



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN GAJI PADA DINAS KOPERASI,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG)  
BONDOWOSO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**RENITA PUTRI RAMADANI**

**NIM 140803104033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN GAJI PADA DINAS KOPERASI,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG)  
BONDOWOSO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**RENITA PUTRI RAMADANI**

**NIM 140803104033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN GAJI PADA DINAS  
KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
(DISKOPERINDAG) BONDOWOSO”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

**RENITA PUTRI RAMADANI**

**NIM 140803104033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**ACCOUNTING PROCEDURES SALARIES IN THE DINAS KOPERASI,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG)  
BONDOWOSO**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business  
Jember University

**By :**

**RENITA PUTRI RAMADANI**

**NIM 140803104033**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY  
2017**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN GAJI PADA DINAS KOPERASI,  
PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG)  
BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Renita Putri Ramadani

NIM : 140803104033

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

**15 MEI 2017**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc&Fin, Ak, CA.**  
NIP. 19801127 200501 2 003

**Dr.Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.**  
NIP. 19710727 199512 1 001

Anggota

**Aisa Tri Agustini, SE, M.Sc, CTA, CPA**  
NIP. 19880803 201404 2 002

4x6

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
**Dekan,**

**Dr.Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.**  
NIP. 19710727 199  
512 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Renita Putri Ramadani  
NIM : 140803104033  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pemberian Gaji Pada Dinas  
Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan  
(Diskoperindag) Bondowoso

---

Jember, April 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Kaprodi D3-Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

**H. Rochman Effendi, SE,M.si,Ak.**

**Nining Ika Wahyuni, SE,M.Sc,Ak.**

**NIP. 19710217200003 1 001**

**NIP. 19830624 200604 2 001**

**MOTTO**

“Orang - orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukai atau tidak.”

(Aldus Huxley)

“Ilmu Pengetahuan tanpa Agama adalah Pincang”

(Albert Einstein)

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh”

(Confusius)

## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Teruntuk Ayahku Drs. Witono,M.Pd. dan Mamaku Dra. Istianah,S.Pd. yang telah mendidikku, memberikan kasih sayang,perhatian, doa restu, semangat dan dukungan baik moril maupun materil.
2. Teruntuk Bapak H. Asep Saefullah dan Ibu Hj.Khusnul Hayati yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi.
3. Kedua kakak kandungku, drg. Frischa Ayu Indah Permadani dan Weldy Nugroho Detagory,S.Pd. serta kakak iparku Raden Rendra Kusuma, S.STP. yang selalu memberikan semangat dan memotivasi saya.
4. Bripda Baktiar Arisunday terima kasih telah mendoakan, memberikan perhatian dan semangat dalam penyelesaian tugas akhir ini.
5. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
6. Teman-temanku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pertemanan dan persahabatan kita jangan berenti sampai disini.
7. Teruntuk sahabat-sahabat setiaku Putri Maulina, Sonia, Rhemayzita, Mita, Wilda, Maria, Vita, Chintya yang selalu menghibur dan memberikan semangat ketika saya sedang stres dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
8. Teruntuk sahabat kampusku Esti, Mega, Debora, dan Yustita terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku
9. Teruntuk teman – teman magangku Cales, Aisyah, Indah, Dina, dan Jayanti. Terimakasih atas segala bantuan dan kekompakannya selama magang.
10. Semua pegawai Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso yang telah membantu dan mendukung saya.
11. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2014, terimakasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tidak



akan pernah melupakan kenangan yang telah kita ukir selama masih maba sampai kita semua lulus.

12. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.



## PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pemberian Gaji pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (Diskoperindag) Bondowoso” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saranserta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (D3) AkuntansiFakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. H. Rochman Effendi, SE,M.si,Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan(Diskoperindag) Bondowoso yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan denganpenuh kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.

7. Teman-teman seperjuanganku D-III Akuntansi Angkatan 2014 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
8. Teman-teman kontrakanku Sita, Fera, Ilvi, Puspita dan Qurfis yang telah menghiburku dan selalu memberikan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, April 2017

Penulis

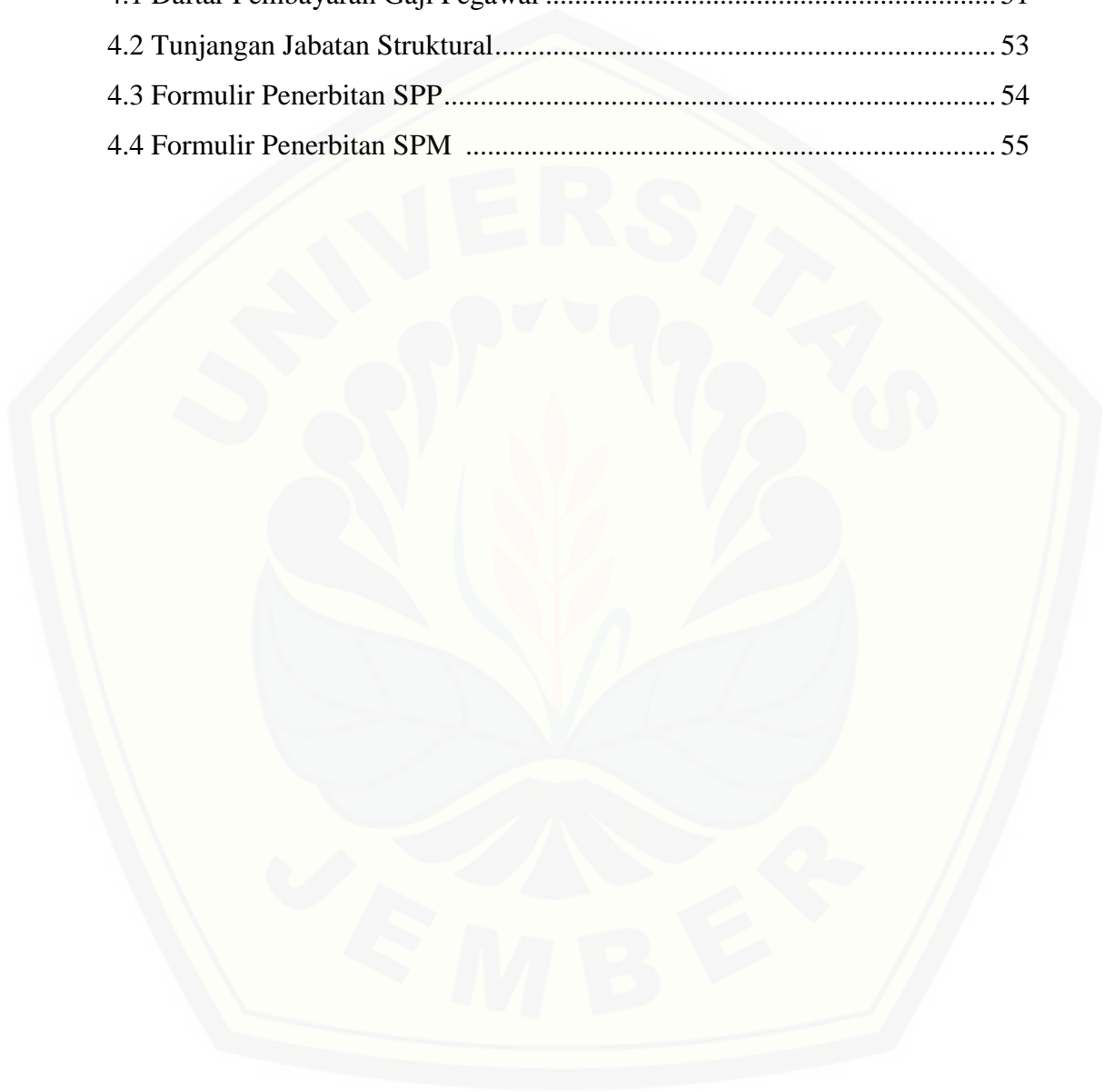
DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Rumusan Masalah</b> .....	2
<b>1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Manfaat .....	3
<b>1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b> .....	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	5
<b>1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	5
<b>1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
<b>2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur</b> .....	7
<b>2.2 Pengertian Akuntansi</b> .....	8
<b>2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi</b> .....	9
<b>2.4 Pengertian Sistem Akuntansi</b> .....	9
<b>2.5 Pengertian Gaji</b> .....	12
2.5.1 Elemen Gaji .....	12

2.5.2 Perlakuan Akuntansi atas Gaji.....	13
<b>2.6 Fungsi Bagian Gaji .....</b>	<b>14</b>
<b>2.7Dokumen yang Digunakan .....</b>	<b>15</b>
<b>2.8 Prosedur Penggajian .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Latar Belakang .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>19</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Diskoperindag.....</b>	<b>21</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Prosedur Pemberian Gaji .....</b>	<b>33</b>
<b>4.2 Kegiatan Selama PKN.....</b>	<b>50</b>
4.2.1 Membantu Menghitung Gaji PNS .....	50
4.2.2 Membantu Meregister Data dalam Penerbitan SPP dan SPM..	53
<b>4.3 Kelemahan Prosedur Akuntansi Pemberian Gaji pada</b>	
<b>DISKOPERINDAG Bondowoso .....</b>	<b>56</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>57</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>60</b>

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
4.1 Daftar Pembayaran Gaji Pegawai .....	51
4.2 Tunjangan Jabatan Struktural.....	53
4.3 Formulir Penerbitan SPP.....	54
4.4 Formulir Penerbitan SPM .....	55



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Diskoperindag Bondowoso .....	20
4.1 Flowchart Pembuat Daftar Gaji .....	39
4.2 Flowchart Bendahara Pengeluaran .....	40
4.3 Flowchart Bendahara Pengeluaran .....	41
4.4 Flowchart PA/KPA-SKPD .....	42
4.5 Flowchart PA/KPA-SKPD .....	43
4.6 Flowchart BPKAD.....	44
4.7 Flowchart BPKAD.....	45
4.8 Flowchart Badan Pengawas Kabupaten.....	46
4.9 Flowchart PPTK-SKPD.....	47
4.10 Flowchart Bank.....	48
4.11 Flowchart Pegawai.....	49

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Surat Konsultasi .....	60
2. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	61
3. Permohonan Tempat PKN .....	62
4. Surat Rekomendasi Diterimanya Magang .....	63
5. Permohonan Nilai PKN .....	64
6. Nilai PKN.....	65
7. Absensi Mahasiswa PKN 1 .....	66
8. Absensi Mahasiswa PKN 2.....	67
9. Surat Perintah Pencairan Dana.....	68
10. Surat Perintah Membayar.....	69
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab .....	70
12. Lembar Kontrol.....	71
13. Surat Pengantar SPP – LS – Gaji – Tunjangan.....	72
14. Ringkasan SPP – LS – Gaji – Tunjangan .....	73
15. Rincian SPP – LS – Gaji – Tunjangan.....	74
16. Daftar Gaji Dsb Untuk Para Pegawai .....	75
17. Rekapitulasi Gaji PNS/CPNS Per - Golongan.....	76
18. Daftar Pembayaran GajiPNS/CPNS Per - Satker .....	77
19. Daftar Pembayaran GajiPNS/CPNS Per – Pegawai .....	78



## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi ini, peranan instansi pemerintah sangatlah penting. Instansi pemerintah tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Instansi ini terdiri atas para pegawai negeri yang merupakan salah satu unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional. Tujuan tersebut adalah untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata dan berkesinambungan berdasarkan Pancasila didalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat dan bersatu dalam suasana kehidupan bangsa yang aman, tentram, tertib dan dinamis serta didalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, bersahabat, tertib dan damai.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan sangat tergantung dari kemampuan aparatur negara yang tergantung pula dari kemampuan pegawainya. Dalam rangka usaha menjamin penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna maka dipandang perlu untuk menetapkan dasar-dasar penyusunan formasi bagi satuan organisasi penyelenggara negara. Sesuai dengan ketentuan pasal 17 Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, PNS (Pegawai Negeri Sipil) diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu.

Keberadaan dan kualitas para pegawai yang rajin, terampil, ulet dan berdedikasi tinggi akan menjamin dalam penyelenggaraan pemerintahan sehingga besar kemungkinan perekonomian yang ada akan meningkat. Berdasarkan hal tersebut maka instansi pemerintah yang terkait wajib memberikan kompensasi kepegawainya. Kompensasi yang dimaksud adalah masalah gaji. Selain gaji, instansi pemerintah juga memberikan tunjangan-tunjangan seperti tunjangan istri atau suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan dan lain-lain. Gaji yang diterima

disesuaikan dengan kewajiban yang dilakukan oleh setiap pegawai. Pada umumnya penetapan gaji disetiap instansi pemerintahan didasarkan pada pangkat, golongan dan jabatannya.

Pemberian gaji pegawai pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (Diskoperindag) Bondowoso yaitu merupakan sebagai bentuk balas jasa atas kinerja yang diberikan pegawai kepada pemerintah, sekaligus salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan dan produktivitas para pegawai dalam bekerja. Diskoperindag Bondowoso merupakan salah satu instansi yang berada dalam naungan pemerintah daerah kabupaten Bondowoso, yaitu salah satu instansi yang menggunakan anggaran daerah untuk penggajian pegawai. Untuk melakukan optimalisasi pelaksanaan anggaran penggajian pegawai harus sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan prosedur yang sesuai dalam akuntansi keuangan pemerintah.

Perlunya prosedur pelaksanaan gaji adalah agar instansi pemerintah yang terkait mengetahui detail cara pengajuan penggajian pegawai supaya tidak ada kesalahan atau ketidak lengkapan pada dokumen yang diajukan. Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dan benar maka penulis mengambil judul “ **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN GAJI PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG) BONDOWOSO.**”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dirumuskan permasalahan yaitu, bagaimana prosedur akuntansi pemberian gaji pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan praktek kerja nyata ini sebagai berikut.

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi prosedur akuntansi pemberian gaji pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (DISKOPERINDAG) Bondowoso.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.

### **1.3.2 Manfaat**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

Manfaat praktek kerja nyata bagi mahasiswa sebagai berikut.

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

#### **2. Bagi Universitas Jember**

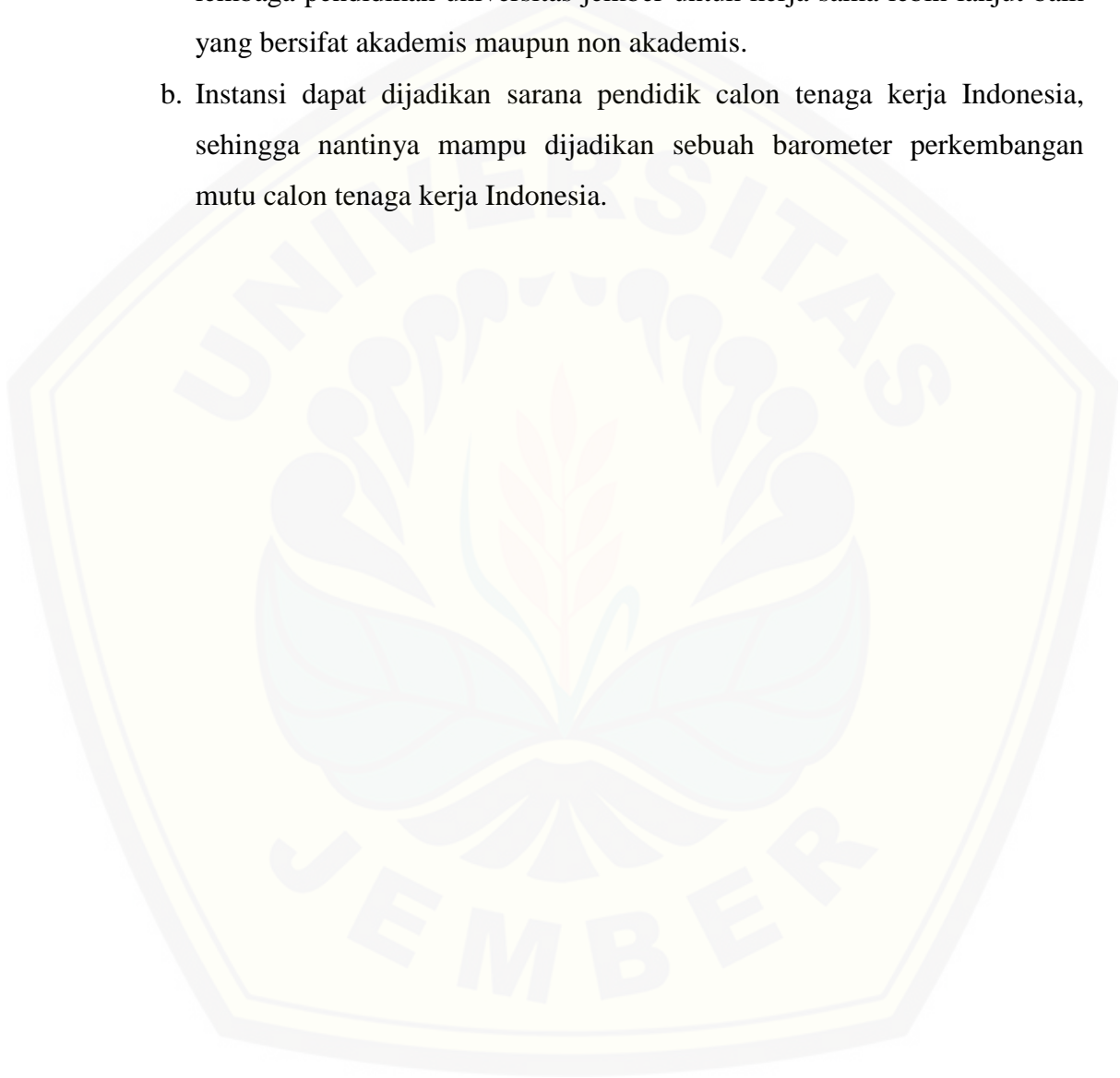
Manfaat praktek kerja nyata bagi Universitas Jember sebagai berikut.

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

### 3. Bagi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso

Manfaat praktek kerja nyata bagi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (Diskoperindag) sebagai berikut.

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.



## 1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso yang terletak di Jl. Santawi No. 06, Bondowoso, mulai dari 20 Februari 2017 – 24 Maret 2017.

### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  205 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret 2017, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 – 24 Maret 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-16.00, dan untuk hari Jum'at dimulai dari jam 07.00-12.00.

## 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Akuntansi Keuangan
2. Sistem Akuntansi

## 1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso dan karyawan yang bersangkutan.	X				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X				

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso.	X	X	X	X	
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso.					X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam definisi sistem akuntansi formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan kelauran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur.

Sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya (Mulyadi, 2016:1).

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.

Dari definisi diatas diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan brikut ini yang dilakukan untuk mencatatinformasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (menyortasi);

- g. Memeindah;
- h. Membandingkan.

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, penggolongan, pengukuran, pencatatan dan penyajian informasi ekonomi mengenai transaksi keuangan yang terjadi selama periode waktu tertentu serta penafsiran terhadap hasilnya. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan (Harahap, 2011:6).

*Accounting Principle Board (APB) Statement No.4* mendefinisikan Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternatif (Harahap, 2011:6).

Akuntansi dapat didefinisikan berdasarkan dua aspek penting yaitu:

1. Penekanan pada aspek fungsi, yaitu pada penggunaan informasi akuntansi. Berdasarkan aspek fungsi akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyajikan informasi yang penting untuk melakukan suatu tindakan yang efisien dan mengelavulasi suatu aktivitas dari organisasi. Informasi tersebut penting untuk perencanaan yang efektif, pengawasan dan pembuatan keputusan oleh manajemen serta memberikan pertanggung jawaban organisasi kepada investor, kreditor, pemerintah, dan lainnya.
2. Penekanan pada aspek aktivitas seorang yang melaksanakan proses akuntansi. Dalam aspek ini, orang yang melaksanakan proses akuntansi harus:
  - a. Mengidentifikasi data yang relevan dalam pembuatan keputusan
  - b. Memproses atau menganalisa data yang relevan
  - c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pembuatan keputusan.



Oleh karena itu, akuntansi adalah proses pengidentifikasian data keuangan, memproses pengolahan dan penganalisaan data yang relevan untuk diubah menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pembuatan keputusan.

Akuntansi secara teknis diartikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. AICPA (*American Institute Of Certified Public Accountants*) mengartikan akuntansi sebagai suatu seni pencatatan, pengelompok, dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang, segala transaksi dan kejadian yang sedikit-dikitnya bersifat finansial dan kemudian menafsirkan hasilnya (Mursyidi, 2010).

### **2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi**

Dengan demikian pengertian prosedur akuntansi adalah rangkaian dari tata kerja suatu pekerjaan yang sangat berhubungan antara satu dan lainnya dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan sebagai dasar mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil keputusan. Prosedur akuntansi juga merupakan pekerjaan terikat yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 2003)

### **2.4 Pengertian Sistem Akuntansi (*accounting system* )**

Sistem akuntansi adalah metode prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Komplexitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan (Sugiarto, 2002)

Sistem akuntansi yaitu bidang ilmu akuntansi yang memfokuskan pada penyusunan sistem dan prosedur sebagai pijakan untuk implementasi akuntansi lainnya. Didalam sistem akuntansi terdapat organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mursyidi, 2010).

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam didokumentasikan di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan.

#### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasi menurut pengolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah uang transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar.

#### 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk mengolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### 4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun –akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku –buku tersebut

#### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak kompute dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### 6. Tujuan Sistem akuntansi

Mulyadi (2016:15) mengungkapkan bahwa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan penegecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai petanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## 2.5 Pengertian Gaji

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan staf atau pegawai yang hasil kerjanya tidak dapat diukur dengan satuan tertentu dan dibayarkan secara tetap perbulan. Gaji diberikan untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan staf atau pegawai yang layak sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya.

### 2.5.1 Elemen Gaji

Variasi elemen yang ada pada biaya gaji pada garis besarnya ada 4 elemen dasar dan 2 elemen tambahan yang terdiri dari :

#### 1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan landasar dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang staf atau pegawai. Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan istri, tunjangan anak dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentasi tertentu atau terkait dengan gaji pokok. Besarnya gaji staf atau pegawai tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Karena itu pangkat berfungsi pula sebagai dasar penggajian.

#### 2. Lembur

Kebijakan mengenai lembur tidak sama baik antara dinas pemerintahan maupun perusahaan. Akan tetapi, pada umumnya lembur biasanya diberikan hanya pada pegawai ditingkatan tertentu saja yaitu staf.

#### 3. Tunjangan

Terdapat berbagai macam jenis tunjangan, dimana dalam pelaksanaannya sangat tergantung dari kebijakan dinas pemerintahan maupun perusahaan sesuai dengan kemampuannya, antara lain :

- a. Tunjangan Istri/Suami
- b. Tunjangan Anak
- c. Tunjangan Jabatan Struktural
- d. Tunjangan Fungsional
- e. Tunjangan yang Dipersamakan dengan Tunjangan Jabatan

- f. Tunjangan Umum
  - g. Tunjangan Beras
  - h. Tunjangan Khusus PPh
  - i. Pembulatan
4. Potongan-potongan
- Potongan atas gaji yang paling dasar adalah potongan pajak penghasilan (PPh) dan premi asuransi yang ditanggung oleh staf atau pegawai.

5. Bonus atau Insentif

Bonus atau insentif merupakan elemen tambahan, biasanya disediakan oleh jenis perusahaan tertentu dan untuk pegawai tertentu saja, yaitu distributor, bank, finance dan perusahaan sejenis yang operasionalnya berorientasikan target. Elemen ini nilainya tidak tetap.

### 2.5.2 Perlakuan Akuntansi atas Gaji

Perlakuan akuntansi atas gaji yaitu :

1. Penilaian (Perhitungan Gaji)

Gaji dihitung dengan memformulasikan elemen-elemen yang ada pada gaji. Dari semua elemen yang ada, hanya elemen potonganlah yang menjadi faktor pengurang besarnya nilai gaji. Sedangkan elemen lainnya merupakan fakta penambah besarnya nilai gaji. Gaji dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan} - \text{Potongan}$$

2. Pengakuan atas Gaji

Gaji yang dibayarkan dengan sistem transfer diakui pada saat transfer dilaksanakan, gaji yang dibayarkan dengan menggunakan check diakui pada saat check tersebut dicairkan oleh penerima gaji, sedangkan gaji yang dibayarkan dalam bentuk tunai diakui pada saat gaji diserahkan. Besarnya biaya gaji yang diakui adalah sebesar nilai hasil formulasi

$$\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan} - \text{Potongan}$$

3. Pencatatan (Jurnal Penggajian)

Pencatatan gaji pada saat terjadi pengakuan sesuai dengan tanggal yang tertera di slip transfer, di slip gaji, tanggal check (sesuai dengan bentuk gaji yang diberikan). Adapun jurnal pada saat penggajian sebagai berikut :

Akun	Debit	Kredit
Biaya gaji	xxx	
Kas		xxx
Utang PPh		xxx

#### 4. Pelaporan Gaji

Pada laporan laba rugi, gaji termasuk didalam kelompok besar biaya operasional dan dinyatakan didalam akun biaya gaji, yang nantinya akan mempengaruhi besar kecilnya laba atau rugi perusahaan. Pernyataan laba rugi akan memberikan kontribusi terhadap akun laba ditahan pada neraca.

### 2.6 Fungsi Bagian Gaji

Fungsi bagian gaji diantaranya:

1. Menghitung gaji dengan langkah-langkah berikut:
  - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
  - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
  - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
  - d. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan sebagai berikut:
  - a. Jurnal gaji (cek register).
  - b. Cek gaji.
  - c. Laporan gaji karyawan.
  - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji.

4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

## 2.7 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemindahan dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

- b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar gaji biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

- c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

- d. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan dan sebagainya.

- e. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

- f. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Cek gaji, Amplop atau transfer gaji

Cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayarkan secara transfer atau dengan uang tunai maka digunakan bukti pembayaran gaji yang menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

## 2.8 Prosedur Penggajian

Sistem penggajian (Mulyadi, 2016:332) terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak



kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

c. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk mengendalikan biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan pembagian cek gaji maupun transfer kepada karyawan.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah Diskoperindag Bondowoso**

Sejarah dari terbentuknya nama Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan (DISKOPERINDAG) Kabupaten Bondowoso adalah dengan mengadakan rapat untuk perubahan Kop Surat dan Nomenklatur Dinas yang tujuannya untuk menindaklanjuti penataan kelembagaan di lingkungan Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.

Dalam rapat tersebut dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No.4 Tahun 2008 tanggal 28 Januari, yang berisi tentang Penggabungan Dinas Koperasi PK & M, Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta Dinas Pasar yang kemudian berubah menjadi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso.

Sebelum pelaksanaan otonomi daerah (UU no. 22 tahun 2000) bahwa urusan pembinaan dan pengembangan industri di Kabupaten Bondowoso dilaksanakan oleh Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso adalah instansi vertikal pemerintah pusat, dalam hal ini departemen Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat, lembaga ini sebelumnya mengalami beberapa kali perubahan/penggabungan, antara lain: Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan Koperasi (berubah menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi). Kemudian terakhir tahun 1995 penggabungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan dengan Keputusan Presiden (Kepres) no. 388/M/1995 dengan nama Departemen Perindustrian dan perdagangan, termasuk unit-unit kerja di tingkat kabupaten.

Cabang Dinas Perindustrian dan Perdagangan Propinsi Jawa Timur di Bondowoso adalah Instansi vertikal Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur

dalam hal ini Dinas Perindustrian Daerah Propinsi Jawa Timur dengan tugas pokoknya yaitu melaksanakan pembinaan terhadap industri kecil/kerajinan.

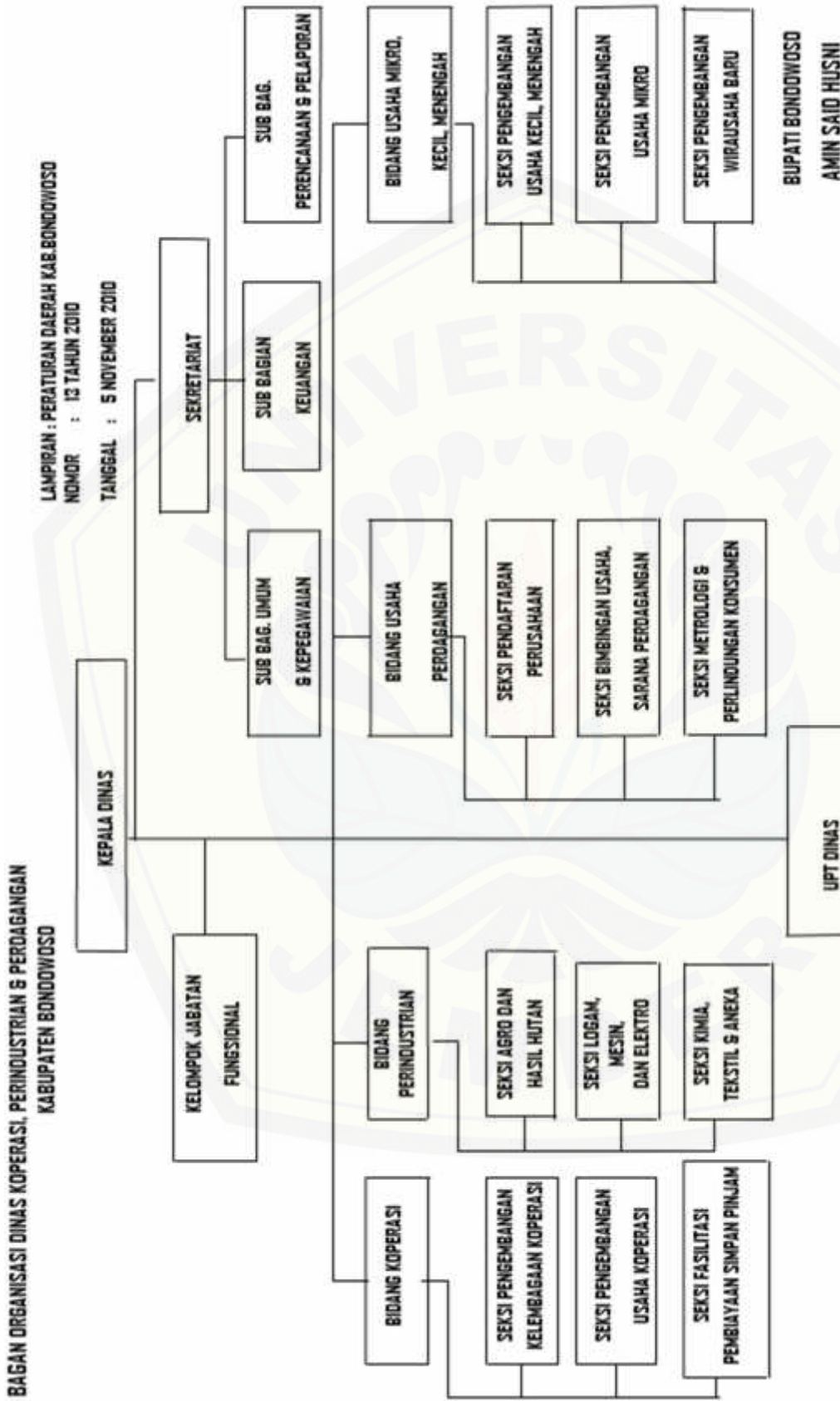
Setelah adanya otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan undang-undang no. 22 tahun 1999 yang substansinya antara lain penyerahan kewenangan urusan pembinaan bidang industri dan perdagangan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kabupaten/Kotamadya, serta berdasarkan Peraturan pemerintah no 84/2000 tentang pedoman organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan dalam Negeri dan Otonomi daerah no 50/2000. Berdasarkan peraturan perundang-undangan tersebut, Pemerintah Kabupaten Bondowoso membentuk Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai Peraturan Daerah (Perda) no. 74/2000 tanggal 23 Desember yang efektif berlaku mulai tanggal 1 Januari 2001.

Kemudian sebagai tindak lanjut dari penyerahan kewenangan tersebut diserahkan pula mengenai personil, pembiayaan, penangkapan, dan Dokumen (P3D) dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu usaha dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Peranan struktur organisasi dalam Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sangat penting karena adanya struktur organisasi dapat diketahui tugas, tanggungjawab, serta wewenang daripada setiap bagian dan kedudukan dalam Dinas tersebut.

Adapun struktur organisasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

### 3.3 Kegiatan Pokok Diskoperindag Bondowoso

Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan pembinaan koperasi, usaha mikro kecil menengah.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum koperasi, perindustrian, dan perdagangan.
- c. Perencanaan penyusunan pedoman teknis pengembangan kelembagaan, usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah.
- d. Pembinaan, pengawasan pengendalian dan pemberian Badan Hukum Koperasi serta pengembangan pembangunan usaha mikro kecil dan menengah.
- e. Penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- f. Pembinaan dan pengelolaan Unit Pelayanan Teknis dinas
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian dalam perencanaan kegiatan dibidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan.

#### 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumah tanggaan dalam lingkup Dinas Koperasi Perindustrian, dan Perdagangan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya.
- b. Penyusunan program kerja Sekretariat

- c. Koordinasi bawahan di lingkungan Sekretariat agar sinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- d. Koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerja
- e. Perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
- f. Koordinasi perencanaan pengendalian, dan evaluasi program kegiatan bidang
- g. Koordinasi perencanaan, pengolahan, pengawasan keuangan.
- h. Koordinasi penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang lainnya yang diperlukan untuk menunjang.
- i. Pengaturan dan pengendalian penggandaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga, serta urusan penyelenggaraan rapat dinas.
- j. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.
- k. Koordinasi pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, dan
- l. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sebagai pertanggung jawaban.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub. Bagian Perencanaan dan
- c. Sub. Bagian Keuangan

Sub bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

***a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian***

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas: Melaksanakan urusan administrasi umum perlengkapan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- 2) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan serta urusan kepegawaian.

- 3) Pelaksanaan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen serta melaksanakan urusan penggandaan surat masuk dan surat keluar.
- 4) Penyusunan perencanaan pengadaan perlengkapan inventarisasi dan pengawasan.
- 5) Pelaksanaan urusan perjalanan dinas
- 6) Pelaksanaan pengelolaan secara fisik dan non fisik
- 7) Pelaksanaan koordinasi kegiatan rumah tangga hubungan masyarakat dan keprotolan.
- 8) Pengawasan pelaksanaan pengamanan dan kebersihan lingkungan.
- 9) Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan kearsipan dan perpustakaan serta membuat daftar infentaris perlengkapan yang dimiliki dinas.
- 10) Penyiapan sarana dan pelaksanaan rapat dinas, upacara, dan penyambutan tamu dinas.
- 11) Persiapan pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan daftar hadir pegawai.
- 12) Pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian dengan melayani pembuatan kartu pegawai, askes, karis/karsu dan taspen.
- 13) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, dan pemeliharaan data file kepegawaian.
- 14) Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP) serta penyusunan DP3.
- 15) Persiapan usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pension.
- 16) Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai dan pemberian cuti.
- 17) Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan serta urusan kepegawaian sebagai pertanggung jawaban.

**b. Sub. Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun program rencana kegiatan serta laporan evaluasi kegiatan pembangunan, perdagangan, industri, Koperasi, UMKM, dan UPT serta tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub. Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk perencanaan.
- 2) Penyusunan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Koperasi Perindustrian dan Peragangan.
- 3) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pembangunan, perdagangan, industri, koperasi, UMKM, dan UPT
- 4) Penyiapan data yang berkaitan dengan perencanaan pada dinas
- 5) Bekerjasama dengan pihak terkait dalam persiapan penyusunan perencanaan program pada dinas.

**c. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekertaris. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan.
- 2) Penghimpunan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
- 3) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- 4) Melaksanakan perhitungan anggaran dan verivikasi.
- 5) Pelaksanaan tata usaha pembayaran dan pengelolaan gaji pegawai.
- 6) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas
- 7) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuanagan.



### 3. Bidang Industri

Bidang industri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri, pembinaan dan pengembangan struktur industri serta perijinan industri, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data industri, meningkatkan keterkaitan antar sub sektor industri hasil pertanian dan kehutanan dengan sub sektor industri logam, mesin, kimia. Dan aneka, bimbingan teknis terhadap kelancaran pengadaan barang, modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong, penerapan standar pengawasan mutu, inovasi teknologi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Industri mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran tugas.
- b. Penyusunan program kerja bidang industri.
- c. Pelaksanaan program dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri hasil pertanian dan kehutanan serta industri logam, mesin, dan kimia.
- d. Penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan data industri serta pengembangan struktur industri.
- e. Penyusunan petunjuk teknis penyiapan dan pelayanan perijinan industri dan ijin kawasan industri.
- f. Penyusunan bahan pedoman teknis standar kepemilikan mesin atau peralatan, bahan baku atau bahan penolong serta penerepan inovasi/teknologi dan penggunaan tenaga kerja dalam rangka pengembangan usaha atau pabrik.
- g. Penyusunan bahan petunjuk teknis penggunaan bahan baku, bahan penolong, mesin/peralatan pengembangan kapasitas dan diverifikasi produk.
- h. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan mutu, penerapan standarisasi dan konsultasi usaha.

- i. Pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan.
- j. Koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas pada masing-masing seksi.
- k. Pelaksanaan hasil-hasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten.
- l. Pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi dan sinergi dengan bidang lain dan instansi terkait lainnya.
- m. Pembagian tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Pemberian petunjuk pada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- o. Penyiapan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang industri.
- p. Penetapan Bidang Usaha Industri prioritas Kabupaten.
- q. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM Kabupaten.
- r. Fasilitas askes permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Kabupaten.
- s. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan serta pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Kabupaten.
- t. Penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana prasarana untuk industri.
- u. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten.

Bidang Industri terdiri dari:

- a. Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan
- b. Seksi Industri Logam, Mesin, dan Kimia

Seksi-seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.

**a. Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan**

Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis terhadap kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi serta hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri hasil pertanian, kehutanan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyiapan perijinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri.
- 2) Penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, dan produksi di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan.
- 3) Penyelenggaraan monitoring, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data industri.
- 4) Penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan struktur industri, peningkatan manajemen mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
- 5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan.
- 6) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data industri hasil pertanian dan kehutanan.
- 7) Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan.
- 8) Pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan, pencemaran, di bidang industri
- 9) Pembinaan sosiologi industri serta pembentukan dan pembinaan unit pelaksanaan teknis tingkat kabupaten.

**b. Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia, dan Aneka**

Seksi industri logam, mesin, kimia, dan aneka mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis terhadap kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan sarana usaha unit produksi serta hasil pemantauan dan evaluasi

kegiatan di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka mempunyai fungsi meliputi;

- 1) Penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyiapan perijinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
- 2) Penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, dan produksi di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
- 3) Penyelenggaraan monitoring, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan data industri.
- 4) Penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan struktur industri, peningkatan manajemen mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi.
- 5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang logam, mesin, kimia dan aneka.
- 6) Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
- 7) Pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri, dan
- 8) Pembinaan asosiasi industri serta pembentukan.

#### 4. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, penyiapan bahan bimbingan teknis terhadap kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan dan kemetrolgian, pemantauan, evaluasi, dan laporan kegiatan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya di Bidang Perdagangan.
- b. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perdagangan.

- c. Penyusunan petunjuk dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan, perlindungan konsumen, perijinan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan, pengawasan dan penyuluhan, pengawasan dan penyuluhan pendaftaran perusahaan, pengelolaan data dan informasi perusahaan/bisnis kemetrolgian.
- d. Pemberian tugas serta arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- e. Pemeriksaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- f. Pemantauan dan monitoring pengadaan, penyaluran, dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya. Pengawasan terhadap barang-barang yang beredar, pengawasan terhadap perijinan usaha perdagangan, tanda daftar perusahaan dan kemetrolgian.
- g. Evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri, perlindungan konsumen, perijinan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan, pengawasan dan penyuluhan perusahaan, pengelolaan data, dan informasi perusahaan/bisnis dan kemetrolgian.
- h. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, asosiasi usaha/niaga tentang hal-hal terkait dengan pelaksanaan tugas, dan
- i. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang perdagangan sebagai pertanggungjawaban.

Bidang Perdagangan terdiri dari:

- a. Seksi Pendaftaran Perusahaan
- b. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan
- c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen

Seksi-seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

**a. Seksi Pendaftaran Perusahaan**

Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas:

- 1) Melakukan penyiapan bahan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan di lingkungan kabupaten.
- 2) Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran perusahaan.
- 4) Melakukan penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan.
- 5) Melakukan penyiapan bahan rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

***b. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan***

Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan mempunyai tugas:

- 1) Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin usaha perdagangan di wilayah Kabupaten.
- 2) Melakukan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan didaerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di kabupaten.
- 3) Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten.
- 4) Melakukan pengurusan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sector perdagangan di lingkungan kabupaten.
- 5) Melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ekspor
- 6) Melakukan penyiapan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor.

***c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen***

Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:

- 1) Melakukan penyiapan bahan pembinaan, perlindungan konsumen di kabupaten.
- 2) Melakukan penyiapan bahan sosialisasi, informasi, dan publikasi tentang perlindungan konsumen.

- 3) Melakukan penyiapan bahan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
- 4) Melakukan pengurusan pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa.

#### 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

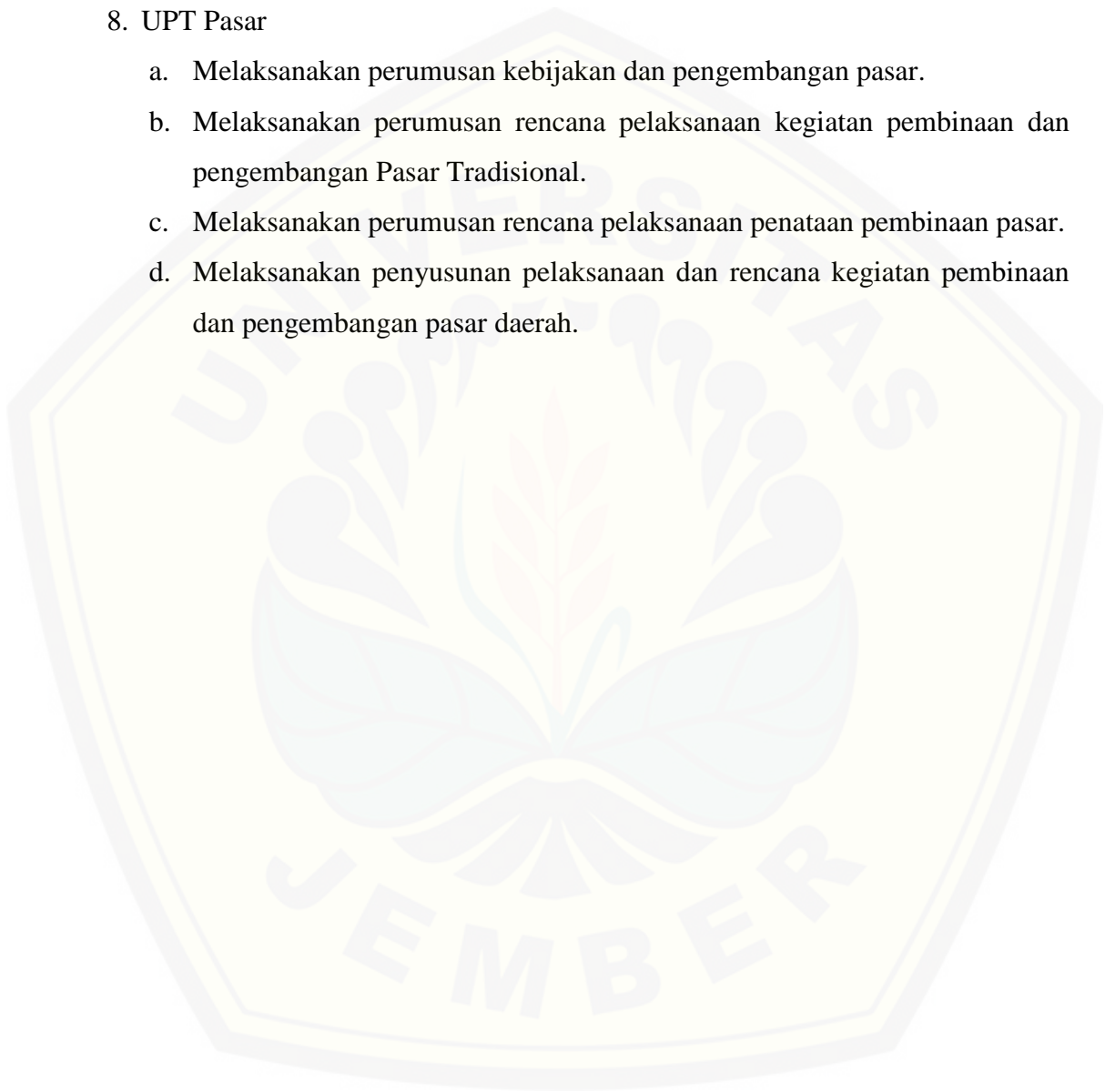
#### 6. Bidang Koperasi

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pengembangan perkoperasian.
- b. Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi.
- c. Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi.
- d. Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan fasilitas pembiayaan simpan pinjam.
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan koperasi.
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala dinas.

#### 7. Bidang UMKM

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan, dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah.
- b. Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- c. Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro.

- d. Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Wira Usaha Baru.
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha mikro, kecil, dan menengah.
8. UPT Pasar
- a. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pengembangan pasar.
  - b. Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pasar Tradisional.
  - c. Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan penataan pembinaan pasar.
  - d. Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar daerah.





## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso maka dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada pegawainya sebagai pengganti tenaga atau pemikiran yang diberikan pegawai kepada pemerintah.

Gaji dalam instansi pemerintah digunakan untuk membayar pegawai tetap. Besarnya gaji tiap-tiap pegawai tidak sama karena tergantung dari jabatan, pangkat, golongan, masa kerja dan tingkat pendidikan masing-masing pegawai di instansi pemerintah.

Adapun prosedur pemberian gaji yang berlaku pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso sebagai berikut:

1. Bagian pembuat daftar gaji selaku bendahara pembantu urusan gaji membuat daftar gaji untuk kemudian diperiksa oleh bagian personalia, kemudian ditandatangani oleh bagian pemegang kas dan PA/KPA (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran). Daftar gaji ini diserahkan ke BPKAD (Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah).
2. PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BPKAD (Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah) menerbitkan serta menandatangani Surat Penyedia Dana (SPD) untuk diserahkan ke bendahara pengeluaran. PPKD selaku BPKAD mencatat SPD ke dalam register SPD.
3. Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Pemerintah Daerah). Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS, kemudian didistribusikan ke PA/PPK-SKPD.


4. PPK-SKPD atas nama PA-KPA menerima SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan, lalu mencatatnya kedalam register SPP-LS. PPK-SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk ditandatangani oleh PA atau KPA dan mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM. Lembar SPM dikirim ke kuasa BPKAD.
5. Kuasa BPKAD menerima SPM-LS yang diajukan oleh PA atau KPA dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS. Kuasa BPKAD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Lembar SP2D dikirim ke Bank dan ke SKPD.
6. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 2 yang telah dibubuhi cap “Validasi Bank” dan mencatat SP2D yang diterima kedalam register SP2D. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran dan mencatat SP2D yang diterima kedalam register SP2D. Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada bank untuk pencairan dana. Bank mentransfer uang ke rekening masing-masing pegawai sesuai dengan daftar gaji, kemudian bendahara pengeluaran mencatat penerimaan kas ke dalam buku kas umum. Bendahara pengeluaran meminta tandatangan kepada masing-masing pegawai sebagai tanda bukti telah menerima gaji.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi atau pembuat daftar gaji oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check. Pembuat daftar gaji untuk penerimaan kas dari pencairan dana anggaran yang selanjutnya dialokasikan untuk pembayaran gaji pegawai Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso dilaksanakan hanya oleh fungsi bendahara gaji. Hal ini dikhawatirkan dapat menimbulkan kelalaian dalam pembuatan atau pengajuan daftar gaji karena tidak ada pengecekan dan pengawasan dari pihak lain (Verifikator, Bendahara Pengeluaran, dan Kasubag Keuangan). Oleh karena itu perlu adanya pengecekan dan pengawasan oleh fungsi lain dalam pelaksanaan pembuatan atau pengajuan daftar gaji yang diterima oleh pegawai agar tercipta pengendalian internal kas yang baik.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ahmad. 2017. *Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso*.
- Diskoperindag Bondowoso, *Data Gaji 2017*.
- Farida. 2015. *Modul Penggajian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Kabupaten Bondowoso*. Bondowoso: DPPK.
- Halim, A. 2014. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap, S. S. 2011. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Hidayat. 2014. *Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya*.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Kabupaten Bondowoso. 2016. *Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Tahun 2016*. Bondowoso: Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
- Sugiarto. 2002. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Yadiati,W. & Wahyudi, I. 2013. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Kencana.
- Baridwan. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: FE-UGM

LAMPIRAN 1. SURAT KONSULTASI



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-357990 – Faksimile 0331-332150  
 Email : fe@unej.ac.id

---

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : RENITA RUTEL RAMADANI  
 NIM : 160203104033  
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN GAJI PADA DINAS KOOPERASI,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (DINKOPINDAG) BONDOWONEJO

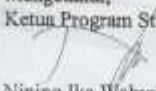
Dosen Pembimbing : H. ROCHMAN EFFENDI SE, M.Si, Ak

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20 Februari 2017	KONSULTASI JUDUL	1. _____
2.	21 Februari 2017	REVISI JUDUL	2. _____
3.	21 Februari 2017	ACC JUDUL	3. _____
4.	13 April 2017	KONSULTASI BAB 1, 2, 3, 4, 5	4. _____
5.	26 April 2017	REVISI BAB 2, 3, 4	5. _____
6.	27 April 2017	ACC LISTRIK	6. _____
7.			7. _____
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

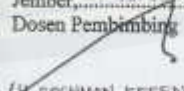
Mengetahui,  
Ketua Program Studi



Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 27 APRIL 2017

Dosen Pembimbing



H. ROCHMAN EFFENDI SE, M.Si, Ak  
NIP. 19710219500031001

## LAMPIRAN 2. SURAT PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150  
Email : fe@unej.ac.id

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**


Menerangkan bahwa :

Nama : RENITA PUTRI RAMADANI  
NIM : 40803104033  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

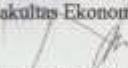
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERSIHAN GRAS DAN GATI PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG) BONDOWARO  
.....  
.....

(Revisi)  
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERSIHAN GAS PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN (DISKOPERINDAG) BONDOWARO  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
H. ROCHMAN EFFENDI, SE, M.Si, Ak	197102192000031001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjanganselama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Pruktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 April 2019.....  
Kaprodik, D3 - AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624200604 2 001

## LAMPIRAN 3. PERMOHONAN TEMPAT PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 1143/UN.25.1.4/PM/2017 17 Februari 2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Bondowoso  
Jl. Santawi Tamansari  
Bondowoso

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Putri Maulina Lestyorini	140803104032	D3 Akuntansi
2.	Renita Putri Ramadani	140803104033	D3 Akuntansi
3.	Ika Sonia Ardianti	140803104062	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari - 24 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## LAMPIRAN 4. SURAT REKOMENDASI DITERIMANYA MAGANG

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN BONDOWOSO**  
Jl. Saritawi No. 06 TELP. : (0332) 421632 Fax : (0332) 423506 Kode Pos 68215  
e-mail : [diskoperindagbondowoso@gmail.com](mailto:diskoperindagbondowoso@gmail.com), Website : <http://www.diskoperindag-bondowoso.com>

Bondowoso, 08 Maret 2017

Nomor : 423.4/607.1430.9.4/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada :  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis Universitas Jember  
Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi  
Tegal Boto  
di -  
**JEMBER**

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1143/UN.25.1.4/PM/2017  
Tanggal 17 Februari 2017, perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata  
(PKN), maka bersama ini Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Bondowoso bersedia menerima 3 (tiga) orang mahasiswa dari  
Fakultas Ekonomi dan Binis Universitas Jember untuk melaksanakan  
Praktek Kerja Nyata (PKN) .

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas  
Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Bondowoso  
Sekretaris

  
**Drs. Ek. MUHARINI**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19600915 198703 2 003

## LAMPIRAN 5. PERMOHONAN NILAI PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Jember Kotak Pos 125  
Telepon (0331)-337990 - Faximile (0331)-332160  
Laman :www.unej.ac.id

---

Nomor : 2339/UN25.1.4/KR/2017  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

29 Maret 2017

Yth. Pimpinan :

DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
BONDOWOSO

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
29 Maret 2017  
Jember.....  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 19661020 199002 2 001



## LAMPIRAN 6. NILAI PKN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Jember Kotak Pos 125  
 Telepon (0331)-337990 - Faksimile (0331)-332150  
 Laman :www.unej.ac.id

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	87	A
3.	Prestasi Kerja	87	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	87	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Renita Putri Ramadanl  
 N I M : 140803104033  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Wiwik Sudarminingsih  
 Jabatan : Kasubag. Keuangan dan Aset  
 Institusi : Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Bondowoso

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga:   


**PEDOMAN PENILAIAN**


NO	ANGKA	KRITERIA
1.	>80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

LAMPIRAN 7. ABSENSI MAHASISWA PKN 1

DAFTAR HADIR PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) FAK. EKONOMI DAN BISNIS  
 DISKOPERINDAG BONDOWOSO  
 PERIODE : 20 Februari S/D 28 Februari 2017

No	NAMA:	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1.	PUTRI MAULINA LESTYORINI	Maka	Maka	Maka	Maka	Maka	}	}	Maka	Maka
2.	RENITA PUTRI RAMADANI	Maka	Maka	Maka	Maka	Maka	}	}	Maka	Maka
3.	IKA SONIA ARDIANTI	Ju-	Ju-	Ju-	Ju-	Ju-	}	}	Ju-	Ju-

Bondowoso, 28 Februari 2017  
 Mengetahui  
 Kepala Dinas Koperasi,  
 Perindustrian dan Perdagangan



Drs. Bambang Soekwanto, MM  
 NIP. 19660405199503 1 001



LAMPIRAN 8. ABSENSI MAHASISWA PKN 2


DAFTAR HADIR PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) FAK. EKONOMI DAN BISNIS  
 DISKOPERINDAG BONDOWOSO  
 PERIODE : 01 Maret S/D 24 Maret 2017

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.	PUTRI MAULINA LESTYORINI	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
2.	RENITA PUTRI RAMADANI	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
3.	IKA SONIA ARDIANTI	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten

Bondowoso, 24 Maret 2017  
 Mengetahui  
 Kepala Dinas Koperasi,  
 Perindustrian dan Perdagangan  
  
 Dr. Bambang Soekwanto, MM  
 NIP. 19660405199503 1 001

LAMPIRAN 9. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Lembar 2



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No. SPM : 2.11.01.1/00002/SPM/GAJI R/2017 Tanggal : 1 Maret 2017 SKPD : DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 1.00137/SP2D/2017 Tanggal : 1 Maret 2017 Tahun Anggaran : 2017
---	--

Bank / Pos : **BANK JATIM ( KAS UMUM DAERAH )**  
 Mendirikan rekening / menandatangani dan beri Rekening Nomor : **0311000011** (Uang sebesar Rp. **354.121.400,00** (terbilang : Tiga ratus lima puluh empat juta seratus dua puluh satu ribu empat ratus rupiah ) )

Rekening : **LILIS ARIANI ( BENDAHARA PENGELUARAN )**  
 Nomor : **00 007 367 656 000**  
 No. Rekening Bank : **0311013415**  
 Bank / Pos : **BANK JATIM CABANG BONDOWOSO**  
 Keterangan Utuk : **PEMBAYARAN Gaji INDIK 0/B MARET 2017**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.11.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok Pdt/Uang Representasi	296.414.100,00
2	2.11.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	13.998.884,00
3	2.11.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	20.165.000,00
4	2.11.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	12.245.000,00
5	2.11.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Biaya	23.101.980,00
6	2.11.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khas	103.712,00
7	2.11.00.00.5.1.1.01.00	Pembayaran Gaji	4.732,00
<b>JUMLAH</b>			<b>388.113.400,00</b>

**Potongan -potongan:**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.2.1	Tetapan	20.593.034,00
2	7.1.1.3.1	Akses	6.648.262,00
3	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan-Ps 21	183.715,00
4	7.1.1.6.1	Taperuan	567.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>33.992.000,00</b>

**Informasi: (tidak termasuk dalam Jamborean SP2D)**


NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

<b>SP2D yang Dibayarkan</b>		
Jumlah yang diminta	Rp.	388.113.400,00
Jumlah Potongan	Rp.	33.992.000,00
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>Rp.</b>	<b>354.121.400,00</b>

*Tiga ratus lima puluh empat juta seratus dua puluh satu ribu empat ratus rupiah*

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
 Lembar 4 : Pitaak Ketiga \*)

BONDOWOSO, 1 Maret 2017  
**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH**



**NAZARUDDIN, S.E., M.Si.**  
 IDP 19700928 199803 1 004

LAMPIRAN 10. SURAT PERINTAH MEMBAYAR

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
LANGSUNG (LS)**

No. SPP : 2.11.01.1.00002/SPP/GAJI R/2017

Potongan - potongan :		URAIAN		NILAI	
No.	KODE REKENING				
1.	7.1.1.2.1	Tegap			36.593.824,00
2.	7.1.1.3.1	Akses			6.948.202,00
3.	7.1.1.4.1	Prak-Perbaikan Pr Zt			183.712,00
4.	7.1.1.6.1	Tegap			567.000,00
					<b>31.992.000,00</b>

Informasi : ( nilai rekening/ jumlah pembayaran SPP )		URAIAN		NILAI	
No.	KODE REKENING				
<b>SPM yang Dihayutkan</b>					
		Jumlah yang Diminta		388.113.408,00	
		Jumlah Potongan		33.992.000,00	
		Jumlah yang Dihayutkan			354.121.408,00
Utang Sejumlah : Tiga ratus lima puluh empat juta seratus dua puluh satu ribu empat ratus delapan puluh					

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
2.11.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok (Masa Kerja)	298.414.000,00
2.11.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	33.208.000,00
2.11.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan Jabatan	24.190.000,00
2.11.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Istimewa	12.245.000,00
2.11.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	21.101.000,00
2.11.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Rumah	141.712,00
2.11.00.00.5.1.1.01.08	Pembuatan Gaj	4.772,00
<b>JUMLAH</b>		<b>388.113.408,00</b>

**Jumlah SPP yang Diminta** Rp. **388.113.408,00**  
 Tiga ratus delapan puluh delapan juta seratus dua puluh satu ribu empat ratus delapan puluh

**Nomor dan Tanggal SPP** : 2.11.01.1.00002/SPP/GAJI R/2017 dan 1 Maret 2017

IKONDOWOSO, 1 Maret 2017  
 KEPALA DINAS KOPERASI, PERDAGANGAN DAN  
 PERUMAHAN  
 Drs. BANGANG SUKAWANTO, M.M.  
 NIP. 19660415 199503 1 001

Halaman 1 dari 1

## LAMPIRAN 11. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
**DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BONDOWOSO**  
Jl. Santawi No. 06 TELP. : (0332) 421632 Fax : (0332) 423506 Kode Pos 68215  
e-mail : [dikoperindag@bondowoso.go.id](mailto:dikoperindag@bondowoso.go.id), Website : <http://www.dikoperindag.bondowosokab.go.id>

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
Nomor : 2.11.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang kami ajukan sebesar Rp. 388.113.408,- (Tiga Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Seratus Tiga Belas Ribu Empat Ratus Delapan Rupiah) untuk keperluan pembayaran Gaji Induk b/b Maret 2017, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Belanja Gaji dan Tunjangan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Nomor : 2.11.00.00.5.1 Tanggal 5 Januari 2017 tentang Belanja Tidak Langsung pada Unit Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso telah dianggarkan pada APBD 2017;
2. Bukti – bukti asli realisasi pembayaran disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
3. Bukti pengeluaran belanja Gaji Induk b/b Maret 2017 telah dilakukan verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
4. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan ke Kas Daerah.


Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar – benarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM LS SKPD kami.

Bondowoso, 1 Maret 2017

Kepala Dinas  
Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Bondowoso

**Drs. BAMBANG SOEKWANTO, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19660405 199503 1 001

LAMPIRAN 12. LEMBAR KONTROL



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**LEMBAR KONTROL**  
Tahun Anggaran 2017

Perangkat Daerah : 1 DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 Sub Perangkat Daerah : 1 DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 Program : 0 Non Program  
 Kegiatan : 0 Non Kegiatan  
 Nomor SPP : 2.11.01.1/00002/SPP/BAJIT R/2017  
 Jenis SPP : 3 Langsung (LS)

**1. SPT didukung dokumen :**  
 Kwitansi  
 Pengantar SPP  
 SPP BT  
 Dokumen Pendukung Lainnya

**2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilampiri dengan :**  
 Faktur Pajak  
 SSP PPN  
 SSP PPH 22  
 Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Benar

**3. SPT didukung dokumen :**  
 SPJ Bulan Lalu

**2. SPP didukung dokumen :**  
 Kwitansi  
 Pengantar SPP  
 Pertinan Penggunaan Anggaran dan Belanja  
 Dokumen Pendukung Lainnya

Catatan :

KD REKENING	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6 = 3 - 5
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Rang Representasi	4,178,304,200.00	298,414,100.00	299,987,840.00	3,878,886,360.00
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	459,304,800.00	33,998,884.00	34,232,725.00	425,072,075.00
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	256,400,700.00	20,165,000.00	20,165,000.00	236,235,700.00
5.1.1.1.5	Tunjangan Fungsional Umum	157,759,900.00	12,245,000.00	12,425,000.00	145,334,900.00
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras	272,496,200.00	23,101,980.00	23,391,660.00	249,104,540.00
5.1.1.1.7	Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus	2,537,200.00	183,712.00	170,275.00	2,366,925.00
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	73,000.00	4,732.00	4,926.00	68,074.00
<b>Jumlah</b>		<b>5,326,966,000.00</b>	<b>388,113,408.00</b>	<b>390,377,426.00</b>	<b>4,936,588,574.00</b>

**FUNGSI VERIFIKASI**

URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima	01. 03. 2017	08.00	W
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan			
* Diterima Kembali	01. 03. 2017	08.30	W
* Diteruskan ke BUD			


**FUNGSI PERBENDAHARAAN**

URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima	01. 03. 2017	09.00	W
* Dibuat konsep SPMU	01. 03. 2017	09.30	W
* Diteruskan	01. 03. 2017	10.00	W

LEMBAR KONTROL  
 1/1/2017

Halaman 1 dari 1

## LAMPIRAN 13. SURAT PENGANTAR SPP - LS - GAJI - TUNJANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
 Nomor : 2.11.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017 Tahun 2017


**SURAT PENGANTAR**


Kepada Yth,  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Nomor , tentang , bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 2.11	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
b. SKPD	: 2.11.01.01	DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
c. Tahun Anggaran	: 2017	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 2.11.01.1/00001/SPD-BTL/1/2017	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 823.826.775,00	(terbilang : Delapan ratus dua puluh tiga juta dua puluh enam ribu tujuh ratus tujuh puluh satu rupiah)
f. Untuk Keperluan	: PEMBAYARAN GAJI INDUK D/B MARET 2017	
g. Nama Bendahara Pengeluaran	: LILIS ARIANI	
h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 388.113.408,00	(terbilang : Tiga ratus delapan puluh delapan juta seratus tiga belas ribu empat ratus delapan puluh)
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	: BANK JATIM CABANG BONDOWOSO 0311013416	


BONDOWOSO, 1 Maret 2017  
**Bendahara Pengeluaran**

  
 LILIS ARIANI  
 NIP. 19790131 200901 2 002

SPP - SURAT PENGANTAR  





## LAMPIRAN 14. RINGKASAN SPP - LS - GAJI - TUNJANGAN

 **PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
Nomor : 2.11.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017 Tahun 2017

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA - / DPPA - / DPAL - SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	Rp. 30.410.060.914,00 (I)		
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	2.11.01.1/00001/SPD-BTL/3/2017	01/02/2017	Rp. 823.026.771,00
<b>JUMLAH</b>			Rp. 823.026.771,00 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 29.587.034.143,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU	Rp. 0,00		
Belanja TU	Rp. 0,00		
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp. 0,00		
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 0,00		
Belanja Nihil	Rp. 0,00		
<b>JUMLAH</b>		Rp. 0,00 (III)	
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>		Rp. 823.026.771,00	


BONDOWOSO, 1 Maret 2017  
Bendahara Pengeluaran

  
LILIS ARIANI  
NIP. 19790131 200901 2 002

**JEMBER**

SPP - RINGKASAN Halaman 1 dari 1

## LAMPIRAN 15. RINCIAN SPP - LS - GAJI – TUNJANGAN


 **PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
Nomor : 2.11.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017 Tahun 2017

**RINCIAN**

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	290.414.100,00
2	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	13.998.884,00
3	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	20.165.000,00
4	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	12.245.000,00
5	5.1.1.01.06	Tunjangan Beres	23.101.980,00
6	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	193.712,00
7	5.1.1.01.00	Pembulatan Gaji	4.732,00
<b>JUMLAH</b>			<b>388.113.408,00</b>

Terbilang : Tiga ratus delapan puluh delapan juta delapan tiga belas ribu empat ratus delapan rupiah

BONDOWOSO, 1 Maret 2017  
Bendahara Pungeluaran

  
LILIS ARIANI  
NIP. 19790131 200901 2 002

Halaman 1 dari 1



LAMPIRAN 17. REKAPITULASI GAJI PNS / CPNS PER GOLONGAN

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**REKAPITULASI GAJI PEGAWAI PER GOLONGAN**  
**TAHUN 2017**  
**LOKASI: PUSKESMAS, PERUMAHAN DAN PERUMAHAN**

KELAS	JENJANG	JENIS	P. K. R. - H. A. R. I. L. A. N				P. K. R. - H. A. R. I. L. A. N				JANGKA MASA	TOTAL
			GAJI DASAR	GAJI STRUKTUR	GAJI FUNGSIONAL	GAJI KELOMPOK	GAJI DASAR	GAJI STRUKTUR	GAJI FUNGSIONAL	GAJI KELOMPOK		
1	1	1	11.112,844	1.111,284	1.111,284	1.111,284	11.112,844	1.111,284	1.111,284	1.111,284	14.446,700	14.446,700
2	2	2	13.225,888	1.322,589	1.322,589	1.322,589	13.225,888	1.322,589	1.322,589	1.322,589	16.896,665	16.896,665
3	3	3	15.338,932	1.533,893	1.533,893	1.533,893	15.338,932	1.533,893	1.533,893	1.533,893	19.946,625	19.946,625
4	4	4	17.451,976	1.745,198	1.745,198	1.745,198	17.451,976	1.745,198	1.745,198	1.745,198	22.996,585	22.996,585
5	5	5	19.565,020	1.956,502	1.956,502	1.956,502	19.565,020	1.956,502	1.956,502	1.956,502	26.046,545	26.046,545
6	6	6	21.678,064	2.167,806	2.167,806	2.167,806	21.678,064	2.167,806	2.167,806	2.167,806	29.096,505	29.096,505
7	7	7	23.791,108	2.379,110	2.379,110	2.379,110	23.791,108	2.379,110	2.379,110	2.379,110	32.146,465	32.146,465
8	8	8	25.904,152	2.590,415	2.590,415	2.590,415	25.904,152	2.590,415	2.590,415	2.590,415	35.196,425	35.196,425
9	9	9	28.017,196	2.801,719	2.801,719	2.801,719	28.017,196	2.801,719	2.801,719	2.801,719	38.246,385	38.246,385
10	10	10	30.130,240	3.013,024	3.013,024	3.013,024	30.130,240	3.013,024	3.013,024	3.013,024	41.296,345	41.296,345
11	11	11	32.243,284	3.224,328	3.224,328	3.224,328	32.243,284	3.224,328	3.224,328	3.224,328	44.346,305	44.346,305
12	12	12	34.356,328	3.435,632	3.435,632	3.435,632	34.356,328	3.435,632	3.435,632	3.435,632	47.396,265	47.396,265
13	13	13	36.469,372	3.646,936	3.646,936	3.646,936	36.469,372	3.646,936	3.646,936	3.646,936	50.446,225	50.446,225
14	14	14	38.582,416	3.858,240	3.858,240	3.858,240	38.582,416	3.858,240	3.858,240	3.858,240	53.496,185	53.496,185
15	15	15	40.695,460	4.069,544	4.069,544	4.069,544	40.695,460	4.069,544	4.069,544	4.069,544	56.546,145	56.546,145
16	16	16	42.808,504	4.280,848	4.280,848	4.280,848	42.808,504	4.280,848	4.280,848	4.280,848	59.596,105	59.596,105
17	17	17	44.921,548	4.492,152	4.492,152	4.492,152	44.921,548	4.492,152	4.492,152	4.492,152	62.646,065	62.646,065
18	18	18	47.034,592	4.703,456	4.703,456	4.703,456	47.034,592	4.703,456	4.703,456	4.703,456	65.696,025	65.696,025
19	19	19	49.147,636	4.914,760	4.914,760	4.914,760	49.147,636	4.914,760	4.914,760	4.914,760	68.746,000	68.746,000
20	20	20	51.260,680	5.126,064	5.126,064	5.126,064	51.260,680	5.126,064	5.126,064	5.126,064	71.796,000	71.796,000
21	21	21	53.373,724	5.337,368	5.337,368	5.337,368	53.373,724	5.337,368	5.337,368	5.337,368	74.846,000	74.846,000
22	22	22	55.486,768	5.548,672	5.548,672	5.548,672	55.486,768	5.548,672	5.548,672	5.548,672	77.896,000	77.896,000
23	23	23	57.599,812	5.759,976	5.759,976	5.759,976	57.599,812	5.759,976	5.759,976	5.759,976	80.946,000	80.946,000
24	24	24	59.712,856	5.971,280	5.971,280	5.971,280	59.712,856	5.971,280	5.971,280	5.971,280	83.996,000	83.996,000
25	25	25	61.825,900	6.182,584	6.182,584	6.182,584	61.825,900	6.182,584	6.182,584	6.182,584	87.046,000	87.046,000
26	26	26	63.938,944	6.393,888	6.393,888	6.393,888	63.938,944	6.393,888	6.393,888	6.393,888	90.096,000	90.096,000
27	27	27	66.051,988	6.605,192	6.605,192	6.605,192	66.051,988	6.605,192	6.605,192	6.605,192	93.146,000	93.146,000
28	28	28	68.165,032	6.816,496	6.816,496	6.816,496	68.165,032	6.816,496	6.816,496	6.816,496	96.196,000	96.196,000
29	29	29	70.278,076	7.027,800	7.027,800	7.027,800	70.278,076	7.027,800	7.027,800	7.027,800	99.246,000	99.246,000
30	30	30	72.391,120	7.239,104	7.239,104	7.239,104	72.391,120	7.239,104	7.239,104	7.239,104	102.296,000	102.296,000
31	31	31	74.504,164	7.450,408	7.450,408	7.450,408	74.504,164	7.450,408	7.450,408	7.450,408	105.346,000	105.346,000
32	32	32	76.617,208	7.661,712	7.661,712	7.661,712	76.617,208	7.661,712	7.661,712	7.661,712	108.396,000	108.396,000
33	33	33	78.730,252	7.873,016	7.873,016	7.873,016	78.730,252	7.873,016	7.873,016	7.873,016	111.446,000	111.446,000
34	34	34	80.843,296	8.084,320	8.084,320	8.084,320	80.843,296	8.084,320	8.084,320	8.084,320	114.496,000	114.496,000
35	35	35	82.956,340	8.295,624	8.295,624	8.295,624	82.956,340	8.295,624	8.295,624	8.295,624	117.546,000	117.546,000
36	36	36	85.069,384	8.506,928	8.506,928	8.506,928	85.069,384	8.506,928	8.506,928	8.506,928	120.596,000	120.596,000
37	37	37	87.182,428	8.718,232	8.718,232	8.718,232	87.182,428	8.718,232	8.718,232	8.718,232	123.646,000	123.646,000
38	38	38	89.295,472	8.929,536	8.929,536	8.929,536	89.295,472	8.929,536	8.929,536	8.929,536	126.696,000	126.696,000
39	39	39	91.408,516	9.140,840	9.140,840	9.140,840	91.408,516	9.140,840	9.140,840	9.140,840	129.746,000	129.746,000
40	40	40	93.521,560	9.352,144	9.352,144	9.352,144	93.521,560	9.352,144	9.352,144	9.352,144	132.796,000	132.796,000
41	41	41	95.634,604	9.563,448	9.563,448	9.563,448	95.634,604	9.563,448	9.563,448	9.563,448	135.846,000	135.846,000
42	42	42	97.747,648	9.774,752	9.774,752	9.774,752	97.747,648	9.774,752	9.774,752	9.774,752	138.896,000	138.896,000
43	43	43	99.860,692	9.986,056	9.986,056	9.986,056	99.860,692	9.986,056	9.986,056	9.986,056	141.946,000	141.946,000
44	44	44	101.973,736	10.197,360	10.197,360	10.197,360	101.973,736	10.197,360	10.197,360	10.197,360	144.996,000	144.996,000
45	45	45	104.086,780	10.408,664	10.408,664	10.408,664	104.086,780	10.408,664	10.408,664	10.408,664	148.046,000	148.046,000
46	46	46	106.199,824	10.619,968	10.619,968	10.619,968	106.199,824	10.619,968	10.619,968	10.619,968	151.096,000	151.096,000
47	47	47	108.312,868	10.831,272	10.831,272	10.831,272	108.312,868	10.831,272	10.831,272	10.831,272	154.146,000	154.146,000
48	48	48	110.425,912	11.042,576	11.042,576	11.042,576	110.425,912	11.042,576	11.042,576	11.042,576	157.196,000	157.196,000
49	49	49	112.538,956	11.253,880	11.253,880	11.253,880	112.538,956	11.253,880	11.253,880	11.253,880	160.246,000	160.246,000
50	50	50	114.651,999	11.465,184	11.465,184	11.465,184	114.651,999	11.465,184	11.465,184	11.465,184	163.296,000	163.296,000
51	51	51	116.765,043	11.676,488	11.676,488	11.676,488	116.765,043	11.676,488	11.676,488	11.676,488	166.346,000	166.346,000
52	52	52	118.878,087	11.887,792	11.887,792	11.887,792	118.878,087	11.887,792	11.887,792	11.887,792	169.396,000	169.396,000
53	53	53	120.991,131	12.099,096	12.099,096	12.099,096	120.991,131	12.099,096	12.099,096	12.099,096	172.446,000	172.446,000
54	54	54	123.104,175	12.310,400	12.310,400	12.310,400	123.104,175	12.310,400	12.310,400	12.310,400	175.496,000	175.496,000
55	55	55	125.217,219	12.521,704	12.521,704	12.521,704	125.217,219	12.521,704	12.521,704	12.521,704	178.546,000	178.546,000
56	56	56	127.330,263	12.733,008	12.733,008	12.733,008	127.330,263	12.733,008	12.733,008	12.733,008	181.596,000	181.596,000
57	57	57	129.443,307	12.944,312	12.944,312	12.944,312	129.443,307	12.944,312	12.944,312	12.944,312	184.646,000	184.646,000
58	58	58	131.556,351	13.155,616	13.155,616	13.155,616	131.556,351	13.155,616	13.155,616	13.155,616	187.696,000	187.696,000
59	59	59	133.669,395	13.366,920	13.366,920	13.366,920	133.669,395	13.366,920	13.366,920	13.366,920	190.746,000	190.746,000
60	60	60	135.782,439	13.578,224	13.578,224	13.578,224	135.782,439	13.578,224	13.578,224	13.578,224	193.796,000	193.796,000
61	61	61	137.895,483	13.789,528	13.789,528	13.789,528	137.895,483	13.789,528	13.789,528	13.789,528	196.846,000	196.846,000
62	62	62	140.008,527	14.000,832	14.000,832	14.000,832	140.008,527	14.000,832	14.000,832	14.000,832	199.896,000	199.896,000
63	63	63	142.121,571	14.212,136	14.212,136	14.212,136	142.121,571	14.212,136	14.212,136	14.212,136	202.946,000	202.946,000
64	64	64										



