

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS TIDAK  
RUTIN PADA KANTOR PARIWISATA  
KABUPATEN JEMBER**

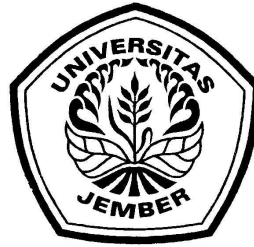
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik  
Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember**

Oleh

**Handoko  
NIM 080803102001**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2012**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURE NO CASH EXPENDITURE  
IN ROUTINE OFFICE OF TOURISM  
DISTRICT JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik  
Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember**

Oleh

**Handoko  
NIM 080803102001**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2012**

JUDUL  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS TIDAK RUTIN  
PADA KANTOR PARIWISATA  
KABUPATEN JAMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HANDOKO  
NIM : 080803102001  
Program Studi : D III Administrasi Keuangan  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Februari 2012

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,

Sekretaris,

**Drs. Adi Prasodjo, MP**  
NIP. 19550516 198703 1 001

**Drs. Agus Priyono, MM**  
NIP. 19540109 198203 1 003

Anggota,

**Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si.**  
NIP. 19730908 200003 2 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc**  
NIP. 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**Nama** : Handoko  
**NIM** : 080803102001  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : DIII Administrasi Keuangan  
**Judul Laporan** : Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas Tidak Rutin  
Pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

---

Jember, 7 Februari 2012

**Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing**

**Dr. Deasy Wulandari, SE., M.Si  
NIP. 19730908 200003 2 001**

## PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT, dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil karya sederhana ini untuk :

- ❖ Bapak dan Ibuku tercinta, terima kasih yang sangat atas segala cinta, kasih sayang, pengorbanan serta doa yang tulus ikhlas yang selalu tercurahkan kepadaku.
- ❖ Almarhum Prof. Dr. KH. Sahilun A. Natsir, M.PdI., dan Hj. Lilik Istiqomah, SH., MH., selaku orang tuaku di Ponpes Al-Jauhar, terima kasih banyak atas bimbingan dan doanya.
- ❖ Sanak keluarga dan teman-temanku yang senantiasa menyemangatiku, berbagi, dan mengingatkanku akan kebaikan.
- ❖ Bapak Ibuk Guruku sejak mulai sekolah dasar hingga perguruan tinggi, yang telah mendidikku dengan tulus ikhlas, terima kasih atas ilmu yang diajarkan.
- ❖ Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan.

## MOTTO

Ilmu adalah senjata, sabar adalah pakaian, yakin adalah kekuatan,  
Kejujuran adalah penolong, taat adalah cinta, dan  
sholat adalah kebahagiaan.  
(Suri Tauladan Rasulullah SAW)

Berbekallah kamu dari teman-teman yang soleh/soleha, sesungguhnya mereka  
adalah perbendaharaan dan simpanan baik dunia maupun di akhirat  
(Ali Bin Abi Tholib)

Bukankah yang dinamakan cantik / tampan itu terletak pada sesosok wajah  
dan pakaian (dandan), tetapi, sesungguhnya cantik / tampan itu  
karena ilmu dan budi pekertinya  
(Al Qur'an)

Milicintadenganmemberikanperhatian, Milikihatidenganberbagi,  
Milikihartasejatidenganberinfak, Milikikesempatandenganberamal,  
Milikicita-citadenganberkarya, Milikiwaktudenganberbagi,  
Milikikesuksesandenganberkesinambungan, Milikikepercayaan  
denganketeladanan, Milikikeikhlasandenganketulusan,  
Dan Milikikebahagiaanakhiratdengan  
AMAL BERMANFAAT.  
(Abdullah)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas Tidak Rutin Pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember**, guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Univeritas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, dengan teori yang diperoleh dari pendidikan kuliah serta literatur yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah dengan sabar meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis, sehingga laporan yang disusun dapat terselesaikan.
3. Sri Wahyu Lelly H., SE, M.Si selaku DPA yang telah menuntun, dan membantu memberikan pengarahan disaat penulis mengalami kesulitan atau kendala tentang sistem perkuliahan yang ada.
4. Dra. Susanti P., M.Si selaku Ketua Program Diploma Tiga Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mengajar dan membimbingku, semoga ilmu yang bapak ibuk berikan dapat bermanfaat kelak.
6. Almarhum Prof. Dr. KH. Sahilun A. Natsir, M.PdI., dan Hj. Lilik Istiqomah, SH., MH., selaku orang tuaku di Ponpes Al-Jauhar, terima kasih banyak atas bimbingan dan doanya.

7. Bapak Arif Tyahyono, SE selaku Kepala Kantor Pariwisata dan seluruh karyawan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
8. Teman-temanku DIII Administrasi Keuangan angkatan 2008 terimakasih atas kebersamaanya selama ini. Jarak dan waktu mungkin tidak berpihak pada kita untuk selalu bersama, namun semoga kita semua selalu bisa menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan.
9. Saudara seiman Pondok Pesantren Al Jauhar, khususnya kamar 9 ( Ahmed Mulyadi, A.Md., Ainul Yakin, S.Pd., Andrik Abdul Ghofar, S.Si., Ahmad Feri Farhan Badawi, Fata Maula Marzuqi, Alvin Jauhar Rasyidul Alam A.J., M. Malikul Lubbi, Ahmad Khumaini, M. Iqbal Rifqi, Mahmud Erfandi Syahputra, Thorik Rahmat Hidayat, Misbahus Sudur ) terima kasih atas dukungan semangat yang kalian berikan.
10. Dan semua pihak yang telah membantu terselesaikanya laporan ini.

Semoga budi baik Bapak, Ibuk, Sudara semua mendapat ganjaran dari Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan menyebabkan laporan ini belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat. Amin...

Jember, 31 Januari 2012

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xxi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b>	
<b>Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Bidang Ilmu .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Pengertian Administrasi .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Tujuan Administrasi .....	7
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi .....	7

2.2.3 Fungsi Administrasi .....	8
<b>2.3 Pengertian Prosedur Administrasi .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Pengertian Kas .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5 Unsur-unsur Kas .....</b>	<b>10</b>
<b>2.6 Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Sejarah Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Kedudukan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan</b>	
<b>Kabupaten Jember dalam Pemerintah Daerah</b>	
<b>Kabupaten Jember .....</b>	<b>14</b>
3.2.1 Visi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	
Kabupaten Jember .....	15
3.2.2 Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	
Kabupaten Jember .....	15
3.2.3 Tujuan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	
Kabupaten Jember .....	15
3.2.4 Tugas Pokok Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	
Kabupaten Jember .....	15
3.2.5 Fungsi Dari Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	
Kabupaten Jember .....	16
<b>3.3 Struktur Organisasi Dalam Kantor Pariwisata dan</b>	
<b>Kebudayaan Kabupaten Jember .....</b>	<b>16</b>
3.3.1 Kepala Kantor .....	17
3.3.2 Kepala Bagian Tata Usaha .....	18
3.3.3 Seksi Sarana dan Jasa .....	18
3.3.4 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan .....	19
3.3.5 Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata .....	20
3.3.6 Kelompok Jabatan Fungsional .....	21

<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>22</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas .....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas .....</b>	<b>31</b>
<b>4.3 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas Tidak Rutin</b>	
<b>Pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember .....</b>	<b>36</b>
<b>4.4 Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan</b>	
<b>Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</b>	
<b>Pengeluaran SKPD Serta Penyampaiannya .....</b>	<b>36</b>
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>49</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Contoh Formulir Satuan Kerja Perangkat Daerah.....	26
4.2 Contoh Formulir Surat Permintaan Pembayaran.....	28
4.3 Contoh formulir Surat Perintah Membayar.....	30
4.4 Contoh Surat Keterangan Permohonan Kas.....	34
4.5 Contoh Bukti Pembayaran.....	35

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Setruktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	17
4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas.....	23
4.2 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas.....	32
4.3 Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU.....	40
4.4 Pembukuan Belanja UP/GU/TU.....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah.....	52
2. Surat Permintaan Pembayaran.....	53
3. Surat Perintah Membayar.....	54
4. Surat Keterangan.....	55
5. Bukti Pembayaran.....	56
6. Permohonan Tempat Magang.....	57
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	58
8. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	59
9. Surat Perintah Membayar (SPM).....	60
10. Surat Perintah Pencairan Dana.....	61
11. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	62
12. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata.....	63
13. Kartu Konsultasi.....	64