



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

WIRA CAHYA MARTA

NIM 020803104290

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

2008

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Lampiran.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
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.....	3
1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Fungsi Akuntansi.....	6
2.2.1 Fungsi Akuntansi sebagai suatu proses.....	6
2.2.2 Prinsip-Prinsip akuntansi.....	8

2.3 Pengertian Gaji Karyawan.....	8
2.3.1 Pengertian Gaji.....	8
2.3.2 Pengertian Karyawan.....	8
2.3.3 Pentingnya Pengendalian Intern atas Penggajian.....	9
2.4 Sistem Penggajian.....	11
2.5 Prosedur Pemberian Gaji.....	12
2.5.1 Metode Penyusunan Gaji.....	12
2.5.2 Proses Data Gaji dengan Komputer.....	14
BAB 3 GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	17
3.1 Berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember..	17
3.2 Kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi.....	18
3.2.1 Kedudukan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.....	18
3.2.2 Tugas pokok Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.....	18
3.3 Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Jember.....	19
3.3.1 Kepala Kantor.....	20
3.3.2 Kelompok Jabatan Fungsional.....	20
3.3.3 Sub Bagian Tata Usaha.....	20
3.3.4 Seksi Obyek dan Daya Tarik Usaha.....	20
3.3.5 Seksi Sarana dan Jasa.....	21
3.3.6 Pemasaran dan Penyuluhan.....	21
3.4 Visi, Misi dan Tujuan Dinas Pariwisata	22
3.4.1 Visi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember.....	22
3.4.2 Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	22
3.4.3 Tujuan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember...	22
3.5 Sasaran dan Strategi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember..	23
3.5.1 Sasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember.....	23
3.5.2 Strategi dan Upaya pengembangan Dinas Pariwisata Kabupaten Jember.....	23

BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	25
4.1 Prosedur Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pariwisata Jember.....	25
4.1.1 Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD).....	25
4.1.2 Prosedur Pengajuan Perintah Pembayaran Langsung Gaji (SPP-LS Gaji).....	26
4.1.3 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk Pembayaran Gaji dan Surat Perintah Pencairan Dana (SPD).....	28
4.1.4 Prosedur Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil Oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ke Kasda atau Bank Jatim.....	30
4.1.5 Pencatatan Akuntansi pada saat Pembayaran Gaji.....	32
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)	
4.2.1 Mengisi Kartu Kendali Kegiatan.....	32
4.2.2 Membuat Surat Perintah Membayar Langsung.....	33
4.2.3 Membuat Surat Pencairan Dana (SPD).....	36
 BAB 5 KESIMPULAN.....	 38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	