

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

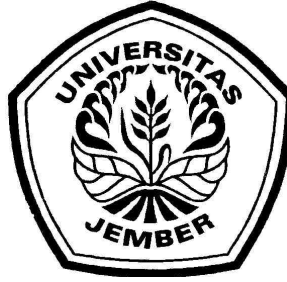
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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 Febuari 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
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Tujuan Administrasi	7
2.3 Pengertian Pengeluaran Rutin	7
2.4 Pengertian Dasar Gaji dan Tunjangan	8
2.5. Jenis-Jenis Surat Pembayaran (SPP) Gaji	10
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
2.6 Besar Gaji dan Tunjangan	12
2.7 Syarat-Syarat Pembayaran Gaji dan Tunjangan	12
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember	14
3.2 Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	15
3.3 Tujuan dan Sasaran Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	15
3.4 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	16
3.5 Stuktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	17
3.6 Tugas Pokok Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	18
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
3.7 Kegiatan Bagian Penggajian.....	20
3.7.1 Pembuatan Daftar Gaji Oleh Bendahara Penggaluan	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
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	22
4.1 Prosedur Administrasi Pengeluaran Rutin Bagian Penggajian	22
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
4.2	Formulir Yang Digunakan Pada Penggajian	30
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
4.3	Kegiatan Lain Yang Berhubungan Dengan PKN yaitu	
	Penggisian Slip Gaji.....	40
4.3.1	Mengisi Slip Gaji	40
BAB V.	KESIMPULAN	42
DAFTAR	PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

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