



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA
KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Oleh :
Ahmad Fauzi
NIM 160803104038**

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



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA
KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**Oleh :
Ahmad Fauzi
NIM 160803104038**

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



***ACCOUNTING PROCEDURES FOR PROCUREMENT OF STATIONERY
OFFICES AT THE YOUTH AND SPORT OFFICE IN JEMBER REGENCY***

***R E P O R T
THE REAL WORKING PRACTICE***

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Accounting
Of Accounting
Economic and Business Faculty University of Jember*

***By :
Ahmad Fauzi
NIM 160803104038***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTING
OF ACCOUNTING
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2019***

JUDUL

PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ahmad Fauzi

NIM : 160803104038

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

15 Juli 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,

Sekretaris,

**Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19710217 200003 1 001**

**Indah Purnamawati, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19691011 199702 2 001**

Anggota,

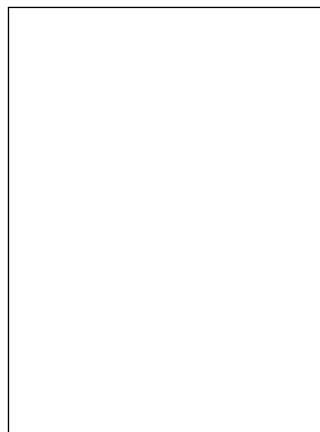
**Dewi Ayu Puspita, S.E., M.SA., Ak.
NIP. 19860216 201504 2 003**

Mengetahui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2019

Nama : Ahmad Fauzi
NIM : 160803104038
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Tempat Pelaksanaan : Jl. MH Thamrin kompleks JSG Ajung Jember
Waktu Pelaksanaan : 04 Maret – 05 April 2019
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN
ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN JEMBER

Jember, 17 Juni 2019

Disetujui oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E., M. Acc&Fin., Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak.
NIP. 19660805 199201 2 001

MOTTO

“Kebaikan tidak sama dengan kejahatan. Tolaklah kejahatan itu dengan cara yang lebih baik, sehingga yang memusuhimu akan seperti teman yang setia.”

(Q.S Fusshilat: 34)

“Kejahatan adalah nafsu yang terdidik. Kepandaian, seringkali, adalah kelicikan yang menyamar. Adapun kebodohan, acapkali, adalah kebaikan yang bernasib buruk. Kelalaian adalah itikad baik yang terlalu polos. Dan kelemahan adalah kemuliaan hati yang berlebihan.”

(Emha Ainun Nadjib)

“Biasanya yang paling serakah dan paling memahami teori, metode, dan praktek keserakahan adalah orang-orang pandai.”

(Emha Ainun Nadjib)

“Yang membedakan seorang pejuang dengan pecundang, adalah keberanian untuk mencoba.”

(Bambang Pamungkas)

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terimakasih serta kasih dan sayang yang tiada terkira, karya tulis ini dipersembahkan kepada :

1. Allah SWT.
2. Ibu Tercinta (Maria) yang telah mencurahkan segenap kasih sayang dan tak henti-hentinya memberikan do'a serta pengorbanan sampai akhir hayatnya.
3. Bapak tercinta (Saman) yang selama ini telah memberikan perhatian, kasih sayang serta bantuan dan do'a.
4. Staf Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember yang selalu memberikan dukungan, pengarahan, serta perhatian yang tiada henti.
5. Sahabat-sahabat terbaikku dan tetanggaku dirumah yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan do'a.
6. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2016.
7. Almamaterku Tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Fauzi

NIM : 160803104038

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah di ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 09 Juli 2019
Yang menyatakan,

Ahmad Fauzi
NIM 160803104038

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat serta hidayah-Nya Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin., Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu dan Bapak, Maria dan Saman yang telah memberikan suport dalam bentuk do’a, tenaga maupun materi sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini terselesaikan dengan baik.
7. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2016.

8. Sahabat-sahabatku dan tetangga-tetanggaku yang memberikan do'a dan motivasi.
9. Dan seluruh insan yang membantu dalam pengerjaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

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

Jember, 09 Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PERNYATAAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek- Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Identifikasi Permasalahan	4
1.5 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Bidang Ilmu	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2.1.2 Manfaat Prosedur	6

2.1.3 Karakteristik Prosedur	7
2.2 Definisi Akuntansi.....	8
2.3 Tujuan dan Proses Akuntansi	9
2.3.1 Tujuan Akuntansi.....	9
2.3.2 Proses Akuntansi.....	9
2.4 Akuntansi Keuangan Daerah.....	14
2.5 Definisi Pengadaan Barang/Jasa	16
2.5.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa	17
2.5.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa	18
2.5.3 Etika Pengadaan Barang/Jasa	20
2.5.4 Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang.....	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA- KABUPATEN JEMBER.....	23
3.1 Sejarah Singkat Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten- Jember	23
3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	23
3.1.2 Visi dan Misi.....	24
3.2 Struktur Organisasi.....	25
3.2.1 Ketenaga Kerjaan.....	30
3.3 Kegiatan Kantor Pemuda dan Olahraga kabupaten Jember	30
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pemuda dan Olah- raga Kabupaten Jember	33
4.2 Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	33
4.2.1 Prosedur Akuntansi Pengajuan Alat Tulis Kantor	33
4.2.1.1 Deskripsi Pengajuan Alat Tulis Kantor.....	33
4.2.1.2 Bagian Yang Terkait	34
4.2.1.3 Dokumen Yang terkait	34
4.2.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Ganti Uang	36
4.2.2.1 Deskripsi Ganti Uang	36
4.2.2.2 Bagian Yang Terkait	36

4.2.2.3 Dokumen Yang Terkait	37
4.2.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan ATK dengan Metode Pengadaan Langsung	46
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	53
BAB 5. KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

1.1	Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1	Data Organisasi Kepemudaan di Kabupaten Jember	29
3.2	Jam kerja karyawan	30

DAFTAR GAMBAR

2.1	Siklus Akuntansi	10
2.2	Lingkungan Akuntansi Daerah	16
3.1	Struktur Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga	26
4.1	Formulir Rincian Pesanan	35
4.2	Formulir Permohonan Pembayaran	38
4.3	Lampiran Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan.....	39
4.4	Formulir Berita Acara Penerimaan Barang.....	40
4.5	Formulir Berita Acara Penerimaan Barang untuk Kepala Kantor	41
4.6	Formulir Surat Permintaan Pembayaran	42
4.7	Formulir Surat Perintah Membayar	44
4.8	Formulir Kwitansi	45
4.9	<i>Flowchart</i> Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	46
4.10	<i>Flowchart</i> Penerbitan SPP, SPM dan Penyimpan Barang	48
4.11	<i>Flowchart</i> Penerbitan SP2D.....	50
4.12	<i>Flowchart</i> Pencairan SP2D dan Pembayaran	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Rincian Pesanan
- Lampiran 2 Formulir Permohonan Pembayaran
- Lampiran 3 Formulir Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan
- Lampiran 4 Formulir Berita Acara Penerimaan Barang
- Lampiran 5 Formulir Berita Acara Penerimaan Barang untuk Kepala Kantor
- Lampiran 6 Formulir Surat Permintaan Pembayaran
- Lampiran 7 Formulir Surat Perintah Membayar
- Lampiran 8 Formulir Kwitansi
- Lampiran 9 Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 10 Kartu Konsultasi
- Lampiran 11 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12 Surat Keterangan
- Lampiran 13 Permohonan Nilai PKN
- Lampiran 14 Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 15 Daftar Hadir PKN

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Instansi pemerintah dalam menjalankan kegiatannya harus mempunyai perencanaan, pengontrolan, pelaksanaan, dan pengawasan kerja yang efektif dan efisien. Baik dalam pelayanan masyarakat maupun didalam instansi itu sendiri. Hal ini sesuai dengan tujuan instansi tersebut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Perwujudan dari efisiensi dan efektifitas tujuan instansi tersebut dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalah faktor didalam instansi itu sendiri, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen serta instansi. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar instansi, perkembangan perekonomian, pembangunan, dan keadaan sosial masyarakat. Maka dari itu, dalam menyelenggarakan/melaksanakan sistem penyelenggaraan pemerintah harus sesuai dengan tata aturan yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Agar tujuan bisa tercapai. Instansi pemerintah, Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember dalam menjalankan sistem pemerintahannya pun harus sesuai dengan tata aturan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Didalam sistem tersebut adalah sistem pengelolaan keuangan negara, yakni dalam kaitan dengan penerimaan dan belanja.

Pengelolaan keuangan mengikuti ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Negara. Siklus pengelolaan ini tidak terlepas dari siklus manajemen yang kita kenal selama ini. Perencanaan merupakan sebuah awal dari siklus, yang kemudian diikuti dengan pelaksanaan dan pengawasan. Pada pengelolaan keuangan negara, siklus tersebut terdiri dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan/perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, dan pemeriksaan.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 2 tentang Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyatakan bahwa akuntansi pemerintahan

menganut sistem akuntansi anggaran (*budgetary accounting*). Sistem ini menempatkan anggaran sebagai panduan penerimaan dan pembelanjaan uang negara untuk kemakmuran rakyat.

Pasal 11 ayat (4) Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 menyatakan bahwa belanja negara dalam APBN salah satunya digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintah pusat. Salah satu jenis belanja yang dilakukan adalah belanja barang. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa. Belanja tersebut dapat berupa pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, Pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, dan pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi lembaga, seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian. Alat tulis kantor digunakan untuk kegiatan operasional kantor, seperti kegiatan pembuatan daftar surat pesanan, membuat daftar hadir siswa yang mengikuti latihan bersama Paskibraka.

Alat tulis kantor merupakan kebutuhan penting yang sangat menentukan berjalannya kegiatan di suatu organisasi, tidak terkecuali instansi pemerintah. Pengeluaran untuk belanja alat tulis kantor dilakukan secara rutin karena ketiadaan ATK akan menghambat pelayanan publik. Berdasarkan uraian tersebut, Laporan Kerja Nyata ini diberi judul :

“PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.

- b. Untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama dalam perkuliahan dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.
- c. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi prosedur.
- b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah khususnya di bidang pelaksanaan prosedur pengeluaran kas.
- c. Untuk mengukur kemampuan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan oleh pembina peserta magang di KANPORA Jember.
- d. Melatih kedisiplinan, kerapian dan kesopanan selama masa magang di KANPORAN Jember.
- e. Belajar bersosialisasi dengan semua karyawan Satuan Kerja Perangkat Daerah di KANPORA Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. MH Thamrin kompleks JSG Ajung Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 170 jam efektif, dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan tanggal 4 April 2019, dengan lima hari kerja mulai hari Senin sampai hari Jum'at. Perincian jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis : pukul 07.30 – 15.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : pukul 07.30 – 14.30 WIB

Istirahat : pukul 10.45 – 13.00 WIB

1.4 Identifikasi Permasalahan

Setelah penulis meneliti prosedur akuntansi pengadaan alat tulis kantor di Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga ternyata masih ada permasalahan yang mengakibatkan terhambatnya pengadaan alat tulis kantor yaitu para pejabat penanggungjawab/Bendahara Pengeluaran untuk pencairan dana atas belanja barang kurang maksimal karena sering mengikuti atau menjadi pembimbing cabang olahraga di kejuaraan Pekan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

1.5 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan kepala bagian beserta pegawai	■				
2	Penempatan kegiatan PKN yang ditentukan oleh bagian sekretaris kantor dinas	■	■			
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dan struktur kantor dinas	■	■			
4	Menerima penjelasan tentang prosedur pengajuan ATK			■	■	
5	Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai		■	■	■	■
6	Mencatat dan mengumpulkan data untuk kepentingan penyusunan laporan PKN			■	■	■

1.6 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah atau objek yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis atau praktis, antara lain :

- a. Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)
- b. Akuntansi Keuangan Daerah (Halim, A. 2013)

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2016:5) menyatakan bahwa prosedur ialah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur akuntansi merupakan rangkaian langkah yang harus dilalui dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Untuk menjamin adanya perlakuan seragam antara transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut.

Definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu system terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Membandingkan

2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:5) manfaat prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadirutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlu saja

- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

2.1.3 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:5) Terdapat beberapa karakteristik Prosedur, diantaranya sebagai berikut:

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

menjelaskan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggungjawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

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

2.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata *Accountancy/Accounting/Constituency* yang artinya proses mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasi, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan atau transaksi supaya mudah dimengerti untuk mengambil keputusan yang tepat.

Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. (Martani, 2016:4)

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi pada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan (Kieso, et al, 2016:2).

Secara umum Akuntansi adalah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi.

2.3 Tujuan dan Proses Akuntansi

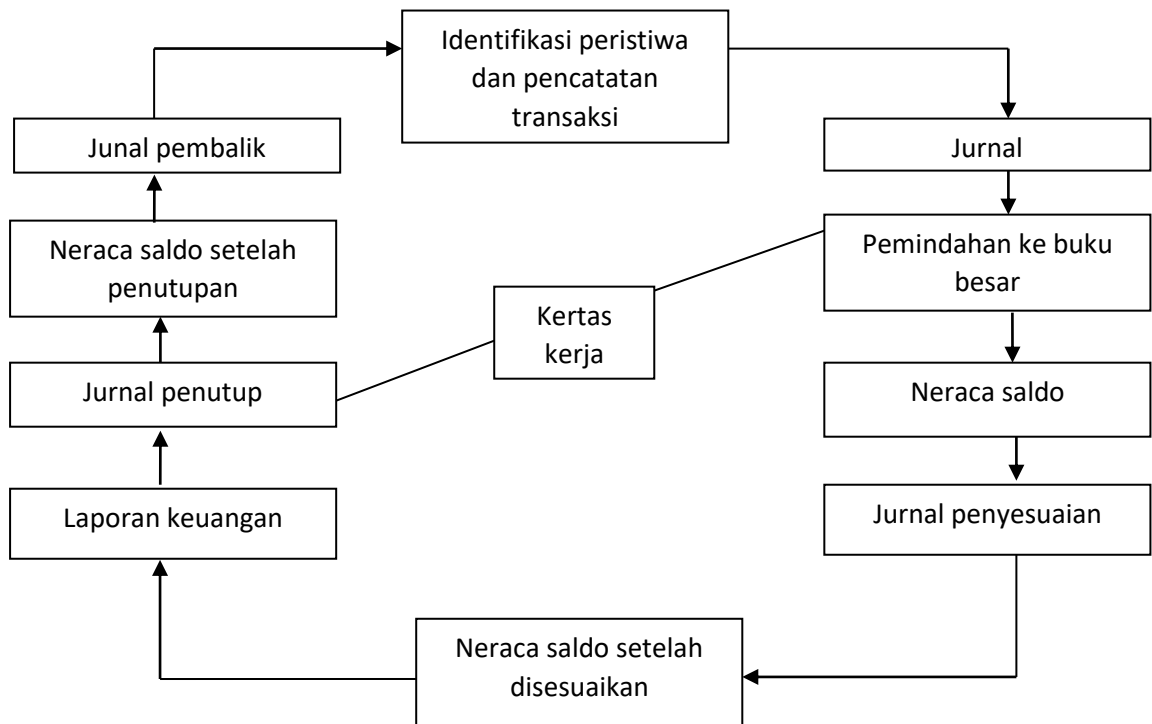
2.3.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan Akuntansi Menurut Mulyadi (2016) Akuntansi memiliki jenis-jenis akuntansi dan tujuan, berikut beberapa tujuan akuntansi menurut Mulyadi :

- a. Menyajikan informasi dan fungsi laporan keuangan untuk kegiatan usaha dalam bentuk jenis-jenis laporan keuangan.
- b. Melengkapi informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada seperti mutu, ketepatan penyajian atau struktur organisasi yang diterapkan pada suatu perusahaan.
- c. Sebagai perbaikan dan pengendalian akuntansi, sistem akuntansi bisa mengecek internal untuk memperbaiki informasi akuntansi dan memberikan catatan lengkap tentang pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap aset perusahaan.
- d. Mengurangi biaya klerikal yang dihasilkan oleh suatu kegiatan bisnis.

2.3.2 Proses Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan seluruh proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan keuangan hingga menjadi informasi yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan (Martani dkk, 2016:63). Adapun siklus akuntansi disajikan dalam gambar 2.1



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber : Martani dkk, 2016

Penjelasan Skema :

Siklus akuntansi dimulai saat adanya peristiwa transaksi, baik transaksi pembelian penjualan, pembayaran hutang, penerimaan piutang, maupun transaksi keuangan lainnya yang terjadi dalam satu entitas. Proses pencatatan selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Proses penjurnalan

Transaksi yang telah terjadi dimasukkan ke dalam catatan yang disebut jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal terdiri dari dua jenis yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak cocok dicatat di dalam jurnal khusus manapun. Sedangkan jurnal khusus terdiri dari 4 jurnal yaitu :

- a. Jurnal pendapatan, digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima secara kredit. Pendapatan yang diterima secara tunai langsung dicatat di jurnal penerimaan kas;
 - b. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat penerimaan kas/pendapatan secara tunai;
 - c. Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit. Pembelian secara tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas;
 - d. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang terjadi secara tunai.
2. Proses Pemindahbukuan (*posting*) ke dalam buku besar.

Pemindahbukuan (*posting*) merupakan langkah-langkah untuk melakukan klasifikasi akun-akun yang sesuai di dalam buku besar. Langkah-langkah melakukan pemindah bukuan adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi nama akun yang terkait dan memindahkan jumlah pada kolom debit/kredit ke kolom debit kredit pada akun di buku besar.
- b. Menuliskan kode nomor akun pada kolom referensi di jurnal dan halaman jurnal pada kolom referensi akun di buku besar.
- c. Setelah proses pemindahbukuan selesai, saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar ditentukan dan nantinya akan dipindahkan ke dalam neraca.

Buku besar terdiri dari dua, yaitu buku besar umum atau buku besar dan buku besar pembantu. Buku besar umum terdiri atas akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya

dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan akun-akun informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Sedangkan buku besar pembantu merupakan buku besar sekunder yang digunakan untuk merinci akun-akun tertentu yang ada pada buku besar. Buku besar pembantu terdiri dari :

- a. Buku besar pembantu piutang, adalah buku yang digunakan untuk mendaftarkan nama-nama daftar pelanggan dan merupakan rincian dari buku besar piutang.
 - b. Buku besar pembantu utang, adalah buku besar yang digunakan untuk mencatat nama-nama kreditur suatu entitas. Buku besar ini merupakan rincian dari akun buku besar utang.
3. Menyiapkan daftar neraca saldo sebelum disesuaikan

Daftar neraca saldo sebelum disesuaikan berisi saldo akhir kumpulan akun pada buku besar sebelum adanya penyesuaian disusun berdasarkan saldo akun normal debit/kredit, dimulai dari akun aset, liabilitas, ekuitas pendapatan, dan beban. Neraca saldo sebelum disesuaikan dibuat untuk menentukan apakah terdapat kesalahan posting dalam buku besar. Sebenarnya, neraca ini digunakan hanya untuk menunjukkan apakah jumlah saldo didebit sama dengan jumlah saldo yang ada di kredit.

4. Membuat jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat untuk mengakui beban dan pendapatan yang diakui pada periode tertentu. Jurnal ini menggunakan konsep akrual, karena mencatat dan mengakui setiap transaksi yang terjadi. Ayat jurnal penyesuaian dilakukan terhadap dua kategori, yaitu pembayaran dimuka (*prepayments*) dan akrual (*accruals*).

Penyesuaian atas pembayaran dimuka, secara umum entitas akan mengakui beban/pendapatan terkait pada periode berjalan. Dengan kata lain, beban dibayarkan dimuka akan diakui menjadi beban dan pendapatan diterima dimuka diakui sebagai pendapatan.

5. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian.

Daftar neraca saldo setelah penyesuaian digunakan untuk menyamakan saldo kredit dan debit setelah adanya penyesuaian diakhir periode. Pembuatan neraca saldo setelah penyesuaian merupakan langkah terakhir sebelum pembuatan laporan keuangan. Sehingga bila terjadi kesalahan dan ketidaksamaan saldo debit kredit dari pemindahan jurnal penyesuaian harus ditentukan apa penyebab ketidaksamaan tersebut karena nantinya akan berpengaruh pada laporan keuangan selanjutnya.

6. Membuat kertas kerja

Kertas kerja dibuat untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan terutama dalam penyusunan secara manual, dimulai dari neraca saldo sebelum penyesuaian, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan laba rugi, jurnal penutup sampai laporan posisi keuangan (neraca akhir) yang dijadikan dalam satu kertas kerja yang disebut neraca lajur. Kertas harus dibuat, terhantung dari entitas.

7. Menyusun laporan keuangan

Hal terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan dimulai dari laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan. Saldo yang dicantumkan di laporan keuangan merupakan saldo yang tertera dalam kertas kerja akhir periode

8. Membuat jurnal penutup

Akun-akun yang disajikan dalam laporan laba rugi komprehensif disebut sebagai akun nominal karena akun tersebut hanya untuk menampung jumlah dalam satu periode dan tidak dipindahkan ke periode selanjutnya. Dengan kata lain akun-akun tersebut harus ditutup dengan membuat jurnal penutup.

9. Neraca saldo setelah penutupan

Setelah seluruh akun-akun nominal ditutup, sehingga akun yang masih bersaldo adalah akun riil yang biasanya muncul di laporan laba rugi komprehensif, maka seluruh akun-akun riil ini kemudian disusun menjadi

neraca saldo setelah penutupan yang bertujuan untuk memastikan bahwa saldo didalam buku besar sesuai dengan saldo awal pada periode berikutnya. Seluruh daftar saldo yang ada ini nantinya digunakan pada periode berikutnya.

10. Jurnal pembalik

Jurnal pembalik dibuat untuk membalik beberapa transaksi yang dibayarkan pada periode berikutnya tetapi sudah diakui pada periode berjalan. Jurnal balik digunakan untuk membalik jurnal penyesuaian:

- a. Beban yang masih harus dibayar/utang beban.
- b. Pendapatan yang masih akan diterima/piutang Pendapatan
- c. Beban dibayar dimuka jika mula-mula dicatat sebagai Beban,
- d. Pendapatan diterima dimuka jika mula-mula dicatat sebagai Pendapatan

2.4 Akuntansi Keuangan Daerah

Akuntansi Keuangan Daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah (provinsi, kabupaten, atau kota) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Akuntansi Keuangan Daerah sering disebut sebagai Tata Usaha Keuangan. Salah satu tujuan tata buku atau Akuntansi Keuangan Daerah adalah menyediakan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dan akurat sehingga dapat menyajikan laporan keuangan yang handal, dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan keuangan masa lalu dalam rangka pengambilan keputusan serta perencanaan untuk masa yang akan datang. (Halim, 2013)

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh Akuntansi Keuangan Daerah akan digunakan oleh berbagai pihak diantaranya:

1. DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah)

DPRD adalah badan yang memberikan otoritas kepada pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah.

2. Badan Eksekutif

Badan Eksekutif merupakan badan penyelenggara pemerintah yang menerima otoritas pengelolaan Keuangan Daerah dari DPRD, seperti gubernur, bupati, walikota, serta pemimpin unit pemerintah daerah lainnya.

3. Badan Pengawas Keuangan

Badan Pengawas Keuangan adalah badan yang melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Yang termasuk badan ini adalah Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Badan pemeriksa Keuangan.

4. Investor, Kreditor, dan Donatur

Badan atau organisasi baik pemerintah, lembaga keuangan, maupun lainnya baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang menyediakan sumber keuangan bagi pemerintah daerah.

5. Analisis Ekonomi dan pemerhati Pemerintah Daerah

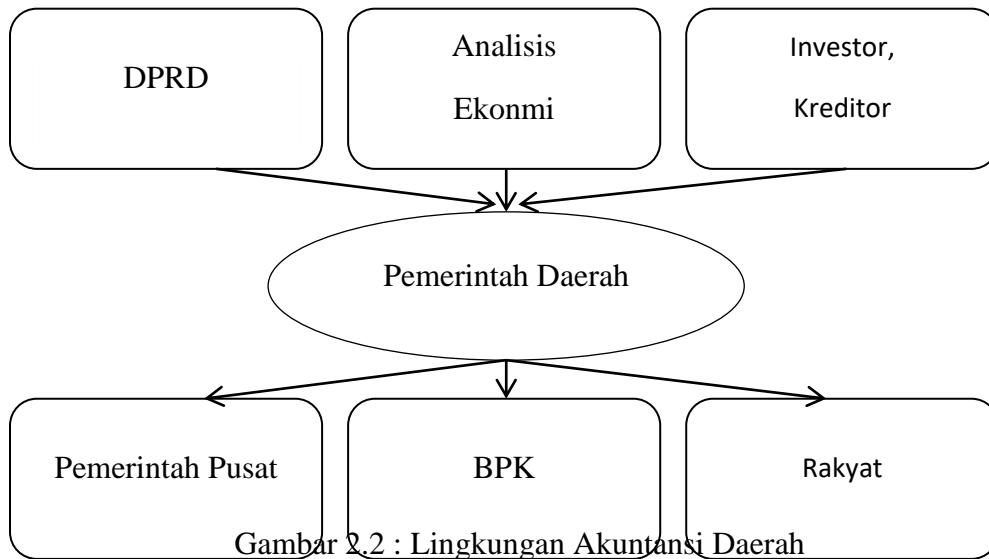
Yaitu pihak-pihak yang menaruh perhatian atas aktivitas yang dilakukan pemerintah daerah, seperti lembaga pendidikan, ilmuwan, peneliti, dan lain-lain.

6. Rakyat

Rakyat disini adalah kelompok masyarakat yang menaruh perhatian kepada aktivitas pemerintah khususnya yang menerima pelayanan pemerintah daerah atau yang menerima produk dan jasa dari pemerintah daerah.

7. Pemerintah Pusat

Pemerintah Pusat memerlukan laporan keuangan pemerintah daerah untuk menilai pertanggungjawaban gubernur sebagai wakil pemerintah (pasal 2 PP No. 108/2000)



Gambar 2.2 : Lingkungan Akuntansi Daerah

Sumber: Halim (2013)

2.5 Definisi Pengadaan Barang/Jasa

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

Menurut Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Bab I pasal 1 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku Usaha. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan

barang/jasa berdasarkan kontrak. Pemilihan penyedia barang/jasa biasanya dengan beberapa metode:

1. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya.
2. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
3. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
4. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
5. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstuksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
6. Pengadaan Langsung Jasa Kontruksi Adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2.5.1 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

2.5.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

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

1. Efisien

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

2. Efektif

Efektif artinya dengan sumber daya tersebut 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 membeikan 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 menjangkau seluas-luasnya unia saha yang diperkirakan akan ikut dalam proses pengadaan barang/jasa. Setelah informasi didapatkan oleh seluruh calon peserta, harus diberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan respon pengumuman tersebut.

4. Terbuka dan Bersaing

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

5. Adil

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

6. Akuntabel

Akuntabel berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan

yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa. Akuntabel merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan yang berlaku.

2.5.3 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/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.

2.5.4 Kompoen yang Terkait Sistem Pengadaan Barang

1. Fungsi

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

a. Fungsi gudang

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

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam 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 pencatatpersediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2. Dokumen

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

a. Surat Permintaan Pembelian

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

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

c. Surat Order Pembelian

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

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. Surat Perubahan Order Pembelian

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

f. Bukti Kas Keluar

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

BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember

Keberadaan Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember secara umum tidak terlepas dengan berdirinya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Dengan adanya Otonom Daerah pada tahun 2001 yang menjadi program pemerintah pusat maka Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jember mengalami perubahan menjadi Dinas Pendidikan.

Pada tahun 2001 Dinas Pendidikan Kabupaten Jember membentuk bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga (DIKLUS PORA) yang menangani tentang Kegiatan yang berurusan tentang Kepemudaan dan Olahraga.

Dalam Perkembangannya, untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Kegiatan Pemerintah, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah. Oleh karena itu Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga (DIKLUS PORA) mengalami perubahan dan penyempurnaan menjadi Kantor Pemuda dan Olahraga dengan jabatan kepala dijabat oleh Drs. Suparno, MM.

Dengan diturunkannya Surat Keputusan (SK) dari Bupati Jember, maka Pada Tanggal 6 Januari Tahun 2009 diresmikan Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember yang beralamat di jalan PB. Sudirman Nomor 11 Jember. Pada tanggal 28 Juli 2017 diresmikan Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember yang beralamat di jalan MH. Thamrin Kompleks JSG Ajung Jember.

3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

a) Tugas

Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember mempunyai tugas melakukan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan, pengelolaan data, organisasi kepemudaan dan olahraga, pengadaan sarana kegiatan kepemudaan dan olahraga, masyarakat dan sekolah.

b) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program kegiatan kepemudaan dan olahraga
2. Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan olahraga, masyarakat dan sekolah
3. Pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat dan sekolah
4. Pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga
5. Pelaksanaan pengelolaan data organisasi kepemudaan dan olahraga
6. Pelaksanaan pengembangan olahraga siswa dan organisasi kesiswaan melalui kegiatan ekstra kurikuler

3.1.2 Visi dan Misi

a) Visi

Terwujudnya masyarakat sehat jasmani dan rohani serta memiliki wawasan kebangsaan yang berakhlak mulia.

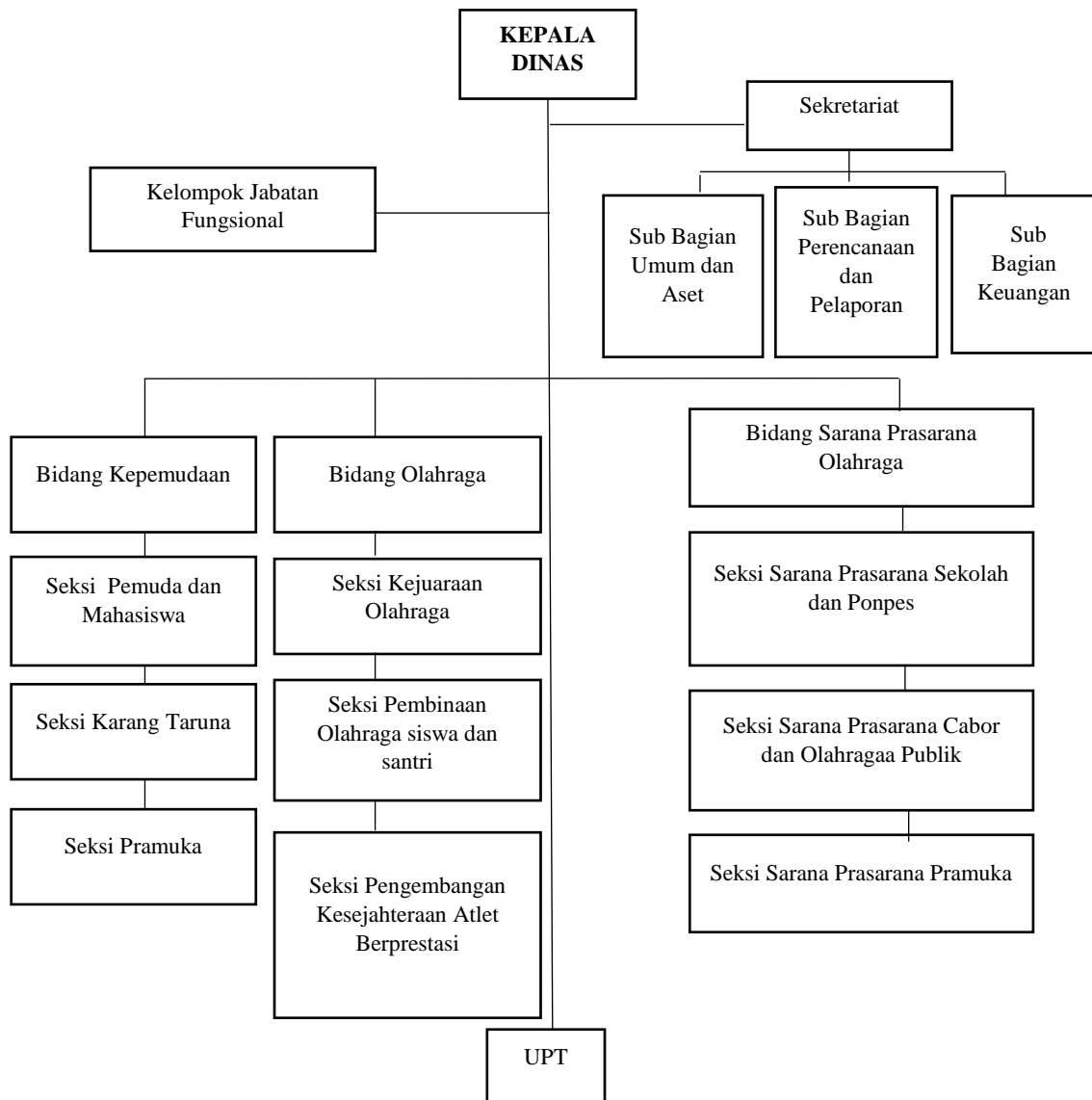
b) Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Masyarakat gemar olahraga
2. Peningkatan kesejahteraan atlet olahraga berprestasi
3. Meningkatkan prestsi olahraga
4. Mewujudkan generasi muda yang berwawasan kebangsaan dan mandiri
5. Meningkatkan kemandirian organisasi kepemudaan
6. Mewujudkan Masyarakat sehat jasmani dan rohani yang berakhlak mulia.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu usaha dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Peranan struktur organisasi dalam Kantor Pemuda dan Olahraga sangat penting karena adanya struktur organisasi dapat diketahui tugas, tanggung jawab serta wewenang dari pada setiap bagian dan kedudukan dalam kantor tersebut.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Berdasarkan struktur tersebut dapat diuraikan tugas (fungsi) dari masing-masing tingkatan (kedudukan) kerja, Yaitu :

1. Kepala Kantor merupakan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, mengawasan dan pengendalian dalam perencanaan kegiatan di Kantor Pemuda dan Olahraga.
2. Sub Bagian Umum dan Aset dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja subbagian umum dan aset
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan aset
 - c. Pengelolaan persuratan dan kearsipan
 - d. Pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan
 - e. Pengelolaan dokumentasi dan informasi
 - f. Penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan
 - g. Pelayanan administrasi dan pengelolaan tata usaha kepegawaian evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja subbagian Umum dan Aset.
3. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencanan kerja subbagian Keuangan
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan
 - c. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Pemuda dan Olahraga
 - d. Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kerja subbagian Keuangan
4. Bidang Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengelolaan data rangka penyusunan program dan pelaporan

- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rancangan produk hokum daerah yang menjadi kewenangan dinas
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya, dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional ini terdiri dari bagian teknisi komputer.

6. Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Kepemudaan
 - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda, kelembagaan dan kemitraan pemuda
 - c. Pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kapasitas pemuda
 - d. Pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan dan kemitraan pemuda
 - e. Pembinaan dan pengembangan kepramukaan
 - f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemuda.
7. Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja program olahraga di Kabupaten Jember
 - b. Menetapkan kebijakan di bidang keolahragaan
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan mengembangkan bidang olahraga
 - d. Pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi dan kesejahteraan pelaku olahraga
 - e. Meningkatkan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga

- f. Mengatur pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan
 - g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.
Lebih dari 45 cabang olahraga yang ditangani oleh bidang olahraga di KANPORA Kabupaten Jember.
8. Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis sarana dan prasarana olahraga
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana
 - c. Pelaksanaan koordinasi bidang sarana dan prasarana
 - d. Pembinaan, fasilitas dan pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga
 - e. Pengadaan dan penempatan tenaga teknis sarana dan prasarana pemuda dan olahraga
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Tabel 3.1 Data Organisasi Kepemudaan di Kabupaten Jember

No	Organisasi	No	Organisasi
1	KNPI	12	FKPPI
2	Karang Taruna	13	AMPI
3	Remas Al-Baitul Amin	14	Anshor Jember
4	DKC Pramuka	15	Fatayat Jember
5	PPI	16	IPNU
6	GMNI	17	IPPNU
7	PMKRI	18	PD PM
8	PMII	19	PD IRM
9	HMI	20	IMM
10	Pemuda Pancasila	21	Nasiyatul Aisyah
11	PPM	22	Ansor dan Fatayat Kencong

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

3.2.1 Ketenaga Kerjaan

1. Jumlah Tenaga Kerja

Kantor Pemuda dan Olahraga memiliki karyawan sebanyak 21 orang.

2. Jam Kerja Karyawan

- a. Waktu kerja bagi karyawan kurang lebih 7 jam dalam sehari atau 35 jam dalam seminggu ditambah setengah jam untuk istirahat dalam seharinya.
- b. Jam kerja yang erlaku sebagai berikut :

Tabel 3.2 Jam kerja karyawan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 15.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 14.30	10.30 – 13.00
Sabtu	LIBUR	

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

3.3 Kegiatan Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember

Kantor Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemuda dan Olahraga dan menjalankan program-program yang meliputi :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - c. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - d. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - e. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - f. Penyedia jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - a. Pembangunan gedung kantor
 - b. Pengadaan komputer

- c. Pemeliharaan rutin gedung kantor, kendaraan dinas/operasional dan perlengkapan kantor
- 3. Program peningkatan disiplin aparatur
 - a. Peringatan hari-hari besar nasional/keagamaan
- 4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - a. Pendidikan dan pelatihan formal
 - b. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
- 5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd
 - b. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
- 6. Program peningkatan peran serta kepemudaan
 - a. Pembinaan organisasi kepemudaan
 - b. Pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan
- 7. Program upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba
 - a. Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda
- 8. Program pembinaan dan pemasyarakatan olahraga
 - a. Pelaksanaan identifikasi bakat dan potensi pelajar dan budaya
 - b. Pembinaan cabang olahraga prestasi di tingkat daerah
 - c. Penyelenggaraan kompetisi olahraga
 - d. Pemberian penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi
 - e. Pengembangan olahraga lanjut usia termasuk penyandang disabilitas
- 9. Peningkatan sarana dan prasarana olahraga
 - a. Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Prosedur akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember, maka hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan.

Bagian yang terkait dalam pengadaan alat tulis kantor adalah bagian pembuat Daftar Surat Pesanan, Bendahara Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran Kantor, PA/PPK-SKPD dan Rekanan (CV). Dokumen yang digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor adalah formulir perincian surat pesanan. Formulir Permohonan Pembayaran, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar.

Proses pembayaran yang sering dilakukan biasanya menggunakan Ganti Uang, yang dimaksud Pembayaran menggunakan Ganti Uang, pengadaan alat tulis kantor adalah pengeluaran belanja alat tulis kantor yang pembayarannya kurang dari Rp. 10.000.000. Jadi dana untuk membeli alat tulis kantor mengambil dari kas kantor, yang kemudian membuat permohonan ganti uang kepada pemerintah daerah yang diwakili oleh BUD (Bendahara Umum Daerah). Pengambilan uang lewat bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, membuat Perincian Daftar Surat Pesanan, menerima barang pesanan, membuat Surat Perintah Kerja, membuat Surat Permintaan Pembayaran, memeriksa keluar masuknya barang membantu semua Staf dan Karyawan Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember.

Alternatif solusi yang dapat digunakan untuk memperbaiki permasalahan atau kelemahan yang terjadi di Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga tersebut, seharusnya Kepala Kantor memiliki peran paling utama sebagai penanggungjawab untuk pengendalian setiap bagian yang terkait dalam pengadaan belanja barang. Oleh karena itu, solusi yang bisa dilakukan diantaranya seperti, setiap pejabat harus mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan, tertib dalam melaksanakan pekerjaannya, menambah

pegawai Bendahara Pengeluaran sebagai pejabat pencairan dana yang sering mengikuti atau menjadi pembimbing cabang olahraga Pekan Olahraga Provinsi Jawa Timur. Oleh karena itu, alangkah baiknya menambah jumlah pegawai agar kegiatan pengadaan alat tulis kantor berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, A. 2013. *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat
- Kieso *et al.* 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Intermediate Accounting*. Edisi IFRS. Jakarta: Salemba Empat
- Martani, Dwi, Siregar dan Wardani. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. *Tentang Pengadaan Barang dan Jasa*. 22 Maret 2018. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33 Jakarta
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. *Menyatakan Bahwa Belanja Negara dalam APBN*
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 *Tentang Pemerintahan Daerah*
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019. *Tentang Pengelolaan Keuangan Negara*

Lampiran 1: Formulir Rincian Pesanan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA
 Jl. MH. Thamrin Kompleks Stadion JSG Ajung, Nomor Tetp. 0331 422068

Nomer : 426 / ... / 35.19.513 / 2019
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Pesanan

Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan Rutin Pengadaan Belanja Barang dan Jasa khususnya Alat Tulis Kantor pada Kantor Pemuda dan Olahraga, maka dengan ini kami pesan ATK tanggal .. - .. Maret . . . , jam ... – ... WIB, dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	Qty	SATUAN	HARGA	
				Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.	Lem Kertas bs	...	Botol,-,-
2.	Kertas HVS 80 gr	...	Rim,-,-
3.	Sneilhecter MAP	...	Buah,-,-
4.	Stopmap PPL	...	Buah,-,-
5.	Tinta Printer	...	Tube,-,-
6.	Map Plastik Folio	...	Buah,-,-
J U M L A H				,-

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Seksi Olahraga
 Kantor Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Jember

.....
 NIP.

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 2: Formulir Permohonan Pembayaran

**Kepada**

Yth. Sdr. Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan
Seksi Olahraga
Kantor Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jember
Di –

JEMBER

Perihal : **Permohonan Pembayaran**

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan yaitu Penyediaan Sewa Sarana Peralatan Kantor (ATK) Kejuaraan Bilyard Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah Tahun 2019 berdasarkan :

Surat Pesanan : 426 / / 35.19.513 / 2019

Tanggal : Maret 2019

Dengan ini kami mohon dapatnya pembayaran keuangan sebesar Rp.....,- (Dua juta tujuh ratus ribu rupiah), dan kami lampiri kuitansi sebagai tanda bukti pembayaran.

Demikian surat permohonan pembayaran ini.

Jember, Maret 2019

CV. CAHAYA

R. RONY ERIDARMA, ST.
Direktur

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)
Lampiran 3: Berita Acara Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan



BERITA ACARA PENYERAHAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun Dua Ribu Sembilan Belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **R. RONY ERIDARMA, ST.**
 Jabatan : Direktur CV. CAHAYA
 Jl. Sunan Bonang Blok IA No. 2 Telp. 0331-488925
 Jember

Selaku pelaksana pekerjaan penyedia sarana ATK untuk Kejuaraan Supercross Kegiatan Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi Di Tingkat Daerah Tahun 2019, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
- Jabatan : Kasi Olahraga
- Unit Kerja : Kantor Pemuda dan Olahraga Kab. Jember

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Seksi Olahraga Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember. Yang selanjutnya sebagai **PIHAK KEDUA**.

Bahwa **PIHAK KESATU** telah menyelesaikan pekerjaan/penyediaan sarana ATK kepada **PIHAK KEDUA** esuai dengan pesanan.

Dikeluarkan di Jember :
 Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
 Yang Menerima Penyerahan Pekerjaan
 Kasi Olahraga
 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Kantor Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Jember

PIHAK KESATU
 Yang menyerahkan
 CV. CAHAYA

.....
 NIP.

R.RONY ERIDARMA, ST.
 Direktur

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 4: Berita Acara Penerimaan Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
 Jl. MH. THAMRIN KOMPLEKS JASG - AJUNG Telp/Fax. (0331) 422068
J E M B E R

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : /SEK-BAPHP/III/35.09.326/2019

Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh satu bulan Maret tahun dua ribu sembilan belas kami yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama : DODIK AZIZ TANJUNG
 NIP : 19680411 200701 1 002
 Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember Nomor : 800/112.1/35.09.326/2019 Tahun 2019 tanggal 08 Maret 2019, yang diserahkan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah menerima dan melaksanakan pemeriksaan dengan teliti terhadap penyerahan barang oleh :

Penyedia Barang/Jasa : CV. SENYUMINDO MEDIATAMA
 Alamat : JL. KALIMANTAN NO. 7 JEMBER

NO	Nama Barang	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Tissue reffil montis 250s	2	Pcs	9.500	19.000
2	Downy sweetheart reff 800 ml	1	Pcs	31.400	34.400
3	So Klin softergent sakura 800 gr	1	Pcs	16.200	16.200
4	Pepsodent Action 123 190 gr	1	Pcs	13.000	13.000
5	OB All R Micrithin 540 3's	1	Pcs	19.600	19.600
6	Listerine cool mint 80 ml	1	Pcs	8.300	8.300
7	Bagus toilet 5 v	1	Pcs	22.600	22.600
8	Keset anyam super	2	Pcs	10.500	21.000
9	Stella car freshener 70 ml energy	4	Pcs	9.500	38.000
10	Tisu Nice bandedfacial soft pack 200	8	Pcs	18.500	148.000
11	Super pel love blossom reffil 800 ml	2	Pcs	11.500	23.000
12	Mamalime pouch 800 ml	1	Pcs	15.000	15.000
13	Mamalime anti bacteria greentea reffil	4	Pcs	15.000	60.000
14	Bagus toilet 6v	5	Pcs	27.000	135.000
15	Sendok makan 131	36	Pcs	1.500	54.000
16	Sulak bulu orange	2	Pcs	14.500	29.000
17	Asbak kotak/bulat stls	5	Pcs	3.500	17.500
18	Tissue paseo eleg soft pack 28s/1131	10	Pcs	17.300	173.000
JUMLAH					843.600
Pajak 10%					84.360
Jumlah keseluruhan					927.960

dengan hasil pemeriksaan dinyatakan :

1. Terdapat Baik (B), sesuai Surat Pesanan
2. Kurang/tidak-baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada pengguna barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :
 Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan


DODIK AZIZ TANJUNG
 NIP. 19680411 200701 1 002

Yang Menyerahkan :
CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

KHOLID ASHARI, SE
 Direktur

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 5: Berita Acara Penerimaan Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
 Jl. MH. THAMRIN KOMPLEKS JSG - AJUNG Telp/Fax. (0331) 422068
J E M B E R

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : /BASHP/III/35.09.326/2019

Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh satu bulan Maret tahun dua ribu sembilan belas kami yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama : ACHMAD IMAM FAUZI, SP, MSI
 NIP : 19720514 199901 1 001
 Jabatan : Pengguna Anggaran

telah menerima barang yang diserahkan oleh Panitia Hasil Pekerjaan sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan nomor : /SEK-BAPHP/III/35.09.326/2019 tanggal 21 Maret 2019 yang diterima dari :
 Penyedia Barang/Jasa : SENYUM MEDIA
 Alamat : JL. Kalimantan No. 7 JEMBER

NO	Nama Barang	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Tissue refill montis 250s	2	Pcs	9.500	19.000
2	Downy sweetheart reff 800 ml	1	Pcs	31.400	31.400
3	So Klin softergent sakura 800 gr	1	Pcs	16.200	16.200
4	Pepsodent Action 123 190 gr	1	Pcs	13.000	13.000
5	OB All R Micrithin 540 3's	1	Pcs	19.600	19.600
6	Listerine cool mint 80 ml	1	Pcs	8.300	8.300
7	Bagus toilet 5 v	1	Pcs	22.600	22.600
8	Keset anyam super	2	Pcs	10.500	21.000
9	Stella car freshener 70 ml energy	4	Pcs	9.500	38.000
10	Tisu Nice bandedfacial soft pack 200	8	Pcs	18.500	148.000
11	Super pel love blossom refill 800 ml	2	Pcs	11.500	23.000
12	Mamalime pouch 800 ml	1	Pcs	15.000	15.000
13	Mamalime anti bacteria greentea refill	4	Pcs	15.000	60.000
14	Bagus toilet 6v	5	Pcs	27.000	135.000
15	Sendok makan 131	36	Pcs	1.500	54.000
16	Sulak bulu orange	2	Pcs	14.500	29.000
17	Asbak kotak/bulat stds	5	Pcs	3.500	17.500
18	Tissue paseo eleg soft pack 28s/1131	10	Pcs	17.300	173.000
JUMLAH					843.600
Pajak 10%					84.360
Jumlah keseluruhan					927.960

dengan hasil pemeriksaan dinyatakan :

1. Terdapat Baik (B), sesuai Surat Pesanan
2. Kurang/tidak-baik

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :
Pengguna Anggaran

ACHMAD IMAM FAUZI, SP, MSI
 Pembina Tk I
 NIP. 19720514 199901 1 001

Yang Menyerahkan :
Pejabat Pengelola Hasil Pekerjaan

DODIK AZIZ TANJUNG
 Pengatur
 NIP. 19680411 200701 1 002

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 6: Surat Permintaan Pembayaran

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA

Jl. MH. Thamrin Kompleks Stadion JSG Ajung, Nomor Telp. 0331 422068

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
(SPP-GU)**

Nomor : 000022/1.18.0100./SPP/CU/2019

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA
Di –

JEMBER

Dengan memperhatikan peraturan Jember Nomor : Tentang penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Langsung Persediaan, sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a. Urusan Pemerintahan | : KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA |
| b. Satuan Kerja Perangkat Daerah | : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA – 1.18.0100 |
| c. Nama dan Kode Program | : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran |
| d. Nama dan Kode Kegiatan | : Penyediaan Alat Tulis Kantor |
| e. Nomer dan Tanggal DPA | : .../DPA-SKPD/2019 / / |
| f. Jumlah Anggaran Kegiatan | : Rp.,- |
| g. Tahun Anggaran | : 2019 |
| h. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : Tahun 2019 |
| i. Akumulasi Jumlah SPD | : Rp. |
| j. Nama Bendahara Pengeluaran | : |
| l. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. |
| l. Nomor Rekening Bank | : 0031014948 |
| m. Nama Bank | : Jatim |
| n. NPWP | : 00.662.0022.1-626.000 |

Jember, . . April 2019
Bendahara Pengeluaran
KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA


.....
NIP :

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 7: Surat Perintah Membayar

KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2009

UP / GU / TU / LS
NOMOR SPM : 000022/1.18.0100./SPM/GU/2009

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada :		Potongan-potongan :																																						
SKPD : KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA Kode: 1.18.0100. Bendahara : Drs. Arfin (Bendahara Pengeluaran) Nomor Rekening Bank : 0031014948 NREVP : 00.672.022.1-626.000 Dasar Pembayaran/SPD : 000558 Tahun 2009 Tanggal, 13 Mei 2009		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1		0,00		Jumlah		0,00																											
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																					
1		0,00																																						
Jumlah		0,00																																						
Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.18.1.18.0100.01.10. Untuk Keperluan : Belanja Alat Tulis Kantor bulan Agustus 2009 1. Belanja Tidak Langsung <input type="checkbox"/> 2. Belanja Langsung <input checked="" type="checkbox"/>		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Rekening</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.2.2.01.01</td> <td>Belanja Alat Tulis Kantor</td> <td>3.949.900,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah SPP yang Diminta</td> <td>3.949.900,00</td> </tr> </tbody> </table>		Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	3.949.900,00	Jumlah SPP yang Diminta		3.949.900,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPH</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPH Pasal 21</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PPH Pasal 22</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PPH Pasal 23</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PPH Pasal 24</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1	PPH	0,00		2	PPH Pasal 21	0,00		3	PPH Pasal 22	0,00		4	PPH Pasal 23	0,00		5	PPH Pasal 24	0,00		Jumlah		0,00	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)																																						
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	3.949.900,00																																						
Jumlah SPP yang Diminta		3.949.900,00																																						
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																					
1	PPH	0,00																																						
2	PPH Pasal 21	0,00																																						
3	PPH Pasal 22	0,00																																						
4	PPH Pasal 23	0,00																																						
5	PPH Pasal 24	0,00																																						
Jumlah		0,00																																						
Jumlah SPP yang diminta : Rp 3.949.900,00 Terbilang : (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan ribu Sembilan Ratus Rupiah)		Jumlah SPM : Rp 3.949.900,00 Uang sejumlah : (Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan ribu Sembilan Ratus Rupiah)																																						
Nomor dan Tanggal SPP : 000022/1.18.0100./SPM/GU/2009 Tanggal, 14 Agustus 2009		Jember, 14 Agustus 2009 Wakil Pengguna Anggaran KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA  Drs. Suparno, MM NIP. 131 288 391																																						

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 8: Kwitansi

lampiran 9: Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1096/UN.25.1.4/PM/2019 13 Februari 2019
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember
 Jl. Thamrin Ajung
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ahmad Fauzi	160803104038	D3 Akuntansi
2.	Ahmad Fauzi	160803104012	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2019 - 01 April 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 10: 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@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Ahmad Fauzi
NIM : 160803104038
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT
TULIS KANTOR PADA KANPORA KAB. JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Siti Maria Wardayati, M. Si, Ak.

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30 April 2019	Bab I	1.
2.	20 Mei 2019	Bab II	2.
3.	29 Mei 2019	Bab III	3.
4.	17 Juni 2019	Bab IV	4.
5.	28 Juni 2019	Bab V	5.
6.	9 Juli 2019	(acc)	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Novi Wulandari Widiyanti SE., M. Acc & Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

Jember, 30 April 2019
Dosen Pembimbing

Dr. Siti Maria Wardayati, M. Si, Ak.
NIP. 196608051992012

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 11: 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 : Ahmad Fauzi
NIM : 160803109038
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN JEMBER

(Revisi)
PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak	196608051992012	

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, 30 April 2019
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

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

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)
Lampiran 12: Surat Keterangan Penerimaan PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jl. Mh. Thamrin Gedung JSG Pintu 18 Ajung Telp. (0331) 422068 email :
kanpora@jemberkab.go.id

J E M B E R

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 174.1 / 35.09.326 / 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Z. YELLI, SE
NIP : 19680325 199503 1 001
Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pemerintah Kabupaten Jember

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Fauzi
NIM : 160803104038
Prodi : D3 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Universitas Jember

Bahwa Yang Bersangkutan diatas adalah mahasiswa Universitas Jember yang telah melaksanakan magang riset di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember yang dimulai pada bulan 1 Maret s/d 1 April 2019 .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jember , 4 April 2019

An. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN JEMBER
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana


Z. YELLI, SE
 Pembina


NIP. 19680325 199503 1 001

Lampiran 13: Permohonan Nilai PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121 Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150 Email : fe@unej.ac.id
	Nomor : 2279 /UN25.1.4/KR/2019 Lampiran : 1 (satu) lembar Perihal : Permohonan Nilai PKN
Yth. Pimpinan : Kantor Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Jember	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
Jember 01 April 2019 a.n. Dekan, Wakil Dekan I  Dr. Zainuri, M.Si. NIP 196403251989021001	

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 14: 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 –Faximele 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	93	
2.	Ketertiban	94	
3.	Prestasi Kerja	95	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	95	


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AHMAD FAUZI
N I M : 160803104038
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : YENI DWI YANTI, SE, M.Si
Jabatan : Kasubag Humas Dan Aset
Institusi : Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember

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

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

Lampiran 15: Daftar Hadir PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA

Jl. MH Kompleks JSG Ajung Telp./Fax. 0331.422068 Jember

DAFTAR HADIR

NAMA : AHMAD FAUZI
 NIM : 160803104038
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
 TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
 KABUPATEN JEMBER

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	NAMA PETUGAS	PARAF
1	Senin, 04 Maret 2019		MURTI NINGSIH, S. Sos	/
2	Selasa, 05 Maret 2019		MURTI NINGSIH, S. Sos	/
3	Rabu, 06 Maret 2019		MURTI NINGSIH, S. Sos	/
4	Kamis, 07 Maret 2019	libur Nasional		/
5	Jumat, 08 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/
6	Senin, 11 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/
7	Selasa, 12 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/
8	Rabu, 13 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/
9	Kamis, 14 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/
10	Jumat, 15 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/
11	Senin, 18 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/
12	Selasa, 19 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. Sos	/

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	NAMA PETUGAS	PARAF
13	Rabu, 20 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
14	Kamis, 21 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
15	Jumat, 22 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
16	Senin, 25 Maret 2019	libur Karena ada kunjungan		Presiden
17	Selasa, 26 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
18	Rabu, 27 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
19	Kamis, 28 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
20	Jumat, 29 Maret 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
21	Senin, 01 April 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
22	Selasa, 02 April 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
23	Rabu, 03 April 2019	libur Nasional		h.
24	Kamis, 04 April 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
25	Jumat, 05 April 2019		MURTI NINGSIH S. SOS	h.
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Sumber : Data Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Jember (April, 2019)