



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**YULIA HANDAYANI**

**NIM 130803102008**

**PROGAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**“PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER”**

**IAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya program  
Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Oleh**

**Yulia Handayani**

**NIM 130803102008**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**"PROCEDURES PAYROLL ADMINISTRATION GOVERNMENT  
EMPLOYEES OFFICE OF TOURISM AND CULTURAL LEVEL II  
DISTRICT JEMBER"**

**REAL WORKING PRACTICES REPORT**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate Degree Diploma III  
Programs of Financial Administration Department of Economics And Business  
Jember University

**By**

**Yulia Handayani  
NIM 130803102008**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR**  
**PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER.**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yulia Handayani  
NIM : 130803102008  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**20 JULI 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,

**Dr. Ika Barokah Suryaningsih, SE, MM.**  
**NIP. 197805252003122002**

**Dewi Prihatini, SE., MM., Ph.D**  
**NIP. 196903291993032001**

Anggota,

**Drs. Markus Apriono M.M.**  
**NIP. 196404041989021001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : YULIA HANDAYANI  
NIM : 130803102008  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
JEMBER.

---

---

Jember, 06 Juli 2017

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E, M.Si  
NIP. 196901142005011002

Drs. Sriono, M.M.  
NIP. 195610311986031001

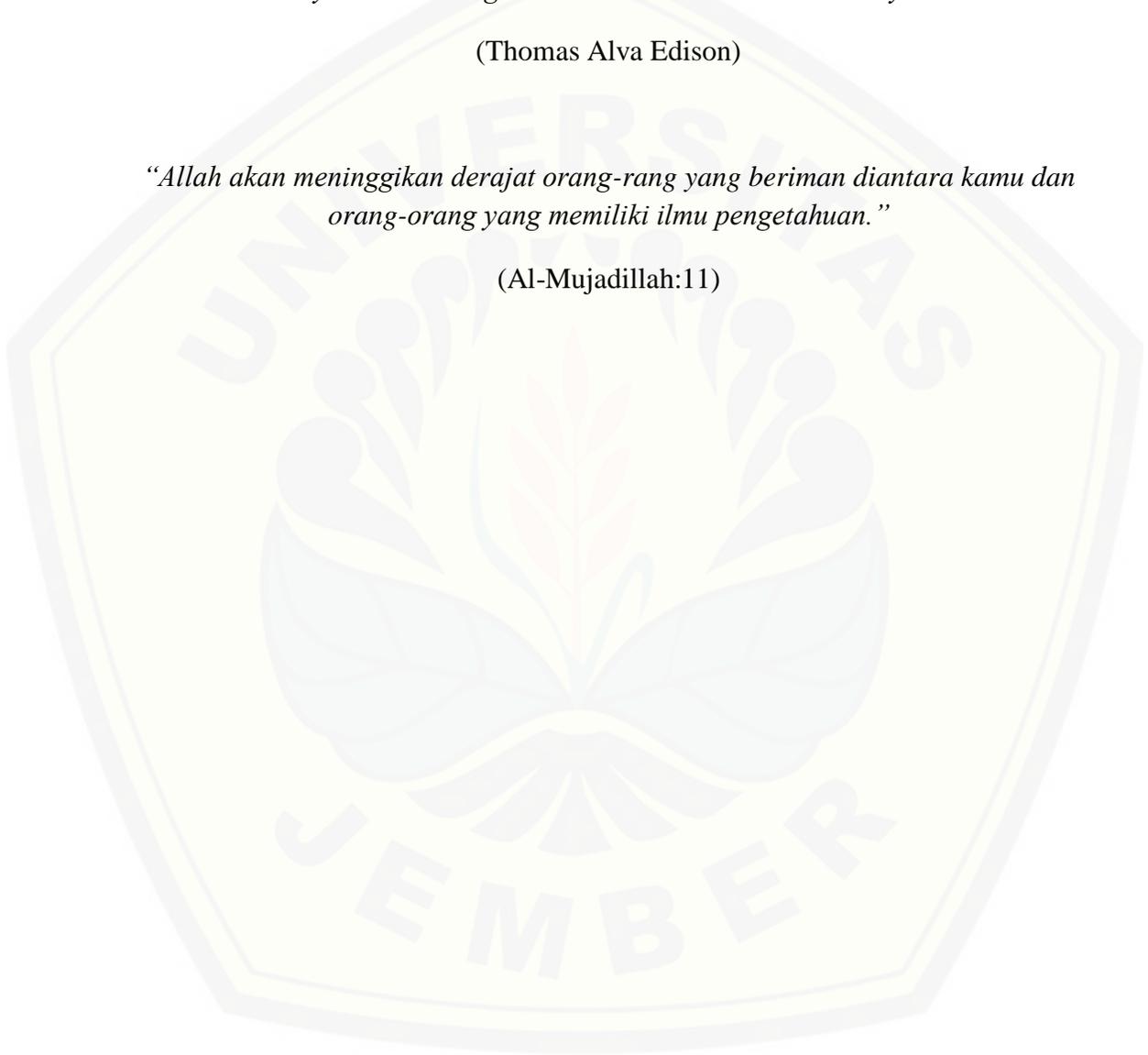
**MOTTO**

*“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarekan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”*

(Thomas Alva Edison)

*“Allah akan meninggikan derajat orang-rang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang memiliki ilmu pengetahuan.”*

(Al-Mujadillah:11)



## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih karunia dan hidayah Nya. Semoga karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terimakasihku kepada :

1. Orang tuaku yang dengan sabar selalu menyemangati penulis, memberi pengertian, mendoakan, mendukung, membiayai, dan selalu memberikan cinta yang luar biasa.
2. Guru-guru yang telah mendidik penulis dari Taman Kanak-kanak sampai Perguruan tinggi.
3. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan semangat dan dukungannya.
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis, khususnya Program Studi D3 Administrasi Keuangan.

## PRAKATA

Puji syukur keadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ijin Nya lah sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER. Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A, Md) pada Program Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Bapak Dr.Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sriono, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini selesai dengan baik.
4. Bapak/ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran menyelesaikan kuliah.
5. Bapak Sandy,S.E., selaku Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Nevy, Ibu Indah, Ibu Menik, Ibu Lilik, Bapak Arik, Mas Agus, MasAmbon selaku karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu dalam memberikan pengalaman kerja dan bantuan data dalam penyusunan laporan.
7. Kedua orang tuaku tercinta, terimakasih segala doa dan harapannya, semoga

selalu ada kesempatan untuk memberikan kebahagiaan dan kebanggaan untuk kalian.

8. Teman – temanseperjuangan DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih atas kerjasamanya.
9. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
10. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung semoga Allah SWT memberikan rahmatNya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 06 Juli 2017

Penulis

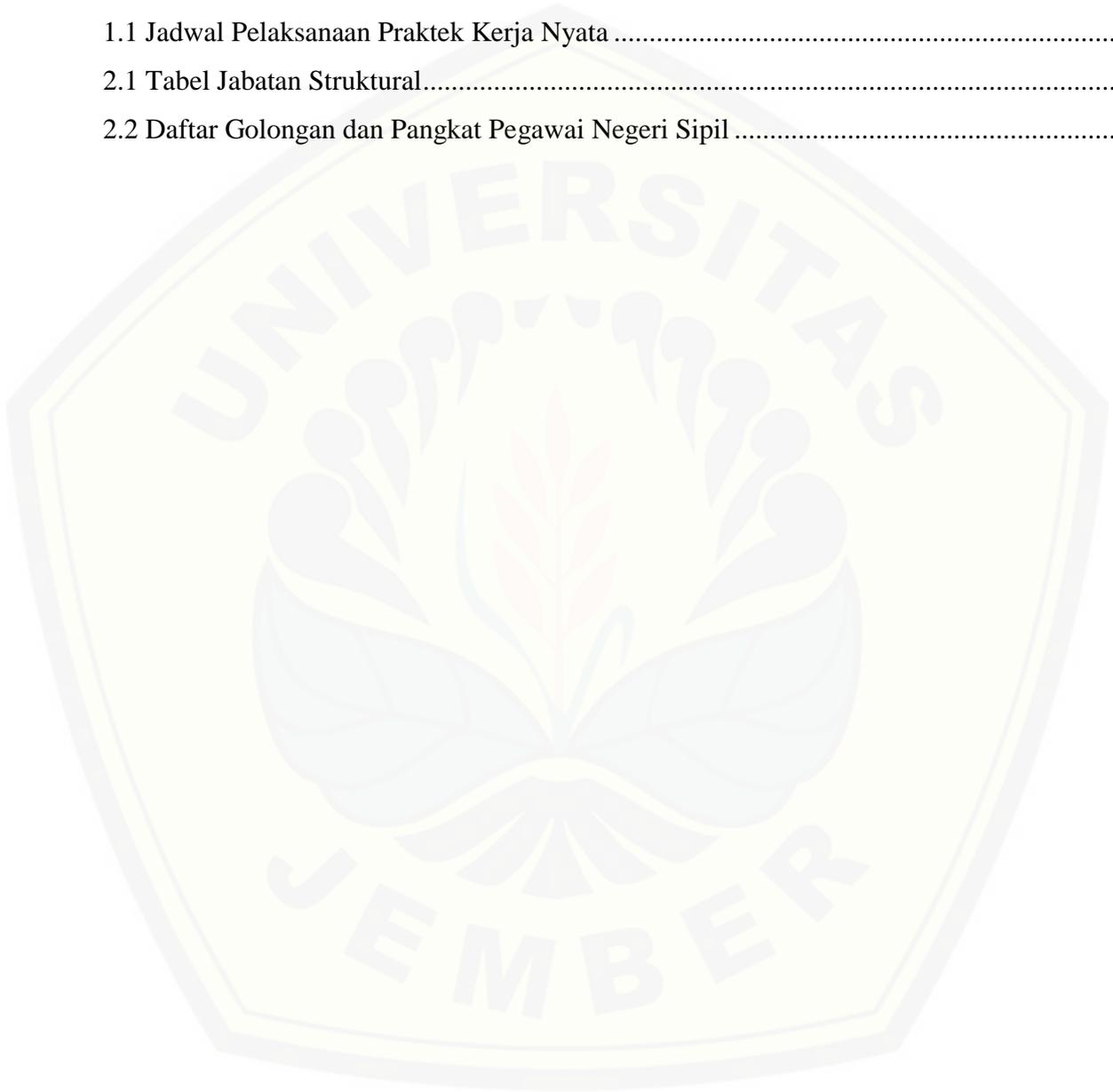
**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN. ....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Tujuan .....	3
1.1.2 Manfaat .....	3
<b>1.3 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Landasan Teori.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6 Jadwal pelaksanaan kegiatan PKN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Pengertian Administrasi .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Pengertian Pegawai Negeri .....</b>	<b>9</b>
2.3.1 Jabatan Kepemerintahan Berstatus Pegawai Negeri Sipil .....	10
<b>2.4 Pengertian Gaji.....</b>	<b>14</b>

2.3.1	Macam-macam gaji berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004.....	14
2.3.2	Penghasilan Pegawai Negeri.....	16
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah.....</b>	<b>18</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok dan Fungsi Organisasi .....</b>	<b>22</b>
3.3.1	Sub Bagian Tata Usaha.....	22
3.3.2	Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata.....	23
3.3.3	Seksi Pemasaran dan Penyuluhan.....	25
3.3.4	Seksi Kebudayaan.....	26
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1</b>	<b>Penerapan Aplikasi SIMDA.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2</b>	<b>Prosedur Administrasi Penggajian Pegawai Negeri sipil Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....</b>	<b>30</b>
4.1.1	Pengisian Daftar Gaji.....	31
4.1.2	Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP).....	33
4.1.3	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).....	37
4.1.4	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	39
4.1.5	Pembayaran Gaji.....	41
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>42</b>
	DAFTAR PUSTAKA .....	43
	LAMPIRAN.....	44

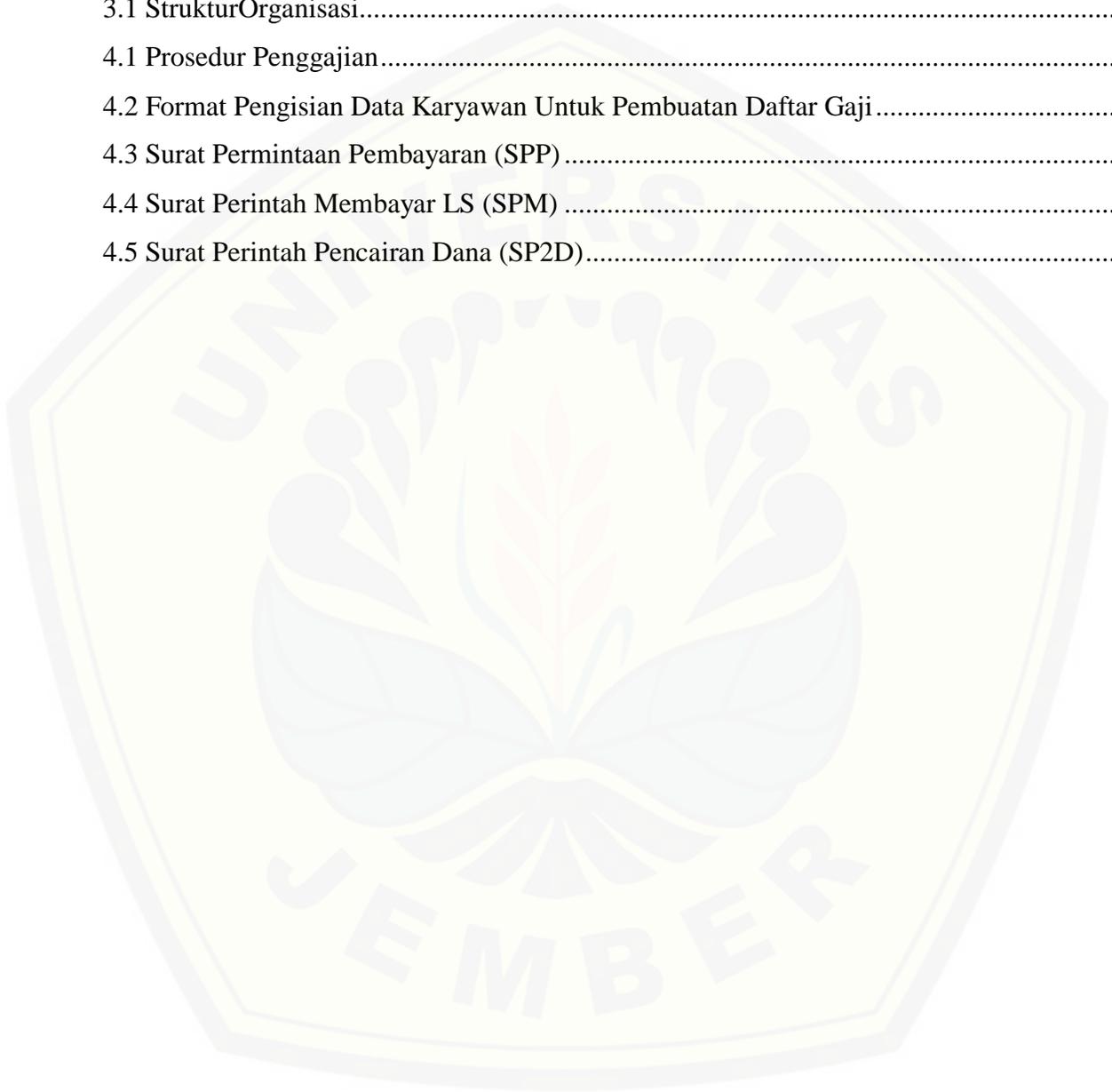
**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
2.1 Tabel Jabatan Struktural.....	10
2.2 Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil .....	13



## DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi.....	21
4.1 Prosedur Penggajian.....	30
4.2 Format Pengisian Data Karyawan Untuk Pembuatan Daftar Gaji.....	32
4.3 Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	35
4.4 Surat Perintah Membayar LS (SPM).....	38
4.5 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	40



**DAFTAR LAMPIRAN**

Surat Permohonan PKN .....	44
Surat Persetujuan PKN.....	45
Daftar AbsensiMagang.....	46
Lembar Nilai PKN .....	47
Kartu Konsultasi.....	48
Kartu Konsultasi Lanjutan .....	49
Surat Pernyataan SPM LS .....	50
Surat Perlengkapan Persyaratan.....	51
Surat Perlengkapan Persyaratan Lanjutan.....	52
Lembar Kontrol.....	53
Surat Permintaan Pembayaran LS.....	54
Surat Perintah Pencairan Dana.....	55
Surat Setoran Pajak .....	56
Daftar Gaji Para Pegawai Menurut Golongan .....	57

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembayaran gaji merupakan faktor pendukung utama dalam peningkatan motivasi kerja pegawai, karena dengan adanya pemberian gaji yang sesuai ketentuan, dibayarkan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar sesuai dengan ketentuan, maka semangat kerja pegawai akan meningkat karena adanya kepercayaan bahwa hak – hak pegawai terpenuhi, sehingga mereka merasa tenang dan dapat berkonsentrasi untuk bekerja sebaik mungkin.

Sebagaimana dimaklumi bersama bahwa masalah penggajian Pegawai Negeri merupakan hal yang sangat sensitif dan mempunyai dampak politis yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh karena itu masalah penggajian memerlukan penanganan yang baik, tertib, dan teratur pada setiap bagian yang terkait, baik dalam bagian kepegawaian sebagai sumber data maupun bagian keuangan di lingkungan kerja yang bersangkutan.

Kantor Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Jember merupakan instansi yang bergerak dibidang jasa, dan dituntut untuk maju dan berkembang. Demikian pula dalam sistem penggajian, harus dilaksanakan dalam prosedur yang benar, agar lebih efektif dan efisien serta menjamin keamanan sehingga tidak terjadi penggajian fiktif.

Dalam sistem penggajian, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menggunakan sistem *online* yang bernama aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Daerah). Tujuan Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah ini adalah:

- a. Menyediakan Data base mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kepegawaian/aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah,

- b. Menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.
- c. Mempersiapkan aparat daerah untuk mencapai tingkat penguasaan dan pendayagunaan teknologi informasi yang lebih baik.
- d. Memperkuat basis pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah.

Berdasarkan uraian diatas dapat didasari pentingnya prosedur administrasi penggajian dan upah bagi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Jember maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER”**

## 1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan

- a. Untuk mengetahui dan memahami lebih jauh Prosedur Administrasi Penggajian
- b. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan Praktek Kerja Nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan masyarakat.
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- d. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktivitas kinerja perusahaan.

### 1.2.2 Manfaat

- a. Bagi Mahasiswa
  1. Meningkatkan keterampilan dan kreatifitas mahasiswa.
  2. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam penyelesaian studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bagi Universitas Jember
  1. Menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga terkait sebagai upaya meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusan mahasiswa.
  2. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi/perusahaan yang dijadikan tempat magang.

### **1.3 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif terhitung pada tanggal 03 Oktober 2016 sampai dengan 03 November 2016.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Kamis	: Pukul 07.30 – 13.00
Jum'at	: Pukul 06.30 – 11.00
Sabtu dan Minggu	: Libur

### **1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, yang berlokasi di Jl.Jawa no.74 Sumbersari Jember Jawa Timur.

### **1.5 Landasan Teori**

- a. Akuntansi Biaya
- b. Dasar-dasar Ekonomi
- c. Manajemen Personalia
- d. Referensi dari Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
- e. Sistem Akuntansi

## 1.6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember 2016.

No.	KETERANGAN	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pembimbing Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember beserta karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, antara lain: a. Membantu pengisian format laporan keuangan SKPD.	X	X	X	X
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan obyek PKN.	X		X	
4	Membantu melakukan administrasi penggajian yang terdiri dari: a. Pengisian Daftar Gaji b. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran c. Penerbitan Surat Perintah Membayar d. Surat Perintah Pencairan Dana		X	X	X
5	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.				X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Disebutkan pula bahwa, kegiatan *clerical* terdiri dari kegiatan berikut yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar meliputi:

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Memindah;
- f. Membandingkan.

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

## 2.2 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *Ad* (insentif) dan *Ministrate* (melayani dan menyelenggarakan). Administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu *Administratie* yang dalam bahasa inggris adalah *Administration* yang berarti melayani atau mengabdikan (Poerwanto, 2006:9).

Didalam kata Administrasi itu sendiri mengandung dua arti:

- a. Administrasi dalam pengertian sempit adalah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan sebagainya.
- b. Administrasi dalam artian luas adalah administrasi yang ditinjau dari sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, hingga kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang. Dari sudut kepranataan, administrasi adalah kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut, ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam keadaan apapun, asal ada kegiatan kerja dan juga ada tujuan yang hendak dicapai, disitu pasti ada administrasi.

Fungsi administrasi menurut Sumarni M dan Soeprihanto (2003:141),

1. *Planning* (perencanaan), merupakan langkah awal dalam melakukan suatu kegiatan usaha misalnya dengan memberikan sasaran, kebijakan atau strategi apa saja yang dilakukan agar tercapainya suatu tujuan.
2. *Organizing* (pengorganisasian), sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi, personalia, dan faktor-faktor fisik agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada suatu tujuan. Di dalam organisasi terdapat tiga factor yaitu: adanya sekelompok orang, adanya hubungan pembagian kerja antara orang-orang itu, dan adanya tujuan yang ingin dicapai.

3. *Controlling* (pengarahan), merupakan suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan yang sudah ditentukan kearah tercapainya tujuan. Oleh karnanya, disini manajer atau pemimpin dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas serta memberikan motivasi kepada karyawan.
4. *Actuating* (kepemimpinan), kemampuan seseorang pemimpin untuk mempengaruhi orang lain.
5. *Coordinating* (pengkoordinasian), penyatuan tujuan dan aktivitas unit-unit yang terpisah dalam suatu perusahaan.

Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting. Delapan unsure penting tersebut adalah (The Liang Gie,2000:12):

- a. Pengorganisasian, merupakan suatu rangkaian menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen, merupakan rangkaian untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan semua fasilitas kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Tata hubungan, merupakan rangkaian untuk menyampaikan ide dan buah pikiran kepada pihak lain dalam usaha kerjasama tersebut.
- d. Kepegawaian, merupakan rangkaian untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama tersebut.
- e. Keuangan, merupakan rangkaian untuk mengelola segi-segi pembelanjaan.
- f. Perbekalan, merupakan rangkaian untuk mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara dan penyingkiran barang-barang atau perlengkapan yang tidak dapat dipakai lagi.
- g. Tata usaha, merupakan rangkaian untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan atau data yang diperlukan.
- h. Hubungan masyarakat, merupakan rangkaian untuk menciptakan hubungan baik dan memperoleh dukungan masyarakat.

Dari delapan tata tertib pelaksanaan administrasi menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas didalam perusahaan (Tie Liang Gie, 2000:12).

Oleh karena itu, prosedur administrasi sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan karena merupakan alat pengawasan bagi manajemen terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dengan runrun dan lancar, juga untuk mengklarifikasi data-data yang diperoleh secara tepat hingga akhirnya menjadipedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

### **2.3 Pengertian Pegawai Negeri**

Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dinyatakan bahwa pegawai negeri terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil;
2. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Anggota Tentara Nasional Indonesia.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD) dan bekerja pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, atau dipekerjakan diluar instansi induknya.

## 2.3.1 Jabatan Kepemerintahan Berstatus Pegawai Negeri Sipil

### a. Jabatan Struktural

Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara. Jabatan struktural merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan structural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon v) hingga yang tertinggi (eselon Ia).

Table 2.1 Tabel Jabatan Struktural

Eselon	Jabatan Instansi Pusat	Jabatan Instansi Daerah (Pusat)	Jabatan Instansi Daerah (Kab/Kota)
Ia	Sek.Jendral, Direk.Jenderal, Sekretaris, Sekretaris Umum, Kepala Badan, Inspektur Jendral, Direktur Jendral, Auditor Utama, Jaksa Agung.		
Ib	Staf Ahli	Sekretaris Daerah	
IIa	Kep.Biro, Asisten, Depuri.	Kep.Pusat, Asisten, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Kep.Dinas, Kep.Badan, Direktur RS Umum Kelas A.	Sekretaris Daerah
IIb		Kep.Biro, Direktur RS Umum Daerah Kelas B, Wakil Direktur RS Umum Kelas A.	Asisten, Staf Ahli, Bupati/Walikota, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Direktur RS Umum Daerah Kelas A dan B.

IIIa	Kep.Badan, Kepala Subdirektorat.	Kep.Kantor, Kep.Bagian, Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat, Kep.Bidang, Kepala UPT Dinas.	Kep.Kantor, Camat, Kep.Bagian, Sekretaris pada Dinas/Badan/inspektorat, Kepala Badan, Wakil Direktur RS Khusus Kelas A.
IIIb		Kep.Bagian RS pada Daerah, Kep.Bidang RS Daerah.	Kep.Bidang pada Dinas dan Badan, Kep.Bag dan Kep.Bid pada RS Umum Daerah Direktur RS Umum Daerah Kelas D, Sekretaris Camat.
Iva	Kepala Sub.Bagian, Kepala Sub.Bidang Kepala Seksi.	Kepala Sub.Bagian, Kepala Sub.Bidang, Kepala Seksi.	Lurah, Kepala Sub.Bagian, Kepala Sub.Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Bidang.
IVb			Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan, Kepala TU Sekolah Menengah Kejuruan.
Va			KepalaTU Sekolah

Sumber: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015.

Sejak berlakunya Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka:

1. Jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah non kementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama.
2. Jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya.
3. Jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
4. Jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator..
5. Jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas.
6. Jabatan eselon V dan Fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana.
  - a. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional menurut keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksana tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri. Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berorientasi pada prestasi kerja, sehingga tujuan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Negara yang berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dapat dicapai.

Tabel 2.2 Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Golongan	Pangkat
I/a	Juru Muda
I/b	Juru Muda Tingkat I
I/c	Juru
I/d	Juru Tingkat I
II/a	Pengatur Muda
II/b	Pengatur Muda tingkat I
II/c	Pengatur
II/d	Pengatur Tingkat I
III/a	Penata Muda
III/b	Penata Muda Tingkat I
III/c	Penata
III/d	Penata Tingkat I
IV/a	Pembina
IV/b	Pembina Tingkat I
IV/c	Pembina Utama Muda
IV/d	Pembina Utama Madya
IV/e	Pembina Umum

*Sumber: Badan Kepegawaian Negara Tentang Kenaikan Pangkat PNS tahun 2011.*

## **2.4 Pengertian Gaji**

Gaji merupakan salah satu hal yang mendorong atau memotivasi pegawai untuk bekerja atau mengabdikan secara menyeluruh terhadap perusahaan. Adapun beberapa definisi gaji seperti berikut:

Menurut Manullang (2003), Gaji adalah sejumlah uang tetap yang diberikan kepada tenaga kerja pada tiap bulan untuk menjamin kehidupannya dan sebagai pengganti jasa yang diberikan dengan tugas-tugas yang bersifat rutin karena pikirannya yang telah disumbangkan untuk kepentingan perusahaan dimana tenaga kerja tersebut bekerja. Menurut Handoko (2005), Gaji adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan baik itu berupa sejumlah uang, barang atau bentuk lainnya sebagai balas jasa untuk kerja yang diterima secara tetap atau rutin.

Jadi gaji adalah suatu imbalan yang diterima karyawan baik berupa sejumlah uang, barang atau bentuk lainnya secara tetap dan rutin sebagai balas jasa yang diberikan suatu perusahaan kepada karyawan karena tenaga dan pemikirannya yang telah disumbangkan untuk kepentingan perusahaan.

2.4.1 Macam-macam gaji berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 sebagai berikut:

### **a. Gaji Induk**

Gaji Induk yaitu gaji yang dibayarkan secara rutin setiap bulan kepada masing-masing karyawan tetap yang telah masuk dalam daftar gaji induk dan dibayarkan untuk seluruh komponen belanja karyawan. Pembayaran belanja karyawan gaji dilaksanakan secara Langsung (LS) kepada karyawan melalui rekening masing-masing.

### **b. Gaji Non Gaji Induk**

- 1) Gaji susulan adalah gaji seorang karyawan tetap yang mengalami keterlambatan pembayaran. Gaji susulan dapat berupa gaji pertama bagi calon

pegawai tetap dan gaji karyawan yang dipindahkan karena dinas atau karena kasus tertentu.

- 2) Kekurangan gaji yang dimaksud adalah kekurangan pembayaran gaji seorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji.

Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan atau keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, dan lain-lain.

- 3) Gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari karyawan yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 bulan berturut-turut. Gaji terusan tidak dikenai potongan iuran wajib 10%, tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2%. Gaji terusan tidak dibayarkan apabila tidak ada ahli waris.
- 4) Uang Tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada karyawan tetap yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena perubahan susunan kantor, atau perubahan jumlah karyawan, atau sakit. Karyawan tetap yang menerima uang tunggu dapat diangkat kembali dalam jabatan negeri apabila masih ada lowongan.
- 5) Uang Duka Wafat dan Tewas adalah uang yang diberikan pemerintah kepada ahli waris karyawan yang meninggal dunia karena menjalankan tugasnya. Diberikan kepada ahli waris sebesar tiga kali penghasilan sebulan tanpa potongan.
- 6) Uang Muka atau Persekot Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada karyawan tetap yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Persekot gaji hanya bersifat pinjaman serta diberikan sebesar satu bulan gaji untuk karyawan yang belum menikah atau dua bulan untuk karyawan yang sudah menikah tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan.
- 7) Gaji Ketiga Belas, dalam rangka kesejahteraan karyawan tetap, pejabat Negara dan penerima pension atau tunjangan, pemerintah dapat memberikan gaji ketiga belas kepada karyawan. Besarnya gaji ketiga belas adalah sebesar gaji sebulan yang diterima pada bulan tertentu tanpa ada potongan.

## 2.4.2 Penghasilan Pegawai Negeri

Adapun unsur-unsur penghasilan pegawai negeri adalah sebagai berikut:

### a. Gaji Pokok (SE Nomor 03/SI/1985)

Gaji pokok adalah gaji yang diberikan atau yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri sesuai tingkatan pangkat atau golongan.

Gaji Pokok bagi calon pegawai negeri sipil adalah 80% dari skala gaji pokok PNS.

### b. Tunjangan Istri atau Suami dan Anak

Tunjangan istri atau suami adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang memiliki istri atau suami. Tunjangan ini sebesar 10% dari gaji pokok. Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang memiliki anak. Tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok.

### c. Tunjangan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Tunjangan Lainnya

1. Tunjangan Jabatan Struktural adalah Tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat pada jabatan struktural pada Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.

2. Tunjangan Jabatan Fungsional adalah Tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan fungsional sebagaimana yang diatur dalam keputusan menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara.

3. Tunjangan Lain-lain adalah Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, seperti tunjangan beras yaitu tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk natura (beras) sebesar 10 kilogram perjiwa atau dalam bentuk ini natura (uang) bagi pembayaran gaji susulan dan gaji pembayaran pada daerah-daerah tertentu yang sesuai ketentuan harus dibayarkan dengan uang. Besaran tunjangan jabatan structural atau fungsional dan tunjangan lain-lainnya dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

### d. Potongan-potongan

- 1) Potongan Iuran Wajib bagi setiap Pegawai Negeri Sipil adalah sebesar 10% dari gaji pokok.
- 2) Potongan Pph pasal 21 atas penghasilan yang melebihi batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah tetap berlaku sebagaimana yang diatur Surat Edaran Direktur Jendral Anggaran Nomor: SE-49/A/2002 April 2005. (KemenKeu RI, 2011)



### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM**

#### **KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

##### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

Secara historis, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang pada awalnya bernama Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berawal dari sebuah pemikiran adanya kebutuhan mendasar mengenai pentingnya sebuah lembaga yang bertanggung jawab terhadap dunia pariwisata yang ada di Kabupaten Jember. Kebutuhan ini menuntut adanya sebuah lembaga pemerintah yang secara struktur berada dibawah kepala daerah. Berdasarkan kebutuhan inilah, maka DPRD Tingkat II Kabupaten Jember menyetujui pembentukan Dinas Pariwisata Kabupaten Jember dengan ditetapkannya surat No: 2/DPRD/34/1992 tanggal 8 September 1992 sebagai landasan yuridis.

Dinas ini dipandang memerlukan acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, maka dikeluarkanlah Peraturan Daerah No. 45 tentang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan pariwisata daerah. Disamping itu, ada beberapa hal yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sebagai upaya mendinamiskan kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Pertama, dikeluarkannya surat keputusan Bupati No. 694 tahun 1992 mengenai penyerahan sebagian urusan pemerintahan di Kepariwisata dari Pemerintah Daerah Tingkat I ke Pemerintah Daerah Tingkat II. Surat ini disamping sebagai upaya untuk menghindari terjadinya tumpang tindih fungsi dan wewenang sebagai perwujudan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 Tentang Otonomi Daerah.

Kedua, pengangkatan Kepala Dinas. Sebagai pihak yang bertanggung jawab atas fungsi dan wewenang Dinas, Kepala Daerah Kabupaten Jember mengeluarkan surat keputusan Bupati Kabupaten Jember mengenai pengangkatan Kepala Dinas

sebagai pihak yang bertanggung jawab atas peran dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Ketiga, dibentuk beberapa bidang kerja sebagai pelaksana teknis operasional kerja seluruh aktifitas yang berkaitan dengan kepariwisataan Kabupaten Jember. Dibentuknya beberapa bidang-bidang ini untuk membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas-tugas operasional yang kemudian dipertanggung jawabkan kepada Kepala Dinas.

Namun pada tahun 2005 Dinas ini berubah status menjadi Kantor Pariwisata. Hal ini sesuai dengan keputusan Menteri Pariwisata dan Kebudayaan serta Peraturan Daerah No. 25 tanggal 1 Desember 2005. Perubahan nama dalam instansi Kantor Pariwisata mempengaruhi perubahan dalam struktur organisasi Kantor Pariwisata Jember berupa pengurangan beberapa seksi yaitu seksi seni dan budaya. Pada pelaksanaannya, seksi seni dan budaya dialokasikan pada Dinas Pendidikan. Struktur dan nama organisasi yang berdasarkan Keputusan Peraturan Daerah terhitung mulai berjalan pada tanggal 11 Januari 2006, namun pelantikan struktur organisasi Kantor Pariwisata baru direalisasikan pada bulan April 2006.

## 3.2 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Perda Bupati No. 20 Tahun 2005 Tanggal 1 Desember 2005, struktur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mengalami perubahan, yaitu berubahnya status Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menjadi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Perubahan status tersebut guna dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar berdaya guna dan berhasil.

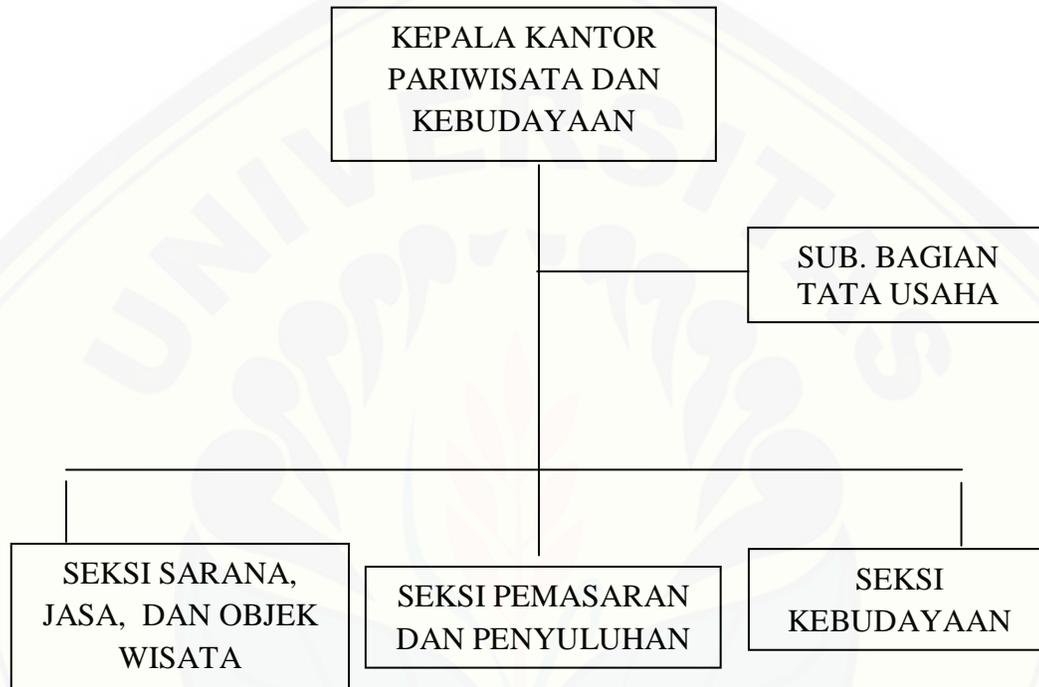
Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan daerah serta untuk melaksanakan Otonomi Daerah yang luas, nyata, dan bertanggung jawab. Sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 120 UU Nomor 8 Tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah perlu dibentuk susunan organisasi dan tata kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Dengan ditetapkannya dibawah pembinaan dan pengawasan dari pemerintah Kabupaten Jember,

Bentuk organisasi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah Lini dan Staf, yang dimaksud Lini dengan Staf pada organisasi tersebut adalah 2 kepemimpinan yaitu Lini diduduki oleh Kepala Kantor, sedangkan Staf diduduki oleh Kepala Seksi Sub bagian Tata Usaha serta kekuasaan tertinggi dipegang oleh Kepala Kantor, yang nantinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja para pegawai kepada Bupati Kabupaten Jember.

Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor
- b. Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata
- d. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan
- e. Seksi Kebudayaan

Bagian Tata Usaha dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi

Sumber Data : Kantor pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2016.

### 3.3 Kegiatan Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai unsure pendukung tugas Bupati dan sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi :

1. Mempromosikan dan memasarkan kebudayaan dan destinasi pariwisata Jember ditingkat Nasional dan Internasional.
2. Mengembangkan dan mendayagunakan sumber day kebudayaan dan pariwisata Jember.
3. Mengembangkan industri pariwisata berdaya asing, destinasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia baik internal maupun eksternal dalam bidang kepariwisataan untuk meningkatkan kepercayaan wisatawan dan *stake holder*.

#### 3.3.1 Sub Bagian Tata Usaha

a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta menyusun perencanaan program kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

- 1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, Sub Bagian 1)
  - 1) Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi:
  - 2) Pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - 3) Pelaksanaan urusan administrasi perlengkapan;
  - 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian;

- 5) Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pelaporan, perubahan kerja, kearsipan dan dokumentasi;
- 6) Pelaksanaan administrasi keuangan;
- 7) Pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
- 8) Pelaksanaan urusan kearsipan dokumentasi dan tata naskah;
- 9) Pengaturan Pengamanan kebersihan dan ketertiban kantor;
- 10) Pencatatan dan membuat daftar realisasi pengadaan barang;
- 11) Pengaturan dan penggunaan ruang kantor;
- 12) penyiapan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- 13) Pelaksanaan pembukuan peralatan kantor dalam buku jurnal bang dan kartu indeks kebutuhan alat tulis dan barang habis pakai; dan
- 14) Pemeliharaan barang investaris kantor.

### 3.3.2 Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata

- a. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai tugas menyiapkan dan menetapkan standarisasi, klasifikasi dan pembinaan usaha sarana dan jasa serta pembinaan dan pengembangan obyek-obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) Penyiapan dan penetapan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Penyiapan bahan dan mengakomodasikan untuk memantapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
  - 3) Penyiapan bahan untuk menetapkan standarisasi, klasifikasi, pemantauan dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;

- 4) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya;
- 5) Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi;
- 6) Penyiapan bahan untuk penerapan standarisasi usaha akomodasi;
- 7) Pemrosesan perijinan usaha akomodasi;
- 8) Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang akomodasi;
- 9) Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian usaha sarana rumah makan, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- 10) Penyiapan bahan untuk klasifikasi usaha sarana rumah makan, café, bar, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- 11) Pemrosesan perijinan usaha sarana rumah makan, bar, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- 12) Peninventarisasian usaha jasa pariwisata;
- 13) Pemrosesan perijinan usaha sarana rumah makan, bar, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- 14) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban usaha jasa pariwisata;
- 15) Penyusunan rencana dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka wisata antara lain: sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum;
- 16) Penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi aneka usaha wisata sesuai peraturan perundang-undangan;
- 17) Pemrosesan perijinan aneka usaha wisata;
- 18) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang aneka usaha wisata;
- 19) Pelaksanaan pembinaan usaha obyek wisata pegunungan, kebutuhan kehutanan, kelautan dan koordinasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam;

- 20) Pelaksanaan pembinaan usaha wisata sungai, wisata burung, wisata lingkungan, wisata goa, wisata kesehatan, wisata ziarah, sejarah, budaya museum dan kepuberkalaan, wisata olahraga dan padang golf;
- 21) Penghimpunan dan pengolahan data dalam penyusunan peta dan potensi obyek wisata;
- 22) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kerja sama dan rencana pengembangan dan pengusaha obyek wisata yang bersifat lintas kabupaten;
- 23) Pemrosesan ijin/rekomendasi pengembangan dan pendirian obyek wisata;
- 24) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengembangan kawasan obyek wisata;
- 25) Pengadaan investarisasi potensi obyek wisata;
- 26) Pengkoordinasian instansi terkait dalam monitoring dan evaluasi pengembangan
- 27) Pelaksanaan investarisasi usaha rekreasi dan hiburan umum;
- 28) Pelaksanaan bimbingan di bidang rekreasi dan hiburan umum;
- 29) Pengkoordinasian instansi teknis terkait mengadakan monitoring dan evaluasi dampak yang timbul dengan beroperasinya usaha rekreasi dan liburan;
- 30) Pemrosesan perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum; dan
- 31) Pelaksanaan pemantauan dan peninjauan tempat usaha rekreasi dan hiburan umum.

### 3.3.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan

- a. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi, kegiatan pemasaran, dan menjalin kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga terkait serta melaksanakan penyuluhan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:  
Pelaksanaan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran;

Penyelenggaraan penyebaran informasi dan produk wisata dan *supporting* dan *event*-nya;

- 1) Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan pemasaran;
- 2) Pelaksanaan jalinan kerja sama antar kabupaten dan instansi terkait;
- 3) Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bidang pariwisata;
- 4) Pembuatan sarana promosi pariwisata berupa *leaf let* wisata, *guide book*, poster foto pariwisata dan media elektronik;
- 5) Penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata melalui promosi dan pameran;
- 6) Pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran wisata dan cidera mata;
- 7) Pengadaan pemberdayaan mandala wisata dan pusat informasi;
- 8) Penyiapan bahan dalam penyusunan kerja sama antara kabupaten dan instansi terkait;
- 9) Pelaksanaan kerjasama antara kabupaten dalam pengembangan dan pemasaran pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;
- 10) Pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait dalam pengembangan pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;
- 11) Pengembangan pasar wisata di daerah lain;
- 12) Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata;
- 13) Penyiapan sarana penyuluhan bidang pariwisata;
- 14) Perencanaan dan pelaksanaan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di kabupaten;
- 15) Penyiapan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di kabupaten; dan
- 16) Penyusunan laporan tentang pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan wisata.

### 3.3.4 Seksi Kebudayaan

- a. Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), seksi kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) Penyiapan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kebudayaan dan keurbakalaan;
  - 2) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data kebudayaan dan keurbakalaan;
  - 3) Pelaksanaan investarisir potensi wisata sejarah;
  - 4) Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya;
  - 5) Pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya dan keurbakalaan;
  - 6) Pelaksanaan pengembangan kerjasama pengelolaan keragaman budaya dan sejarah dengan pola kemitraan;
  - 7) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala;
  - 8) Pelaksanaa pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala;
  - 9) Pengumpulan data dan pelaksanaan investarisasi mengenai sentra kerajinan rakyat dan souvenir yang mendukung pariwisata;
  - 10) Pelaksanaan pembinaan pertunjukan dibidang atrasi wisata yang berkaitan dengan penampilan kesenian kabupaten;
  - 11) Penyelenggaraan pembinaan manajemen atraksi dan pertunjukan;
  - 12) Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan dibidang kebudayaan;
  - 13) Pelaksanaan inventarisir potensi wisata, dan ziarah di kabupaten; dan
  - 14) Pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan wisata ziarah dan sejarah.

## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Penggajian di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menggunakan sistem yang lebih efektif dan efisien yaitu sistem *online*, yang bernama aplikasi SIMDA. Dengan aplikasi ini pembayaran tiap-tiap gaji pegawai dilakukam melalui transfer ke rekening masing-masing pegawai melalui Bank Jatim (Jawa Timur). Aplikasi ini membantu pemda untuk memproses penggajian secara lebih cepat, akurat serta menghasilkan dokumen penggajian yang dapat diandalkan. *Output* yang dihasilkan dari aplikasi simda sebagai berikut: daftar gaji, rapel, gaji terusan, perhitungan pajak, daftar pegawai, dan register-register.
2. Sebelum gaji ditransfer kepada karyawan di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, bendahara membuat konsep RKA (Rencana Kerja Anggaran) terlebih dahulu tujuannya untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan oleh instansi, sehingga Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember dapat mencairkan dana tersebut. Untuk pencairan dana gaji karyawan tersebut pihak Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten memberikan surat rekomendasi SP2D (Surat Penerbitan Pencairan Dana), dimana untuk mendapatkan SP2D harus mengurus SPP (Surat Perintah Pembayaran) serta SPM (Surat Perintah Membayar) terlebih dahulu kemudian dapat dilanjut pada pencairan dana di Bank Jatim. Pencairan dana saat ini dilakukan langsung transfer ke rekening-rekening karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.2009. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko. 2005. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Manullang, M.2003. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghelia Indonesia.
- Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Dinas Pariwisata Jember No.20 Tahun 2005. Tentang: *Struktur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember*. Jember: Perda Kab. Jember.
- Poerwanto, 2006. *New Business Administration*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sumarni, M dan Soeprihanto. 2003. *Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan*. Edisi Kelima. Yogyakarta: Liberty.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jilid Satu. Yogyakarta: Radya Indria.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7412/UN.25.1.4/PM/2016 04 Oktober 2016  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No 74 Sumbersari Jember

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 mengharap 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	Aruni Sya'diah Fadjrin	130803102082	D3- Administrasi Keuangan
2	Yulia Handayani	130803102008	D3-Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Oktober 2016

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 2 : Surat Persetujuan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
[fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Yulia Handayani  
N I M : 130803102008  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAAN TETAP PADA KANTOR  
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**  
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sriono, M.M.	19561031 198603 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 September 2016 s.d 23 Februari 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 September 2016  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi UINP

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
NIP. 19631128 198902 2 001

#### CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3: Daftar Absensi Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
 JL. JAWA NO.74 TELP. (03310 335244 JEMBER 68121

Nama : Yulia Handayani  
 NIM : 130803102008  
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/ D3 Administrasi Keuangan

No	Hari/Tanggal	Keterangan Hadir	Tanda Tangan
1	Senin, 3 Oktober 2016	Hadir	Yhd
2	Selasa, 4 Oktober 2016	Hadir	Yhd Yhd
3	Rabu, 5 Oktober 2016	Hadir	Yhd
4	Kamis, 6 Oktober 2016	Hadir	Yhd
5	Jum'at, 7 Oktober 2016	Hadir	Yhd
6	Senin, 10 Oktober 2016	Hadir	Yhd
7	Selasa, 11 Oktober 2016	Hadir	Yhd
8	Rabu, 12 Oktober 2016	Hadir	Yhd
9	Kamis, 13 Oktober 2016	Hadir	Yhd
10	Jum'at, 14 Oktober 2016	Hadir	Yhd
11	Senin, 17 Oktober 2016	Hadir	Yhd
12	Selasa, 18 Oktober 2016	Hadir	Yhd
13	Rabu, 19 Oktober 2016	Hadir	Yhd
14	Kamis, 20 Oktober 2016	Hadir	Yhd
15	Jum'at, 21 Oktober 2016	Hadir	Yhd
16	Senin, 24 Oktober 2016	Hadir	Yhd
17	Selasa, 25 Oktober 2016	Hadir	Yhd
18	Rabu, 26 Oktober 2016	Hadir	Yhd
19	Kamis, 27 Oktober 2016	Hadir	Yhd
20	Jum'at, 28 Oktober 2016	Hadir	Yhd
21	Senin, 31 Oktober 2016	Hadir	Yhd
22	Selasa, 1 November 2016	Hadir	Yhd
23	Rabu, 2 November 2016	Hadir	Yhd
24	Kamis, 3 November 2016	Hadir	Yhd

Jember, 09 November 2016  
 SUB. BAG. TU



**NEHE SETYANINGSIH, S.Sos.**

## Lampiran 4 : Lembar Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

#### NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	98	
2.	Ketertiban	93	
3.	Prestasi Kerja	93	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	92	

#### IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yulia Handayani  
N I M : 130803102008  
Program Studi : Administrasi Keuangan

#### IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Nefie Setyaningsih S. SOS  
Jabatan : Ka. Sub. Bag. Tata Usaha  
Institusi : DISPAKANTOR PARIWISATA

Tanda Tangan :   
Stempel Lembar : 

#### PEDOMAN PENILAIAN

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

## Lampiran 5 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
[fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

### KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Yulia Handayani  
 N I M : 130803102008  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAAN TETAP PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 Dosen Pembimbing : Drs. Sriono, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 23 September 2016 s/d 23 Februari 2017  
 Perpanjangan : 23 Februari 2017 s/d 23 April 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	8 Okt '2016	Mengganti Program Studi yg baru	1.
2.		• yang bab ditulis cetak tebal (bold)	2. ....
3.		• yang sub-bab - cetak ke Sol.	3. ....
4.	6 Feb '2017	Tulisan disempurnakan lagi	4. ....
5.		terkait : Proposal.	5.
6.		1.1 Alasan Pemilihan Judul.	6. ....
7.		1.2 Tujuan dan Manfaat PKN.	7. ....
8.		1.3 Waktu Pelaksanaan	8. ....
9.		1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata	9. ....
10.		1.5 Landasan Teori	10. ....
11.		1.6 Jadwal Relaks. Kegiatan PKN	11. ....
12.	6 April '17	Acce utk perbaikan tulisan.	12.
13.	13 April '17	Perbaikan DP jarak 1 spasi	13.
14.			14. ....
15.			15. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember,.....  
 Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19631128 198902 2 001

Drs. Sriono, M.M.  
 NIP. 19561031 198603 1 001

## Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Lanjutan



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 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

### KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Yulia Handayani  
 NIM : 130803102008  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAAN TETAP PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Drs. Sriono, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 23 September 2016 s/d 23 Februari 2017  
 Perpanjangan : 23 Februari 2017 s/d 23 April 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 April '17	Acc. 8061-74 13 April '17.	1.
2.			2.....
3.			3.....
4.			4.....
5.			5.....
6.			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

Dr. Sumanj, S.E., M.Si.  
 NIP. 19790114 200501 1 002

Jember, 27 April '17  
 Dosen Pembimbing

Dr. Sriono, M.M.  
 NIP. 19561031 198603 1 001

Lampiran 8: Surat Pernyataan SPM LS



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
Jl. Jawa Nomor 74 Telp. (0331) 335244 Jember 68121

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM LS GAJI**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. MAD SATUKI  
NIP : 19670111 199403 1 002  
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar **SPM – LS GAJI** Nomor: **00174 /SPM-GJ/2.04.01.01/2016** tanggal **23 Agustus 2016** yang kami ajukan sebesar **Rp. 61.355.500,00 ( Enam puluh satu juta tiga ratus lima puluh lima ribu lima ratus rupiah )**

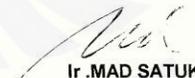
Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran **LS- GAJI**
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM - GAJI**

Jember, 23 Agustus 2016

PENGGUNA ANGGARAN /  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

  
**Ir. MAD SATUKI**  
NIP. 19670111 199403 1 002

Lampiran 9: Surat Perengkapan Persyaratan



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
Jl. Jawa Nomor 74 Telp. (0331) 335244 Jember 68121

**PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
UNTUK PENERBITAN SPM LS - LS Gaji dan Tunjangan.**

1.  Surat Pengantar SPP LS
2.  Ringkasan SPP LS
3.  Rincian SPP LS
4.  Lembar Kontrol
5.  Salinan SPD
6.  Salinan DPA
7.  Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
8.  **Lampiran SPP lainnya :**
  1.  Daftar Gaji
  2.  Rekapitulasi gaji per lembar
  3.  Rekapitulasi gaji per golongan
  4.  Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
  5.  Foto Copy SK PNS / CPNS yang telah dilegalisir
  6.  Foto Copy Nota Persetujuan BKN
  7.  Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala / Kenaikan Pangkat / Perubahan Eselon / Kenaikan Tunjangan Fungsional
  8.  Foto Copy SK Menduduki Jabatan Struktural
  9.  Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  10.  SKPP
  11.  Daftar Keluarga (Model DK)
  12.  Surat Keputusan Pindah
  13.  Foto Copy Surat Nikah / Surat Cerai

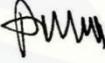
Lampiran 10: Surat Perlengkapan Persyaratan Lanjutan

14.  Foto Copy Akte Kelahiran Anak
15.  Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/ Dokter
16.  Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja
17.  Surat Keterangan Kuliah
18.  Daftar Mutasi Gaji
19.  Bukti transaksi / pendukung yang sah dan lengkap lainnya

**Keterangan :**

1. Kelengkapan Dokumen SPP dan Bukti - Bukti Pendukung SPP berupa Pertanggungjawaban atas belanja tersebut di atas telah kami teliti Kelengkapan dan Keabsahannya.
2. Dokumen tersebut disimpan pada SKPD kami sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan.

**Peneliti Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen :**

Tanggal : 23 Agustus 2016  
Nama : NEFIE SETYANINGSIH, S.SOS  
NIP : 19670731 198803 2 007  
Jabatan : PPK - SKPD  
Tanda Tangan : 

**Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA**

Nomor : 00174/SPM-GJ/2.04.01.01/2016  
Tanggal : 23 Agustus 2016  
Sebesar : Rp. 61.355.500,00

Lembar Asli	: PA/KPA/PPK - SKPD
Salinan I	: BUD / Kuasa BUD
Salinan II	: PPTK
Salinan III	: Arsip Bendahara Pengeluaran

## Lampiran 11: Lembar Kontrol

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/Uang Representasi	784,236,213.00	55,243,700.00	584,488,800.00	144,503,713.00
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	62,546,644.00	4,676,522.00	42,451,940.00	15,418,182.00
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	45,571,500.00	2,160,000.00	25,740,000.00	17,671,500.00
5.1.1.1.5	Tunjangan Fungsional Umum	31,580,250.00	2,185,000.00	20,960,000.00	8,435,250.00
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras	44,389,839.00	3,186,480.00	26,360,880.00	14,842,479.00
5.1.1.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	15,754,014.00	317,363.00	7,378,940.00	8,057,711.00
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	11,846.00	819.00	7,448.00	3,579.00
<b>Jumlah</b>		<b>984,090,306.00</b>	<b>67,769,884.00</b>	<b>707,388,008.00</b>	<b>208,932,414.00</b>

FUNGSI VERIFIKASI				
	URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima				
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan				
* Diterima Kembali				
* Diteruskan ke BUD				

FUNGSI PERBENDAHARAAN				
	URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima				
* Dibuat Konsep SPMU				
* Diteruskan				

Lampiran 12: Surat Permintaan Pembayaran LS



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
Nomor : 00174/SPP-GJ/2.04.01.01/2016 Tahun 2016

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 48 Tahun 2015, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- |                                   |                                                                              |                                                                                                                                |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Urusan Pemerintahan            | : 2.04                                                                       | Urusan Pilihan PARIWISATA                                                                                                      |
| b. SKPD                           | : 2.04.01.01                                                                 | KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN                                                                                               |
| c. Tahun Anggaran                 | : 2016                                                                       |                                                                                                                                |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : 00683/SPD-BTL/2.04.01.01/2016                                              |                                                                                                                                |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp. 1.171.433.587,00                                                       | (terbilang : Satu milyar seratus tujuh puluh satu juta empat ratus tiga puluh tiga ribu lima ratus delapan puluh tujuh rupiah) |
| f. Untuk Keperluan                | : PEMBAYARAN GAGI BULAN SEPTEMBER 2016 44 JIWA ( 17 PNS, 11 ISTRI, 16 ANAK ) |                                                                                                                                |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran     | : SITI MASFUFAH                                                              |                                                                                                                                |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. 67.769.884,00                                                          | (terbilang : Enam puluh tujuh juta tujuh ratus enam puluh sembilan ribu delapan ratus delapan puluh empat rupiah)              |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : BANK. JATIM CAB. JEMBER 0031014310                                         |                                                                                                                                |

Jember, 23 Agustus 2016  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

SITI MASFUFAH

NIP. 19700322 200701 2 014

Lampiran 13: Surat Perintah Pencairan Dana

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No SPM : 00174/SPM-GJ/2.04.01.01/2016	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 23 Agustus 2016	Nomor : 01442/SP2D-GJ/2.04.01.01/2016
SKPD : KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Tanggal : 1 September 2016
	Tahun Anggaran : 2016

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Haruskah mencairkan / memindahbukikan dari buku Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 61.355.500,00 (berbilang : Enam puluh satu juta tiga ratus lima puluh lima ribu lima ratus rupiah )

Kepada : SITI MASUFAH ( BEND.PENGELUARAN )  
NPWP : 00.255.055.6.626.000  
No Rekening Bank : 0031014310  
Bank / Pos : BANK, JATIM CAB. JEMBER

Keperluan Untuk : PEMBAYARAN GAJI BULAN SEPTEMBER 2016 SEBANYAK 17 PEGAWAI 44 JIWA ( 17 PNS, 11 ISTRI, 16 ANAK ) PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER.

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.04.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok (Gaji/Upah Representasi)	55.243.700,00
2	2.04.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	4.676.522,00
3	2.04.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	2.160.000,00
4	2.04.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	2.185.000,00
5	2.04.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	3.186.480,00
6	2.04.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan (R)/Tunjangan Khusus	317.863,00
7	2.04.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	819,00
<b>JUMLAH:</b>			<b>67.769.884,00</b>

2

Potongan / potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.1.1	Uraian Wajib Pegawai	5.992.021,00
2	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan (P. 21)	317.363,00
3	7.1.1.6.1	Taperant	105.000,00
<b>JUMLAH:</b>			<b>6.414.384,00</b>

Informasi (tidak mengurangi jumlah pencairan SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Dibayarkan Rp. 67.769.884,00

Jumlah Potongan Rp. 6.414.384,00

Jumlah yang Dibayarkan Rp. 61.355.500,00

Uang Sejumlah Enam puluh satu juta tiga ratus lima puluh lima ribu lima ratus rupiah

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
Lembar 3 : Asist. Kuasa BUD  
Lembar 4 : Pihak Ketiga (\*)  
Lembar 5 : Ridang Akuntansi

Jember, 1 September 2016  
**KEPALA RIDANG PERBENDAHARAAN**  
Bendahara Umum Daerah

  
WILLUJENG, SE  
NIP. 19970320015

Halaman 1 dari 1



## Lampiran 15: Daftar Gaji Untuk Para Pegawai Menurut Golongan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

**DAFTAR**  
GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI  
GOLONGAN I, II, III DAN IV  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
BULAN : DESEMBER 2016

NPWP :00.255.055.6-626.000

TEMPAT PEMBAYARAN :  
BANK JATIM

NO REKENING :0031014310

GAJI INDIK

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

**PENGHASILAN :**

01. GAJI POKOK	Rp.	55,534,800
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	3,940,610
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	1,092,474
04. TUNJANGAN PERB PENGHASILAN	Rp.	0
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	2,160,000
06. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	0
07. TUNJANGAN FUNGSIONAL UMUM	Rp.	2,185,000
08. SUBSIDI ASURANSI KESEHATAN	Rp.	0
09. TUNJANGAN BERAS	Rp.	3,331,320
10. TUNJANGAN KEMAHALAN DAERAH	Rp.	0
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0
12. TUNJANGAN Pph PASAL 21	Rp.	0
13. TUNJANGAN JKK	Rp.	0
14. TUNJANGAN JKM	Rp.	0
15. PEMBULATAN	Rp.	784

JUMLAH KOTOR Rp. 68,244,988

**POTONGAN :**

01. IURAN WAJIB (IWP 10%)	Rp.	6,056,788
02. Pph PASAL 21	Rp.	0
03. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	105,000
04. POTONGAN BULOG	Rp.	0
05. POTONGAN ASKES	Rp.	0
06. POTONGAN LAIN2	Rp.	0
07. POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0
08. POTONGAN JKK	Rp.	0
09. POTONGAN JKM	Rp.	0

JUMLAH POTONGAN Rp. 6,161,788

JUMLAH BERSIH Rp. 62,083,200

Enam Puluh Dua Juta Delapan Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Rupiah

Ruangan ini disediakan untuk catatan dari tempat pembayaran SPM

GOL	PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JML. JIWA
IV	0	0	0	0
III	11	9	13	33
II	5	3	4	12
I	1	0	0	1
Lainnya	0	0	0	0
Jumlah	17	12	17	46

Lampiran :

Harap SP2D Diterbitkan Atas Nama

**BENDAHARA PENGELUARAN**

**KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

JEMBER, 18 NOPEMBER 2016

PEMBUAT DAFTAR GAJI,

YUNGKY PAMORRATU  
NIP. 198111272005011006

BENDAHARA PENGELUARAN

SITI MASFUFAH  
NIP.197003222007012014

MENGETAHUI/MENYETUJUI,

Ir. MAD SATUKI  
NIP:196701111994031002