



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS SERTA
PELAPORANNYA PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA
TIPE C JEMBER KE PUSAT (JAKARTA)**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NAYTA

Oleh:

**Yunita Wulandari
NIM. 040803104164**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2007**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Wktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
1.1 Pengertian Prosedur	6
1.2 Pengertian Akuntansi	6
1.2.1 Fungsi dan Kegunaan Akuntansi.....	7
1.2.1.1 Fungsi Akuntansi.....	7
1.2.1.2 Kegunaan Akuntansi.....	8
1.2.2 Proses Akuntansi.....	8
1.3 Pengertian Kas	9
1.3.1 Penerimaan dan Pengeluaran Kas	11
1.3.1.1 Pengertian Penerimaan Kas.....	11

1.3.1.2	Prosedur Penerimaan Kas	11
1.3.1.3	Prosedur Pengawasan Penerimaan Kas	12
1.3.2	Pengertian Pengeluaran Kas	12
1.3.2.1	Prosedur Pengeluaran Kas	12
1.3.2.2	Prosedur Pengawasan Kas	14
1.3.3	Penyajian Laporan Keuangan	14
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1	Sejarah Radio Republik Indonesia.....	17
3.1.1	Zaman Penjajahan Belanda.....	18
3.1.2	Zaman Penjajahan Jepang.....	19
3.1.3	Zaman Kemerdekaan.....	19
3.2	Sejarah singkat Radio Republik Indonesia (RRI)	20
3.3	Visi dan Misi Radio Republik Indonesia.....	22
3.4	Budaya LPP RRI Tipe C Jember	24
3.5	Maksud dan tujuan Mendirikan Radio Republik Indonesia ...	35
3.6	Struktur Organisasi.....	26
3.7	Personalia LPP RRI Tipe C Jember	32
3.7.1	Penggolongan dan jumlah pegawai	32
3.7.2	Hari dan Jam kerja Pegawai LPP RRI Tipe C Jember	34
3.8	Kegiatan Pokok LPP RRI Tipe C Jember	34
3.8.1	Bidang Penyiaran.....	35
3.8.2	Kegiatan-kegiatan yang di lakukan pada bagian Keuangan	37
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	38
4.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada LPP RRI Tipe C Jember	38
4.1.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	38
4.1.2	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.....	40
4.1.2.1	Pengeluaran untuk Belanja Pegawai Transito ..	40
4.1.2.2	Pengeluaran unuk Belanja Barang Transito	40
4.1.2.3	Pengeluaran untuk Belanja Pemeliharaan	42

4.1.2.4 Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas.....	42
4.1.3 Laporan Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran Kas oleh LPP RRI Tipe C Jember.....	48
4.2 Formulir-formulir yang digunakan	50
4.2.1 Contoh formulir SPP (Surat Perintah Pembayaran)	51
4.2.2 Contoh formulir UP (Uang Persediaan).....	55
4.2.3 Contoh formulir SPM (Surat Perintah Membayar)	57
4.3 Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata	59
4.3.1 Membantu Mengisi Buku Kas Umum	59
4.3.2 Membantu Mengisi Buku Pembantu Bank	61
BAB 5. KESIMPULAN	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di LPP RRI Tipe C Jember, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang di laksanakan LPP RRI Tipe C Jember terdiri dari dua jaringan sub system yaitu, penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Seluruh penerimaan dan pengeluaran kas di catat dalam Buku Kas Umum (BKU), BKU ini memuat seluruh aktifitas keuangan yang terjadi di LPP RRI Tipe C Jember.
- 3) Dalam sitem penerimaan kas, LPP RRI Tipe C Jember berkoordinasi dengan KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dan dengan bank BRI.
- 4) Selain memakai Buku Kas Umum, LPP RRI Tipe C Jember juga menggunakan buku pembantu, yaitu buku pembantu bank.
- 5) LPP RRI Tipe C Jember tidak memakai sitem kas kecil. Tetapi memakai sistem uang panjar.
- 6) Laporan pertanggungjawaban penggunaan kas dalam LPP RRI Tipe C Jember di sebut dengan Surat Pertanggungjawaban, dimana surat ini akan di kirimkan ke LPP Pusat Jakarta (Tipe A), serta pihak-pihak yang berwenang. Surat pertanggungjawaban ini di buat setiap satu bulan sekali, tiga bulan, dan surat pertanggungjawaban tahunan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmed, Belkauoi. 1997. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi (Penyusunan dan Metode)*. Yogyakarta: BPFE.
- Dirjen Perbendaharaan. 2005. *Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta: Dirjen Perbendaharaan
- Jusup, Al.Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Lalu, Hendry Yusup. 1996. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Liberti
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Soemarso, S.R. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT.Rineka Cipta