



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

**HERLINA AGUSTINA
NIM. 040103101057**

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER**

2007



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember**

Oleh :

**HERLINA AGUSTINA
NIM. 040103101057**

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER**

2007

PENGESAHAN

**Pengawas dan Pembimbing
Praktek Kerja Nyata**

Abdul Wahid, SH, M.Si.
NIP. 010 239 384

Dosen Pembimbing :

Drs.Eko Suwargono, M.Hum.
NIP. 132 061 828

**Ketua Program Diploma III Bahasa
Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember :**

Drs. Wisasongko, M.A.
NIP. 131 798 138

**Dekan Fakultas Sastra
Universitas Jember :**

Prof. Dr. Samudji, M.A.
NIP. 130 531 973

MOTTO

“Barang siapa yang berpegang teguh kepada (Agama) Allah, maka sesungguhnya ia telah diberi petunjuk kepada jalan yang lurus.”

(Ali Imran:101)

“Kebahagiaan dan kesusahan hati merupakan bagian cerita kehidupan manusia, karena keduanya adalah hidup manusia menjadi lebih indah dan sempurna”

(Brimona Purba)

“When everything is gone from your hold all of your dreams, your hopes and your future plans, remember one thing that GOD always hold your hand”

(Herlina A.)

“Jika kita tidak mendapat apa-apa yang kita suka, belajarlh untuk menyukai apa yang kita dapat...”

(Herlina A.)

PERSEMBAHAN

Keberhasilan adalah sebuah perjuangan, alhamdulillah atas Rahmat-Nya kini perjuanganku yang penuh pengorbanan dan doa akhirnya berakhir juga dengan sebuah keberhasilan. Melalui sebuah karya ini menjadi bukti satu baktiku yang akan kupersembahkan untuk orang-orang yang kusayangi dan selalu kuingat sebagai pengobat rasa sedih yang tak pernah mati.

- ❖ Bapak dan ibu tercinta yang selalu dan akan selamanya menyayangiku, segala pengorbanan yang telah beliau lakukan tanpa rasa lelah dan tanpa pamrih, untaian doa yang tulus dan tiada henti mengiringi setiap hembusan nafasku dan langkahku, linangan air mata yang tak terbandung dan cucuran keringat pengorbanan yang seakan tak terasa dalam menghadapi semua pengorbanan dan perjalanan hidupnya. Siang terasa kurang dan malampun kadang terlewatkan demi mewujudkan harapan dan asa ananda dan sebuah “Cita-cita”.
- ❖ Om dan bibi tersayang dengan kebesaran hati telah memberikan dorongan, semangat, serta arahan.
- ❖ Adik tercintaku Rico, Guntur, dan Bagas.
- ❖ Almamater yang kubanggakan, Universitas Jember yang telah memberikan aku tempat untuk menuntut ilmu dan sejuta kenangan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT., atas segala limpahan rahmat, kasih dan sayang-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember”** sebagai salah satu syarat akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini bukan semata-mata hasil karya penulis, melainkan karena adanya dorongan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan, hati penulis menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Samudji, M.A. Selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A. Selaku Ketua Program Diploma Tiga Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi Mahasiswa.
3. Bapak Drs. Eko Suwargono, M.Hum Selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan tulus dan sabar membimbing, memberi petunjuk dan koreksi-koreksi sehingga Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Sunarsono, SH, M.Si. Selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang telah berkenan memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Masri Rahayu, B.Sc. Selaku Kasubag Keuangan yang telah memberikan nilai yang memuaskan serta memberikan izin peminjaman data berupa Buku Pedoman.
6. Ibu Dra. Nurul Fauziah, selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang membantu dalam pencarian data serta memberikan izin peminjaman data berupa laporan.
7. Bu Atik, Pak Saiful Hadi, mbak Sripuji, dan mas Tono Yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan masukan, bimbingan serta gambaran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

8. Seluruh Staf karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
9. Sahabat-sahabatku, terima kasih atas semangat, dorongan, pengalaman dan percakapan selama ini, tetap jalin kekompakan walaupun kadang menyakitkan juga.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dalam artian masih banyak kekurangannya meskipun penulis sudah berusaha dengan segala kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun penulis harapkan dari pembaca untuk kesempurnaan laporan ini. Akhir kata dengan ucapan terima kasih, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca, baik itu untuk contoh pembuatan laporan atau untuk pengetahuan saja dan bagi pihak yang memerlukan.

Jember, Agustus 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAKSI	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	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. Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Tempat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5. Metode dan Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.5.1. Metode Penulisan Laporan.....	5
1.5.2. Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.6. Bidang Ilmu.....	6
1.7. Perencanaan Praktek Kerja Nyata.....	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur	8
2.2. Pengertian Administrasi	8
2.3. Unsur dan Tujuan Administrasi	9
2.4. Pengertian Kas	10
2.5. Laporan Keuangan	11
2.5.1. Pengertian Laporan Keuangan	11
2.5.2. Tujuan Laporan Keuangan	11
2.5.3. Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan.....	12
2.6. Hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	12
2.7. Akuntansi Keuangan Daerah	14
2.7.1. Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah	14
2.7.2. Lingkup dan Tujuan Akuntansi Pemerintahan.....	14
2.7.3. Sistem Pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah	15
2.7.4. Langkah-langkah Dalam Siklus Akuntansi Keuangan Daerah	16

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	17
3.2. Lokasi Dinas Perhubungan	18
3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	18
3.3.1. Kedudukan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	18

3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	19
3.4. Sumber Daya Organisasi.....	19
3.4.1. Visi dan Misi Organisasi.....	19
3.4.2. Tujuan dan Sasaran Organisasi	20
3.4.3. Strategi	20
3.4.4. Kebijakan	21
3.4.5. Sumber Dana.....	21
3.5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	21
3.6. Kepegawaian.....	34
3.6.1. Klasifikasi dan Jumlah Karyawan.....	34
3.6.2. Jam Kerja	35
3.6.3. Kesejahteraan Pegawai.....	35
3.7. Aktivitas Dinas Perhubungan.....	36
3.8. Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	38

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	40
4.2. Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	40
4.2.1. Prosedur Administrasi Penerimaan Kas.....	40
4.2.2. Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas.....	41

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	43
5.2. Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Pengantar PKN
2. Formulir Pengajuan Judul
3. Surat Keterangan Izin PKN
4. Sertifikat PKN
5. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan
6. Daftar Hadir PKN
7. Buku Besar
8. Surat Tanda Setoran (STS)
9. Buku Laporan Harian Bendaharawan Pembantu Khusus Penerima
10. Buku Penerimaan Sejenis (Bend 16)
11. Buku Kas Umum Daerah (Bend 10)
12. Formulir Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Perincian Penggunaannya
13. Buku Register SPM
14. Buku Kas Umum Daerah
15. Buku Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kode Rekening

ABSTRAKSI

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan bagi Mahasiswa jurusan Bahasa Inggris pada Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Hal ini dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang terampil. Melalui Praktek Kerja Nyata ini diharapkan Mahasiswa dapat mempraktekkan serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan agar memperoleh bekal yang cukup untuk terjun langsung ke dunia kerja.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan selama satu bulan sepuluh hari mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 18 Agustus 2007 di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember Jl. Brawijaya No. 61 Jember, sebuah Instansi Pemerintah.

Sebagai pelaku ekonomi yang bergerak di bidang jasa transportasi dan berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Jember telah menerapkan sistem akuntansi salah satunya adalah sistem penyusunan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, karena perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional dinas. Oleh karena itu dibutuhkan sarana yang memadai dan harus ditunjang oleh pelaksanaan administrasi yang baik dan teratur.

Penerimaan kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember bersumber pada Pengujian Kendaraan Bermotor, Parkir, Terminal, RPJK, dan sebagainya. Sedangkan Pengeluaran kas digunakan untuk biaya pengeluaran rutin yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

Hasil pengamatan pada Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember serta mengingat pentingnya Administrasi bagi Dinas Perhubungan, maka penulis mengangkat judul : **“Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.”**