

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN  
JOMBANG**



**Oleh:**

**ISNANI ROHMAH FADHILAH**

**1862052**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JOMBANG**

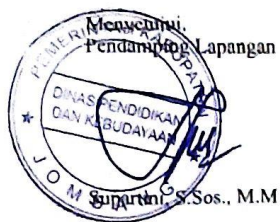


Oleh:

**ISNANI ROHMAH FADHILAH**

**1862052**

Jombang, 30 Desember 2021  
Mengetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, atas ridhonya saya bisa menuntaskan penataan laporan ini. Adapun judul laporan Kuliah Kerja Magang yang saya ajukan “Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang”. Laporan Kuliah Kerja Magang ini diajukan guna memenuhi ketentuan kelulusan mata kuliah skripsi di Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Tidak dapat dipungkiri bahwa butuh usaha yang keras, kegigihan, dan kesabaran, dalam penyelesaian pengerjaan laporan ini. Namun disadari karya ini tidak akan selesai tanpa orang-orang tercinta disekeliling saya yang mendukung dan membantu. Terima kasih yang sebesar-besarnya saya sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rokim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bapak Mokhammad Budi Setiawan, SE., MM. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
5. Ibu Supartini, S.Sos., M.M selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang sekaligus Kepala Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
6. Ibu Nur Habibah selaku Pembina Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
7. Seluruh Staff Bidang Keuangan dan Aset, yang menerima penulis engan baik dan bersedia memberikan arahan serta bantuan.
8. Semua pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan arahan serta bantuan selama proses Kuliah Kerja Magang yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi dilaksanakan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya yang lebih baik lagi.

Jombang, 9 Desember 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Company Profil .....	5
2.2 Struktur Organisasi .....	6
 <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	8
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	12
3.3 Landasan Teori .....	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi .....	15
 <b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	14
4.2 Saran .....	14
4.3 Refleksi Diri .....	14
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>20</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>A-2</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	7
Gambar 3.2 Setting Kertas SPP dan SPM.....	9
Gambar 3.3 Contoh SPM .....	11
Gambar 3.4 Contoh SPP .....	11
Gambar 3.5 Berkas Arsip SP2D.....	12

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Jadwal Kerja.....	8
-----------------------------	---

**DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** Surat Keterangan Selesai Magang .....

**Lampiran 2** Log Book .....

**Lampiran 3** Absensi Kegiatan Kuliah Kerja Magang .....



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang atau yang sering disebut Disdikbud merupakan salah satu dinas yang membawahi seluruh bidang pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Jombang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang. Tugas utama dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yaitu membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang memiliki 6 (enam) unit kerja, yaitu unit sekretariat, unit pembinaan ketenagaan, unit pembinaan SMP, unit pembinaan SD, unit pembinaan PAUD dan PNF, dan unit kebudayaan. Dalam unit-unit kerja tersebut memiliki fungsi dan tugas masing-masing.

Dalam instansi atau perusahaan selalu memiliki unsur Sumber Daya Manusia atau karyawan hal ini karena sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang dapat dianggap penting karena menyumbangkan tenaga, fikiran dan juga keterlibatan dalam mencapai tujuan dari sebuah instansi atau perusahaan tersebut.. Sebagai kompensasi atau timbal balik dari perkerjaan para sumber daya manusia atau karyawan, maka diberikan gaji. Bidang keuangan merupakan salah satu bidang yang penting dan tidak dapat dilepaskan dari suatu organisasi atau lembaga pemerintah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang memiliki sub bagian keuangan dan aset yang bertugas lembaga penyalur gaji para guru, PNS atau staff Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Gaji dan upah dapat dikatakan sebagai akun aktiva yang jumlahnya besar dan berisiko terjadinya tindak manipulasi. Untuk sub bagian keuangan dan aset menjadi pihak yang harus memberikan perhatian dan pengawasan terhadap sistem penggajian. Aktiva gaji pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dapat dibbilang cukup besar dan setiap bulan harus dibayarkan, sehingga sistem penggajiannya harus sistematis dan konsisten.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bentuk kegiatan praktik mahasiswa di perusahaan atau instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Akuntansi dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya digunakan untuk pengembangan profesi. Program KKM ini memberikan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik kerja lapangan. STIE PGRI Dewantara mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program KKM. KKM ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis mengambil judul laporan “Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek akuntansi yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari akuntansi yang terdapat pada instansi.
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di instansi.
3. Meningkatkan softskills mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu akuntansi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
5. Menganalisis prosedur pembayaran gaji pegawai negeri sipil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi sistem keuangan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki pemahaman dalam rekomendasi kredit gaji guru dan PNS beserta prosedurnya.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok dan tekanan.

#### **1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan**

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan baik dan adanya pertukaran informasi antara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam instansi dari hasil temuan mahasiswa magang.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang (Disdikbud). Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah salah satu dinas yang membawahi bidang pendidikan dan bidang kebudayaan di Kabupaten Jombang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang berlokasi di Jl. Pattimura No.5, Sengon, Jombang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dipilih karena memiliki layanan kredit gaji guru dan PNS yang sesuai dengan program studi saya yaitu Akuntansi, karena itu saya ingin mengetahui banyak tentang prosedur pembayaran gaji pegawai negeri sipil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai 30 November 2021 bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Berikut adalah tahapan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

#### **1. Tahap Pelaksanaan**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan tetap menerapkan protokol kesehatan dengan ketat yang selalu menerapkan 3M agar terhindar dari Covid-19.

#### **2. Tahap Laporan Magang**

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sesuai kegiatan Magang berakhir dengan tenggat waktu penyelesaian laporan yaitu tanggal 15 Januari 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 Profil Singkat**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Kabupaten Jombang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang. Menurut Perbub Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kabupaten Jombang fungsi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang dibeikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### **2.1.2 Visi dan Misi**

###### **2.1.2.1 Visi**

Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing.

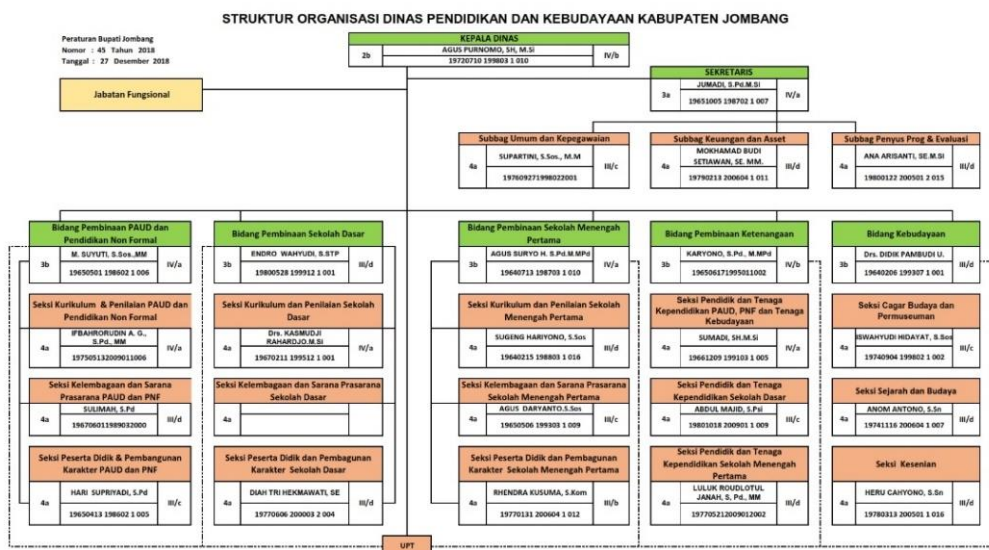
###### **2.1.2.2 Misi**

1. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Religius, Berkualitas dan Mandiri;
2. Meningkatkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing;
3. Mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersuh, Profesional dan Partisipatif.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi memiliki peran dan arti yang cukup penting dalam sebuah organisasi/perusahaan/instansi. Tanpa adanya struktur organisasi yang jelas dan sistematis akan sulit bagi suatu instansi untuk menjalankan kegiatan secara terarah guna mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari yang tertinggi sampai pada yang terendah. Fungsi penerapan struktur organisasi agar setiap karyawan atau pegawai bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sesuai dengan ketentuan yang ada. Struktur organisasi tersebut diharapkan dapat membuat para karyawan atau pegawai mempertanggung jawabkan hasil ekkerja terhadap atasannya.

Struktur organisasi suatu instansi dengan instansi yang lain belum tentu sama. Adapun struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang sebagai berikut:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi**

**BAB III**  
**PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

**3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada 18 Oktober – 30 Novemebr 20201 dan bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan dinas yang membawahi bidang pendidikan dan kebudayaan. Kegiatan KKM ini bersifat individu, saya ditempatkan pada sub bagian Keuangan dan Aset dimana salah satu tugasnya adalah sebagai penyalur gaji para pegawai negeri sipil seperti guru dan staff. Hal ini yang pada akhirnya melatar belakangi judul laporan saya yaitu “Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.” Berikut jadwal kegiatan KKM di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jum’at	07.00 – 11.30	Masuk
	11.30 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 14.00	Masuk

**Tabel 3.1 Jadwal Kerja**

Jadwal KKM diatas disesuaikan dengan peraturan dan ketentuan instansi tempat KKM. Penempatan posisi dan tugas ditentukan oleh bagian ketenaga kerjaan dan umum dari instansi. Berikut uraian kegiatan selama KKM berlangsung:

**3.3.1 Setting Kertas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)**

Setting kertas merupakan salah satu prosedur atau langkah utama sebelum pencetakan SPP dan SPM. Dalam prosedur pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) file SPP dan SPM dicetak menggunakan kertas NCR 55 gram warna Putih dan Pink. Dalam setting kertas harus dipastikan bahwa posisi kertas tidak terbalik yaitu posisi kertas warna putih selalu diatas dan kertas



warna pink diposisikan dibawahnya agar pada saat penanda tangan berkas dapat tembus hingga ke kertas bagian akhir. Posisi setting kertas dapat dilihat dari letak arah panah yang berada pada indeks box kertas pembungkus kertas NCR. Pada setting kertas SPP dan SPM membutuhkan setting kertas dengan jumlah yang berbeda, seperti:

1. Setting kertas SPP terdiri dari 1 (satu) lembar kertas warna putih dan 1 (satu) lembar kertas warna pink, sebanyak rangkap 3 (tiga) dikarenakan pada SPP terdapat 3 (tiga) halaman yang harus di cetak.
2. Sedangkan, setting kertas SPM terdiri 1 (satu) lembar kertas warna putih dan 3 (tiga) lembar kertas warna pink.

Setting kertas ini bertujuan agar mempermudah pada saat pencetakan SPP dan SPM sehingga Staff Keuangan tidak perlu melakukan setting kertas apabila ingin mencetak SPP dan SPM.



**Gambar 3.2 Setting Kertas SPP dan SPM**

### 3.3.2 Cetak File SPP dan SPM

Sebelum cetak SPP dan SPM Staff Keuangan melakukan entri pada aplikasi Simda yang disesuaikan dengan rekap daftar gaji yang sebelumnya sudah melewati pengecekan kesesuaian oleh Staff Wilker dan sudah melewati tahap revisi apabila data tidak sesuai dengan rekap daftar gaji. Setelah dilakukan entri, tahap selanjutnya adalah pembuatan SPP dengan dimintakan tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan menerbitkan surat transfer yang akan diberikan kepada Bank antara. SPP kemudian diserahkan kepada PPK SKPD guna diverifikasi, apabila SPP sudah diverifikasi dan ditandatangani maka proses selanjutnya adalah pembuatan SPM.

SPM ini akan diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk di paraf. SPM dikembalikan pada Staff Keuangan untuk melanjutkan proses selanjutnya yaitu membuat surat transfer yang akan diberikan kepada bank dengan bertanda tangan Kasubag Keuangan. SPP, SPM, dan surat transfer selanjutnya diserahkan kepada Staff BPKAD bagian anggaran yang nantinya akan dilanjutkan ke pihak Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan SP2D yang akan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran.

Tahap terakhir setelah SP2D ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran maka Bank akan memproses dan melakukan transfer ke rekening-rekening PNS yang sudah terdaftar.

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

Tahun Anggaran : 2021  
 KLASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOHANG  
 Supra Menembakan SP2D Kepada : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 S P P D

Bendahara / Pihak Ketiga \*) KHARISMA TEHNIK CV

No. Rekening Bank : 0111066555  
 Nama Bank : BANK JAYIM  
 NPWP : 01.439.968.7-041.000  
 Dasar Pembayaran : SP2D IV / 1.01.1 / 2021

Untuk Keperluan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah (Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor, Peningkatan Ruang Laboratorium Komputer SDN SALONGGEMEK 01, MEGALUH (01.06))

1. Belanja Tidak Langsung (\*\*)  
 2. Belanja Langsung (\*\*)

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
62.2.01.06.5.2.3.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	159.890.000,00
<b>JUMLAH</b>		<b>159.890.000,00</b>

Informasi : ( tidak mempengaruhi jumlah pembayaran SPP )

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1	7.1.1.4.5	Pajak Penghasilan P4 (D) (025794186171157)	3.927.991,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Penghasilan NPD (PPh) (025796687272030)	14.525.454,00
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>159.890.000,00</b>	
<b>Jumlah yang Diantar</b>		<b>17.442.546,00</b>	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>142.447.454,00</b>	

Uang Sejumlah Seratus empat puluh dua juta empat ratus empat puluh tujuh ribu empat ratus lima puluh empat rupiah

Jombang, 26 October 2021  
 Penggawa Anggaran,  
 AGUS PURNOMO, SH, M.Si  
 NIP. 197207101998031010

**Jumlah SPP yang Diminta Rp. 159.890.000,00**  
 Seratus lima puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh  
 ribu rupiah

**Nomor dan Tanggal SPP : 0815/SPP-LS/1.01.01/2021 dan 26 October 2021**

Halaman 1 dari 1

Gambar 3.3 Contoh SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN JOHANG  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
(SPP-LS BARANG DAN JASA)  
Nomor : 0815/SPP-LS/1.01.01/2021 Tahun 2021**

SURAT PANGANTAR

Kepada Yth,  
 Penggawa Anggaran / Pihak Ketiga Anggaran  
 2021 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Jombang Nomor 88 Tahun 2020 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021, Nomor 88 Tahun 2020, tentang Perubahan APBD, Nomor 88 tahun 2020, tentang Peraturan Surat Perintah Membiayai Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan : 1.01 LUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR Pendidikan  
 - 1.01.2.22.0-00.01.00 Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

b. SKPD : 2021

c. Tahun Anggaran : SP2D IV / 1.01.1 / 2021

d. Dasar Pengalangan SP2D Nomor : Rp. 361.888.479.309,00  
 (terbilang : Tiga ratus delapan puluh satu miliar delapan ratus delapan juta empat ratus tujuh puluh sembilan ribu tiga ratus sembilan puluh sembilan rupiah)

e. Jumlah Sisa Dana SP2D : ISWANTO,Sos

f. Nama Bendahara Pengeluaran : Rp. 159.890.000,00  
 (terbilang : Seratus lima puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh ribu rupiah)

g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta

Jombang, 26 October 2021  
 BENDAHARA PENGELUARAN

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

ISWANTO,S.Sos  
 NIP. 19740809 200701 1 007

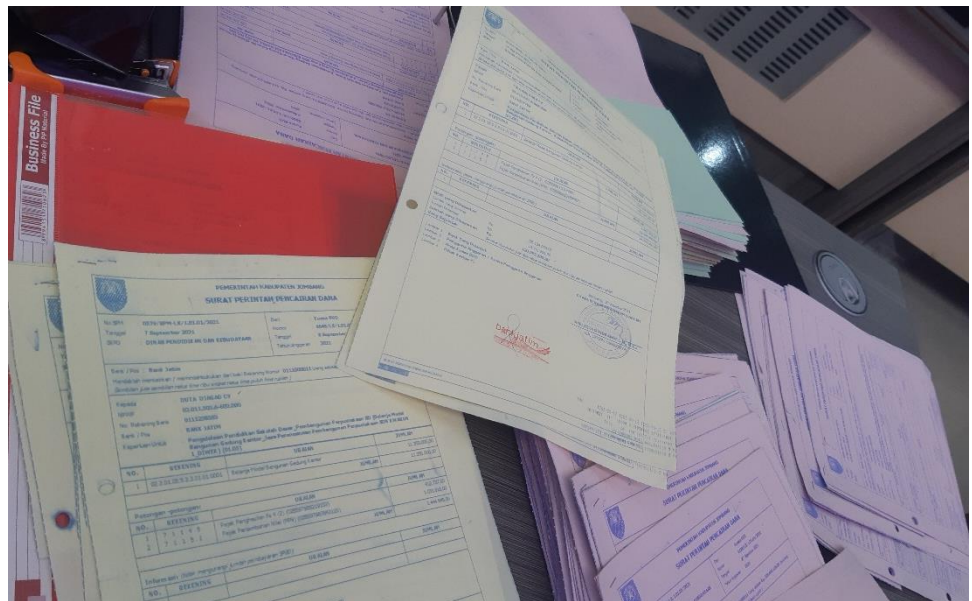
AHMAD JALALLUDIN, S. Psi, S. IP, M. Si  
 NIP. 19771127 200112 1 002

SPP - SURAT PANGANTAR

Gambar 3.4 Contoh SPP

### 3.3.3 Sortir Arsip SP2D dari BPKAD

Apabila semua prosedur sudah dilalui dengan baik sesuai dengan SOP yang ada dan PNS sudah menerima transfer gaji maka yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan sortir arsip SP2D dari BPKAD yang dilakukan Staff Keuangan. Sortir arsip berkap SP2D diurutkan sesuai dengan nomor surat yang telah tertulis dengan tujuan agar mempermudah pada saat melakukan pencarian berkas arsip, seperti yang kita tahu berkas SP2D gaji guru tidak hanya satu atau dua tetapi ada beribu-ribu lembar. Dengan sortir berkas arsip SP2D diharapkan dapat mempermudah pada saat melakukan pencarian pada beberapa berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.



**Gambar 3.5 Berkas Arsip SP2D**

## 3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang sering dihadapi atau ditemukan pada pembayaran gaji PNS adalah:

1. Setting kertas yang terbalik sehingga mengakibatkan tanda tangan yang tidak tembus hingga kertas terakhir;
2. Tidak sesuai data yang akan di entri dengan rekap daftar gaji;
3. Berkas SPP dan SPM yang kurang lengkap;

4. Gagal transfer ke beberapa rekening PNS.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Prosedur Penggajian**

Prosedur penggajian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dari sistem akuntansi. Prosedur Penggajian menurut Mulyadi (2003) merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, serta prosedur tersebut harus memberikan informasi yang relevan dengan kenyataan yang ada. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1999) mengatakan bahwa Prosedur Penggajian merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan fungsi yang ada guna mencapai tujuan perusahaan.

Dari pengertian beberapa ahli di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Prosedur Penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang berisi serangkaian prosedur pembayaran gaji karyawan dan berisi informasi berupa catatan-catatan yang berhubungan dengan pendapatan pegawai beserta potongan yang menjadi kewajiban.

#### **3.3.2 Dokumen Pendukung Penggajian**

Menurut Mulyadi (2001;374) dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan yaitu sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang didalamnya berisi surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan dan penurunan pangkat bagi karyawan, perubahan tarif upah apabila ada perubahan, pemberhentian sementara dari pekerjaan dan pemindahan.
- b. Kartu jam hadir digunakan di perusahaan untuk mencatat jumlah waktu pegawai berada di dalam kantor. Kartu ini dapat

mengetahui berapa jam waktu yang dihabiskan seorang karyawan di dalam kantor sehingga memudahkan perusahaan untuk menghitung gaji yang akan diberikan.

- c. Kartu jam kerja digunakan untuk menghitung atau mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik lalu setelahnya diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir apakah sesuai atau tidak.
- d. Daftar gaji dan daftar upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan PPh Pasal 21, utang karyawan selama sebulan, iuran organisasi apabila karyawan mengikuti organisasi di dalam Instansi atau perusahaan dan lain sebagainya.
- e. Rekap gaji dan rekap daftar upah merupakan ringkasan gaji dan upah dari tiap divisi atau departemen yang dibuat berdasarkan dasar gaji dan upah karyawan yang bersangkutan.
- f. Surat pernyataan gaji karyawan, dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterimanya beserta potongan yang menjadi beban milik karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah merupakan amplop yang berisi sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang telah diberikan berupa gaji yang dinyatakan dalam satuan moneter.
- h. Bukti kas keluar merupakan dokumen berisi perintah untuk mengeluarkan uang atas pembayaran gaji kepada karyawan. Proses pengeluaran kas harus memiliki bukti agar kegiatan tersebut bisa dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilakukan fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

### **3.3.3 Dasar Hukum**

Kementrian Keuangan Republik Indonesia telah mengatur dasar hukum dalam proses pembayaran gaji pegawai yaitu sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pebendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Peraturan Direktur jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal Sesuai Dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 Tentang Bagan Akun Standart.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi**

1. Sebelum setting kertas ada baiknya melihat label indeks kertas dan menyesuaikan dengan arah panah, apabila maish belum yakin dapat setting kertas putih berada diatas pink dan berikat sedikit goresan apabila goresan tersebut tembus maka kertas setting sudah benar.
2. Apabila data yang akan di entri tidak sesuai dengan rekap daftar gaji maka akan dikembalikan kepada Staff Wilker untuk dilakukan revisi.
3. Untuk solusi pada berkas SPP dan SPM yang kurang lengkap juga sama dengan data yang akan di entri namun untuk SPP dan SPM akan dikembalikan kepada Staff Keuangan guna dilakukan revisi.
4. Gagal transfer ke rekening PNS maka Bank akan mengirimkan surat pemebritahuan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk

dilakukan koreksi pada nomor rekening yang terdaftar. Setelah dilakukan koreksi, selanjutnya Staff Keuangan akan membuat surat koreksi atas dasar laporan dari PNS yang sebelumnya sudah melalui proses koreksi.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang atau yang sering disebut Disdikbud merupakan salah satu dinas yang membawahi seluruh bidang pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Jombang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang. Dalam instansi atau perusahaan selalu memiliki unsur Sumber Daya Manusia atau karyawan hal ini karena sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang dapat dianggap penting karena menyumbangkan tenaga, fikiran dan juga keterlibatan dalam mencapai tujuan dari sebuah instansi atau perusahaan tersebut.

Sebagai kompensasi atau timbal balik dari perkerjaan para sumber daya manusia atau karyawan, maka diberikan gaji. Aktiva gaji pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dapat dibbilang cukup besar dan setiap bulan harus dibayarkan, sehingga sistem penggajiannya harus sistematis dan konsisten.

#### **4.2 Saran**

1. Bagi Mahasiswa

Program KKM yang telah dilaksanakan diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja serta menambah soft skill, cara bersosialisasi dan komunikasi yang baik.

2. Bagi Instansi

Diharapkan dengan adanya mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) pihak instansi dapat memberikan jobdisk yang adil antara mahasiswa KKM kampus satu dengan yang lain agar tidak timbul rasa kesenjangan.

3. Refleksi Diri

- Relevansi:

Selama masa kuliah saya mendapatkan banyak pengetahuan salah satunya seperti pada mata kuliah Pengantar Teknologi Informasi

dimana saya diajarkan mengolah data dan mensortir data dengan baik, benar, dan cepat hal ini sangat bermanfaat pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang karena kebanyakan dari kegiatan yang diberikan adalah mengelola data maupun arsip berkas dan di sortir dengan baik, benar, tepat dan cepat. Selain pada mata kuliah Pengantar Teknologi Informasi, pada beberapa mata kuliah yang menerapkan sistem presentasi sangat membantu karena saya dapat menyampaikan informasi dan dapat berkomunikasi dengan baik.

- Pengalaman:

Selama masa Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang banyak sekali manfaat yang dapat saya kembangkan terutama pengembangan soft skills, seperti kita diajarkan untuk bekerja secara disiplin dan tepat waktu sesuai dengan deadline yang di sepakati dan sesuai dengan peraturan yang ada. Saya juga diajarkan bagaimana cara bersosialisasi dengan baik dan benar serta bagaimana cara berbicara di depan umum. Menurut saya masih banyak soft skills yang harus saya kembangkan lagi untuk menunjang dalam proses memperbaiki diri, seperti kemampuan dalam manajemen konflik, pengambilan keputusan yang tepat, dan berfikir secara logis.

- Manfaat yang diperoleh:

Dalam segi pengembangan kognitif, kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang cenderung bersifat kinestetik. Dimana mereka lebih menyukai praktik secara langsung dibandingkan hanya mempelajari teori. Hal ini saya anggap sebagai kekurangan karena saya tipe orang yang mudah lupa sehingga saya sangat memerlukan yang namanya teori. Dimana saya harus membaca, memahami, menulis, dan mempraktikkan.

- Kunci sukses:

Sebagai pedoman dalam proses memperbaiki diri kedepannya, saya memiliki kunci sukses: Lebih baik terlambat daripada tidak sama sekali dan lebih baik bertanya daripada salah kedepannya.

- Tindak Lanjut:

Setelah menjalani masa Kuliah Kerja Magang saya berharap saya dapat terus mengembangkan soft skills serta memperbaiki kekurangan-kekurangan pada diri saya sendiri yang saya yakin hal tersebut akan sangat berguna pada karir saya di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara (2021) *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Tim Penyusun Jombang.

Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Per 1 September 2011.

Perbub Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kabupaten Jombang fungsi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas.

## SURAT PERNYATAAN SELESAI MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang ( 61418 )  
Telp. (0321) 861827 Fax. 861827 Email: disdik.jombang@yahoo.com  
Website: <http://www.suarapendidikan.com>

### SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 421.5/5304/1415.16/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS PURNOMO, SH M.Si  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kab. Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Program Study
1	Zulfa Aulia Mufida	1861203	Manajemen
2	Fitria Eka Ardianah	1862122	Akuntansi
3	Isnani Rohma Fadhilah	1862052	Akuntansi
4	Yuni Sulistia Wati	1862084	Akuntansi
5	Kumaisyaroh	1862055	Akuntansi

Telah melaksanakan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada Tanggal 18 Oktober 2021 s/d 30 Nopember 2021 sebagai salah satu syarat dalam kelulusan mata kuliah Kerja Praktek Industri.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JOMBANG


























AGUS PURNOMO, SH, M.Si  
Pembina Tk.I  
NIP.197207101998031010




## LOGBOOK

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : ISNANI ROHMAH FADHILAH  
 NIM : 1862052  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan lingkungan kerja</li> <li>Mempelajari fungsi dan tugas setiap bidang</li> <li>Mempelajari arsip berkas keuangan</li> </ul>	
	19 Oktober 2021	Izin 100hr Ibu	
	20 Oktober 2021	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Set kertas SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar)</li> <li>Cetak verifikasi SPP (Surat Permintaan Pembayaran)</li> </ul>	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Set arsip berkas SPM sesuai nomor akun dan akun transaksi</li> <li>Maulid Nabi Muhammad SAW</li> </ul>	
	23 Oktober 2021	Libur	
	24 Oktober 2021	Libur	
II	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cetak SPP, verifikasi SPP dan SPM</li> <li>Set berkas yang dikirim ke BPKAD</li> </ul>	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayarkan billing ke Bank Jatim</li> <li>Cetak SPP, verifikasi SPP, dan SPM</li> </ul>	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan SPP</li> <li>Set kertas SPP dan SPM</li> <li>Set arsip berkas SPP sesuai nomor akun dan akun transaksi</li> </ul>	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan SPP</li> <li>Cetak penerbitan SPP, verifikasi SPP, dan SPM</li> </ul>	

	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volly</li> <li>• Input SPP dan verifikasi SPP</li> <li>• Cetak SPP, verifikasi SPP dan SPM</li> <li>• Cetak SPTJM</li> </ul>	
	30 Oktober 2021	Libur	
	31 Oktober 2021	Libur	
III	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip SPM</li> <li>• Cetak SPP, verifikasi SPP, dan SPM</li> <li>• Cetak SP dan SPTJM</li> </ul>	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak SPP, verifikasi SPP, dan SPM</li> <li>• Cetak SP dan SPTJM</li> </ul>	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak SPP, verifikasi SPP, dan SPM</li> <li>• Cetak SP dan SPTJM</li> </ul>	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak SPM</li> </ul>	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran billing di Bank Jatim BPKAD</li> </ul>	
	6 November 2021	Libur	
	7 November 2021	Libur	
IV	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set arsip SPP, SPM, SP, dan SPTJM yang akan di setor ke BPKAD</li> </ul>	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap Daftar Gaji</li> </ul>	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung PPH 21 dan 22</li> <li>• Set arsip SPP, SPM, SP dan SPTJM yang akan di setor ke BPKAD</li> <li>• Input arsip berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input arsip berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input arsip berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	13 November 2021	Libur	
	14 November 2021	Libur	
V	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input arsip berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip berkas SP2D</li> </ul>	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip berkas SP2D</li> </ul>	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input arsip berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input arsip berkas pasif ke arsip</li> </ul>	
	20 November 2021	Libur	

	21 November 2021	Libur	
VI	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input arsip berkas pasif ke arsip</li> <li>• Arsip SP2D</li> </ul>	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input arsip berkas pasif ke arsip</li> </ul>	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit</li> </ul>	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit</li> </ul>	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit</li> </ul>	
	27 November 2021	Libur	
	28 November 2021	Libur	
VII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set arsip SPP, SPM, SP dan SPTJM yang akan di setor ke BPKAD</li> </ul>	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutupan KKM</li> </ul>	

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan,



Supartini, S.sos., M.M

NIP.19760927 199802 2 001



## DOKUMENTASI KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOHANG		SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)	
Tahun Anggaran : 2021		No. SPP : 0815/SPP-LS/1.01.01/2021	
KUALA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOHANG		Potongan - potongan :	
Suksesi menerbitkan SPKD kepada : SKPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		No. KODE REKENING	URAIAN
Bendahara / Pihak Ketiga *) : KHARISMA TEHNIK CV		1 7 1 1 4 3	0 367 001 00
No. Rekening Bank : 0211006355		2 7 1 1 1 1	14 235 456 00
Nama Bank : BANK BBTN			17 442 546 00
Nomor : 01 439 968 7-641 000			
Dasar Pembayaran : SPD IV / 1.01.1/ 2021			
Untuk Keperluan : Pengalokasian Pendidikan Sekolah Dasar, Pembangunan Sarana, Prasarana dan Fasilitas Sekolah (Bidang) Model Bangunan Gedung Kantor, Peningkatan Ruang Laboratorium Komputer SDN BALONGGEMEK 01_NEGALLUH (01.09)			
1. Belanja Tidak Langsung (**)			
2. Belanja Langsung (***)			
Pembebanan pada Kode Rekening :		Informasi : ( dasar mendukung jumlah pembayaran SPP )	
KODE REKENING	URAIAN	NILAI	No. KODE REKENING
02.2.01.06.5.2.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	159.890.000,00	URAIAN
	<b>JUMLAH</b>	<b>159.890.000,00</b>	NILAI
		<b>SPP yang Dibayarkan</b>	
		Jumlah yang Diminta	
		159.890.000,00	
		Jumlah yang Dibayarkan	
		17.442.546,00	
		Jumlah yang Dibayarkan	
		142.447.454,00	
Uang Sejumlah : Seratus empat puluh dua juta empat ratus empat puluh tujuh ribu empat ratus lima puluh empat rupiah.			
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> Rp. <b>159.890.000,00</b>		Jombang, 26 October 2021	
Seratus lima puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh ribu rupiah		Pengguna Anggaran,	
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : 0815/SPP-LS/1.01.01/2021 dan 26 October 2021		AGUS PURNOMO, SH, M.Si NIP. 197207101990031010	
SPP ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD			

