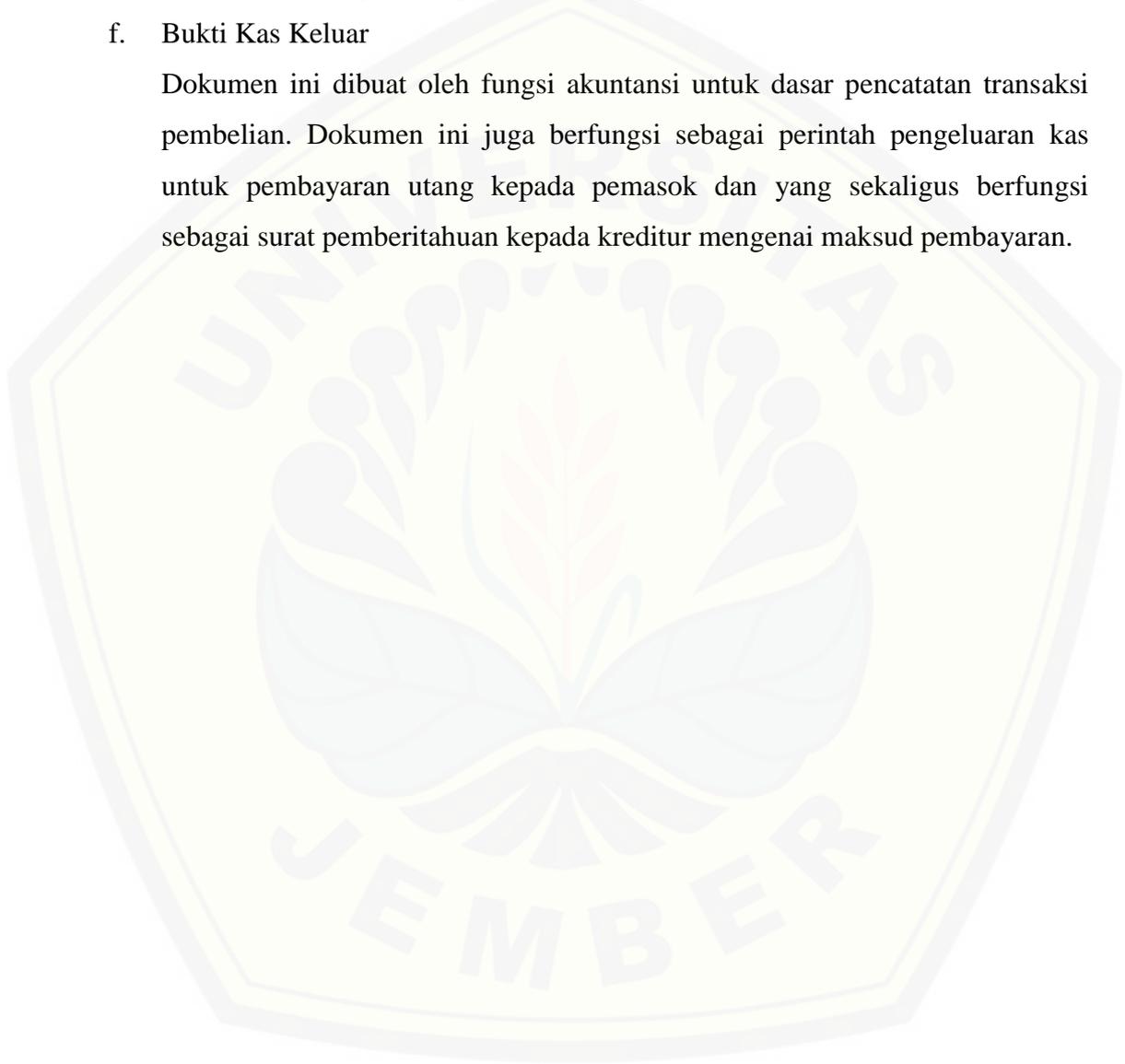
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) 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. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Singkat

Sehubungan dengan peraturan pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dimana terdapat perubahan kelembagaan yang sebelumnya adalah urusan keuangan dan pajak daerah yang terpusat di satu SKPD yaitu, DPKAD (Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Lumajang. Akan tetapi pada bulan Januari 2017 terjadi perubahan kewenangan lembaga yang menangani pajak daerah yaitu Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) Kabupaten Lumajang.

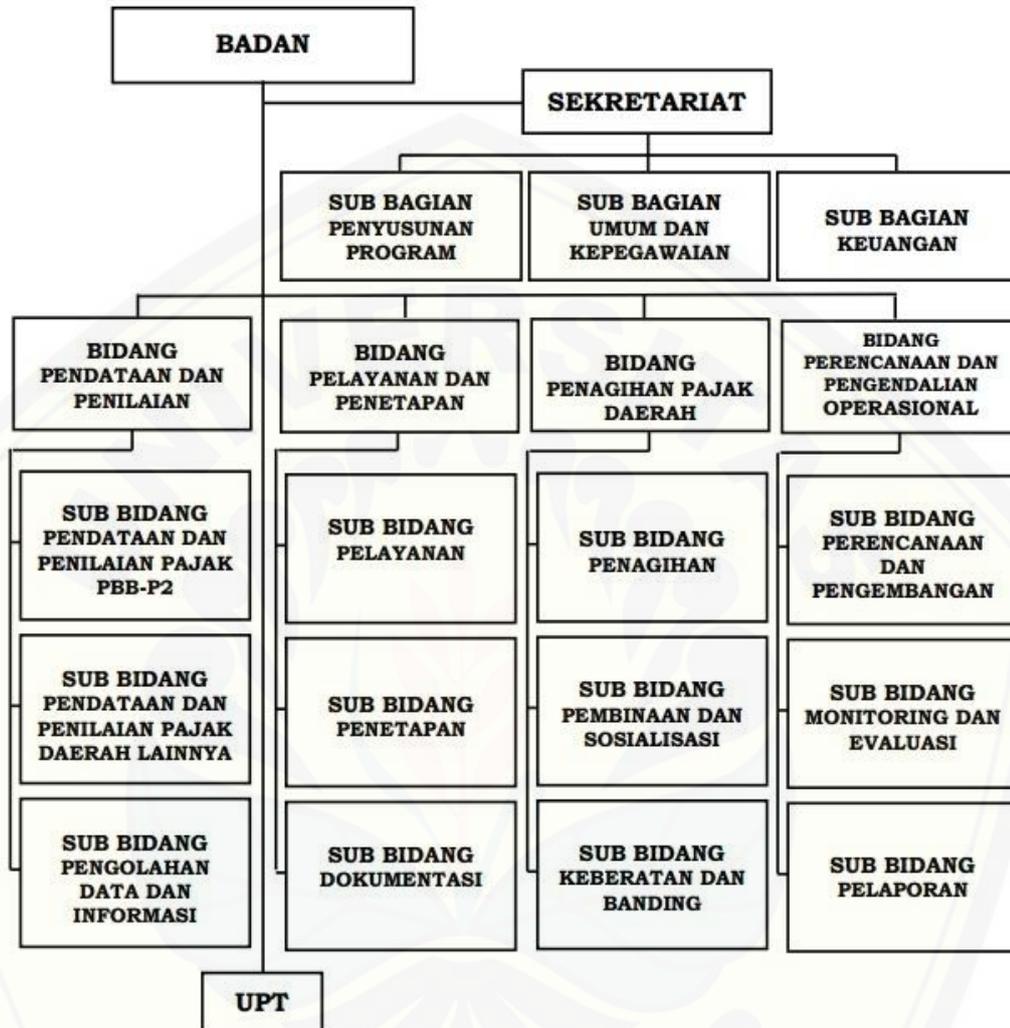
Kantor baru yang ditempati Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang bertempat di Jalan Cokro Sujono No. 6 Lumajang. Kantor tersebut merupakan rumah dinas Kepala DPRD Kabupaten Lumajang yang sudah tidak ditempati lagi. Namun tempat itu telah dibangun kembali dan diperbaharui sehingga menjadi kantor BPRD yang baru, dan mulai beroperasi pada tanggal 3 April 2017 sampai sekarang.

Badan Pajak dan Retribusi Daerah di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 85 Tahun 2016 tanggal 10 November 2016. Badan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan. Badan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan organisasi Badan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri atas :

1. Badan Pajak dan Retribusi Daerah
2. Sekretariat, membawahi :
 - A. Sub Bagian Penyusunan Program
 - B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- C. Sub Bagian Keuangan
- 3. Bidang Pendataan dan Penilaian, membawahi :
 - A. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak PBB-P2
 - B. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya
 - C. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
- 4. Bidang Pelayanan dan Penetapan, membawahi :
 - A. Sub Bidang Pelayanan
 - B. Sub Bidang Penetapan
 - C. Sub Bidang Dokumentasi
- 5. Bidang Penagihan Pajak Daerah, membawahi :
 - A. Sub Bidang Penagihan
 - B. Sub Bidang Pembinaan dan Sosialisasi
 - C. Sub Bidang Keberatan dan Banding
- 6. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional, membawahi :
 - A. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan
 - B. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - C. Sub Bidang Pelaporan
 - D. UPT Badan
 - E. Kelompok Jabatan Fungsional

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang

(Sumber : Peraturan Bupati Lumajang Nomor 85 Tahun 2016)

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang, berdasarkan peraturan Bupati Lumajang Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah pada bagian kesatu pasal 4 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan :
Bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan.
2. Sekretariat :
Bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsure di lingkungan Badan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
3. Sub Bagian Penyusunan Program :
Bertugas untuk menyusun rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program; menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program; melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran; melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Badan; melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran; melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja; menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sekretaris; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
Bertugas untuk menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; melakukan administrasi kepegawaian; melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); melakukan penatausahaan barang milik daerah; melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris; melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan; melakukan pemeliharaan dan

pengadaan sarana prasarana; melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol.

5. Sub Bagian Keuangan :

Melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan; melaksanakan penatausahaan keuangan; melaksanakan pemungutan retribusi daerah; melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; melakukan penyusunan laporan keuangan LRA, Neraca dan lain-lain; melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

6. Bidang Pendataan dan Penilaian :

Bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah.

7. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak PBB-P2 :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak PBB-P2; melaksanakan kegiatan pendataan dan/atau penilaian terhadap subyek dan obyek PBB-P2; membuat dan memutakhirkan peta digital dan peta blok; merekomendasikan penetapan Blok dan Nomor Obyek Pajak; melaksanakan pendataan harga pasar wajar tanah; melaksanakan pendataan dan penilaian daftar biaya komponen bangunan; menyusun laporan hasil pendani obyek PBB-P2; menyusun dan mengusulkan Nilai Indeks Rata-Rata dan Zona Nilai Tanah; melaksanakan kegiatan Verifikasi Lapangan Obyek PBB-P2; melaksanakan penelitian dan verifikasi lapangan atas pengajuan pendaftaran, perubahan data, dan/atau penghapus PBB-P2; membuat laporan *Coverage Area* yang telah dilakukan pendataan dalam rangka menyusun Analisa Skala Ratio atau Rasio Penilaian;

memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian.

8. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah Lainnya; melaksanakan kegiatan pendataan terhadap subjek dan objek pajak daerah lainnya; memelihara dan memutakhirkan data subyek dan obyek pajak daerah lainnya; menyusun laporan hasil pendataan subyek dan obyek pajak daerah lainnya; melaksanakan penelitian, verifikasi lapangan dan validasi atas transaksi BPHTB; memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian.

9. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; melaksanakan pengembangan system informasi pengolahan pajak daerah; melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah; menertibkan surat keterangan Nilai Jual Obyek Pajak; menerbitkan surat keputusan pembetulan, penundaan pembayaran, penghapusan, pembatalan, pembebasan, keberatan, pengurangan, dan angsuran pajak daerah; merencanakan dan melaksanakan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB-P2; menyajikan data informasi pajak daerah; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian.

10. Bidang Pelayanan dan Penetapan :

Bertugas untuk merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan penetapan pajak daerah.

11. Sub Bidang Pelayanan :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pelayanan; menerima, meneliti dan menindaklanjuti berkas permohonan/pengajuan pelayanan pajak daerah meliputi pendaftaran, mutasi, penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, keberatan, pengurangan, penonaktifan, pembatalan, sengketa pajak dan pembayaran wajib pajak dan pelayanan lainnya; melaksanakan penatausahaan dokumen pelayanan pajak daerah; mencetak salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Keputusan Nilai Jual Obyek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan Pajak Daerah dalam situasi Wajib Pajak membutuhkan pelayanan Cepat; mengawasi dan mengendalikan jangka waktu penyelesaian pengajuan Wajib Pajak berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang ada; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.

12. Sub Bidang Penetapan :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penetapan; meneliti data, menghitung dan menetapkan pajak daerah; melaksanakan penerbitan surat ketetapan pajak daerah; memverifikasi dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB-P2; menetapkan besaran atas permohonan pembebasan pajak, kompensasi, penundaan pembayaran dan angsuran; menetapkan surat keputusan atas permohonan pemberulan, pengurangan, keberatan, pembatalan dan kelebihan pembayaran pajak daerah; membuat laporan hasil penetapan; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang

Pelayanan dan Penetapan; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.

13. Sub Bidang Dokumentasi :

Bertugas menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Dokumentasi; melaksanakan penatausahaan arsip pengajuan dari subyek pajak yang berkaitan dengan pendaftaran, pemuktahiran dan mutasi pajak daerah; melaksanakan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen-dokumen yang dapat dipersamakan dengan SKPD; menyimpan laporan dan dokumen-dokumen pajak daerah; mendokumentasikan regulasi perpajakan dan retribusi daerah; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.

14. Bidang Penagihan Pajak Daerah :

Bertugas untuk merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penagihan pajak daerah.

15. Sub Bidang Penagihan :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penagihan; menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam penagihan pajak daerah; melaksanakan penagihan pajak daerah; menerbitkan surat tagihan pajak daerah dalam rangka penagihan pajak daerah secara pasif maupun aktif; melaksanakan monitoring dan pengawasan atas tunggakan pajak daerah; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah.

16. Sub Bidang Pembinaan dan Sosialisasi :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pembinaan dan Sosialisasi; menindaklanjuti atas pengaduan terhadap permasalahan pemungutan pajak daerah; melaksanakan publikasi pajak daerah; melaksanakan pembinaan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, workshop, seminar dan sejenisnya; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah.

17. Sub Bidang Keberatan dan Banding :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Keberatan dan Banding; melaksanakan penelitian administrasi dan verifikasi lapangan atas pengajuan permohonan pembetulan, pengurangan, keberatan, pembatalan dan kelebihan pembayaran pajak daerah; melaksanakan penelitian administrasi dan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembebasan pajak, kompensasi, penundaan pembayaran dan angsuran; melaksanakan proses pengajuan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi; meneruskan permohonan banding yang diajukan oleh Wajib Pajak ke pengadilan pajak; membuat laporan rutin jumlah atas permohonan pembetulan, pengurangan, keberatan, pembatalan dan kelebihan pembayaran pajak daerah; mengarsip dokumen surat keputusan atas permohonan pembetulan, pengurangan, keberatan, pembatalan dan kelebihan pembayaran pajak daerah; memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah.

18. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional :

Bertugas untuk merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pajak dan Retribusi Daerah.

19. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan :

Bertugas untuk menyusun rencan kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; merencanakan dan mengembangkan potensi pajak daerah dan retribusi daerah; menyiapkan bahan penyusunan target penerimaan pajak dan retribusi daerah, menginventarisir dan penyiapan bahan evaluasi regulasi pemungutan pajak daerah; menyusun regulasi pemungutan pajak daerah; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah.

20. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi; melaksanakan monitoring dan pengawasan atas realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah; melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penerbitan pemungutan pajak dan retribusi daerah; melaksanakan monitoring pelaksanaan sistem pengendalian internal terkait pemungutan pajak dan retribusi daerah; melaksanakan evaluasi realisasi penerimaan dan piutang pajak dan retribusi daerah; melaporkan dan merekomendasikan hasil pemantauan dan pengawasan; melaksanakan evaluasi dan penilaian atas kepatuhan Wajib Pajak; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

21. Sub Bidang Pelaporan :

Bertugas untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pelaporan; melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan bank persepsi; merekonsiliasi laporan penerimaan retribusi daerah dengan pengelola benda berharga; melaporkan realisasi penerimaan pajak daerah

Bulanan, Tribulan, Semester dan Tahunan; melaksanakan penatausahaan penerimaan Surat Setoran Pajak Daerah; menyusun laporan penerimaan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah secara berkala; memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

22. UPT :

Unsur pelaksana teknis operasional Badan Pajak dan Retribusi Daerah. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Fungsinya untuk pelaksanaan tugas Badan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya dan pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang

Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang merupakan lembaga penunjang urusan pemerintah daerah dibidang keuangan,

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan pengelolaan barang alat tulis kantor merupakan salah satu bagian terpenting dalam kegiatan yang ada di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang yang bertujuan sebagai proses yang sangat mendukung bagi kegiatan operasional perusahaan .

3.5 Visi dan Misi

3.5.1 Visi

Visi adalah cara pandang kedepan yang didalamnya mencerminkan apa yang ingin dicapai dan kemana organisasi akan diarahkan, sehingga pada gilirannya Badan Pajak dan Retribusi Daerah dapat menjadi dinamis dan

ekselerator pelaksanaan tugas pembangunan dari pemerintah di bidang Pajak dan Retribusi Daerah. Visi Badan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya pelayanan prima dalam pengelolaan pendapatan daerah yang professional, transparan, dan akuntabel berbasis teknologi”.

3.5.2 Misi

Misi merupakan suatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan visi yang ditetapkan, oleh karena itu Badan Pajak dan Retribusi Daerah menerapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan.
2. Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah.
3. Menyelenggarakan pemungutan pendapatan daerah dengan profesionalisme dan transparan.
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendapatan daerah yang terarah, terkoordinasi, dan terkendali serta akuntabel.
5. Meningkatkan pengelolaan pendapatan daerah berbasis teknologi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil selama proses kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah ± 1 bulan, penulis dapat menyimpulkan:

1. Prosedur yang terkait dalam Pengadaan Barang ATK

a. Prosedur Pemesanan

KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) menyusun KAK dan menyerahkan KAK (Kerangka Acuan Kerja) kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menyusun HPS (Harga Perkiraan Sendiri) jika pengadaan lebih dari 200 juta rupiah maka akan dilakukan proses lelang. Selanjutnya membuat RAB untuk mengambil penawaran nilai terendah dari para penyedia barang dan memberikan undangan kepada penyedia barang. Setelah itu, PPK membuat BA Pengadaan Barang yang kemudian diberikan kepada Pejabat Pengadaan untuk ditandatangani ke Penyedia Barang.

b. Prosedur Penerimaan Barang

Setelah penyedia barang menandatangani SPK, penyedia barang membuat surat pesanan untuk diberikan ke PPHP. Setelah PPHP menerima surat pesanan, maka PPHP akan membuat BA penyerahan barang sebanyak 3 rangkap. Selanjutnya, pengurus persediaan barang akan membuat BA penerimaan barang dan kemudian barang yang telah diterima disimpan dan ditata untuk diberikan kepada bidang/UPT.

c. Prosedur Pembayaran

Bendahara pengeluaran membuat SPP LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung) untuk permintaan pembayaran SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung). Bendahara pengeluaran mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan yang terkait untuk pembayaran langsung. SPM LS yang sudah diotorisasi oleh Penggunaan Anggaran

selanjutnya diajukan pada BPKD untuk mengeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Pembayaran dilakukan BPKD langsung kepada rekanan beserta barang.

2. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
 - a. Membantu Sub Bidang Sekretariat
 - b. Membantu Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
3. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis mengidentifikasi masalah diantaranya adalah kurang tepat waktunya atau keterlambatan barang datang yang sudah dipesan oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah kabupaten Lumajang. Sehingga harus menghemat penggunaan atau membatasi pengambilan kebutuhan barang setiap Sub Bidang seperti kertas HVS F4 yang sangat penting sekali dalam kegiatan operasional perusahaan. Adapun solusi yang diberikan penulis sebagai alternatif adalah dengan memesan barang yang paling terpenting atau barang yang mudah habis seperti kertas HVS F4 kepada rekanan/penyedia barang. Sehingga jika stok digudang habis penyedia barang/rekanan akan mengirimkan barang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang atau memesan kepada rekanan lain yang stoknya selalu ada dan tepat waktu sesuai kontrak yang sudah disetujui bersama.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu, Lubis. 2014. *Prinsip Prinsip Pengadaan Barang Jasa Apakah Harus di Pedomani*. <https://bppk.kemenkeu.go.id/id/>. (diakses pada 27 Maret 2018 pukul 23.08 WIB).
- Martani, Dwi, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nayabarani, SD. 2017. *Membangun Transparansi Pengadaan barang dan Jasa Melalui Peningkatan ICT dalam Mereduksi Korupsi*. Jogjakarta: Universitas Gajah Mada.
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016. *Pengadaan Barang dan Jasa*. 27 Maret 2019. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33. Jakarta.
- Peraturan Bupati Lumajang Nomor 85 Tahun 2016. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah*. 22 Maret 2019. Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 85. Lumajang.
- Warren, CS, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Edisi 25*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yessi Erika W. 2016. *Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

Lampiran 1. Surat Pengembalian Mahasiswa Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Cokro Sujono no. 6 Lumajang
LUMAJANG – 67315**

Lumajang, 05 April 2019

Nomor : 800/BAF/1427.74/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pengembalian Mahasiswa Magang

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Jember
di

J E M B E R

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 1542/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 04 Maret 2019 perihal Permohonan Tempat PKN, bahwa mahasiswi atas nama:

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Shavira Cahya Ramadanti	160803104007	D3 Akuntansi
2	Lintang Mahaberlian P.	160803104025	D3 Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang tanggal 04 Maret s/d 05 April 2019 dengan Baik.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Lumajang, 05 April 2019
Pit. KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG



HARI SUSIATI.S.H
NIP. 19670923 199302 2 001

Tembusan :

1. Mahasiswa Bersangkutan
2. Arsip

Lampiran 2. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)

- Absen Magang Bulan Maret

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
 2018/2019

Nama : *Badan Pajak dan Retribusi Daerah*
 Alamat : *Jl. Candi Supit No.6 Lumajang*
 Bulan : *Maret*

NO	NAMA	TANGGAL																															S I A
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1.	<i>Lumang Mahabirisa</i>	<i>A</i>																															

Lumajang, *5 April 2019*
 Pembimbing

LUNARAHOTI YUSUF
 NIP. *196712411994031004*

Lampiran 3. 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 : Lintang Mahaberlian Pradnyaparamita
 N I M : 160803109025
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Pengadaan Peselesaian Alat Tulis Kantor Pada
Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang

Dosen Pembimbing : Bunga Maharani

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TAMBA TANGAN PEMBIMBING
1.	11 Maret 2019	Konsultasi Judul	1.
2.	14 Maret 2019	Konsultasi Judul	2.
3.	9 April 2019	Konsultasi Bab 1	3.
4.	16 April 2019	Revisi Bab 1	4.
5.	18 April 2019	Konsultasi Bab 2 dan 3	5.
6.	22 April 2019	Revisi bab 3	6.
7.	25 April 2019	Konsultasi Bab 4 dan 5	7.
8.	30 April 2019	Revisi Bab 4	8.
9.	2 Mei 2019	ACC Ujian	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 Jember, 2 Mei 2019
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak. Dosen Pembimbing
 NIP. 198011272005012003
BUNGA MAHARANI.

Lampiran 4. 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 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : *Lintang Mahaberlian P.*
N I M : *160803104025*
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

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

Prosedur Pengadaan Persewaan Alat Tulis Kantor pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
<i>Bunga Maharani, S.E, M.SA</i>	<i>19850301201012 2 005</i>	<i>(Signature)</i>

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.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, *2 Mei 2019*
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

(Signature)
Novi Wulandari Widhiyanti 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 (SO).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5. Berita Acara Pemeriksaan Barang

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor : 602.1 / 427.74/PPHP/2019

Pada hari ini **Kamis** Tanggal **Empat** Bulan **April** Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas** bertempat di Kantor Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD), yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2019 berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Tanggal 7 Januari 2019 Nomor : 188/16/427.74/2019.

Pejabat

Nama : SUHARIYANTO,S.H, M.M
 NIP : 19650319 199003 1 011
 Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I III/d

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang / pekerjaan : Pesanan Pengadaan Aplikasi E-BPHTB pada tanggal 4 April 2019 pada Kegiatan Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah, yang dipesan dari :

Nama Usaha : "CV. CENDANA NUANSA KARYA"
 Alamat Usaha : Jl. Kapi Sraba VI 10 I – 28 RT 003 RW.016 Ds. Mangliawan
 Kec. Pakis Kabupaten Malang

Sebagai berikut :

No	URAIAN	BANYAK NYA	HARGA SATUAN DALAM RUPIAH	JUMLAH HARGA DALAM RUPIAH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	APLIKASI SIBPHTB Kustomisasi Data; Instalasi; Setting Printonik; Pelatihan User; Update Konten (5x dalam 1 tahun masa garansi); Maintenance via Remote destop; Monitoring Software; integrasi data dengan bank; Aplikasi Mirroring database	1 Paket	198.000.000	198.000.000	
JUMLAH				Rp 198.000.000	

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :

1. Baik, kami beri tanda ✓ yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen
2. Kurang/Tidak Baik, Kami beri tanda X

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/ Jasa
 "CV. CENDANA NUANSA KARYA"

Lumajang, 4 April 2019

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan
 Barang/Jasa pada Badan Pajak dan Retribusi
 Daerah Kabupaten Lumajang
 Tahun Anggaran 2019

CHABIB TOHARI
 Pemilik

1. SUHARIYANTO,S.H, M.M : 1.

Lampiran 6. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN
No. 602.1 / /427.74/PPK/2019

Pada hari ini **Kamis** Tanggal **Empat** Bulan **April** Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1 Nama : HARI SUSIATI,SH.
 NIP : 19670923 199302 2 001
 Jabatan : PPK Kegiatan Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur di Badan Pajak dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran 2019.
 Alamat : Jl. Cokrosujono No. 6 Lumajang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK SATU.

2 Nama : CHABIB TOHARI
 Jabatan : Pemilik "CV. CENDANA NUANSA KARYA"
 Alamat : Jl. Kapi Sraba VI 10 I – 28 RT 003 RW.016 Ds. Mangliawan Kec. Pakis Kabupaten Malang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama " CV. CENDANA NUANSA KARYA" yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA .

Pihak Kedua : menyerahkan barang kepada Pihak Kesatu pada pekerjaan Belanja berupa :

No	URAIAN	BANYAK NYA	HARGA SATUAN DALAM RUPIAH	JUMLAH HARGA DALAM RUPIAH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	APLIKASI SIBPHTB Kustomisasi Data; Instalasi; Setting Printonik; Pelatihan User; Update Konten (5x dalam 1 tahun masa garansi); Maintenance via Remote destop; Monitoring Software; integrasi data dengan bank; Aplikasi Mirroring database	1 Paket	198.000.000	198.000.000	
JUMLAH				Rp 198.000.000	

Dalam keadaan baik sesuai pesanan.

Yang Menyerahkan,

Lumajang, 4 April 2019
 Yang Menerima,

CHABIB TOHARI
 Pemilik "CV. CENDANA NUNSA KARYA"

HARI SUSIATI,SH
 NIP. 19670923 199302 2 001

Lampiran 7. Berita Acara Penerimaan Barang

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**No. 602.1 / 427.74/PPB/2019**

Pada hari ini **Kamis** Tanggal **Empat** Bulan **April** Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HARI SUSIATI,SH.
 NIP. : 19670923 199302 2 001
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah
 Alamat : Jl. Cokrosujono No. 6 Lumajang

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang Tanggal 2 Januari 2019 Nomor : 188/21/ 427.74/ 2019, telah menyerahkan barang kepada Pejabat Pengurus Penyimpanan Barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tanggal 4 April 2019 Nomor : 602.1/...../427.74/PPHP/2019 sebagaimana daftar dibawah ini :

No	URAIAN	BANYAK NYA	HARGA SATUAN DALAM RUPIAH	JUMLAH HARGA DALAM RUPIAH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	APLIKASI SIBPHTB Kustomisasi Data; Instalasi; Setting Printonik; Pelatihan User; Update Konten (5x dalam 1 tahun masa garansi); Maintenance via Remote destop; Monitoring Software; integrasi data dengan bank; Aplikasi Mirroring database	1 Paket	198.000.000	198.000.000	
JUMLAH				Rp 198.000.000	

Demikian Berita Acara Penerimaan Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :
Pejabat Penyimpanan Barang

Lumajang, 4 April 2019
Yang Menyerahkan
Pejabat Pembuat Komitmen

SAMADIKUN,SAP
NIP. 19791224 199803 1 002

HARI SUSIATI,SH
NIP. 19670923 199302 2 001

Lampiran 8. Berita Acara Penyerahan Barang

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

No.

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Empat** Bulan **April** tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

No	URAIAN	BANYAK NYA	HARGA SATUAN DALAM RUPIAH	JUMLAH HARGA DALAM RUPIAH	KET
1	2	3	4	5	6
1.	APLIKASI SIBPHTB Kustomisasi Data; Instalasi; Setting Printonik; Pelatihan User; Update Konten (5x dalam 1 tahun masa garansi); Maintenance via Remote destop; Monitoring Software; integrasi data dengan bank; Aplikasi Mirroring database	1 Paket	198.000.000	198.000.000	
JUMLAH				Rp 198.000.000	

Nama : Samadikun,SAP
NIP : 19791224 199803 1 002
Jabatan : Pejabat Penyimpan Barang BPRD Kabupaten Lumajang

Berdasarkan berita acara penerimaan barang pada tanggal 4 April 2019 Nomor : 602.1 /...../427.74/ PPB/ 2019 telah mengeluarkan barang dengan rincian sebagai berikut :

Demikian Berita Acara Penyerahan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menerima

Lumajang, 4 April 2019
Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang

MACHROMI YUSUF
NIP. 19671224 199403 1 004

SAMADIKUN,SAP
NIP. 19791224 199803 1 002

Lampiran 9. SPP LS

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI TUNJANGAN)

Nomor : 900/00002/3.02.02/2019 Tahun 2019

SURAT PENGANTAR

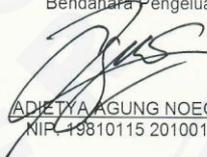
Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Di Lumajang

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2018, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran form sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : 3.02 - KEUANGAN
- b. Kegiatan : Belanja Tidak Langsung
- c. SKPD : 3.02.02 - BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
- d. Tahun Anggaran : 2019
- e. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 00030/SPD-BTL/3.02.02/ Tahun 2019
Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. 1.472.630.113,00
(terbilang : satu milyar empat ratus tujuh puluh dua juta enam ratus tiga puluh ribu seratus tiga belas rupiah)
- f. Untuk Keperluan : Gaji PNS bag. bulan Februari 2019, Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kab. Lumajang, untuk 34 pegawai/ 100 Jiwa.
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : ADIETYA AGUNG NOEGROHO
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. 145.419.476,00
(terbilang: seratus empat puluh lima juta empat ratus sembilan belas ribu empat ratus tujuh puluh enam rupiah)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : Bank Jawa Timur, Cabang Lumajang dan 0091305674

Lumajang, 15 Januari 2019

Bendahara Pengeluaran


ADIETYA AGUNG NOEGROHO
NIP. 19810115 201001 1 001

Lampiran 10. SPM LS

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN 2019

Nomor SPM: 00000201.9/3.02.02/2019

KUAZA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG		Potongan - potongan :	
No.	Uraian (Menor Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Utang Pajak	Rp. 6.727.620,00	
2.	Utang BPJS Kesehatan	Rp. 2.464.000,00	
3.	Utang PPh Pasal 21	Rp. 44.484,00	
4.	Utang Tegangan	Rp. 210.000,00	
5.	Utang JKK	Rp. 268.284,00	
6.	Utang JKM	Rp. 790.100,00	
7.	Jumlah Potongan	Rp. 13.864.478,00	
Informasi: (tidak mengikat) Jember SPM			
No.	Uraian (Menor Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Gaji pokok PNS / uang pensiun	Rp. 110.884.700,00	
2.	Tunjangan keluarga	Rp. 11.300.822,00	
3.	Tunjangan jabatan	Rp. 11.690.800,00	
4.	Tunjangan fungsional umum	Rp. 3.060.000,00	
5.	Tunjangan bonus	Rp. 7.242.000,00	
6.	Tunjangan PPh/tunjangan khusus	Rp. 44.484,00	
7.	Pendulutan gaji	Rp. 1.826,00	
8.	Item jabatan kesehatan kerja dan jaminan kesehatan	Rp. 1.065.244,00	
Jumlah GPP yang diminta			
		Rp. 145.418.478,00	
Nomor dan tanggal SPM: 000000020.02.02/2019 dan 15 Januari 2019			

Utang selanjutnya: sesuai slip piutang yang tertera, perlu erem piutang erang itu perbaikan saat rusak

Lumajang, 15 Januari 2019
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN PALIKA UMUM
RETRIBUSI DAERAH
HABIS SURBATI, S.H.
 MP. 14030223-199302 1 001

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan ditampal oleh Kepala SPM.

Lampiran 11. SP2D LS

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Nomor SPM : 00002/LS/3.02.02/2019
 Tanggal : 15/01/2019
 SKPD : BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Dari : Kuasa BUD
 Tahun : 2019

Bank/Pos : Bank Jatim Lumajang
 Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 0091026899
 Uang sebesar : Rp 145.419.475,00 (Seratus Empat Puluh Lima Juta Empat Ratus Sembilan Belas Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Enam Rupiah)

Kepada : BENDAHARA PENG. BPRD
 NPWP : 10096584625000
 No. Rekening Bank : 0091305874
 Bank/Pos : Bank Jawa Timur, Cabang Lumajang
 Kegiatan : 0
 Kebutuhan Untuk : Gaji PNS bag. bulan Februari 2019, Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kab. Lumajang. untuk 34 pegawai/ 100 Jwa

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	5.1.1.001.001	Gaji pokok PNS / uang representasi	110.994.700,00
2	5.1.1.001.002	Tunjangan keluarga	11.350.822,00
3	5.1.1.001.003	Tunjangan jabatan	11.860.000,00
4	5.1.1.001.005	Tunjangan fungsional umum	3.060.000,00
5	5.1.1.001.006	Tunjangan beras	7.242.000,00
6	5.1.1.001.007	Tunjangan PPh/tunjangan khusus	44.484,00
7	5.1.1.001.008	Pembuatan gaji	1.926,00
8	5.1.1.001.021	Uang jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian	1.665.544,00
Jumlah			145.419.475,00

Potongan-potongan:

NO	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Utang Taspen	9.787.630,00	
2	Utang BPJS Kesehatan	2.445.909,00	
3	Utang PPh Pasal 21	44.484,00	
4	Utang Tagarum	210.000,00	
5	Utang JKK	263.384,00	
6	Utang JKM	799.190,00	
Jumlah		13.554.576,00	

Informasi (tidak mengurangi jumlah pencairan SP2D)

NO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah		0,00	

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang Ditinjau	Rp.	145.419.475,00
Jumlah Potongan	Rp.	13.554.576,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	131.864.900,00

Uang Sejumlah : seratus tiga puluh satu juta delapan ratus enam puluh empat ribu sembilan ratus rupiah.

Lumajang, 15 Januari 2019
 Kuasa BUD
 Daerah

Lampiran 1 : Bank Yang Ditunjuk
 Lampiran 2 : Pengisian Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 Lampiran 3 : Arsip Kuasa BUD
 Lampiran 4 : Tunjagi Akunlansi GPKMD
 Lampiran 5 : Bendahara Pengeluaran / Ditak Kelce

MUHAMMAD FARHAN, Sca
 NIP. 198101190060004

Lampiran 12. Dokumen HPS

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS/OE)

KEGIATAN : PELAYANAN ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL PERKANTORAN

PEKERJAAN : PENGADAAN BELANJA ALAT TULIS KANTOR TAHUN ANGGARAN 2019

No	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	PPN 10%	JUMLAH HARGA
1	Belanja Alat Tulis Kantor					
1	Kertas HVS F4 70 gr	690	rim	40.900	2.822.100	31.043.100
2	Kertas HVS Warna 70 gr	15	rim	50.000	75.000	825.000
3	Amplop putih berperekat (besar)	5	pak	17.500	8.750	96.250
4	Amplop putih berperekat (sedang)	5	pak	15.000	7.500	82.500
5	Amplop putih berperekat (kecil)	15	pak	14.000	21.000	231.000
6	Flashdisk 32 GB	20	buah	170.000	340.000	3.740.000
7	Bolpoint Medium (biru)	2	lusin	170.000	34.000	374.000
8	Bolpoint Medium (hitam)	5	lusin	170.000	85.000	935.000
9	Stabilo	20	buah	8.000	16.000	176.000
10	Map Snell Hecte Kertas	100	pack	34.000	340.000	3.740.000
11	Isolasi kecil	20	pcs	2.200	4.400	48.400
12	Plak ban tipis bening	10	roll	10.500	10.500	115.500
13	plak ban tebal hitam 5 cm	15	roll	20.000	30.000	330.000
14	plak ban tebal hitam 3 cm	10	roll	15.000	15.000	165.000
15	Post it pronto 6 w kecil	10	pak	10.000	10.000	110.000
16	Tinta Stempel Sedang (ungu)	10	buah	13.000	13.000	143.000
17	Tinta Stempel Sedang (merah)	5	buah	8.000	4.000	44.000
18	Bak stempel sedang	10	buah	8.500	8.500	93.500
19	Cutter	5	pak	150.000	75.000	825.000
20	Staples Kecil	25	buah	9.000	22.500	247.500
21	Isi staples kecil	50	boks	55.000	275.000	3.025.000
22	Isi staples besar	30	boks	88.000	264.000	2.904.000
23	Plong Kertas Sedang	10	buah	13.500	13.500	148.500
24	Catridge Laser Jet 80 A	55	buah	1.800.000	9.900.000	108.900.000
25	Catridge Laser Jet 78 A	12	buah	1.280.000	1.536.000	16.896.000
26	Catridge Laser Jet 17 A	50	buah	960.000	4.800.000	52.800.000
27	Catridge Laser Jet 36 A	6	buah	1.350.000	810.000	8.910.000
28	Catridge Laser Jet 26 A	35	buah	2.050.000	7.175.000	78.925.000
29	Catridge Laser Jet 19 A	50	buah	1.185.000	5.925.000	65.175.000
30	Ribbon Catridge Laser LX 310	24	buah	85.000	204.000	2.244.000
31	Ribbon Catridge Laser LQ 2190	24	buah	115.000	276.000	3.036.000
32	Ribbon Printonix extended 3000 pag	80	buah	900.000	7.200.000	79.200.000
33	Tinta cair foto ink merah	5	botol	105.000	52.500	577.500
34	Tinta cair foto ink kuning	5	botol	105.000	52.500	577.500
35	Tinta cair foto ink biru	5	botol	105.000	52.500	577.500
36	Tinta cair foto ink hitam	5	botol	105.000	52.500	577.500
37	Box Arsip	25	buah	35.000	87.500	962.500
38	Ordner	50	box	434.000	2.170.000	23.870.000
39	Snelhecter Jepit	100	buah	10.000	100.000	1.100.000
40	Spidol Besar Boardmarker	20	buah	6.800	13.600	149.600
41	Spidol Besar Permanen	20	buah	5.800	11.600	127.600
42	bolpiont Hitam	20	lusin	32.000	64.000	704.000
43	Penghapus kertas	15	buah	2.100	3.150	34.650
44	Pensil	10	pak	40.000	40.000	440.000
45	Buku Ekspedisi	10	buah	8.000	8.000	88.000
46	Buku Folio Bergaris 100 lembar	20	buah	15.000	30.000	330.000
47	Gunting kertas sedang	10	buah	8.000	8.000	88.000
48	Countinues form 9,5 x 13 (5 ply)	60	dus	405.000	2.430.000	26.730.000
49	Countinues form 9,5 x 13 (3 ply)	35	dus	405.000	1.417.500	15.592.500

Lampiran 13. RAB (Rencana Anggaran Biaya)

Rencana Anggaran Belanja (RAB)
Rincian biaya tersebut dapat dilihat pada lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB)

No	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	PPN 10%	JUMLAH HARGA
I	Belanja Alat Tulis Kantor					
1	Kertas HVS F4 70 gr	690	rim	Rp 40.900	Rp 2.822.100	Rp 31.043.100
2	Kertas HVS Warna 70 gr	15	rim	Rp 50.000	Rp 75.000	Rp 825.000
3	Amplop putih berperekat (besar)	5	pak	Rp 17.500	Rp 8.750	Rp 96.250
4	Amplop putih berperekat (sedang)	5	pak	Rp 15.000	Rp 7.500	Rp 82.500
5	Amplop putih berperekat (kecil)	15	pak	Rp 14.000	Rp 21.000	Rp 231.000
6	Flashdisk 32 GB	20	buah	Rp 170.000	Rp 340.000	Rp 3.740.000
7	Bolpoint Medium (biru)	2	lusin	Rp 170.000	Rp 34.000	Rp 374.000
8	Bolpoint Medium (hitam)	5	lusin	Rp 170.000	Rp 85.000	Rp 935.000
9	Stabilo	20	buah	Rp 8.000	Rp 16.000	Rp 176.000
10	Map Snell Hecte Kertas	100	pack	Rp 34.000	Rp 340.000	Rp 3.740.000
11	Isolasi kecil	20	pcs	Rp 2.200	Rp 4.400	Rp 48.400
12	Plak ban tipis bening	10	roll	Rp 10.500	Rp 10.500	Rp 115.500
13	plak ban tebal hitam 5 cm	15	roll	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 330.000
14	plak ban tebal hitam 3 cm	10	roll	Rp 15.000	Rp 15.000	Rp 165.000
15	Post it pronto 6 w kecil	10	pak	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 110.000
16	Tinta Stempel Sedang (ungu)	10	buah	Rp 13.000	Rp 13.000	Rp 143.000
17	Tinta Stempel Sedang (merah)	5	buah	Rp 8.000	Rp 4.000	Rp 44.000
18	Bak stempel sedang	10	buah	Rp 8.500	Rp 8.500	Rp 93.500
19	Cutter	5	pak	Rp 150.000	Rp 75.000	Rp 825.000
20	Staples Kecil	25	buah	Rp 9.000	Rp 22.500	Rp 247.500
21	Isi staples kecil	50	boks	Rp 55.000	Rp 275.000	Rp 302.000
22	Isi staples besar	30	boks	Rp 88.000	Rp 264.000	Rp 2.904.000
23	Plong Kertas Sedang	10	buah	Rp 13.500	Rp 13.500	Rp 148.500
24	Catridge Laser Jet 80 A	55	buah	Rp 1.800.000	Rp 9.900.000	Rp 108.900.000
25	Catridge Laser Jet 78 A	12	buah	Rp 1.280.000	Rp 1.536.000	Rp 16.896.000
	JUMLAH	1154		Rp 4.172.100	Rp 15.930.750	Rp 172.515.250

Catatan : Harga di atas termasuk PPN

CV/IPT

.....
Direktur

Lampiran 14. Formulir Isian Kualifikasi

14

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]
Bertindak untuk dan atas nama : _____ [diisi nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usahayang saya wakilitidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

Standar Dokumen Pemilihan
Pengadaan Langsung/Jasa Lainnya

Lampiran 15. Surat Perintah Pengiriman

BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

SPP disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kopi surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]

[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]

[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

Berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

[nama Penyedia]

[alamat Penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Kunciian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima : _____;3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____5. Alamat pengiriman barang : _____6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

[tempat], _____[tanggal] _____[bulan] _____[tahun]

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

Formatted: Font: 12 pt, Not Italic

¹ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Lampiran 16. SPK (Surat Perintah Kerja)

21

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Nama PPK:	_____			
Nama Penyedia:	_____			
PAKET PENGADAAN :	NOMOR LANGSUNG:	SURAT _____	UNDANGAN _____	PENGADAAN _____
	TANGGAL LANGSUNG:	SURAT _____	UNDANGAN _____	PENGADAAN _____
_____	NOMOR LANGSUNG:	BERITA _____	ACARA _____	HASIL _____
_____	TANGGAL LANGSUNG:	BERITA _____	ACARA _____	HASIL _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>				
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).				
Jenis Kontrak _____				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender				
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen		Untuk dan atas nama Penyedia _____		
<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i>		<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i>		
<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>		<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>		

Standar Dokumen Pemilihan
Pengadaan Langsung/Jasa Lainnya

Lampiran 17. Nilai Hasil 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 : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	94	A
2.	Ketertiban	93	A
3.	Prestasi Kerja	93	A
4.	Kesopanan	93	A
5.	Tanggung Jawab	93	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : LINTANG MAHABERLIAN PRADNYAPARAMITA
N I M : 160803104025
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : MACHROMI YUSUF
Jabatan : KEPALA SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Institusi : BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 18. Berita Acara Nilai Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

BERITA ACARA NILAI PEMBIMBING

Pada hari *Selasa* tanggal *02 Mei*2019 Jam *10.00* WIB bertempat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, telah diselenggarakan penilaian laporan Tugas Akhir Diploma Akuntansi yang terdiri dari :

NO	Keterangan		
	Aspek Penilaian Pembimbing		
1	Pelaksanaan PKN	(0,3)	80
2	Pembimbingan Lap, PKN	(0,7)	80
Jumlah Rata rata			

Untuk Mahasiswa Program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :

Nama : *Lintang Mahaberlian Pradnyaparamita*
Nim : *160803104025*
Program Studi / Jurusan : *Diploma Akuntansi*
Tanda Tangan : *(MHS.)*
Judul Tugas Akhir : *Prosedur Pengadaan Persediaan Alat Tulis Kantor pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lumajang*

Jember, *02 Mei 2019*

Pembimbing

(Signature)
BUNGA MAHARANI.
Nip. 19850301201012 2 009