



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA KANTOR PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III
Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

RIZKY DWI ISLAMIATI

NIM 130803102086

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROCEDURE ADMINISTRATION RECEIPT AND EXPENDITURES CASH OF
OFFICE EQUIPMENT AT KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

Proposed as one of the requirements for obtaining title Study Program Diploma III Financial
Administration and Banking of Economic and Bussines Faculty
University of Jember

By :

RIZKY DWI ISLAMIATI

NIM 130803102086

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III
FINANCIAL ADMINISTRATION AND BANKING
OF ECONOMIC AND BUSSINES FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2016

MOTTO

“Orang yang paling menyesal di hari kiamat ialah orang yang ada kesempatan mencari ilmu di dunia, tapi tidak mau mencari ilmu. Dan orang yang mengajar orang, tapi orang yang diajar itu mendapat faidah (dari ilmunya). Sedang dia tidak.”

(H.R. Abu Asakir)

“Barang siapa ditanya tentang sesuatu ilmu lalu di sembunyikan (tidak mau memberi keterangan), maka orang itu hari kiamat kelak akan dikekang dengan kekang api neraka.”

(H.R. Abu Daud)

“Jadikan kepandaian sebagai kebahagiaan bersama, sehingga mampu meningkatkan rasa ikhlas tuk bersyukur atas kesuksesan.”

(Mario Teguh)

“Jangan sedih bila sekarang masih dipandang sebelah mata, buktikan bahwa anda layak mendapatkan kedua matanya.”

(Mario Teguh)

“Jangan pikirkan kegagalan kemarin, hari ini sudah lain, sukses pasti diraih selama semangat masih menyengat. Marilah kita memperbaiki diri, sebelum menyesal pun tidak ada gunanya.”

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya ucapkan puji syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan rahmatnya sehingga saya dapat mempersembahkan karya ini untuk :

1. Ayah dan Ibu tercinta Muhibin SH dan Endang Sulistyowati yang selalu mendoakan, mensupport dan memberi kasih sayang sampai saat ini. Dan menjadi inspirasi saya sehingga saya menjadi seperti sekarang ini.
2. Saudara-saudaraku kakek nenek adik ku yang memberi dukungan kepada saya dalam segala keadaan.
3. Rovic Mulyadi yang senantiasa menemani dan mendukung saya.
4. Guru-guru dari mulai Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah mendidik dan memberikan ilmu dengan penuh kesabaran.
5. Bu Nefie Setyaningsih selaku ketua Sub.bag Tata Usaha Kantor Pariwisata Jember yang telah memberi ilmu kepada saya.
6. Bu Lilik Kusbandia selaku pembimbing praktek kerja nyata di Kantor Pariwisata serta staff dan karyawan lain.
7. Keluarga keduaku Ike's Kost yang selalu berbagi susah senang selama di kost. Berbagi kekonyolan dan memotifasi saya agar semangat mengerjakan tugas akhir ini. Semoga kalian cepat menyusul. Amiin.
8. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan angkatan 2013 yang selalu kompak.
9. AlmamaterKu yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan karunia dan rahmatNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAAN KABUPATEN JEMBER”**. Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini terutama kepada :

1. Bapak Dr.Moehamad Fathorrazi, M.si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah member bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
4. Seluruh dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
5. Ibu Nefie Setyaningsih S.Sos serta seluruh karyawan dan karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember atas kesediannya member waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN.
6. Ayah dan Ibu tercinta yang memberikan doa dan kasih sayang nya.
7. Teman-temanku DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember angkatan 2013 dan semua teman-temanku yang selalu memberkan dorongan dan semangat.
8. Semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan segala keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa pengungkapan, penyajian, dan pemilihan kata-kata masih kurang dari kata sempurna, maka saya mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat.

Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 18 Juli 2016

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PESEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 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	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	6
2.2.1 Tujuan Administrasi	7
2.2.2 Fungsi Administrasi	9
2.3 Pengertian Kas	10

2.3.1 Pengertian Pengeluaran Kas	11
2.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas	11
2.4 Pengertian Perlengkapan Kantor	14
2.4.1 Fungsi Perlengkapan Kantor	15
2.4.2 Jenis-jenis Perlengkapan Kantor	15

BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah dan Lokasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	
3.1.1 Sejarah Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	16
3.1.2 Lokasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	17
3.2 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	18
3.2.1 Sub Bagian Tata Usaha	20
3.2.2 Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata	21
3.2.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan	22
3.2.4 Seksi Kebudayaan	23
3.2.5 Kelompok Jabatan Fungsional	24
3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	25
3.4 Peralatan dan Perlengkapan	26

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penerimaan Kas	27
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas	35
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	40
4.3.1 Laporan Keuangan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Jember.....	41
4.3.2 Realisasi Belanja Modal Aset.....	42

BAB V KESIMPULAN 43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1 Contoh Formulir SKPD	29
Tabel 4.2 Contoh Formulir SPP.....	31
Tabel 4.3 Contoh Formulir SPM	32
Tabel 4.4 Contoh Surat Permohonan Kas.....	35
Tabel 4.5 Contoh Bukti Pembayaran	36
Tabel 4.6 Contoh Format Laporan Keuangan.....	38
Tabel 4.7 Contoh Tabel Realisasi Belanja Modal	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	19
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas.....	27
Gambar 4.2 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas.....	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN	47
Lampiran 2 Absensi Kegiatan.....	48
Lampiran 3 Nilai Hasil PKN.....	49
Lampiran 4 Persetujuan Penulisan Laporan PKN	50
Lampiran 5 Kartu Konsultasi.....	51
Lampiran 6 Surat Keterangan Kegiatan Pelaksanaan PKN.....	52
Lampiran 7 Faktur Pengiriman Barang.....	53
Lampiran 8 Surat Pernyataan SPM.....	54

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan bertujuan untuk memperoleh hasil atau keuntungan yang maksimal dan dapat meningkatkan kinerja perusahaan, baik yang menyangkut perencanaan maupun pengendalian dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan baik itu dalam perkembangan perusahaan, perluasan, perubahan-perubahan perusahaan serta untuk mendapatkan nilai lebih di masyarakat. Dalam perkembangan ekonomi dan bisnis yang berkembang pada jaman sekarang ini, perusahaan dituntut adanya efektifitas dan efisiensi sehingga tercipta manajemen yang baik dalam menjalankan tujuan tersebut. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu prosedur dan administrasi untuk dapat menjalankan, mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan aktifitas-aktifitas perusahaan supaya lebih baik. Salah satu aktifitas yang sering dilakukan adalah aktifitas yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

Dalam hal ini juga ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor sangatlah berperan penting dalam kegiatan operasional suatu perusahaan dalam menunjang keberlangsungan dan kelancaran kegiatan operasional perusahaan tersebut. Ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor dapat mempengaruhi progress dan mutu kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini juga ditentukan oleh perencanaan dan pelaksanaan pembeliannya.

Zaki Bridwan (2008;83) menyatakan, “kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”.

Kas adalah suatu unsure aktiva yang paling penting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atau yang terkait dalam perusahaan maupun dengan pihak luar yang sebagian besar akan mempengaruhi kas.

Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, oleh karena itu mudah digelapkan dan dimanipulasi.

Keadaan ini akan mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada system dan prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan misalnya berasal dari sumber utama yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau penjualan secara kredit. Selain itu juga system dan prosedur administrasi pengeluaran kas yang meliputi beberapa aspek yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran untuk aktivitas operasional perusahaan dengan menggunakan uang tunai maupun cek. Menata dan mengatur administrasi keuangan dengan baik akan membantu manajemen dalam mengendalikan keuangan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Kegiatan administrasi keuangan sangat penting dilaksanakan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Demikian halnya dengan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Sebagai suatu perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak maka keberadaan administrasi keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran kas peralatan dan perlengkapan kantor sangatlah penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Bedasarkan uraian di atas, maka secara spesifik laporan Praktek Kerja Nyata ini menyangkut judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan mengerti secara langsung tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas peralatan dan perlengkapan kantor pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas peralatan dan perlengkapan kantor pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktik secara langsung pada dunia kerja.
- b. Mengetahui tentang tata cara bagaimana prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dan pembelian barang operasional kantor.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Jawa no.70 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, adapun jam kerja pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.

Senin-Jumat : 07.30-14.30

Istirahat :12.00-13.00 (Senin-Kamis)

Sabtu-Minggu :Libur.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

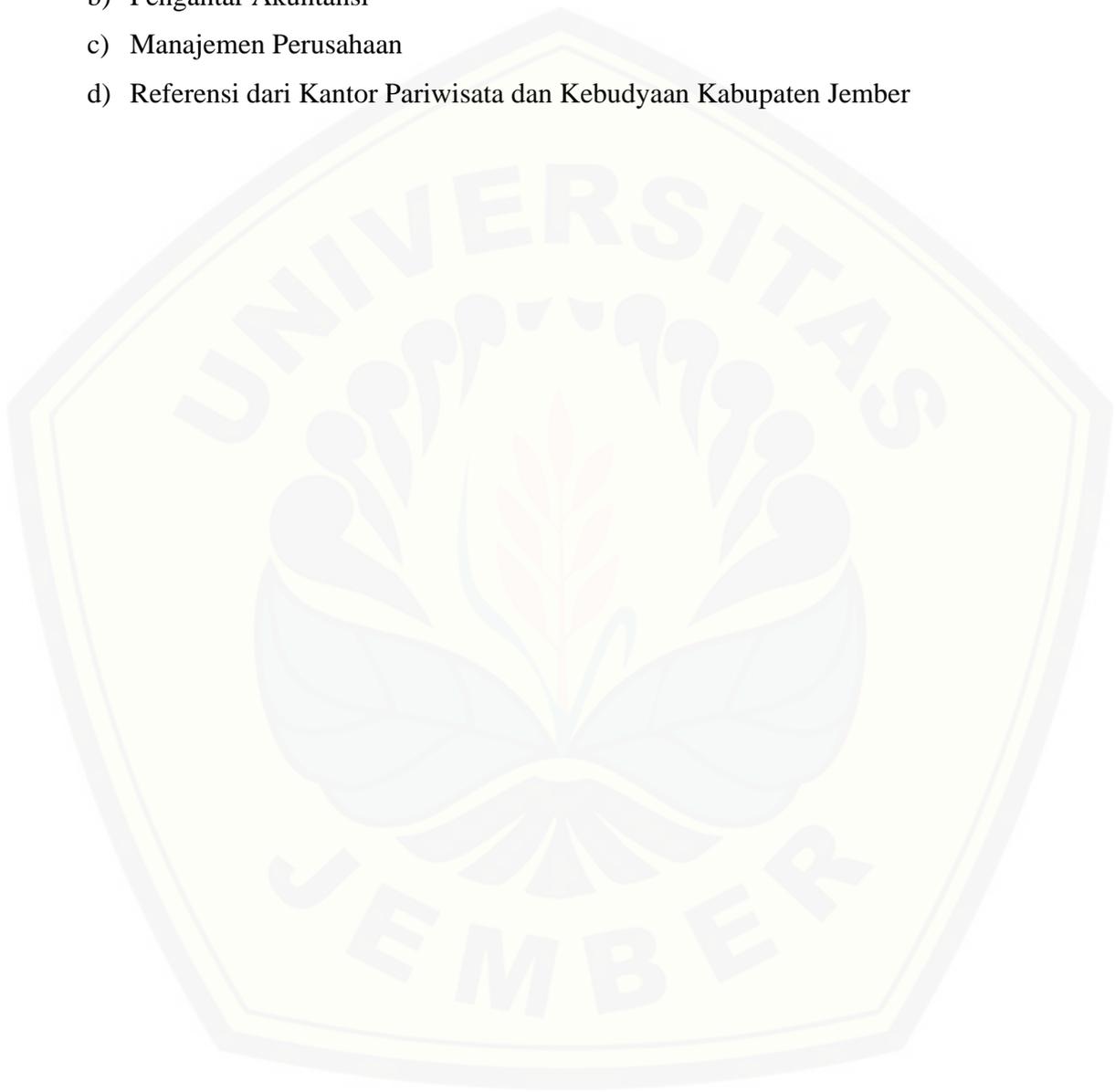
Tabel : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada Instansi terkait, mengurus surt ijin PKN dan membuat prosedur PKN	X				5
2	Pekenlan dengan pimpinan dan karyawan Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentng gambarang umum dari Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informai untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusuna Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam Praktek Kerja Nyata					144

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang Ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut:

- a) Pengantar Manajemen
- b) Pengantar Akuntansi
- c) Manajemen Perusahaan
- d) Referensi dari Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan pencatatan di perusahaan perlu adanya suatu proses yang jelas dan akurat sehingga nantinya pihak pemakai tidak akan mengalami kesulitan dalam memahami hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan. Untuk mewujudkan hal ini, maka perlu suatu prosedur yang berkaitan dengan aliran usahanya.

Prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari pengadaan prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun luar.

Mulyadi (2010:5) menjelaskan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang. Sedangkan menurut Baridwan (2000:3), prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.2 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *Ad* (insentif) dan *Ministrate* (melayani atau menyelenggarakan). Administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu *Administratie* yang dalam bahasa Inggris adalah *Administratiton* yang berarti melayani atau mengabdikan. (Poerwanto, 2006:9)

Didalam kata Administrasi itu sendiri mengandung dua arti :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit adalah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan sebagainya.

- b. Administrasi dalam pengertian luas adalah administrasi yang ditinjau dari sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, hingga kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang. Dari sudut kepranataan, administrasi adalah kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian tersebut dapatlah ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asal ada kegiatan kerja dan juga ada tujuan yang hendak dicapai, disitu pasti ada administrasi.

Sedangkan pengertian administrasi dari personalia (kepegawaian) itu sendiri adalah keseluruhan orang yang dipekerjakan kedalam suatu badan tertentu, baik dilembaga-lembaga pemerintahan maupun dibadan-badan usaha. Dengan demikian dapatlah diambil kesimpulan bahwa administrasi personalia adalah administrasi yang menitik beratkan perhatiannya pada hal-hal kepegawaian.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan administrasi, atau juga dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja yang telah ditentukan. Menurut Sergiovani dan Carve (1995) (dalam burhanuddin:2005) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

- a. Efektifitas produksi
- b. Efisiensi
- c. Kemampuan menyaesuaikan diri (*adaptivenes*)
- d. Kepuasan kerja

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh : instansi mempunyai fungsi untuk mencapai efektifitas produksi, yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan instansi. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan

lingkungannya yang baru dan selanjutnya pegawai ini akan dapat memberikan kepuasan kerja kepada atasan mereka.

Tujuan administrasi menurut (Burhanudin, 2005:23) meliputi:

- a. Memberikan informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan, dan perjanjian.
- c. Mencatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan
- d. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen
- e. Menyampaikan perhitungan. Pertanggung jawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Tata tertib dapat dibedakan menjadi delapan unsur menurut (Burhanudin, 2005:44) sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan dalam menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Rangkaian perbuatan dalam hal menggerakkan para karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut bisa berhasil atau tercapai.
- c. Tata Hubungan
Rangkaian perbuatan dalam menyampaikan warta atau informasi dari pihak satu ke pihak lain dalam hal kerjasama tersebut.
- d. Kepegawaian
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama tersebut.
- e. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama tersebut.
- f. Pembekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

g. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Kedelapan unsur tersebut saling erat hubungannya sehingga tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan sangat menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasamanya untuk mencapai suatu tujuan tersebut.

2.1.2 Fungsi Administrasi

a. Fungsi primer

Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang yang mencapai tujuan tertentu adalah fungsi primer itu terdiri dari (Prajudi Atmosudirjo, 2002:32) :

1) Planning

Adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang yang terarah pada tujuan tertentu.

2) Organizing

Adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama yang berfungsi didalam suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

3) Comanding

Meliputi kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan proses pengendalian kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan sasaran yang telah di buat.

4) Coordinating

Adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para personel organisasi agar semuanya berlangsung dalam suasana tertib,

tidak kacau atau bentrok tetapi tertuju pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2.3 Pengertian Kas

Menurut Baridwan (2004;83) kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada “idle cash”. Daya bli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Mengingat sifatnya mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas adalah :

- a. Perencanaan arus kas
- b. Pengendalian penerimaan kas
- c. Pngendalian pengeluaran kas
- d. Melakukan rekonsiliasi bank
- e. Penerapan system dana tetap untuk dana kas kecil

Yang termasuk perkiraan kas antara lain :

- a. Uang kertas dan uang logam merupakan uang yang dikeluarkan oleh bank Indonesia dan berfungsi sebagai alat tukar.
- b. Cek adalah surat perintah membayar yang dibuat untuk suatu pihak yang mempunyai tabungan di bank, yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebut didalamnya.
- c. Money order (surat perintah bayar) adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang kepada yang disebutkan didalam surat tersebut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilannya.
- d. Bank draft merupakan alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank tertentu dan dapat ditentukan dengan uang pada bank yang telah disebutkan didalamnya.

2.3.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Definisi pengeluaran kas menurut Bastian Indra dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Sektor Publik, menyebutkan bahwa : “Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relative kecil.” (Bastian Indra,2005:85)

Sedangkan menurut Sutabri Tata dalam bukunya yang berjudul Analisa Sistem Informasi menyatakan bahwa : “ Sistem pengeluaran kas di rancang untuk mengendalikan pengeluaran dengan cek dan pengeluaran kas.” (Sutabri Tata, 2006:22)

Bedasarkan defisini di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi pengeluaran untuk kegiatan operasional perusahaan yang mengurangi kas perusahaan dan dapat dilakukan dengan uang tunai maupun cek.

2.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas adalah:

a. Bagian utang

Bagian utang berfungsi untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima kembali dari bagian persediaan, di bagian utang dicatat dalam buku pembantu utang (sebelah kredit). Kemudian diserahkan ke bagian buku pembantu utang di jurnal dalam buku jurnal pembelian. Apabila digunakan system voucher dan dicatat dalam daftar voucher (voucher register), kemudian voucher serta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

b. Bagian Pengeluaran Utang

Fungsi bagian pengeluaran uang adalah:

- 1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
 - 2) Menandatangani cek
 - 3) Mencap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubangi pada perforator
 - 4) Mencatat cek ke dalam daftar cek (check register). Check register dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi
 - 5) Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar)
- c. Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang. Mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Apabila digunakan system voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek. Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening menurut laporan bank.

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam menyusun prosedur pengeluaran kas

- 1) Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya
- 2) Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar
- 3) Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian
- 4) Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kantornyadan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur)
- 5) Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil

- 6) Dibentuk dana kas kecil dengan imprest system
- 7) Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek
- 8) Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya menyerahkan uang jaminan
- 9) Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan
- 10) Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga keuangan seperti bank
- 11) Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas
- 12) Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran
- 13) Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya
- 14) Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima
- 15) Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi
- 16) Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang
- 17) Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma)

Metode jurnal dan posting untuk prosedur pengeluaran kas

Jurnal dan posting untuk prosedur pengeluaran kas dapat dilakukan dengan 3 cara:

a. Metode dengan tangan (pen and ink)

Jurnal dan posting yang dilakukan dengan tangan disebut dengan nama accounts payable method. Dalam metode ini digunakan formulir-formulir sebagai berikut:

- 1) Buku pembantu utang
- 2) Buku jurnal pembelian

- 3) Buku jurnal pengeluaran kas
 - 4) Remittance advice (pemberitahuan tentang pembayaran kepada orang yang dibayar, menunjukkan elemen-elemen apa saja yang harus dibayar. Ini dikirimkan kepada orang yang dibayar bersama dengan cek.
 - 5) Cek
- b. Metode posting langsung
- Dalam metode posting langsung ini, faktor-faktor yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang diterima bagian utang dari bagian pembelian, diposting ke dalam buku pembantu utang. Pada waktu dilakukan posting, buku pembantu utang diberi tembusan dengan menggunakan karbon. Tembusan ini dapat digunakan sebagai jurnal pembelian setiap periode.
- c. Metode tanpa buku pembantu
- Metode tanpa buku pembantu dalam prosedur pengeluaran kas sering dinamakan system voucher. Beberapa hal yang membedakan antar metode tangan untuk prosedur utang dan system voucher adalah sebagai berikut :
- Metode utang dengan tangan :
- 1) Buku pembantu utang
 - 2) Jurnal pembelian
 - 3) Jurnal pengeluaran kas
- System voucher
- 1) Kumpulan voucher yang belum dibayar
 - 2) Voucher register (daftar voucher)
 - 3) Check register (daftar cek)

2.4 Pengertian Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Perlengkapan dan peralatan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Perencanaan kantor yang baik memerlukan pertimbangan dalam memilih jenis-

jenis perlengkapan kantor (office equipment) yang meliputi perbekalan kantor, mesin-mesin kantor, peralatan kantor, perabot kantor, interior kantor, berdasarkan urutan pekerjaan dan kecakapan yang diperlukan. Sedangkan peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Peralatan kantor (office equipment) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha. (The Liang Gie, 2000)

2.4.1 Fungsi Perlengkapan dan Peralatan Kantor

- a. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor
- b. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor
- c. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan, memuaskan
- d. Sebagai asset dan pelengkap kantor

2.4.2 Jenis-jenis Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

- a) Barang bergerak dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:
 - 1) Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat dan sebagainya.
 - 2) Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, lemari, pesawat telpon, arsip dan sebagainya.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Secara historis, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang pada awalnya bernama Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berawal dari sebuah pemikiran adanya kebutuhan mendasar mengenai pentingnya sebuah lembaga yang bertanggung jawab terhadap dunia pariwisata yang ada di Kabupaten Jember. Kebutuhan ini menuntut adanya sebuah lembaga pemerintah yang secara struktur berada di bawah kepala daerah. Berdasarkan kebutuhan inilah, maka DPRD Tingkat II Kabupaten Jember menyetujui pembentukan Dinas Pariwisata Kabupaten Jember dengan ditetapkannya surat No: 2/DPRD/34/1992 tanggal 8 September 1992 sebagai landasan yuridis.

Dinas ini dipandang memerlukan acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, maka dikeluarkanlah Peraturan Daerah No. 45 tentang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan pariwisata daerah. Disamping itu, ada beberapa hal yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sebagai upaya mendinamiskan kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Pertama, dikeluarkannya surat keputusan Bupati No. 694 tahun 1992 mengenai penyerahan sebagian urusan pemerintahan di kepariwisataan dari Pemerintah Daerah Tingkat I ke Pemerintah Daerah Tingkat II. Surat ini disamping sebagai upaya untuk menghindari terjadinya tumpang tindih fungsi dan wewenang juga sebagai perwujudan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 Tentang Otonomi Daerah.

Kedua, pengangkatan Kepala Dinas. Sebagai pihak yang bertanggung jawab atas fungsi dan wewenang Dinas, Kepala Daerah Kabupaten Jember mengeluarkan surat keputusan Bupati Kabupaten Jember mengenai pengangkatan Kepala Dinas sebagai pihak yang bertanggung jawab atas peran dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Ketiga, dibentuk beberapa bidang kerja sebagai pelaksana teknis operasional kerja seluruh aktifitas yang berkaitan dengan kepariwisataan Kabupaten Jember. Dibentuknya beberapa bidang-bidang ini untuk membantu kepala dinas dalam menjalankan tugas-tugas operasional yang kemudian dipertanggung jawabkan kepada Kepala Dinas.

Namun pada tahun 2005 dinas ini berubah status menjadi Kantor Pariwisata. Hal ini sesuai dengan keputusan Menteri Pariwisata dan Kebudayaan serta Peraturan Daerah No. 25 tanggal 1 Desember 2005. Perubahan nama dalam instansi kantor pariwisata mempengaruhi perubahan dalam struktur organisasi kantor pariwisata Jember berupa berupa pengurangan beberapa seksi yaitu seksi seni dan budaya. Pada pelaksanaannya, seksi seni dan budaya dialokasikan pada dinas pendidikan. Struktur dan nama organisasi yang berdasarkan Keputusan Pengaturan Daerah terhitung mulai berjalan pada tanggal 1 Januari 2006, namun pelantikan struktur organisasi kantor pariwisata baru direalisasikan pada bulan April 2006.

Perubahan status ini merupakan upaya dalam rangka efisiensi, dimana selama ini terlalu banyak staf yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipandang tidak mampu melaksanakan fungsi dan wewenangnya bagi pengembangan industri Kabupaten Jember.

Lokasi Kantor Pariwisata

Kantor pariwisata kabupaten jember terletak di jalan jawa no 74 dan berbatasan dengan :

- a. Sebelah barat : Dinas Pendapatan Daerah Kab. Jember
- b. Sebelah timur : Dinas Koperasi Kab. Jember
- c. Sebelah utara : Jalan Jawa
- d. Sebelah selatan : Perumahan penduduk

Bedasarkan letak geografisnya kawasan pariwisata Kabupaten Jember mempunyai batas wilayah :

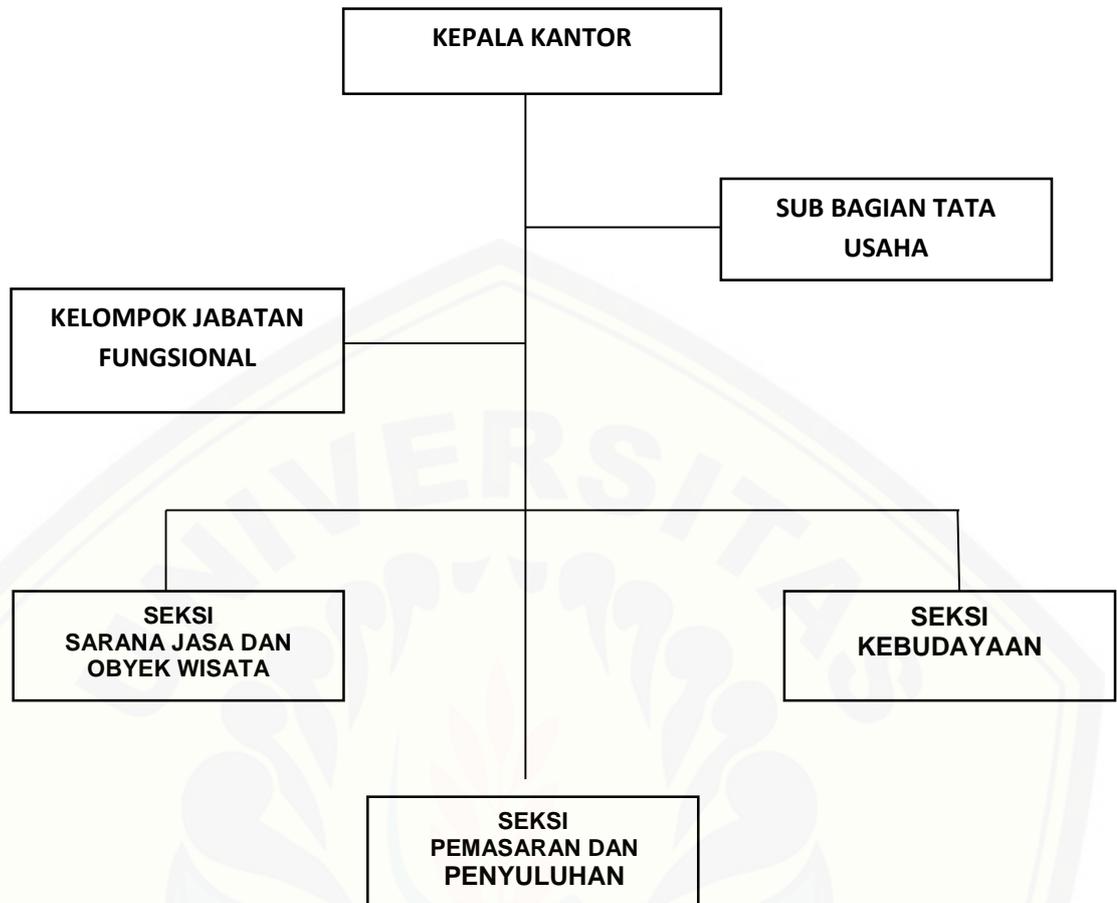
- a. Sebelah barat :Kabupaten Lumajang
- b. Sebelah timur :Kabupaten Banyuwangi
- c. Sebelah utara :Kabupaten Jember, Bondowoso, Probolinggo
- d. Sebelah selatan : Samudra Indonesia

3.2 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Perda Bupati No.20 Tahun 2005 Tanggal 1 Desember 2005, struktur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mengalami perubahan, yaitu berubahnya status Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menjadi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Perubahan status tersebut guna dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar berdaya guna dan berhasil.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan daerah serta untuk melaksanakan Otonomi Daerah yang luas, nyata, dan bertanggung jawab. Sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 120 U Nomor 8 Tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah perlu dibentuk susunan organisasi dan tata kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Dengan deitetapkannya dibawah pembinaan dan pengawasan dari pemerintah Kabupaten Jember.

Bentuk organisasi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah Lini dan Syaf yang dimaksud lini dengan syaf pada organisasi tersebut adalah 2 kepemimpinan, yaitu lini diduduki oleh Kepala Kantor, sedangkan staf diduduki oleh Kepala Seksi. Sub bagian Tata Usaha serta kekuasaan tertinggi dipegang oleh kepala kantor, yang nantinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja para pegawai kepada bupati Kabupaten Jember.



Gambar 1 : Struktur Organisasi Instansi

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember 2014

Susunan Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata
- d. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan
- e. Seksi Kebudayaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

3.2.1 Sub Bagian Tata Usaha

- a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan, serta menyusun perencanaan program kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasidan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) pelaksanaan urusan administrasi umum.
 - 2) pelaksanaan urusan administrasi perlengkapan.
 - 3) pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.
 - 4) pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pelaporan, perubahan kerja, kearsipan dan dokumentasi.
 - 5) penyusunan rencana usulan RAPBD.
 - 6) pelaksanaan adminstrasi keuangan.
 - 7) pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar.
 - 8) pelaksanaan urusan kearsipan dokumentasi dan tata naskah.
 - 9) pengaturan pengamanan kebersihan dan ketertiban kantor.
 - 10) pencatatan dan membuat daftar realisasi pengadaan barang.
 - 11) pengaturan dan penggunaan ruang kantor.
 - 12) penyiapan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor.
 - 13) pelaksanaan pembukuan peralatan kantor dalam buku jurnal barang dan kartu indeks serta kebutuhan alat tulis dan barang habis pakai.
 - 14) pemeliharaan barang inventaris kantor.

3.2.2 Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata

- a. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai tugas menyiapkan dan menetapkan standarisasi, klasifikasi dan pembinaan usaha sarana dan jasa serta pembinaan dan pengembangan obyek-obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyiapan dan penetapan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyiapan bahan dan mengakomodasikan untuk memantapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Penyiapan bahan untuk menetapkan standarisasi, klasifikasi, pemantauan dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan.
- 4) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya.
- 5) Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi.
- 6) Penyiapan bahan untuk penerapan standarisasi usaha akomodasi.
- 7) Pemrosesan peijinan usaha akomodasi.
- 8) Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang akomodasi.
- 9) Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian usaha sarana rumah makan, cafe dan usaha makanan/minuman lainnya.
- 10) Penyiapan bahan untuk klasifikasi usaha sarana rumah makan, cafe, dan usaha makanan/minuman lainnya.
- 11) Pemrosesan perijinan usaha sarana rumah makan, bar, cafe, dan usaha makanan/minuman lainnya.
- 12) Peninventarisasian usaha jasa pariwisata.
- 13) Pemrosesan perijinan usaha jasa pariwisata.
- 14) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban usaha jasa Pariwisata.
- 15) Penyeusunan rencana dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka wisata antara lain: sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum.
- 16) Penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi aneka usaha wisata sesuai peraturan perundang-undangan.
- 17) Pemrosesan perijinan aneka usaha wisata.

- 18) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang aneka usaha wisata.
- 19) Pelaksanaan pembinaan usaha obyek wisata pegunungan, kehutanan, kelautan dan koordinasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam.
- 20) Pelaksanaan pembinaan usaha wisata sungai, wisata burung, wisata lingkungan, wisata goa, wisata kesehatan, wisata ziarah, sejarah, budaya museum dan kepurbakalaan, wisata olah raga dan padang golf.
- 21) Penghimpunan dan pengolahan data dalam penyusunan peta dan potensi obyek wisata.
- 22) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kerja sama dan rencana pengembangan dan pengusahaan obyek wisata yang bersifat lintas kabupaten.
- 23) Pemrosesan ijin/rekomendasi pengembangan dan pendirian obyek wisata.
- 24) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengembangan kawasan obyek wisata.
- 25) Pengadaan inventarisasi potensi obyek wisata.
- 26) Pengkoordinasian instansi terkait dalam monitoring dan evaluasi pengembangan
- 27) Pelaksanaan inventarisasi usaha rekreasi dan hiburan umum.
- 28) Pelaksanaan bimbingan di bidang rekreasi dan hiburan umum.
- 29) Pengkoordinasian instansi teknis terkait mengadakan monitoring dan evaluasi dampak yang timbul dengan beroperasinya usaha rekreasi dan hiburan.
- 30) Pemrosesan perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum.

3.2.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan

- a. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi, kegiatan pemasaran, dan menjalin kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga terkait serta melaksanakan penyuluhan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Pelaksanaan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran.
 - 2) Penyelenggaraan penyebaran informasi dan produk wisata dan supporting dan even-nya.
 - 3) Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan pemasaran.

- 4) Pelaksanaan jalinan kerja sama antar kabupaten dan instansi terkait.
- 5) Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bidang pariwisata.
- 6) Pembuatan sarana promosi pariwisata berupa leaf let wisata, guide book, poster foto pariwisata dan media elektronik.
- 7) Penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata melalui promosi dan pameran.
- 8) Pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran wisata dan cinderamata.
- 9) Pengadaan pemberdayaan mandala wisata dan pusat informasi.
- 10) Penyiapan bahan dalam menyusun kerja sama antara kabupaten dan instansi terkait.
- 11) Pelaksanaan kerja sama antara kabupaten dalam pengembangan dan pemasaran pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya.
- 12) Pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait dalam pengembangan pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya.
- 13) Pengembangan pasar wisata di daerah lain.
- 14) Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata.
- 15) Penyiapan sarana penyuluhan bidang pariwisata.
- 16) Perencanaan dan pelaksanaan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di kabupaten.
- 17) Penyimpanan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di kabupaten.
- 18) Penyusunan laporan tentang pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan wisata.

3.2.4 Seksi Kebudayaan

- a. Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), seksi Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Penyiapan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kebudayaan dan kepariwisataan.
 - 2) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data kebudayaan dan kepariwisataan.
 - 3) Pelaksanaan inventarisir potensi wisata sejarah.

- 4) Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya.
- 5) Pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya dan kepurbakalaan.
- 6) Pelaksanaan pengembangan kerjasam pengelolaan keragaman budaya dan sejarah dengan pola kemitraan.
- 7) Pelaksanaan pembinaan kegiatan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru.
- 8) Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala.
- 9) Pengumpulan data dan pelaksanaan inventarisasi mengenai sentra kerajinan rakyat dan souvenir yang mendukung pariwisata.
- 10) Pelaksanaan pembinaan pertunjukan dibidang atraksi wisata yang berkaitan dengan penampilan kesenian kabupaten.
- 11) Penyelenggaraan pembinaan mamajemen atraksi dan pertunjukan.
- 12) Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan di bidang kebudayaan.
- 13) Pelaksanaan inventarisir potensi wisata, sejarah, dan ziarah di kabupaten.

3.2.5 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 9

- a. Kelompok jabatan fungsional dimaksud dalam pasal 8 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok bidang keahliannya.
- b. Setiap kelompok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. penggunaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Program Kerja Pengembangan Obyek Wisata;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan terhadap sarana dan jasa obyek wisata;
- c. Pelaksanaan pemasaran dan penyuluhan dan kegiatan obyek wisata;
- d. Pembinaan dan pengembangan keanekaragaman budaya, kesenian maupun purbakala;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- f. Pemrosesan perijinan dan penginventarisasi usaha jasa pariwisata dan kebudayaan.

3.3.1 Tujuan Kantor Pariwisata

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek, atraksi, seni dan daya tarik wisata menjadi objek yang laku dan layak jual.
- b. Meningkatkan kegiatan kepariwisataan yang mampu menggalakan peningkatan perekonomian masyarakat menambhah pendapatan asli daerah secara terencana dan integral.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kepariwisataan

3.3.2 Visi dan Misi Kantor Pariwisata

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta memperhatikan kondisi dan proyeksi yang diinginkan kedepan , maka visi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah:

“Terwujudnya Jember sebagai daerah tujuan wisata ,bertumpu pada nilai agama,budaya dan berwawasan lingkungan “

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Jember menjadi daerah tujuan wisata baik nasional maupun internasional dengan memperhatikan pada nilai agama,budaya dan mempertahankan pelestarian lingkungan hidup.

Untuk mendukung perwujudan visi maka misi yang akan dijalankan adalah ,

- a. Mempromosikan dan Memasarkan kebudayaan dan destinasi pariwisata Jember ditingkat nasional dan internasional.
- b. Mengembangkan dan mendayagunakan sumber daya kebudayaan dan pariwisata Jember .
- c. Mengembangkan industri pariwisata berdaya saing, destinasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- d. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia baik internal maupun external dalam bidang kepariwistaan untuk meningkatkan kepercayaan wisatawan dan stake holder.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Perencanaan kantor yang baik memerlukan pertimbangan dalam memilih jenis-jenis perlengkapan kantor (office equipment) yang meliputi perbekalan kantor, mesin-mesin kantor, peralatan kantor, perabot kantor, interior kantor, berdasarkan urutan pekerjaan dan kecakapan yang diperlukan. Sedangkan peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Peralatan kantor (office equipment) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 4 Februari 2016 sampai 4 Maret 2016 pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember dan dapat disimpulkan bahwa:

Dari semua bagian Seksi yang ada pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember termasuk PPTK (Pejabat Pelaksanaan Teknik Kegiatan) mengusulkan kebutuhan anggaran, anggaran tersebut kemudian di ajukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember melalui dokumen-dokumen yang dibuat oleh Bendahara. Adapun dokumen-dokumen tersebut diantaranya (SKPD, SPP, SPM). Selanjutnya menunggu surat balasan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jember yang berupa SP2D atau surat pencairan dana. Yang akan digunakan oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember untuk mencairkan dana di kas umum daerah. Setelah dana diterima oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember, kemudian dana tersebut diserahkan pada bagian-bagian Kantor Priwisata Kabupaten Jember yang telah mengusulkan anggaran. kemudian dana tersebut di alokasikan untuk pembiayaan seperti pembelian alat tulis kantor, operasional, dan lainnya. Dari setiap pengeluaran kas yang dilakukan oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember harus disertai tanda bukti pembayaran, karena bukti pembayaran tersebut akan digunakan sebagai bukti pertanggung jawaban oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2008. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Poerwanto. 2006. *New Bussines Administration*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Akutansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akutansi Edisi 2*. Jakarta: STIE YPKN
- Burhanuddin. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahaya
- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Silalahi, Ulbert. 2006. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimesi*. Bandung: CV.Sinar Baru Bandung
- Sutabri, Tata. 2006. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi Offset
- Bastian, Indra. 2005. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Erlangga

Lampiran 1

Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@uncj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7589/UN.25.1.4/PM/2015 23 Desember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

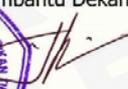
Yth. Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 74
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Diah Ayu Lusita Sari	130803102039	D3 - Adm. Keuangan
2	Rizky Dwi Islamiati	130803102086	D3 - Adm. Keuangan
3	Risna Ayu Hestika Prasajo	130803102090	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari - 04 Februari 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2

Absensi Kegiatan PKN



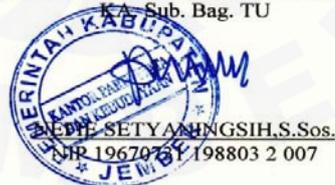
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 JL. JAWA NO.74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

DAFTAR HADIR

NAMA : RIZKY DWI ISLAMIATI
 NIM : 130803102086
 FAKULTAS : EKONOMI
 PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 4 Januari 2016	Hadir	1
2	Selasa, 5 Januari 2016	Hadir	2
3	Rabu, 6 Januari 2016	Hadir	3
4	Kamis, 7 Januari 2016	Hadir	4
5	Jumat, 8 Januari 2016	Hadir	5
6	Senin, 11 Januari 2016	Sakit	6 -
7	Selasa, 12 Januari 2016	Hadir	7
8	Rabu, 13 Januari 2016	Hadir	8
9	Kamis, 14 Januari 2016	Hadir	9
10	Jumat, 15 Januari 2016	Hadir	10
11	Senin, 18 Januari 2016	Hadir	11
12	Selasa, 19 Januari 2016	Hadir	12
13	Rabu, 20 Januari 2016	Hadir	13
14	Kamis, 21 Januari 2016	Hadir	14
15	Jumat, 22 Januari 2016	Hadir	15
16	Senin, 25 Januari 2016	Hadir	16
17	Selasa, 26 Januari 2016	Hadir	17
18	Rabu, 27 Januari 2016	Hadir	18
19	Kamis, 28 Januari 2016	Hadir	19
20	Jumat, 29 Januari 2016	Hadir	20
21	Senin, 1 Februari 2016	Hadir	21
22	Selasa, 2 Februari 2016	Izin	22 -
23	Rabu, 3 Februari 2016	Hadir	23
24	Kamis, 4 Februari 2016	Hadir	24

A/n Kepala Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Jember
 Sub. Bag. TU



Lampiran 3

Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN, TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	78	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	79	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rizky Dwi Islamiati
 N I M : 130803102086
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos.
 Jabatan : Kepala
 Institusi : KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KAB. JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4

Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Rizky Dwi Islamiati
N I M : 130803102086
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PERLENGKAPAN DAN
PERALATAN KANTOR PADA KANTOR KANTOR PARIWISATA KAB. JEMBER
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda-Tangan
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.	19610209 198603 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 046

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5

Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rizky Dwi Islamiati
 NIM : 130803102086
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR PADA KANTOR KANTOR PARIWISATA KAB. JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2/2/16	Topik Ace Proporsi PKN	1. [Signature]
2.			2.
3.	13/3/16	Bab I. Tujuan PKN perlu bertujuan	3. [Signature]
4.			4.
5.		- Rencana. dan cara	5. [Signature]
6.	20/3/16	Bab I. Ace Bab II. sumber data	6. [Signature]
7.	27/3/16	Bab II. Ace Bab III. Ace	7. [Signature]
8.	29/3/16	Bab IV - bagian prosedur pengerjaan man. dan cara kerj.	8. [Signature]
9.			9.
10.		- Kegiatan PKN di instansi khs. asan	10. [Signature]
11.	10/6/16	Bab I & II ace, dan PKN. di diorganisasikan dan diuji	11. [Signature]
12.			12. [Signature]
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 046

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Lampiran 6

Surat Keterangan Kegiatan Pelaksanaan PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 728/085/35.09.511/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
NIP : 19670731 198803 2 007
Jabatan : Ka.Sub. Bag. Tata Usaha

Menerangkan bahwa mahasiswa/i yang bernama :

1. Nama : **RIZKY DWI ISLAMIATI**
NIM : 130803102086
Universitas : UNIVERSITAS JEMBER
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada 04 Januari s/d 04 Februari 2016 di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 04 Februari 2016

An. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER
KA. SUB. BAG. TATA USAHA



NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19670731 198803 2 007

Tembusan :

Yth Sdr. : 1. Ketua Program Studi *International Hospitality & Tourism Business* ;
2. Yang Bersangkutan.

Lampiran 7

Faktur Pengiriman Barang

FAKTUR PENGIRIMAN BARANG

Kepada Yth.

Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Dengan ini kami kirimkan barang berupa :

NO	JENIS BARANG / JASA	MERK/SPEKIFIKASI	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Amplop Polos	Mambo Kabinet	7 Pak	9.300	65.100
2	Amplop Polos	Prima	7 Pak	4.400	30.800
3	Amplop Coklat Polos Tebal	Merpati SP	25 Lembar	750	18.750
4	Amplop Kabinet Lem	JAYA	10 Pak	19.000	190.000
5	Amplop Tanggung Lem	Paperline	10 Pak	8.500	85.000
6	Ballpoint	Faster Hitam Asli	5 Lusin	21.900	109.500
7	Ballpoint	Kenko	5 Lusin	37.500	187.500
8	Ballpoint	Pilot BPT/P	5 Lusin	21.250	106.250
9	Bantalan Stempel No. 1	Artline	5 bh	26.400	132.000
10	Binder Clip	No. 200	20 Lusin	9.250	185.000
11	Binder Clip	No. 260	20 Lusin	13.900	278.000
12	Block Note	Paperline	7 bh	5.000	35.000
13	Buku Ekspedisi	Lutung 200 V	10 bh	20.500	205.000
14	Buku Folio	Vision 200 V	20 bh	19.150	383.000
15	Buku Kwarto	Mirage 100 V	12 bh	6.500	78.000
16	Buku Tulis	Vision 58	3 Pak	24.750	74.250
17	Catridge	Catrd Epson LQ 1150/1170	6 bh	31.900	191.400
18	DVD RW ferbatim	GT-PRO PLUS / 50	35 keping	15.000	525.000
19	Cutter	Joyko	15 bh	9.250	138.750
20	Dokumen Keeper	V-Tec 60 V	5 bh	20.000	100.000
21	Double Tape	Nachi 2"	10 Buah	3.100	31.000
22	Double Folio Garis	Titi 200	4 Pak	29.400	117.600
23	Isolasi	Nachi 1/2"X72Y	4 Lusin	28.150	112.600
24	Kertas HVS A4	70 gr Sidu	7 Rim	36.150	253.050
25	Kertas HVS A4	80 gr PaperLine	5 Rim	44.000	220.000
25	Kertas HVS Folio	70 gr Sidu	15 Rim	41.000	615.000
25	Kertas HVS Folio	70 gr merah	4 rim	40.000	160.000
26	Kertas HVS Folio	70 gr kuning	5 rim	40.000	200.000
27	Kertas HVS Folio	80 gr Sidu	10 Rim	46.100	461.000
27	Kwitansi	Kiky Bisnis 80 V	10 bh	5.500	55.000
28	Lem	Cair Povinal Tanggung	4 Lusin	30.900	123.600
29	Lem	Glukol Besar	4 Lusin	43.700	174.800
30	Map kertas	biasa	10 pak	15.000	150.000
30	MAP Jepit Plastik	Inter X	30 bh	5.000	150.000
31	Ordner	Bantex Folio	20 bh	23.750	475.000
31	Paper Clip	Atom No.1	20 bh	8.250	165.000
32	Pensil 2B	Steadler	4 Lusin	32.500	130.000
32	Stabilo	Boss	10 bh	7.200	72.000
33	Staples	Max No. 10	5 pak	34.400	172.000
33	Stempel tanggal kecil	Jyoko	2 bh	4.400	8.800
34	White Board Polos	60 x 90	1 bh	250.000	250.000
35	Baterai	panasonic Alkaline	6 Buah	4.400	26.400
36	CDRW ferbatim		15 Buah	16.900	253.500
J U M L A H					7.494.650

Terbilang : Tujuh Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Enam Ratus Lima Puluh Rupiah.

Jember, 16 Pebruari 2015

Hormat Kami
UD "MAS AGUNG"

Iwan Dharma Tjendana
IWAN DHARMA TJENDANA

Lampiran 8

Surat Pernyataan SPM



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jl. Jawa No. 74 Jember, Telp./Fax 335244

SURAT PERNYATAAN SPM - GU

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar *Ganti Uang Persediaan* (SPM – GU) Nomor :

00013/SPM-GU/2.04.01.01/2012 tanggal 5 Maret 2015

yang kami ajukan sebesar Rp 7.494.650,00

(*Tujuh juta empat ratus sembilan puluh empat ribu enam ratus lima puluh rupiah*)

Untuk keperluan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember Tahun Anggaran 2015 dengan ini menyatakan dengan sebenarnya :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan tersebut di atas akan digunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA - SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan tersebut di atas tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja yang kami lampirkan atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - GU.

Jember , 5 Maret 2015

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER**



GARIEF TYAHYONO, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199602 2 001