PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA KANTOR KAS DAERAH (KKD) PROPINSI JAWA BARAT

Laporan Kuliah Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Dalam menempuh program studi S-1
Jurusan Akuntansi

Oleh :

NAMA : HENDIYAN. NUGRAHA
NIM : 2.11.00.013

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2004

PROSEDUR PENGELUARAN KAS
PADA KANTOR KAS DAERAH (KKD)
PROPINSI JAWA BARAT

LEMBAR PENGESAHAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Dalam memenuhi program S-1
Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia

Oleh :

NAMA : HENDIYAN. NUGRAHA
NIM : 2.11.00.013

Bandung, Januari 2004

Menyetujui

Dosen Pembimbing	Pembina Instansi / Perusahaan
Arry Irawan.,SE	Hj.Ai syahriarsh Bc.An
NIP. 4127.34.03.005	NIP. 480 057 886

Mengetahui
Ketua Jurusan

Imam Abu Hanifah, SE.,MM.,Ak
NIP. 4127.34.03.009

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Wr.Wb

Dengan rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Ini.

Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini penulis menyabari masih banyak terdapat kekurangan, hal ini dikarenakan keterbatasan penulis dalam pengutahuan dan pengalaman bidang ini.

Laporan Kerja Praktek ini dibuat segagai syarat dalam menempuh program S-1 jurusan **AKUNTANSI** di **UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA (UNIKOM).**

Berbagai cara dan usaha telah penulis lakukan untuk pengolahan dan penyelesaian laporan Kerja Praktek ini sesuai dengan apa yang telah didapatkan selama mengikuti Kerja Praktek pada "Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat", tetapi keterbatasan kemampuan yang penulis miliki serta sifat khilaf yang senantiasa menyertai setiap manusia. Oleh karena itu penulis merasa masih banyak kekurangan yang masih harus di perbaiki, dengan begitu penulis sangat menerapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak guna dijadikan pedoman dan pegangan di masa yang akan datang.

Laporan Kerja Praktek ini dengan tidak akan bisa terwujud tanpa dorongan dari segala kerendahan hati dari berbagai pihak, ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc. selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Bapak Imam Abu Hanifah,SE.MM.Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Bapak Imam Abu Hanifah,SE.MM.Ak selaku Dosen Wali Ak-1
4. Bapak Arry Irawan,SE selaku pembimbing, yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Seluruh Staff dan Dosen Universitas Komputer Indonesia.
6. Drs. Sopandi, MM selaku Kepala Kantor Kas Daerah.
7. Hj. Ai Syahriarsah, Bc.An. Selaku Sub Bagian Tata Usaha.
8. Drs. Hendrayana D, Ak. Selaku Kepala Seksi Penerimaan.
9. Drs. Endang Tardi, Kepala Seksi Pengeluaran.
10. Seluruh Staff dan Karyawan Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat.
11. Ayah dan Ibu serta Adik ku yang telah memberikan dukungan serta material maupun spiritual.
12. Teman-teman ku Khususnya, Deni (semar), Deden (emon), Arif (matot), Ijon (tato), Ahyadi (gepeng), Batara, Yoga, Angga, Harri, dan teman-teman AK-1 yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.
13. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Semoga segala bantuan dan dukungan dari seluruh pihak yang terkait mendapat balasan dari Allah SWT. Amin .

Wassalammua'laikun Wr. Wb.

Bandung , Januari 2004

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar..... i

Daftar Isi..... iv

Daftar Lampiran..... v

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek..... 1

1.2. Tujuan Kerja Praktek..... 2

1.3. Kegunaan Kerja Praktek..... 2

1.4. Metode Kerja Praktek..... 3

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek..... 5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan..... 6

2.2. Sruktur Organisasi Perusahaan..... 10

2.3. Deskripsi Jabatan..... 12

2.3.1. Kepala Kantor Kas Daerah..... 12

2.3.2. Seksi Tata Usaha..... 12

2.3.3. Seksi Penerimaan..... 13

2.3.4. Seksi Pengeluaran..... 17

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan..... 19

BAB III PEMBAHASAN MASALAH

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek..... 21

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek..... 21

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek..... 22

3.3.1. Pemilihan SPMU & ADVIST..... 23

3.3.2. Pengelompokan SPMU..... 24

3.3.3. Membuat Daftar Penyaluran..... 26

3.3.4. Pembuatan SPKU..... 26

3.3.5. Proses Penyetoran Pajak..... 27

3.3.6. Retur / Pembayaran yang tidak bisa Direalisasi..... 28

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan 30

4.2. Saran 30

Daftar Pustaka

Lampiran

Riwayat Hidup