



# **LAPORAN PRA TEK KERJA NYATA**

## **PROSEDUR ADMINISTRASI BIAYA PERJALANAN DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER**

**DIAJUKAN GUNA MEMENUHI SALAH SATU PERSYARATAN AKADEMIK PADA  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**OLEH :**  
**ISMIATUL HIKMAH**  
**NIM. 050803102135 /AK**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2008**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI BIAYA PERJALANAN DINAS PADA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan Disusun oleh :

Nama : Ismiatul Hikmah

NIM : 050803102135

Program Studi : Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal

---

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,

---

NIP.

---

NIP.

Anggota,

---

NIP.

Mengetahui/menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Sarwedi,MM

NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

**NAMA** : ISMIATUL HIKMAH  
**NIM** : 050803102135  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**PROGRAM PENDIDIKAN** : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
**JURUSAN** : MANAJEMEN  
**JUDUL** : PROSEDUR ADMINISTRASI BIAYA  
PERJALANAN DINAS PADA DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

---

Disetujui Oleh :  
Dosen Pembimbing

Dr. M. Fathorrozi, M.Si

NIP. 131 877 451

## MOTTO

- Barang siapa yang datang dengan (membawa) kebaikan, maka baginya (pahala) yang lebih baik dari pada kebbaikannya itu; dan barang siapa yang datang dengan (membawa) kejahatan , maka tidaklah diberi pembalasan kepada orang-orang yang telah mengerjakan itu, melainkan (seimbang) dengan apa yang dahulu mereka kerjakan. (QS. Al - Qas'hash : 84)
- Bacalah apa yang telah diwahyukan kepadamu, yaitu Al-Kitab (Al-Qur'an) dan dirikanlah Sholat. Sesungguhnya shalat itu mencegah dari (perbuatan – perbuatan) keji dan mungkar. Dan sesungguhnya mengingat Allah (shalat) adalah lebih besar (keutamaannya dari ibadat-ibadat yang lain). Dan Allah mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS. Al - Ankabut :45)
- *Honesty is the best policy* (Kejujuran adalah kebijaksanaan yang baik)
- *Pride will lead us to destrucsion* (Kesombongan akan membawa kita ke keruntuhan)

## **PERSEMBAHAN**

Karya tulis ini aku persembahkan kepada :

- > Bapak dan Ibu Guruku dari SD sampai SMA beserta dosen-dosenku di Perguruan Tinggi, terima kasih atas ilmu yang engkau berikan.
- > Ayah dan Ibuku yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, dukungan, perhatian, dan do'anya.
- > Almamaterku tercinta.



## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Administrasi Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember”. Laporan ini diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, baik yang berupa bimbingan maupun saran serta semangat yang telah diberikan kepada penulis. Untuk itulah pada kesempatan ini, tak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih dan rasa hormat yang sebesar – besarnya kepada :

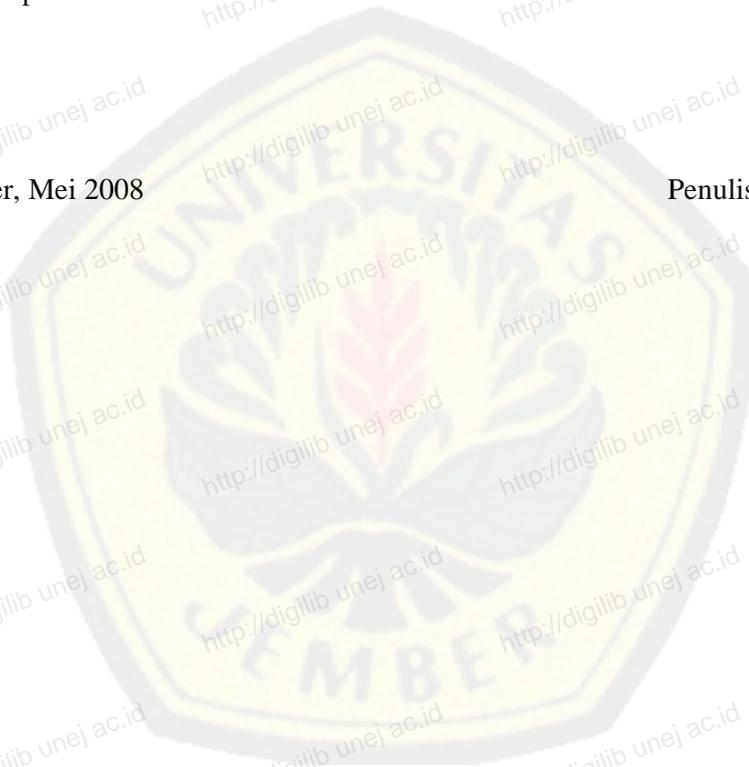
1. Bapak Dr. M. Fathorrozi, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan motivasi sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sarwedi, MM selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Sriono, MM selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Uniuersitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Achmad Sudiyono, SH.,M.Si selaku pimpinan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yang telah memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Ahmad Nawawi, SH selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingannya di Dinas PendidikanKabupaten Jember.
6. Segenap karyawan/karyawati Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata.
7. Segenap dosen beserta karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Teman – teman seperjuangan AK-A dan AK-B angkatan 2005.
9. Semua pihak yang telah memberikan dorongan dan dukungan sehingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu , penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga dengan terselesaikannya laporan ini merupakan langkah awal bagi penulis untuk dapat memberikan kebanggaan tersendiri kepada ayah dan ibu yang telah memberikan dukungan baik materiil maupun spiritual. Hanya ucapan terima kasih terdalam yang dapat ananda berikan kepada ayah dan ibu.

Akhir kata semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak. Amien.

Jember, Mei 2008

Penulis



## DAFTAR ISI

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <b>Lembar Judul</b> .....           | i    |
| <b>Lembar Pengesahan</b> .....      | ii   |
| <b>Persetujuan Penguji</b> .....    | iii  |
| <b>Persetujuan Pembimbing</b> ..... | iv   |
| <b>Motto</b> .....                  | v    |
| <b>Persembahan</b> .....            | vi   |
| <b>Kata Pengantar</b> .....         | vii  |
| <b>Daftar Isi</b> .....             | viii |
| <b>Daftar Gambar</b> .....          | x    |
| <b>Daftar Tabel</b> .....           | xi   |
| <b>Daftar Lampiran</b> .....        | xii  |

### I. PENDAHULUAN

|  |   |
|--|---|
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul .....                     | 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 ..... | 2 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....                | 2 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....         | 2 |
| 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....   | 2 |
| 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....            | 3 |
| 1.6 Jadwa Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....      | 3 |

### II. TINJAUAN PUSTAKA

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 2.1 Pengertian Prosedur .....     | 5 |
| 2.2 Pengertian Administrasi ..... | 5 |
| 2.2.1 Sarana Administrasi .....   | 6 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 2.2.2 Fungsi Administrasi .....       | 6  |
| 2.2.3 Unsur- Unsur Administrasi ..... | 7  |
| 2.3 Pengertian Biaya .....            | 8  |
| 2.4 Pengertian Perjalanan Dinas ..... | 10 |

### **III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

|  |    |
|--|----|
| 3.1 Sejarah Singkat .....                                  | 12 |
| 3.2 Struktur Organisasi .....                              | 14 |
| 3.4 Kegiatan Pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Jember ..... | 17 |

### **IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

|   |    |
|---|----|
| 4.1 Membantu Mengisi Surat Tugas .....                        | 25 |
| 4.2 Mengarsipkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas ..... | 27 |

### **V. KESIMPULAN**

|                  |    |
|------------------|----|
| Kesimpulan ..... | 35 |
|------------------|----|

### **DAFTAR PUSTAKA .....**

### **LAMPIRAN .....**

# **I. PENDAHULUAN**

## **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan dunia ekonomi perusahaan yang semakin meluas di Indonesia dewasa ini, menuntut adanya manajemen yang baik dan dapat bekerja secara efektif, efisien, dan ekonomis. Saat ini banyak perusahaan-perusahaan atau lembaga-lembaga yang telah berkembang pesat di dunia usahanya karena adanya sistem administrasi manajemen dan strategi yang cukup baik, yakni perusahaan asing maupun perusahaan dalam negeri. Manajemen dapat di bagi menjadi beberapa bagian, salah satunya adalah manajemen keuangan dimana dijelaskan tentang manajemen yang dikendalikan oleh manajer. Dengan adanya seseorang yang ahli di bidang administrasi maka diharapkan dapat mengetahui dan memperhatikan perubahan-perubahan yang ada di dalam perusahaan dengan menyesuaikan informasi yang di butuhkan.

Administrasi keuangan merupakan salah satu pelaksana manajemen dalam kegiatan operasional yang menyangkut pembiayaan, pembelanjaan, dan pengelolaan sumber-sumber perusahaan atau instansi sampai pertanggung jawaban keuangan. Sistem administrasi keuangan merupakan penentu prosedur keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas keuangan di dalam menekan biaya yang di butuhkan perusahaan.

Di dalam bendahara rutin Dinas Pendidikan Kabupaten Jember terdapat anggaran belanja rutin yang merupakan dana yang di keluarkan secara terus menerus setiap waktu. Anggaran tersebut dapat berupa gaji pegawai, biaya pemeliharaan kantor, biaya perjalanan dinas, pembelian peralatan kantor, dan lain-lain.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menyusun suatu sistem akuntansi dengan menggunakan sistem administrasi yaitu merupakan sistem yang prosedurnya sangat sederhana. Akan tetapi dengan sistem yang sangat sederhana tersebut sangatlah membantu kelancaran sistem akuntansi keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.