



**“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

DENIS GALUNG PERMANA

NIM 130803104036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

DENIS GALUNG PERMANA

NIM 130803104036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



“PAYROLL ACCOUNTING PROCEDURES IN DINAS PEKERJAAN
UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

DENIS GALUNG PERMANA

NIM 130803104036

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS DAN BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2016

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Denis Galung Permana
NIM : 130803104036
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Judul Laporan : “PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG JEMBER”

Jember,

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

| | |
|------------------|----------------------------|
| | Ketua |
| Dosen Pembimbing | Program Studi D3 Akuntansi |

Drs Imam Mas’ud, MM, Ak.
NIP. 19591110 198902 1 001

Nining Ika Wahyuni SE., M.Sc., Ak
NIP. 19830624 200604 2 001

MOTTO

“Jadilah seperti karang di lautan yang tetap kokoh diterjang ombak, walaupun demikian air laut tetap masuk kedalam pori-porinya”

(Mr Firman maurer)

“Kesuksesan hanya dapat diraih dengan segala upaya dan usaha yang disertai dengan do’a, karena sesungguhnya nasib seseorang manusia tidak akan berubah dengan sendirinya tanpa usaha”

(ilham iqbal firmansyah)

“Jadi diri sendiri, cari jati diri, dan dapetin hidup yang mandiri, optimis, karena hidup terus mengalir dan kehidupan terus berputar

Sekali liat kebelakang untuk melanjutkan perjalanan yang tiada berujung”

(Andry Irmawan Dahriansah, A.md)

Berangkat dengan penuh keyakinan, berjalan dengan penuh keikhlasan, istiqomah dalam menghadapin cobaan

Jadilah seperti karang di laut yang kuat dihantam ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karena hidup hanyalah sekali. ingat hanya pada allah apapun dan di manapun kita berada kepada dia-lah tempat miminta dan memohon”

(Ulfa damayanti)

Sebuah tantangan akan selalu menjadi beban

Jika itu hanya dipikirkan

Sebuah cita-cita juga adalah beban

Jika itu hanya angan-angan

(Rizki cahya parandi, A.md)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada orangku yang sangat saya hormati Tulus.

1. Teruntuk Ayahku Hasan Basri S.H dan Ibuku Komsiah yang senantiasa bekerja keras untuk membiayai kuliah saya, yang senantiasa mendoakan untuk segala kebaikan saya, mendoakan agar saya menjadi orang yang berguna bagi keluarga, nusa, bangsa, dan agama, serta senantiasa ada disaat yang senang, sedih, susah, kacau, disaat saya sedang terpuruk dan berada di titik nol saya serta ku ucapkan Terima Kasih atas segala pengorbanan dan rasa sayang yang tak terhingga serta ketulusan dan cinta dalam membesarkanku dan mendidikku.
2. Adikku Panggi Jaya Kusuma yang telah menjadi penyemangat, menasehati dan memotivasi saya.
3. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 7 (enam).
4. Sahabatku dan Teman-temanku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pertemanan dan persahabatan kita jangan berhenti sampai disini.
5. Teruntuk teman-teman kontrakan saya Firman, Al-Hafidzi, andry yang selalu menemani dan menghibur saya disaat saya sedang stres dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini serta membangunkanku disetiap pagi sehingga tidak pernah telat selama magang.
6. Teruntuk teman-teman magang ilham , agil, Arum, Nisa, Devi dan murid SMK yang melakukan magang di dinas. Terima kasih atas segala bantuan dan kekompakannya selama magang di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember.
7. Teruntuk Sahabat-sahabatku Firman, Al-Hafidzi, Ilham, andry, A'ak, Kiki, Afdhika, Sugeng, Idham, Jefri, Agil, Yusri, Ningsih, Eyin, Dias, Nindy, Pungky dan Brian terima kasih banyak karena kalian semua keluarga

besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku.

8. Teruntuk sahabatku yang berada dilumajang sana buhari, yulioanto, rofik, hanip, akbar, robin, fery, izul, ilham, andry, yusri, wulan, veni, sinta dan semua sahabat dan teman-temanku di Lumajang sana, Terimakasih telah memberi motivasi dan menasehati saya dalam pergaulan bebas saya, Sukses buat kita.
9. Seluruh alumni, Pengurus, dan Anggota HIMADITA terima kasih atas dukungan dan kenangan yang telah kalian berikan.
10. Semua pegawai Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
11. Teruntuk Seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2013. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya gak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus,
12. Serta, Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH TENAGA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG JEMBER”** dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Moh. Miqdat, M.Si, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs Imam Mas'ud, MM, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember, beserta staff dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.

7. Ibunda tercinta Komsiah serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis.
8. Untuk semua Anggota HIMADITA terima kasih banyak atas semangatnya dan motivasinya.
9. Teman-teman seperjuanganku D-III Akuntansi Angkatan 2013 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas jember terima kasih kerjasamanya.
10. Teman-teman Kontrakanku Firman, andry, Al-Hafidzi yang telah menemaniku.
11. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 15 november 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN PERSETUJUAN | v |
| HALAMAN MOTO | vi |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vii |
| PRAKATA | ix |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiv |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| BAB 1.PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan ManfaatPraktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ... | 4 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.4 Bidang IlmuPraktekKerjaNyata | 4 |
| 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| BAB 2. LANDASAN TEORI | 6 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 6 |

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 2.2 | Proses Akuntansi..... | 6 |
| 2.3 | Pengertian akuntansi | 7 |
| 2.3.1 | Konsep dan Prinsip Akuntansi | 8 |
| 2.3.2 | Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses | 9 |
| 2.3.3 | Pihak–Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi | 10 |
| 2.3.4 | Unsur-Unsur Pokok Akuntansi | 11 |
| 2.3.5 | Sistem Akuntansi | 12 |
| 2.4 | Pengertian Upah | 14 |
| 2.4.1 | Sistem Akuntansi Upah | 14 |
| 2.4.2 | Dokumen yang Digunakan | 15 |
| 2.4.3 | Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem | 17 |
| BAB 3. | GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 20 |
| 3.1 | Latar Belakang | 20 |
| 3.2 | Visi dan Misi | 20 |
| 3.3 | Struktur Organisasi | 21 |
| 3.4 | Tugas Pokok dan Fungsi | 24 |
| 3.5 | Strategi dan Arah Kebijakan | 25 |
| 3.6 | Prioritas | 25 |
| 3.7 | Profil Bidang Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember | 26 |
| 3.7.1 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 26 |
| 3.7.2 | Sub Bagian Keuangan | 26 |
| 3.7.3 | Sub Bagian Perencanaan | 27 |
| 3.7.4 | Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman | 27 |
| 3.7.5 | Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum. | 28 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 3.7.6 | Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan | 29 |
| 3.7.7 | Tata Kota,Perdesaan, dan Pertamanan | 29 |
| 3.8 | Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Tahun 2016. | 30 |
| 3.8.1 | Sekretariat | 30 |
| 3.8.2 | Bidang Tata Bangunan dan Perijinan | 31 |
| 3.8.3 | Bidang Tata Kota dan Perdesaan | 31 |
| 3.8.4 | Bidang Perumahan dan Pemukiman | 32 |
| 3.8.5 | Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum | 32 |
| 3.9 | Permasalahan dan Langkah Penyelesaiannya | 32 |
| BAB 4. | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 34 |
| 4.1 | Deskripsi Praktek Kerja Nyata..... | 34 |
| 4.2 | Prosedur Pembayaran Upah Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember | 34 |
| 4.3 | Formulir yang Digunakan Dalam Proses Pembayaran Upah Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember | 40 |
| 4.3.1 | Formulir Perincian Pembayaran Upah Pegawai | 40 |
| 4.4 | Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata | 41 |
| BAB 5 | KESIMPULAN | 43 |
| | DAFTAR PUSTAKA | 45 |
| | LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.2 Proses Akuntansi | 6 |
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerja Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember Tahun 2016..... | 23 |
| Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Pengajuan Upah dan Pencairan Upah | 37 |
| Lanjutan Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Pengajuan Upah dan Pencairan Upah | 38 |
| Gambar 4.10 <i>Flowchart</i> Pengajuan SPP dan Pembayaran Upah | 39 |
| Gambar 4.3.1 Formulir Perincian Pembayaran Gaji (Struk Gaji)..... | 40 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|---|
| Tabel 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 5 |
|---|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 SuratPermohonan PKN..... | 49 |
| Lampiran 2 Surat Persetujuan PKN | 50 |
| Lampiran 3 Daftar Absensi Magang | 51 |
| Lampiran 4 Bukti Magang | 52 |
| Lampiran 5 Lembar Nilai PKN..... | 53 |
| Lampiran 6 Kartu Konsultasi | 54 |

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Denis Galung Permana
NIM : 130803104036
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

27 Maret 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,

Septarina Prita DS, SE., M.SA., Ak
NIP. 19820912 200604 2 002

Dr. Agung Budi Sulistyono, M.Si, Ak
NIP. 19780927 200112 1 002

Anggota,

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc
NIP. 19880803 201404 2 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muh Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

BAB I

PENDAHALUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dasar pembangunan nasional, oleh karena itu maka kualitas SDM senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar bias mencapai tujuan yang diharapkan. Berbicara mengenai sumber daya manusia sebenarnya dapat dilihat 2 aspek yaitu aspek kualitas dan aspek kuantitas. Aspek kuantitas mencakup jumlah SDM yang tersedia/penduduk, sedangkan aspek kualitas mencakup kemampuan SDM baik fisik maupun non fisik/kecerdasan dan mental dalam melaksanakan pembangunan. Sehingga dalam proses pembangunan sumber daya manusia sangat diperlukan, sebab kuantitas SDM yang besar tanpa didukung kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Dalam mewujudkan misi dan visi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang maka organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang dimilikinya seoptimal mungkin, supaya dapat memberikan 'added value' bagi organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk mewujudkannya, diperlukan SDM yang terampil dan handal di bidangnya. Salah satu cara untuk mengembangkan sumber daya manusia dalam Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang yaitu dengan jalan meningkatkan kompetensi individu karyawan pada perusahaan tersebut. Kata kunci dalam mengembangkan kompetensi karyawan adalah rekayasa perilaku tenaga kerja. Rekayasa perilaku mengandung makna. Terirat bahwa perilaku dapat diubah dan diperbaiki. Untuk mencapai pengembangan perilaku harus dilakukan secara sadar, yaitu melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi system. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia adalah usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan dalam suatu perusahaan.

Berupaya untuk menemukan cara-cara baru guna meningkatkan secara lebih langsung antara kinerja organisasional, kontribusi individual dan penggajian. Sehingga muncullah istilah-istilah seperti upah baru, upah strategis,

berdasar kontribusi dan strategi penghargaan alternative yang tampil begitu dominan di berbagai buku dan artikel yang menyarankan alternatif-alternatif desain dana administrasi upah pegawai (Kanter 1989, dkk). Sementara itu upah merupakan balas jasa yang di berikan perusahaan kepada karyawan besarnya harus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ada. System dan prosedur penggajian dan pengupahan setiap perusahaan memiliki kelebihan dan kekurangan dengan melihat dari praktek serta peristiwa-peristiwa yang sering terjadi, sehingga kemudian dilakukan perbaikan-perbaikan baik pada organisasi yang terkait, tugas dan fungsinya.

Upah merupakan salah satu bentuk pengeluaran Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang setiap bulannya. Pada dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang. Upah pegawai tidak tetap dibayarkan setiap bulan. System penggajian pegawai tetap yaitu dengan cara dibayarkan terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan, sedangkan system pengupahan bagi pegawai tidak tetap prosedur pelaksanaannya harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru upah dibayarkan kepada pegawai. upah pegawai tetap dibayarkan berdasarkan tingkat dan golongan dari pegawai tersebut. Sedangkan upah pegawai tidak tetap dibayarkan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR).

Aktivitas dinas dalam system pengupahan berjalan dengan baik, maka sudah selayaknya dinas melakukan penerapan system pengupahan dan penggajian yang benar dan keterpaduan dari berbagai fungsi yang terkait, sehingga diharapkan dapat mengatasi adanya resiko kecurangan dan penyelewengan terhadap system pengupahan. Memperhatikan hal-hal tersebut diatas maka penyusun memilih judul “Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Upah Tenaga Kerja Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Jember”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pembayaran gaji pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang
- b. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.

1.2.2 Manfaat

1 Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifita spribadi

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember yang terletak di Jl. Srikoyo 1/I Patrang, jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 154 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan september - oktober 2016, terhitung mulai dari 05 september - 05 oktober 2016. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 07.00-16.30.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata inia dalah:

1. Akuntansi Keuangan Menengah,
2. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan | Minggu Ke- | | | |
|----|--|------------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Perkenalan dengan pembimbing Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang dan Karyawan yang bersangkutan. | X | | | |
| 2 | Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil. | X | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang | X | X | X | X |
| 4 | Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN. | | X | X | |
| 5 | Perpisahan dengan segenap Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang | | | | X |
| 6 | Konsultasi dan penyusunan laporan. | | | X | X |

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

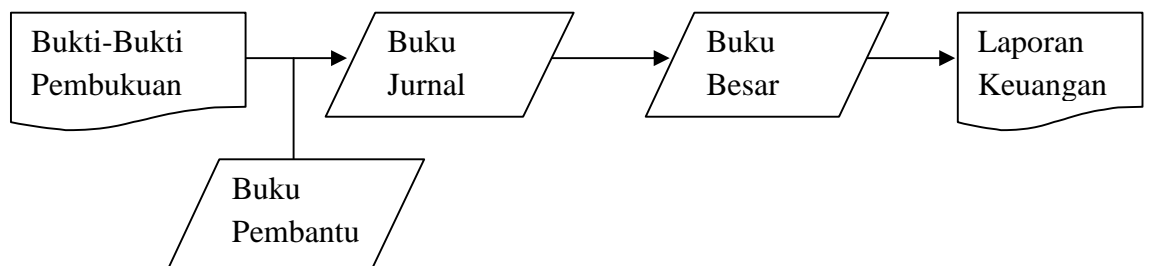
Menurut Mulyadi (2011), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (*mensortir*)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

Dari data pengertian tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pencatatan data akuntansi (sebagai kegiatan klerikal) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga memudahkan dalam pencatatan suatu transaksi.

2.2 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber : Baridwan (2011:48)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi urut tanggal terjadinya (*kronologis*), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, penjualan, dan lain sebagainya.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

2.3 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata bahasa Inggris *to account*, yang berarti memperhitungkan atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi yang paling banyak digunakan secara luas dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Menurut *American Accounting Association* (AAA), Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
2. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), Akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.

2.3.1 Konsep dan Prinsip Akutansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan akan sulit atau bahkan tidak mungkin. Oleh karena itu, akutansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlalaku umum, sehingga informasi akutansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi.

Di indonesia lemabaga yang berwenang merumuskan konsep dan prinsip akutansi adalah Ikatan Akutansi Indonesia (IAI), yaitu dengan merumuskan pernyataan Standart Akutansi Keuangan (PSAK). Dan berikut beberapa konsep dan prinsip akutansi antara lain :

a. Prinsip Biaya Histroris (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang dan biaya. Dimana konsep ini menekankan bahwa barang dan jasa yang diperoleh harus dicatat sesuai nilai pengorbanan yang dikeluarkan saat memperolehnya (Jusuf,2011 : 12).

b. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue recognition Priceple*)

Prinsip ini merupakan mencakup istilah yang luas, dimana didalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga,sewa, laba, penjualan aktiva dan lain-lain. Biasa pendapatan di akui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa (Baridwan, 2008:9).

c. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)

Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Ini berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya (Baridwan,2008:9).

d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Prinsip ini merupakan suatu proses akutansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam tiap periodenya agar laporan keuangan tiap periodenya dapat dibandingkan (Baridwan, 2008:9).

- e. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)
Prinsip ini adalah penyajian informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam suatu periode dan juga saldo-saldo dari rekening tertentu (Sadeli,2011:15).
- f. Prinsip Keandalan (*Objektive Principle*)
Prinsip ini menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. data yang di andalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi (Jusuf,2011:13)
- g. Konsep Kesatuan Usaha (*Bursiness Entity Concept*)
Konsep ini menganggap bahwa perusahaan dipandang sebagai suatu unit usaha yang terdiri sendiri dan terpisah dari harta pemiliknya. Dengan demikian transaksi pribadi pemilik tidak boleh dicatat oleh perusahaan (Baridwan,2011: 10)
- h. Konsep Kelangsungan Usaha (*Going Concern Concept*)
Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu terdirikan untuk jangka panjang. Namun pada usaha yang di lakukan musiman tidak memebuhi kelangsungan konsep ini (Sadeli, 2011: 17)
- i. Konsep Unit Moneter (*Monetary Unit Concept*)
Konsep ini menganggap bahwa transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan uang satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah (Sadeli,2011:17)

2.3.2 Fungsi Akutansi Sebagai Suatu Proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu dogolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut dengan proses akutansi (Baridwan,2011:47)

Dan lebih jelas proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Pencatatan dan Penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkas dan dibukukan kedalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur

2.3.3 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut:

1. Menejer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah menejer perusahaan itu sendiri. Menejer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidak pastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, menejer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan intruksi kemungkinan di masa depan (Seomarso, 2008:42).

2. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasaya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya

mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya (Jusuf,2011:50).

3. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak (Jusuf,2011:50).

4. Kreditur

Kreditur baik bank maupun lembaga lainnya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah di ambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan (Soemarso,2008:43).

5. Karyawan

Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat perkerjaan) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kerja berikutnya (Soemarso,2008:43)

Pemakai laporan keuangan biasanya ingin membandingkan prestasi antar perusahaan dalam usaha sejenis dan juga membandingkan kinerja perusahaan yang sama untuk periode laporan yang berbeda.

2.3.4 Unsur-Unsur Pokok Akutansi

Unsur-Unsur pokok yang ada dalam akuntansi adalah :

1. Harta (*Asset*)

Harta adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang meliputi : uang, barang dan hak-hak yang diharapkan (Jusuf,2011).

2. Hutang (*Liabilities*)

Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, dimana hutang ini oleh perusahaan digunakan sumber modal yang berasal dari kreditur (Sadeli,2011)

3. Modal (*Capital*)

Modal merupakan sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari pemilik, yaitu selisih antara harta dan hutang yang ada (Jusuf,2011)

4. Penghasilan (*Revenue*)

Penghasilan merupakan peningkatan jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode (Jusuf,2011)

5. Beban (*Expenses*)

Beban adalah aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau dengan kata lain,merupakan harta yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan (Hery,2009)

6. Laba (*Profit*)

Laba adalah selisih lebih antara penghasilan dan biaya dalam suatu periode perusahaan (Jusuf,2011)

2.3.5Sistem Akutansi

Menurut Mulyadi (2011:3) sistem akutansi adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang kordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh menejemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berikut ini merupakan unsur-unsur dalam sistem akutansi.

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam kejadian, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Dalam sistem akutansi manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keungan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*).dalam sistem akutansi dengan komputer digunakan sebagai macam media untuk memasukan data ke dalam sistem pengelolaan data seperti paper ketik (Mulyadi,2008: 3-4).

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contohnya jurnal adalah penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum (Mulyadi, 2011:5).

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan (Jusuf,2011:8).

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut,dapat di bentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar (Jusuf,2011:9).

e. Laporan

Hasil ahir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal ,laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar unsur piutang,daftar utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keseluruhan sistem akuntansi. Laporan dapat berupa hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer (Mulyadi,2011:5).

2.4 Pengertian Upah

Upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan jasa, upah merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi dalam pengelolaannya (Soemarso 2011:368)

- Menurut Ardana (2012:153) segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada perusahaan atau organisasi dapat dikatakan sebagai kompensasi. Bila kompensasi tidak dikelola dengan baik, akan mengganggu jalannya usaha.
- menurut Veitzhal (2011:741) upah merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan.
- Handoko (2012:155) upah adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

2.4.1 Sistem Akuntansi Upah

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*Stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi upah (Mulyadi, 2011:373).

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran upah maka perlu dibuat suatu sistem pengupahan. Sistem akuntansi upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran

yang jelas mengenai upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Baridwan (2011:102) menyatakan sistem akuntansi upah adalah “Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2011:17) menyatakan Sistem akuntansi upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi pengupahan.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.4.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2011:374) Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang taerjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem Upah adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Upah

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan

tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar upah untuk kepentingan pembuatan daftar upah.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah upah bruto setiap pegawai, dikurangi potongan potongan berupa PPh Pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan upah departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan pendapatan yang diperoleh oleh bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar upah

6. Surat Pernyataan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

7. Amplop Upah

Uang upah pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop upah. Di halaman muka amplop upah pegawai ini berisi informasi

mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah upah bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar upah

2.4.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam sistem pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk system tersebut. Seperti yang ditulis Mulyadi (2011:05) adalah: Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah pegawai bekerja di dinas dalam jam biasa atau lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah pegawai akan menerima upah saja atau tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar upah membuat daftar, upah pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru. Kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar upah bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi upah

Dalam prosedur distribusi biaya upah tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur Pembayaran upah

Prosedur pembayaran upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas

kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan kemudian memasukan uang ke amplop upah karyawan.

Sedangkan sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (Mulyadi, 2011:385).

2. Prosedur pencatat waktu kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi (Mulyadi, 2011:385).

3. Prosedur pembuatan daftar upah.

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar upah membuat daftar upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar upah bulan sebelumnya dan daftar hadir (Mulyadi, 2011:385).

4. Prosedur distribusi biaya upah.

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk (Mulyadi, 2011:385).

5. Prosedur pembayaran upah.

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop upah dilakukan oleh juru bayar (Soemarso, 2011:388).

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

3.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah ;

Terwujudnya layanan pembangunan dan pengembangan kawasan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, kebersihan dan berwawasan lingkungan.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ditetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat dalam bidang cipta karya melaksanakan pembinaan,

pembangunan, serta pengembangan infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat.

2. Meningkatkan kualitas layanan publik.

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan.
2. Terwujudnya fasilitas pembangunan infrastruktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman.
3. Penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur negara.

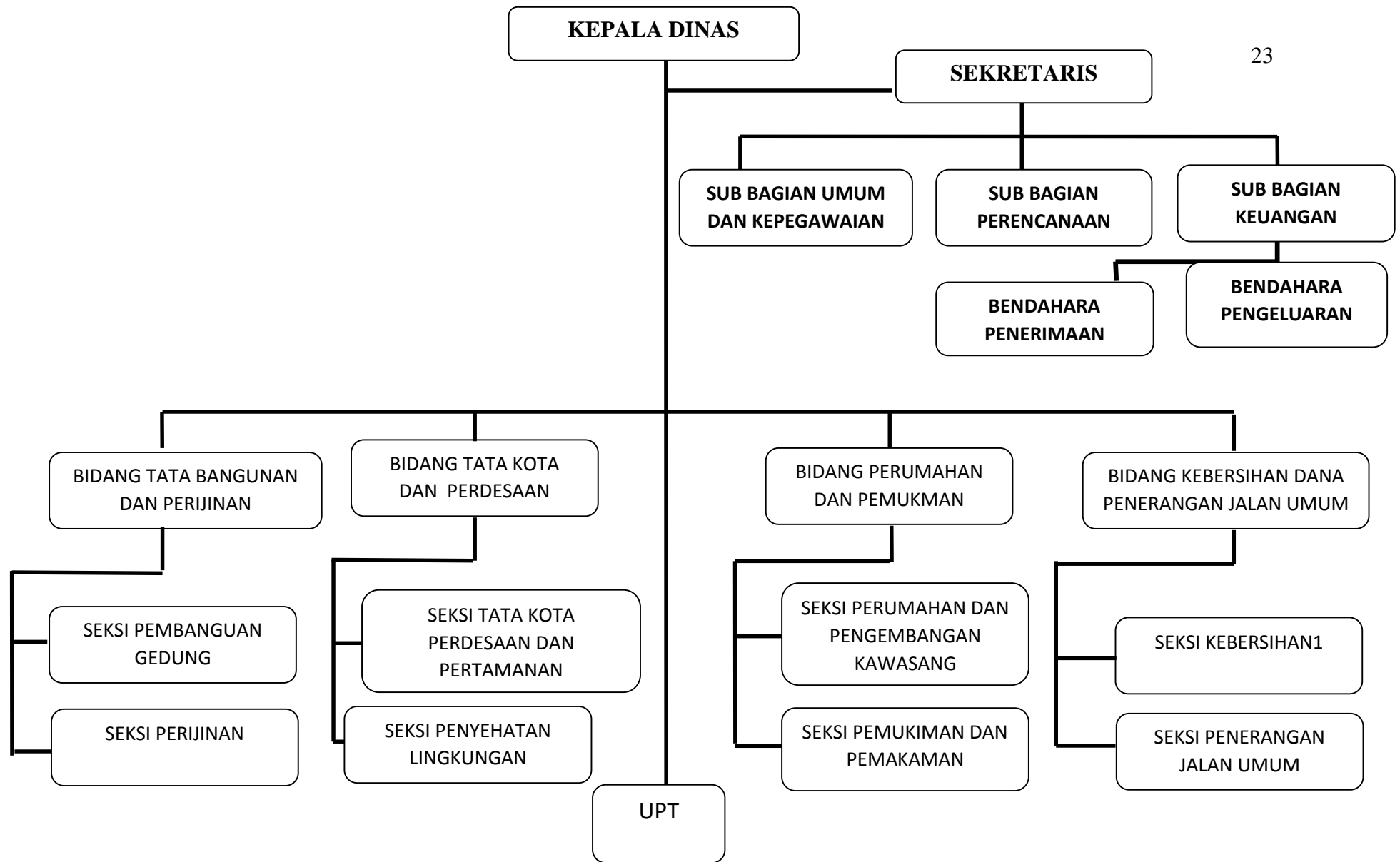
3.3 Struktur Organisasi

Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki bagan Struktur organisasi sebagai berikut :

Kepala Dinas, membawahi :

1. *Sekretariat*, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
2. *Bidang Tata Bangunan dan Perijinan*, membawahi :
 - a. Seksi Tata Bangunan,
 - b. Seksi Perijinan.
3. *Bidang Tata Kota dan Pedesaan*, membawahi :
 - a. Seksi Tata Kota, Perdesaan, dan Pertamanan.
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan.
4. *Bidang Perumahan dan Permukiman*, membawahi :
 - a. Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan,

- b. Seksi Permukiman dan Pemakaman.
5. *Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum*, membawahi :
- a. Seksi Kebersihan,
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
6. Disamping itu ada *UPTD* :
- a. UPT PMK.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember Tahun 2016

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok :

Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah kabupaten dan perumusan kebijakan pengolaan di bidang cipta karya dan tata ruang, tugas pembantuan, serta tugas lain yang diberikan Bupati.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi dalam :

1. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan.
2. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang.
3. Pelaksanaan penataan desa dan perkotaan.
4. Pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan permukiman.
5. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan di bidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase.
2. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum.
4. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.
5. Mengelola dan menganalisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi perkembangan tata ruang.

3.5 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan melalui kebijakan dan program. Strategi berorientasi pada hasil yang didapat dalam kurun waktu 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin akan timbul. Kebijakan dan program merupakan strategi Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang mana kebijakan merupakan pegangan, atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program guna tercapainya sasaran, tujuan, serta visi dan misi. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember merumuskan kebijakan dalam melaksanakan pelayanan sebagai berikut:

1. Peningkatan ketertiban, kebersihan, dan keindahan melalui penataan ruang perkotaan dan pedesaan serta fasilitas pembangunan infrastruktur.
2. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan melalui Penerangan Jalan Umum.

3.6 Prioritas

Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember tahun angkatan 2016 dititik beratkan pada tingkat capaian kinerja dengan target sasaran sebagai berikut:

1. Target pendapatan bidang pelayanan publik (retribusi kebersihan, retribusi ijin mendirikan bangunan, dan retribusi Alat Pemadam Api ringan) dapat dicapai.
2. Terwujudnya kebersihan lingkungan masyarakat kota dan desa.
3. Terwujudnya lingkungan kawasan kota dan pedesaan yang indah dan tenang.
4. Terbangunnya infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat, seperti tersedianya fasilitas kebutuhan air bersih di perkotaan dan pedesaan, tersedianya pembangunan MCK untuk menuju pola hidup masyarakat bersih, sehat, dan nyaman, serta terbangunnya jalan lingkungan terutama bagi masyarakat kumuh perkotaan dan masyarakat berpenghasilan rendah.

2.7 Profil Bidang Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember.

3.7.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan, kehumasan dan perlengkapan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian memiliki fungsi :

- a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas;
- b. Pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan rumah;
- d. Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas
- e. Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- f. Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan milik dinas;
- g. Pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas, serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- h. Pelaksaaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- i. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan pembekalan;
- j. Pelaksanaan tata usaha barang peratan dan perbekalan
- k. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh Dinas.

3.7.2 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
- b. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- c. Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- d. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- e. Pelaksanaan tata usaha pembayaran upah pegawai;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

3.7.3 Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran dan laporan dan tugas lain yang diberikan sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sub bagian perencanaan mempunyai fungsi meliputi ;

- a. Penyusunan perencanaan program kegiatan dan kebutuhan anggaran kegiatan dinas;
- b. Penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan dan perbekalan dinas guna pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan ;
- c. Pemberian informasi dan hubungan masyarakat ;
- d. Pelaksanaan dokumentasi, kearsipan, dan perpustakaan dan ;
- e. Penyiapan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana.

3.7.4 Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perumahan, pemukiman, pemukiman dan pengembangan kawasan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Berfungsi sebagai pelaksana survei, koordinasi dan konsultasi serta pendaftaran untuk penyusunan kebijakan perumahan, lembaga selaku pendukung pembangunan perumahan dan melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem kawasan skala besar, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta Kasiba dan Lasiba serta pembangunan peningkatan sarana dan prasarana jalan lingkungan/kampung dan ari limbah (MCK).

Berfungsi sebagai pelaksana survei, dokumentasi pendataan pemukiman dan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana dan utilitas lingkungan serta melakukan perencanaan, pendataan, inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pemantauan pemakaman umum.

Berikut ini contoh dari Program dan Kegiatan di bidang Perumahan dan Pemukiman

- a. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan, dengan Kegiatan:
 - Pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan
- b. Program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran, dengan kegiatan
 - Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran.
- c. Program Pengelolaan Areal Pemakaman, dengan kegiatan:
 - Pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman
- d. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan:
 - Penyediaan prasarana dan sarana air limbah
 - Pembangunan MCK

3.7.5 Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum dan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Berfungsi sebagai pengelolaan persampahan mulai dari sumber sampai tempat pembuangan akhir termasuk permusnahan, pengolahan dan pemanfaatan sampah untuk dapat berdaya guna. Hal ini dilakukan dengan opsional kebersihan secara komunal.

Berfungsi sebagai perencanaan, pengembangan, dan pengendalian penyelenggaraan serta pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya.

3.7.6 Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perkotaan, pedesaan, pertamanan, dan penyehatan lingkungan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Befungsi sebagai pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan/perkembangan tata ruang kota serta perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan drainase dan trotoar, penghijauan dan pertamanan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan taman serta peningkatan sarana dan prasarana lingkungan perkotaan dan pedesaan.

Berfungsi sebagai pelaksanaan survei, dokumentasi, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan air baku maupun air bersih termasuk dalam rangka penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan/pengendalian sarana dan prasarana air limbah.

3.7.7 Tata kota, pedesaan, dan pertamanan

1. Pembangunan dan pengembangan pertamanan kota serta penghijauan.
2. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang kota.
3. Pembangunan drainase sebagai upaya peningkatan sarana lingkungan pedesaan.

3.8 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Tahun 2016

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember di bantu oleh jajarannya, yaitu : Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, dan Staf secara sinergis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing masing. Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2016 adalah sebagai berikut :

3.8.1 Sekretariat

Sekretariat memiliki beberapa program yang terdiri dari :

- A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :
 1. Penyediaan jasa surat menyurat
 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
 4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 5. Penyediaan alat tulis kantor
 6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 7. Penyediaan makanan dan minuman
 8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke daerah luar
 9. Penyediaan tenaga pendukung kelancaran operasional kantor
- B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :
 1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
 2. Pengadaan alat kantor, alat rumah tangga, komputer, dll
 3. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor dan bangunan lainnya pendukung gedung kantor
 4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan kegiatan:
 1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- D. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan:
 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

E. Program Lingkungan Sehat Perumahan, dengan kegiatan :

1. Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan.

3.8.2 Bidang Tata Bangunan dan Perijinan

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan memiliki beberapa program terdiri dari :

1. Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Publik, dengan kegiatan :
 1. Evaluasi dan peningkatan pelayanan publik
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga, dengan kegiatan
 1. Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 2. Perencanaan teknis sport center
 3. Penyusunan site plan sport center

3.8.3 Bidang Tata Kota dan Pedesaan

Bidang Tata Kota dan Pedesaan memiliki program terdiri dari :

- A. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa dengan kegiatan :
 1. Pelaksanaan pembangunan kecamatan.
- B. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), dengan kegiatan :
 1. Pemeliharaan RTH.
- C. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan :
 1. Penyediaan sarana dan prasaran air bersih.
- D. Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh, dengan kegiatan :
 1. Pembangunan peningkatan infrastruktur.
- E. Program Pembangunan Infrastruktur Pedesaan, dengan kegiatan :
 1. Pembangunan sarana dan prasarana air bersih pedesaan ;
 2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

3.8.4 Bidang Perumahan dan Permukiman

Bidang Perumahan dan Permukiman memiliki program terdiri dari :

- A. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan, dengan kegiatan :
 - 1. Pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan.
- B. Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran, dengan kegiatan :
 - 1. Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran.
- C. Program Pengelolaan Areal Pemakaman, dengan kegiatan :
 - 1. Pemeliharaan sarana dan prasaran pemakaman.
- D. Program Pengembangan Kinerja Pengelola Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan :
 - 1. Penyediaan sarana dan prasaran air limbah
 - 2. Pembangunan MCK

3.8.5 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum memiliki program yang terdiri dari :

- A. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, dengan kegiatan :
 - 1. Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan ;
 - 2. Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan.
- B. Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Ketenagalistrikan, dengan kegiatan :
 - 1. Pengembangan dan pemeliharaan kelistrikan.

3.9 Permasalahan dan Langkah Penyelesaiannya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai jangkauan wilayah kerja yang luas, yaitu 31 kecamatan. Oleh karena itu untuk mengoptimalkan pelayanan publik maupun pelayanan teknis kegiatan perlu didukung oleh sumber daya

manusia (SDM) yang memadai. Berdasarkan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, tingkat pendapatan mencapai 137,2% dan tingkat penyerapan belanja langsung 78,93%. Dengan begitu tingkat capaian kinerja dinas secara umum dapat dikatakan berhasil. Namun demikian, masih terpusat di wilayah kabupaten/kecamatan kota sehingga menghambat pelayanan terhadap masyarakat yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Keterbatasan kinerja teknis kebersihan dan sarana prasarana operasional menyebabkan layanan kebersihan tidak bisa menjangkau semua sudut wilayah.
2. Belum adanya tenaga kerja teknis ijin mendirikan bangunan (IMB) di setiap wilayah mengakibatkan layanan pemberian IMB kurang optimal.
3. Terbatasnya tenaga kerja teknis Penerangan Jalan Umum (PJU) dan sarana prasarana operasional menyebabkan layanan pemeliharaan PJU belum merata.

Keterbatasan tenaga teknis untuk ketiga jenis pelayanan pada akhirnya juga mengakibatkan data teknis dari semua wilayah tidak terakomodir secara optimal sehingga data menjadi kurang akurat dan tidak dinamis.

Melihat permasalahan yang ada, maka strategi untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat di bidang kecipta-karyaan adalah :

1. Menempatkan tenaga teknis di setiap wilayah/perwakilan wilayah kepanjangan tenaga dari dinas (minimal dibentuk koordinator wilayah).
2. Memenuhi kebutuhan sarana prasarana operasional.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi dan pada bab-bab sebelumnya mengenai Prosedur Akutansi Pembayaran Gaji Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka kesimpulan yang diperoleh adalah:

1. Pengupahan yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember sangat baik dan mengikuti prosedur yang sudah ditentukan oleh pemerintah, sesuai dengan tingkat UMR. Proses Pengupahan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Cipta Karya sekarang ini masih menggunakan sistem manual.
2. Formulir Perincian Pembayaran Upah Pegawai Tidak Tetap atau disebut juga dengan struk upah adalah sebagai bukti bahwa Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember telah menerima imbalan jasa yaitu upah yang diberikan oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember setiap bulanya. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat daftar upah yaitu antara lain, Absensi Pegawai Tidak Tetap, Akta Kelahiran dll.
3. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainya dan pembayaran tunjangan dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
4. Setelah spp diserahkan maka akan menerima surat perintah membayaran (SPM) dari badan pengelolaan keuangan aset. SPM ini digunakan untuk proses pencairan dana sehingga bendahara pengeluaran bisa mencairkan dana lewat bank jatim.

5. Surat perintah pencairan dana (SP2D) ini adalah proses untuk pencairan dana upah pegawai tidak tetap Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang yang dibuat oleh bagian pengelolaan keuangan aset. Surat perintah pencairan dana yang tersisa untuk pembayaran upah pegawai tidak tetap.SP2D merupakan dokumen tunggal yang dikeluarkan oleh bendahara pengelolaan keuangan aset untuk pengesahan atau perintah pencairan dana upah untuk Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang di Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.2011. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE-UGM
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1 edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2 edisi 7*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember. 2015. *Profit Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember, Jember*
- Sadeli, Lili M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widjajanto, Nugroho. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi, 2011. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan No 37 Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 Telp (0311) 317990 Fax (0311) 312150
Email fe@unj.ac.id Jember 68121 Jawa Timur

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 76 | |
| 2. | Ketertiban | 79 | |
| 3. | Prestasi Kerja | 80 | |
| 4. | Kesopanan | 75 | |
| 5. | Tanggung Jawab | 79 | |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Denis Galung Permana
NIM : 130803104036
Program Studi : D3 Akuntansi



IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : IR. SUEBAG HARJOYO
Jabatan : KABID. PERUMAHAN DAN PERMUKAAN
Institusi : DPU. CIPM KARYA DAN TATA RUANG.



DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER



NAMA : DENIS GALUNG PERMANA
NIM / PRODI : 130803104036 / D3 AKUNTANSI
BULAN : SEPTEMBER
TAHUN : 2016
KET. MASUK : SENIN - JUM,AT / 07.00 - 15.00

| NO | TANGGAL/BULAN | H A R I | JAM MASUK | JAM PULANG | T T D | PARAF | K E T |
|----|---------------|---------|-----------|------------|-------|-------|-------|
| 1 | 05 September | Senin | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 2 | 06 September | Selasa | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 3 | 07 September | Rabu | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 4 | 08 September | Kamis | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 5 | 09 September | Jum'at | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 6 | 12 September | Senin | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 7 | 13 September | Selasa | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 8 | 14 September | Rabu | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 9 | 15 September | Kamis | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 10 | 16 September | Jum'at | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 11 | 19 September | Senin | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 12 | 20 September | Selasa | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 13 | 21 September | Rabu | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 14 | 22 September | Kamis | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 15 | 23 September | Jum'at | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 16 | 26 September | Senin | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 17 | 27 September | Selasa | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 18 | 28 September | Rabu | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 19 | 29 September | Kamis | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 20 | 30 September | Jum'at | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 21 | 03 Oktober | Senin | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 22 | 04 Oktober | Jum'at | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |
| 23 | 05 Oktober | Senin | 07.00 | 15.00 | Dus | A | |

Dikeluarkan di : JEMBER
Tanggal : 6 Oktober 2016

KABID PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN
DPT CPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER
A. S. W. G. HARIJONO
NIP. 19591213 199102 1001



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 Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 5110/UN.25.1.4/PM/2016 3 Agustus 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Jember
Jl. Srikoyo 1 Patrang
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 | Denis Galung Permana | 130803104036 | D3 - Akuntansi |
| 2 | Agil Fajar Gumilang | 130803104052 | D3 - Akuntansi |
| 3 | Ilham Iqbal Firmansyah | 130803104072 | D3 - Akuntansi |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 8 Agustus - 8 September 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



PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa:

Nama : DENIS GALUNG PERMATA
NIM : 130803104030
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
**Pelaksanaan PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH TENAGA KERJA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KERJA
DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

Revisi:

Dosen pembimbing:

| Nama | NIP | Tanda Tangan |
|-------------------------|-------------------|--------------|
| Dis. Imam Masud, MM, Ak | 19591101989021001 | |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ~~6~~ **Erani** bulan, mulai tanggal **27 September** s.d **27 Maret 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, **27-09-2016**
Kaprosdi D3-AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

NIP. 1953124219842

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 D3 diploma III (S0)
3. (*) coret yang tidak sesuai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Fekon B
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 33996 - Fax. (0331) 339759
 Email: kemas@unijember.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : DENIS GALUNG PERMANA
 NIM : 13080110A036
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PELEAKSAAN PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH
 TENAGA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA
 DARI TATA RUANG KABUPATEN JEMBER
 Dosen Pembimbing : DR. IMAM MAUD.MM.Ak
 TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|------------------------------|-------------------------|
| 1. | 27 Sep 2016 | ACC JUDUL | |
| 2. | 3 Okt 2016 | Revisi 1 - 2 BAB | |
| 3. | 6 Okt 2016 | Revisi 1 - 3 BAB | |
| 4. | 14 Okt 2016 | Revisi BAB 3-4 | |
| 5. | 21 Okt 2016 | Revisi BAB 3 - 5 | |
| 6. | 1 Nov 2016 | Revisi BAB 4 | |
| 7. | 9 Nov 2016 | ACC Ujian | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
 NIP. 19830624200604 2 001.

Jember,
 Dosen Pembimbing

NIP.