LAPORAN KERJA PRAKTEK

PROSEDUR PENGELOLAAN DANA GAJI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI BAGIAN BELANJA PEGAWAI BIRO KEUANGAN SETDA TINGKAT I JAWA BARAT

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
untuk mencapai gelar Diploma III pada
Jurusan Komputer Akutansi
Fakultas Teknik Komputer
Universitas Komputer Indonesia

Disusun oleh :

Nama : Rita Sartika

Nim : 11099007

Jurusan Komputer Akutansi
Fakultas Teknik Komputer
Universitas Komputer Indonesia

Bandung

2001

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PROSEDUR PENGELOLAAN DANA GAJI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI BAGIAN BELANJA PEGAWAI BIRO KEUANGAN SETDA TINGKAT I JAWA BARAT

Oleh :

RITA SARTIKA

Nim : 11099007

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing	Pimpinan instansi
(Yeffry Handoko Putra,ST,MT)	(Drs. H. I Budhiyana,Msi)

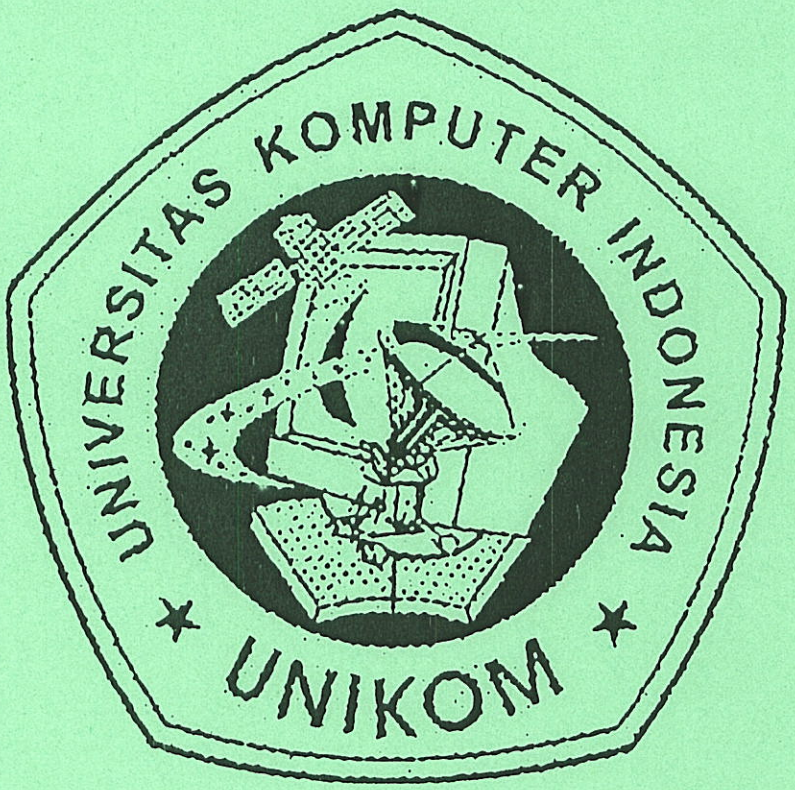
JURUSAN TEKNIK KOMPUTER AKUTANSI

FAKULTAS TEKNIK KOMPUTER

UNIVERITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2001


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.

Penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Diploma Tiga mata kuliah Kerja Praktek lingkungan Jurusan Teknik Komputer Akutansi Universitas Komputer Indonesia, dengan judul Laporan Kerja Praktek adalah "**PROSEDUR PENGELOLAAN DANA GAJI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI BAGIAN BELANJA PEGAWAI BIRO KEUANGAN SETDA TINGKAT I JAWA BARAT**".

Penyusunan laporan Kerja Praktek ini tidak terlepas dari adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Mamah dan Bapak di Tangerang dan adikku tercinta atas doa, kasih sayang serta dorongannya kepada penulis.
2. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc, selaku Direktur Unikom, yang telah memberikan kesempatan pada Penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek Lapangan.
3. Bapak Yeffry Handoko Putra, ST,MT. Selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Drs. H. I. Budhiyana,MSI,selaku kepala Biro Keuangan.
5. Bapak. Drs. Darsono, selaku pembimbing Kerja Praktek.

6. Buat teman seperjuanganku seluruh angkatan '99 Jurusan Komputer Akutansi.
7. Rekan-rekan terdekat : Eli, Ii, Vina, All Crue

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikannya dengan rahmat dan hidayah-Nya. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan kesalahan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca, demi peningkatan hal-hal serupa di kemudian hari.

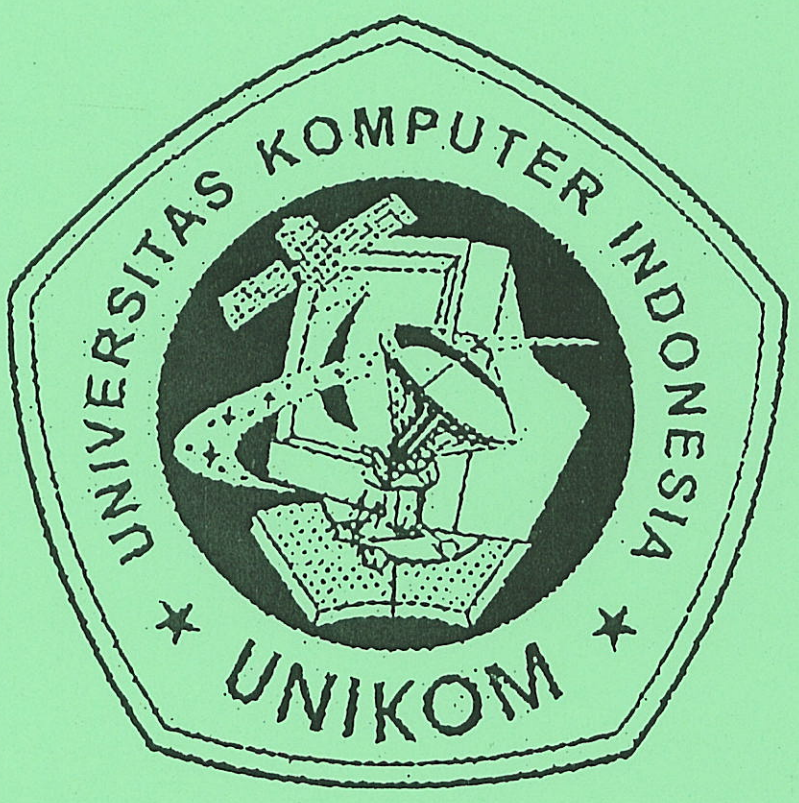
Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, September 2001

Rita Sartika

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran A : Penilaian Kerja Praktek
- Lampiran B : Struktur Organisasi Biro keuangan
- Lampiran C : Daftar Gaji Pokok Golongan I
- Lampiran D : Daftar Gaji Pokok Golongan II
- Lampiran E : Daftar Gaji Pokok Golongan III
- Lampiran F : Daftar Gaji Pokok Goloangan IV
- Lampiran G : Tabel Gaji Pokok
- Lampiran H : Daftar Rekapitulasi Gaji


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR LAMPIRAN iii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah 1

1.2. Batasan Masalah 2

1.3. Maksud dan Tujuan 2

1.4. Metode Penelitian 2

1.5. Sistematika Penulisan 3

BAB II TINJAUAN TEORITIS

2.1. Pengertian Pengkajian 4

2.2 Jenis-Jenis Gaji 4

2.3. Penetapan Gaji Pokok dan Tunjangan Umum 5

2.3.1. Tunjangan Suami / Istri 5

2.3.2. Tunjangan Anak 5

2.3.3. Tunjangan Lain 5

2.3.4. Tunjangan Jabatan Struktural 5

2.3.5. Tunjangan Jabatan Fungsional 6

2.3.6. Tunjangan Kematian 6

2.4. Batas Usia Pensiun 7

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Biro Keuangan 8

3.2. Struktur Organisasi 8

3.3. Tugas-tugas Pokok dan Funsi Biro Keuangan 9

3.3.1. Tugas Pokok Bagian Anggaran 9

3.3.2. Tugas Pokok Bagian Perbendaharaan 9

3.3.3. Tugas Pokok Bagian Verifikasi 9

3.3.4. Tugas Pokok Bagian Pembukuan 10

3.3.5. Tugas Pokok Bagian Belanja Pegawai 10

3.3.6. Tugas Pokok Bagian Bina Anggaran Daerah Bawahan 10

BAB IV PROSEDUR PENGELOLAAN DANA GAJI

4.1. Prosedur penggajian 13

4.2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 13

4.3. Jenis-jenis SPP Gaji 14

4.4. Prosedur Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan 15

4.5. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) 15

4.6. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran..... 15

4.7. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran..... 16

BAB V ANALISIS HASIL PENELITIAN

5.1. Prosedur Pembayaran Gaji 17

5.2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 17

5.3. Surat Perintah Menbayar Uang (SPMU) 17

5.4. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) 17

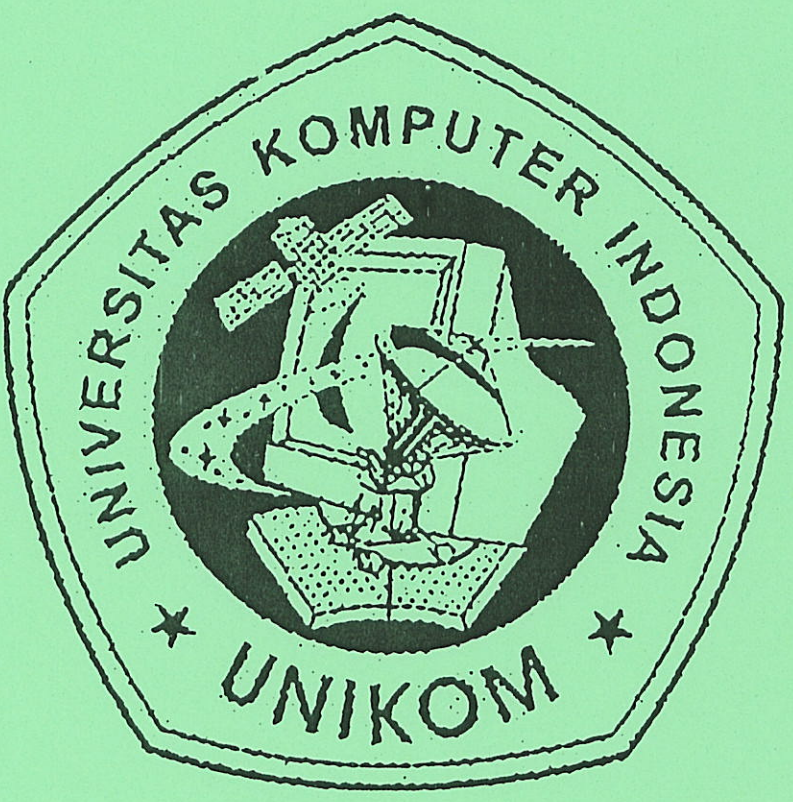
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan 18

6.2. Saran 18

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM