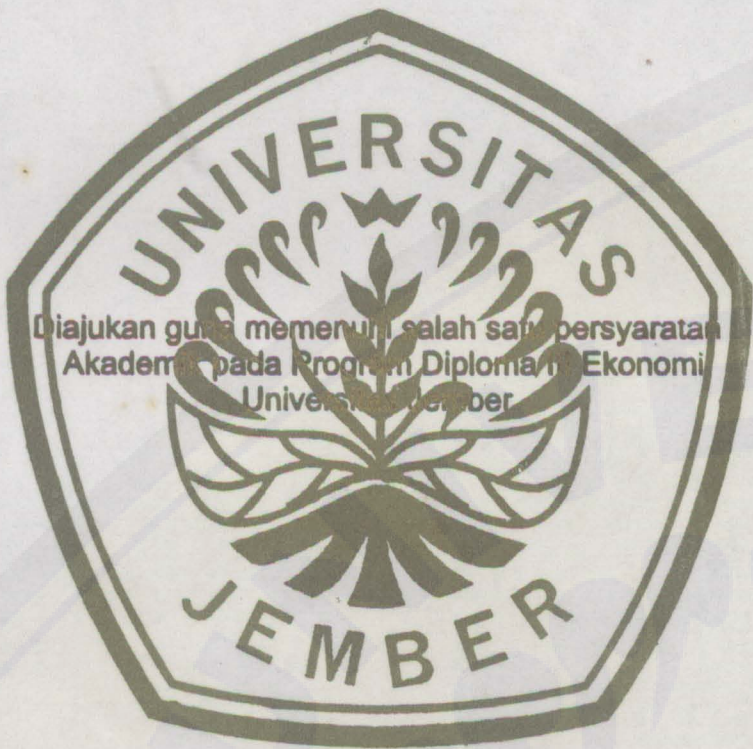


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KANTOR
BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKBN)
KABUPATEN JEMBER



Oleh

Susi Irawati

NIM : 960803102093 / AK 01

Terima : Hadiah
Pembelian
: Tgl. 03/03/01
No. Induk : 102 23563

S
Klass
058.15
IRA
P

e.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KANTOR
BADAN KOORDINASI KEUANGAN NASIONAL (BKKBN)
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

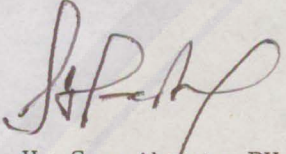
Nama : Susi Irawati
N. I. M. : 96-093
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. Soegiharto PH.

NIP. 130 145 501



Sekretaris,



Dra. Ririn Irma D., AK, M.Si

NIP. 132 002 081

Anggota,



Dewi Prihatini, SE, MM.

NIP. 132 056 161

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



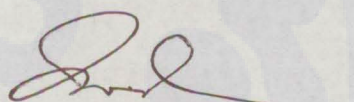
Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SUSI IRAWATI
NIM : 960803102093
TINGKAT : AHLI MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA KANTOR BADAN
KOORDINASI KELUARGA BERENCANA
NASIONAL KABUPATEN JEMBER

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing



Dewi Prihatini, SE, MM

NIP: 132 056 161

MOTTO:

“Dan sebutlah (Nama) Tuhanmu dalam hatimu dengan merendahkan diri dan rasa takut dan dengan tidak mengeraskan suara, di waktu pagi dan petang, dan janganlah kamu termasuk orang-orang yang lalai”.

(AL A'RAAF:205)

“Dan mintalah pertolongan (Allah) dengan sabar dan shalat dan sesungguhnya ini adalah benar kecuali bagi orang-orang yang rendah hati”.

(AL BAQARAH:45)

“Ya Tuhan kami janganlah Engkau membebankan kepada kami apa yang kami tidak sanggup untuk memikulnya”.

(AL BAQARAH:286)

KUPERSEMBAHKAN UNTUK

1. Ayahku Supandi tercinta atas kasih sayang dan dukungannya selama ini.
2. Ibuku Iscunik tercinta yang selalu mendoakan dan memberi dorongan untuk keberhasilanku.
3. Kakakku Mas Irawan tersayang yang sangat membantu dalam penyelesaian laporan ini.
4. Almamaterku tercinta.
5. Sahabat-sahabat dan teman-tamanku yang tidak bisa kusebutkan satu persatu, terima kasih atas dorongan kalian semua.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan berkah, rahmat, taufik, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini, banyak sekali bantuan moril maupun materiil, serta bimbingan dan saran yang tak terhingga nilainya. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Dewi Prihatini, SE, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan, petunjuk, serta pengarahan hingga terselesainya penulisan laporan ini.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak, Ibu Dosen dan seluruh karyawan Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Koesmargono, selaku Kepala Kantor Badan Koordinasi keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata dan bersedia memberikan fasilitas-fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
5. Ibu Endang Poespitowati, selaku Atasan Langsung Bendahara Rutin/Gaji Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak Suwardi dan Bapak Yoyok yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan keterangan selama melakukan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh staf karyawan Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Kabupaten Jember yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam memberikan informasi yang berguna dalam penulisan laporan ini.
8. Rekan-rekanku semua angkatan 1996.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Semua bantuan, pengarahan serta dorongan dari semua pihak akan mendapatkan balasan lebih besar dari Allah SWT. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini tidaklah lepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia.

Akhirnya besar harapan penulis, semoga karya ini bermanfaat bagi diri sendiri maupun semua pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Gaji dan Upah.....	6
2.3 Pengertan Sistem Penggajian	8

2.4 Fungsi Gaji dan Upah.....	8
2.5 Bagian-bagian Yang Terkait.....	10
2.6 Prosedur Pemberian Gaji.....	11
2.7 Metode Penyusunan Daftar Gaji.....	12
2.7.1 Metode Tangan.....	12
2.7.2 Posting Langsung Dengan Mesin.....	13
2.7.3 Metode Ledgerless.....	14
2.8 Keadilan Pembayaran Gaji dan Upah.....	14

III. GAMBARAN UMUM BADAN KOORDINASI KELUARGA
BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.3 Kepegawaian.....	29
3.3.1 Jenis dan Jumlah Pegawai.....	29
3.3.2 Hari dan Jam Kerja.....	29
3.3.3 Sistem Penggajian dan Honorarium.....	29
3.3.4 Kesejahteraan Pegawai.....	30
3.4 Kegiatan Bagian Penggajian.....	30

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Pengisian Daftar Gaji.....	32
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembayaran Gaji.....	32
4.1.2 Pengisian dan Pengiriman Daftar Gaji.....	33
4.1.3 Membantu Pembayaran Gaji Karyawan.....	33
4.1.4 Pengisian Daftar Gaji.....	35

4.2 Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pembayaran Gaji Karyawan.....	42
4.3 Membantu Pengisian Rekapitulasi Daftar Gaji.....	43
V. KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar:	Halaman
3.1. Struktur Organisasi.....	19
4.1. Prosedur Administrasi Pembayaran Gaji.....	33

x

DAFTAR TABEL

Tabel:	Halaman
1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1. Daftar Gaji Karyawan.....	36
4.3. Daftar Rekapitulasi Gaji Karyawan.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Hadir
3. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan dari Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember
5. Daftar Gaji Karyawan
6. Daftar Rekapitulasi Gaji Karyawan
7. Surat Permintaan Pembayaran Rutin (Lembar: A)
8. Slip Pengambilan Tabungan
9. Surat Setoran Pajak
10. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan tumbuhnya perekonomian yang makin cepat dewasa ini, kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi baik swasta maupun pemerintah dirasakan makin kompleks sehingga para pegawai yang bekerja didalamnya dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas dan aktivitas kerjanya. Tanggung jawab utama adalah masalah personalia berada pada pimpinan tertinggi. Pimpinan harus merencanakan, menentukan tujuan dan menetapkan kebijaksanaan di bidang personalia. Pimpinan juga mengadakan pembagian kerja diantara seluruh karyawan yang menjadi bawahannya dan mengawasi pelaksanaan fungsi tersebut agar sesuai dengan rencana. Hal ini juga perlu adanya kemampuan pimpinan dalam menjalankan instansi demi berhasilnya mencapai tujuan instansi. Untuk itu koordinasi dan integrasi dari berbagai segi kegiatan yang ada didalamnya saling dijaga dan dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Salah satu kegiatan dalam bidang personalia ialah sistem administrasi penggajian karyawan. Melalui sistem ini dapat dihitung berapa besarnya gaji yang harus dibayarkan kepada karyawannya sesuai jasa yang telah diberikan kepada instansi tersebut. Dengan sistem gaji yang sebaik-baiknya diharapkan karyawan merasa puas dan bekerja dengan semangat tinggi, karena peranannya dalam penggajian dari instansi tersebut sangat besar. Mengingat pentingnya peranan karyawan dalam setiap kegiatan instansi, maka masalah penggajian karyawan perlu mendapat prioritas yang utama. Karyawan instansi merupakan aset utama instansi yang harus ditingkatkan kualitasnya agar menjadi perencana, pengelola, pengawas dan mempunyai produktifitas tinggi, agar dapat membantu terwujudnya tujuan instansi yaitu kepuasan karyawan dan masyarakat.

Demikian juga pada kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ini, sebagai salah satu instansi Pemerintah yang non Departemen yang bertugas menjalankan koordinasi terhadap usaha-usaha pelaksanaan Program Keluarga Berencana Nasional, juga sangat memberikan perhatian kepada kesejahteraan karyawan. Mengingat pentingnya peranan karyawan dalam setiap kegiatan instansi, maka masalah penggajian karyawan perlu mendapat prioritas yang utama. Dengan demikian apa yang menjadi tujuan instansi akan mudah tercapai, sehingga kelangsungan hidup instansi terjamin.

Untuk memperlancar kegiatan yang ada maka diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik akan membantu lancarnya aktivitas instansi. Salah satu masalah administrasi kepegawaian yang sering terjadi adalah masalah penggajian, antara lain prinsip-prinsip pembayaran gaji, metode pembayaran dan cara pembayaran gaji. Berkenaan dengan pentingnya administrasi penggajian bagi instansi, khususnya pada Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember, maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KANTOR BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan penggajian karyawan di kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan:

- a. Menambah bekal pengetahuan dan pengalaman dibidang penggajian karyawan pada umumnya dan penggajian karyawan di kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember pada khususnya.
- b. Menambah wawasan di lapangan mengenai pelaksanaan administrasi penggajian karyawan pada kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember Jalan Jawa No.51 Telp. 336245 Kode Pos 68121.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember dengan jangka waktu 144 jam atau 1 – 2 bulan.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi mengandung berbagai makna dan pengertian mulai dari yang sempit sampai yang luas yang dapat ditemukan dalam lingkungan tertentu yang disebut organisasi. Pengertian administrasi adalah: "Segecap proses penyelenggaraan dalam setiap kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu" (The Liang Gie, 1992: 9).

Menurut Daan Sugandha, Indonesia saat ini sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha yang meliputi: tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya, jadi tata usaha merupakan bagian dari administrasi. Administrasi dalam arti luas dirumuskan sebagai seluruh proses kerja sama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama (Daan Sugandha, 1991: 4).

Dalam administrasi terdapat tujuh unsur: (The Liang Gie, 1992: 12)

1. Pengorganisasian

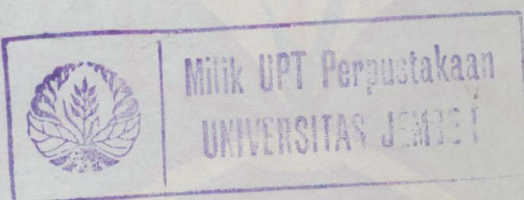
Yaitu rangkaian perbuatan penyusunan suatu rangkaian yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan-karyawan dan segecap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Yaitu perbuatan penyampaian warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.



4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Pembekalan

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

Ketujuh unsur administrasi tersebut saling berkaitan erat sekali sehingga merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Pada prinsipnya pengertian gaji dan upah adalah sama, perbedaan pokoknya dalam hal waktu pembayarannya. Pada umumnya upah dibayarkan secara mingguan dimana merupakan balas jasa yang tergantung pada hasilnya selama seminggu atau dibayarkan dan diperhitungkan perjam kerja atau per unit produksi, sedangkan gaji pada umumnya lebih bersifat tetap dan biasanya dibayarkan setiap bulan.

Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh perusahaan dengan atau pemerintah. Dalam undang-undang kecelakaan kerja tahun 1974 No. 33 pasal 7 menyebutkan bahwa semua pembayaran berbentuk uang yang diterima karyawan sebagai ganti pekerjaan. Sehingga gaji adalah penghargaan dari energi karyawan yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi atau jasa yang dianggap sama dengan itu, yang berwujud uang tanpa suatu jaminan yang pasti dalam tiap bulan.

Gaji adalah balas jasa yang berupa imbalan yang diberikan perusahaan kepada pegawainya. Karena pegawai tersebut telah menyumbangkan waktu, tenaga, pikiran dan keterampilannya untuk mencapai suatu tujuan perusahaan (Gouzali Saydam, BCTT, 1997: 72).

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah (Mulyadi, 1993: 378):

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan wewenang. Gaji dibayarkan secara tetap perbulan (mulyadi, 1990: 281).

Dalam kaitannya dengan pengertian gaji dan upah dikenal juga istilah pendapatan atau penghasilan (learning). Pendapatan merupakan pembayaran yang diterima pekerja yang diperhitungkan pada daftar gaji atau upah yang meliputi

gaji pokok, premi, tunjangan dan lembur (over time). Selain itu biasanya diperhitungkan pula potongan-potongan seperti untuk pajak, jaminan sosial, iuran organisasi pekerja. Jumlah pendapatan biasanya lebih tinggi dari pada gaji atau upah.

2.3 Sistem Penggajian

Pada umumnya sistem penggajian dapat digolongkan ke dalam 2 (dua) sistem yaitu sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda (Mulyadi, 1993: 342).

1. Sistem penggajian skala tunggal, yaitu sistem penggajian yang sama kepada pegawai yang berpangkat dengan yang tidak berpangkat atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.
2. Sistem penggajian skala ganda, yaitu sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji yang bukan didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, tetapi prestasi pekerjaan yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul.

2.4 Fungsi Gaji dan Upah

Sebenarnya dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya kalau gaji dibedakan dalam waktu bulanan, sedang upah diberikan dalam waktu mingguan.

Berikut ini dijelaskan fungsi gaji dan upah (Zaki Baridwan, 1990: 223):

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.

- c. Menambah tunjangan-tunjangan pada gaji.
 - d. Mengalihkan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:
 - a. Jumlah gaji dan upah (dan cek register).
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Paystub atau employee's earnings statement (laporan gaji karyawan).
 - d. Catatan gaji karyawan.
 - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
 3. Menyusun statistik gaji dan upah.
 4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

Fungsi gaji dan upah juga dapat dijelaskan sebagai berikut (John Suprihanto, 1990: 281):

1. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga kerja manusia sistem pengupahan akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja kearah pekerjaan yang dapat memberi mereka kontribusi relatif lebih besar.
2. Untuk menggerakkan sumber-sumber tenaga manusia secara efisien, pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa pengusaha memanfaatkan tenaga kerja yang "disewa"nya. Secara ekonomis atau seefisien mungkin (keuntungan dikombinasikan seimbang dengan faktor produksi lainnya), sebab dengan cara demikian majikan dapat memperoleh keuntungan dari penggunaan tenaga kerja.
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi, sebagai akibat alokasi penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien maka sistem pengupahan

diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

2.5 Bagian-bagian Yang Terkait

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1993: 386):

1. Bagian kepegawaian

Bagian ini mempunyai fungsi kepegawaian yang berperan penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan calon pegawai, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah dan pemberhentian karyawan.

2. Bagian pencatat waktu

Bagian ini memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengawasan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh penyelia.

3. Bagian gaji dan upah

Bagian ini memegang fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi membuat bukti kas keluar yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk membuat perintah

pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah. Seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayarkan gaji dan upah karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

5. Bagian kassa

Bagian ini memegang fungsi pengeluaran kas yang dalam fungsi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dalam menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

6. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang bertanggung jawab untuk mencatat rekapitulasi gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja dan laporan).

7. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

Bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus penggajian dan pengupahan berfungsi untuk mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum.

2.6 Prosedur Pemberian Gaji

Didalam prosedur pemberian gaji, formulir dan laporan yang digunakan sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1990: 224-225):

1. Daftar gaji dan check register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif upah atau gaji, jumlah gaji biasa dan lembur,

tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

2. Cek gaji dan amplop gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain, seperti nomor kartu hadir, bagian dan lain-lain.

3. Paystub atau employee's earning statement (laporan gaji karyawan)

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji dan upahnya.

4. Employee's record (catatan gaji karyawan)

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat terperinci seperti daftar gaji dan upah dan untuk setiap karyawan dibuatkan suatu formulir.

2.7 Metode Penyusunan Daftar Gaji

Daftar gaji dan upah sebagai jurnal gaji dapat disusun dengan 3 (tiga) cara (Zaki Baridwan, 1990: 225-227):

2.7.1 Metode Tangan

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Langkah-langkah persiapan: bagian gaji dan upah berfungsi menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatatan waktu. Catatan waktu hadir

mingguan dibandingkan dengan catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

2. Langkah penyusunan: bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur). Dalam daftar gaji, sumber datanya adalah catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif dan mengalikan jam kerja dan tarif. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar dilakukan dengan tangan atau dengan mesin ketik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji atau masing-masing gaji karyawan, berikutnya memasukkan potongan-potongan gaji sehingga dapat diketahui. Jumlah gaji bersih, sesudah daftar selesai dibuat berikutnya adalah membuat formulir-formulir yang meliputi:
 - a. Cek gaji atau amplop gaji berisi nama dan gaji bersih.
 - b. Laporan gaji (paystub atau employee's earnings statement) berarti daftar nama pegawai, nomor hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
 - c. Catatan gaji karyawan (employee's earnings record).
 - d. Jurnal entri

Gaji dan upah	xx
Potongan-potongan	xx
Hutang gaji dan upah	xx

2.7.2 Posting Langsung Dengan Mesin

Dalam metode ini gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan karyawan, sedang formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah gaji, diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir-formulir lainnya.

2.7.3 Metode Ledgerless

Dalam metode ini cek gaji dibuat rangkap 4 (empat) dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji kemudian dibuat cek gaji rangkap 4 (empat) yang menunjukkan data karyawan, tanggal periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusannya didistribusikan sebagai berikut:

1. Asli untuk karyawan.
2. Tembusan kedua laporan gaji karyawan.
3. Tembusan ketiga untuk disimpan dalam map untuk tiap karyawan.
4. Tembusan keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang.

2.8 Keadilan Pembayaran Gaji dan Upah

Pengertian prinsip keadilan bukan berarti bahwa segala sesuatu mesti dibagi sama rata, keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan dengan penghasilan. Semakin tinggi pengorbanan yang diberikan, semakin tinggi pula penghasilan yang diharapkan.

Untuk merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji pegawai, maka ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam pembayaran gaji seorang pegawai yaitu (M. Manullang, 1990: 235):

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Tanggungan
4. Kemampuan perusahaan
5. Keadaan ekonomi
6. Kondisi-kondisi pekerjaan

Tiga faktor yang pertama harus mendapatkan perhatian, bagaimanapun juga gaji pegawai yang sarjana harus dibedakan dengan gaji pegawai yang bukan

sarjana. Demikian pula antara pegawai yang berpengalaman dengan pegawai yang tidak berpengalaman. Selanjutnya umum sudah menganggap suatu keadilan, bahwa pegawai yang mempunyai tanggungan keluarga besar mempunyai gaji yang lebih besar dari kawan sekerjanya yang mempunyai tanggungan keluarga kecil.



III. GAMBARAN UMUM BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat

Gagasan Keluarga Berencana di Indonesia sebenarnya telah diperkenalkan oleh beberapa tokoh masyarakat sejak tahun 1957 mulai terbentuk organisasi swasta yang bernama Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI).

Sejak lahirnya pemerintah Orde Baru pada tahun 1966, yang berorientasi pada pembangunan kesejahteraan rakyat dan ikut sertanya Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia pada tahun 1967, maka Keluarga Berencana mulai mendapatkan angin segar dari pemerintah yang belum pernah diperoleh sebelumnya. Hal ini terbukti sejak Pelita I Program Keluarga Berencana secara resmi menjadi bagian utama dari program pembangunan nasional.

Berdasarkan Instruksi Presiden, Menteri Kesejahteraan Rakyat pada tanggal 11 Oktober 1968 mengeluarkan Surat Keputusan Nomer 35/Kpts/Kesra/X/1968 tentang Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi pembentukan sebuah lembaga keluarga berencana. Setelah melalui pertemuan lebih lanjut, oleh Menteri Kesejahteraan Rakyat dengan beberapa menteri lainnya serta tokoh-tokoh masyarakat yang terlibat usaha Keluarga Berencana, dibentuklah Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) pada tanggal 17 Oktober 1968 dengan Surat Keputusan Nomer 36/Kpts/Kesra/X/1968), yang berstatus sebagai lembaga semi pemerintah dengan mencakup 2 (dua) hal yaitu:

1. Mengembangkan Keluarga Berencana.
2. Mengolah segala jenis bantuan.

Selama periode Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) ini, proses pengenalan keluarga berencana kepada masyarakat berlangsung sangat memuaskan, sehingga pemerintah berkesimpulan bahwa masyarakat telah siap untuk menerima program keluarga berencana. Selain itu pemerintah telah memastikan bahwa program keluarga berencana adalah bagian integral dari Pembangunan Lima Tahun Pertama (Pelita I). Satu tahun kemudian pemerintah memutuskan untuk mengambil alih program keluarga berencana menjadi program keluarga berencana menjadi program pemerintah sepenuhnya.

Dengan alasan diatas, program keluarga berencana dijadikan program nasional, untuk mengelolanya dibentuklah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dengan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1970, yang mempunyai tugas pokok:

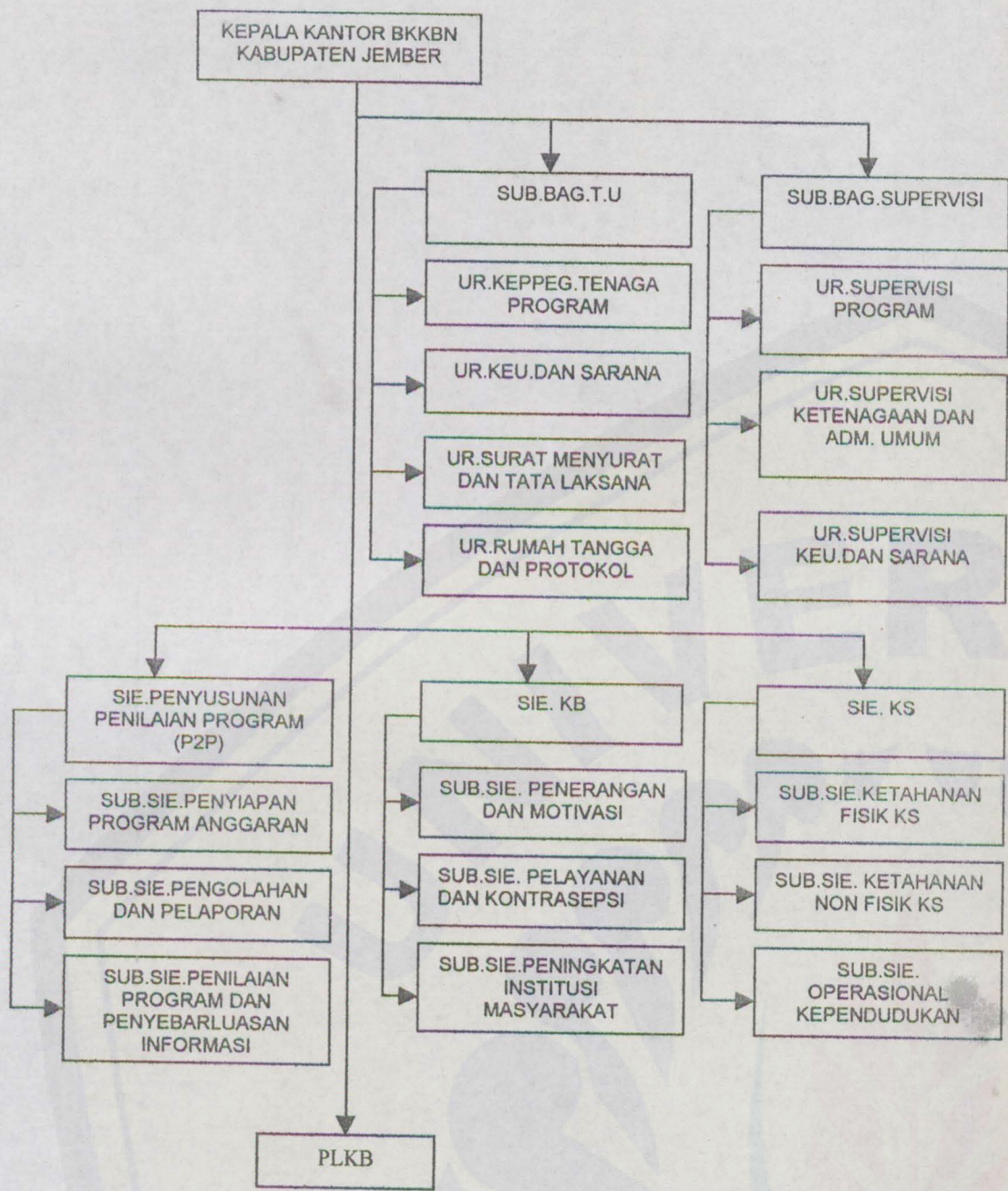
1. Menjalankan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi terhadap usaha-usaha pelaksanaan Program Keluarga Berencana Nasional yang dilakukan oleh unit-unit pelaksana.
2. Mengajukan saran-saran kepada pemerintah mengenai pokok kebijaksanaan dan masalah-masalah penyelenggaraan Program Keluarga Berencana Nasional.
3. Menyusun pedoman pelaksanaan Program Keluarga Berencana atas dasar pokok-pokok kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah.
4. Mengadakan kerja sama antara Indonesia dengan negara-negara lain maupun badan-badan Internasional dalam bidang keluarga berencana selaras dengan kepentingan Indonesia dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Mengatur penampungan dan mengawasi penggunaan segala jenis bantuan, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah bentuk kerja sama antara para staf di kantor untuk perjanjian guna mencapai suatu tujuan yang sama dan sudah ditetapkan, dimana setiap bentuk terhadap konfigurasi yang disebut struktur.

Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam suatu kantor atau instansi. Struktur organisasi kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.

Gambar 3.1: Struktur Organisasi BKKBN



Sumber: BKKBN Kabupaten Jember

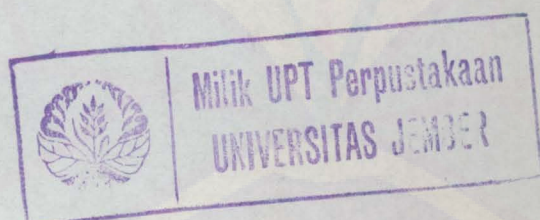
Adapun pembagian tugas di dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada pada kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember, sebagai berikut:

1. Kepala Kantor BKKBN

- a. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan departemen, instansi dan organisasi lainnya untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama masalah-masalah yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- b. Memimpin Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sesuai dengan tugas pokok yang telah digariskan oleh pemerintah dan membina aparatur Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) agar bedaya guna dan berhasil guna.
- c. Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan program Keluarga Berencana.
- d. Mengkoordinasi seluruh kegiatan yang sedang dilakukan oleh bawahannya dalam rangka pelaksanaan program Keluarga Berencana di seluruh wilayah.

2. Sub. Bagian Tata Usaha

- a. Melaksanakan penyiapan pengelolaan ketata usahaan gerakan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera nasional di wilayah Kabupaten atau Kotamadya.
- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub. Bagian Tata Usaha, bulanan, triwulan dan tahunan.
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan tenaga program lainnya.
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembentukan Panitia atau Tim, Pengadaan Barang dan Jasa, Inventarisasi Kekayaan Negara, Pemeriksaan



Barang, Pelaksanaan Penghapusan Barang, Pemeriksaan Masalah Kerugian Negara, Penerimaan Barang dan Stock Opname Barang Persediaan di Lingkungan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten atau Kotamadya.

3. Urusan Kepegawaian dan Tenaga Program

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Kepegawaian dan Tenaga Program, bulanan, triwulan, dan tahunan.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk bahan perencanaan kebutuhan pegawai, pengangkatan dan mutasi, pengembangan karier, pendayagunaan lulusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan.
- c. Melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan pegawai dan seleksi calon pegawai.
- d. Memberikan pelayanan ketatausahaan umum kepegawaian.

4. Urusan Keuangan dan Sarana

- a. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Keuangan dan Sarana, bulanan, triwulan dan tahunan.
- b. Melaksanakan administrasi keuangan dan sarana.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan dan sarana untuk bahan pelaksanaan anggaran rutin, pembangunan, inventarisasi kekayaan negara, tuntutan ganti rugi, penyaluran kontrasepsi, non kontrasepsi, peralatan dan perlengkapan kantor, kendaraan dinas dan operasional.

5. Urusan Surat Menyurat dan Tata Laksana

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Surat Menyurat dan Tata Laksana, bulanan, triwulan dan tahunan.

- b. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, hukum, organisasi dan tata laksana gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera nasional.
- c. Mungumpulkan, mengklasifikasi dan melakukan penyusutan arsip in-aktif sesuai jadwal retensi.
- d. Memberikan pelayanan administrasi surat-menyurat atau ketatausahaan seperti: penerimaan dan distribusi surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, penggandaan, filling surat-surat dan dokumentasi, telepon, telex dan faximili, administrasi umum lainnya.

6. Urusan Rumah Tangga dan Protokol

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Rumah Tangga dan Protokol, bulana, triwulan dan tahunan.
- b. Melaksanakan administrasi rumah tangga dan protokol gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera nasional.
- c. Melakukan persiapan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya kepada para pegawai.
- d. Mencatat data dan laporan pelaksanaan pembayaran penggunaan daya dan jasa kantor.
- e. Memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pertemuan-pertemuan dilingkungan kantor.

7. Kasubag. Supervisi

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub. Bagian Supervisi, bulanan, triwulan dan tahunan.

- b. Meyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan supervisi gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera nasional di wilayah Kabupaten atau Kotamadya.
- c. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi laporan-laporan hasil pelaksanaan supervisi gerakan Keluarga Berencana.
- d. Melakukan pemantapan pelaksanaan hasil supervisi gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera nasional oleh unit-unit kerja fungsional terkait.

8. Urusan Supervisi Program

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana Urusan Supervisi Program, bulanan, triwulan dan tahunan.
- b. Melaksanakan administrasi supervisi program gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi program gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- d. Melakukan dokumentasi laporan-laporan hasil pelaksanaan supervisi program gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- e. Mencatat data dan informasi pelaksanaan hasil supervisi program gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera oleh unit-unit fungsional terkait.

9. Urusan Supervisi Ketenagaan dan Administrasi Umum

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Supervisi Ketenagaan dan Administrasi Umum, bulanan, triwulan dan tahunan.

- b. Melaksanakan administrasi supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum.
- d. Melakukan dokumentasi laporan-laporan hasil pelaksanaan supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum.
- e. Mencatat data dan informasi pelaksanaan hasil supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum oleh unit-unit fungsional terkait.

10. Urusan Supervisi Keuangan dan Sarana

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Keuangan dan Sarana, bulanan, triwulan dan tahunan.
- b. Melaksanakan administrasi supervisi keuangan dan sarana gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan gerakan keluarga sejahtera.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi keuangan dan sarana.
- d. Mencatat data dan informasi pelaksanaan hasil supervisi keuangan dan sarana oleh unit-unit fungsional terkait.

11. Seksi Penyusunan dan Penilaian Program (P2P)

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyusunan dan Penilaian Program, bulanan, triwulan dan tahunan.
- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan dan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program

meliputi: penyiapan program dan anggaran, pengolahan data dan laporan, penilaian program dan penyebarluasan informasi.

- d. Menghimpun, mengklasifikasi, mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran gerakan Keluarga Berencana serta pembangunan keluarga sejahtera.
- e. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan proyeksi jumlah peserta Keluarga Berencana di wilayah Kabupaten atau Kotamadya.
- f. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan alokasi jadwal kegiatan pengolahan gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.

12. Sub. Seksi Penyiapan Program dan Anggaran

- a. Melakukan inventarisasi data basis kependudukan, gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- b. Mengumpulkan data dan usulan-usulan kegiatan komponen-komponen untuk bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran gerakan Keluarga Berencana serta pembangunan keluarga sejahtera.

13. Sub. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

- a. Mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data, laporan-laporan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan kependudukan.
- b. Melakukan penyediaan pelayanan bahan-bahan visualisasi data kependudukan.
- c. Melakukan penyediaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependudukan.

14. Sub. Seksi Penilaian Program dan Penyebarluasan Informasi

- a. Mengumpulkan dan mengolah data hasil-hasil pelaksanaan program untuk bahan penilaian operasional dan efek dampak program kependudukan.
- b. Melakukan penyebarluasan informasi hasil penilaian operasional dan efek dampak program kependudukan.
- c. Mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program kependudukan.

15. Seksi Keluarga Berencana

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan program kependudukan dan gerakan Keluarga Berencana di wilayah Kabupaten atau Kotamadya.
- b. Menyusun konsep-konsep kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan program kependudukan gerakan Keluarga Berencana meliputi: penerangan dan motivasi, pelayanan kontrasepsi dan peningkatan institusi masyarakat.
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep-konsep upaya peningkatan pemberian pengayoman peserta gerakan Keluarga Berencana Nasional.
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep-konsep peningkatan dan pengembangan sarana pelayanan kontrasepsi, kualitas tenaga pelayanan kontrasepsi gerakan Keluarga Berencana Nasional.
- e. Melakukan pemantapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penerangan dan motifasi, pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran masyarakat dalam program kependudukan.

16. Sub. Seksi Penerangan dan Motivasi

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan komunikasi, pengembangan komunikasi, hubungan masyarakat dan pendayagunaan sarana komunikasi.
- b. Melakukan penyediaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penerangan dan motivasi kependudukan.
- c. Melakukan penyediaan pelayanan pertemuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan penerangan motivasi kependudukan.

17. Sub. Seksi Pelayanan dan Kontrasepsi

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program pembinaan jalur pelayanan kontrasepsi, medis teknis dan peningkatan mutu pelayanan kontrasepsi.
- b. Mencatat data dan informasi masalah dan pelaksanaan penanggulangan efek samping, komplikasi dan kegagalan pemakaian kontrasepsi.

18. Sub. Sie. Peningkatan Institusi Masyarakat

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan peningkatan kemampuan petugas lini lapangan, peran serta masyarakat dan instansi masyarakat, peran serta organisasi masyarakat dalam program kependudukan.
- b. Mencatat data dan informasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan instansi masyarakat dalam program kependudukan gerakan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.

19. Seksi Keluarga Sejahtera

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep-konsep kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan pembangunan keluarga sejahtera

nasional meliputi: ketahanan fisik kesejahteraan dan non fisik keluarga sejahtera.

- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penelitian yang berkaitan dengan gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penilaian dan evaluasi pimpinan, mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.

20. Sub. Seksi Ketahanan Fisik KS

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan ketahanan lingkungan fisik keluarga, kualitas perkembangan keluarga dan ketahanan ekonomi keluarga gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.
- b. Melakukan penyediaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan ketahanan fisik keluarga sejahtera dalam gerakan keluarga sejahtera nasional.

21. Sub. Seksi Ketahanan Non Fisik

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk peningkatan dan pengembangan ketahanan agama dan sosial budaya, ketahanan sosialisasi dan pendidikan, dalam gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.
- b. Melakukan penyediaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan non fisik keluarga sejahtera dalam gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.

22. Sub. Seksi Operasional Kependudukan

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep-konsep kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pembangunan keluarga sejahtera.
- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penilaian dan evaluasi mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.

23. PLKB

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan komunikasi, pengembangan komunikasi, hubungan masyarakat dan pendayagunaan sarana komunikasi.
- b. Melakukan penyediaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penyuluhan di lapangan mengenai keluarga berencana.
- c. Melakukan penyediaan pelayanan pertemuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan penyuluhan di lapangan tentang program keluarga berencana.

3.3 Kepegawaian**3.3.1 Jenis dan Jumlah Pegawai**

Jenis pegawai pada Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu ada yang bekerja di pusat atau Kantor dan ada yang bekerja di Lapangan. Jumlah pegawai yang bekerja di pusat atau kantor adalah 54 orang dan yang bekerja di lapangan 261 orang.

3.3.2 Hari dan Jam Kerja

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai Kamis mulai jam 07.00 sampai 14.00 WIB.
2. Hari Jum'at mulai jam 07.00 sampai 11.00 WIB.
3. Hari Sabtu mulai jam 07.00 sampai 13.00 WIB.

3.3.3 Sistem Penggajian dan Honorarium

Sistem penggajian dan honorarium yang ditetapkan pada Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember antara lain sebagai berikut:

1. Sistem penggajian
Sistem penggajian atau pembayaran bagi pegawai tetap dilakukan setiap awal bulan dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
2. Sistem honorarium
Sistem honorarium datangnya dari tingkat II sendiri dan tiap bulan, tergantung kedisiplinan dari para pegawai itu sendiri.

3.3.4 Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai adalah pelengkap material dan non material yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan, bertujuan untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar produktivitas pegawai meningkat.

Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember memberikan fasilitas untuk kesejahteraan pegawai berupa:

1. Tempat ibadah (musholah) yang beragama islam.
2. Perpustakaan untuk menambah pengetahuan.
3. Kendaraan dinas untuk pejabat dan petugas lapangan (pengawas PLKB dan stafnya).
4. Askes bagi pegawai atau keluarga yang sakit untuk biaya pengobatan.

3.4 Kegiatan Bagian Penggajian

Bagian penggajian berada dibawah pengawasan Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah menerima, menyimpan dan membayarkan uang gaji atau tunjangan khusus pembinaan keuangan negara kepada para pegawai di lingkungan Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar para pegawai menerima haknya, tugasnya antara lain:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pembayaran gaji atau tunjangan khusus keuangan negara atau lembur para pegawai di lingkungan Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) agar para pegawai dapat menerima haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan pengelolaan surat permintaan pembayaran, uang duka dalam rangka memberi pelayanan kepada yang berhak menerimanya.
3. Membuat daftar gaji, tunjangan khusus pembinaan keuangan negara berdasarkan mutasi kepegawaian.
4. Mencatat tugas yang diterima dan tugas yang dilakukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

V. KESIMPULAN

Setelah menjalankan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Badan Koodinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember selama jangka waktu yang ditetapkan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi keuangan di Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kabupaten Jember, pembuatan daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji tidak memakan banyak waktu. Pengiriman daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji kepada Kantor Pelayanan Kas Negara (KPKN) juga tepat waktu.
2. Perhitungan daftar gaji disesuaikan dengan ketentuan dari Kantor Pusat dan perhitungan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Kantor Pelayanan Kas Negara (KPKN).
3. Pembayaran gaji kepada karyawan dilakukan setiap awal bulan dengan tertib dan aman. Setiap karyawan diberi nomor sesuai dengan nomor urut yang tertera pada daftar gaji, sehingga tidak kesulitan bagi pihak pembayaran gaji untuk mencari amplop gaji karyawan. Pada setiap amplop gaji tertera nomor urut, nama pegawai serta rincian potongan-potongan intern, serta jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan.



DAFTAR PUSTAKA

Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Propinsi Jawa Timur. 1994. *Uraian Pekerjaan Eselon IV dan V di Lingkungan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Kabupaten / Kodya*. Jakarta: Djambatan.

-----, 1990. *Sejarah Perkembangan Gerakan Keluarga Berencana di Indonesia*. Jakarta: Djambatan.

Baridwan, Z. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.

-----, 1990. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.

Gie, T.L. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Ketiga. Yogyakarta: Nurcahya.

Manullang, M. 1990. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Mulyadi. 1993. *Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.

Saydam, G. 1997. *Kamus Kepegawaian*, Edisi Pertama, BCTT. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Suprihanto, J. 1990. *Hubungan Industrial*. Yogyakarta: BPFE.

Sugandha, D. 1991. *Administrasi Strategi Taktik Tehnik Penciptaan Efisiensi*. Yogyakarta: BPFE.

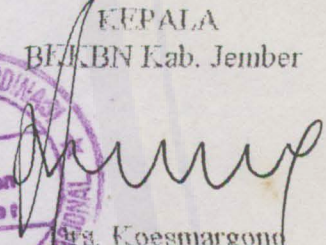
**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR BKKBN
KABUPATEN JEMBER**


Minggu I	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan dengan Pimpinan beserta staf dan karyawan BKKBN Kabupaten Jember- Pengarahan mengenai gambaran umum Kantor BKKBN Kabupaten Jember- Meminta penjelasan tentang prosedur penggajian
Minggu II	<ul style="list-style-type: none">- Penjelasan mengenai pegawai kantor BKKBN Kabupaten Jember- Penjelasan tentang pengisian dan cara menghitung gaji pegawai- Penjelasan cara menghitung dan pengisian tunjangan pegawai
Minggu III	<ul style="list-style-type: none">- Penjelasan daftar potongan gaji- Mempraktekkan kegiatan sistem penggajian sesuai dengan data data yang telah ada- Mencari dan mengumpulkan data-data yang relevan.
Minggu IV	<ul style="list-style-type: none">- Mengkonsultasikan data-data yang ada dengan sistem penggajian yang berlaku di Kantor BKKBN Kabupaten Jember- Mempraktekkan kembali sistem penggajian setelah berkonsultasi dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak karyawan- Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata- Berpamitan dengan Pimpinan beserta staf dan karyawan yang telah membantu terlaksananya kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Jember, 29 Juli 2000

Mengetahui,

KEPALA
BKKBN Kab. Jember


Drs. Koesmargono
NIP. 380 001 251



Pembimbing Instansi


Drs. Privo Suseno
NIP. 380 016 128

BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KANTOR KABUPATEN JEMBER

ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Susi Irawati

Nim : 9608031093

Program Studi : Administrasi Keuanga

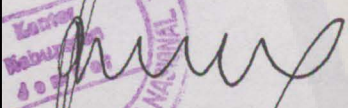
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi

No	Hari	Tanggal	Jam	Paraf
1.	Senin	3 Juli 2000	07.00 - 14.00	1.
2.	Selasa	4 Juli 2000	07.00 - 14.00	2.
3.	Rabu	5 Juli 2000	07.00 - 14.00	3.
4.	Kamis	6 Juli 2000	07.00 - 14.00	4.
5.	Jum'at	7 Juli 2000	07.00 - 11.00	5.
6.	Sabtu	8 Juli 2000	07.00 - 13.00	6.
7.	Senin	10 Juli 2000	07.00 - 14.00	7.
8.	Selasa	11 Juli 2000	07.00 - 14.00	8.
9.	Rabu	12 Juli 2000	07.00 - 14.00	9.
10.	Kamis	13 Juli 2000	07.00 - 14.00	10.
11.	Jum'at	14 Juli 2000	07.00 - 11.00	11.
12.	Sabtu	15 Juli 2000	07.00 - 13.00	12.
13.	Senin	17 Juli 2000	07.00 - 14.00	13.
14.	Selasa	18 Juli 2000	07.00 - 14.00	14.
15.	Rabu	19 Juli 2000	07.00 - 14.00	15.
16.	Kamis	20 Juli 2000	07.00 - 14.00	16.
17.	Jum'at	21 Juli 2000	07.00 - 11.00	17.
18.	Sabtu	22 Juli 2000	07.00 - 13.00	18.
19.	Senin	24 Juli 2000	07.00 - 14.00	19.
20.	Selasa	25 Juli 2000	07.00 - 14.00	20.
21.	Rabu	26 Juli 2000	07.00 - 14.00	21.
22.	Kamis	27 Juli 2000	07.00 - 14.00	22.
23.	Jum'at	28 Juli 2000	07.00 - 11.00	23.
24.	Sabtu	29 Juli 2000	07.00 - 13.00	24.

Jember, Juli 2000

Mengetahui

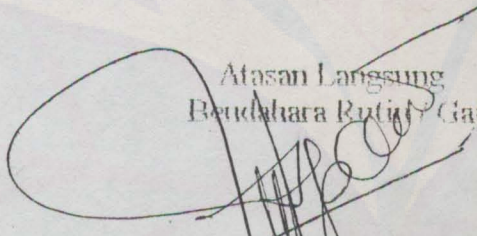
Kepala
Kantor BKKBN Kab. Jember



Drs. Koesmargono

Nip : 380 001 251

Atasan Langsung
Bendahara Rutin Gaji



Endang Rospitowati

Nip: 380 000 416



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1226 /J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember,

Kepada : Yth. Bapak PIMPINAN
Kantor LKKBN Dati II JEMBER
di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	YENI RETNOWATI	96 - 316	KESEKRETARIATAN
2.	SUSI IRAWATI	96 - 093	adm. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
JULI - AGUSTUS 2000

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Suhartini Suljak

BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL
KANTOR KABUPATEN JEMBER
JL. JAWA NO. 51 TELP. 335245 KODE POS 68121

SURAT KETERANGAN
No. 735/PP 101/J/VIII-2000

Yang bertanda tangan dibaswah ini Kepala Kantor BKKBN Kab. Jember dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SUSI IRAWATI
Nim : 960803102093
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi

Benar-benar telah melaksanakan PKN selama satu bulan mulai dari tanggal 3 Juli sampai dengan tanggal 29 Juli 2000 di kantor BKKBN Kab. Jember.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk keperluan pembuatan laporan hasil PKN.

Jember, 2 Agustus 2000

KEPALA



DRS. ROESMARGONO
NIP. 380 001 251

BADAN URUSAN LOGISTIK
JEMBER

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI DAN SEMBAYAN UNTUK PARA PEGAWAI
KELUARGA BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER (577401 0904 01)

BADAN KOORDINASI
UNTUK BULAN : J u n i 2000

NO. URUT	N A M A N I P TANGGAL LAHIR PANGKAT (GOL) / RUANG	STAWIN STAFEG KODE JIWA	P E N G H A S I L A N				P O T O N G A N					JMLAH YANG DIBAYAR KAN	NO. PERKUTUB NO. DOKER TANDA TANGAN		
			-GJ. POKOK -TJ. ISTRI/ SUAMI -TJ. ANAK JUM. KOTOR	-T.P.F -TJ. IRIJA/ TIMTIM -TJ. D.J	-TJ. STRUK. -TJ. FUNGS. PEMBULATANI	TUNJ. BERAS PS1.21	PPH. PS1.21	JUMLAH PENGHA- SILAN KOTOR	BERAS	PFY10%	PSB.			-SEJA -HITANG -TRIMAH -LAIN2	JUMLAH POTONG- AN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Drs. Solikin 380 021 975 12/5/52 Golongan III C	K PMS 1/1/03	550.000 55.000 11.000 616.000	92.400 165.250	80.000 92	71.400	38.808	1.063.858	71.400	61.600	38.808	7.000 92	178.808	885.050	

Jumlah	P E N G H A S I L A N				P O T O N G A N									
	PEG. ISTRI ANAK	JIWA	-GAJI ISTRIB/ SUAMI -TJ. ANAK JUM. KOTOR	-T.P.P. -TJ. IRJAJ/ TIMIIM -TJ.D.T.	-TJ. STRUK -TJ. FUNG. PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	PPh. Psl. 21	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	BERAS	PFK. 10%	PPh.	-SW. RUMAH -HUTANG -TERUMAH -LATIH	JUMLAH POTONGAN	TOTAL YANG DITAWASKAN
	3				6	7	8	9	10	11	12	13		
Colongan IV	1	3	528.400 52.840 10.568 591.808	308.800 0 0	600.000 0 72	47.600	96.275	1.644.555	0	59.180	96.275	0 10.000 0	165.455	1.479.100
Colongan III	122 89 136	347	41.518.040 3.053.894 960.092 45.532.026	33.674.506 0 0	7.200.000 8.537.500 5.043	7.639.800	3.901.248	106.490.117	0	4.553.169	3.901.248	0 520.400 854.000 0	9.828.817	96.661.300
Colongan II	173 108 156	433	51.375.500 3.146.580 885.426 55.407.506	46.580.600 0 0	900.000 12.925.000 9.078	9.924.600	4.410.661	129.957.445	0	5.540.714	4.410.661	230.170 865.000 0	11.046.545	118.910.900
Colongan I	3 2 2	7	690.100 39.660 6.664 736.424	770.600 0 0	0 0 118	166.600	45.701	1.719.443	0	73.642	45.701	0 0 9.000 0	128.343	1.591.100
Jumlah Colongan I, II, III, IV	299 200 291	790	94.122.040 6.296.974 1.862.750 102.267.764	81.134.500 0 0	8.700.000 21.462.500 14.311	17.778.600	8.453.885	239.811.560	0	10.226.705	8.453.885	0 750.570 1.738.000 0	21.169.160	218.642.400

Tambahan UYHD Penggantian UYHD Pembayaran Langsung (SPPP - LS)

UYHD (SPPR - DU) (SPPR - TU) (SPPR - GU) Langsung (SPPR - LS)

Departemen / Lembaga : Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan
 Unit Organisasi : BKKBN
 Lokasi : Jawa Timur
 Kantor/Satuan kerja : BKKBN
 Tanggal : Jember
 Manvat : Jl. Jawa No. 51

NO. 573 /TU.003/J/VI - 2000
 7. DIK / SKO : 1 - 4 - 2000 NO. 007/47/2000
 8. Tgl
 9. Kegiatan
 10. Kode Kegiatan
 11. Tahun Anggaran : 2000
 12. Bulan : Juli 2000

KEPADA
 YTH. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
 di Jember

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor
 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut

Jumlah pembayaran : 1) dengan angka : Rp **784.675,-** TUJUH RATUS DELAPAN PULUH EMPAT RIBU ENAM RATUS
 yang dimintakan 2) dengan huruf (**TUJUH PULUH LIMA RUPIAH**)
 Untuk keperluan **Gaji Terudan**
 M A K **110.120**
 Atas nama **Bend Rutin/Gaji**
 Alamat **Jl. Jawa NO. 51 Jember**
 Mempunyai rekening **BPD NO, REK. 200.03/01/2045**

I. KEGIATAN DAN MAK BERSANGKUTAN	PAGU DALAM DIK (RP)	SPP / SPM SAMPAI DGN YANG LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI (RP)	SISA DANA (RP)
2	3	4	5	6	7
KEGIATAN DAN MAK					
Gaji 110	2.120.397.000	238.697.040	760.875	239.457.915	1.880.939.085
Beras 120	157.431.000	17.921.400 17.921.400	23.800	17.945.200	139.485.800
J U M L A H I	2.277.828.000	256.618.440	784.675	257.403.115	2.020.424.885
SEMUA KEGIATAN					
110. 120	2.277.828.000	256.618.440	784.675	257.403.115	2.020.424.885
J U M L A H II	2.277.828.000	256.618.440	784.675	257.403.115	2.020.424.885
UYHD 6201	P M				

LAMPIRAN : Lembar : B Surat bukti untuk pengeluaran lembar STS lembar

DITERIMA OLEH
 KPKN DI :
 Pada tanggal :
 NIP.

MENGEKSPRESI / MENYETUJUI
 Kepala Kantor / Satuan Kerja
 Kabupaten Jember
BIRANG PURSIPITOWATI
 NIP. 380000416

Jember, 5 Juni 2000
 BENDAHARAWAN RUTIN
SUDARMO
 NIP. 380012689

BANK MANDIRI

FORMULIR PENARIKAN SYHIF (S) PERMATA

CABANG
Branch

TANGGAL
Date

VALIDASI

MATA UANG
HARAP DIBAYARKAN

TUNAI PEMINDAHBUKUAN KE REKENING

NO. REK
NAMA PENERIMA

ATAS BEBAN REKENING

TABUNGAN LAINNYA /

NO. REK

NAMA PEMILIK REK.

JUMLAH DI ATAS TELAH DITERIMA DENGAN BENAR

TANDA TANGAN TELLER

TELLER

TANDA TANGAN PENARIK

FFO 001



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk arsip WP

NPWP : 0 - 151 - 509 - 7 - 626 diisi sesuai kartu NPWP

Nama WP : Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Kab. Jember

Alamat WP : Jl. Jawa 51 Jember

Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran (MAP)

0 1 1 1

Uraian Pembayaran *)

PPh Ps 21
Gaji bulan Juni 2000

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Rp. 657.266

Terbilang

Diisi dengan huruf

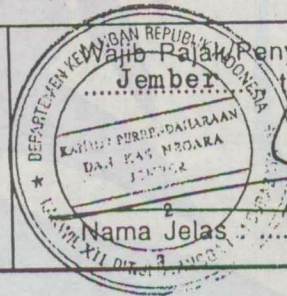
Enam Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus
Enam Puluh Enam Rupiah

Ruang Teraan

Ditera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro
Tanggal

Cap dan tanda tangan



Wajib Pajak Penyetor
Jember tgl. 2-6-2000/4315380

Cap dan tanda tangan

Tamzil, SE

Nama Jelas : Nama Jelas NIP.060075368

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.

Kode Jenis Pajak (MAP) / Kode Jenis Setoran

Digital Repository Universitas Jember

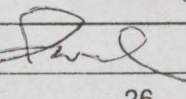
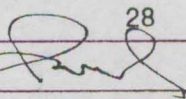
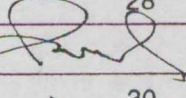
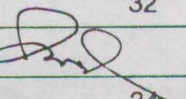
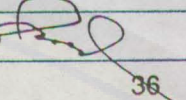
No.	Uraian Pembayaran	Kode Jenis Pajak/MAP	Kode Jenis Setoran
PAJAK PENGHASILAN			
I	PPH Pasal 21	0 1 1 1	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
II	PPH Pasal 22	0 1 1 2	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
	Setoran Pemungut		6 0 0
	Penetapan Pemungut		6 0 1
III	PPH Pasal 22 Impor	0 1 1 3	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
IV	PPH Pasal 23/26	0 1 1 4	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
V	PPH Pasal 25/29	0 1 1 5	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
FISKAL LUAR NEGERI			
VI	PPH Final Pasal 4 ayat (2)	0 1 1 6	
	Diskonto/Bunga Obligasi		1 0 1
	Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan		1 0 2
	Persewaan Tanah dan/atau Bangunan		1 0 3
	Bunga Deposito/Tabungan dan SBI		1 0 4
	Hadiah Undian		1 0 5
	Transaksi Saham di Bursa Efek		1 0 6
	Penjualan Saham Mandiri		1 0 7
	Penjualan Saham Milik Perusahaan		
	Modal Ventura		1 0 8
	Jasa Konstruksi		1 0 9
	Jasa Konsultan		1 1 0
	Lain-lain		1 9 9
	SKPKB		4 0 1
	SKPKBT		5 0 1
VII	PPH Final Pasal 15	0 1 1 5	
	Jasa Pelayanan Dalam Negeri		1 0 1
	Jasa Pelayanan dan/atau Penerbangan Luar Negeri		1 0 2
	Jasa Penerbangan Dalam Negeri		1 0 3
	Penghasilan Perwakilan Dagang LN		1 0 4
	Pola Bagi Hasil dengan PT, TELKOM		
	Tahap I		1 0 5
	Kerjasama bentuk BOT		1 0 6
	Lain-lain		1 5 9
	SKPKB		4 5 1
	SKPKBT		5 5 1
VIII	PPH Final Pasal 19	0 1 1 5	
	Revaluasi Aktiva Tetap		1 6 1
	Lain-lain		1 9 9
	SKPKB		4 6 1
	SKPKBT		5 6 1

No.	Uraian Pembayaran	Kode Jenis Pajak/MAP	Kode Jenis Setoran
IX	PPH Final Pasal 21	0 1 1 1	
	Pembayaran sekaligus oleh PT. JAMSOSTEK		
	Honor, Hadiah dan lain-lain		
	Komisi Wiraniaga		
	Lain-lain		
	SKPKB		
	SKPKBT		
X	PPH Final Pasal 22	0 1 1 2	
	Penjualan Tepung Terigu/Gula		
	Pasir		
	Penjualan Migas		
	Penyerahan Rokok Kretek Produksi Dalam Negeri		
	Penyerahan Rokok Putih Produksi Dalam Negeri		
	Lain-lain		
	SKPKB		
	SKPKBT		
XI	PPH Final Pasal 23	0 1 1 4	
	Bunga Simpanan Anggota Koporasi		
	Lain-lain		
	SKPKB		
	SKPKBT		
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI			
XII	PPN DN	0 1 2 1	
	Masa		
	STP		
	SKPKB		
	SKPKBT		
	Setoran Pemungut		
	Penetapan Pemungut		
XIII	PPN Impor	0 1 2 2	
	Masa		
	STP		
	SKPKB		
	SKPKBT		
	Setoran Pemungut		
	Penetapan Pemungut		
XIV	PPN BM DN	0 1 2 3	
	Masa		
	STP		
	SKPKB		
	SKPKBT		
	Setoran Pemungut		
	Penetapan Pemungut		
XV	PPN BM Impor	0 1 2 4	
	Masa		
	STP		
	SKPKB		
	SKPKBT		
	Setoran Pemungut		
	Penetapan Pemungut		
XVI	PPN Final Membangun sendiri	0 1 2 1	
PAJAK LAINNYA			
XVII	Bunga Penagihan PL (STP)	0 1 3 1	
XVIII	PL Lainnya (Penyetoran)	0 1 3 2	
XIX	Bea Meteral (Penyetoran)	0 1 3 3	
XX	Bunga Penagihan PTL (STP)	0 1 3 5	
XXI	PTL Lainnya	0 1 3 9	

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ..SUSI IRAWATI.....
 Nomor Mahasiswa : ..960803102093.....
 Program Pendidikan : ..DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI.....
 Program Studi : ..ADMINISTRASI KEUANGAN.....
 Judul Laporan : ..PELAKSANAAN ~~SISTEM AKUNTANSI~~ DALAM ADMINISTRASI
 ..PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KANTOR.....
 ..BKKBN KABUPATEN JEMBER.....
 Pembimbing : ..Dra. DEMI PRIHARTINI, ME.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/9 ⁰⁰	Revisi latar belakang	1
2			2
3	7/9 ⁰⁰	Perbaiki Latar belakang, kurang mengarah ke alasan pemilihan judul.	3
4			4
5			5
6			6
7	14/9 ⁰⁰	Latar belakang masih kurang men-jelaskan obyek penelitian ser global.	7
8			8
9			9
10	19/9 ⁰⁰	Revisi Ketik BAB I.	10
11			11
12	27/9 ⁰⁰	Ace BAB I	12
13			13
14	6/10 ⁰⁰	Tulis sumber referensi ser lengkap. (BAB II)	14
15			15
16			16
17		BAB III & BAB IV	17
18		Urutan penomoran	18
19		Hal ? yg dilakukan sewaktu PKN	19
20		harus jelas dan nyata	20
21			21
22	24/11 ⁰⁰	Ace BAB II, BAB III	22
23			23
24	20/12 ⁰⁰	Buat kalimat sesuai aturan penulisan yg benar	24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	4/12-00	Rewisi BAB IV & BAB V	25 
26			26
27	4/1-2001	Ace BAB IV & BAB V dg catatan tidak perlu banyak menggunakan kata "Adapun"	27 
28			28
29			29 
30			30
31		Rewisi Daftar Pustaka	31
32			32
33	31/1-2001	Ace kefik.	33 
34			34
35	19/2-2001	Ace BAB I s/d BAB V Bisa diperbanyak	35 
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53