



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN KEGIATAN SUB BAGIAN
PERUNDANG – UNDANGAN BAGIAN HUKUM PADA SEKRETARIAT
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

**Oleh
Prisma Pratama
NIM 080803102042**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2013



**ADMINISTRATIVE EXECUTION ACTIVITIS SUB PART LAW OF STATE
AT THE DISTRICT SECRETARIAT LAW TERRITORY
ADMINISTRATION BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Proposed in order to meet one the requirements of academic
Diploma Courses III Financial Administration
Manajemen Majors Faculty of Economics
University Jember

**By
Prisma Pratama
NIM 080803102042**

**DIPLOMA COURSES III FINANCIAL ADMINISTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITY JEMBER
2013**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN KEGIATAN SUB BAGIAN
PERUNDANG – UNDANGAN BAGIAN HUKUM PADA SEKRETARIAT
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Prisma Pratama
NIM : 080803102042
Program Studi : D III ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

20 FEBRUARI 2013

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji,

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Hj. Sudarsih, M.Si.
NIP 196212121992012001

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP 196107101989021002

Anggota,

Dr. Elok Sri Utami M.Si
NIP 19641228199002201

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad. Fathorrazi, M.Si
NIP 196306141990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Prisma Pratama
NIM : 080803102042
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Study : DIII Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Kegiatan Sub
Bagian Perundang – Undangan Bagian Hukum
Pada Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten
Bondowoso.

Jember, 20 September 2012

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen pembimbing**

**Dr. Elok Sri Utami M.Si.
NIP 19641228199002201**

PERSEMBAHAN

Syukur alhamdulillah kepada Allah SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil saya berharga ini untuk :

1. Kedua Orang Tuaku, terima kasih yang teramat dalam atas cinta dan kasih sayang, pengorbanan dan Do'a yang selalu tercurahkan kepadaku.
2. Adik adikku , terima kasih atas dukungannya
3. Tunanganku yang selalu memberi semangat dan dukungan
4. Teman-teman angkatan 2008 yang saya cintai mari kita lanjutkan perjuangan kita kawan
5. Guru-guru dari taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember Yang kubanggakan.

MOTTO

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat ”

(terjemahan Surat *Al-Mujadalah* ayat 11)

“Sesuatu tidak selamanya berada di atas, suatu saat pasti akan di bawah.
Hadapi semua dengan senyuman, bersyukurlah atas apa yang telah terjadi ”

(Vexo)

“ Tidak selamanya yang kecil itu lemah, dan tidak selamanya pula yang besar itu kuat ”

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**Pelaksanaan Administrasi Keuangan Kegiatan Sub Bagian Perundang – Undangan Bagian Hukum Pada Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso**” ini dapat diselesaikan.

Melalui kesempatan yang sangat berharga ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Moehammad. Fathorrazi, Msi selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra.Susanti M.si selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dr. Elok Sri Utami M.Si selaku pembimbing yang telah membimbing dalam pembuatan tugas akhir
4. Bapak Wawan Setiawan, SH selaku Kepala Bagian Hukum
5. Dosen Fakulatas Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah
7. Seluruh karyawan Kantor Sekretariat Daerah Bondowoso
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan moral dan materiil dalam proses penyelesaian tugas akhir

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan tugas akhir ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Jember, 15 Februari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1. 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 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Unsur-unsur Adminitrasi	5
2.2.1 Fungsi-fungsi Administrasi	6
2.2.2 Tujuan Administrasi	6
2.2.3 Pengertian Administrasi Keuangan	7
2.2.4 Pelaksanaan Administrasi	8
2.3 Pengertian Kas.....	8
2.3.1 Unsur-unsur Kas	9
2.3.2 Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	10
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	12

3.1 Susunan dan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.....	12
3.2 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.....	15
3.3 Data Pegawai Bagian Hukum pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.....	18
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	19
4.1 Kegiatan Administrasi	19
4.2 Kegiatan Administrasi Pengeluaran Kas	21
4.3 Kegiatan Administrasi Penerimaan Kas	21
4.4 Kegiatan Permintaan Pembayaran Ganti Uang	21
4.4.1 Proses Pencairan Permintaan Tambah Uang (GU).....	22
4.4 Kegiatan Permintaan Pembayaran Tambah Uang.....	28
BAB V. KESIMPULAN	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
3.3 Nama Pegawai, Jabatan dan Tupoksi Bagian Hukum	18

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.4.1 Proses Permintaan Pembayaran Ganti Uang.....	22
4.1 Surat Pengantar SPP-GU.....	23
4.2 Ringkasan SPP-GU.....	24
4.3 Rincian Penggunaan Keuangan Yang Sebelumnya	25
4.4 Lembar Kontrol.....	26
4.5 Bukti Transaksi (Kuitansi)	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata33
Lampiran 2	Surat Kesediaan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata 34
Lampiran 3	Daftar Kehadiran Praktek Kerja Nyata 35
Lampiran 4	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata 36
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata 37
Lampiran 6	Surat Pengantar SPP-GU 38
Lampiran 7	Ringkasan SPP-GU39
Lampiran 8	Rincian Penggunaan Keuangan Yang Sebelumnya40
Lampiran 10	Lembar Kontrol 41
Lampiran 11	Bukti Transaksi (Kuitansi)..... 42