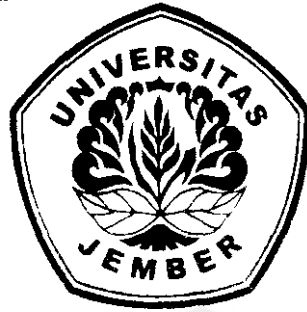




REKAM DIT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS PADA PERJAN. RADIO REPUBLIK INDONESIA  
CABANG PRATAMA JEMBER**

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik  
Pada Program D-III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember**

Asal:		Klass
Terima Tol	26 NOV 2005	677.42
No. Induk		UTA
KLATIR / PE...		P

Oleh :

**AFNI UTAMI P.P.S**  
NIM : 020803104098

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2005**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PERJAN. RADIO REPUBLIK  
INDONESIA CABANG PRATAMA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AFNI UTAMI P.P.S

N.I.M : 020803104098

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

21 NOVEMBER 2005

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



M. Miqdad, SE, MM, Ak

NIP. 132 133 391

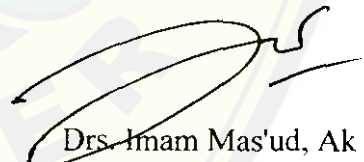
Sekretaris,



Agung Budi, SE, MM, Ak

NIP. 132 296 979

Anggota,



Drs. Imam Mas'ud, Ak

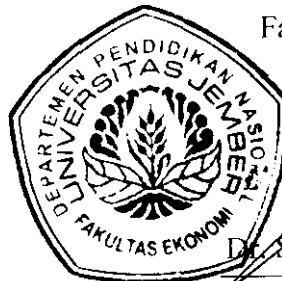
NIP. 131 832 326

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. Sarwoedi, MM

NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Afni Utami PPS  
Nim : 020803104098  
Program Studi : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III  
Jurusan : Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Tempat atau Lokasi : Jl. Letjen Panjaitan NO. 61 Jember  
Judul Laporan : "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada Perjan. Radio Republik Indonesia Cabang Pratama  
Jember".

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Disahkan  
di Jember, Pada tanggal 27 Oktober 2005  
Disetujui dan diterima baik oleh

**DOSEN PEMBIMBING**



**Drs. Imam Mas'ud, Ak**

**NIP : 131 832 326**

# MOTTO

- ↳ Pengertian tanpa disertai pengalaman adalah kosong, pengalaman tanpa disertai pengertian adalah buta ( Immanuel Kant )
  
- ↳ Sesungguhnya Manusia itu benar-benar dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan selalu mengerjakan amal sholeh serta nasehat-menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat-menasehati supaya menetapi kesabaran ( Q.S. Al - Asar : 1 , 3 )
  
- ↳ Jika ingin sukses menyumbangkan gagasan, bungkuslah gagasan tersebut dengan penampilan dan cara penyampaian yang meyakinkan ( Ralph Bunche )



KARYA TULIS INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

- Ortuku tercinta yang selalu mengiringiku dengan Do'a.
- Kandaku tersayang "Agus Prayitno" yang selalu ada dihati. Thanx ya Nda, karna Kanda selalu setia menemani Dinda baik dalam susah maupun senang 'n da membuat hari-hari Dinda terasa indah dan lebih bersemangat. Semoga kebersamaan ini tidak untuk sementara dan semoga saja kita mampu lewati segala macam rintangan yang ada.
- Sobatku Rista, Lilik 'n Vios yang telah mensupport aq. Semoga persahabatan ini tidak akan pernah putus.
- Arek-arek Blue Kost Girl khususnya Dayu, Dian dora, Uli , Real, Noka, Elva 'n Vika. *Thanx ya guys* atas kebersamaannya selama ini. *Pokoknya good luck 'n Don't forget me Ok!!!*
- Almamaterku yang selalu kubanggakan.

4. Bapak Drs. Suwarno, Bapak Misdar, Bapak LA Junaidi, Bapak Sutrisno, Bapak Sutarno, Mbak Dina dan Bapak Joni Arleni SH selaku Pembina pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh Staf dan Karyawan RRI Cabang Pratama Jember yang telah memberikan informasi baik lisan maupun tertulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah dan Ibuku tercinta yang telah melimpahkan kasih sayangnya selama ini serta tak henti-hentinya mendoakan dan memberi dukungan bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
7. Kandaku “Agus Prayitno”, *thanks for your attention, your great love inspired me to be a great woman. Please give your hand and we will lead away by you in my side.*
8. Arek-arek Blue Kost Girl, *good luck 'n semoga bisa tercapai all your dream 's.*
9. Sobat-sobatku Rista, Lilik, Yetik, Novi, Tete Iti, Ririn, Mita, Riska, Anita, Firman, Gatot, Yanto, Edi dan semua arek-arek DIII Akuntansi/A angkatan 2002 yang penulis tidak bisa sebutkan satu-persatu, *good luck for all.*

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, 22 November 2005

Penulis

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR ..	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Metode Pengumpulan Data dan Bidang Ilmu yang Digunakan .....	3
1.4.1 Metode Pengumpulan Data .....	3
1.4.2 Bidang Ilmu yang Digunakan .....	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Kas .....	7
2.3 Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	8
2.3.1 Penerimaan Kas .....	8
2.3.1.1 Pengertian Penerimaan Kas .....	8

2.3.1.2	Prosedur Pengawasan Penerimaan Kas .....	8
2.3.2	Pengeluaran Kas .....	8
2.3.2.1	Pengertian Pengeluaran Kas .....	8
2.3.2.2	Prosedur Pengawasan Pengeluaran Kas .....	9
2.4	Proses Akuntansi .....	9
2.5	Penyajian Laporan Keuangan .....	11
<b>III.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>15</b>
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	15
3.2	Peranan RRI dalam Masyarakat .....	17
3.3	Struktur Organisasi .....	19
3.4	Kegiatan Pokok .....	24
3.5	Kegiatan Pelaksanaan dalam Perusahaan .....	24
<b>IV.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>26</b>
4.1	Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada RRI Cabang Pratama Jember .....	26
4.1.1	Prosedur Administrasi Penerimaan Kas .....	26
4.1.1.1	Pembayaran Oleh KPPN Melalui Bank Pemerintah .....	31
4.1.1.2	Pengambilan Uang Oleh Bendahara ke Bank .....	32
4.1.1.3	Pembukuan Penerimaan Kas .....	33
4.1.2	Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas .....	33
4.1.2.1	Pengeluaran untuk Penggajian Karyawan .....	33
4.1.2.2	Pengeluaran untuk Belanja Barang .....	34
4.1.2.3	Pengeluaran untuk Biaya Listrik dan Telepon .....	35
4.1.2.4	Pengeluaran untuk Dana Pembangunan .....	36
4.1.3	Laporan Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran Kas oleh RRI Cabang Pratama Jember .....	36
4.2	Kegiatan Selama PKN di RRI Cabang Pratama Jember .....	37
4.2.1	Membantu Mengisi Buku Kas Umum .....	37
4.2.2	Membantu Mengisi Buku Pembantu Bank .....	40



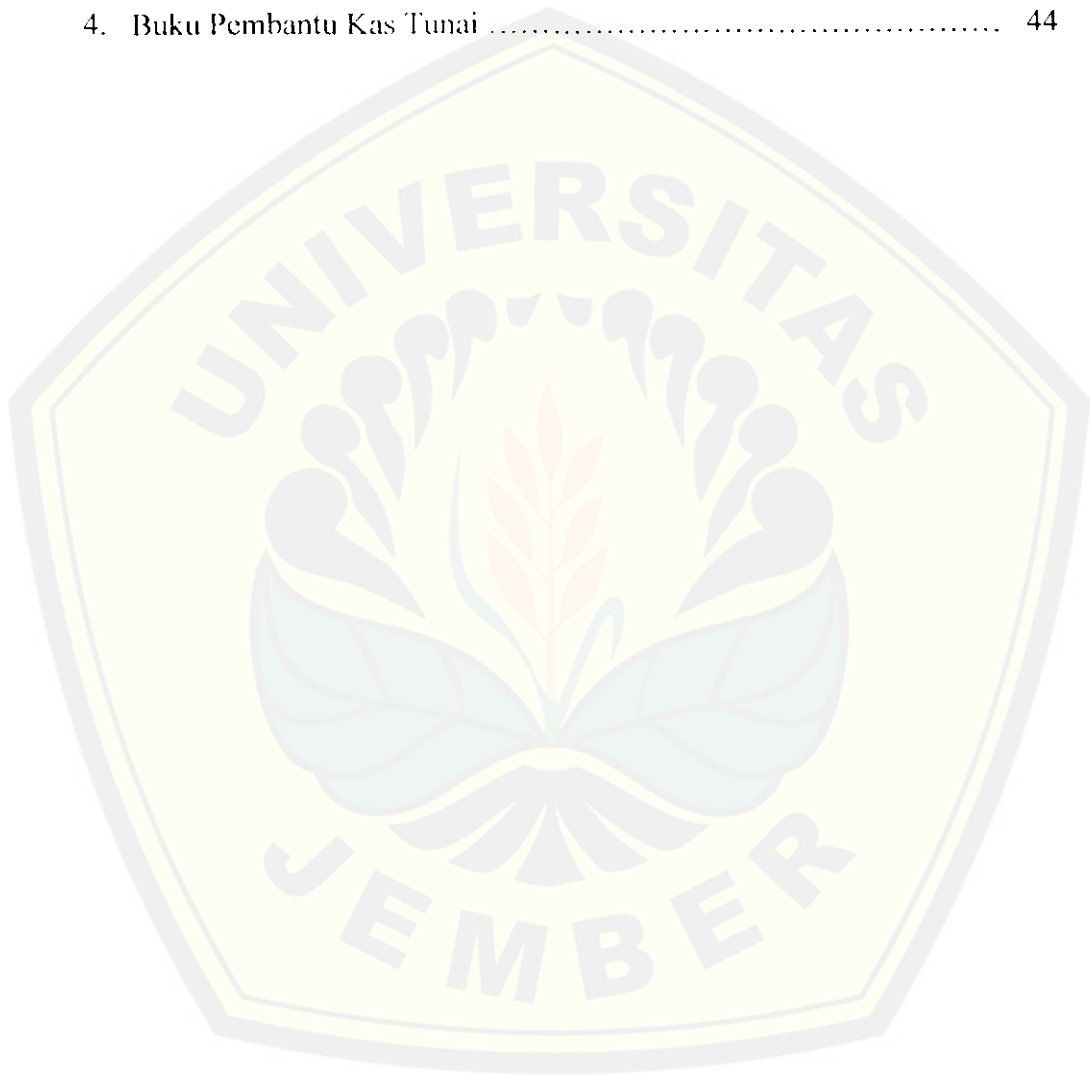
4.2.3 Membantu Mengisi Buku Pembantu Kas Tunai .....	42
<b>V. KESIMPULAN</b> .....	<b>45</b>
DAFTAR PUSTAKA .....	47
LAMPIRAN .....	



DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Buku Kas Umum .....	39
3. Buku Pembantu Bank .....	41
4. Buku Pembantu Kas Tunai .....	44



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran :

1. Surat Permintaan Pembayaran Rutin ( Lembar A )
2. Surat Permintaan Pembayaran Rutin ( Lembar B )
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
4. Kwitansi Pembayaran
5. Surat Setoran Pajak
6. Daftar Penerimaan Dan Penyetoran PPN & PPH
7. Laporan Rekapitulasi Jumlah Penerimaan/Pengeluaran Seluruh Jenis Pengeluaran Anggaran Belanja
8. Laporan Triwulan
9. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
10. Surat Balasan Dari Perusahaan
11. Daftar Hadir
12. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Tujuan utama dari didirikannya suatu perusahaan adalah mencari keuntungan atau laba yang optimal. Dengan keuntungan yang diperoleh tersebut diharapkan perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dan mampu mengembangkan usahanya. Proses pencarian keuntungan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di dalam perusahaan baik berupa sumber daya alam, modal, manusia dan teknologi.

Perusahaan sebagai salah satu organisasi yang berorientasi kepada keuntungan tentunya tidak akan lepas dari penggunaan fungsi-fungsi manajemen yang efektif dan efisien. Salah satu diantaranya adalah operasionalisasi perusahaan dalam aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan. Dalam kerangka itulah perusahaan sangat memerlukan suatu sistem administrasi keuangan yang baik dan tepat yang dapat mencatat serta memproses timbulnya berbagai macam kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Dengan adanya sistem administrasi yang baik dan tepat akan mudah diperoleh informasi yang diperlukan oleh pihak perusahaan guna pengambilan keputusan.

Salah satu elemen terpenting dalam hal keuangan perusahaan adalah kas, dimana perputaran kas dalam perusahaan akan mempengaruhi kegiatan perusahaan secara keseluruhan sehingga dalam menanganinya diperlukan kecermatan dan ketelitian. Demikian pula pada RRI Cabang Pratama Jember memerlukan adanya perencanaan besarnya penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan secara efektif dan efisien guna membantu kelancaran perusahaan secara keseluruhan. Proses administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif dan efisien tersebut akan sangat membantu dan memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan informasi khususnya di bidang keuangan.

Berpijak dari dasar pemikiran di atas serta melihat begitu kompleks kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dan mengingat pentingnya keberadaan kas bagi perusahaan maka dilaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan judul “**Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perjan. Radio Republik Indonesia Cabang Pratama Jember**”.

## **1.1 Tujuan Dan Kegunaan Pratek Kerja Nyata**

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

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Perjan. RRI Cabang Pratama Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Perjan. RRI Cabang Pratama Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Pratek Kerja Nyata**

1. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja secara langsung tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Perjan. RRI Cabang Pratama Jember.
2. Sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Perjan. RRI Cabang Pratama Jember.

### **1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Objek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perjan. RRI Cabang Pratama Jember yang berlokasi di jalan Letjen Panjaitan No. 61 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan, yaitu kurang lebih 114 jam kerja efektif , selama bulan September 2005

### **1.4 Metode Pengumpulan Data dan Bidang Ilmu yang digunakan**

#### **1.4.1 Metode Pengumpulan Data**

1. Interview / wawancara yaitu mengumpulkan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan.
2. Observasi, yaitu mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap perusahaan.
3. Kerja praktek, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan Job Description yang ada dalam perusahaan.

#### **1.4.2 Bidang Ilmu yang digunakan**

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah :

1. Akuntansi Keuangan
2. Sistem Akuntansi

## 1.5 Rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan serta karyawan.	x			
2	Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.	x			
3	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah Laporan Keuangan.	x			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan.	x			
5	Melanjutkan kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke I.		xx		
6	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh.		xx		
7	Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan.			xxx	
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.				xxxx
9	Konsultasi dengan dosen pembimbing				xxxx
10	Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata.				xxxx

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “Ad” yang berarti intensif dan “Ministrate” yang berarti melayani. Dari pengertian tersebut administrasi berarti melayani secara intensif. Administrasi dalam bahasa Indonesia sering diistilahkan dengan tata usaha yaitu pekerjaan yang terkait dengan kegiatan catat-mencatat, tetapi pengertian yang terkandung dalam administrasi sebenarnya jauh lebih luas dari kata tata usaha.

Pengertian administrasi juga dapat dibedakan menjadi dua (Silalahi, 1992: 48), yaitu:

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Adalah proses penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan ekstern maupun intern.

#### 2. Administrasi dalam arti luas

Adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1998) menjelaskan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dibedakan dalam sembilan unsur sebagai berikut:



1. Pengorganisasian  
Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari setiap kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen  
Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan  
Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. Kepegawaian  
rangkaiian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu.
5. Keuangan  
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
6. Perbekalan  
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata usaha  
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu.
8. Perwakilan  
Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.
9. Hubungan Masyarakat  
Rangkaian aktivitas menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama yang bersangkutan.

## 2.2 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. (Baridwan, 2000: 85)

Kas adalah aktiva yang tidak produktif. Oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *idle cash*. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Menurut pengertian akuntansi yang termasuk dalam kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, *traveler's check*, *cashier's check*, *bank draft* dan *money order*. Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan "diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal", sehingga elemen-elemen yang tidak diterima oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas. Jika ada wesel tagih yang disetorkan ke bank untuk ditagih, maka wesel ini tetap dicatat sebagai pitang wesel sampai dilunasi oleh yang membuat wesel. Kadang perangko dapat digunakan untuk pembayaran yang jumlahnya kecil, tetapi perangko tidak akan diterima sebagai setoran oleh bank, maka perangko bukan merupakan kas.

Surat-surat berharga seperti saham-saham dan obligasi mungkin dapat segera dijual dan menjadi uang tunai, tetapi sebelum dijual surat-surat berharga tersebut tidak termasuk kelompok kas.

Kas kecil dan kas yang ada di cabang-cabang termasuk dalam kas karena memenuhi batasan-batasan di atas. Cek-cek yang sudah tertulis tetapi belum diserahkan kepada orang yang dibayar tidak dikeluarkan dari kas. Apabila pada

waktu menulis cek sudah dikreditkan ke rekening kas maka pada akhir periode jika ceknya belum diserahkan, dibuat kembali jurnal untuk mendebet rekening kas.

## **2.3 Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

### **2.3.1 Penerimaan Kas**

#### **2.3.1.1 Pengertian Penerimaan Kas**

Penerimaan kas suatu perusahaan dapat berasal dari berbagai sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dapat pula dari pinjaman. Jadi pengertian penerimaan kas adalah segala macam dana yang masuk kedalam kas perusahaan yang berasal dari berbagai macam transaksi yang terjadi. Semua itu dapat berupa laba perusahaan atau modal kerja yang akan digunakan perusahaan untuk mengembangkan usahanya, juga dapat berupa dana operasional perusahaan.

#### **2.3.1.2 Prosedur Pengawasan Penerimaan Kas**

Adapun beberapa prosedur dalam pengawasan kas antara lain:

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
4. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas. (Baridwan, 2000: 87)

### **2.3.2 Pengeluaran Kas**

#### **2.3.2.1 Pengertian Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas dalam perusahaan adalah segala macam pengeluaran yang dilakukan perusahaan guna pembayaran bermacam-macam transaksi dengan pihak luar perusahaan. Pembayaran gaji karyawan juga dapat dikategorikan sebagai pengeluaran kas. Oleh karena itu penting sekali adanya pengawasan yang cukup baik agar tidak terjadi berbagai macam penyelewengan di bidang keuangan oleh karyawan perusahaan.

### 2.3.2.2 Prosedur Pengawasan Pengeluaran Kas

Adapun beberapa prosedur pengawasan pengeluaran kas yang penting adalah sebagai berikut (Baridwan, 2000: 87):

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian.

### 2.4 Proses Akuntansi

Pada dasarnya proses pencatatan dan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas tidak terlepas dari akuntansi. Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu:

#### 1. Definisi dari Sudut Pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”.

#### 2. Definisi dari Sudut Proses Kegiatan

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi”. (Jusup, 2001: 4)

Untuk dapat menyediakan data seperti yang dimaksud dalam definisi akuntansi diatas, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut:

### 1) Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.

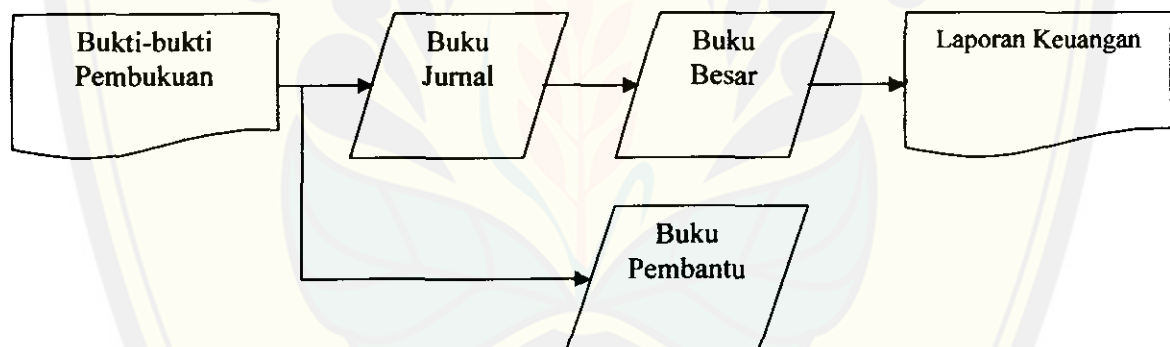
### 2) Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

### 3) Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Proses akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1 :Proses Akuntansi**

Sumber data: (Baridwan, 2000: 50)

*Keterangan:*

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan atau periode yang lain buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan keuangan. Agar proses akuntansi dapat berjalan diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik yang di dalamnya termasuk:

- a. Bukti-bukti pembukuan, yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
- b. Buku-buku jurnal, sering juga disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat suatu jenis transaksi tertentu seperti jurnal pembelian, penjualan, pengeluaran uang, penerimaan uang dan lain-lain.
- c. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan ke dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening ini disebut buku besar.

## 2.5 Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan sumber informasi utama untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan ini sering dipakai dalam menilai keberhasilan manajemen sehingga keberhasilan data yang dilaporkan manajemen dalam laporan keuangan tersebut harus benar. Untuk itu biasanya laporan keuangan harus diperiksa oleh akuntan bebas yang akan menguji kewajarannya sehingga laporan keuangan yang telah diperiksa akuntan bebas (akuntan publik) lebih dapat dipercaya.

Laporan keuangan adalah suatu daftar keuangan yang dibuat pada akhir periode yang berasal dari catatan aktivitas perusahaan selama periode tertentu yang terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

### 1. Neraca

Neraca merupakan suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. (Jusup, 2001: 21).

a. Aktiva

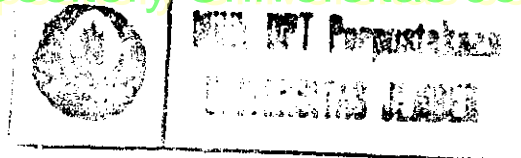
Adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan dan biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Jenis sumber-sumber ekonomi atau lazim disebut harta perusahaan bisa bermacam-macam. Ada kekayaan yang berupa barang berwujud seperti tanah, gedung dan mesin. Ada pula yang berupa tagihan yang dalam akuntansi disebut piutang dagang, dan ada pula yang berbentuk pembayaran di muka (uang muka) atas jasa tertentu yang baru akan diterima di masa yang akan datang seperti premi asuransi dibayar di muka. Untuk memudahkan pembaca laporan biasanya aktiva dicantumkan dalam neraca dengan urutan-urutan yang sudah tertentu yang dimulai dengan aktiva lancar (kas, piutang dagang, persediaan dan sebagainya) dan diikuti dengan aktiva-aktiva yang bersifat lebih permanen (tanah, gedung, mesin dan sebagainya).

b. Kewajiban

Adalah utang yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu dimasa yang akan datang. Dengan kata lain, kewajiban merupakan tagihan para kreditur kepada perusahaan. Kewajiban dilaporkan dalam neraca menurut urutan saat pelunasannya. Pertama-tama dicantumkan kewajiban jangka pendek seperti utang dagang kepada kreditur, utang wesel yang ditarik untuk pinjaman jangka pendek dan kewajiban jangka pendek lainnya. Di bawah kewajiban jangka pendek (atau disebut juga kewajiban lancar) dicantumkan kewajiban jangka panjang. Contoh kewajiban jangka panjang misalnya utang hipotik dan utang obligasi yang biasanya harus dibayar seluruhnya dalam beberapa tahun di masa yang akan datang.

c. Modal

Modal dicantumkan dalam neraca di bawah kewajiban. Modal pada hakikatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban. Dengan demikian jumlah modal



merupakan sisa, yaitu hak atas sisa aktiva setelah dikurangi kewajiban kepada para kreditur. (Jusup, 2001: 23).

## 2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan suatu daftar yang menunjukkan hasil-hasil yang dicapai perusahaan serta biaya-biaya yang terjadi selama periode tertentu.

Laporan laba rugi akan menunjukkan sumber-sumber dari mana penghasilan diperoleh serta jenis-jenis biaya yang merupakan beban perusahaan, hasil-hasil yang diperoleh dan biaya yang terjadi di luar operasi perusahaan sehingga dapat diketahui rugi atau laba bersih perusahaan.

## 3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan bagian dari laporan keuangan yang bertujuan memberikan gambaran yang jelas tentang faktor-faktor yang menambah atau mengurangi modal. Apabila perusahaan memperoleh laba maka posisi modal akan bertambah dan sebaliknya apabila perusahaan menderita kerugian maka posisi modal akan berkurang. Hasil operasi perusahaan juga akan mempengaruhi posisi modal pemilik, selain itu modal pemilik juga akan bertambah jika ada tambahan investasi dari pemilik dan akan berkurang jika pemilik melakukan pengambilan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi (prive).

## 4. Laporan Arus Kas

Tujuan utama laporan arus kas adalah untuk menyajikan informasi relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode. Untuk mencapai tujuan ini, arus kas diklasifikasikan dalam tiga kelompok yang berbeda yaitu penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan investasi, pembelanjaan (*financing*), dan kegiatan usaha. Untuk menyusun laporan arus kas, perusahaan dapat menggunakan metode langsung atau tidak langsung. (Baridwan, 2000: 43)

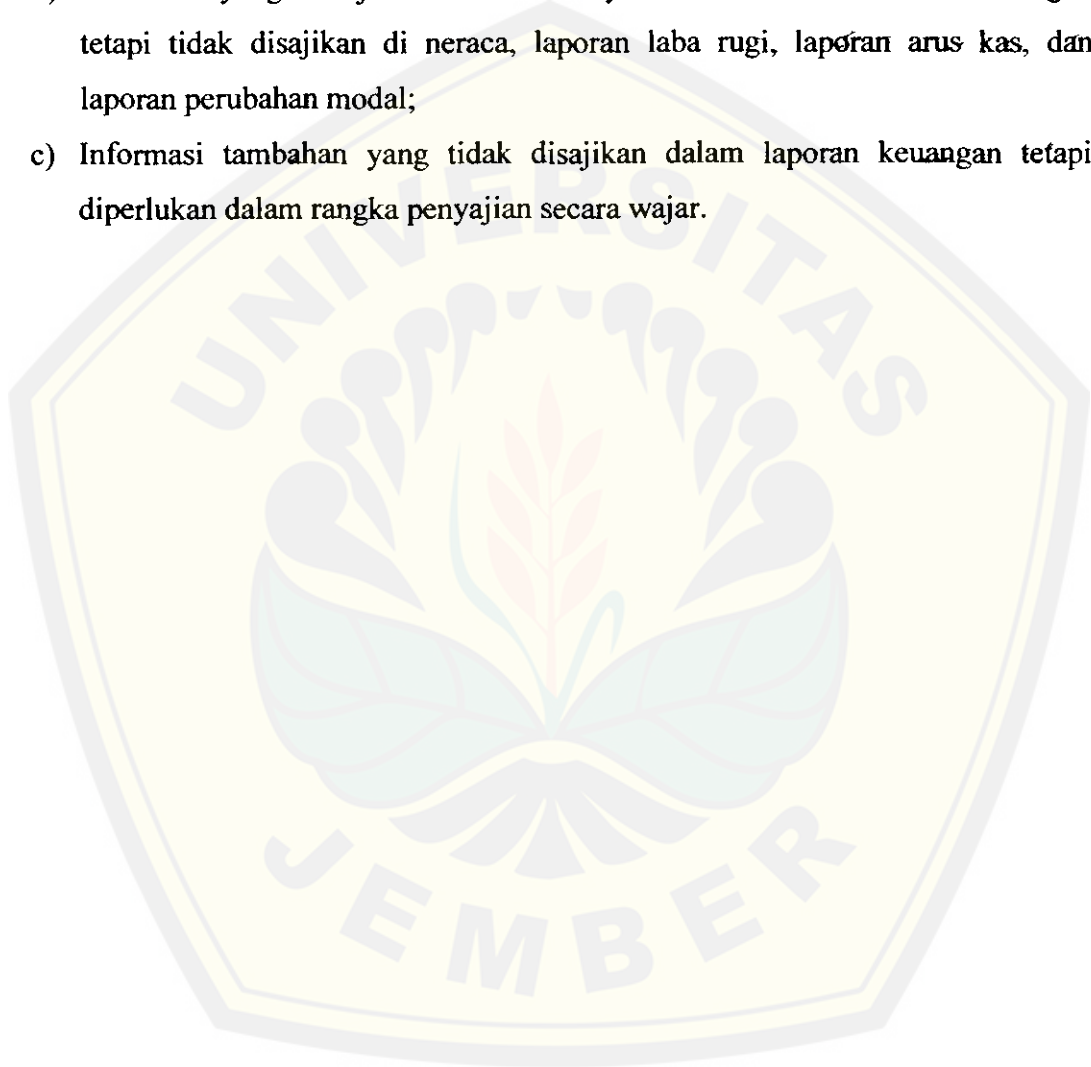
## 5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi



yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan ( PSAK, 1.17 ):

- a) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting;
- b) Informasi yang diwajibkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan tetapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan modal;
- c) Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

RRI merupakan media pemersatu bangsa yang tidak dapat terpisahkan dari peranannya dalam memperjuangkan kemerdekaan Indonesia karena RRI adalah media yang menjembatani pemerintah dengan rakyat Indonesia dalam merebut kemerdekaan Republik Indonesia dengan semboyan “sekali di udara tetap di udara, sekali merdeka tetap merdeka” telah menggelorakan semangat rakyat Indonesia. Walaupun belum secara resmi dikukuhkan sebagai radio resmi milik bangsa namun perjuangan kemerdekaan bangsa tidak dapat dianggap sebelah mata.

Tanggal 11 September 1945 tepat pukul 24.00 rapat pertama angkasawan pejuang radio dibuka oleh Dr. Abdurrahman Saleh. Kesimpulan hasil rapat tersebut antara lain:

- Tanggal 11 September 1945 ditetapkan sebagai hari berdirinya Radio Republik Indonesia.
- Dr. Abdurrahman Saleh sebagai Pimpinan Umum Radio Republik Indonesia.
- Studio Jakarta, Bandung, Purwokerto, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Surabaya dan Malang sebagai Cabang RRI yang pertama.
- Daftar pegawai semua radio supaya disampaikan kepada kantor pusat RRI Jakarta

Beberapa bulan pasca kemerdekaan Indonesia di Jember dibentuk suatu panitia kecil untuk mendirikan sebuah pemancar radio untuk ikut menggelorakan revolusi. Gagasan ini timbul dari seorang anggota KNI Kabupaten Jember, Abdoel Manaf sendiri sebagai pemrakarsa tidak duduk dalam kepanitiaan ini. Setelah bekerja keras siang malam, maka W. Toei dan Sutrisno yang berlatar belakang teknik amatir dapat membuat pemancar kecil berukuran 100 W menggunakan lampu 807 paralel, gelombang 62 meter. Sejak itulah Radio perjuangan dengan sebutan “Pemancar

Radio Merdeka". Pada tanggal 2 Februari 1946 pemancar radio merdeka ini diresmikan Bupati Jember pertama Soedirman. Studio dan pemancar berada di Jalan Banyuwangi Kecamatan Sumbersari (Jalan Letjen Panjaitan) sedangkan kantornya di Komite Nasional Indonesia di Jalan P.B Soedirman (sekarang gedung dinas Kebersihan dan pertamanan Kabupaten Jember). Pemancar Radio Merdeka ini diwajibkan merelay siaran warta berita dari RRI Besuki di Situbondo menjadi RRI daerah Jember. Adapun susunan kepanitiaan RRI daerah Jember untuk pertama kalinya yaitu:

- Ketua Umum : Soekarno Nitiharjo
- Kepala Tata Usaha : Soetoyo
- Kepala Stasiun : Soekamto Timur
- Kepala Teknik : Soedomo
- Petugas Operator : Moh. David dan Moh. Nazar

RRI daerah Jember yang terdiri dari kantor, studio, dan pemancar untuk pertama kalinya bertempat tinggal menjadi satu di Patrang Jalan Moh. Sroedji (sekarang kompleks perumahan karyawan RRI Jember). Karena dekat dengan rel kereta api jurusan Jember Banyuwangi, kantor tersebut dipindah ke Jalan Irgisi (sekarang Jalan Maluku) dengan pertimbangan agar tidak mengganggu siaran. Di tempat baru ini RRI menempati sebuah losmen dimana hak sewa losmen ini selanjutnya dimiliki Haji Thoyib. RRI Jember dalam kurun waktu 1952-1975 menempati losmen di Jalan Maluku I, kemudian pada tahun 1975 membangun sebuah gedung yang terdiri dari kantor, studio dan rumah dinas di Jalan Laksamana Yos Sudarso (sekarang Jalan Letjen Panjaitan) No. 61 Jember. Disamping itu RRI juga membangun rumah dinas dan gedung pemancar di Desa Rambigundum Kecamatan Rambipuji Kabupaten Jember, kurang lebih 12 Km barat kota Jember. Pemancar Radio tersebut merupakan cikal bakal berdirinya RRI Cabang Pratama Jember sedangkan tanggal 11 September sebagai Hari Jadi RRI.

### 3.2 Peranan RRI dalam Masyarakat

Radio merupakan media komunikasi massa harus mampu menyajikan suatu acara yang menarik bagi masyarakat pedesaan, baik melalui acara pendidikan, hiburan, informasi dan masalah kebudayaan. Selain itu radio juga sebagai salah satu media komunikasi yang paling ampuh keberadaannya dalam menjembatani arus informasi yang timbal balik antara Pemerintah dan masyarakat. Pendengar kini sudah tidak sendiri lagi, ada Koran, televisi dan peralatan canggih lainnya. Oleh karena itu cepat atau lambat memang radio diharapkan cepat terbangun dari tidur panjangnya dalam arti menyadari keberadaannya ditengah-tengah jaman yang serba modern ini, dimana informasi sudah menjadi kebutuhan dalam masyarakat.

Berdasarkan komunikasi obyektif, penyebaran jumlah penduduk di Indonesia sebagian besar penduduknya bertempat tinggal di pedesaan. Oleh karena itulah dalam setiap usaha dan tahapan pembangunan, Pemerintah meletakkan skala prioritas pembangunan pedesaan dengan mempertajam pemberian motivasi atau penerangan pembangunan pedesaan dengan melibatkan berbagai sarana antara lain radio yang dapat menjangkau sampai ke pelosok pedesaan dan memang inilah sasaran utama dari media radio. Apalagi perlu disadari bahwa tingkat pendidikan dan pengetahuan masyarakat pedesaan sudah semakin meningkat dan kritis.

Radio juga merupakan pengemban misi Pemerintah tentang pembangunan yang sukses untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila, serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan mensejahterakan kehidupan masyarakat. Semua ini bisa tercapai dengan penyampaian informasi melalui radio sebagai media komunikasi massa, tetapi pada jaman sekarang masyarakat pedesaan telah dapat mengembangkan pikirannya tidak saja melalui radio tetapi juga melalui Koran, majalah dan televisi yang kesemuanya merupakan sarana untuk mencapai keberhasilan pembangunan material dan spiritual.

Acara pendidikan diadakan dengan harapan agar bangsa Indonesia utamanya anak-anak di pedesaan terhindar dari Tributa, karena telah tersedianya sekolah-sekolah di tingkat desa, kecamatan dan sampai tingkat kabupaten. Artinya tidak

hanya di perkotaan sekolah itu ada, tetapi sampai pelosokpun sudah banyak dibangun sekolah-sekolah. Penekanan pada masyarakat pedesaan dirasa masih sangat kurang akan pendidikan dan kebutuhan informasi sehingga Pemerintah berupaya untuk pemeratakan pendidikan sesuai dengan pasal 31 UUD 1945.

Acara hiburan diharapkan agar masyarakat dapat menikmati dan merasakan ketentraman didalam kehidupan bersama keluarga, juga meliputi hiburan yang banyak mendapat tempat di masyarakat. Pemerintah bisa menyisipkan pesan-pesannya melalui acara tersebut, misalnya mengenai KB ataupun masalah informasi yang lain untuk mewujudkan misinya.

Acara kebudayaan untuk masyarakat di pedesaan utamanya para petani agar mereka lebih dapat meningkatkan penghasilan untuk mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari, serta diharapkan agar masyarakat pedesaan dalam melakukan kegiatannya mengikuti petunjuk-petunjuk yang diberikan. Sehingga hasil yang akan dicapai akan memuaskan sesuai dengan target yang telah diuraikan di atas. Sasaran Pemerintah dalam mengemban misinya, tidak hanya untuk masyarakat pedesaan saja melainkan meluas keseluruhan lapisan masyarakat baik di kota maupun di desa. Hanya karena penduduk Indonesia lebih banyak berada di pedesaan maka sasaran utama adalah untuk masyarakat desa. Di samping radio, pemerintah juga menggalakkan Koran Masuk Desa untuk media massa lainnya dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

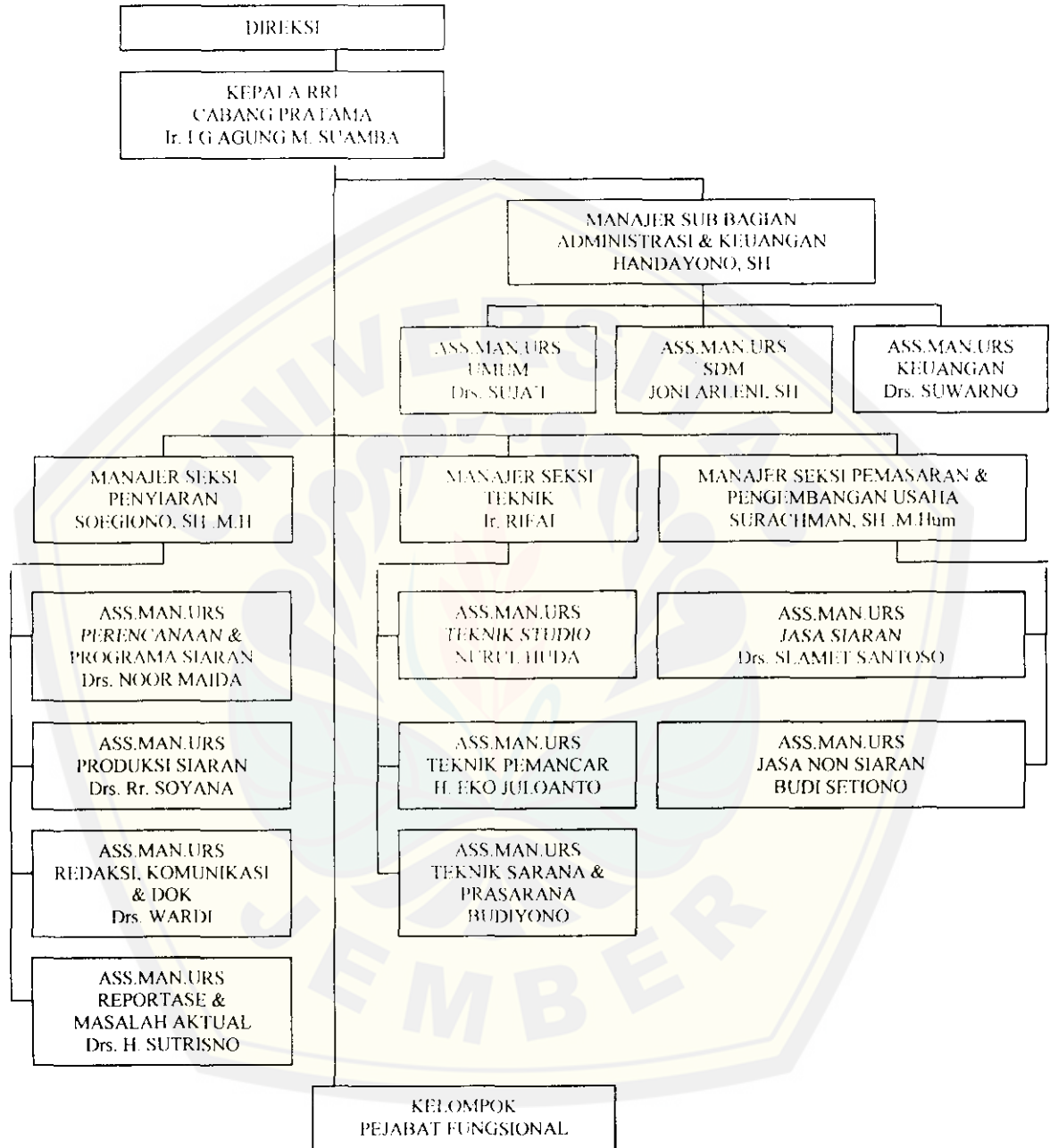
Upaya tersebut ternyata membawa hasil yang sangat memuaskan terutama telah banyak warga desa yang terbebas dari Tributa dan hasil yang telah dicapai oleh petani dapat mencukupi kebutuhan keluarganya. Jadi pada kenyataannya radio mempunyai peranan penting dalam mengembangkan usaha maupun dalam memperluas wawasan pengetahuan masyarakat. Radio dan televisi harus dapat bekerja sama untuk mewujudkan cita-cita nasional terutama mensukseskan pembangunan manusia seutuhnya berdasarkan Pancasila.

### 3.3 Struktur Organisasi

Setiap instansi dalam melaksanakan kerja perlu adanya pengorganisasian yang lebih baik sebagai pencapaian tujuan, dengan menempatkan orang-orang yang akan melaksanakan pekerjaan atau tugas yang telah ditentukan. Kedudukan dan tanggung jawab antara orang-orang yang satu dengan yang lain menjadi jelas tanpa adanya kesimpang siuran dalam bekerja. Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan sebagai berikut:



**STRUKTUR ORGANISASI  
RRI CABANG PRATAMA JEMBER**



**Gambar 3.1 : Struktur Organisasi RRI Cabang Pratama Jember**  
Sumber data : Bagian SDM RRI Jember

Berdasarkan struktur organisasi dapat diuraikan menurut tugasnya yaitu:

1. Direksi

Mempunyai tugas dan wewenang yang diberikan dengan membina seluruh karyawan RRI Cabang Pratama dan mempunyai tanggungjawab yang besar yaitu bertanggungjawab kepada RRI pusat.

Tugasnya mengawasi kegiatan kepala RRI Cabang Pratama dalam melaksanakan tugasnya, memeriksa dan memberikan keputusan yang diambil sebelumnya diberikan oleh kepala RRI, serta bertanggungjawab atas segala yang terjadi pada perusahaan.

2. Kepala Cabang Pratama Jember

Melaksanakan perintah dari direksi untuk diteruskan kepada karyawan RRI Cabang Pratama Jember.

Tugasnya:

- a. Mengawasi kegiatan karyawan RRI Jember.
- b. Bertanggungjawab atas segala kegiatan dan keputusan dari karyawan RRI Cabang Pratama Jember.
- c. Meminta pertanggungjawaban atas tugas dan kewajiban dari masing-masing bagian.
- d. Memberikan bimbingan kepada karyawan.

3. Manager Sub Bagian Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan SDM, keuangan, umum dan dipimpin oleh seorang manager yang bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

Sub Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

a. Urusan SDM

Mempunyai tugas melakukan penyusunan secara formasi kepangkatan, pensiun, pemberhentian, pemindahan dan promosi karyawan, surat-menyurat, kearsipan, kesejahteraan pegawai, penyusunan laporan kepegawaian.



b. **Urusan Keuangan**

Mempunyai tugas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, penerimaan pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas, lalu lintas bank, membayar SPMU, dan penyusunan laporan keuangan.

c. **Urusan Umum**

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan dan administrasi perlengkapan, kendaraan, fasilitas kantor, tata ruang kantor dan lingkup kantor, kebersihan, keamanan, dan penyusunan laporan urusan umum

4. **Seksi Penyiaran**

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan serta siaran produksi, siaran harian, redaksi, komunikasi, dan dokumentasi, reportase dan masalah aktual.

Seksi penyiaran terdiri atas:

a. **Urusan Perencanaan dan Program Siaran**

Mempunyai tugas perencanaan acara, penyusunan pola dan anggaran acara program siaran, pemanfaatan dan evaluasi, penyusunan laporan perencanaan dan program siaran.

b. **Urusan Redaksi, Komunikasi dan Dokumentasi**

Mempunyai tugas pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan materi berita, ulasan dan komentar intern/ekstern, pendokumentasian naskah dan rekaman serta penyusunan laporan redaksi, komunikasi dan dokumentasi.

c. **Urusan Reportase dan Masalah Aktual**

Mempunyai tugas liputan berita, siaran langsung atau siaran tunda, pemilihan topik, penentuan jurnal dan produksi masalah aktual serta penyusunan laporan reportase dan masalah aktual.

d. **Urusan Produksi Siaran**

Mempunyai tugas penyusunan rencana dan produksi siaran pendidikan dan kebudayaan, siaran musik dan hiburan, siaran iklan dan pelayanan masyarakat, pemanfaatan denekulasi dan penyusunan laporan produksi siaran.

5. Seksi Teknik

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan teknik studio, pemancar, sarana dan prasarana.

Seksi Teknik terdiri atas:

a. Urusan Teknik Pemancar

Mempunyai tugas untuk melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian pemancar, pemeliharaan, penyimpanan daftar usulan pengadaan dan penyusunan laporan teknik pemancar.

b. Urusan Teknik Studio

Mempunyai tugas untuk melakukan tugas operasional, pengoperasian teknik studio, pengawasan dan pemeriksaan, serta penyusunan laporan teknik studio.

c. Urusan Sarana dan Prasarana

Mempunyai tugas untuk pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian sarana dan prasarana, pemeliharaan serta penyusunan laporan sarana dan prasarana.

6. Seksi Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pemasaran serta pengembangan usaha jasa siaran dan non siaran.

Seksi Pemasaran dan Pengembangan Usaha terdiri atas:

a. Urusan Jasa Siaran

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan strategi, pembuatan bahan termasuk profil, promosi, publikasi, dan kerjasama pemasaran dan pengembangan usaha jasa non siaran, penyusunan positioning guna pengembangan usaha, evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran dan pengembangan usaha.

b. Urusan Jasa Non Siaran

Mempunyai tugas melakukan perencanaan strategi, pembuatan bahan, company profil, promosi, publikasi, dan kerjasama pemasaran guna pengembangan usaha, serta evaluasi dan penyusunan laporan dan pengembangan usaha.

### 3.4 Kegiatan Pokok

Stasiun RRI Cabang Pratama Jember adalah unit pelaksanaan teknis di bidang keradioan dan penyiaran radio yang berada di bawah Direktur Jenderal Radio Televisi dan Film, serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Radio Televisi dan Film pula. Stasiun RRI Cabang Pratama Jember dipimpin oleh seorang Kepala Stasiun yang dibantu Kepala Sub Bag Tata Usaha serta Kepala Seksi yang masing-masing tugasnya bertujuan untuk kemajuan di bidang siaran.

Tugas pokok RRI Cabang Pratama jember adalah membuat acara dan penyiaran radio dengan ruang lingkup wilayah Jember, adapun pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tata usaha Stasiun RRI Cabang Pratama Jember.
- b. Merencanakan dan mengendalikan semua kegiatan siaran.
- c. Melaksanakan pembuatan acara untuk Programa I, II, dan III.
- d. Membina tenaga kesenian untuk pelaksanaan pagelaran bagi keperluan siaran radio.
- e. Melaksanakan operasi dan memelihara peralatan teknik.

### 3.5 Kegiatan Pelaksanaan dalam Perusahaan

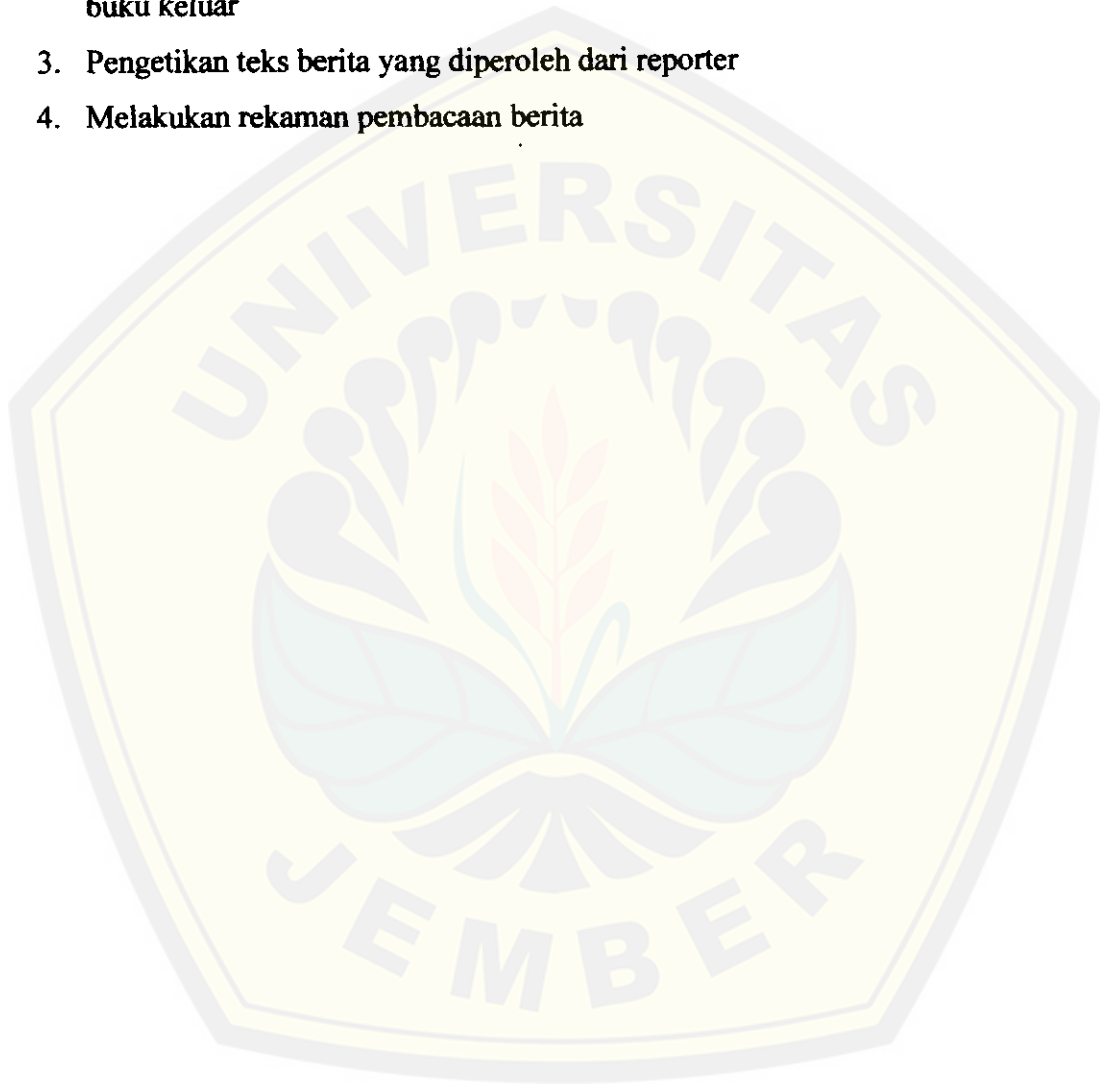
Kegiatan yang dilaksanakan dalam RRI Cabang Pratama Jember yaitu membantu bagian keuangan dan bagian penyiaran yang mempunyai tugas antara lain:

- a. Bagian Keuangan
  1. Membuat rincian daftar gaji
  2. Membuat buku pembantu bank dan umum

3. Membantu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dan penerimaan pembayaran

b. Bagian Penyiaran

1. Memilih dan menyusun kaset-kaset yang akan disajikan
2. Memasukkan data kumpulan-kumpulan berita yang telah disajikan ke dalam buku keluar
3. Pengetikan teks berita yang diperoleh dari reporter
4. Melakukan rekaman pembacaan berita



## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam kegiatan praktek kerja nyata (PKN) di RRI Cabang Pratama Jember ini diperoleh suatu pengalaman yang dapat berguna untuk kepentingan-kepentingan dimasa yang akan datang. Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilakukan dengan terjun langsung membantu kegiatan yang ada di RRI Cabang Pratama Jember dan dimulai pada tanggal 12 September sampai dengan 12 Oktober 2005.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dibimbing oleh seorang pembina Praktek Kerja Nyata yang telah ditunjuk oleh kepala kantor beserta karyawan lainnya khususnya dibagian tata usaha, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat diterima dengan mudah dan jelas. Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan selama Praktek Kerja Nyata yang disusun dalam sebuah laporan.

Aktivitas yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada RRI Cabang Pratama Jember adalah membantu segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi dan pengeluaran kas.

#### **4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada RRI Cabang Pratama Jember**

RRI Cabang Pratama Jember merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang penerangan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu RRI Cabang Pratama Jember dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas harus melalui KPPN (Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara).

##### **4.1.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas**

RRI Cabang Pratama Jember merupakan instansi pemerintah, oleh karena itu semua penerimaan kas dan dana operasional serta gaji karyawan dapat diperoleh

melalui KPPN setempat. Adapun prosedur penerimaan kas yang ada di RRI Cabang Pratama Jember adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan DUK (Daftar Usulan Kegiatan) oleh RRI Cabang Pratama Jember  
Untuk mendapatkan dana dan KPPN Bendahara RRI Cabang Pratama Jember harus mengajukan DUK kepada KPPN, DUK tersebut memuat semua rincian dana operasional satu tahun dan gaji karyawan. Adapun cara pembuatan DUK tersebut adalah, Bendahara beserta Manajer Sub Bagian dan Manajer Seksi membuat rincian kegiatan satu tahun. Kemudian rincian tersebut diusulkan kepada KPPN setempat, tidak semua dana yang diusulkan tersebut akan disetujui oleh KPPN.
2. Pembuatan DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) oleh KPPN  
Setelah KPPN menerima DUK yang dibuat oleh Bendahara RRI Cabang Pratama Jember KPPN akan menerima DIPA, DIPA tersebut memuat berbagai rincian dana yang disetujui oleh KPPN.
3. Pengembalian DIPA oleh Bendahara RRI Cabang Pratama Jember kepada KPPN  
Setelah DIPA tersebut diterima oleh Bendahara RRI Cabang Pratama Jember akan dikembalikan kepada KPPN sebagai bukti untuk pengambilan dana operasional dan penggajian karyawan.

Agar dana anggaran yang menjadi “jatah” suatu instansi pemerintah seperti yang termuat dalam DIPA dapat digunakan, maka Bendahara harus mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat, atas persetujuan dari Kepala Kantor/Satuan Kerja/Atasan langsung Bendaharawan.

Menurut sistem pembayaran baru, ada empat jenis surat permintaan pembayaran (SPP), yaitu:

**a. SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan)**

1. SPP-UP diajukan kepada KPPN setempat pada awal anggaran setelah DIPA diterima oleh Bendaharawan bersangkutan. Petunjuk pelaksanaan dari SPP-UP ini diatur dalam SE DJA No. 39/A/1990, pada butir IV. 4.2 huruf a : “Pada permulaan awal tahun anggaran atas dasar DIPA bersangkutan, Bendaharawan

mengajukan SPP-UP kepada KPPN yang jumlahnya sesuai dengan batas-batas yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan”.

2. Dana UP (Uang Persediaan) yang dibayarkan oleh KPPN merupakan uang muka kerja semacam UUDP gaya lama.
3. Sifat-sifat khas dari UP.
4. SPP-UP diajukan tanpa lempiran lembar B, tetapi memuat data-data lengkap sesuai kolom dan lajur pada formulirnya.
5. Jenis belanja/biaya tanpa lampiran yang dimintakan UP.

**b. SPP-GUP (Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan)**

Setelah dana UP digunakan baik sebagian maupun seluruhnya, Bendaharawan atas persetujuan Kepala Kantor/Satuan Kerja/Primpro/Bagian Proyek dapat mengajukan SPP-GUP kepada KPPN dengan melampirkan semua bukti pengeluaran, tetapi setelah tanda bukti tersebut disetujui/disahkan oleh satuan Bendaharawan.

Dengan diterbitkannya SPM-GUP oleh KPPN setempat, mengandung arti:

1. Tanda bukti pengeluaran penggunaan UP yang lalu telah disahkan sebagai pertanggung jawaban Bendaharawan.
2. Jumlah dana UP telah pulih kembali.
3. Kredit anggaran sesuai MAK pada DIPA bersangkutan, telah berkurang sebanyak dana UP yang digunakan.

Dana UP dapat digunakan dalam tahun anggaran bersangkutan, sepanjang kredit anggaran dalam DIPA masih tersedia. Perlu diperhatikan, baik oleh Bendaharawan maupun atasan Bendaharawan, bahwa apabila suatu saat jumlah UP pada Bendaharawan sama dengan sisa kredit anggaran pada DIPA-nya, maka dalam keadaan demikian, setiap SPP-GUP yang diajukan Bendaharawan (dengan catatan syaratnya lengkap dan benar) oleh KPPN akan diterbitkan SPM-nihil, karena jumlah UP pada Bendaharawan tidak boleh lebih besar dari dana kredit anggaran yang masih tersedia. Apabila hal ini kurang mendapat perhatian,

akan besar kemungkinannya Bendaharawan menggunakan dana anggaran lebih besar dari “jatah” kredit anggarannya.

**c. SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung)**

Tata cara mengajukan SPP-LS diatur dalam SE DJA No.39/A/1990, pada butir 7.1. nomor IV:

1. Pembayaran langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang tidak dilakukan melalui dana UP melainkan dibayar oleh KPPN kepada pihak ketiga yang berhak dengan menerbitkan SPM-LS. SPM-LS diterbitkan atas dasar SPP-LS disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan diajukan oleh Bendaharawan atas perintah Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pimpro/Bagian proyek bersangkutan.
2. Pembayaran langsung, pada dasarnya dapat dilakukan untuk keperluan berapapun besarnya.
3. Untuk pembayaran dalam rangka pengadaan/pemborongan pekerjaan yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,- harus dilakukan dengan SPM-LS, tidak diperkenankan dengan UP.
4. Untuk pembayaran gaji dan belanja lainnya, dilakukan dengan SPP-LS/SPM-LS secara terpisah.

Sebenarnya, SPM-LS ini merupakan pembayaran utama dalam rangka meningkatkan pelayanan pada masyarakat atau pihak ketiga. Oleh karena itu SPM-LS ini ditujukan bagi pembayaran yang relatif besar (diatas lima juta rupiah). Sedangkan SPM-TUP diperuntukkan bagi pembayaran biaya operasional sehari-hari yang nilainya lima juta rupiah kebawah. Ketentuan tersebut mengandung arti, walaupun dana UP pada Bendaharawan jumlahnya diatas Rp. 10.000.000,- tetapi bila ada tagihan lima ratus ribu rupiah, maka terhadap tagihan tersebut harus dibayar dengan SPM-LS.

Selanjutnya, SE DJA. No.39/A/1990.no.IV.butir 7.2. menyatakan:

1. SPP-LS diajukan Bendaharawan kepada KPPN dalam rangkap tiga, disertai dengan bukti pengeluaran uang sah.



2. SPP-LS dibuat untuk setiap MAK dengan menggunakan formulir lembar A tanpa dilampiri lembar B.
3. Pengisian lembar A tersebut pada dasarnya sama dengan pengisian SPP-GUP, namun pada ruang B lembar A yang berkenaan harus diisi secara jelas nama yang berhak menerima serta nama dan nomor rekening Bank/Giro dari pihak yang akan menerima pembayaran tersebut. Selanjutnya harus diisi NPWP yang bersangkutan.
4. SPP-LS ditandatangani Bendaharawan, diketahui/disetujui oleh atasan Bendaharawan.
5. Semua bukti pengeluaran harus disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pimpro/Bagian Proyek/Atasan langsung Bendaharawan, selain ditandatangani oleh Bendaharawan itu sendiri.
6. Pada SPP-LS harus dilampiri surat-surat bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan peruntukan pembayaran dimaksud, disamping syarat lain yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku, seperti:
  - a. Penunjukan rekanan
  - b. SPK (Surat Perjanjian Kontrak)/Kontrak
  - c. Addendum kontrak apabila ada dalam kontraknya
  - d. Kwitansi/Nota/Faktur
  - e. Berita Acara Pemeriksaan/Tingkat Penyelesaian Pekerjaan
  - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
  - g. Berita Acara Pembayaran
  - h. Berita Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pembebasan Tanah
  - i. Akte Notaris (untuk pembelian barang tak bergerak lainnya)
  - j. Surat Angkutan
  - k. Surat Jaminan Uang Muka, berupa Bank Garasi oleh Bank Pemerintah/Lembaga Keuangan lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

1. Untuk pengadaan diatas Rp. 5.000.000,- diperlukan surat pernyataan dari Kepala Kantor/Pimpro/Bagian Proyek bahwa penunjukan rekanan telah dilakukan menurut ketentuan yang berlaku (pelanggan umum atau penunjukan langsung)

Ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan nomor 217/KMK.03/1990 dan SE DJA.No.39/A/1990, merupakan upaya pemerintah debirokratisasi dan deregulasi dalam menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran dana anggaran melalui KPPN tanpa mengabaikan segi pengawasan, keamanan termasuk meningkatkan pelayanan terhadap pelayanan masyarakat yang berkepentingan.

**d. SPP-TUP (Surat Permintaan Pembayaran Tunjangan Uang Persediaan)**

Diajukan oleh Bendaharawan untuk pengeluaran yang relatif besar tetapi tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (SPM-LS), SPP tambahan UP dapat diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ada surat pernyataan dari Kepala Kantor/Pimpro.
2. Dilampiri dengan rincian penggunaan dana UP selama bulan berkenaan.
3. Apabila ada sisa UP pada akhir bulan bersangkutan.
4. Bila SPP-TUP, sudah diterbitkan SPM-TUPnya oleh KPPN kemudian setelah dipergunakan oleh Bendaharawan diajukan SPP-GUPnya, dan KPPN menerbitkan SPM-GUP untuk TUP tersebut, maka Bendaharawan dapat mengajukan SPP-TUP lagi bila hal ini diperlukan.

**4.1.1.1 Pembayaran Oleh KPPN Melalui Bank Pemerintah**

Menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan no.217/KMK/03/90 sistem pelaksanaan APBN yang baru diberlakukan mulai tahun anggaran 1990/1991, dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan penghematan keuangan Negara. Peningkatan efisiensi diupayakan dengan cara melakukan penyederhanaan prosedur/tata cara pembayarannya, sedangkan penghematan diusahakan dengan

menciptakan formulir dalam bentuk sederhana dan tidak banyak jenisnya tetapi dapat memuat data selengkap mungkin serta mudah di mengerti, yaitu:

- a. Dalam penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran dana anggaran KPPN tidak lagi melayani dengan uang tunai tetapi secara giral.
- b. Penyaluran dana APBN oleh KPPN dilaksanakan dengan menggunakan sistem administrasi manunggal.

Karena penyaluran dana APBN dilakukan dengan giral, maka semua Bendaharawan instansi pemerintah yang dipercaya untuk mengurus dana anggaran, harus membuka rekening pada Bank pemerintah apabila diwilayah kerjanya tidak ada Bank pemerintah, mereka dapat membuka rekening Giro pada Kantor Pos setempat.

#### **4.1.1.2 Pengambilan Uang Oleh Bendahara ke Bank**

Untuk mengambil dana operasional Bendahara RRI Cabang Pratama Jember harus melalui Bank Pemerintah (Bank Rakyat Indonesia) yang sudah ditunjuk oleh KPPN. Adapun mekanisme pengambilannya adalah:

1. Bendahara membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
2. Bendahara menyerahkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
3. KPPN menandatangani SPP tersebut sekaligus memeriksa apakah SPP tersebut sudah selesai dengan DIPA yang telah diajukan sebelumnya.
4. Bendahara mengambil uang ke bank dengan membawa SPP yang sudah ditandatangani oleh KPPN.
5. Bank mengeluarkan dana sesuai SPP yang sudah disetujui/ditandatangani oleh KPPN.

Setelah semua dana yang diperlukan ada pada Bendahara. Bendahara akan mencatat penerimaan tersebut pada Buku Pembantu Bank, yang berfungsi untuk menyesuaikan antara catatan yang ada pada bank dengan catatan yang ada pada Bendahara.

#### 4.1.1.3 Pembukuan Penerimaan Kas

Dalam penyelenggaraan pembukuan penerimaan kas, Bendahara RRI Cabang Pratama Jember menggunakan beberapa jenis buku. Adapun jenis dan fungsi buku yang dibuat Bendahara tersebut adalah:

1. Buku Kas Umum

Buku tersebut akan mencatat segala macam jenis penerimaan baik dari bank maupun dari sumber lain yang dapat menambah jumlah kas yang ada pada RRI Cabang Pratama Jember.

2. Buku Pembantu Bank

Buku Bank ini akan mencatat semua penerimaan yang berasal dari bank yang akan dapat menambah jumlah kas yang ada. Adapun fungsi buku tersebut adalah untuk menyesuaikan antara catatan yang ada pada bank dengan catatan yang dilakukan oleh Bendahara RRI Cabang Pratama Jember.

3. Buku Pembantu Kas Tunai

Buku tersebut untuk mencatat jumlah uang tunai yang ada pada Bendahara, dan berfungsi sebagai control apabila uang tunai yang ada pada Bendahara (batas maksimal Rp. 5.000.000,-) selebihnya harus disimpan di bank.

#### 4.1.2 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas

Untuk mencatat segala macam kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran kas, Bendahara RRI Cabang Pratama Jember membedakan menjadi:

1. Pengeluaran untuk penggajian karyawan.
2. Pengeluaran untuk belanja barang.
3. Pengeluaran untuk tagihan listrik dan telepon.
4. Pengeluaran untuk pembangunan.

##### 4.1.2.1 Pengeluaran untuk Penggajian Karyawan

Untuk mencatat pengeluaran untuk penggajian karyawan Bendahara RRI Cabang Pratama Jember mempunyai prosedur sebagai berikut:

1. Pengajuan DUK kepada KPPN, dalam DUK tersebut memuat jumlah keseluruhan gaji karyawan dalam tahun yang bersangkutan.
2. KPPN menerbitkan DIPA yang berisi persetujuan atas dana penggajian karyawan yang telah diajukan melalui DUK.
3. Bendahara RRI Cabang Pratama Jember mengembalikan DIPA tersebut untuk ditandatangani dan diperiksa oleh KPPN.
4. Setelah ditandatangani oleh KPPN Bendahara RRI Cabang Pratama Jember mengambil uang di bank dengan jumlah yang sudah disetujui oleh KPPN.
5. Bendahara RRI Cabang Pratama Jember memberikan gaji karyawan berdasarkan golongan dan masa kerja. Sebelum memberikan gaji Bendahara meminta nomor pengambilan gaji yang dibagikan kepada karyawan dua hari sebelum tanggal penggajian, nomor tersebut berfungsi untuk membedakan antara karyawan yang sudah menerima gaji dengan karyawan yang belum menerima.
6. Setelah semua gaji diterima oleh karyawan Bendahara akan melakukan pembukuan berdasarkan nomor yang telah diterima. Adapun pembukuan yang dilakukan adalah menggunakan Buku Rekapitulasi Gaji Karyawan yang didalamnya memuat semua daftar karyawan yang meliputi karyawan Tetap, Karyawan Honorer maupun Karyawan Kontrak. Dalam Buku Rekapitulasi Gaji Karyawan tersebut juga memuat semua jumlah gaji karyawan pada tahun yang bersangkutan. Buku tersebut pada akhir tahun anggaran akan diminta oleh KPPN untuk dipertanggungjawabkan kebenarannya.

#### **4.1.2.2 Pengeluaran untuk Belanja Barang**

Dalam mencatat pengeluaran untuk belanja barang Bendahara RRI Cabang Pratama Jember mempunyai beberapa prosedur administrasi, yaitu:

1. Bendahara menerima tanda bukti penerimaan barang yang dirikan oleh rekanan.
2. Bendahara akan meminta tanda tangan dari bagian rumah tangga yang telah menerima barang dari rekanan.

3. Bendahara mengirimkan tanda bukti penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh bagian rumah tangga kepada KPPN.
4. KPPN akan mengeluarkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang akan digunakan untuk pengambilan uang di bank.
5. Pembayaran uang kepada rekanan berdasarkan tanda bukti penerimaan barang.
6. Membuat kwitansi yang akan ditandatangani oleh bendahara maupun rekanan dan kwitansi tersebut akan dilampirkan dalam laporan pembukuan yang akan diberikan kepada KPPN.
7. Pada akhir tahun anggaran Bendahara membuat laporan pembukuan. Laporan pembukuan tersebut merupakan rekapitulasi dari segala macam pengeluaran yang dilakukan selama tahun anggaran bersangkutan.

Dalam mencatat semua pengeluaran untuk belanja barang Bendahara RRI Cabang Pratama Jember harus menyesuaikan jumlah dana yang keluar dengan kwitansi yang ada. Karena kwitansi tersebut juga akan dilampirkan dalam laporan penggunaan dana UP (Uang Persediaan) yang akan diserahkan atau dipertanggungjawabkan Bendahara kepada KPPN.

#### **4.1.2.3 Pengeluaran untuk Biaya Listrik dan Telepon**

Dalam mencatat pengeluaran untuk pembayaran listrik dan telepon, Bendahara RRI Cabang Pratama Jember melakukan berdasarkan jumlah tagihan yang diberikan oleh PT. telkom dan PLN dan dikurangi jumlah PPN dan PPh karena pajak tersebut akan disetorkan langsung oleh Bendahara kepada KPPN. Adapun prosedur administrasinya adalah:

1. Menerima tagihan berupa rekening listrik dan telepon.
2. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada KPPN sesuai dengan jumlah tagihan listrik dan telepon.
3. KPPN akan memberikan dana sesuai jumlah yang tercantum dalam SPP.

4. Pada akhir tahun anggaran Bendahara membuat laporan pembukuan penggunaan dana UP (Uang Persediaan) yang disertai dengan lampiran rekening listrik dan telepon yang akan diserahkan kepada KPPN untuk dipertanggungjawabkan.

#### **4.1.2.4 Pengeluaran untuk Dana Pembangunan**

Untuk pembayaran dana bangunan tersebut yang biasanya jumlahnya diatas Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) KPPN akan membayar langsung kepada pihak ketiga tanpa melalui Bendahara RRI Cabang Pratama Jember. Bendahara hanya mengajukan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung) kepada KPPN. Adapun prosedur administrasi untuk pengeluaran dana pembangunan adalah:

1. Bendahara membuat SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung) yang akan diajukan kepada KPPN, dalam SPP-LS tersebut memuat semua rincian dana pembangunan yang akan dilaksanakan.
2. KPPN akan membayarkan uang tersebut langsung kepada pihak ketiga tanpa melalui Bendahara.
3. Bendahara akan memperoleh surat pemberitahuan bahwa usulan dana pembangunan yang diajukan dengan menggunakan SPP-LS telah disetujui.

#### **4.1.3 Laporan Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Oleh RRI Cabang Pratama Jember**

Setiap akhir bulan Bendahara RRI Cabang Pratama Jember akan membuat laporan pembukuan yang akan diperiksa oleh KPPN. Adapun jenis laporan yang dibuat adalah:

##### **1. LKKA (Laporan Keadaan Kredit Anggaran)**

LKKA ini merupakan alat (sarana) bagi KPPN sebagai penyalur dana APBN untuk memonitoring keadaan dana anggaran RRI Cabang Pratama Jember untuk dicocokkan dengan catatan buku pengawas yang ada di KPPN. Adapun isi dari laporan tersebut adalah:

- a. Mencatat semua jumlah dana DIPA yang tersedia untuk semua mata anggaran pengeluaran dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. Mencatat berapa banyaknya dana DIPA yang sudah digunakan sampai akhir bulan.
- c. Mencatat berapa banyaknya sisa dana yang masih ada.
- d. Mencatat mata anggaran dan kegiatan mana saja yang sudah dilaksanakan.

## **2. LKK (Laporan Keadaan Kas)**

LKK ini merupakan alat monotoring bagi KPPN untuk mengetahui posisi keadaan kas Bendahara RRI Cabang Pratama Jember sampai dengan dibuatnya laporan ini (akhir bulan). Bentuk formulir disusun sedemikian rupa yang dapat memuat data dan keterangan selengkap mungkin yang menggambarkan posisi atau keadaan kas RRI Cabang Pratama Jember. LKK ini disampaikan bersama-sama LKKA kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan.

## **3. Laporan Triwulan**

Laporan ini adalah laporan akhir yang dibuat Bendahara RRI Cabang Pratama Jember pada setiap akhir tahun anggaran. Laporan Triwulan ini merupakan rekapitulasi dari semua jenis kegiatan penerimaan maupun pengeluaran kas yang telah dilakukan RRI Cabang Pratama Jember selama satu tahun.

Dalam penyelenggaraan pembukuannya, Bendahara RRI Cabang Pratama Jember harus mencatat secara seksama, cermat, tepat dan akurat pada setiap kejadian transaksi atau mutasi (penerimaan dan pengeluaran) atas beban dana anggaran yang dikelolanya. Karena semua itu akan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara kepada KPPN.

## **4.2 Kegiatan Selama PKN di RRI Cabang Pratama Jember**

### **4.2.1 Membantu Mengisi Buku Kas Umum**

Tanggal 1/8/2005 : saldo bulan juli 2005 sebesar Rp. 250.000,- berada di sisi



debet (penerimaan)

Tanggal 1/8/2005 : dicatat penyeteroran PPh pasal 21 dengan perhitungan sebagai berikut:

- PPh pasal 21	: Rp. 4.099.740,-
- IWP 10%	: Rp. 13.473.463,-
- Tabungan Perumahan	: Rp. 720.000,-
- Sewa Rumah Dinas	: Rp. 186.764,-
	<u>Rp. 18.479.967,-</u>

Tanggal 1/8/2005 : dicatat pembayaran gaji dan tunjangan beras sebesar Rp. 139.528.800,-

Tanggal 2/8/2005 : dicatat penerimaan SP2D LS pada tanggal 2/8/2005 sebesar Rp. 20.000.000,- dengan No. 465247 A/131/112

Tanggal 2/8/2005 : dicatat pembayaran langganan daya dan jasa listrik Pemancar Rambigundam pada bulan juli 2005 sebesar Rp. 7.5000.000,-

Tanggal 23/8/2005 : dicatat pembayaran untuk keperluan pembelian alat-alat tulis kantor pada bulan juli 2005 sebesar Rp. 1.500.000,-

Tanggal 30/8/2005 : dicatat pembayaran siaran langsung Dj Hunt dari Studio RRI Jember pada tanggal 29/8/2005 sebesar Rp.1.000.000,-

Tanggal 30/8/2005 : dicatat pembayaran untuk biaya foto copy dan bendel SPJ sebesar Rp. 300.000,-

Tanggal 31/8/2005 : dicatat pembayaran untuk pembelian cassette pada bulan agustus sebesar Rp. 750.000,-

Pada tanggal 31/8/2005, Buku Kas Umum Bendahara ditutup dengan saldo sebesar Rp. 450.000,- sehingga sisi penerimaan dan pengeluaran balance.

Contoh pengisian formulir seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2 : Contoh Pengisian Buku Kas Umum

KANTOR : RRI JEMBER  
 TAHUN ANGGARAN : 2005  
 Nomor DIPA 016.0.69-03.0 - 05 Tanggal 07-02-2005  
 Buku Kas Umum

TANGGAL	NO URUT TANDA BUKTI	URAIAN	MATA ANGGARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1-8-2005		Saldo bulan lalu		250.000	0	250.000
1-8-2005	D415	Terima SP2D L.S No 464908A/131.121 Tanggal. 1-8-2005	511411	158.008.767	-	158.258.767
	K416	Disetor PPh pasal 21 - 4.099.740 - IWP 10% = 13.475.463 - Tabungan Perumahan 720.000 & Sewa Rumah Dinas = 186.764	511411	-	18.479.967	139.778.800
	K417	Dibayarkan kepada yang berhak menerima gaji dan tunjangan beras sebesar 109 pegawai : 375 jawa bulan agustus 2005	511411	-	139.528.800	250.000
2-8-2005	D418	Terima SP2D L.S No 465247A/131.112 tanggal. 3-8-2005	521212	20.000.000	-	20.250.000
	K419	Dibayarkan langganan daya dan jasa listrik Gadung RRI Jember GA 016242-6 bulan Juli 2005	521212	-	8.750.000	11.500.000
	K420	Dibayarkan Langganan daya dan jasa listrik pemancar Rambigundam GD 00769-0 bulan juli 2005	521212	-	7.500.000	4.000.000
23-8-2005	K421	Bayar pembelian alat-alat tulis kantor (ATK) bulan juli 2005	521212	-	1.500.000	2.500.000
30-8-2005	K422	Bayar siaran langsung DJ Hunt dari Studio RRI Jember tanggal 29 Agustus 2005	521212	-	1.000.000	1.500.000
	K423	Biayar biaya foto copy dan bendel SPJ sebanyak 10 bendel @ Rp. 30.000 bulan juli 2005	521212	-	300.000	1.200.000
31-8-2005	K424	Bayar pembelian cassette untuk bahan siaran RRI Jember bulan Agustus 2005	521212	-	750.000	450.000
		Jumlah Pengeluaran			177.808.767	
		Saldo bulan ini			450.000	
		Jumlah		178.258.767	178.258.767	

Pada hari ini rabu tanggal tigapuluh satu bulan Agustus tahun duaribu lima . buku kas umum bendahara pengeluaran ditutup sehubungan dengan adanya akhir bulan dengan keadaan kas sebagai berikut :

Jumlah Penerimaan 178.258.767  
 Jumlah Pengeluaran 177.808.767

Saldo Buku 450.000  
 Saldo Kas 450.000

PERINCIAN SALDO MENURUT MATA UANG

1. Pecahan uang kertas @ Rp. 100.000, 4 lembar 100.000  
 2. Pecahan uang kertas @ Rp. 50.000, 1 lembar 50.000

Jumlah 150.000

Keterangan : Tidak ada perbedaan antara saldo buku dengan saldo kas  
 Catatan : Ppn dan PPh tidak ada

Jember, 31 Agustus 2005

Mengetahui,  
 KEPALA

Bendahara Pengeluaran

Ir. EGUSETI AGUNG M. SU AMBA  
 NIP. 050049506

I. A JUN AIDI  
 NIP. 050051346

#### 4.2.2 Membantu Mengisi Buku Pembantu Bank

Tanggal 1/9/2005 : saldo bulan agustus 2005 sebesar Rp. 2.000.000,- berada di sisi sebelah kiri (penerimaan)

Tanggal 15/9/2005 : dicatat penerimaan SPM Giro Bank No. 502095/C/131/122 sebesar Rp. 12.150.000,- dengan rincian sebagai berikut:

- Belanja Barang	: Rp. 7.500.000,-
- Belanja Pemeliharaan	: Rp. 3.750.000,-
- Belanja Perjalanan	: Rp. 900.000,-
	<hr/>
	Rp. 12.150.000,-

Tanggal 16/9/2005 : dicatat pengeluaran (pengambilan) dari Bank untuk biaya operasional sebesar Rp. 10.000.000,- dengan cek No. 586414

Tanggal 21/9/2005 : dicatat pengeluaran (pengambilan) dari Bank untuk biaya operasional sebesar Rp. 3.750.000,- dengan cek No. 586415

Tanggal 28/9/2005 : dicatat pengeluaran (pengambilan) dari Bank untuk biaya operasional sebesar Rp. 250.000,- dengan cek No. 586416

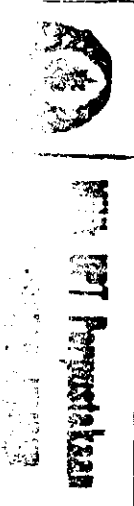
Sampai dengan tanggal 30/9/2005 tidak ada lagi transaksi melalui Bank oleh Bendahara, maka pada akhir bulan September 2005, Buku Bank ditutup dengan saldo sebesar Rp. 150.000,-.

Contoh pengisian formulir seperti dalam tabel berikut:

**Tabel 3 : Buku Pembantu Bank**

Kantor : RRI Cabang Pratama Jember  
 Tahun Anggaran : 2005  
 Nomor DPA : 016.0/69-03.0/-/05 Tanggal, 07-02-2005

<b>Buku Pembantu Bank</b>					
Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Tanggal	Uraian	Pengeluaran (Rp)
1/9/2005	Saldo bulan lalu	2,000,000	16/9/2005	Diambil dari bank untuk biaya operasional dengan cek No. 586414	10,000,000
15/9/2005	Terima SPM Giro Bank No. 502095/C/131/122 untuk keperluan : 1. Belanja Barang 2. Belanja Pemeliharaan 3. Belanja Perjalanan		21/9/2005	Diambil dari bank untuk biaya operasional dengan cek No. 586415	3,750,000
			28/9/2005	Diambil dari bank untuk biaya operasional dengan cek No. 586416	250,000
			30/9/2005	Jumlah	14,000,000
			30/9/2005	Saldo bank	150,000
30/9/2005	Jumlah	14,150,000	30/9/2005	Jumlah	14,150,000



Jember, 30 September 2005

Mengetahui,  
 KEPALA RRI JEMBER

BENDAHARAWAN

Ir. IG. AGUNG M. SUAMBA  
 NIP. 050049506

LA JUNAIDI  
 NIP. 050051346

#### 4.2.3 Membantu Mengisi Buku Pembantu Kas Tunai

- Tanggal 6/9/2005 : dicatat pengambilan uang tunai ke BNI cabang Jember sebesar Rp. 3.650.000,- dengan cek no. 036452871, untuk mengisi Kas Bendahara.
- Tanggal 9/9/2005 : (MAK.5230) dicatat pembayaran biaya langganan telepon sebesar Rp. 180.000,- dari Kas Bendahara dengan Bukti Pembukuan no. 02.  
Dengan pembayaran ini, saldo Kas berkurang menjadi Rp. 3.470.000,-
- Tanggal 19/9/2005 : (MAK 5330) dicatat biaya perbaikan mobil dinas kantor oleh Jember Motor sebesar Rp. 50.000,- dibayar dari Kas Bendahara (BK. No. 03), saldo menjadi Rp. 3.420.000,-
- Tanggal 20/9/2005 : (MAK 5410) dicatat pemberian panjar perjalanan dinas Kepada Amir sebesar Rp. 122.000,- (BK. No. 04), saldo menjadi Rp. 3.298.000,-
- Tanggal 23/9/2005 : (MAK 5330) dicatat pembelian suku cadang mobil dinas kepada Jember Motor sebesar Rp. 70.000,- dengan BK. No. 05. saldo Kas menjadi Rp. 3.228.000,-
- Tanggal 25/9/2005 : dicatat biaya pembuatan pakaian seragam kerja dari CV Tata Busana sebesar Rp. 1.320.000,- dibayar dari Kas Bendahara (BK. No. 06), saldo Kas menjadi Rp.1.908.000,-  
atas pembayaran tersebut kemudian Bendahara memungut PPN dan PPh sebesar Rp. 138.000,-  
(Rp. 120.000,- + Rp. 18.000,-), saldo Kas menjadi Rp. 2.046.000,-
- Tanggal 28/9/2005 : dicatat penyeteroran PPN dan PPh oleh Bendahara ke Bank Persepsi sebesar Rp. 138.000,- saldo Kas menjadi Rp. 1.908.000,-

Tanggal 30/9/2005 : Buku Pembantu Kas Tunai ditutup dalam posisi saldo  
sebesar Rp. 1.908.000,-

Contoh pengisian formulir seperti dalam tabel berikut:



Tabel 4 : Contoh Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai

Kantor : RRI Cabang Pratama Jember

Tahun Anggaran : 2005

Nomor DPA : 016.0/69-03.0/-/05

Tanggal, 07-02-2005

## Buku Pembantu Kas Tunai

Tanggal	Uraian	BK	MAK	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
06/9/05	Pengambilan uang tunai dari Bank dengan cek no. 036452871	-	-	3,650,000	-	3,650,000
09/9/05	Biaya langganan telepon	02	5230	-	180,000	3,470,000
19/9/05	Biaya perbaikan mobil oleh Jember Motor	03	5330	-	50,000	3,420,000
20/9/05	Pembayaran Panjar SPPD kepada Amir	04	-	-	122,000	3,298,000
23/9/05	Pembelian suku cadang mobil kepada Imora Motor	05	5330	-	70,000	3,228,000
25/9/05	Biaya pakaian seragam kerja dari CV. Tata Busana	06	5250	-	1,320,000	1,908,000
25/9/05	Penerimaan PPN dan PPh dari CV. Tata Busana	-	-	138,000	-	2,046,000
28/9/05	Penyetoran PPh dan PPh	-	-	-	138,000	1,908,000
	Jumlah Pengeluaran				1,080,000	
	Saldo bulan ini				1,908,000	
	Jumlah			3,788,000	3,788,000	

Jember, 30 September 2005

Mengetahui,  
KEPALA RRI JEMBER

BENDAHARAWAN

Ir. IG. AGUNG M. SUAMBA  
NIP. 050049506LA JUNAIDI  
NIP. 050051346

## BAB V KESIMPULAN

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di RRI Cabang Pratama Jember dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Semua penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh RRI Cabang Pratama Jember melalui KPPN dan dilaksanakan secara giral. Ketentuan tersebut telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.
2. Pelaksanaan pembiayaan atas beban APBN oleh KPPN dilakukan berdasarkan bukti tagihan dan pembayaran sah, antara lain surat atau dokumen yang membuktikan bahwa RRI Cabang Pratama Jember berhak memperoleh pembayaran dari Negara. Pembayaran tersebut dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
3. Penerbitan SPM-GUP atau pengambilan SPM-GUP harus diselesaikan oleh Bendahara dalam jangka waktu sebagai berikut:
  - a. Untuk Anggaran Belanja Rutin  
Selambat-lambatnya dalam waktu 16 (enambelas) jam kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut.
  - b. Untuk Anggaran Belanja Pembangunan  
Selambat-lambatnya dalam waktu 8 (delapan) jam kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut.
4. Dalam mencatat segala macam jenis penerimaan dan pengeluaran dana, Bendahara RRI menggunakan beberapa jenis buku, seperti:
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Buku Pembantu Bank
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai

Dana yang dicatat oleh Bendahara ke dalam Buku Pembantu Kas Tunai harus lebih dari Rp. 5.000.000,-. Jika kurang dari Rp. 5.000.000,- maka dana-dana



tersebut harus dimasukkan kedalam buku perincian terlebih dahulu hingga mencapai total diatas Rp. 5.000.000,-.

5. Laporan pembukuan yang harus diserahkan kepada KPPN adalah:

- a. LKKA (Laporan Keadaan Kredit Anggaran)
- b. LKK (Laporan Keadaan Kas)
- c. Laporan Triwulan

LKKA dan LKK diserahkan kepada KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 5 sedangkan Laporan Triwulan diserahkan pada akhir tahun anggaran.

Dengan melaksanakan Praktek Kerja Nyata maka dapat diperoleh manfaat-manfaat sebagai berikut:

- a. Lebih mengetahui tentang proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada RRI Cabang Pratama Jember.
- b. Memperoleh tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai prosedur tentang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas secara terperinci.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. BPFE: Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat: Jakarta.
- Gie, Liang The. 1998. *Administrasi Perkantoran*.
- Jusup, Haryono Al. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. STIE YKPN: Yogyakarta.
- Silalahi, Albert. 1992. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Ganesa: Bandung.

