

L A P O R A N

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
KANTOR CABANG DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN BONDOWOSO

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Mohamad Arief Teguh Andiyanto

NIM : 970803102210

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal : Hadiah
Terima : 7 JUL 2001
Klass
658.15
AND
P
6236233

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KANTOR CABANG DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mohamad Arief Teguh Andiyanto
N. I. M. : 970803102210
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Juni 2001

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

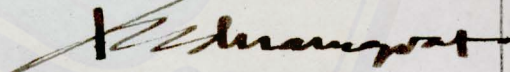
Ketua,



Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

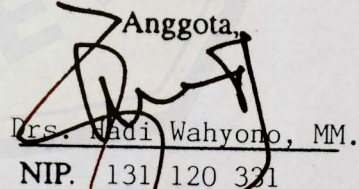


Sekretaris,



Drs. K. Indraningrat, M.Si.
NIP. 131 832 337

Anggota,



Drs. Nadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

Lembar Persetujuan

Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata

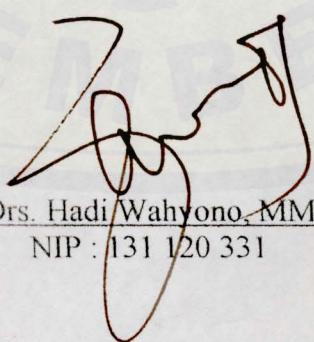
Nama : Mohamad Arief Teguh Andiyanto
Nim : 970803102210
Semester : VIII
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Pada Kantor Cabang Dinas Lalu Lintas dan Angkutan
Jalan Kabupaten Bondowoso

Disahkan di Jember

Pada : Mei 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

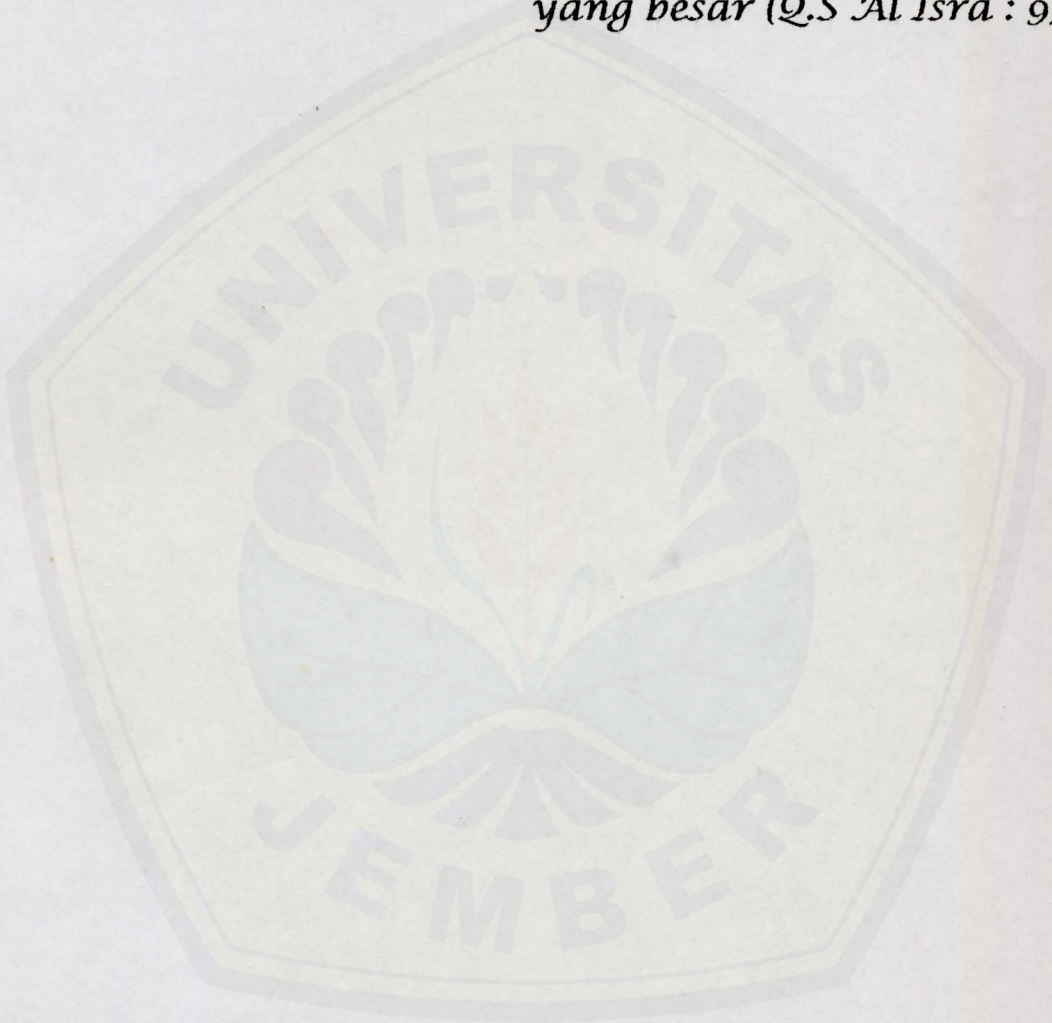
Dosen Pembimbing



Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP : 131 120 331

Motto

Sesungguhnya Al Qur'an pedomanku yang memberikan petunjuk kepada jalan yang lurus dan memberi kebahagiaan bagi yang beriman yang mengerjakan amal sholeh bahwa mereka ada pahala yang besar (Q.S Al Isra : 9)



Kupersembahkan Karya ini Kepada :

1. *Ibunda dan Ayahanda tercinta*
2. *Adik tercintaku Ipieng*
3. *My Love Niken Kusumadewi (You Always In My Heart)*
4. *Keluarga besar (Alm) H. Mohammad Rafi'I*
5. *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT, atas segala limpahan rahmat, kasih dan sayang-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata sebagai syarat akademis untuk kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi pada Universitas Jember.

Selama penulisan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini tidaklah berlebihan jika penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Drs. Hadi Wahyono, MM. selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah dengan ikhlas dan tulus membimbing, memberi petunjuk dan koreksi sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik.
2. Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi, seluruh staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Cabang Bondowoso yang telah berkenan memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang selalu berdoa untuk keberhasilan masa depanku.
5. Yang tersayang adinda Niken Kusumadewi atas dorongan dan cintanya
6. Teman-teman di eks Mastrip X-12 dan R-1 : Budi Ninja, goelox, Yayan, Supri, Budi Shaolin, Fery, Toni, Fajar, Andi, gatut.

Segala puji bagi Tuhan Sang Pencipta, semoga amal dan perbuatan kita mendapat limpahan rahmat-Nya, serta mudah-mudahan pula laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
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. Bidang Ilmu.....	3
1.5. Perencanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II: LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Pengertian Administrasi.....	4
2.3 Unsur dan Tujuan Administrasi.....	5
2.3.1 Unsur Administrasi.....	5
2.3.2 Tujuan Administrasi.....	6

2.4 Pengertian Kas	7
2.5 Hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	8
2.6 Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan	10
2.7 Tujuan Umum Laporan Keuangan	10
BAB III : GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA..	11
3.1 Sejarah Singkat DLLAJ Kabupaten Bondowoso	11
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugasnya.....	12
3.2.1 Struktur Organisasi	12
3.2.2 Uraian Tugas	14
3.3 Kepegawaian	19
3.3.1 Klasifikasi dan Jumlah Karyawan.....	19
3.3.2 Jam Kerja	19
3.3.3 Kesejahteraan Pegawai	20
3.3.4 Aktivitas Instansi	20
3.4.1 Sebagai Dinas Tehnis.....	21
3.4.2 Sebagai Dinas Penghasil	21
3.5 Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	22
3.5.1 Kegiatan Penerimaan kas	22
3.5.2 Kegiatan Pengeluaran Kas	22
BAB IV: HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
4.1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	23
4.2. Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	23
4.2.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas.....	23
4.2.1.1 Administrasi Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (DPD-72).....	23

4.2.1.2 Administrasi Pengisian Buku Penerimaan Sejenis	25
4.2.1.3 Administrasi Pengisian Buku Kas Umum Daerah	27
4.2.1.4 Administrasi Pengisian Surat Tanda Setoran.....	29
4.2.1.5 Administrasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran	31
4.2.2 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas.....	34
4.2.2.1 Administrasi Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Dengan Perincian Rencana Penggunaannya.....	34
4.2.2.2 Administrasi Pengisian Buku Kas Umum Daerah	36
4.2.2.3 Administrasi Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Pasal	38
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN.....	41
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA NYATA JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan
2. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut
3. Buku Penerimaan Sejenis
4. Buku Kas Umum Daerah
5. Surat Tanda Setoran
6. Buku Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
7. Formulir Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Perincian Penggunaannya
8. Buku Kas Umum Daerah
9. Buku Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Pasal

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

Struktur Organisasi DLLAJ Kabupaten Bondowoso



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut
2. Buku Penerimaan Sejenis
3. Buku Kas Umum Daerah
4. Surat Tanda Setoran
5. Buku Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
6. Formulir Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Perincian Penggunaannya
7. Buku Kas Umum Daerah
8. Buku Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Pasal

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional bertujuan untuk mewujudkan masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila. Pelaksanaan pembangunan nasional tersebut tidak terlepas dari pembangunan daerah, yang pada hakekatnya merupakan satu kesatuan pembangunan nasional sebagai perwujudan wawasan nusantara.

Faktor dana memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan pembangunan di segala sektor, sumber dana tersebut berasal dari pemerintah pusat dan pendapatan asli daerah. Subsidi dari pemerintah pusat bagi daerah ditujukan untuk pembiayaan operasional daerah, sedangkan sumber dana yang digali dari daerah berupa pajak daerah, pajak pusat yang diserahkan pada Daerah Tingkat II dan retribusi.

Salah satu sumber informasi terpenting pada DLLAJ adalah kas, karena perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional dinas. Sehingga dalam menangani kas dibutuhkan ketelitian dan kecermatan tinggi agar tidak terjadi kesalahan penulisan dan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, untuk itu dibutuhkan administrasi keuangan yang baik, meliputi administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.

Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dapat bersifat rutin dan dapat pula bersifat sewaktu-waktu, dimana aliran kas akan selalu terjadi dan berlangsung terus selama keberadaan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. Proses pencatatan kas dapat dilakukan dengan tertib dan teratur jika sistem administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan secara baik, tepat dan seimbang.

Dalam Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, kas sangat berperan dalam menunjang kelancaran operasionalnya. Penerimaan kas pada DLLAJ bersumber pada pengujian kendaraan, parkir, uang leges dan sebagainya. Sedangkan pengeluaran kas digunakan untuk pengeluaran rutin yang berhubungan dengan kepentingan dinas. Untuk itulah pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat perhatian khusus.

Atas dasar pertimbangan pentingnya administrasi serta mengingat peranan kas bagi DLLAJ, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Cabang Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Bondowoso”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya dibidang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata yaitu untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor DLLAJ Kabupaten Bondowoso yang berlokasi di Jl. Mastrip No.49 Kembang-Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini memerlukan waktu kurang lebih satu bulan, akan tetapi waktu tersebut tidak mutlak dalam artian bisa berubah kalau sudah mencapai waktu 144 jam maka Praktek Kerja Nyata sudah bisa diakhiri.

1.4 Bidang Ilmu

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

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Pengantar Manajemen

1.5 Perencanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis mempunyai rencana sebagai berikut :

- a. Perkenalan dengan pimpinan beserta stafnya, serta meminta keterangan mengenai gambaran umum serta seluk beluk instansi dan hal-hal yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata.
- b. Mengadakan observasi mengenai kegiatan pada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- c. Menjalankan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan yang berhubungan dengan judul yang dipilih.
- d. Menyusun catatan kegiatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dan mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing berkaitan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
- e. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut W. Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam buku yang berjudul Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode mengatakan : “ Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi” (Baridwan, 1990:5).

W. Gerald Cole di dalam Nation Assosiation of Accounting Bulletin (May, 1918) yang dikutip oleh Hadori Yunus dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi dan Pengawasan yang menitikberatkan pada aspek administrasi yang menyatakan ; bahwa prosedur itu merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas (*handling*) untuk *uniform* dari transaksi-transaksi perusahaan yang timbul (Yunus, 1973:3).

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua pengertian (Soekarno, 1980:6) yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha atau *Office Work* di mana didalamnya meliputi kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dibedakan menjadi tiga pengertian yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi atau Tugas

Administrasi berarti keseluruhan aktifitas yang dilakukan oleh seseorang dengansadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut Kepranataan (*institution*)

Administrasi yang dimaksud di sini adalah suatu lembaga yaitu kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari berbagai definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Adanya sekelompok manusia
- b. Adanya kerjasama kelompok tersebut
- c. Adanya suatu kegiatan
- d. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan kepegawaian
- e. Adanya tujuan

Sedangkan pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1974:5) adalah segenap proses penyelenggaraan dalam suatu usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Bahkan rangkaian perbuatan penyelenggaraan gerakan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan tersebut.

2.3 Unsur dan Tujuan Administrasi

2.3.1 Unsur Administrasi

Adapun unsur administrasi menurut The Liang Gie (1995:11) terdiri dari delapan unsur antara lain:

1. Pengorganisasian

Yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan memasukkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbedaan

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengerjakan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap kerjasama itu.

2.3.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi yaitu (Soemita, 1984:10) :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci tentang orang-orang, obyek, operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan-perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.4 Pengertian Kas

Kas adalah semua mata uang logam dan kertas, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifatnya dapat segera digunakan untuk melakukan pembayaran setiap saat (Munandar, 1983:29).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa elemen kas terdiri dari hal-hal sebagai berikut :

1. Uang Kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. *Bank Notes*, yaitu mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh bank.
3. Mata uang asing yang dikeluarkan oleh negara lain.
4. *Demand Deposit*, ialah simpanan di bank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil.
5. *Postal Money Order*, ialah simpanan di bank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil kembali.
6. Surat Perintah Bayar di mana setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut.
7. *Check*, ialah surat perintah yang dibuat oleh suatu pihak yang mempunyai simpanan di bank, yang isinya agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain yang disebutkan didalamnya.

Kas merupakan suatu pos yang penting dalam laporan keuangan, karena kas paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan. Ini disebabkan oleh sifat transaksi tersebut yang mencakup harga dan kondisi yang memerlukan penyelesaian dalam bahasa media tukar. Adapun media standar adalah kas, kendatipun kas tidak terlibat secara langsung dalam suatu transaksi, tetapi kas memberikan dasar pengukuran dan akuntansi untuk semua pos lain. Perbedaan yang menyolok mengenai aktifitas kas adalah sifatnya yang tidak produktif, karena kas merupakan ukuran nilai. Kas tidak

dapat meluas atau tumbuh kecuali bila mana dikonversikan dalam bentuk pemilikan lainnya.

Definisi lain menyebutkan bahwa kas adalah aktiva lancar yang terlanjar, bahwa kas yang dimaksudkan itu menunjukkan adanya uang tunai yang tersedia. Uang tunai adalah salah satu alat yang paling dibutuhkan bagi perusahaan atau instansi pemerintah untuk melancarkan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan rutin. Uang tunai mempunyai keistimewaan karena kelancaran dalam arti dapat melancarkan usaha-usaha dan boleh dikatakan dapat ditukarkan dengan barang apapun juga. Oleh karena itu kas dapat juga dikatakan salah satu unsur modal kerja yang paling likuiditas, berarti bahwa semakin besar kas yang dimiliki maka akan semakin tinggi pula likuiditasnya.

Jadi jelaslah bahwa kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Oleh sebab itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, baik mengenai penerimaannya maupun pengeluarannya. Penerimaan dan pengeluaran kas ada yang bersifat rutin terus menerus dan ada pula yang bersifat tidak terus menerus (Soebandi, 1984:36).

2.5 Hal-hal yang Berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Adapun hal-hal yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Yusup, 1987:20) :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau instansi direkam dan didokumentasikan di atas kertas. Formulir juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Adapun contoh dalam formulir seperti bukti kas masuk, bukti kas keluar, cek dan lain-lain.

Secara manual media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang terbuat dari kertas. Secara komputerisasi digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengolahan data seperti papan ketik, *optical magnetic, character and code* dan sensor.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan juga data-data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan yang kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh dari jurnal yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan serta jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah digunakan dan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang sebagai sumber keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca rugi/laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar hutang akan dibayar.

2.6 Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan

Adapun langkah-langkah penyusunan laporan keuangan yang biasa dilakukan adalah sebagai berikut (Baridwan, 1992:65-66) :

1. Menyusun neraca saldo.
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian.
3. Menyusun neraca lajur.
4. Menyusun laporan keuangan.
5. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening yang terjadi dalam transaksi.
6. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan.
7. Menyesuaikan kembali rekening-rekening yang dibukukan dalam neraca saldo.

2.7 Tujuan Umum Laporan Keuangan

Adapun tujuan laporan keuangan yaitu (Halim, 1989:15) :

1. Untuk memberikan informasi keuangan mengenai keadaan aktiva, kewajiban serta modal.
2. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan.
3. Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan.



III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

Gambaran umum mengenai Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan memerlukan penjabaran yang jelas agar kita mempunyai gambaran yang jelas tentang aktivitas yang ada didalamnya. Hal ini dimaksudkan agar pemahaman mengenai lokasi Praktek Kerja Nyata akan lebih terarah. Maka bab ini menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

- a. Sejarah singkat Dinas Lalu lintas dan Angkutan Jalan
- b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugasnya
- c. Kepegawaian
- d. Aktivitas Instansi
- e. Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

3.1 Sejarah Singkat Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Bondowoso

Berdasarkan UU No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah yang mengamanatkan bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan, titik berat otonomi diletakkan pada daerah Tingkat II karena daerah Tingkat II yang langsung berhubungan dengan masyarakat, sehingga diharapkan lebih mengerti dan memahami aspirasi masyarakat.

Sebagai tindak lanjut dari UU tersebut, maka diterbitkanlah PP. No.22 tahun 1990 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II. Untuk melaksanakan PP tersebut, maka diterbitkanlah keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Perhubungan No. KM-109 tahun 1990 dan No.90 tahun 1990.

Untuk merealisasikan apa yang diamanatkan dalam PP tersebut di atas di wilayah Kabupaten Bondowoso, maka pada tanggal 29 Desember 1994 diterbitkanlah Perda Kabupaten Bondowoso No.12 tahun 1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata

Kerja Dinas lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat II Bondowoso.

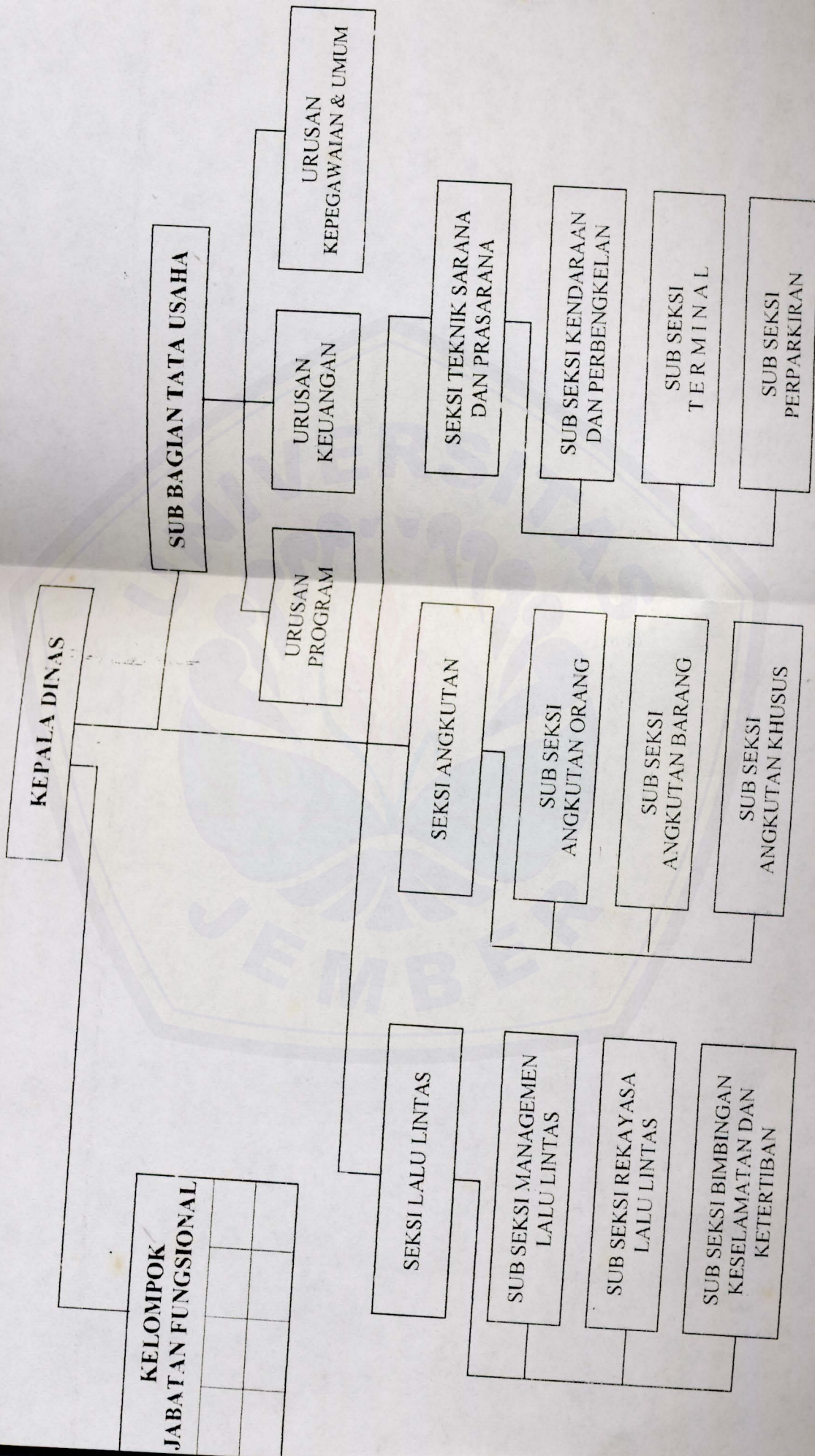
Dinas lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Bondowoso bertindak sebagai Dinas Teknis yang mempunyai tugas dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, sedangkan sebagai dinas penghasil memiliki tugas menggali dan menghimpun pendapatan asli daerah melalui pungutan retribusi dan pajak daerah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugasnya

3.2.1 Struktur Organisasi

Dalam mencapai keefektifan kerja pegawai, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Bondowoso mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur organisasi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Bondowoso adalah berbentuk organisasi garis. Adapun lebih lengkapnya struktur organisasi DLLAJ kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut :



GAMBAR : Struktur Organisasi DDLAJ Kabupaten Bondowoso
 Sumber : DDLAJ Kabupaten Bondowoso, Januari 2001

3.2.2 Uraian Tugas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

1. Melaksanakan perumusan, perencanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan dibidang kerjanya.
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dikantor sesuai dengan program kerjanya.
3. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Melaksanakan tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional.
3. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dalam perundang-undangan.

C. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas.
2. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
3. Melaksanaakan pengelolaan urusan kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas.
4. Melaksanakan tugas-tugas dibidang organisasi, ketatalaksanaan dan aktivitas peningkatan aparatur dinas.

D. Urusan Program

1. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk penyusunan program.
2. Merumuskan dan menyusun program dan proyek.
3. Menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan.
4. Melaksanakan tugas-tugas dibidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

E. Urusan Keuangan

1. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran.
2. Menyiapkan usulan anggaran dinas.
3. Mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan reaslisasi APBD serta laporan pertanggungjawaban.
4. Mengurus keuangan perjalanan dinas serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas.
5. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan.

Urusan keuangan dibantu oleh dua bendahara, yaitu :

a. Bendahara Khusus Penerima

1. Menerima dan membukukan penerimaan yang berasal dari pos-pos penerimaan.
2. Melakukan penyetoran kepada kas daerah.
3. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pendapatan tiap satu bulan sekali.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala urusan keuangan.

b. Bendahara Rutin

1. Mengurus semua pengeluaran yang berhubungan dengan kepentingan dinas.
2. Membuat laporan mengenai pengeluaran.
3. Membuat laporan bulanan.
4. Mengumpulkan dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala urusan keuangan.

F. Urusan Kepegawaian dan Umum

1. Menyusun formasi serta perencanaan pegawai bersama instansi terkait.
2. Mengurusi kesejahteraan pegawai.
3. Menyusun administrasi serta evaluasi kepegawaian.
4. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol.
5. Melaksanakan tata naskah dinas dan tata kearsipan.

G. Seksi Lalu Lintas

1. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan propinsi dan kabupaten.
2. Menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan *traffic light*.
3. Memberikan bimbingan keselamatan dan penertiban dibidang lalu lintas.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

H. Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas

1. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas pelayanan jaringan jalan yang meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimal dan minimal.
2. Menyusun ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas.
3. Menyusun ketentuan dan pelaksanaan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas.
4. Melaksanakan penilaian atas permohonan dispensasi kelas jalan.

I. Sub Seksi Rekayasa dan Lalu Lintas

1. Melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan jalan.
2. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan *traffic light*.

3. Menyusun program kebutuhan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan.
4. Melaksanakan atau mengawasi pengadaan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan.

J. Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.

1. Melaksanakan pemantauan dan penilaian perilaku dan latar belakang masyarakat dalam berlalu-lintas.
2. Melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas.
3. Menyiapkan program dan melakukan bimbingan penyuluhan kepada masyarakat.
4. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian ijin operasional kursus mengemudi.

K. Seksi Angkutan

1. Memberikan bimbingan, ijin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang.
2. Memberikan bimbingan ijin pengangkutan orang atau barang tertentu yang bersifat khusus.

L. Sub Seksi Angkutan Orang

1. Menyusun perkiraan kebutuhan atau permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum.
2. Menyusun rencana jaringan trayek angkutan dalam daerah.
3. Melaksanakan penilaian atas permohonan ijin operasi angkutan dalam jaringan trayek.
4. Melaksanakan penilaian dan pengujian permohonan surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor.
5. Melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan orang dengan

kendaraan umum.

M. Sub Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus

1. Menyusun perkiraan kebutuhan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum.
2. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan barang dan angkutan khusus.
3. Melaksanakan penilaian permohonan surat ijin usaha angkutan barang dan angkutan khusus.
4. Menyimpan usulan perubahan tarif bila diperlukan.

N. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana

1. Menyiapkan bahan bimbingan perijinan bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum.
2. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban terminal, halte dan tempat parkir.

O. Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan

1. Menyusun laporan kegiatan perbengkelan kendaraan dan toko suku cadang kendaraan.
2. Menyiapkan bahan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor.
3. Melaksanakan pengujian kendaraan tidak bermotor.

P. Sub Seksi Terminal

1. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal.
2. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan terminal.
3. Menyiapkan bahan lokasi tempat pemberhentian kendaraan umum.
4. Menyusun laporan kegiatan terminal.

Q. Sub Seksi Perparkiran

1. Melaksanakan penilaian untuk pemberian ijin lokasi parkir.
2. Melaksanakan pengelolaan tempat penyeberangan orang.
3. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir.
4. Menyusun laporan kegiatan perparkiran kendaraan.
5. Melaksanakan penilaian dan pembinaan untuk pemberian ijin lokasi parkir.

3.3 Kepegawaian

3.3.1 Klasifikasi dan Jumlah Karyawan

Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Bondowoso memiliki jumlah pegawai sebanyak 37 orang. Adapun formasi dari pegawai berdasarkan rekapitulasi bulan Desember 2000 sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1
3.	Staf	7
4.	Kepala Seksi Lalu Lintas	1
5.	Staf	9
6.	Kepala Seksi Angkutan	1
7.	Staf	5
8.	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana	1
9.	Staf	8
10.	Pengemudi	1
11.	Pesuruh	2
	Jumlah	37

Sumber : DLLAJ Kabupaten Bondowoso, Desember 2000

3.3.2 Jam Kerja

Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Bondowoso saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu. Adapun ketentuan dari jam kerjanya sebagai berikut :

1. Hari kerja adalah Senin-Jum`at.

2. Jam kerjanya :

a. Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d pukul 15.30 WIB

Istirahat : pukul 12.00 s/d pukul 12.30 WIB

b. Jum'at : pukul 07.00 s/d pukul 14.30 WIB

Istirahat : pukul 11.00 s/d pukul 13.00 WIB

4. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB s/d selesai.

3.3.3 Kesejahteraan Pegawai

Adapun kesejahteraan yang diterima pegawai pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso berupa gaji yang diterima satu bulan sekali dengan perincian sebagai berikut :

1. Gaji pokok.
2. Tunjangan anak.
3. Tunjangan istri.
4. Tunjangan beras.
5. Tunjangan asuransi kesehatan
6. Koperasi.

3.4 Aktivitas Instansi

Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah instansi pemerintah yang bertugas menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pembantuan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah propinsi. Sesuai dengan surat dari Dirjen Perhubungan Darat No. 61/I/II tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan pada Jaringan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, maka DLLAJ Kabupaten Bondowoso memiliki kegiatan sebagai berikut :

- a. Sebagai Dinas Teknis
- b. Sebagai Dinas Penghasil

3.4.1 Sebagai Dinas Teknis

DLLAJ Kabupaten Bondowoso sebagai Dinas Teknis bertugas :

- a. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk mewujudkan lalu lintas yang tertib, aman dan nyaman.
- b. Menerbitkan trayek angkutan yang operasionalnya meliputi wilayah Kabupaten Bondowoso.
- c. Melakukan pengaturan terhadap operasionalisasi terminal maupun sub terminal.
- d. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perparkiran dan ijin dispensasi kelas jalan.
- e. Pengurusan ijin perbengkelan dan toko onderdil.
- f. Membina dan menerbitkan ijin kursus mengemudi.
- g. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap terbitnya trayek angkutan antar kota.
- h. Menerbitkan ijin khusus terhadap angkutan barang yang bersifat khusus dan barang berbahaya (bahan kimia, barang beracun dan barang mudah terbakar).
- i. Mengupayakan terpenuhinya rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan.

3.4.2 Sebagai Dinas Penghasil

DLLAJ sebagai Dinas Penghasil memiliki aktivitas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pungutan retribusi ijin dispensasi kelas jalan, SIPA, trayek angkutan, terminal dan parkir.
- b. Melaksanakan penarikan pajak kendaraan tidak bermotor.

Pos penghasil pada DLLAJ merupakan sumber penerimaan yang penting bagi kelangsungan dinas. Pos- pos penerimaan tersebut terdiri dari :

- a. Parkir, meliputi daerah parkir yang ada di Bondowoso.
- b. Sewa Toko, hasil dari penyewa toko yang ada dalam pasar.
- c. Terminal, meliputi penerimaan dari parkir bus, pajak terminal, dan terminal bongkar muat.

- d. Angkutan Khusus, yaitu biaya yang dikenakan pada angkutan yang mempunyai muatan tertentu, seperti bahan kimia.
- e. Kamar Kecil, merupakan kamar kecil yang terdapat di tempat-tempat umum.
Hasil dari pos-pos penerimaan tersebut disetor pada Bendahara Khusus Penerimaan (BKP) setiap harinya.

3.5 Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

3.5.1 Kegiatan Penerimaan Kas

Kegiatan penerimaan kas pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso dilakukan oleh bendahara khusus penerima. Kegiatan tersebut meliputi penerimaan yang berasal dari pos-pos penerimaan yang kemudian dilakukan pembukuan oleh bendahara khusus penerima. Adapun perincian kegiatan penerimaan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan-pencatatan laporan pemungut dan penyetoran koordinator pemungut.
- b. Pengisian buku penerimaan sejenis.
- c. Pencatatan buku kas umum daerah.
- d. Penyetoran pada kas daerah.
- e. Pengisian laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang.

3.5.2 Kegiatan Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso digunakan untuk pembelian keperluan dinas dan pembayaran biaya-biaya lainnya. Pencatatan pengeluaran kas pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso dilakukan oleh bendahara rutin sebagai penanggung jawab pengeluaran. Adapun kegiatan pengeluaran tersebut meliputi :

- a. Pengajuan SPP untuk meminta sejumlah uang pada bagian keuangan Pemda Bondowoso.
- b. Pengisian pembukuan perincian penerimaan dan pengeluaran per pasal.
- c. Pencatatan buku kas umum daerah.

IV. HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan selama PKN dilakukan dibidang keuangan, meliputi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan kantor cabang DLLAJ Bondowoso. Pelaksanaan PKN di DLLAJ Kabupaten Bondowoso yaitu membantu mengisi buku penerimaan sejenis, mengisi buku kas umum daerah, mengisi buku laporan penyetoran dan pemungutan, serta mengisi daftar perincian penerimaan dan pengeluaran per pasal, membuat surat permintaan pembayaran, mengisi buku penerimaan dan pengeluaran per pasal dan buku kas umum daerah untuk pengeluaran.

4.2 Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

4.2.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas

4.2.1.1 Administrasi Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (DPD-72)

Penerimaan yang berasal dari pos penghasil dicatat dalam buku model DPD-72 ini, dengan tujuan untuk mendata jumlah pemasukan dan nama petugas yang melakukan pemungutan dan penyetoran pada BKP.

LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN KOORDINATOR PEMUNGUT

No. LPPKP :
 Tanggal : 23/1/2001

No.	Nama Petugas Pemungut	Nomor Tanda Terima Koordinator Pemungut	Nama Benda Bertarga	No. Kode BB	Nilai per Lembar	Banyaknya lembar yang Laku	Jumlah Uang Hasil Pemungutan BB Rp.	Jenis Pajak Retribusi			
								Rp.	Rp.	Rp.	
1.	ADIS. MAHFUD		JASA TUNGGU	77622	Rp 100	640	64.000	64.000	-	-	
2.	REGU B. SHOLEH		TPR NON BUS	78261 58725 59108	Rp 200	384	76.800	76.800	-	-	
3.	"		RET. ANGDDES	49559	Rp 200	358	61.600	61.600	-	-	
4.	M. HASAN - SUBAIRI		TPR BUS	49816 42818	Rp 500	256	128.000	128.000	-	-	
5.	"		TPR BUS CEPAT	43073	Rp 1000	2	2.000	2.000	-	-	
6.	"		PARKIR BUS	450	Rp 500	125	62.500	-	62.500	-	
7.	PURNOMO		RET. B. MUAT TRUK	19016 19140 307 303	Rp 300	3	9.000	9.000	-	-	
J U M L A H								403.900	341.400	62.500	

Dengan huruf : Empat Ratus Tiga Ribu Sembilan Ratus Rupiah

bar ke-1	Warna putih untuk koordinator Pemungut	Disetor oleh KOORDINATOR PEMUNGUT KASIR / LOKET	Diterima oleh BENDAHARAWAN PEMBANTU KHUSUS PENERIMA	Ruangan untuk teraan Kas Register Tanda tangan / Cap
bar ke-2	Warna merah muda untuk Petugas Pembuku Tata Usaha UPTD			
bar ke-3	Warna kuning muda untuk Sub Sie Pembukuan Penerimaan			
	Sie Pembukuan & Pelaporan Dispenda Tingkat II			
		PURNOMO NIP. 510127132	ABDULLAH NIP. 510114732	MISNA'I

Adapun prosedur pengisiannya sebagai berikut :

1. Nomer : diisi sesuai dengan nomer urut.
2. Nama petugas : ditulis nama dari pemungut dan penyeter.
3. No. Tanda Terima Koordinator pemungut : diisi sesuai dengan nomer urut.
4. Nama benda berharga : ditulis nama dari pos penerimaan.
5. No. Kode BB : ditulis kode kertas retribusi.
6. Nilai Per Lembar : diisi harga dari karcis per lembar.
7. Banyaknya Lembar yang laku : diisi jumlah karcis yang terjual.
8. Jumlah Uang Hasil Pemungutan : diisi jumlah uang dari penjualan karcis keseluruhan.
9. Jenis Pajak Retribusi : terdiri dari tiga kolom yang masing-masing diisi berdasarkan perjenis penerimaan.

Buku laporan ini harus ditandatangani oleh BKP selaku penanggung jawab penerima kas.

4.2.1.2 Administrasi Pengisian Buku Penerimaan Sejenis (Bend 16)

Setelah penerimaan dicatat dalam buku model DPD II-72 dipindahkan ke buku penerimaan sejenis atau buku besar. Buku penerimaan sejenis merupakan buku untuk mencatat penerimaan yang dalam pencatatannya diklasifikasikan menurut jenis pos penerimaannya.

Adapun prosedur pengisian buku ini sebagai berikut:

1. Ayat : diisi menurut nomer ayat dari jenis pos penerimaan.
2. Uraian Ayat : diisi keterangan dari nomer ayat.
3. Tahun Anggaran : diisi tahun anggaran pembukuan.
4. Nomer : diisi sesuai dengan nomer urutan.
5. Uraian : diisi jenis penerimaannya.
6. Kolom Penerimaan : ditulis jumlah uang yang diterima.
7. Kolom Pengeluaran: diisi jumlah uang yang akan disetor.

Buku penerimaan sejenis ini pencatatannya dilakukan tiap hari dan ditandatangani oleh petugas BKP selaku penanggung jawab.

4.2.1.3 Administrasi Pengisian Buku Kas Umum Daerah (Bend 10)

Penerimaan yang dicatat dalam buku kas sejenis dipindahkan ke buku kas umum daerah dengan tujuan mengetahui besarnya pendapatan setiap hari dari pos-pos penerimaan. Buku kas umum daerah harus ditandatangani oleh kepala bagian TU dan petugas BKP selaku penanggung jawab.

Adapun prosedur pengisiannya sebagai berikut:

1. Nomer : diisi sesuai dengan nomer urut.
2. Tanggal: diisi tanggal, bulan, dan tahun pencatatan terjadinya transaksi.
3. Uraian : diisi nama jenis pos penerimaan beserta nomer kuitansinya.
4. Ayat/Pasal : diisi nomer pasal yang menyertai tiap jenis pos penerimaan.
5. Kolom Penerimaan : diisi jumlah penerimaan.
6. Kolom Pengeluaran : diisi jumlah uang yang akan disetor.

Dalam buku kas umum daerah ini, saldo buku dan saldo kas dari penerimaan dan pengeluaran jumlahnya harus sama.

4.2.1.4 Administrasi Pengisian Surat Tanda Setoran

Semua penerimaan yang telah dibukukan dalam buku kas umum daerah selanjutnya dipindahkan ke dalam surat tanda setoran. Penyetoran hasil penerimaan dilakukan pada BPD (Bank Pembangunan Daerah) selaku kas daerah.

Setoran seperti ini Yang ke-23 dalam Tahun 2001	SURAT TANDA SETORAN No.	Setoran seperti ini Yang terakhir telah Dilakukan pada tanggal 22-Januari-2001
---	--	---

Kepada Kas Daerah Tingkat II
Bondowoso BPD

Harap menerima uang sebesar Rp. 403.900
Dengan huruf (Empat ratus tiga ribu sembilan ratus rupiah)
Yaitu :

Ka. Sub Bag. TU DLLAD Tk. II Bondowoso	Bondowoso, Tgl. 23-01-2001 Bendahara Khusus Penerima	Uang tersebut di atas Diterima, Tgl.
<u>CHOIRON HASYIM, SH</u> PERINCIAN :	<u>MISNA'I</u>	<u>23-Januari-2001</u>

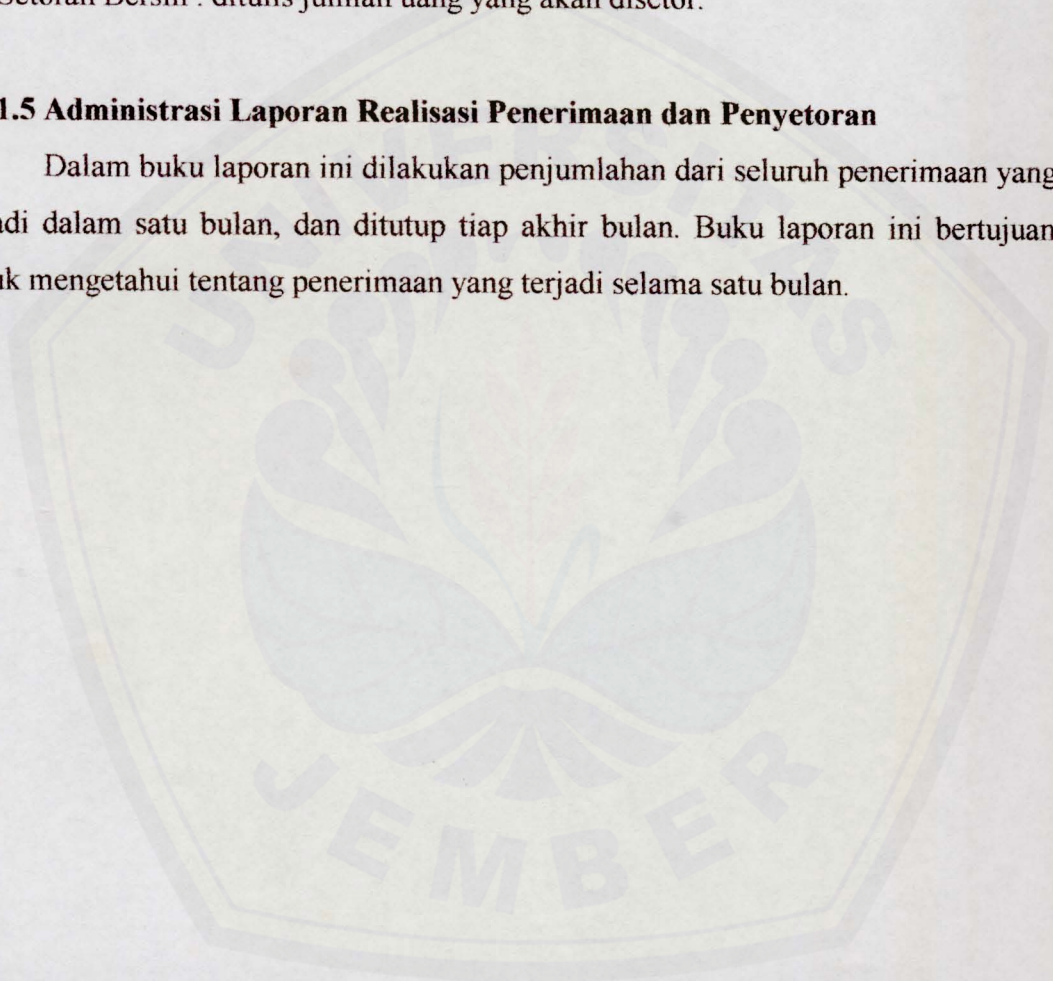
Nomor	No. BKP	AYAT	URAIAN	SETORAN BERSIH
1.		014	Parkir	Rp. 341.400
2.		005	TPR Terminal	Rp. 62.500
			Jumlah	Rp. 403.900

Adapun prosedur pengisiannya sebagai berikut:

1. Nomer : diisi sesuai dengan nomer urut.
2. Nomer BKP : diisi nomer bendahara khusus.
3. Ayat : diisi nomer ayat yang menyertai tiap jenis pos penerimaan.
4. Uraian : ditulis nama dari pos penerimaan.
5. Setoran Bersih : ditulis jumlah uang yang akan disetor.

4.2.1.5 Administrasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran

Dalam buku laporan ini dilakukan penjumlahan dari seluruh penerimaan yang terjadi dalam satu bulan, dan ditutup tiap akhir bulan. Buku laporan ini bertujuan untuk mengetahui tentang penerimaan yang terjadi selama satu bulan.



MERINTAH KABUPATEN DAERAH TK. II JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Letjen. Suprpto Nomer 68 Telepon 21819
 BONDOWOSO

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran 2000/2001
 Bulan : Januari

Ayat	URAIAN	Jumlah Bulan Ini	Jumlah s/d Bulan Lalu	Jumlah s/d Bulan Ini	Keterangan	No.	Ayat	URAIAN	Jumlah Bulan Ini	Jumlah s/d Bulan Lalu	Jumlah s/d Bulan Ini	Keterangan
014	A. PENERIMAAN	341.400	-	341.400	-	1.	014	B. PENYETORAN	341.400	-	341.400	-
005	Parkir	62.500	-	62.500	-	2.	005	Parkir	62.500	-	62.500	-
029	TPR Terminal	100.000	-	100.000	-	3.	029	TPR Terminal	100.000	-	100.000	-
013	Trayek Angkutan	150.000	-	150.000	-	4.	013	Trayek Angkutan	150.000	-	150.000	-
011	Sewa Toko	50.000	-	50.000	-	5.	011	Sewa Toko	50.000	-	50.000	-
012	Angkutan Khusus	25.000	-	25.000	-	6.	012	Angkutan Khusus	25.000	-	25.000	-
	Kamar Kecil							Kamar Kecil				
JUMLAH PENERIMAAN		728.900	-	728.900				JUMLAH PENYETORAN	728.900	-	728.900	

Pada hari ini 31-01-2001 Kas ditutup dengan sisa sebesar Rp. -
 (..... NIHL 20

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah Tk. II

Bendaharawan Khusus Penerima,

Adapun prosedur pengisiannya sebagai berikut:

Kolom Penerimaan

1. Nomer : diisi sesuai dengan nomer urut.
2. Ayat : diisi nomer ayat dari tiap jenis pos penerimaan.
3. Uraian : ditulis nama jenis pos penerimaan.
4. Jumlah Bulan ini : ditulis jumlah pendapatan bulan sekarang
5. Jumlah s/d bulan lalu : ditulis jumlah atau saldo dari pendapatan bulan lalu.
6. Jumlah s/d bulan ini: ditulis jumlah total dari pendapatan bulan ini ditambah saldo bulan lalu.
7. Keterangan : diisi sesuai keperluan.

Kolom Penyetoran

1. Nomer : diisi sesuai nomer urut.
2. Ayat : diisi ayat dari setiap jenis pos penerimaan.
3. Uraian : diisi nama pos penerimaan yang akan disetorkan.
4. Jumlah Bulan ini : diisi jumlah uang yang akan disetor bulan ini.
5. Jumlah s/d bulan lalu : diisi jumlah uang yang disetor bulan lalu.
6. Jumlah s/d bulan ini : diisi total uang yang akan disetorkan bulan sekarang ditambah total uang setoran bulan lalu.

Jumlah uang yang diterima dan jumlah uang yang akan disetorkan harus sama sehingga saldo dari buku laporan ini jumlahnya nol. Buku laporan ini harus ditandatangani oleh kepala bagian TU selaku atasan BKP.

4.2.2 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada DLLAJ digunakan untuk membeli atau memenuhi kebutuhan dinas. Adapun prosedur pengeluaran kas pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut :

4.2.2.1 Administrasi Pengajuan surat permintaan pembayaran dengan perincian rencana penggunaannya.

Surat permintaan pembayaran (SPP) diajukan oleh bendahara rutin kepada bagian keuangan Pemda Tingkat II Bondowoso, untuk meminta sejumlah uang guna pembayaran biaya operasional dan pembelian kebutuhan dinas. SPP ini disertai dengan daftar perincian barang yang akan dibeli atau dibutuhkan .

RUTIN / PEMBANGUNAN

DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NOMOR : R.995/10/438.541/2001 _____

PEMERINTAH : KABUPATEN BONDOWOSO

No. Reg. Bagian Keuangan : _____

KANTOR/SATUAN KERJA *) : DINAS LALULINTAS DAN ANGKUTAN JALAN _____

KODE KANTOR/SATUAN KERJA : 2.4.1 _____

A L A M A T : JL. MASTRIP _____

No. Telp. _____ Tgl. Dan No. DIK/DIP.

22 Januari 2001 _____

108 _____

Bondowoso, Tgl. 22 Januari 2001

K e p a d a

Bapak Bupati Bondowoso

(Kepala Bagian Keuangan)

di

Bondowoso

Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tertera dalam Keputusan Bupati Bondowoso No. 31 Tahun 2001 bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pembayaran uang (SPP) No. R.995/10 terdiri 2 berkas untuk diterbitkan SPM beban tetap/beban sementara *) :

Sebesar Rp. 400.000 (Empat ratus ribu rupiah _____)

Atas nama Bendaharawan/Pemborong : Rutin _____

Yang mempunyai rekening pada Bank : - _____

Yaitu untuk keperluan : Pembelian alat-alat tulis, barang cetakan dan biaya pemeliharaan. _

Dengan lampiran-lampiran tersebut di bawah ini :

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Surat permintaan pembayaran (SPP) (asli + 2 tembusan) | 1. Ada / Tidak Ada |
| 2. Daftar perincian rencana penggunaan UUDP (asli + 3 tembusan) | 2. Ada / Tidak Ada |
| 3. Surat Keputusan Otorisasi (SKO) | 3. Ada / Tidak Ada |
| 4. Berita acara pelelangan dan pemberian pekerjaan (asli + 2 tembusan) | 4. Ada / Tidak Ada |
| 5. Surat perintah kerja/surat pesanan (asli + 2 tembusan) | 5. Ada / Tidak Ada |
| 6. Surat perjanjian jual beli/borongan bangunan yang bea materainya sudah dilunasi (3 tembusan yang ditandatangani tulisan sendiri) | 6. Ada / Tidak Ada |
| 7. Surat kuasa untuk menyeter (skum) (3 tembusan) | 7. Ada / Tidak Ada |
| 8. Faktur/Nota (asli + 2 tembusan) | 8. Ada / Tidak Ada |
| 9. Berita acara penerimaan barang/kemajuan pekerjaan (asli + 2 tembusan) | 9. Ada / Tidak Ada |
| 10. Kwitansi (asli + 2 tembusan) | 10. Ada / Tidak Ada |
| 11. Jaminan Bank Pemerintah (asli + 2 tembusan) | 11. Ada / Tidak Ada |
| 12. Surat Pemberitahuan PPN (1 set) | 12. Ada / Tidak Ada |
| 13. Surat Keterangan PPN (1 set) | 13. Ada / Tidak Ada |
| 14. Akte Notaris (3 tembusan yang ditandatangani dengan tulisan sendiri) | 14. Ada / Tidak Ada |
| 15. Surat Angkutan (3 tembusan) | 15. Ada / Tidak Ada |
| 16. Konosemen atas dokumen pengapalan lainnya I (3 tembusan) | 16. Ada / Tidak Ada |
| 17. Daftar Gaji/honorarium/vakasi dan lain sebagainya (asli + 3 tembusan) | 17. Ada / Tidak Ada |
| 18. SKPP (asli + 2 tembusan) | 18. Ada / Tidak Ada |
| 19. Daftar keluarga (asli + 2 tembusan) | 19. Ada / Tidak Ada |
| 20. Surat nikah/cerai (3 salinan) | 20. Ada / Tidak Ada |
| 21. Surat kelahiran/kematian (3 salinan) | 21. Ada / Tidak Ada |

**DAFTAR PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UUDP
RUTIN / PEMBANGUNAN X)**

Lampiran pada
SPP No. R.995/10

Kode Anggaran _____ Kode Komputer _____ Kode Kantor/Satuan Kerja _____

1. Dasar Pengeluaran : SKO Bupati Kdh. Tk. II Bondowoso
Tgl. 22-01-2001 No. 921/02/438.32/2001 Sebesar Rp. 400.000

2. Rencana pengeluaran untuk keperluan :

_____ Belanja : Biaya ATK, Barang Cetak dan Biaya Pemeliharaan

_____ Pasal-pasal : 2.4.1

No.	PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UUDP	JUMLAH UANG	No.	PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UUDP	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1.	Biaya ATK	Rp. 100.000			
2.	Barang Cetak	Rp. 200.000			
3.	Biaya Pemeliharaan	Rp. 100.000			
JUMLAH TIDAK DIPINDAH		Rp. 400.000		JUMLAH	

Mengetahui/Menyetujui,

Selaku Atasan Langsung Bendaharawan

BONDOWOSO, Tgl. 22 Januari 2001
Bendaharawan Rutin/Pembangunan X)

CHOIRON HASYIM, SH

NOERHANA

Adapun prosedur pengisian sebagai berikut :

1. Tanggal : diisi tanggal pengajuan SPP.
2. Rencana pengeluaran, terdiri dari dua bagian :
 - a. Belanja : diisi daftar nama kebutuhan yang akan dibeli.
 - b. Pasal : diisi nomer pasal sesuai dengan daftar nama kebutuhan.
3. Nomer : diisi sesuai dengan nomer urut.
4. Rincian rencana penggunaan UUDP : ditulis nama atau daftar barang yang akan dibeli.
5. Jumlah uang : diisi jumlah uang atas barang yang akan dibeli.

SPP dan daftar rencana penggunaan dibuat atas persetujuan kepala dinas selaku atasan bendahara rutin.

Pengajuan SPP ini bertujuan meminta sejumlah uang yang dibutuhkan untuk pembelian dan pengeluaran dinas. Pengeluaran untuk keperluan dinas dipergunakan untuk membeli alat-alat tulis, membayar telepon dan listrik dan biaya operasional lainnya.

4.2.2.2 Administrasi Pengisian Buku Kas Umum Daerah

Pencatatan pada buku kas umum daerah dilakukan setelah bendahara rutin menerima uang dari bagian keuangan Pemda Tingkat II Bondowoso. Buku ini terdiri dari beberapa kolom yang diantaranya terdapat kolom penerimaan dan kolom pengeluaran.

BUKUKAS UMUM DAERAH

Bend : 10

nomor urut	Tanggal	URAIAN	Ayat/Pasal	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
1	2	3	4	5	6
1.	23-01-2001	Alat Tulis Kantor		100.000	
		Barang Cetak	241 1011.10	200.000	
		Biaya Pemeliharaan	241 1011.20	100.000	
2.	25-01-2001	Pembelian Alat Tulis Kantor	241 1053.20		100.000
		Pembelian Barang Cetak			200.000
		Biaya Pemeliharaan			100.000
		Jumlah bulan ini		400.000	400.000
		Jumlah s/d bulan lalu		-	-
		Jumlah s/d bulan ini		400.000	400.000
		Saldo		-	-

Mengetahui,
Atasan Langsung Bendahara

Bendahara Rutin

CHOIRON HASYIM, SH

NOERHANA

Berikut prosedur pengisian buku kas umum daerah :

1. Nomer urut : diisi sesuai dengan nomer urut.
2. Tanggal : pada kolom tanggal diisi tanggal penerimaan uang dari Pemda dan tanggal pengeluaran untuk pembelian barang-barang kebutuhan dinas.
3. Uraian : diisi uraian penerimaan dan pengeluaran.
4. Ayat/pasal : diisi nomer ayat dari jenis pengeluaran yang terjadi.
5. Kolom penerimaan : diisi jumlah uang yang diterima dari Pemda.
6. Kolom pengeluaran : diisi jumlah uang yang telah dikeluarkan menurut per pasal dari jenis pengeluaran yang terjadi.

Buku kas umum daerah ini harus ditandatangani oleh bendahara rutin selaku penanggung jawab dan diketahui atasan langsung bendahara rutin.

4.2.2.3 Administrasi Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Pasal

Setelah pengeluaran dicatat dalam buku kas daerah, bendahara rutin melakukan pencatatan pada buku perincian penerimaan dan pengeluaran per pasal. Buku ini digunakan mencatat penerimaan dan pengeluaran menurut tiap jenis pengeluaran atau per pasal. Pencatatan dalam buku ini bertujuan untuk mengetahui jenis barang dan jumlah uang yang dikeluarkan. Buku ini terdiri dari dua kolom yaitu kolom penerimaan dan kolom pengeluaran.

Adapun prosedur pengisiannya sebagai berikut :

1. Pasal : diisi nomer pasal dari jenis barang atau nama kebutuhan yang diperlukan.
2. Uraian pasal : diisi nama barang dari nomer pasal tersebut.
3. Kredit APD : ditulis jumlah uang yang dikeluarkan.
4. Tahun anggaran : diisi tahun anggaran dinas saat itu.

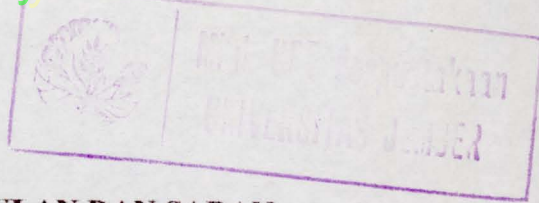
Kolom penerimaan

1. Tanggal dan nomer buku kas : diisi tanggal penerimaan uang dari Pemda dan nomer urut sesuai dengan nomer penerimaan yang terdapat dalam buku kas daerah.
2. Tanggal dan nomer SPMU : diisi tanggal penerimaan uang dari Pemda.
3. Barang Satuan (BS) : diisi jumlah harga satuan dari barang yang dibeli.
4. Jumlah : diisi jumlah harga keseluruhan.

Kolom pengeluaran

1. Tanggal dan nomer buku kas : diisi tanggal dan nomer urut sesuai dengan tanggal pengeluaran yang tercatat dalam buku kas daerah.
2. Uraian : diisi nama kebutuhan dinas yang akan dibeli.
3. Barang Satuan (BS) : diisi jumlah harga satuan dari barang yang dibeli.
4. Jumlah : diisi jumlah harga keseluruhan.

Buku perincian penerimaan dan pengeluaran per pasal harus diketahui oleh atasan langsung bendahara rutin dan ditandatangani bendahara rutin selaku penanggung jawab.



V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

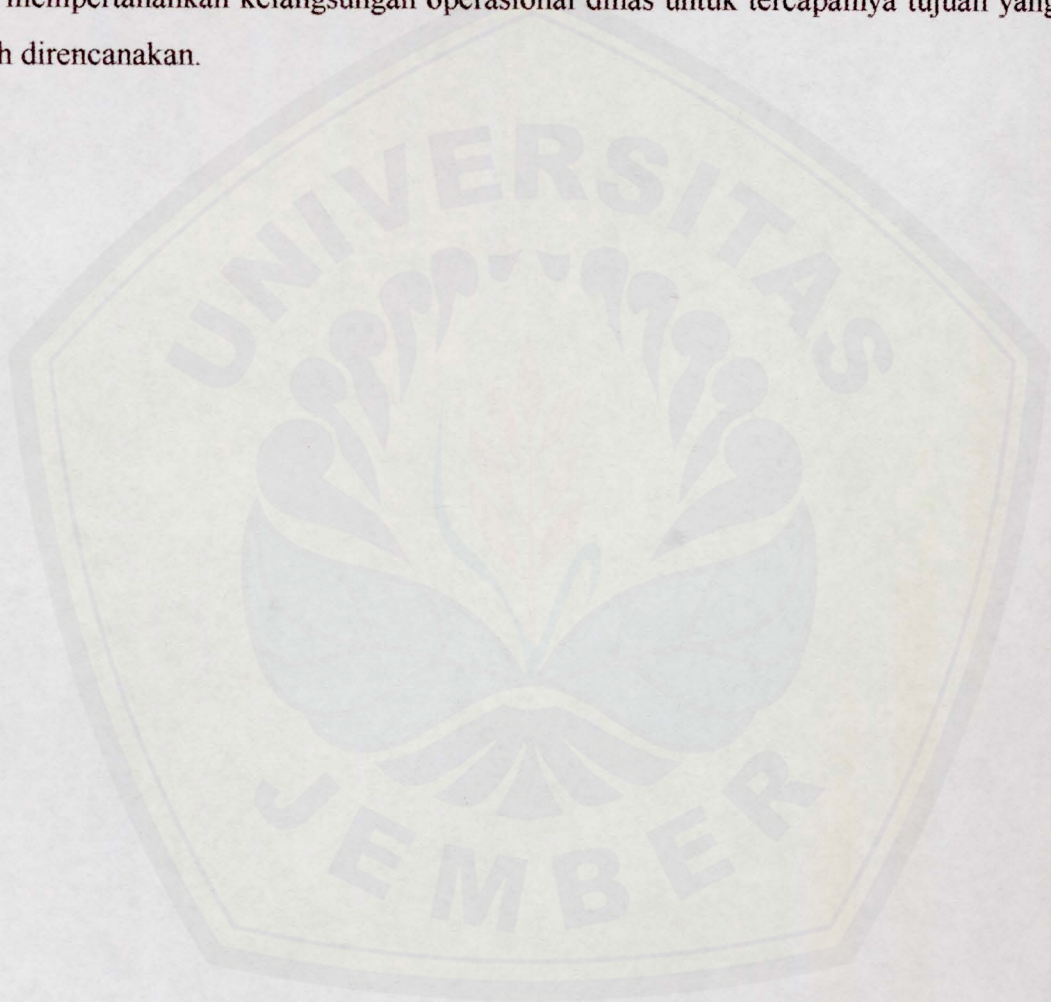
Dari hasil kegiatan PKN pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso dan data-data uraian kegiatan yang telah dipaparkan dalam bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. DLLAJ adalah instansi pemerintah yang bertugas di bidang manajemen, rekayasa lalu lintas, menggali dan menghimpun pendapatan asli daerah melalui pungutan retribusi dan pajak daerah.
2. Struktur organisasi pada DLLAJ cukup baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas serta pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan sebagaimana mestinya.
3. Bendahara khusus penerima adalah penanggung jawab dan pelaksana pencatatan proses penerimaan kas yang berasal dari pos-pos penghasil, mulai dari pengisian laporan pemungut, buku penerimaan sejenis, buku kas umum daerah dan laporan realisasi penerimaan dan penyeteroran. Semua hasil penerimaan kas langsung disetor pada kas daerah (BPD) pada hari itu juga dan tidak diperkenankan melakukan penawaran dari kas yang diterima tersebut.
4. Dalam prosedur pengeluaran kas diawali dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran oleh bendahara rutin kepada bagian keuangan Pemda Tingkat II Bondowoso yang disertai dengan rincian penggunaannya. Pengeluaran kas pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso digunakan untuk pembayaran atau pembelian kebutuhan dinas sehari-hari.

5.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan hasil kegiatan PKN pada DLLAJ Kabupaten Bondowoso disarankan agar :

Efektifitas dan efisiensi kerja pegawai lebih ditingkatkan lagi guna memperlancar dan mempertahankan kelangsungan operasional dinas untuk tercapainya tujuan yang telah direncanakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, Soemita, 1984, Administrasi Perusahaan Modern, Tarsito, Bandung.
- Baridwan, Zaki. Drs, 1990, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, edisi 4, BPFE, Yogyakarta.
- _____, 1992, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, cetakan 2, edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- Gie, The Liang, 1974, Administrasi Perkantoran Modern, P.D. Percetakan Ridya Indria, Yogyakarta.
- _____, 1995, Administrasi Perkantoran Modern, Liberti, Yogyakarta.
- K, Soekarno. Drs, 1980, Dasar-dasar Administrasi, Bina Ilmu, Surabaya.
- Munandar, M, 1983, Pokok-pokok Intermediate Accounting, edisi 5, Liberti, Yogyakarta.
- Yunus, H, 1973, Sistem Akuntansi, Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Yusuf, Al Hadori, 1987, Dasar-dasar Akuntansi, JPJN, Yogyakarta.
- Soebandi, 1984, Dasar-dasar Akuntansi, Liberti, Yogyakarta.
- Halim, 1989, Akuntansi Keuangan Menengah, Liberti, Yogyakarta.

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS LADU LINTAS ANGKUTAN JALAN DAERAH

Jalan : Mastrip Nomor 237 Telp. (0332) 425284
BONDOWOSO (Kode Pos 68200)



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : CHOIRON HASYIM,SH
NIP : 510070049
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Alamat : Perum Griya Kembang Bondowoso

Menerangkan bahwa :

Nama : MOH. ARIEF TEGUH ANDIYANTO
NIM : 97-210
Jurusan : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di DLLAJ Kabupaten Bondowoso selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 22 Januari sampai dengan 20 Pebruari 2001 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 21 Pebruari 2001
Kepala Bagian Tata Usaha

CHOIRON HASYIM, SH
NIP : 510070049

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Kabupaten Bondowoso

No.	Kegiatan PKN	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor DLLAJ	*	-	-	-
2.	Mendapat penjelasan tentang gambaran umum kantor DLLAJ dan kegiatan administrasi keuangan serta bagian-bagian yang terkait	*	-	-	-
3.	Pengarahan tentang cara pengisian buku penerimaan dan pengeluaran kas	*	*	-	-
4.	Membantu pengisian buku penerimaan dan pengeluaran kas	-	*	*	-
5.	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas	-	-	-	*
6.	Penutupan PKN	-	-	-	*

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG
Tahun Anggaran 19..... / 19.....
Bulan :

Jumlah s/d Bulan Yang Lalu	Jumlah s/d Bulan ini	Keterangan	No.	Ayat	U R A I A N	Jumlah Bulan ini	Jumlah s/d Bulan Yang Lalu	Jumlah s/d Bulan ini	Keterangan
					B. PENYETORAN UANG				

TIN / PEMBANGUNAN

FTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NOMOR :

MERINTAH : KABUPATEN BONDOWOSO

No. Reg. Bagian Keuangan :

NTOR / SATUAN KERJA *) :

DE KANTOR / SATUAN KERJA :

A M A T :

No. Telp. Tgl. dan No. D I K. / D I P.

Bondowoso, Tgl. 20

K e p a d a

Bapak Bupati Bondowoso

(Kepala Bagian Keuangan)

di

Bondowoso

Dengan memperhatikan ketentuan - ketentuan tertera dalam Keputusan Bupati Bondowoso

No.

un bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pembayaran uang (SPP) No. R. terdiri ber

ik diterbitkan SPM beban tetap / beban sementara *) :

- Sebesar Rp. (

atas nama Bendaharawan / pemborong :

yang mempunyai rekening pada Bank :

yaitu untuk keperluan :

dengan lampiran - lampiran tersebut dibawah ini.

- Surat permintaan pembayaran (SPP) (asli + 2 tembusan)
- Daftar perincian rencana penggunaan UUDP (asli + 3 tembusan)
- Surat Keputusan Otorisasi (SKO)

1. Ada / tidak
2. Ada / tidak
3. Ada / tidak



DAFTAR PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UUDP RUTIN / PEMBANGUNAN X)

Lampiran pada
SPP NO. R. _____

Kode Anggaran _____ Kode Komputer _____ Kode Kantor/ Satuan Kerja _____

1. Dasar Pengeluaran : SKO Bupati Kdh. Tk. II _____
TGL. _____ NO. _____ Sebesar Rp. _____

2. Rencana pengeluaran untuk keperluan :

_____ Belanja :

_____ Pasal - Pasal :

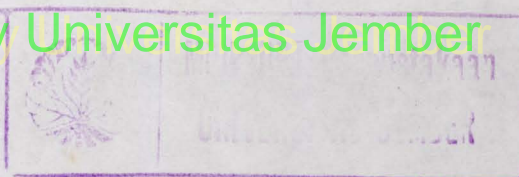
NO.	PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UUDP	JUMLAH UANG	NO.	PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UUDP	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH TIDAK DIPINDAHKAN			JUMLAH	

Mengetahui/Menyetujui,

_____ Selaku Atasan Langsung Bendaharawan,

BONDOWOSO, Tgl. _____
Bendaharawan Rutin / Pembangunan x) _____

Urut	Tanggal	URAIAN	Ayat/Pasal	Rp	R
1	2	3	4	5	6



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama :
 Nomor Mahasiswa : 07-010
 Program Pendidikan :
 Program Studi :
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN KAS PADA KANTOR CABANG DI
 NAS LLAJ KABUPATEN BONDOWOSO
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	13/12 2000	Ace Proposal	1
2			2
3	6/3 2001	Perbaiki Bab I	3
4		Revisi Bab II	4
5			5
6	14/3 01	Revisi Bab III	6
7			7
8	9/4 01	Perbaiki Bab IV	8
9			9
10	21/5 01	Revisi Bab IV	10
11			11
12	22/5 01	Ace Bab I & II	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN TABUNGAN
HARI TUA PADA PT. ASURANSI BUMI ASIH JAYA
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Assalimudlaluwa
Terima
Oleh: No. Induk:
: Hadiah
Per
Klasifikasi: 658.8
SAR
SRS. 7
@.1

Novy Nirmala Sari
NIM: 990803101084/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002