



**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

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

<b>2.3 Pengertian Gaji Karyawan.....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Pengertian Gaji.....	8
2.3.2 Pengertian Karyawan.....	8
2.3.3 Pentingnya Pengendalian Intern atas Penggajian.....	9
<b>2.4 Sistem Penggajian.....</b>	<b>11</b>
<b>2.5 Prosedur Pemberian Gaji.....</b>	<b>12</b>
2.5.1 Metode Penyusunan Gaji.....	12
2.5.2 Proses Data Gaji dengan Komputer.....	14
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember..</b>	<b>17</b>
<b>3.2 Kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi.....</b>	<b>18</b>
3.2.1 Kedudukan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.....	18
3.2.2 Tugas pokok Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.....	18
<b>3.3 Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Jember.....</b>	<b>19</b>
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
<b>3.4 Visi, Misi dan Tujuan Dinas Pariwisata .....</b>	<b>22</b>
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
<b>3.5 Sasaran dan Strategi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember..</b>	<b>23</b>
3.5.1 Sasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember.....	23
3.5.2 Strategi dan Upaya pengembangan Dinas Pariwisata Kabupaten Jember.....	23

<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>25</b>
<b>4.1 Prosedur Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas</b>	
<b>Pariwisata Jember.....</b>	<b>25</b>
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
<b>4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)</b>	
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
 <b>BAB 5 KESIMPULAN.....</b>	 <b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap instansi merupakan suatu kegiatan usaha mendapatkan laba / keuntungan, disamping itu tujuan lainnya adalah untuk memberikan tanggung jawab kepada masyarakat dalam memberikan pelayanan jasa agar dapat memuaskan masyarakat. Hal ini disebabkan karena laba / keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan instansi dalam menjalankan usahanya dan dengan memperoleh laba / keuntungan yang maksimal akan dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan tersebut suatu instansi harus mempunyai perhatian yang tinggi terhadap perbaikan sosial ekonomi dan lingkungan yang luas yaitu perlu adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional yang ada, baik di bidang produksi, bidang keuangan, bidang pemasaran, bidang personalia.

Faktor produksi yang terpenting dan perlu mrndapatkan perhatian adalah faktor tenaga kerja. Keberadaan tenaga kerja yang berkualitas merupakan salah satu aspek yang dapat menunjang kelangsungan hidup instansi, untuk itu perlu diupayakan kegiatan terpadu agar diperoleh keseimbangan antara tenaga kerja yang dibutuhkan dengan output yang dihasilkan, serta dapat meningkatkan produktifitas dan efisiensi kerja, maka instansi hendaknya memberikan motivasi kerja para karyawan melalui kompensasi penggajian.

Kegiatan penggajian merupakan hal yang penting dalam rangka menjaga kelancaran operasi instansi. Gaji merupakan hak para karyawan sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Selain itu gaji yang memadai akan menjadi salah satu motivasi penting karyawan dalam suatu instansi untuk menunjang daya kreatifitas dan loyalitas mereka pada instansi, sehingga para karyawan menjadi semangat bekerja dan dapat mengembangkan potensi yang mereka miliki dengan optimal guna kemajuan instansi. Untuk menghindari adanya penyimpangan dan kekeliruan yang mungkin dapat terjadi di dalam pelaksanaannya, sistem akuntansi penggajian harus tertib dan jelas.

Kantor Pariwisata Jember merupakan instansi yang bergerak di bidang jasa pelayanan wisata kepada konsumen / masyarakat, dan dituntut untuk maju dan berkembang. Dalam penggajiannya harus dilaksanakan melalui prosedur yang benar dengan tujuan agar lebih efektif dan efisien, untuk itu diperlukan sistem penggajian yang terbaik dan terpadu. Sistem penggajian tersebut harus disusun sedemikian rupa agar data yang diperlukan dapat diproses dengan cepat dan jumlah yang benar dapat dibayarkan kepada setiap tenaga kerja.

Sistem penggajian di Kantor Pariwisata Jember menggunakan sistem komputerisasi, dimana dimaksudkan agar memudahkan sistem penggajiannya. Selain gaji instansi biasanya memberikan berbagai macam kompensasi berupa tunjangan, seperti : tunjangan pangan, tunjangan istri, tunjangan anak, dan tunjangan-tunjangan lainnya. Dengan adanya komponen yang harus dibayarkan kepada para karyawan, maka diperlukan sistem dan prosedur penggajian yang baik dan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada dalam instansi.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat betapa pentingnya sistem akuntansi penggajian yang baik dalam suatu perusahaan, maka penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada Kantor Pariwisata Jember”**

## **1.2 Tujuan dan Penggunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan akuntansi penggajian pegawai negeri sipil pada Kantor Pariwisata Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan akuntansi penggajian pegawai negeri sipil pada Kantor Pariwisata Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis / kerja tentang pelaksanaan kegiatan akuntansi penggajian karyawan tetap pada Kantor Pariwisata Jember.
2. Untuk mengetahui kreatifitas dan ketrampilan sebagai tenaga siap pakai.