



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PNS) PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KAB.
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md)

Akuntansi Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Novyanto W.

NIM 040803104060

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPILAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang ilmu	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	8
2.3 Pengertian Gaji	10
2.4 Fungsi Bagian Gaji	10
2.5 Prosedur Pemberian Gaji	11
2.6 Pengertian Pegawai Negeri	12
2.7 Dasar Penetapan Gaji Pegawai Negeri	13

BAB 3. KONDISI UMUM INSTANSI	15
3.1 Kondisi Umum Bagian Keuangan	15
3.2 Stuktur Organisasi	16
3.3 Daftar Jumlah Pegawai	20
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	21
4.1 Prosedur Pencairan Dana Gaji PNS Pada Bagian	21
Keuangan Setda Kabupaten Jember	
4.1.1. Prosedur Penganggaran Kas	22
4.1.1.1 Jurnal Pencatatan Akuntansi Anggaran	23
4.1.2. Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	24
4.1.3 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	25
4.1.4 Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	29
4.1.4.1 Jurnal Akuntansi Pengeluaran Kas	32
Pada Surat Perintah Membayar (SPM-LS Gaji)	
4.1.5 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	32
4.1.6 Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	34
Pengeluaran	
4.2. Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama	42
Praktek Kerja Nyata (PKN)	
4.2.1 Mengisi Kartu Anggaran Belanja Langsung	42
Kendali Perkegiatan	
4.2.2 Mengisi Surat Penyediaan Dana (SPD)	44
Anggaran Belanja Daerah	
4.2.3 Mengisi Surat Permintaan Pembayaran Langsung	46
(SPP-LS) Anggaran Belanja Daerah	
4.2.4 Mengisi Surat Permintaan Perintah Membayar (SPM) ..	48
Anggaran Belanja Daerah	
4.2.5 Mengisi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	50
Anggaran Belanja Daerah	
4.2.6 Mengisi Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)..	52
Anggaran Belanja Daerah	

BAB 5. KESIMPULAN 54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman dan hasil dari penulisan laporan penulisan Praktek Kerja Nyata di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember mempunyai tugas atau fungsi untuk mengelola keuangan daerah Kabupaten Jember berdasarkan APBD baik berupa pendapatan ataupun pengeluaran lainnya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Undang-undang.
2. Dalam hal pengeluaran gaji pegawai negeri sipil, pengalokasian dana untuk gaji pegawai negeri sipil sudah dialokasikan secara khusus.
3. Sebelum pencairan dana terdapat beberapa tahapan yaitu :
 - a. Penganggaran Kas.
 - b. Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SSPP-LS) Gaji.
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM).
 - e. Surat Perintah Pecairan Dana Kepada Bank Yang Ditunjuk.
 - f. Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
4. Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas yang diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
5. Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA-SKPD telah disahkan oleh PPKD. Bendahara masing-masing SKPD belum bisa melakukan permintaan dana. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.

6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SPKD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan dan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD. SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD.
7. Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa. Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan lengkap dan sah. SPM ini diterbitkan pada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya.
8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD setelah Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran. SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.
9. SPM dan SP2D selanjutnya diserahkan ke bagian pembukuan dan verifikasi untuk dilakukan pencatatan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediet Accounting*. Yogyakarta: BPEF.
- Bupati Kabupaten Jember. 2005. *Peraturan Bupati Jember tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 21 Tahun 2005 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pemerintahan Kabupaten Jember*. Jember: Pemerintah Kabupaten Jember.
- Departemen Keuangan RI. 2003. *Surat Edaran Nomor-34/A/2003 Perihal Pembayaran Gaji Pokok Baru Bagi Pegawai Negeri Sipil, TNI/POLRI/HAKIM*. Jakarta: Departemen keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Anggaran.
- Handoko, Tani. 1997. *Manajemen Personalialia*. Jakarta. Ghelia Indonesia.
- Jusuf Harnoyo. 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta:YKPN.
- Manullang, M. 1990. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Ghelia Indonesia.
- Menteri Dalam Negeri. 2006. *Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Mulyadi.2006. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Presiden Repubilk Indonesia. 2007. *Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2007*.Jakarta.
- Soemarsono. SR. 1995. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Rhineka Cipta.
- Warren, carll. S. & reeve, james. M. 2006. *Accounting '21 Th*. Salemba empat: Jakarta.
- [www. Pemkabjember.go.id](http://www.Pemkabjember.go.id).