

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN  
PENGGAJIAN PADA KANTOR PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

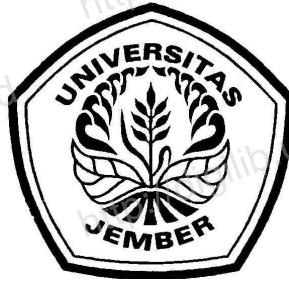
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik  
Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Irfan Nafarida A.  
NIM 080803102008**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2012**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURE NO CASH EXPENDITURE IN  
ROUTINE OFFICE OF TOURISM DISTRICT JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik  
Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Irfan Nafarida A.  
NIM 080803102008**

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

**2012**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN**  
**PENGGAJIAN PADA KANTOR PARIWISATA DAN**  
**KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Irfan Nafarida A.  
NIM : 080803102008  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

16 Februari 2012

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Hadi Wahyono, MM**  
**NIP. 19540109 198203 1 003**

**Dra. Hj. Elok Sri Utami, M.Si**  
**NIP. 19641228 199002 2 001**

Anggota,

**Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.**  
**NIP. 19660408 199103 1 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc.**  
**NIP. 19560831 198403 1 002**

**PENGESAHAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**Nama** : Irfan Nafarida Asri  
**NIM** : 080803102008  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Study** : DIII Administrasi Keuangan  
**Judul Laporan** : **Prosedur Administrasi Pengeluaran Rutin Pada  
Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten  
Jember**

---

---

**Jember, 6 Februari 2012**

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

**Drs Sudaryanto, MBA, Ph.D.  
NIP 1966040801991031001**

## PERSEMBAHAN

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

1. Ayahku H. Abu Bakar, Ibuku Sriyani, terima kasih yang teramat dalam atas cinta dan kasih sayang, pengorbanan dan Do'a yang selalu tercurahkan kepadaku.
2. Kakak dan Adikku, Yuke Eliya Asri, Syahida Faradika Asri, Syaikhul Azhar Asri, terima kasih atas dukungannya
3. Keluarga Besar H.Sidik, Fardian Rozak Markus, Iyla Kurnia Markus, Yahdi Anhar Markus dan buleak khusaimi, thanks all
4. Teman-teman angkatan 2008 yang saya cintai terutama, Handoko, Fira, Putri, Bela Dona, Rifki Ardini, Yahdi A.M, 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

“Bukan pertumbuhan yang lambat yang harus anda takuti. Akan tetapi anda harus lebih takut untuk tidak tumbuh sama sekali, Maka tumbuhkanlah diri anda dengan kecepatan apapun itu”

(Mario Teguh)

“Waktu ,mengubah semua hal, kecuali kita. Kita mungkin menua dengan berjalannya waktu, tetapi belum tentu membijak. Kita-lah yang harus mengubah diri kita sendiri”

(Mario Teguh)

“Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu.  
Orang-orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan”

(Mario Teguh)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Prosedur Pengeluaran Rutin pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”** 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 Prof.Dr.H. Mohammad Saleh, M.sc selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra.Susati M.si selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sudaryanto.SE,MBA.,Ph.D selaku pembimbing yang telah membimbing dalam pembuatan tugas akhir
4. Bapak Arif Tyahyono. SE selaku kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
5. Dosen Fakultas 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 Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
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, 1 Februari 2012

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 Bidang Ilmu</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Tujuan Administrasi</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 Pengertian Pengeluaran Rutin</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4 Pengertian Dasar Gaji dan Tunjangan</b> .....	<b>8</b>
<b>2.5. Jenis-Jenis Surat Pembayaran (SPP) Gaji</b> .....	<b>10</b>
2.5.1 Gaji Induk dan Bulanan .....	10
2.5.2 Kekurangan Gaji .....	10



2.5.3 Uang Duka Tewas .....	11
2.5.4 Uang Duka Wafat .....	11
2.5.5 Gaji Terusan .....	11
<b>2.6 Besar Gaji dan Tunjangan .....</b>	<b>12</b>
<b>2.7 Syarat-Syarat Pembayaran Gaji dan Tunjangan .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Sejarah Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Tujuan dan Sasaran Kantor Pariwisata dan Kebudayaan .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan .....</b>	<b>16</b>
<b>3.5 Stuktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan .....</b>	<b>17</b>
<b>3.6 Tugas Pokok Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan .....</b>	<b>18</b>
3.6.1 Tugas Pokok Kepala Kantor .....	18
3.6.2 Tugas Pokok Sub Bagian Tata Usaha .....	19
3.6.3 Tugas Pokok Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata .....	19
3.6.4 Tugas Pokok Seksi Pemasaran dan Penyuluhan .....	19
3.6.5 Tugas Pokok Seksi Kebudayaan .....	20
3.6.6 Tugas Pokok Jabatan Fungsional .....	20
<b>3.7 Kegiatan Bagian Penggajian.....</b>	<b>20</b>
3.7.1 Pembuatan Daftar Gaji Oleh Bendahara Pengeluaran.....	20
3.7.2 Pengajuan Surat Persediaan Dana.....	20
3.7.3 Penerbitan Surat Perintah Pembayaran.....	20
3.7.4 Penerbitan Surat Perintah Membayar .....	21
3.7.5 Menerima Transfer Uang Gaji.....	21
3.7.6 Membagikan Gaji Kepada Karyawan.....	21
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>22</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pengeluaran Rutin Bagian Penggajian .....</b>	<b>22</b>
4.1.1 Prosedur Pembuatan Daftar Gaji .....	24
4.1.2 Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	25
4.1.3 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	25

4.1.4	Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) .....	26
4.1.5	Prosedur Penggajian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	29
4.1.6	Penggunaan Dana.....	29
<b>4.2</b>	<b>Formulir Yang Digunakan Pada Penggajian .....</b>	<b>30</b>
4.2.1	Formulir Pembuatan Daftar Gaji .....	30
4.2.2	Formulir Surat Penyediaan Dana .....	34
4.2.2	Formulir Surat Perintah Pembayaran.....	35
4.2.4	Formulir Surat Perintah Membayar .....	37
4.2.3	Formulir Surat Perintah Pencairan Dana .....	38
<b>4.3</b>	<b>Kegiatan Lain Yang Berhubungan Dengan PKN yaitu</b>	
	<b>Pengisian Slip Gaji.....</b>	<b>40</b>
4.3.1	Mengisi Slip Gaji .....	40
<b>BAB V.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>42</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
	<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>44</b>

**DAFTAR TABEL**

**Halaman**

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....4



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	18
4.1 Prosedur Penggajian Pegawai Kantor Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Jember.....	23



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Daftar Gaji SPM (Surat Perintah Membayar) Pegawai Negeri Sipil .....	44
2. Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai Negeri Sipil.....	45
3. Surat Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil .....	46
4. Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.....	47
5. Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	48
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) .....	49
7. Daftar Slip Gaji Kantor Pariwisata dan Kebudayaan.....	50
8. Contoh Bukti Pembayaran Kantor Pariwisata dan Kebudayaan.....	51
9. Nilai Hasil PKN.....	52
10. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	53
11. Kartu Konsultasi.....	54
12. Permohonan Tempat PKN.....	55
13. Jadwal Kegiatan PKN.....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan dunia ekonomi perusahaan yang semakin meluas di Indonesia dimasa ini, karena adanya Manajemen yang baik dan dapat bekerja secara efektif, efisien. Banyak perusahaan-perusahaan yang berkembang pesat didunia usaha karena adanya sistem administrasi manajemen dan srategi yang cukup baik. Suatu instansi terdapat beberapa manajemen salah satunya adalah manajemen keuangan, dalam suatu manajemen biasanya dikendalikan oleh manajer. Dengan adanya seorang yang ahli dibidang administrasi maka dapat mengetahui dan memperhatikan berbagai perubahan-perubahan yang terjadi didalam suatu perusahaan dengan menyesuaikan informasi yang dibutuhkan.

Administrasi keuangan merupakan bagian dalam proses manajemen. Karena administrasi keuangan merupakan salah satu pelaksanaan manajemen dalam kegiatan operasional yang menyangkut pengelolaan, pembiayaan, pembelanjaan dan sumber-sumber perusahaan atau instansi sampai pertanggung jawaban keuangan. Adanya manajemen yang baik merupakan penentu strategi kebutuhan, penentu prosedur keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas keuangan dalam menekan biaya yang dibutuhkan perusahaan.

Kantor Dinas Pariwisata mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengurus masalah obyek-obyek wisata diKabupaten Jember. Dalam Kantor Dinas Pariwisata itu sendiri terdiri dari berbagai bagian, salah satunya adalah pengeluaran rutin, yaitu pengeluaran yang disusun untuk anggaran tahun berikutnya yang bersifat rutin atau kontinyu.

Telah dikemukakan diatas bahwa Pengeluaran rutin pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Jember salah satunya adalah mmelaksanakan anggaran belanja rutin, yaitu yang bersifat rutin dan kontinyu setiap waktu. Anggaran tersebut