BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung di bagian Sekretariat, penulis ditempatkan di bagian Keuangan dan Program, dalam pelaksanaan kerja praktek penulis diberi pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi khususnya di bagian Keuangan dan Program.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kerja praktek pada bagian Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan khususnya dibagian Keuangan dan Program, selama satu bulan mulai pada tanggal 28 Juni 2010 sampai dengan 28 Juli 2010. Penulis melakukan beberapa kegiatan, kegiatan tersebut merupakan aktivitas yang biasa dilakukan oleh para karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan. Beberapa kegiatan yang penulis laksanakan selama kerja praktek yaitu :

1. Mempelajari program kegiatan keuangan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan. Pada program kegiatan keuangan ini didalamnya terdapat beberapa program kegiatan yang diajukan oleh enam bidang yang terdapat pada kantor ini.

2. Diperkenalkan dan diajarkan mengenai program SIMDA (Sistem Manajemen Daerah Bidang Keuangan), sebenarnya pada program SIMDA ini baru diperkenalkan pada pertengahan tahun 2008, atas peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Perda 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran. Maka diberlakukannya SIMDA ini pada tiap dinas yang ada di kota Bandung. Hanya saja sampai tahun 2010 SIMDA masih dalam sosialisasi penggunaan pada tiap dinas. Disamping menggunakan SIMDA masih juga menggunakan cara manual, jadi masih berjalan dengan dua system. Tujuan diadakannya SIMDA ini agar mempermudah dan mempercepat serta data lebih aman dalam prosesnya pun semua lebih cepat.
3. Menginput pelaksanaan anggaran makanan dan minuman, perjalanan dinas luar dan dalam kota Bandung tahun 2010.
4. Menyusun laporan anggaran untuk alat tulis kantor.
5. Menginput anggaran alat tulis kantor yang akan digunakan pada tahun 2010 untuk bagian keuangan.
6. Mengentri laporan bulanan realisasi administrasi perkantoran.
7. Mengentri laporan kegiatan administrasi perkantoran triwulan I dan triwulan II tahun 2010.
8. Mengentri laporan kegiatan administrasi perkantoran semester I tahun 2010.

3.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditetapkan.

Menurut **Mulyadi (2001:5)** mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang."

Pengertian prosedur yang dikeluarkan oleh **Lembaga Administrasi Negara Indonesia (2000:125)** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Administrasi Negara Indonesia"** menjelaskan bahwa :

"Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya suatu urutan yahap demi tahap secara jelas dan pasti serta jalan yang harus ditmpuh dalam rangkai penyelesaian suatu bidang tugas."

Menurut **Azhar Susanto (2004:264)** dalam bukunya **"Sistem Manajemen"** pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam."

Pengertian prosedur menurut pendapat **Nafarin (2007:9)** dalam buku **"Penganggaran Perusahaan"** adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

Menurut **Jogiyanto (2005:1)** dalam buku **"Analisis dan Desain Informal Terstruktur"** yang dikutif dari pendapat **Richard F Neuchal** adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah urutan-urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi."

Dari definisi diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan.

Suatu prosedur harus dapat menggambarkan kegiatan :

1. Urutan-urutan pekerjaan dimulai dan berakhir.
2. Aliran dokumen, berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.
3. Kegiatan persiapan.

3.2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

3.2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat mamberikan manfaat sebagai berkut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.2.2 Pengertian Anggaran

Pengertian anggaran yang dikemukakan oleh beberapa ahli padadasarnya sama, yaitu suatu rencana dalam bentuk tertulis mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu perusahaan untuk periode yang akan datang, umumnya periode waktu yang digunakan adalah satu tahun.

Anggaran perusahaan merupakan alat perencanaan bagi perusahaan, untuk mendapatkan pengertian yang lebih tepat dan jelas tentang anggaran, dibawah ini akan penulis kemukakan beberapa pengertian mengenai anggaran.

Pengertian anggaran menurut **Hongren dkk (1997:78)** dalam buku **"*Cost Accounting*"** adalah sebagai berikut :

"A budget is a quantitative exspression of a plan of action by management for a future time period and aid to the coordination and implementation of the plan."

Dari definisi diatas penulis menterjemahkan pengertian tersebut, sebagai berikut :

"Anggaran merupakan suatu rencana terinci yang diusulkan dari kebijakan manajemen yang akan datang dan membantu dalam mengkoordinasi dan mengimplementasikan rencana tersebut."

Pengertian anggaran menurut **Nafarin (2007:11)** dalam buku **"Penganggaran Perusahaan"** adalah sebagai berikut :

"Anggaran (*budget*) adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang atau jasa."

Pengertian anggaran menurut **Nasehatun (2000:195)** dalam buku **"*Budgeting and Control*"** adalah sebagai berikut :

"Anggaran adalah suatu rencana yang menyeluruh dari segala tingkat kegiatan dalam perusahaan yang dinyatakan dengan angka untuk suatu periode tertentu."

Pengertian anggaran menurut **Adisaputra dkk (2003:6)** dalam buku **"Anggaran Perusahaan"** adalah sebagai berikut :

"Anggaran adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pada pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan."

Dari definisi diatas dapat diuraikan bahwa anggaran meliputi aspek perencanaan aktivitas pada saat yang akan datang yang disusun oleh manajemen secara formal dan tertulis, dinyatakan dalam satuan uang atau kuantitas lainnya untuk membantu manajemen dalam rangka menjalankan

fungsinya, terutama dalam hal fungsi perencanaan, koordinasi dan pengendalian.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan, yaitu :

1. Anggaran dapat bersifat formal, artinya anggaran disusun dalam bentuk tertulis.
2. Anggaran harus bersifat sistematis, artinya anggaran disusun berurutan dan berdasarkan logika.
3. Anggaran merupakan hasil pengambilan keputusan berdasarkan asumsi tertentu.
4. Keputusan yang diambil oleh manajemen merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi dan pengawasan.

3.2.2.1 Karakteristik Anggaran

Menurut **Mulyadi (2001:490)** anggaran memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun.
3. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang terhadap penyusunan anggaran dan pihak yang lebih tinggi.
4. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen yang berarti bahwa para manajer setuju untuk menerima tanggungjawab untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam anggaran.
5. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah pada saat kondisi tertentu.
6. Secara berkala, kinerja keuangan sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran dan selisihnya dianalisis dan dijelaskan.

3.2.2.2 Jenis Anggaran

Sebagai alat bantu manajemen anggaran mempunyai ruang lingkup yang luas. Oleh karena itu mengelompokkan anggaran sangatlah penting dalam menyusun anggaran. Dengan mengelompokkan anggaran maka akan lebih mudah dalam menyusun jenis anggaran yang diinginkan sesuai dengan keperluan.

Menurut **Christina (2002:12)** jenis-jenis anggaran adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan ruang lingkup atau intensitas penyusunannya anggaran dibedakan menjadi :
   a. Anggaran Parsial yaitu anggaran yang ruang lingkupnya terbatas, misalnya anggaran untuk bidang produksi atau anggaran untuk bidang keuangan saja.
   b. Anggaran Komprehensif yaitu anggaran dengan ruang lingkup menyeluruh, karena jenis kegiatannya meliputi seluruh aktivitas perusahaan.
2. Berdasarkan feksibilitasnya, anggaran dibedakan menjadi :
   a. Anggaran Tetap (*Fixed Budget*).
   b. Anggaran Kontinyu (*Countinues Budget*).
3. Berdasarkan periode waktu dibagi menjadi dua yaitu anggaran jangka pendek dan anggaran jangka panjang.

Menurut **Nafarin (2007:31-34)** anggaran dapat dikelompokkan dari beberapa sudut pandang sebagai berikut :

1. Segi penyusunan, dari segi penyusunan anggaran terdiri dari :
   a. Anggaran variable (*variable budget*) adalah anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisaran) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
   b. Anggaran tetap (*fixed budget*) adalah anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.

2. Segi cara penyusunan, dari segi cara penyusunan anggaran terdiri dari :
   a. Anggaran periodic (*periodic budget*) adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu.
   b. Anggaran kontinyu (*continues budget*) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan atas anggaran yang pernah dibuat.
3. Segi jangka waktu, dari segi jangka waktunya anggaran terdiri dari :
   a. Anggaran jangka pendek (*short-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama sampai satu tahun.
   b. Anggaran jangka panjang (*long-range budget*) adalah anggaranyang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Segi bidang, dari segi bidangnya anggaran terdiri dari :
   a. Anggaran operasional (*operational budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi. Anggaran operasional terdiri dari anggaran penjualan, anggaran biaya pabrik, anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja langsung, anggaran biaya overhead pabrik, dan anggaran beban usaha.
   b. Anggaran keuangan (*financial budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Anggaran keuangan terdiri dari anggaran kas, anggaran piutang, anggaran sediaan, anggaran utang dan anggaran neraca.
5. Segi kemampuan menyusun, dari segi kemampuan menyusun anggaran terdiri dari :
   a. Anggaran komprehensif (*comprehensive budget*) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap.
   b. Anggaran parsial (*partially budget*) adalah anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.
6. Segi fungsi, dari segi fungsinya anggaran terdiri dari :
   a. Anggaran tertentu (*appropriation budget*) adalah anggaran yang diperuntukkan bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.
   b. Anggaran kinerja (*performance budget*) adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi (perusahaan), misalnya untuk menilai apakah biaya (beban) yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.

3.2.2.3 Tujuan dan Manfaat Anggaran

Menurut **Nafarin (2007:19-20)** anggaran memiliki tujuan dan manfaat sebagai berikut :

1. Tujuan Anggaran adalah sebagai berikut :
   a. Anggaran digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber investasi dana.
   b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
   c. Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
   d. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
   e. Menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan adanya anggaran, rencana menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.
2. Manfaat Anggaran adalah sebagai berikut :
   a. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.
   b. Dapat memotivasi karyawan.
   c. Dapat digunakan sebagai alat penilai kelebihan dan kekurangan.
   d. Menimbulkan tanggungjawab tertenru pada karyawan.
   e. Alat pendidikan bagi para manajer.
   f. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
   g. Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

Anggaran diperlukan karena ada tujuan dan manfaatnya, anggaran merupakan alat manajemen dalam melaksanakan dan mengendalikan organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut **Adisaputra dkk (2003:50-52)** anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Dalam bidang perencanaan
   a. Menentukan tujuan perusahaan.

b. Mendasarkan kegiatan pada penyelidikan studi dan penelitian-penelitian.
c. Untuk membantu atau menunjang kebijakan dalam perusahaan.
d. Mengarahkan seluruh tenaga dalam perusahaan untuk menentukan arah atau kegiatan yang paling menguntungkan.
e. Mengakibatkan pemakaian alat fisik lebih efektif.
f. Membantu menstabilitaskan kesempatan kerja yang tersedia.

2. Dalam bidang koordinasi
   a. Membantu mengkoordinasi sumber daya manusia dengan perusahaan.
   b. Menempatkan aktivitas modal pada saluran yang menguntungkan.
   c. Untuk mengetahui kelemahan dalam organisasi.
   d. Menghubungkan aktivitas perusahaan dengan trend dalam dunia usaha.
3. Dalam bidang pengawasan
   a. Untuk mengawasi kegiatan dan pengeluaran.
   b. Untuk mencegah pemborosan.

Berdasarkan uraian-uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan anggaran secara cermat dan baik akan menyebabkan munculnya manfaat bagi perusahaan.

3.2.2.4 Prosedur Penyusunan Anggaran

Suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik apabila rencana yang ada didalamnya akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya. Untuk menyusun rencana yang akurat diperlukan berbagai data, informasi, dan pengalaman.

Berdasarkan pembuatnya, maka penyusunan anggaran menurut **Sofian Syafri Harahap (2001:83)** dapat dilakukan dengan cara :

1. Otoriter atau *top down*, *budget* disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan. *Budget* dilaksanakan bawahan tanpa keterlibatan bawahan dalam penyusunannya.
2. Demokrasi atau *bottom up*, *budget* disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan.
3. Campuran atau *top down* dan *bottom up*, perusahaan menyusun *budget* dengan memulainya dari atas, setelah dilengkapi dilanjutkan oleh bawahan.

3.2.3 Administrasi Perkantoran

3.2.3.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut **Ulbert Silalahi (1992:2-3)** adalah sebagai berikut :

"Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien."

Pengertian administrasi menurut **Suwarno Handayaningrat (1988:2)** adalah sebagai berikut :

"Administrasi berasal dari bahasa Belanda, yaitu administratie yang meliputi kegiatan cata mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan."

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan kegiatan pencatatan atau penyusunan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan dalam sebuah perusahaan atau organisasi.

3.2.3.2 Pengertian Administrasi Perkantoran

Pengertian administrasi perkantoran menurut **Suwarno Handayaningrat (1988:6)** adalah sebagai berikut :

"Administrasi perkantoran adalah usaha penyelenggaran perkantoran guna membantu pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi."

3.2.3.3 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program pelayanan administrasi perkantoran meliputi :

1. Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat.
2. Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
3. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
4. Penyediaan alat tulis kantor.
5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
7. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
8. Penyediaan peralatan rumah tangga.
9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
10. Penyediaan makanan dan minuman.
11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Administrasi Perkantoran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Kota Bandung

Untuk memudahkan penyusunan anggaran administrasi perkantoran, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan menggunakan data informasi dan pengalaman yang terdapat dalam perusahaan dan luar perusahaan seperti :

1. Anggaran tahun lalu dan realisasinya.
2. Keadaan perekonomian nasional dan internasional.
3. Kebijaksanaan pemerintah dalam bidang politik, ekonomi, social, budaya dan keamanan.
4. Kemajuan teknologi dan kemungkinan perubahannya.

Proses penyusunan anggaran administrasi perkantoran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan dimulai dari dibutuhkan dana untuk tahun berikutnya ke Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (DPKAD) bagian anggaran. Setelah pengesahan RKA (Rencana Kerja Anggaran) lalu dilanjutkan dengan pembuatan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) dari bagian anggaran Pemerintah Daerah Kota Bandung.

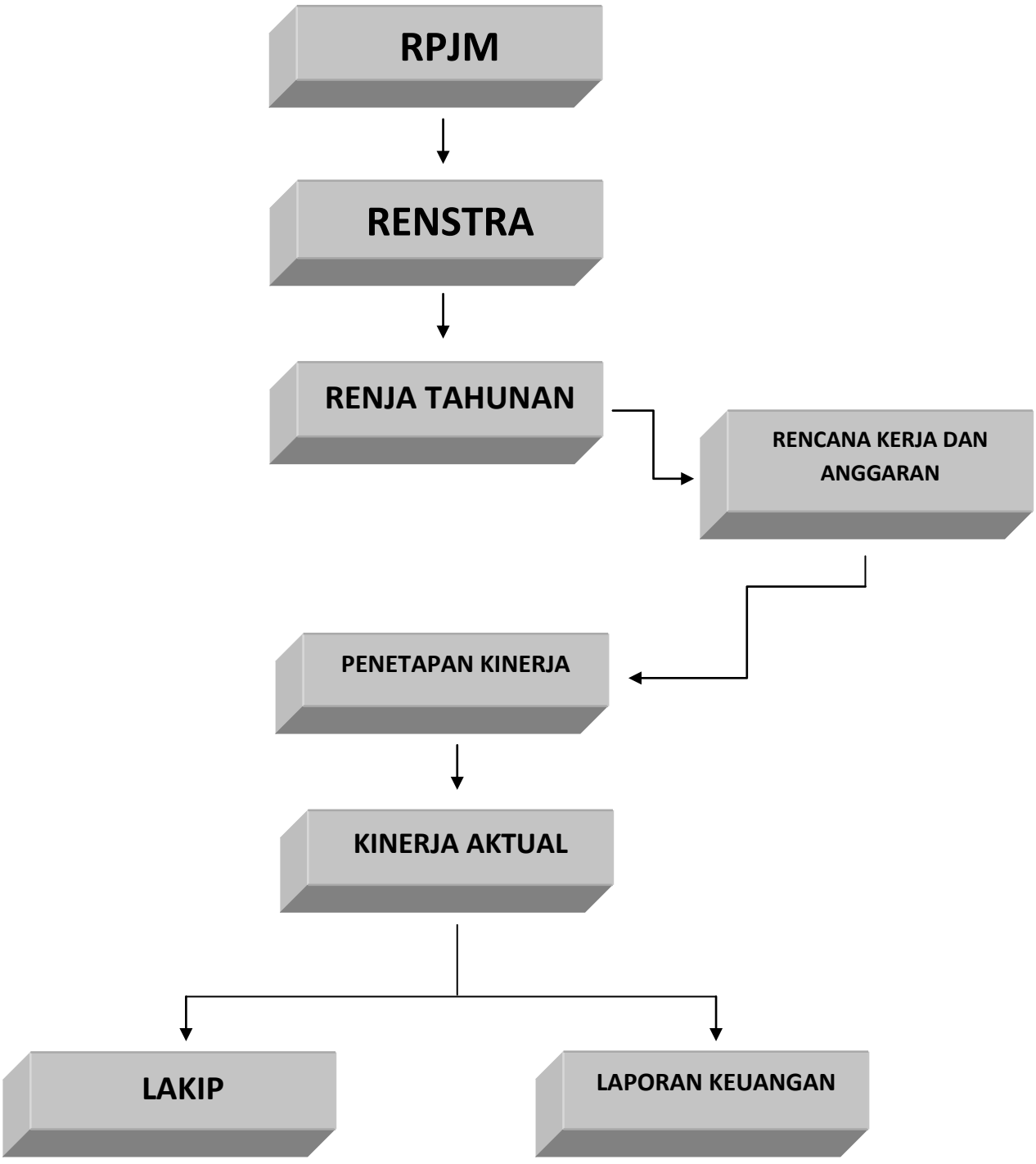
Setelah membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) dilanjutkan dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sesuai dengan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari semua PPTK (Pejabat

Pelaksana Teknis Kegiatan). Oleh bendahara dibuatkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) per masing-masing PPTK dan dilanjutkan dengan pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar). Setelah itu dimasukkan ke operator SIMDA (Sistem Manajemen Daerah Bidang Keuangan) untuk diajukan ke bagian keuangan Pemerintah Daerah Kota Bandung untuk diproses guna pencairan dana sesuai pengajuan dari masing-masing PPTK di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan.

Setelah dana cair disampaikan ke masing-masing PPTK untuk dilaksanakan sesuai kegiatannya masing-masing dan dipertanggungjawabkan dalam bentuk SPJ (Surat Pertanggungjawaban) yaitu berupa kwitansi, SPT, faktur, bukti perjalanan dinas, daftar hadir, dan sebagainya.

Selanjutnya setelah semua dilaksanakan proses tersebut di tanda tangani oleh bendahara masing-masing PPTK. Penggunaan anggaran dilanjutkan ke bagian ferifikasi untuk diperiksa dan diproses pengajuan GU (Ganti Uang).

Proses penyusunan anggaran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1

Proses Penyusunan Anggaran pada Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung

Berdasarkan uraian-uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Prosedur Penyusunan Anggaran Administrasi Perkantoran pada Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung telah sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan yang diatur dalam INPRES No. 7 Tahun 1979. Dari mulai pengajuan dana dan realisasi kegiatan setiap bidang serta pengeluaran kas kantor mulai dari alat tulis kantor sampai dengan perjalanan Dinas, semua kegiatan menyangkut bagian kas diatur oleh bagian keuangan.

3.3.2 Sistem Pelaporan Kegiatan Administrasi Perkantoran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Kota Bandung

Setelah kegiatan terlaksana setiap bulannya, triwulan serta semesteran harus dilaporkan. Hal ini dilakukan agar pengeluaran pada kegiatan terpantau dan terevaluasi dengan baik.

Sistem pelaporan terbagi menjadi 3 bagian, yaitu :

1. Laporan Bulanan

   Laporan bulanan disampaikan setiap bulan ke Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam (BPSDA). Laporan Bulanan digambarkan sebagai berikut :

2. Laporan Triwulan

   Laporan triwulan disampaikan setiap tiga (3) bulan sekali ke BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah). Laporan Triwulan digambarkan sebagai berikut :

3. Laporan Semester

   Laporan semester disampaikan setiap enam (6) bulan sekali ke Bagian Anggaran di DPKAD (Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah). Laporan semester digambarkan sebagai berikut :

Berdasarkan uraian-uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Pelaporan Kegiatan Administrasi Perkantoran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung telah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan perusahaan yang telah diatur dalam INPRES No. 7 Tahun 1979 dengan melaporkan dan menyimpan bukti-bukti transaksi setiap anggaran kas yang telah terpakai dan direalisasikan.