ADMINISTRASI PEMBUKUAN PADA BAGIAN KEUANGAN DI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi

Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek Program Diploma 3

OLEH

Warsono	**10901008**
Asep Saefullah	**10901020**
Dina Ana Gerhana	**10901016**

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2003

ADMINISTRASI PEMBUKUAN PADA BAGIAN KEUANGAN DI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi

Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek Program D3

OLEH

Warsono	**10901008**
Asep Saefullah	**10901020**
Dina Ana Gerhana	**10901016**

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Pada Tanggal

Disetujui,

Pembimbing Jurusan,	**Pembimbing Lapangan,**
Iyan Gustian, S.Kom	**Samsudin, S.E**
NIP. 412 770 260 10	**NIP. 480.057.087**

PEMERINTAH PROPINSI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN JAWA BARAT

Mengetahui,

Ketua Jurusan MI

Citra Noviyasari, S.Si, MT

NIP. 412 770 260 09

KATA PENGANTAR

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T. Atas keagungan, rahmat dan karunia-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan kerja praktek di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Penulis sadar bahwa laporan kerja praktek ini jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangannya namun kita dapat mengambil manfaat yang tersirat maupun tersurat, dalam isi laporan kerja praktek ini penulis berharap bahwa laporan ini dapat bermanfaat bagi orang-orang yang membacanya.

Penulisan laporan kerja praktek ini tidak lepas dari bimbingan dan dorongan berbagai pihak dan pada kesempata ini yang berbahagia ini penulis berkenan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yth :

1. Bpk, Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc, selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Bpk, Prof.Dr.Ir. Prayoto, M.Sc, selaku Pimpinan Fakultas Teknik.
3. Ibu, Citra Noviyasari, S.Si, MT, selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika.
4. Bpk, Ian Gustian, S. Kom, selaku Dosen Wali.
5. Bpk, Daddy Muljadi, selaku kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
6. Bpk, Samsudin, selaku Kepala Bagian Keuangan.
7. Bpk, Asep Yahya, selaku pembimbing kerja praktek
8. Bpk, Syaeful, selaku pembimbing kerja praktek
9. Ibu, Mimin Karmini, selaku Pembimbing kerja praktek

11. Seluruh Staf Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
12. Seluruh Dosen Universitas Komputer Indonesia.
13. Seluruh Staf dan karyawan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
14. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan dorongan dan suport.
15. Rekan-rekan mahasiswa/I Unikom .

Semoga jasa dari semua pihak yang penulis sebutkan diatas mendapatkan rahmat dan karunia yang setimpal dari-Nya.

Bandung, September 2003

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi iv

Daftar Lampiran vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang Masalah 1

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 2

1.3. Metodologi Penelitian 3

1.4. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 3

1.5. Sistematika Penulisan 4

BAB II LANDASAN TEORI 6

2.1. Pengertian Pembukuan Dan Keuangan 6

2.1.1. Pengertian Pembukuan 6

2.1.2. Pengertian Keuangan 7

2.2. Ruang Lingkup Pembukuan Dan Menangani Akuntansi 7

2.2.1. Pengertian Administrasi 7

2.2.2. Fungsi Administrasi 8

2.2.3. Tujuan Administrasi 8

BAB III DATA HASIL KERJA PRAKTEK 10

3.1. Tinjauan Singkat Perusahaan 10

3.1.1. Sejarah Perusahaan 10

3.2. Struktur Organisasi 17

3.2.1. Pengertian Organisasi 17

3.2.2. Pengertian Struktur Organisasi 18

3.2.3. Kegiatan Pembukuan Pada Bagian Keuangan 24

3.2.4. Kegiatan yang dilakukan dalam kerja praktek 27

BAB IV PENUTUP 29

4.1. Kesimpulan 29

4.2. Saran-saran 30

DAFTAR PUSTAKA 32

LAMPIRAN 33

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Daftar pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Laporan Keadaan Kas Bendaharawan Pembangunan (LKKP) bulanan
4. Buku perincian penerimsaan / pngeluaran per pasal
5. Daftar penerimaan dan pengeluaran uang untuk di pertanggungjawabkan (UUDP)
6. Surat Perjalanan (SPJ)
7. Jurnal khusus panjar
8. Struktur Organisasi