



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BAGIAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
AhliMadya (A.Md) Akuntansi Program Diploma III  
Akuntansi Jurusan Akuntansi pada  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**AGENG S. ARIA BIMA**  
**NIM 040803104085**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2007**

## 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 MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</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>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..</b>	<b>2</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Bidang Ilmu.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Pengertian Akuntansi .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Pengertian Gaji .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Fungsi Bagian Gaji.....</b>	<b>10</b>

	<b>2.5</b>	<b>Prosedur Pemberian Gaji .....</b>	<b>11</b>
	<b>2.6</b>	<b>Pengertian Pegawai Negeri .....</b>	<b>12</b>
	<b>2.7</b>	<b>Penghasilan Pegawai Negeri .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB 3.</b>		<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>14</b>
	<b>3.1</b>	<b>Sejarah Kabupaten Jember .....</b>	<b>14</b>
	<b>3.2</b>	<b>Kondisi Umum Bagian Keuangan .....</b>	<b>20</b>
	<b>3.3</b>	<b>Visi dan Misi Bagian Keuangan Kabupaten Jember.....</b>	<b>21</b>
	<b>3.4</b>	<b>Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....</b>	<b>21</b>
<b>BAB 4.</b>		<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>27</b>
	<b>4.1</b>	<b>Prosedur Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.....</b>	<b>27</b>
	4.1.1	Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD).....	27
	4.1.2	Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji (SPP-LS) .....	28
	4.1.3	Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Untuk Pembayaran Gaji dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	30
	4.1.4	Prosedur Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil Oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ke Kasda/Bank Jatim..	33
	4.1.5	Pencatatan Akuntansi pada saat Pembayaran Gaji.....	35
	<b>4.2</b>	<b>Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>35</b>
	4.2.1	Mengisi Kartu Kendali Kegiatan.....	35
	4.2.2	Meregister Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Untuk Pembayaran gaji .....	36
	4.2.3	Membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)..	38
	4.2.4	Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	40
	4.2.5	Meregister Surat Perintah Membayar (SPM).....	43
	4.2.6	Meregister Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	44

4.3.7 Membuat Daftar Penguji.....	45
<b>4.3 Kegiatan Lain.....</b>	<b>46</b>

<b>BAB 5 KESIMPULAN.....</b>	<b>47</b>
------------------------------	-----------

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian dan pengalaman selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember mempunyai fungsi mengelola administrasi keuangan daerah berdasarkan APBD.
2. Sebelum membuat SPP-LS, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus mengajukan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pembuatan SPP-LS.
3. Menurut pola urutan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sampai diterbitkannya Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji, SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dibuat rangkap tiga disertai dengan lampiran-lampiran yang telah disetujui oleh Kepala SKPD. Kemudian Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji memeriksa ketersediaan dana dan apakah jumlah yang dan ayang diminta tidak melampaui batas pagu anggaran dan meregister SPP-LS yang selanjutnya diterbitkan SPM-LS dan SP2D, setelah itu dibuat Daftar Penguji (Advist) yang berfungsi mengontrol SPM dan SP2D yang keluar. Setelah itu SPM-LS dan SP2D di tandatangani oleh Kabag Keuangan, kemudian dibubuhi stempel dan dipisah-pisahkan untuk Arsip Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji dan untuk Bendahara Pengeluaran SKPD.

4. Setelah menerima SPM-LS dan SP2D, SP2D ditandatangani Bendahara Pengeluaran SKPD. Selanjutnya SPM dan SP2D diserahkan ke Kasda/bank Jatim untuk pencairan dana gaji oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
5. SPM dan SP2D selanjutnya diserahkan kembali ke sub bagian pembukuan dan verifikasi untuk dilakukan pencatatan akuntansi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediet Accounting*. Yogyakarta: BPF.
- \_\_\_\_\_.1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta: BPF.
- Bupati Kabupaten Jember. 2005. *Peraturan Bupati Jember tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember nomor 21 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 Jendral Anggaran.
- Jusup, Alharyonno. 1999. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: YKPN
- Manullang, M. 1990. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghelia Indonesia.
- Menteri Dalam Negeri RI. 2006. *Bimbingan teknis Implementasi Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Menteri Dalam Negeri RI. 2006. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Handoko, Tani.1997. *Manajemen Personalia*. Jakarta. Ghelia Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. 2007. *Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2007*
- Suwardjono. 2002. *Akuntansi Pengantar*. Salemba Empat: Jakarta.

Soemarso, SR. 1995. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Rhineka Cipta.

———. 1999. *Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*. Jakarta.

Warren, Carll. S., & Reeve, James. M. 2006. *Accounting '21 th*. Salemba Empat: Jakarta.

[www.Pemkabjember.go.id](http://www.Pemkabjember.go.id).