TINJAUAN TERHADAP PENGELOLAAN DATA KEUANGAN PADA PEMEGANG KAS RUTIN DINAS PEKERJA UMUM BINA MARGA PROPINSI JAWA BARAT

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Dalam menempuh Program Studi D III
Jurusan Akuntansi

Oleh :

FIRLY TRISARI

21300066

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2003

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA DINAS PEKERJA UMUM BINA MARGA
BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Program Studi D III
Jurusan Akuntansi

Oleh :

FIRLY TRI SARI

21300066

Bandung, Februari 2003
Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Lilis Puspitawati, SE
NIP 4127.34.03.008

Pembimbing Perusahaan

Tuti Solehati
NIP 480.058.229

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

Imam Abu Hanifah SE., MM.,Ak
NIP 4127.34.09.009

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam dilimpahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW karena dengan kekuasaan dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan kerja praktek ini. Tujuan dari kerja praktek ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai tugas akhir.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusun laporan kerja praktek masih jauh dari sempurna, hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan serta kemampuan yang dimiliki penulis, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dan positif akan senantiasa diterima penulis sebagai masukan yang berarti sehingga diharapkan dalam penyusunan karya tulis yang lainnya penulis dapat menyusun lebih baik.

Dalam penyusunan kuliah kerja praktek ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan sumbangan saran yang bersifat moril maupun materil yang tentunya sangat bermanfaat bagi penulis.

Dalam kesempatan yang penuh Rahmat ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bpk Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc., selaku rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Prof. Dr. Ria Ratna Ariawati, M.Si., Ak., selaku pimpinan Fakultas Ekonomi.
3. Bpk Imam Abu hanifah, SE.,Ak selaku ketua jurusan Akuntansi

4. Ibu Lilis Puspitawati,SE selaku pembimbing
5. Ibu Sri Dewi Anggadini, SE selaku Dosen Wali AK- 3.
6. Ibu Tuti Solehati selaku pembimbing penulis selama melakukan kerja praktek di perusahaan.
7. Orang tua tercinta yang telah memberi dukungan dan semangat I love u.
8. Kakak-kakaku tersayang yang selalu membantu.
9. Untuk Aa Risman yang selalu membantu dan selalu sabar menanti.
10. Achil, Seni, Ayu, Utie, Ika, Wie yang selalu menjadi tempat mengeluh dan tentu menjadi pendorong semangat penulis, Firly sayang sama kalian.
11. Seluruh teman-teman seperjuangan kelas AK–3 angkatan 2000, juga untuk yang lainnya yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi semua kalangan umum.

Bandung, Februari 2003

Wassalam

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR LAMPIRAN v

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 3

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 3

1.4 Metode Kerja Praktek 4

1.5 Waktu dan Lokasi Kerja Praktek 4

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat DPU Bina Marga Propinsi Jawa Barat 5

2.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan 7

2.3 Aspek Kegiatan DPU Bina Marga Propinsi Jawa Barat 11

BAB III. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek 12

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek 14

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek 15

3.3.1 Tinjauan Sekilas Pengendalian Intern Pada Kas Rutin 15

3.3.2 Arti Bendaharawan Rutin 16

3.3.3 Jenis-jenis Bendaharawan Rutin 17

3.3.4 Dokumen-dokumen Bendaharawan Rutin 19

3.3.5 Hubungan Sistem Akuntansi Dengan Pengendalian Kas Rutin 21

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 24

4.2 Saran..... 26

DAFTAR PUSTAKA vii

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi
2. Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan Penyetoran PPh Pasal 22
3. Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan Penyetoran PPh Pasal 21
4. Surat Pertanggung Jawaban Penyetoran PPN
5. Laporan Keadaan Kas Bendaharawan Rutin (LKKR)
6. Daftar Pengantar Surat Pertanggung Jawaban
7. Surat Tanda Setoran
8. Laporan Berita Acara Serah Terima Barang
9. Berita Acara Serah Terima Barang
10. Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang
11. Berita Acara Penerimaan Barang
12. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang
13. Berita Acara Pemeriksaan Barang
14. Tanda Pesanan
15. Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang
16. Berita Acara Serah Terima Barang
17. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang
18. Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang
19. Berita Acara Penerimaan Barang
20. Berita Acara Pemeriksaan Barang

21. Tanda Pesanan

22. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UUDP

23. Perincian Penerimaan dan Pengeluaran per Pasal