PROSEDUR PENGGAJIAN INTERN
PADA
DINAS BINA MARGA PROPINSI JAWA BARAT

Laporan Kuliah Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Program Studi D-III
Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : Tuti Kurniawati

Nim : 21300047

Nirm : 41273403000168

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2003

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA
DINAS BINA MARGA PROPINSI JAWA BARAT

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Program Studi D-III
Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : Tuti Kurniawati

NIM : 21300047

Nirm : 41273403000168

Bandung, Januari 2003
Menyetujui,

Dosen Pembimbing	Pembimbing Perusahaan
Lesti Mafitri, SE.	Tuti Solehati
NIP 4127.34.03.002	NIP 480.058.229

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

Imam Abu Hanifah SE, MM.,Ak.
NIP 4127.34.03.009

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam dilimpahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW karena dengan kekuasaan dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan kuliah kerja praktek ini. Tujuan dari kuliah kerja praktek ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai tugas akhir.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusun laporan kuliah kerja praktek masih jauh dari sempurna, hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan serta kemampuan yang dimiliki penulis, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dan positif akan senantiasa diterima penulis sebagai masukan yang berarti sehingga diharapkan dalam penyusunan karya tulis yang lainnya penulis dapat menyusun lebih baik.

Dalam penyusunan kuliah kerja praktek ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan sumbangan saran yang bersifat moril maupun materil yang tentunya sangat bermanfaat bagi penulis.

Dalam kesempatan yang penuh Rahmat ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bpk Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc., selaku rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Prof. Dr. Hj Ria Ratna Ariawati, M.S., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unikom.
3. Bpk Imam Abu Hanifah, SE, MM.,.Ak selaku ketua Jurusan Akuntansi.
4. Ibu Sri Dewi Anggadini, SE selaku Dosen Wali AK- 3.
5. Ibu Lesti Mafitri, SE selaku dosen pembimbing.
6. Ibu Tuti Solehati selaku pembimbing penulis selama melakukan kerja praktek di perusahaan.
7. Bapak, Ibu, Kakak, Adik dan Keponakan tercinta yang telah menjadi pendorong semangat penulis juga banyak berkorban dan berdoa untuk perjalanan hidup penulis.
8. Keluarga Bapak Kartiyoso, Ibu Nurtifah, Aa Anto, Teh Ani, Ali dan de' Indy yang centil yang telah memberikan dorongan bagi penulis.
9. Untuk Aa Uja tersayang, trim's buat setia dan sabarnya.
10. Firly, Seni, Ayu, Achiel, dan Ika yang selalu menjadi tempat curhat yang asyeek dan tentu menjadi pendorong semangat penulis, "Persahabatan ini gak akan berakhir".

11. Seluruh teman-teman seperjuangan kelas AK – 3 angkatan 2000, juga untuk yang lainnya yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi semua kalangan umum.

Bandung, Januari 2003

Wassalam

Tuti Kurniawati

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 2

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 2

1.4 Metode Kerja Praktek 3

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 3

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Dinas Bina Marga 5

1.2 Struktur Organisasi Dinas Bina Marga 7

1.3 Deskripsi Jabatan Dinas Bina Marga 9

1.4 Aspek Kegiatan Dinas Bina Marga 12

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek 14

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek 18

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 19

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 25

4.2 Saran 27

DAFTAR PUSTAKA 29

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 55

Daftar Lampiran

1. Struktur Organisasi 30
2. Formulir Magister Gaji 31
3. Surat Perintah Membayar Uang 32
4. Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran 33
5. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 34
6. Surat Pembayaran Gaji Pokok Baru Bagi Pegawai 35
7. Daftar Penyesuaian gaji Pokok Pegawai Negri Sipil 39
8. Daftar Gaji Pergolongan 42
9. Rekapitulasi Gaji 44
10. Daftar Hadir Sub Bagian Keuangan 45
11. Daftar Pengantar Surat Pertanggungjawaban 47
12. Daftar Laporan Keuangan 48
13. Surat Mengenai Penjelasan Sisa kas, Pemungutan dan Penyetoran PPH, Pengeluaran lain-lain 49
14. Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Perpasal 50
15. *Flow Chart* 54