

**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh :

RASIDI

D1512068

PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2015

PERSETUJUAN

PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SURAKARTA

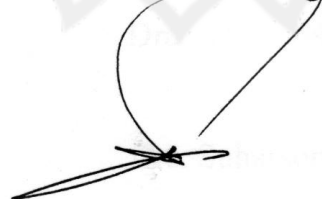
Disusun Oleh :

RASIDI

D1512068

Disetujui Untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji
Di Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Drs. Suharsono, M.Si

NIP. 1951070011979031001

PENGESAHAN

PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SURAKARTA

Disusun Oleh :

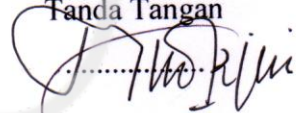

RASIDI

D1512068

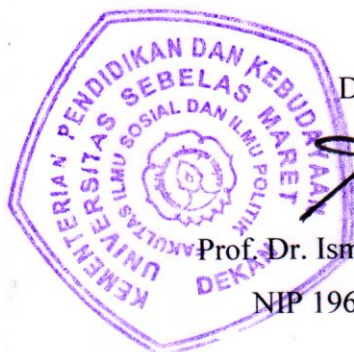
Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : *Selasa*

Tanggal : *16 Juni 2015*

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Penguji 1	Dra. Sudaryanti, M.Si	
2. Penguji 2	Drs. Suharsono, M.Si	

Mengetahui,

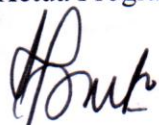


Dekan,


Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

NIP. 196108251986012001

Ketua Program,


Drs. Sudarto, M.Si

NIP. 19550202198503 1 006

PERNYATAAN

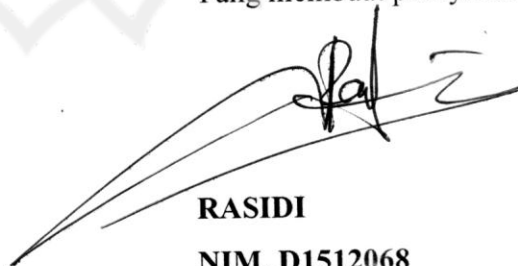
Nama : RASIDI
NIM : D1512068

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SURAKARTA” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 18 Juni 2015

Yang membuat pernyataan,



RASIDI
NIM. D1512068

MOTTO

Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh – sungguh (urusan yang lain) dan kepada Tuhanmulah hendaknya engkau berharap

(QS. Al Insyirah : 6-8)



PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya saya ini untuk :

1. Orang Tua Tercinta, Mamah dan Bapak yang selalu mendukung dan mendoakan saya agar menjadi anak yang berguna bagi nusa dan bangsa.
2. Tete dan Akbar yang selalu memberikan kehangatan keluarga dan saling mendoakan sesama adik dan kakak.
3. Keluarga Besar Cianjur dan Cilegon.
4. Seluruh teman dan sahabat-sahabatku.

Terima Kasih Atas Doa yang telah diberikan kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan karya tulis saya ini dan mudah-mudahan karya saya ini dapat memberikan yang terbaik untuk kalian semua.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullaahi Wabarokaatuh,

Alhamdulillahirobbil'allamin, Puji syukur penulis panjatkan ke khadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga” dan shalawat serta salam semoga senantiasa selalu tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Penulisan tugas akhir ini, merupakan salah satu persyaratan akademis untuk menempuh Ujian Diploma Tiga (D-3) Jurusan Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini telah banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini perkenankanlah penulis untuk menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Suharsono, M.Si, selaku pembimbing dalam penulisan tugas akhir yang senantiasa menyediakan waktu untuk memberikan bimbingan, dukungan dan pengarahan yang sangat berharga sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
2. Ibu Dra. Sudaryanti, M.Si., selaku dosen penguji tugas akhir ini.
3. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph. D. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, yang telah memberikan Surat Keputusan tentang ijin penyusunan Tugas Akhir dan ijin mengadakan pengamatan.
4. Bapak Drs. Sudarto, M.Si, selaku Ketua Program Jurusan DIII Manajemen Administrasi Kampus Universitas Sebelas Maret, untuk kesempatan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Drs. Sonhaji, M.Si, selaku Pembimbing Akademik, atas bimbingan akademis yang telah diberikan selama ini.
6. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret, khususnya jurusan D3 Manajemen Administrasi yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang bermanfaat kepada penulis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret.
7. Seluruh *civitas academica* Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret, yang telah banyak membantu dalam berbagai proses akademik sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Ibu Etty Retnowati, SH, MH., selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan pengamatan di Dinas Dikpora Kota Surakarta.
9. Ibu Siswaning Retnojati, S.Pd, selaku kepala bagian umum yang mengurus kepegawaian serta yang membimbing kita magang di Dinas Dikpora Kota Surakarta.
10. Ibu Dra. Neni Handayani, MM, selaku Kepala Sub Bag Keuangan yang membimbing saya magang di bagian keuangan Dinas Dikpora Kota Surakarta.
11. Seluruh Staff karyawan yang berada Dikpora Kota Surakarta yang semuanya sangat ramah-ramah pada mahasiswa magang dan khususnya untuk karyawan yang berada di Sub Bag Keuangan yang membimbing dan memberitahukan saya jika saya ada yang salah.
12. Mamah dan Bapak yang sangat sayang, yang telah memberikan doa serta dukungan baik moril maupun materi yang sangat membantu dalam memberikan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
13. Tete dan akbar yang sama-sama memberikan dorongan dan semangatnya serta doanya, terutama untuk tete yang paling berjasa dalam membantu ade nya yang satu ini dalam proses pembuatan TA.

14. Anak Kontrakan Green Looser yang rata-rata semuanya perantau yang selalu menemani dalam pembuatan TA sampai bergadang walau kadang anak kontrakan juga suka mengganggu dalam proses pembuatan TA, tapi emang itulah Green Looser yang selalu memberikan keceriaan dan kebersamaan di saat kita berada di kota orang.
15. Sahabat-sahabat dan teman-teman seperjuangan yang saling mendukung atau saling menguatkan satu sama lain baik itu terucap maupun tidak.
16. Seluruh teman-teman angkatan 2012 Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret, terutama teman-teman MA.B angkatan 2012 yang sama-sama berjuang dalam membuat TA agar dapat lulus bersama.
17. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini yang tak mungkin disebutkan satu persatu, namun seluruh jasanya akan tetap terekam dan tersimpan di dalam hati penulis.

Semoga Allah SWT memberikan imbalan pahala yang berlimpah dan membalas segala kebaikan yang telah memberikan banyak bantuan, dukungan dan dorongan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, maka dengan kerendahan hati, penulis menerima saran dan kritik guna terciptanya kesempurnaan penulisan tugas akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat berupa informasi dan masukan sebagai penambahan wawasan bagi para pembacanya, serta memberikan kontribusi untuk perkembangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta.

Surakarta, Juni 2015

Penulis

Rasidi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	5

A.	TINJAUAN PUSTAKA.....	5
1.	Definisi Prosedur	5
2.	Ciri-ciri Prosedur	7
3.	Manfaat Prosedur	7
4.	Pentingnya Prosedur	9
5.	Penggajian	9
6.	Gaji dan Tunjangan	10
7.	Tujuan Penggajian	17
8.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	18
B.	METODE PENGAMATAN	19
1.	Lokasi Pengamatan	19
2.	Jenis Pengamatan	19
3.	Penentuan Sumber Data	20
4.	Teknik Pengumpulan Data	21
5.	Teknik Analisis Data	22
BAB III	DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI	24
A.	Sejarah Dinas Dikpora	24
B.	Visi dan Misi	25
C.	Susunan Organisasi Dinas Dikpora	30
D.	Data Umum Dinas Dikpora	33
E.	Susunan Kepegawaian	36
F.	Sub Bagian Keuangan Dinas Dikpora	40
BAB IV	PEMBAHASAN	43
A.	Dokumen-dokumen dalam Prosedur Penggajian	44
B.	Komponen Gaji	49
C.	Prosedur Penggajian di Sub Bagian Keuangan	52
D.	Hambatan dalam penggajian pegawai	56

BAB V	PENUTUP	58
	A. Kesimpulan	58
	B. Saran	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

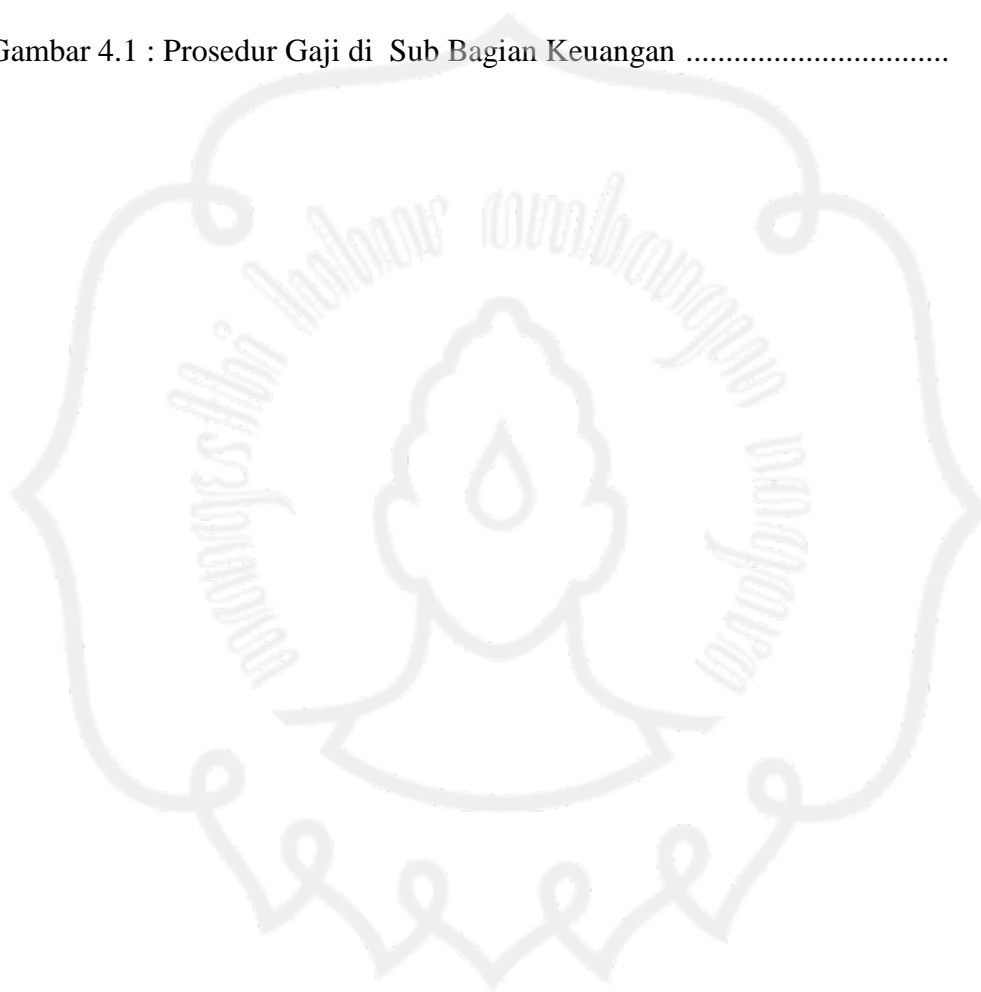


DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 : Struktur Organisasi dan Tata Kerja	32
Tabel 3.2 : Jenis Kepegawaian (PNS) menurut pendidikan	35
Tabel 3.3 : Jenis Kepegawaian (PNS) menurut Golongan	36
Tabel 3.4 : Daftar Pegawai	38
Tabel 3.5 : Daftar Pegawai di Sub Bagian Keuangan	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Bagan Model Analisis Interaktif	23
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Dikpora	42
Gambar 4.1 : Prosedur Gaji di Sub Bagian Keuangan	53



ABSTRAK

Rasidi. D1512068. 2012. Pengamatan ini berjudul “ Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta”, Tugas Akhir, dengan pembimbing utama Drs. Suharsono, M.Si. Program Studi Diploma III Jurusan Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Pengamatan dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta dan pengamatan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penggajian pegawai negeri sipil (PNS) yang berada di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kota Surakarta. Jenis pegamatan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penentuan Sumber Data diperoleh dari narasumber (informan), dokumen atau arsip, serta peristiwa yang terjadi di lokasi pengamatan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara dengan pegawai Sub Bagian Keuangan Dinas Dikpora Kota Surakarta , observasi, serta dokumentasi.

Dalam laporan ini dijelaskan mengenai prosedur penggajian. Gaji merupakan bentuk kompensasi periodik untuk pegawai yang bekerja dalam sebuah instansi, gaji merupakan salah satu faktor yang menentukan performa pegawai yang mana performa yang baik dapat mendukung pencapaian sebuah instansi. Prosedur merupakan langkah dalam aktifitas untuk mencapai tujuan utama secara efisien dan efektif. Di Sub Bagian Keuangan yang dilakukan dalam proses penggajian yaitu seperti pembuatan SPP-LS dan SPM Gaji, setelah itu mencairkan dana gaji yang berupa SP2D tersebut di Bank Jateng, dan proses yang terakhir yaitu membagikan gaji tersebut ke para PNS dan membuatkan SPJ Gaji untuk dikirimkan ke DPPKA sebagai tanda bukti bahwa dana tersebut sudah dibagikan ke para pegawai untuk kemudian dibuatkan daftar gaji untuk bulan berikutnya.

ABSTRACT

Rasidi. D1512068. 2012. This observation title is “Civil employee”s salary procedure in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta”. Final project, Program Study Management Administration, Social and Politic Sciences Faculty, Universitas Sebelas Maret.

This observation held at Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta and this observation’s main point is to find out about civil employee’s salary procedur in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta. Type of observation are using qualitative descriptive approach to describe the types of observation, describe and analyze a number of existing data. The main datas are from the informant/interviewee, document and files and every single moment at the place. Data collection technique was conducted through interviews with employee in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta to obtain the desired information, observation and review of documents that can support of making the observation result.

In this report explained about the salary procedure. Salary is a form of periodic compensation for employee or employees that work for an agency, salary is one of the factors driving performance for an employee which is a good performance can be support the achievement of an agency. Procedure is a step or stage of an activity to achieve the main goal efficiently and effectively. The finances subpart of Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta is making SPP-LS and salary’s SPM. Furthermore SP2D will be used by the agency to diburse funds to the payroll to the Jateng Bank and the last process is distribute the salary to the employee and makes the salary’s SPJ furthermore sent to DPPKA as a sign that the funds was properly executed to the employee and making the payroll for the next month continually.