



**“PROSEDUR AKUNTANSI SETORAN PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI
TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Yoga Hairul Ummam

130803104047

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

2017



**“PROSEDUR AKUNTANSI SETORAN PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI
TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan bisnis
Universitas Jember

Oleh
Yoga Hairul Ummam
130803104047

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

2017



**“ACCOUNTING PROCEDURES A PAYMENT OF IN DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 and bussines
Jember University

By

Yoga Hairul Ummam

130803104047

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI SETORAN PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI
TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yoga Hairul Ummam

NIM : 130803104047

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

17 Juli 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

Taufik Kurrohman, SE, M.SA, Ak.
NIP. 19820723 200501 1 002

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

Anggota

Kartika, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19820207 200812 2 002

Mengetahui / Menyetujui Universitas
Jember Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.
NIP. 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yoga Hairul Ummam
NIM : 130803104047
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER
Waktu Pelaksanaan : 08 Agustus – 08 september
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : “PROSEDUR AKUNTANSI SETORAN PPH 21
ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER”.

Jember, 02 Maret 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Ketua
Program Studi Diploma Tiga
Akuntansi

Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak.
NIP 19691011 199702 2 001

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

MOTTO

“Sekarang aku sudah mengikhlaskanmu suatu saat nanti kamu pasti akan menyesal karena telah menyia-nyiakan perjuanganku terimakasih pernah menjadi seseorang yang pernah kuperjuangkan membuat ku menanti tanpa kepastian dan tugas ku saat ini adalah mengejar mimpiku yang pernah tertundah dan mendoakan mu dalam diam”

(Bean Hiyogha)

“Jangan sampai seseorang itu menjadi penghambat kamu untuk mengejar impian besarmu, karena dia belum tentu memikirkan tentang nasibmu dimasa yang akan datang”

(Bean Hiyogha)

PERSEMBAHAN

*Alhamdulillahirobbil Alamin, segala puji hanya bagi-Mu ya ALLAH yang telah
Memberikan kesempatan kepadaku untuk dapat hidup didunia
Dan merasakan segala kenikmatan kebahagiaan,
Cinta, kasih sayang, keluarga, cobaan dan semua yang telah kunikmati
Sebagai bukti dari kebesaran-Mu dan kekuasaan-Mu Sehingga
aku sadar bahwa aku bukanlah siapa-siapa Melainkan hanya
seorang hamba-Mu*

Tulus kupersembahkan Laporan ini kepada:

1. Ayahanda **Alhm. Ady Prwanto** dan Ibunda **Anisawati Ningsih** tercinta yang telah mendidikku dengan doa, nasihat dan kasih sayang sehingga ananda dapat menyelesaikan studi, dan laporan ini.
2. Saudaraku tercinta **Alfi** (kakak), **Isa** (Adik), **Rizki** (Adik), **Fikri** (Adik) yang selalu memberi dukungan dan semangatnya selama ini
3. Buat **Ilham, Unggul, Arip, Agil, Yudy Imanullah, Aulina Tyas** saya minta maaf mungkin slama ini sering buat kalian marah, kecewa karna tingkah laku yang slama ini membuat kalian kurang nyaman tapi jujur saya bangga dan senang sama mereka karena merekalah yang slama ini slalu buat saya tersenyum dan slalu tertawa .
4. Trimakasih Untuk Seseorang yang telah mengajarku tentang " Cinta bukan mengajarkan kita untuk menjadi lemah, tapi membangkitkan kekuatan. cinta bukan melemahkan semangat, tapi membangkitkan semangat "
5. Trimakasih Untuk **UKM** (**MAHAPALA, PSM, SPORT, KURUSETRA**) Yang telah mengajari saya banyak hal tentang Berorganisasi yang baik dan benar. Dan yang terpenting dari beberapa UKM yang saya ikuti meskipun diantaranya saya tdk mengikuti kegiatannya tapi yang jelas dari sini saya bisa lebih mengerti lagi apa itu arti dari sebuah Teamwork dan kekeluargaan

yang sebenarnya

6. *Almamaterku* tercinta khususnya, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Jember.

7. *Marchingbandku* tercinta **JMB, MB. PKT BONTANG, JFC MB**

Trimakasih sudah mau memberikan fasilitas untuk menyalurkan bakat dan hobi saya di dunia MarchingBand karena selama ini telah memberi saya kesempatan, kepercayaan dan tentunya pengalaman berharga yang tidak mungkin saya lupakan



PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan prosedur akuntansi setoran PPH 21 atas gaji pegawai tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi kabupaten Jember dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud dan terselesainya penyusunan laporan ini tanpa bantuan, motivasi maupun masukan positif dari berbagai pihak sejak penulisan hingga selesainya laporan ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan, petunjuk, dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan meberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
5. Ibu Emi Sri Winarni, S.Sos. Selaku Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

6. Seluruh Karyawan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
7. Semua teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2013 yang telah memberikan canda tawa di dalam perkuliahan dan semangat motivasinya untuk mengerjakan laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan karya tulis ini.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya

Jember, 02 Maret 2017

Penulis

DAFTAR ISI

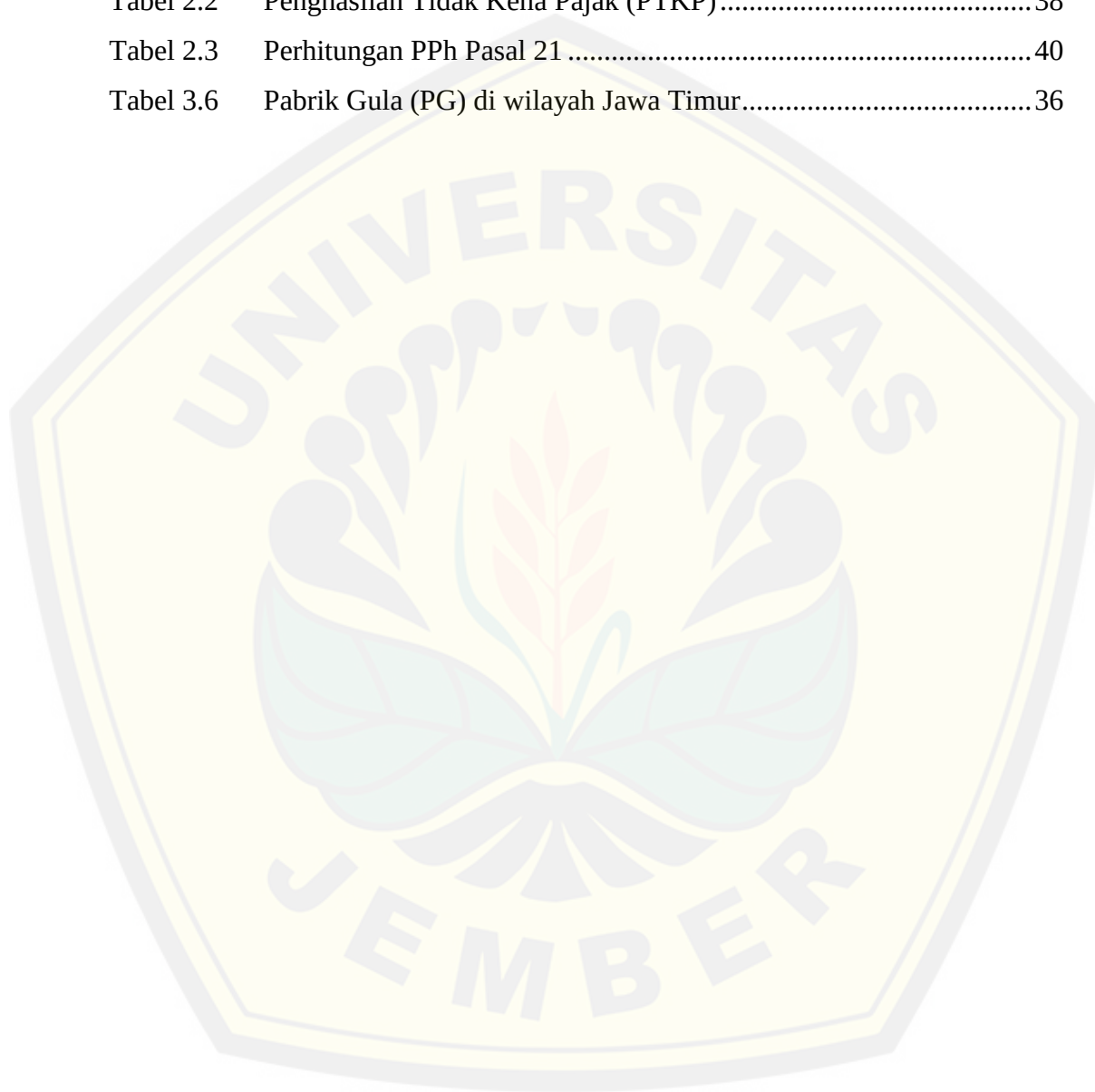
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan.....	3
1.2.2 Manfaat	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 Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi	6
2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi	7
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	8
2.1.4 Pihak-pihak yang Berkepentingan pada Akuntansi	11
2.1.5 Proses Akuntansi.....	12
2.1.6 Unsur-unsur Pokok Akuntansi	13
2.2 Prosedur Akuntansi	14

2.2.1	Pengertian Prosedur Akuntansi	14
2.2.2	Laporan Keuangan	16
2.3	Pengertian Gaji.....	20
2.3.1	Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian.....	21
2.3.2	Dokumen-dokumen yang Digunakan	21
2.3.3	Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian	23
2.3.4	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	24
2.4	Perpajakan	25
2.4.1	Definisi Pajak.....	25
2.4.2	Fungsi Pajak.....	26
2.4.3	Sistem Pemungutan Pajak.....	26
2.5	Pajak Penghasilan Pasal 21	27
2.5.1	Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21	27
2.5.2	Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21.....	28
2.5.3	Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21	29
2.5.4	Prinsip Akuntansi Perpajakan	29
2.5.5	Objek Pajak Penghasilan Pasal 21	31
2.5.6	Hak dan Kewajiban Wajib Pajak	33
2.5.7	Pengurangan yang Diperbolehkan	34
2.5.8	Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	35
2.5.9	Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21	35
2.5.10	Tata Cara Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21	37
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	42
3.1	Latar Belakang	42
3.2	Dasar Hukum.....	43
3.3	Nilai-nilai Organisasi	44
3.4	Visi dan Misi	44
3.5	Tujuan dan Sasaran.....	45
3.6	Tugas, Pokok dan Fungsi.....	46
3.7	Strategi dan Arah Kebijakan	55
3.8	Struktur Organisasi	57

3.9 Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan.....	58
3.9.1 Jenis Pelayanan	58
3.9.2 Standar Pelaksanaan Pelayanan	59
3.10 Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.....	60
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	61
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	61
4.2 Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	69
4.3 Formulir yang Digunakan Dalam Proses Penggajian Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.....	71
4.3.1 Formulir Perincian Penggajian Pegawai	71
4.3.2 Surat Permintaan Pembayaran Lansung (SPP-LS)	74
4.3.4 Surat Perintah Membayar (SPM).....	74
4.3.4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	74
4.4 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	74
BAB 5 KESIMPULAN	77
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Tarif Pajak Penghasilan	36
Tabel 2.2	Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).....	38
Tabel 2.3	Perhitungan PPh Pasal 21	40
Tabel 3.6	Pabrik Gula (PG) di wilayah Jawa Timur.....	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Akuntansi.....	12
Gambar 3.1	Struktur Organisasi DISNAKERTRANS Kabupaten Jember	57
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Pembuatan Model DK.....	65
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> pengajuan gaji dan Daftar Gaji	66
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Penerbitan SPD dan Pengajuan SPP.....	67
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Penerbitan SPM dan SP2D.....	68
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> Pencariran dana oleh Bank dan Pemeriksaan SP2D	69
Gambar 4.6	<i>Flow Chart</i> Pencairan Gaji dan Pembayaran Gaji.....	70
Gambar 4.7	Formulir Perincian Pembayaran Gaji Pegawai.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Gaji Pegawai	80
Lampiran 2	Surat Perintah Pencairan Dana Gaji Pegawai.....	81
Lampiran 3	Cetak E-Billing.....	82
Lampiran 4	Surat Perintah Membayar	83
Lampiran 5	Pengantar Surat Perintah Membayar	84
Lampiran 6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SPM LS	85
Lampiran 7	Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Penerbitan SPM-LS.....	86
Lampiran 8	Surat Kelengkapan Dokumen SPP	87
Lampiran 9	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	88
Lampiran 10	Surat Balasan Permohonan Tempat PKN.....	89
Lampiran 11	Nilai Hasil PKN.....	90
Lampiran 12	Surat Balasan Permohonan Tempat PKN.....	91
Lampiran 13	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	92
Lampiran 14	Kartu Konsultasi.....	93

BAB 1. PENDAHULUAN

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 bisa 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 Tenaga Kerja Dan Transmigrasi 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 Tenaga Kerja Dan Transmigrasi 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. Walaupun telah diketahui banyak kritikan terhadap berbagai macam system penggajian dan perubahannya dari waktu ke waktu. Tetapi pada saat yang sama sejumlah besar organisasi dan perusahaan baik dari sector public maupun swasta.

Berupaya untuk menemukan cara-cara baru guna mengaitkan secara lebih langsung antara kinerja organisasional, kontribusi individual dan penggajian. Sehingga muncullah istilah-istilah seperti gaji baru, gaji strategis, penggajian berdasar kontribusi dan strategi penghargaan alternative yang tampil begitu dominan di berbagai buku dan artikel yang menyarankan alternatif-alternatif desain dan administrasi penggajian pegawai (Kanter 1989, dkk). Sementara itu gaji dan 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 bahkan terhadap system dan prosedur itu sendiri bila dianggap perlu.

Aktivitas dinas dalam system penggajian berjalan dengan baik, maka sudah selayaknya dinas melakukan penerapan system penggajian yang benar dan keterpaduan dari berbagai fungsi yang terkait, sehingga diharapkan dapat mengatasi adanya resiko kecurangan dan penyelewengan terhadap system penggajian. Memperhatikan hal-hal tersebut diatas maka penyusunan memilih judul **“PROSEDUR AKUNTANSI SETORAN PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER”**.

Masalah ini dianggap sangat menarik bagi penyusun untuk mengetahui bagaimana system yang sesuai dengan prosedur dari system tersebut, sehingga dapat diketahui masing-masing dari system dan urutan kegiatan kerjanya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai syarat kelulusan untuk mengambil gelar Ahli Madya (Amd).
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pembayaran gaji pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang
- c. Dengan PKN mahasiswa akan mendapat pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem di perusahaan.
- d. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan dan menjadikan momen PKN sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- e. Membantu dan mengetahui guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran 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 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 kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran 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 Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi yang terletak di Jl. Sudarman no 1 jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu $\pm$ 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Agustus – September , terhitung mulai dari 08 Agustus - 08 september 2016. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 07.00 - 15.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Sistem Akuntansi ,
2. Akuntansi Keuangan,

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.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penerimaan Pajak Hotel	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Sebagai mana disiplin ilmu lainnya, seperti ilmu kedokteran, ilmu manajemen, hukum dan teknologi, maka Akuntansi berkembang dengan seiring tuntutan kebutuhan sosial ekonomi masyarakat. Akuntansi menjadi pusat dari entitas bisnis, secara sederhana entitas merupakan unit atau organisasi untuk melakukan pencatatan. Entitas sering ada dalam suatu entitas yang lebih besar, suatu entitas merupakan suatu bagian, suatu proyek atau suatu perusahaan.

Pengertian Akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu “ Akuntan “ disebut “ Pemegang Buku” karena fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan,

Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Menurut Committee on terminology of the American institute of certified public Accountants, Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan menikhtisarkan transaksi serta peristiwa yang bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan ang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya (Bastian , 2013 : 16).
2. Menurut American Accounting Assosiation (Halim, 2011: 260) merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas dari mereka yang menggunakan informasi tersebut.
3. Akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi kuantitatif mengenai entitas ekonomi, khususnya dalam perilaku keuangan yang dimaksudkan berguna bagi pengambilan keputusan ekonomi Raharjo, (2011:383).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan data keuangan guna untuk suatu informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi

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, akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi.

Di Indonesia lembaga yang berwenang merumuskan konsep dan prinsip akuntansi adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), yaitu dengan merumuskan Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan (PSAK). Dan berikut beberapa konsep dan prinsip akuntansi antara lain:

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

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

b. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Prinsip ini merupakan mencakup istilah yang luas, dimana didalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba, penjualan aktiva dan lain-lain. Biasanya pendapatan diakui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa.

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.

d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Prinsip ini merupakan suatu proses akuntansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam tiap periodenya agar laporan keuangan tiap periodenya dapat dibandingkan.

e. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Dislousure 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.

f. Prinsip Keandalan (*Objective Principle*)

Prinsip ini menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. Data yang diannalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi.

g. Konsep Kesatuan Usaha (*Business Entity Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa perusahaan dipandang sebagai suatu unit usah yang berdiri sendiri dan terpisah dari harta pemiliknya.dengan demikian transaksi pribadi pemilik tidak boleh dicatat oleh perusahaan.

h. Konsep Kelangsungan Usaha (*Going Concern Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu didirikan untuk jangka panjang. Namun pada usaha yang dilakukan musiman tidak memebuhi kelangsungan konsep ini.

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.

2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkaskan dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut dengan proses akuntansi (Baridwan, 2004:47).

Dan lebih jelasnya 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

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkas dan dibukukan ke dalam 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.

Informasi keuangan akan bermanfaat apabila dipenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan. Dalam PSAK terdapat empat karakteristik kualitatif pokok, yaitu :

1. Dapat Dipahami

Kualitas informasi penting yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan mempelajari informasi dengan ketentuan yang wajar.

2. Relevan (*Relevance*)

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengkoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika terbebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithfull represensation*) dari yang seluruhnya disajikan atau yang wajar diharapkan dapat disajikan.

Adapun yang mempengaruhi keandalan adalah sebagai berikut :

a. Penyajian Jujur

Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Substansi Mengungguli Bentuk

Jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya.

c. Netralitas

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.

d. Pertimbangan Sehat

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aktiva atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

e. Materialitas

Informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atas kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

4. Dapat Diperbandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2.1.4 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. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan itu sendiri. Manajer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, manajer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi kemungkinan di masa depan.

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 biasanya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

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.

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 diambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan.

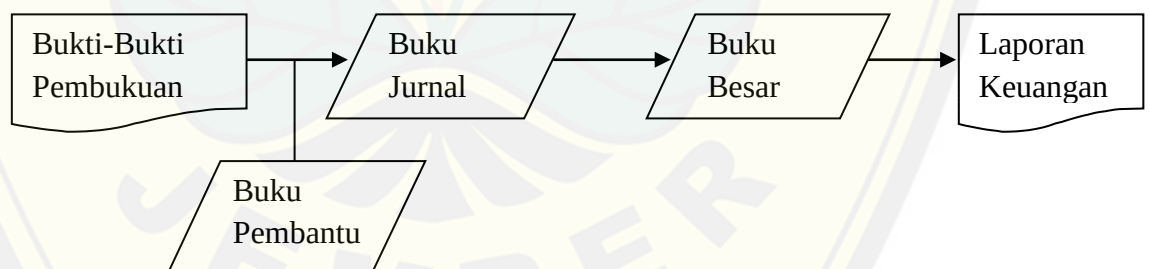
5. Karyawan

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

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

2.1.5 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber : Baridwan (2004:48)

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-transaksiurut 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 penyusutan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

2.1.6 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi

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.

2. Hutang (*Liabilities*)

Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, dimana hutang ini oleh perusahaan digunakan sebagai sumber modal yang berasal dari kreditur.

3. Modal (*Capital*)

Modal merupakan sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari pemilik, yaitu selisih antara harta dan hutang yang ada.

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.

5. Beban (*Expenses*)

Beban adalah aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau dengan kata lain, merupakan harta yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.

6. Laba (*Profit*)

Laba adalah selisih lebih antara penghasilan dan biaya dalam suatu periode perusahaan.

2.2 Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010), 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

2.2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan yang mengubah data akuntansi (*input*) menjadi informasi (*output*). Urut-urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan. Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Data yang diidentifikasi kemudian

diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi (*Accounting Transaction*).

2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang dihasilkan. Kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatatan (*Recording*)

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering dicatat dalam buku jurnal khusus.

Macam-macam sistem pencatatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

1. *Single Entry*

Pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

2. *Double Entry*

Sistem pencatatan ini sering disebut akuntansi. Memiliki dua sisi debit yaitu di sebelah kiri dan sisi kredit disebelah kanan. Transaksi ekonomi akan dicatat dua kali, dimana setiap pencatatannya harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

3. *Triple Entry*

Pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan double entry, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran yang akan berefek pada sisa anggaran.

- b. Penggolongan (*Classifying*)

Transaksi yang sudah dicatat secara kronologis kemudian digolongkan dalam buku jurnal yang sesuai agar penyajiannya dapat diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

c. Pengikhtisaran (*Summarizing*)

Menyajikan informasi yang telah digolong-golongkan ke dalam bentuk laporan akuntansi seperti yang diinginkan pemakai informasi akuntansi.

3. Pengkomunikasian informasi ke pemakai informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi (*Accounting Report*). Jenis laporan yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti :

- a. Laporan keuangan (*Financial Statement*).
- b. Laporan untuk pajak dalam bentuk SPT pajak.
- c. Laporan-laporan kepada badan pemerintah.
- d. Laporan-laporan khusus untuk manajemen perusahaan pihak internal perusahaan.

2.2.2 Laporan Keuangan

Laporan keuangan laporan pertanggungjawaban manajemen atau pimpinan perusahaan yang dipercayakan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) terhadap perusahaan, yaitu pemilik perusahaan (pemegang saham), pemerintah (instansi pajak), kreditur (Bank atau lembaga keuangan, maupun pihak yang berkepentingan lainnya) (Raharjo, 2007:53)..

Laporan keuangan terdiri dari :

1. Laporan Laba Rugi

Merupakan laporan hasil usaha yang membandingkan (*Macthing Concept*) antara pendapatan dan beban. Pembandingan ini akan menghasilkan kelebihan dari salah satu sisi. Jika laporan laba rugi terdapat kelebihan pendapatan dibandingkan beban, maka kelebihan ini disebut dengan laba bersih (*Net Income/Net Profit*). Sebaliknya, jika laporan laba rugi terdapat kelebihan beban dibandingkan pendapatan, maka kelebihan ini disebut rugi bersih (*Net Loss*). Perbandingan antara pendapatan dan beban ini dilakukan dalam satu periode akuntansi.

Peningkatan laba ini akan mempunyai pengaruh, yaitu meningkatkan ekuitas pemilik modal dalam periode tersebut.

2. Laporan Ekuitas Pemilik

Merupakan laporan yang memberikan informasi perubahan ekuitas pemilik dalam jangka waktu tertentu. Dalam laporan ini harus menjelaskan tiga aspek, yaitu : 1) investasi pemilik, 2) penambahan sebagai akibat dari adanya tambahan investasi pemilik dan terjadinya laba usaha, dan 3) pengurangan sebagai akibat adanya penarikan modal (*prive*) atau pembagian laba (*dividen*). Laporan perubahan ekuitas pemilik ini akan menghasilkan perhitungan modal pemilik yang ada pada perusahaan pada periode tertentu. Sumber kekayaan perusahaan yang berasal dari modal pemilik ini akan dicantumkan dalam neraca.

3. Neraca

Merupakan laporan yang memberikan informasi tentang posisi kekayaan perusahaan berupa keseimbangan antara aktiva dan kewajiban serta modal yang menjadi sumber kekayaan tersebut. Bagian aktiva dalam neraca disusun berdasarkan urutan cepat lambatnya aktiva tersebut dikonversikan menjadi kas.

Bagian neraca, yaitu :

a. Aktiva / Harta

Aktiva adalah manfaat ekonomis dimasa yang akan datang yang diharapkan akan diterima oleh suatu badan usaha sebagai hasil dari transaksi-transaksi dimasa lalu. Terdiri dari :

1. Aktiva Lancar

Adalah uang kas dan aktiva-aktiva lain atau sumber-sumber yang diharapkan akan direalisasi menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaan yang normal atau dalam waktu satu tahun, mana yang lebih lama.

2. Aktiva Tidak Lancar

- a) Investasi jangka panjang
- b) Aktiva tetap berwujud
- c) Aktiva tetap tidak berwujud

3. Aktiva Harta Lain-Lain

Merupakan aktiva yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok-kelompok lain seperti misalnya titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, bangunan dalam pengerjaan, piutang-piutang jangka pendek, uang muka pada pejabat perusahaan dan lain-lain.

b. Utang

Adalah pengorbanan manfaat ekonomis yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban di saat sekarang dan suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva memberikan jasa kepada badan usaha lain dimasa datang sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang sudah lalu. Terdiri dari

1) Utang Lancar/Jangka Pendek

Merupakan utang-utang yang pelunasannya akan memerlukan penggunaan sumber-sumber yang digolongkan dalam aktiva lancar dengan menimbulkan suatu utang baru.

2) Utang Jangka Panjang

Adalah utang-utang yang pelunasaannya tidak menggunakan sumber-sumber yang digolongkan sebagai aktiva lancar, misalnya utang obligasi, utang wesel jangka panjang dan lain-lain.

3) Pendapatan Diterima Dimuka

Merupakan penerimaan-penerimaan yang merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan. Penerimaan-penerimaan semacam ini akan tetap dilaporkan sebagai pendapatan yang diterima dimuka sampai saat dimana penerimaan tadi dapat diakui sebagai pendapatan.

4) Utang Lain-Lain

Utang-utang yang tidak dapat dilaporkan dalam utang-utang yang tersebut di atas dilaporkan dalam utang lain-lain.

c. Modal

Adalah perbedaan antara aktiva dengan utang dan merupakan kewajiban perusahaan kepada pemilik, terdiri dari :

1. Modal Disetor

Merupakan jumlah uang yang disetorkan oleh pemegang saham dan biasanya dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

- a) Modal saham, yaitu nominal saham yang beredar.
- b) Agio/Disagio saham, yaitu selisih antara setoran pemegang saham dengan nominal saham.

2. Laba Tidak Dibagi

Adalah kumpulan dari laba tahun-tahun sebelumnya yang tidak dibagi sebagai dividen dan elemen modal yang berasal dari dalam perusahaan.

3. Modal Penilaian Kembali

Jika diadakan penilaian kembali terhadap aktiva-aktiva perusahaan, maka selisih modal antara nilai buku lama dengan nilai buku yang baru dicatat sebagai modal penilaian kembali.

4. Modal Sumbangan

Modal ini timbul jika perusahaan memperoleh aktiva yang berasal dari sumbangan.

5. Modal Lain-Lain

Dalam kelompok ini dilaporkan modal perusahaan yang tidak dapat dimasukkan dalam salah satu kelompok di atas.

4. Laporan Arus Kas

Merupakan laporan yang memberikan informasi arus perputaran kas.

Arus kas dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu :

1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Adalah pelaporan ikhtisar penerimaan dan pembayaran kas yang menyangkut operasi perusahaan. Seperti penerimaan kas yang berasal dari pelanggan dan pembayaran kepada kreditur. Kalau dibandingkan dengan laba bersih akan terdapat perbedaan dengan informasi yang disajikan dalam arus kas dari aktivitas operasi ini. Hal ini terjadi karena pendapatan dan beban tidak selalu diterima atau dibayar tunai dengan uang kas.

2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Merupakan pemberian informasi berkaitan penggunaan uang kas untuk pembelian atau penerimaan uang dari penjualan aktiva tetap.

3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Merupakan pemberian informasi berkaitan transaksi kas yang berhubungan dengan investasi modal pemilik, peminjaman dan pengambilan uang oleh pemilik.

2.3 Pengertian Gaji

1. 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
2. menurut Veitzhal (2009:741) gaji merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan.
3. Gaji adalah sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka Sunyoto (2013:29).
4. Handoko (2010:155) Gaji adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Selama ini sering kali terjadi persepsi antara gaji dan upah. Saat ini dalam masyarakat pada umumnya pengertian gaji dan upah dianggap sama. Padahal terdapat perbedaan definisi diantara keduanya. Menurut Mulyadi (2010), bahwa gaji didefinisikan secara umum sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer dan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (bagian produksi) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan. Dalam pelaksanaan sistem penggajian di tiap-tiap perusahaan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari kondisi perusahaan. Dalam sistem penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta tidak kalah pentingnya yaitu sistem pengendalian intern perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

2.3.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan

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

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

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 tariff upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan

ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Daftar Gaji

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

3. Rekap Daftar Gaji

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

4. Surat Pernyataan Gaji

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

5. Amplop Gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

6. Bukti kas keluar

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

2.3.3 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2010), bahwa yang terkait dalam system akuntansi penggajian ada 5 fungsi, yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan mutasi

2. Fungsi pembuatan gaji

Fungsi bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan:

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggungjawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

b. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Seperti yang ditulis Mulyadi (2010:05) adalah : Sistem penggajian dan 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 gaji saja atau tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan gaji

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

3. Prosedur distribusi gaji

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

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan kemudian memasukan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.

2.4. Perpajakan

2.4.1. Definisi Pajak

Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Sedangkan pengertian pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH., dalam buku “Teori Perpajakan dan Kasus” mengemukakan bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pajak merupakan:

1. Iuran dari rakyat kepada negara yang berupa uang.
2. Pajak dipungut berdasarkan Undang-Undang yang berlaku.
3. Tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi perseorangan) yang dapat ditunjukkan secara langsung.

4. Pemungutan pajak diperuntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan.

Pemungutan pajak dapat dipaksakan. Pajak dapat dipaksakan apabila wajib pajak tidak memenuhi kewajiban perpajakan dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

2.4.2. Fungsi Pajak

Pajak mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya didalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber.

pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran pembangunan. Uang yang dihasilkan dari perpajakan digunakan oleh negara dan institusi didalamnya sepanjang sejarah untuk mengadakan berbagai macam fungsi.

Beberapa fungsi pajak antara lain:

1. Fungsi penerimaan (*budgetair*)
Sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.
2. Fungsi mengatur (*regulerend*)
Sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.4.3. Sistem Pemungutan Pajak

Dalam merealisasikan penerimaan pajak yang optimal dan menggali objek pajak yang potensial, secara garis besar ada tiga sistem pemungutan pajak yang diterapkan oleh pemerintah Indonesia yaitu:

1. *Official Assesment System*

Sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terhutang oleh wajib pajak.

Ciri-ciri:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- b. Wajib pajak bersifat pasif.
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assesment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak itu sendiri.
- b. Wajib pajak aktif, mulai dari menghitung sampai melaporkan pajak yang terutang.
- c. Fiskus hanya sebagai pengawas.

3. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan wajib pajak.

Ciri-ciri:

- a. Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga

2.5. Pajak Penghasilan Pasal 21

2.5.1 Definisi Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak penghasilan merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat, dimana pemungutnya telah diatur dengan Undang-undang, sehingga dapat memberikan kepastian hukum sesuai dengan kehidupan dalam negeri hukum seperti di Indonesia. Pajak penghasilan merupakan salah satu pajak langsung yang dipungut pemerintah pusat atau merupakan pajak negara.

Sebagai pajak langsung maka tanggungan/beban pajak menjadi tanggung jawab wajib pajak yang bersangkutan dalam arti bahwa beban tersebut tidak boleh dilimpahkan kepada orang lain dengan cara apapun. Pajak penghasilan dipungut secara periodik terhadap kumpulan penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak selama tahun pajak.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

2.5.2 Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21

Wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan, termasuk bentuk usaha tetap, yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Pemotong pajak penghasilan pasal 21 meliputi:

1. Pemberi kerja yang terdiri atas:
 - a. Orang pribadi dan badan,
 - b. Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan dan unit tersebut.
2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada pemerintah pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia diluar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.

3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua.
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - a. Honorarium, komisi, *fee* atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status subjek pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuan.
 - b. Honorarium, komisi, *fee* atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status subjek pajak luar negeri.
 - c. Honorarium, komisi, *fee* atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan dan magang.
5. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada wajib pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

2.5.3 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21

Subjek pajak dapat diartikan orang yang dituju oleh undang-undang untuk dikenakan pajak. Pajak penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak.

Subjek pajak yang dipotong PPh pasal 21 adalah orang pribadi yang:

1. Pegawai
2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, termasuk ahliwarisnya.
3. Bukan pegawai yang menerima penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:

- a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris.
 - b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, krufilm, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemanah, pelukis, dan seniman lainnya.
 - c. Olahragawan
 - d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator
 - e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah
 - f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan
 - g. Agen iklan
 - h. Pengawas atau pengelola proyek
 - i. Pembawa pesan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara
 - j. Petugas penjaja barang dagangan
 - k. Petugas dinas luar asuransi
 - l. Distributor perusahaan multilevel marketing atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya.
4. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
 5. Mantan pegawai
 6. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:
 - a. Peserta perlombaan dalam segala bidang
 - b. Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja
 - c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu
 - d. Peserta pendidikan dan pelatihan
 - e. Peserta kegiatan lainnya.

Selain subjek tersebut juga terdapat beberapa subjek yang justru dikecualikan dari pemotongan PPh pasal 21, antara lain:

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsult atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat:
 - a. Bukan warga negara Indonesia
 - b. Di Indonesia tidak menerima penghasilan lain diluar jabatan
 - c. Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional, dengan syarat:
 - a. Bukan warga negara Indonesia, dan
 - b. Tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

2.5.5 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

1. Penghasilan yang diterima oleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pension seara teratur berupa uang pension atau penghasilan sejenisnya;
3. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayar secara bulanan;
4. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain honorarium, komisi, *fee*, dan imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan;
5. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apa pun, dan imbalan sejenis dengan nama apa pun;

6. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pension, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 tahun sejak pegawai berhenti bekerja;
7. Penghasilan berupa honorarium atau imbalab yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
8. Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus, atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai;
9. Penghasilan berupa penarikan dana pension oleh peserta program pension yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan;
10. Penghasilan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diberikan oleh :
 - a. Wajib Pajak yang dikenakan PPh yang bersifat final; atau
 - b. Wajib Pajak yang dikenakan PPh berdasarkan norma perhitungan khusus (*deemed profit*)

Adapun penghasilan yang tidak dipotong PPh Pasal 21 (bukan objek PPh Pasal 21) antara lain:

1. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apa pun diberikan oleh Wajib Pajak atau pemerintah, kecuali penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenis;
3. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh menteri keuangan, iuran tunjangan

hari tua atau iuran jaminan hari tua kepada badan penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja;

4. Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amal zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah;
5. Beasiswa yang diperoleh atau diterima oleh Warga Negara Indonesia dengan persyaratan tertentu.

2.5.6 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Hak-hak Wajib Pajak Pasal 21:

1. Wajib Pajak berhak meminta bukti pemotongan PPh Pasal 21 kepada Pemotong Pajak. Jumlah PPh Pasal 21 yang telah dipotong dapat dikreditkan dari PPh untuk tahun pajak yang bersangkutan, kecuali PPh Pasal 21 yang bersifat final.
2. Wajib Pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jendral Pajak, jika PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong Pajak tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Wajib Pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak terhadap keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Pajak.

Kewajiban Wajib Pajak Pasal 21:

1. Wajib Pajak wajib menyerahkan surat pernyataan kepada Pemotong Pajak, yang menyatakan jumlah tanggungan keluarga pada suatu tahun takwim, untuk mendapatkan pengurangan berupa Penghasilan Tidak Kena

Pajak. Wajib Pajak berkewajiban untuk menyerahkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 kepada :

- a. Pemotong Pajak kantor cabang baru dalam hal yang bersangkutan dipindahtugaskan.
 - b. Pemotong Pajak tempat kerja yang baru dalam hal yang bersangkutan pindah kerja.
 - c. Pemotong Pajak dana pensiun dalam hal yang bersangkutan mulai menerima pensiun dalam tahun berjalan.
2. Wajib Pajak berkewajiban menyerahkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, jika Wajib Pajak mempunyai penghasilan lebih dari satu pemberi kerja.

2.5.7 Pengurangan yang Diperbolehkan

Menurut Thomas Sumarsan (2015) pengurangan yang diperbolehkan adalah sebagai berikut:

1. Biaya berkenaan dengan pekerjaan atau jasa termasuk upah, gaji, honorarium, bonus, gratifikasi dan tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang. Seperti biaya jabatan yaitu biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan sebesar 5% dari penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 250/PMK.02/2008 tanggal 31 Desember 2008, dengan jumlah maksimal Rp 6.000.000 setahun atau Rp 500.000 sebulan;
2. Besarnya biaya pensiun yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk penghitungan pemotongan Pajak Penghasilan bagi pensiunan sesuai Peraturan menteri Keuangan No. 250/PMK.02/2008 tanggal 31 Desember 2008 dengan jumlah maksimal Rp 2.400.000 setahun atau Rp 200.000 sebulan; dan
3. Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan atau badan penyelenggara Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua.

2.5.8 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak Tahun 2017 masih mengacu pada Peraturan Direktur Jendral Pajak No. PER-15/PJ/2016 yaitu tariff PTKP Tahun 2016, Peraturan Menteri Keuangan yaitu PMK No. 101/PMK.010/2016 adalah sebagai berikut:

1. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;
2. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) untuk tambahan Wajib Pajak yang kawin;
3. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk istri yang penghasilannya digabung dengan suami; dan
4. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, maksimal 3 tanggungan untuk setiap keluarga.

Anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus yang menjadi tanggungan sepenuhnya, sebagai contoh orang tua, mertua, anak kandung, atau anak angkat. Anggota keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya adalah anggota keluarga yang tidak memiliki penghasilan dan seluruh biaya hidupnya ditanggung oleh Wajib Pajak.

2.5.9 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Tarif PPh Pasal 21 pada pasal 17 ayat(1) huruf a Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015, dengan ketentuan sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Rp0 s.d. Rp50.000.000	5%
Di atas Rp50.000.000 s.d. Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 s.d. Rp500.000.000	25%

Di atas Rp500.000.000	30%
------------------------------	------------

Tabel 2.1 Tarif Pajak Penghasilan

2. Tarif Khusus

- a. Tarif khusus berikut diterapkan atas penghasilan yang bersumber dari APBN yang diterima oleh Pejabat PNS, Anggota TNI/Polri, dan Pensiunannya.
 - a) Tarif 0% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya.
 - b) Tarif 5% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan III, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya.
 - c) Tarif 15% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan IV, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Tinggi, dan pensiunannya.
- b. Tarif khusus berikut ditetapkan atas penghasilan berupa uang pensiunan yang diterima skaligus.
 - a) Tarif 0% dari penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000.
 - b) Tarif 5% dari penghasilan bruto diatas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000.
 - c) Tarif 15% dari penghasilan bruto diatas Rp 100.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000.
 - d) Tarif 25% untuk penghasilan bruto diatas Rp 500.000.000.
- c. Tarif untuk penghasilan yang berupa uang manfaat pensiun seperti tunjangan hari tua.
 - a) Tarif 0% atas penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000.
 - b) Tarif 5% atas penghasilan bruto diatas Rp 50.000.000.
- d. Tarif khusus 5% atas upah/uang saku harian, mingguan, borongan, satuan yang diterima oleh tenaga kerja lepas yang mempunyai total upah sebulan kurang dari Rp 10.200.000

Untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP, dikenakan tarif PPh Pasal 21 sebesar 20% lebih tinggi dari mereka yang memiliki NPWP. Kepemilikan NPWP dapat ditunjukkan dengan cara menunjukkan kartu NPWP.

2.5.10 Tata Cara Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21

Perhitungan masa satu bulanan selain masa pajak Desember atau masa pajak dimana pegawai tetap berhenti bekerja:

Perhitungan PPh Pasal 21 atas penghasilan teratur bagi pegawai tetap

1. Untuk menghitung PPh pasal 21 atas penghasilan pegawai tetap, terlebih dahulu dicari seluruh penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh selama sebulan yang meliputi seluruh gaji, segala jenis tunjangan, dan pembayaran teratur lainnya, termasuk uang lembur dan pembayaran sejenisnya.
2. Untuk perusahaan yang masuk program Jamsostek, premi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), premi Jaminan Kematian (JK) dan Premi Jaminan Pemeliharaan Kecelakaan (JPK) yang dibayar oleh pemberi kerja merupakan penghasilan bagi pegawai. Ketentuan yang sama diberlakukan juga bagi premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi jiwa, asuransi dwiguna dan asuransi beasiswa yang dibayarkan oleh pemberi kerja untuk pegawai kepada perusahaan asuransi lainnya. Dalam menghitung PPh pasal 21, premi tersebut digabungkan dengan penghasilan bruto yang dibayarkan oleh pemberi kerja kepada pegawai.
3. Selanjutnya dihitung jumlah penghasilan netto sebulan yang diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto sebulan dengan biaya jabatan, iuran pensiun, iuran Jaminan Hari Tua, Iuran Tunjangan Hari Tua yang dibayar sendiri oleh pegawai yang bersangkutan melalui pemberi kerja kepada Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau kepada Badan Penyelenggara Program Jamsostek.

Besarnya biaya jabatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto ditetapkan sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp6.000.000,00 setahun atau Rp500.000,00 sebulan.

4. Selanjutnya dihitung penghasilan netto setahun, yaitu jumlah penghasilan netto sebulan dikalikan 12.
5. Dalam hal seorang pegawai tetap dengan kewajiban pajak subjektifnya sebagai Wajib Pajak dalam negeri sudah ada sejak awal tahun, tetapi mulai bekerja setelah bulan Januari, maka penghasilan netto setahun dihitung dengan mengalikan penghasilan netto sebulan dengan banyaknya bulan sejak pegawai yang bersangkutan mulai bekerja sampai dengan bulan Desember dan menambahkan hasilnya dengan penghasilan netto yang diperoleh dalam masa-masa sebelumnya sesuai dengan yang tercantum dalam bukti pemotongan PPh pasal 21, jika pegawai yang bersangkutan sebelumnya bekerja pada pemberi kerja lain.
6. Selanjutnya dihitung besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagai dasar penerapan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh, yaitu besarnya penghasilan netto setahun dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri PMK No. 101/PMK.010/2016, besarnya PTKP adalah sebagai berikut :

Keterangan	Besarnya
Diri Wajib Pajak	Rp 54.000.000
Tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin	Rp 4.500.000
Tambahan untuk Istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan Suami	Rp 54.000.000
Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah semenda dalam garis lurus yang menjadi tanggungan, maksimal 3	Rp 4.500.000

Tabel 2.2 Penghasilan Tidak Kena Pajak

7. Setelah diperoleh PPh terutang dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh terhadap Penghasilan Kena Pajak, selanjutnya dihitung PPh Pasal 21 sebulan, yang harus dipotong dan atau disetor ke kas negara, yaitu sebesar jumlah PPh Pasal 21 setahun atas penghasilan dibagi dengan 12 bulan.
8. Apabila pajak yang terutang oleh pemberi kerja tidak didasarkan atas masa gaji sebulan, maka untuk penghitungan PPh pasal 21 jumlah penghasilan tersebut terlebih dahulu dijadikan penghasilan bulanan dengan mempergunakan faktor perkalian sebagai berikut:
 - a. Gaji untuk masa seminggu dikalikan dengan 4
 - b. Gaji untuk masa sehari dikalikan dengan 26
9. Selanjutnya diberlakukan penghitungan PPh Pasal 21 sebulan dengan cara seperti dalam nomer 4 sampai 6 diatas.
10. PPh Pasal 21 atas penghasilan seminggu dihitung berdasarkan PPh Pasal 21 besulan dibagi 4, sedangkan PPh Pasal 21 atas penghasilan sehari dihitung berdasarkan PPh Pasal 21 sebulan dibagi 26.
11. Jika kepada pegawai di samping dibayar gaji bulanan juga dibayar kenaikan gaji yang berlaku surut (rapel), misalnya untuk 5 (lima) bulan, maka penghitungan PPh pasal 21 atas rapel tersebut adalah:
 - a. Rapel dibagi dengan banyaknya bulan perolehan rapel tersebut
 - b. Hasil pembagi rapel tersebut ditambahkan pada gaji setiap bulan sebelum adanya kenaikan gaji, yang sudah dikenakan pemotongan PPh Pasal 21.
 - c. PPh Pasal 21 atas gaji untuk bulan-bulan setelah ada kenaikan, dihitung kembali atas dasar gaji baru setelah ada kenaikan.
 - d. PPh Pasal 21 terutang atas tambahan gaji untuk bulan-bulan dimaksud adalah selisih antara jumlah jumlah pajak yang dihitung dikurangi jumlah pajak yang telah dipotong.
 - e. Jika kepala pegawai disamping dibayar gaji yang didasarkan masa gaji kurang dari satu bulan juga dibayar gaji lain mengenai masa

yang lebih lama dari satu bulan (rapel), maka cara perhitungan PPh Pasal 21-nya adalah sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Tata cara perhitungan PPh Pasal 21 pegawai tetap atas penghasilan yang bersifat tetap secara umum dapat dirumuskan sebagai berikut:

Tabel 2.3 : Perhitungan PPh Pasal 21

1	Gaji Pokok Sebulan		Rp xxx
	Penambah :		
a	- Tunjangan Istri	Rp xxx	
b	- Tunjangan Anak	Rp xxx	
c	- Tunjangan Struktural	Rp xxx	
d	- Tunjangan Beras	<u>Rp xxx</u>	
	Jumlah Penerimaan		<u>Rp xxx</u>
2	Penghasilan Bruto Sebulan		Rp xxx
	Pengurangan :		
a	- Biaya Jabatan	Rp xxx	
b	- Iuran Pensiun atau Iuran THT	<u>Rp xxx</u>	
	Jumlah Pengurang		<u>Rp xxx</u>
3	Penghasilan Netto Sebulan		Rp xxx
4	Penghasilan Netto Setahun (Rp x 12)		Rp xxx
5	PTKP Setahun :		
a	- WP Sendiri	Rp xxx	

b	- WP Kawin	Rp xxx	
c	- Tambahan Tanggungan Maksimal 3	<u>Rp xxx</u>	
	PTKP		<u>Rp xxx</u>
6	Penghasilan Kena Pajak		Rp xxx
	- PPh Pasal 21 yang terutang setahun		
	(PKP x Tarif Pasal 17 ayat 1)		Rp xxx
	- PPh Pasal 21 yang terutang sebulan		
	(PPh Pasal 21 Setahun : 12)		Rp xxx

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Latar Belakang

Pada awalnya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah Departemen Perburuhan yang didirikan pada tahun 1947 pada masa kabinet Amir Syaifudin dengan SK Trimurti sebagai Pejabat Menteri Perburuhan. Pada Kabinet Hatta, tugas pokok Kementrian Perburuhan mencakup juga urusan-urusan sosial sehingga namanya berubah menjadi “Kementrian Perburuhan dan Sosial dalam Gerilya” dengan menterinya RH Kusnan. Dala periode orde baru, Departemen Perburuhan berganti nama menjadi Departemen Tenaga Kerja dengan dasar keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 75/U/Kep/11/1966. Pergantian nama tersebut dimaksudkan untuk menghilangkan presepsi bahwa “Buruh” adalah komunis, disamping itu pengertian “Tenaga Kerja” memiliki dimensi yang lebih luas dari pengertian buruh.

Departemen Tenaga Kerja diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja Tranmigrasi dan Koperasi sehingga struktur organisasinya kembali mengalami penataan, dan struktur organisasi yang menangani permasalahan ketenagakerjaan tidak berubah sampai tahun 2000 nama Departemen Tenaga Kerja tidak mengalami perubahan. Dengan dikeluarkannya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, diikuti dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan provinsi sebagai daerah otonom dan Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2000 tentang Departemen Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur, maka Departemen Tenaga Kerja kemudian mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, kewenangannya maupun namanya berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sebagai tercantum dalam Perda Nomor 40 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tatanan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Tahun 2003, Pemerintah mengeluarkan laporan Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti oleh Pemkab Jember dengan mengeluarkan salah satu Perdaya Nomor 22 Tahun 2003 tentang

susunan organisasi dan data kerja Dinas Tenaga Kerja dimana mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi maupun kewenangannya yaitu dengan bertambahnya satu bidang Transmigrasi yang dilaksanakan sejak Januari 2004, yang kemudian tahun 2007 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang tidak ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten, yang kemudian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah kelembagaan baik dalam tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi dan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, yang dilaksanakan sejak Januari 2009 hingga sekarang.

3.2 Dasar Hukum

Penyusunan Profil Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember berdasarkan pada:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI;
6. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memeroleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2010-2015.

3.3 Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi menjelaskan bagaimana kita seharusnya bersikap dalam menjalankan tugas dalam rangka mencapai visi organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember telah merumuskan Nilai-nilai Organisasi sebagai berikut:

1. Pelayanan Prima,
2. Profesionalisme,
3. Transparan,
4. Disiplin,
5. Tanggung Jawab,
6. akuntabilitas

3.4 Visi dan Misi

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah: “Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui iklim perbaikan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang terarah, terpadu dan dinamis”.

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember mengemban misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme dan kapasitas kinerja pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas teknis dan administrasi perkantoran;

2. Meningkatkan kualitas tenaga kerja terampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
3. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenagakerjaan dan berusaha;
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program Transmigrasi Reguler.

3.5 Tujuan dan Sasaran

Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang lebih unik dan idealistik. Tujuan jangka panjang maupun jangka pendek (satu sampai dengan lima tahun) yang ingin dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sejalan dengan sasaran yang hendak dicapai oleh Pemerintah Daerah yaitu:

“Mendorong terwujudnya kesejahteraan masyarakat dengan perbaikan iklim ketenagakerjaan melalui penciptaan perluasan kerja yang layak, peningkatan kualitas dan kompetensi tenagakerja, terjaminnya kesejahteraan, perlindungan dan kemandirian tenagakerja serta mobilitas penduduk yang terarah terpadu dan dinamis.”

Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, atau bulanan. Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

1. Peningkatan kualitas masyarakat pencari kerja;
2. Perwujudan industrial peace masyarakat industri;
3. Peningkatan kualitas serta pelaksanaan persebaran penduduk masyarakat pra sejahtera.

3.6 Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi tiap-tiap unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. **Sekretariat** mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumahtanggaan dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan keprotokolan serta kehumasan.
- b. Pengelolaan administrasi perlengkapan kantor.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- d. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
- e. Penyusunan program evaluasi dan pelaporan.
- f. Penyusunan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sekretariat terdiri dari:

- a. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat.

Adapun fungsi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

1. Pengelolaan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan.
2. Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor.
4. Penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemanfaatan dan perawatan peralatan serta perlengkapan kantor.

5. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian.
6. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
7. Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
8. Pengurusan kesejahteraan pegawai.

b. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas menyusun program rencana kegiatan serta lapoan evaluasi kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dari tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat.

Adapun fungsi dari Sub Bagian Perencanaan meliputi:

1. Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk perencanaan.
2. Penyusunan rencana evaluasi anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Penghimpunan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program.
4. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
5. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

c. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat.

Adapun fungsi dari Sub Bagian Keuangan meliputi:

1. Penghimpunan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai.
3. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.

2. Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai tugas memberikan bimbingan, pengurusan pelatihan, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. Pelaksaaan pembinaan pelatihan tenaga kerja.
- b. Pelaksanaan penyuluhan produktifitas tenaga kerja.
- c. Pelaksanaan pembinaan instruktur lembaga pelatihan, program pelatihan, akreditasi dan srtifikasi.
- d. Pelaksanaan pembinaan penyaluran tenaga kerja.
- e. Pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja.
- f. Pelaksanaan pembinaan perluasan tenaga kerja.
- g. Pemrosesan perijinan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

Bidang pelatihan dan penempatan Kerja terdiri dari:

- a. **Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja**, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan produktifitas kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.

Adapun fungsi dari Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja meliputi:

1. Penyiapan bahan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan.
2. Penyiapan bahan pembinaan serta melaksanakan program pelatihan.
3. Penyiapan bahan perijinan pelatihan yang meliputi standardisasi, penyusunan program, uji ketrampilan dan sertifikasiserta akreditasi.
4. Penyiapan bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja.
5. Penyiapan bahan penyuluhan produktifitas tenaga kerja.

- b. **Seksi Penempatan Kerja**, mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.

Adapun fungsi dari Seksi Penempatan Kerja meliputi:

1. Peniapan bahan dalam rangka pemberian IPK (Informasi Pasar Kerja) dan bursa kerja.

2. Pemberian bimbingan dan penyuluhan tentang dunia kerja dan jabatan yang dibutuhkan.
3. Penyiapan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja, baik melalui mekanisme AKL (Antar Kerja Lokal), AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) maupun AKAN (Antar Kerja Antar Negara).
4. Penyiapan bahan perpanjangan ijin TKWNAP (Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang).

c. **Seksi Perluasan Kerja**, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.

Adapun fungsi dari Seksi Perluasan Kerja meliputi:

1. Penyiapan bahan untuk menangani program dan kegiatan penempatan tenaga kerja pada sektor informal (diluar hubungan kerja).
2. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan penerapan teknologi tepat guna.
3. Penyiapan bahan program penciptaan WUB (Wira Usaha Baru) untuk masyarakat umum dan eks-TKI.
4. Penyiapan bahan program kegiatan TKMT (Tenaga Kerja Mandiri Terdidik) untuk lulusan SLTA sampai D3.
5. Penyiapan bahan program kegiatan TKPMP (Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional) untuk lulusan sarjana.
6. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan Padat Karya Produktif.

3. **Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial** mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan Norma Kerja, Norma Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), Norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja), HI (Hubungan Industrial), Kesja (Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja), Penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial) maupun PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum, khusus dan norma Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- c. Pemrosesan perijinan bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- d. Pelaksanaan pembinaan HI (Hubungan Industrial).
- e. Penyiapan berkas dalam rangka penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial) maupun PHK (Pemutusan Hubungan Kerja), Pemogokan, dan *lock out* (Penutupan Perusahaan).
- f. Pemrosesan perijinan bidang HI (Hubungan Industrial) dan Syaker (Syarat-syarat Kerja).
- g. Penyiapan bahan pembinaan Kesja (Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja).

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:

- a. **Seksi Norma Kerja dan K3**, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Adapun fungsi dan Seksi Norma Kerja dan K3 meliputi:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan norma kerja dan K3.
2. Penyiapan kelembagaan pembinaan K3 di perusahaan.
3. Penyiapan bahan perijinan dari melaksanakan kerjasama dengan lembaga inspeksi jasa pemeriksaan dan audit K3.
4. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.
5. Penyiapan bahan perijinan bidang norma kerja umum dan khusus.

b. Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Hubungan Industrial dan PHI, PHK dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Adapun fungsi dan Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK meliputi:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartite.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama tripartite.
3. Pendeteksian secara dini perusahaan rawan masalah ketenagakerjaan melalui Tim Deteksi Dini.
4. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial).
5. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
6. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian mogok kerja, unjuk rasa ketenagakerjaan dan *lock out* (penutupan perusahaan) serta gejolak sosial akibat konflik di bidang ketenagakerjaan.
7. Penyiapan bahan perijinan Hubungan Industrial dan PHI/PHK yang meliputi: perusahaan Bipartite, Tripartit, Fasilitas Kerja, PHI/PHK, Serikat Pekerja, PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), PKB (Perjanjian Kerja Bersama) serta PP (Peraturan Perusahaan).

c. Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan pekerja serta syarat-syarat kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Adapun fungsi dari Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja meliputi:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan kesejahteraan pekerja.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan syarat-syarat kerja.

4. Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengerahan dan penyiapan calon transmigran serta pemindahan transmigran dan kerjasama dengan dinas instansi terkait, baik dalam maupun luar daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan transmigrasi.
- b. Pemberian motivasi terhadap masyarakat untuk berminat melaksanakan transmigrasi melalui kegiatan publikasi, penyuluhan dan sarana lain.
- c. Koordinasi dengan dinas/instansi terkait baik ditingkat pemerintah daerah/kabupaten, provinsi maupun pusat.
- d. Penyiapan Catrans (Calon Transmigran) dengan pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- e. Pelaksanaan pemindahan Catrans (Calon Transmigran).
- f. Pelaksanaan kerjasama antar daerah di bidang transmigrasi dengan instansi terkait di daerah penerima transmigran.
- g. Pemberian pembekalan dan pemberdayaan masyarakat Catrans (Calon Transmigran).
- h. Pemrosesan perijinan di bidang transmigrasi.

Bidang Transmigrasi terdiri dari:

- a. Seksi Pengerahan dan Penyiapan**, mempunyai tugas melaksanakan upaya pengerahan dan penyiapan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Adapun fungsi dari Seksi Pengerahan dan Penyiapan meliputi:

1. Pelaksanaan penyiapan data sebagai bahan perencanaan program transmigrasi.
2. Pelaksanaan upaya pengerahan partisipasi masyarakat sebagai calon transmigran melalui media penyuluhan, publikasi dan sarana lain.
3. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
4. Pelaksanaan upaya pemantapan kepada calon transmigran selama menunggu pemberangkatan.
5. Pelaksanaan identifikasi dan pemberian legitimasi kepada calon transmigran.
6. Penyiapan bahan perijinan bagi calon transmigran yang akan diberangkatkan.
7. Pelaksanaan bimbingan mental spiritual kepada calon transmigran serta pelatihan-pelatihan ketrampilan.

b. Seksi Pemindahan dan Kerjasama, mempunyai tugas melaksanakan pemindahan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Adapun fungsi dari Seksi Pemindahan dan Kerjasama meliputi:

1. Penyiapan bahan dalam rangka pemindahan calon transmigran.
2. Koordinasi dengan daerah penerima transmigran maupun dengan dinas/instansi terkait.
3. Pelaksanaan persiapan kerjasama dengan instansi terkait dari daerah asal pengirim dan daerah penerima calon transmigran.
4. Pelaksanaan kegiatan pengangkutan calon transmigran dari daerah asal sampai asrama transit.
5. Pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran di asrama transit.
6. Pelaksanaan urusan pemberian pembekalan dan perawatan kesehatan kepada calon transmigran.
7. Pelaksanaan pengawasan perjalanan calon transmigran.

c. **Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan**, mempunyai tugas melaksanakan pembekalan dan pemberdayaan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Adapun fungsi dari Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan meliputi:

1. Penyiapan bahan dalam rangka pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
2. Pelaksanaan identifikasi potensi dan prospek daerah calon transmigran.
3. Koordinasi dengan dinas/instansi terkait program pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
4. Pelaksanaan pembekalan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan ketrampilan.
5. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan dan pemberian bantuan peralatan kewirausahaan.
6. Pelaksanaan urusan pemberian perbekalan kepada calon transmigran yang akan diberangkatkan.

5. **Kelompok Jabatan Fungsional** bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

6. **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)** bertugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Adapun fungsi dari UPTD meliputi:

1. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan dinas.
2. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan dinas.

3. Pengelolaan, pelaksanaan, pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyiapan, perawatan dan penyajian sarana dan prasarana.
4. Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.

3.7 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi

Strategi menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis dan komprehensif tentang langkah-langkah/upaya-upaya yang diperlukan untuk merealisasikan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Strategi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

1. Meningkatkan kemampuan profesional SDM aparatur agar mampu memberikan pelayanan yang optimal.
2. Meningkatkan kepedulian dan peran serta masyarakat.
3. Menciptakan koordinasi dengan dinas-dinas terkait agar tercapai target yang telah ditetapkan.

Arah Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat, agar tercipta kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Berhasil tidaknya suatu rencana strategi akan sangat tergantung pada jelas dan tidaknya arah kebijakan yang ditetapkan.

Arah kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

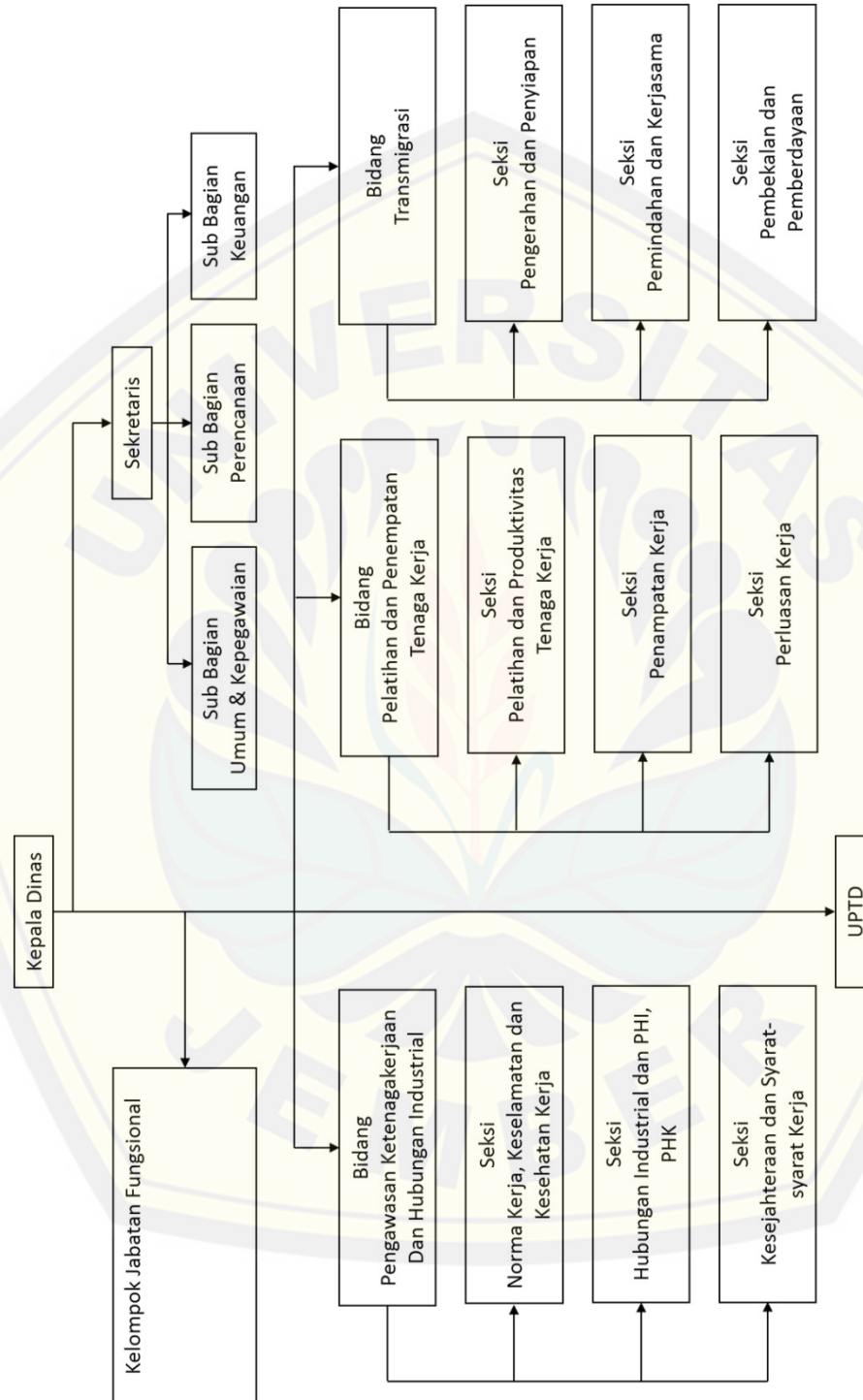
1. Meningkatkan kualitas tenaga kerja dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
2. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenagakerjaan dan berusaha;

3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program transmigrasi regular.

Kebijakan tersebut mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.



3.8 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 2016

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

3.9 Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian

Ruang lingkup pelayanan publik semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Jember. Jenis-jenis pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian telah dibuatkan standar pelaksanaan pelayanan (SPP) yang disusun sebagai acuan atau pedoman kerja bagi aparatur pembeli layanan guna memberikan layanan yang professional, efektif, dan memuaskan. Sedangkan dari sisi masyarakat yang menerima layanan, dengan adanya SPP ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai prosedur dan mekanisme yang harus ditaati dalam rangka menerima layanan.

3.9.1 Jenis Pelayanan

Pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada masyarakat oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. Ijin Pendirian Lembaga Latihan Swasta
2. Ijin Pelayanan Antar Kerja Antar Daerah (AKAB)
3. Ijin Pelayanan Antar Kerja Antar Negara (AKAN)
4. Rekomendasi Pembentukan Kantor Unit Pelayanan Penyuluhan dan Pendaftaran CTKI (UP3CTKI)
5. Rekomendasi Pendirian Lembaga Penyelenggara Penempatan Swasta Antar Kerja Antar Daerah (LPPS AKAD)
6. Rekomendasi Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
7. Pengesahan PPerjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
8. Pengesahan Lembaga Kerjasama Bipartit
9. Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
10. Pengesahan Sertifikat Lembaga Latihan Swasta
11. Pengesahan peraturan Perusahaan (PP)
12. Ijin Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Selanjutnya pelayanan berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran pencari kerja (Kartu Kuning/AK 1)
2. Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial/Pemutusan Hubungan Kerja (PHI/PHK)
3. Penyelesaian Kasus Kecelakaan Kerja
4. Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
5. Pendaftaran dan Pemberangkatan Calon Transmigran
6. Wajib Lapor Perusahaan

3.9.2 Standar Pelaksanaan Pelayanan

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat maka perlu ditetapkan Standar Pelaksanaan Pelayanan di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember.

Tujuan dari penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

1. Terlaksananya peningkatan pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian bagi masyarakat dengan baik dan benar.
2. Terlaksananya pelayanan yang bermutu yang dilakukan oleh aparatur pemerintah, dalam hal ini pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember bagi masyarakat.
3. Mendorong pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan atau kegiatan minimal yang harus dilakukan agar kebutuhan dasar masyarakat khususnya pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian tidak terabaikan.

3.10 Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Kekuatan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 20 Desember 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember maka organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember didukung oleh unit-unit kerja sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
 - b. Seksi Penempatan Kerja
 - c. Seksi Perluasan Kerja
4. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, membawahi:
 - a. Seksi Norma Kerja dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan PHI (Perselisihan Hubungan Industrial), PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja
5. Bidang Tranmigrasi membawahi:
 - a. Seksi Pengerahan dan Penyiapan
 - b. Seksi Pemindahan dan Kerjasama
 - c. Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan
6. Kelompok Jabatan fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

BAB4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dimulai tanggal 8 Agustus s/d 8 September 2016. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari sesuai dengan judul utamanya pada Prosedur Akuntansi penggajian pegawai Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Jember, Selain itu juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktifitas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten jember. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti Kegiatan rutin Senam dan Bersepeda yang dilakukan oleh seluruh pegawai Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi pada setiap Hari Jum'at pagi
2. Mempelajari Prosedur akuntansi penggajian pegawai tetap.
3. Mempelajari Formulir yang Digunakan Dalam Proses Penggajian pegawai tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
4. Memahami kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
5. Membantu menghitung penggajian Pegawai tetap di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
6. Membantu Mewakili Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember untuk mengikuti Lomba-Lomba 17 AGUSTUS 2016 yang diselenggarakan oleh Pemda Kab.Jember di Alun-Alun kota Jember Dan Di Gedung Serba Guna GOR salah satunya lomba Carnafal,Tarik tambang,eanggrang,dorong bamboe

4.2 Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Penggajian yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember sangat baik dan mengikuti prosedur yang sudah ditentukan oleh pemerintah. Besarnya gaji pokok pegawai telah ditentukan oleh pemerintah, sesuai dengan peraturan presiden yang berlaku.

Berikut ini akan diuraikan secara singkat mengenai prosedur (aliran Kas) Akuntansi penggajian pegawai tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Membuat Model DK yang berisikan keterangan keterangan pegawai. Di dalam Model DK ini berisikan identitas pegawai, golongan dan Kartu Keluarga.

2) Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan membuat daftar gaji berdasarkan Model DK. Besarnya gaji yang diterima pegawai telah ditentukan pemerintah berdasarkan pangkat, golongan, dan jabatannya. Setelah daftar gaji dibuat kemudian dilakukan pemeriksaan oleh bagian Seketaris Dinas. Lalu daftar gaji ditandatangani oleh Seketaris Dinas kemudian diserahkan:

- a. Lembar ke 1 untuk Badan Pengelolah Keuangan Aset sesuai tanggal
- b. Lembar ke 2 untuk arsip Seketaris Dinas sesuai tanggal
- c. Lembar ke 3 untuk diarsip Bendahar Pengeluaran sesuai tanggal

3) Badan Pengelolah Keuangan Aset

Bendahara Umum Daerah menerima daftar gaji dari Bendahara Penerimaan. Setelah itu BPKA (Badan Pengelolah Keuangan Aset) dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana) dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan anggaran kas. SPD dibuat sebanyak tiga lembar :

- a. Lembar ke 1 diterima oleh bendahara pengeluaran
- b. Lembar ke 2 diterima oleh Badan Pengawas Kabupaten
- c. Lembar ke 3 sebagai arsip BPKA sesuai tanggal

4) Bendahara pengeluaran

Bendahara pengeluaran menerima SPD dan Daftar Gaji dari Badan Pengelolah Keuangan Aset dan Bendahara Penerimaan. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) pembayaran gaji kepada dinas.

Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan dibuat sebanyak rangkap 3 lembar, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. Lembar ke 1 untuk Sekretaris Dinas
- b. Lembar ke 2 untuk kuasa BPKA
- c. Lembar ke 3 sebagai arsip bendahara pengeluaran sesuai tanggal

4) Sekretaris Dinas

menerima SPP-LS pembayaran Gaji yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, setelah itu Sekretaris Dinas mencatat SPP-LS. Sekretaris Dinas meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS, jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, Sekretaris Dinas menerbitkan SPM-LS untuk ditandatangani. Sekretaris mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam penerbitan SPM, penerbitan SPM-LS 3 lembar yang terdiri dari :

- a. Lembar 1,2 dikirim ke kuasa BPKA
- b. Lembar 3 sebagai arsip Sekretaris Dinas

5) Badan Pengelolah Keuangan Aset

BPKA menerima SPP dan SPM yang selanjutnya akan diperiksa dan dicatat, sertamembubuhkan paraf. Jika kelengkapan dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BPKA menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Kuasa BPKA mencatat penerbitan SP2D kedalam register penerbitan SP2D. Penerbitan SP2D terdiri atas 4 lembar yang terdiri atas:

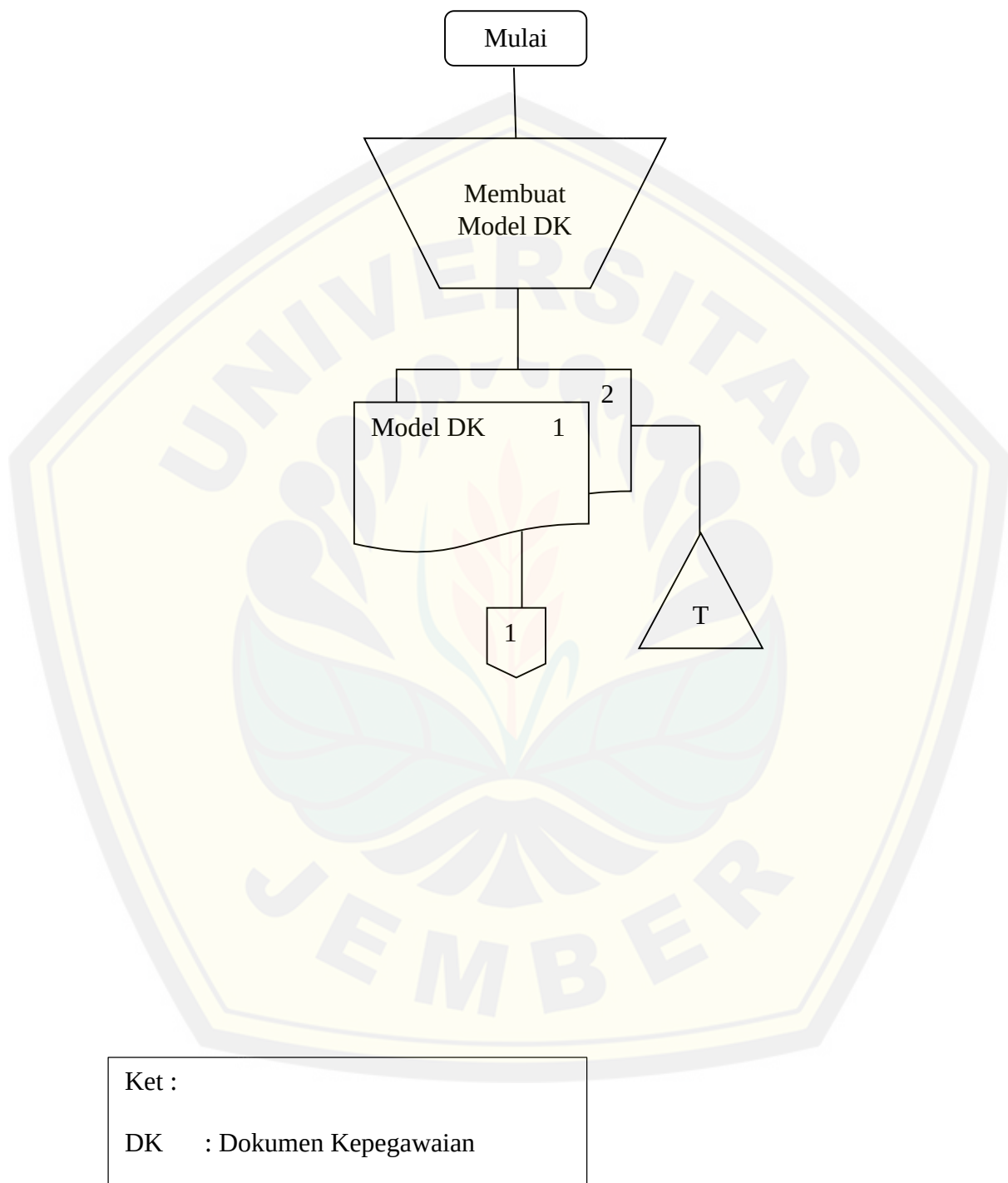
- a. Lembar 1 diterima atau dikirim ke Bank
- b. Lembar 2 diterima atau dikirim ke Bendahara pengeluaran
- c. Lembar 3 dan 4 sebagai arsip BPKA sesuai dengan tanggal.

6) Bendahara Pengeluaran (Kantor)

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima dari BPKA. Bendahara Pengeluaran memeriksa SP2D. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana. Bank membayar atau mentransfer uang ke rekening bendahara penerimaan untuk mendistribusikan kepada penerima gaji.

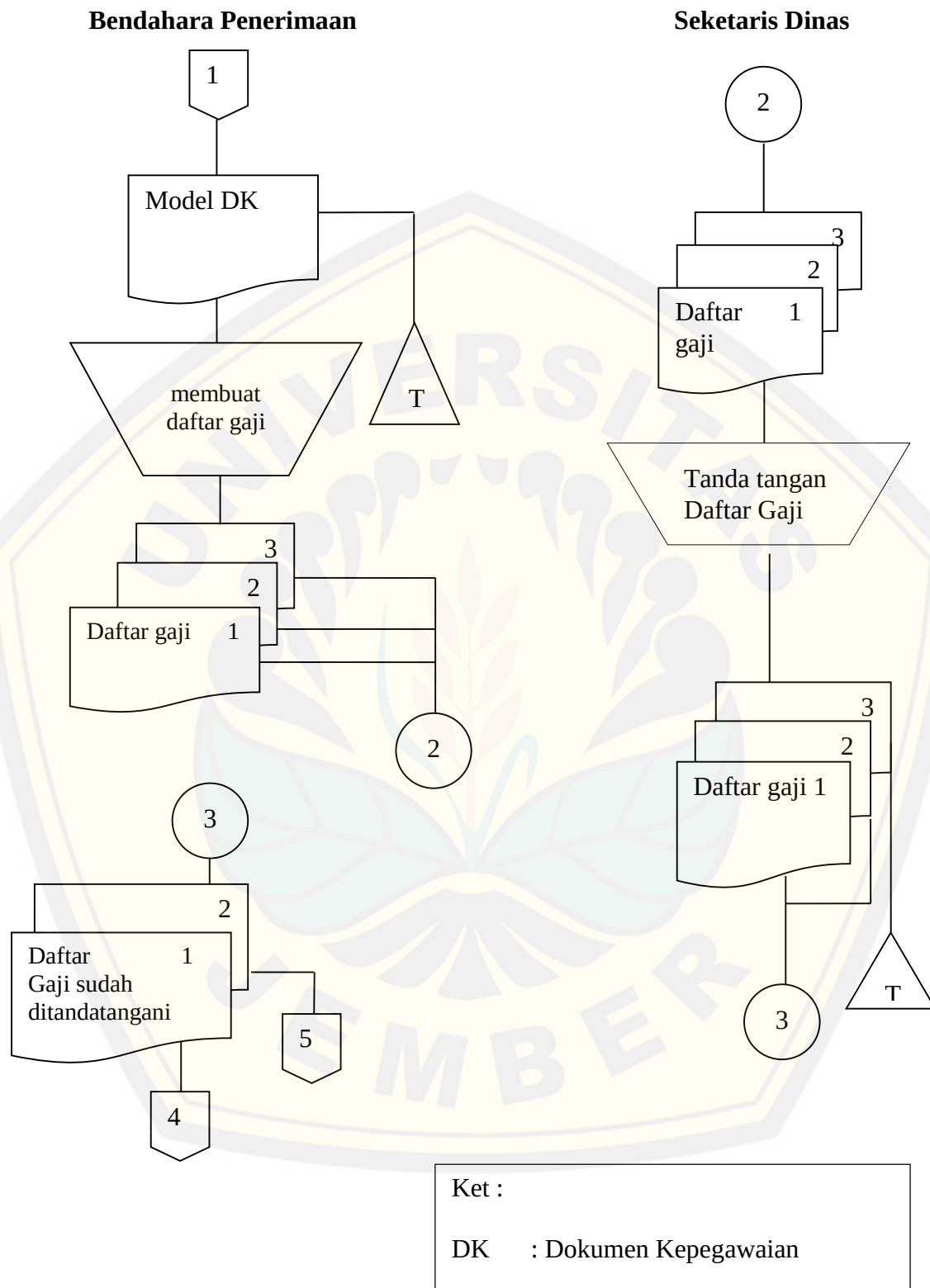
Bendahara penerimaan menerima bukti pencairan dana dan mencatat transfer atau penerimaan kas ke dalam buku kas umum disisi penerimaan. Bukti pencairan dana akan diarsip oleh bendahara pengeluaran sesuai tanggal.

Bendahara penerimaan menyerahkan uang ke bagian bendahara pengeluaran untuk dibayarkan kepada penerima gaji. Bendahara Pengeluaran memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji masing masing pegawai sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam daftar tunjangan kepada pegawai serta meminta tandatangan pegawai. Berikut ini gambar flowcart Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

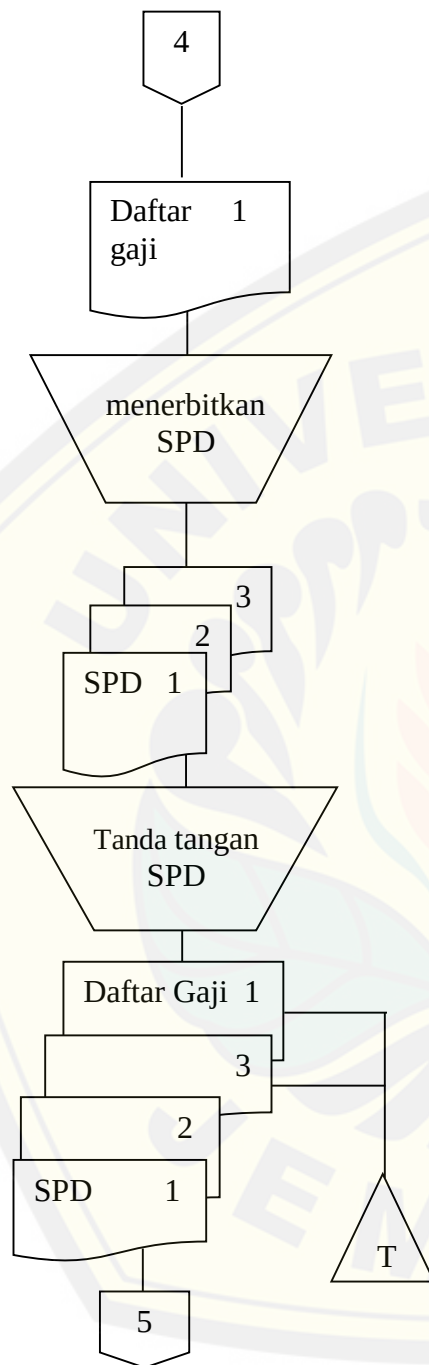
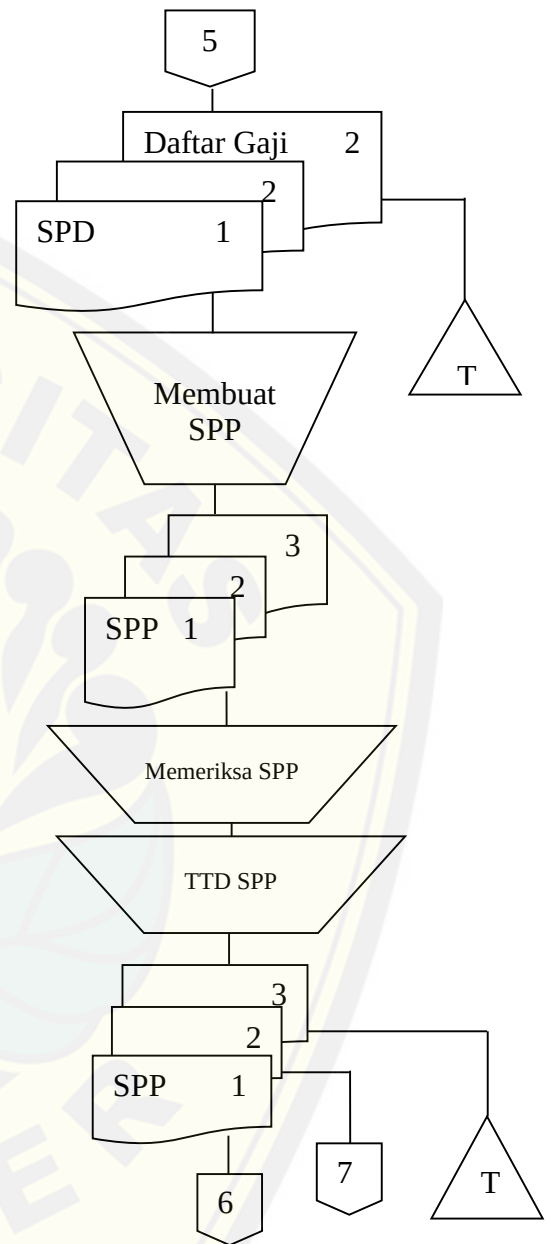
Gambar 4.1 : *Flowchart* Pembuatan Model DK .

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017



Gambar 4.2 : Flowchart pengajuan gaji dan Daftar Gaji .

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017

Badan Pengelolah Keuangan Aset**Bendahara Pengeluaran**

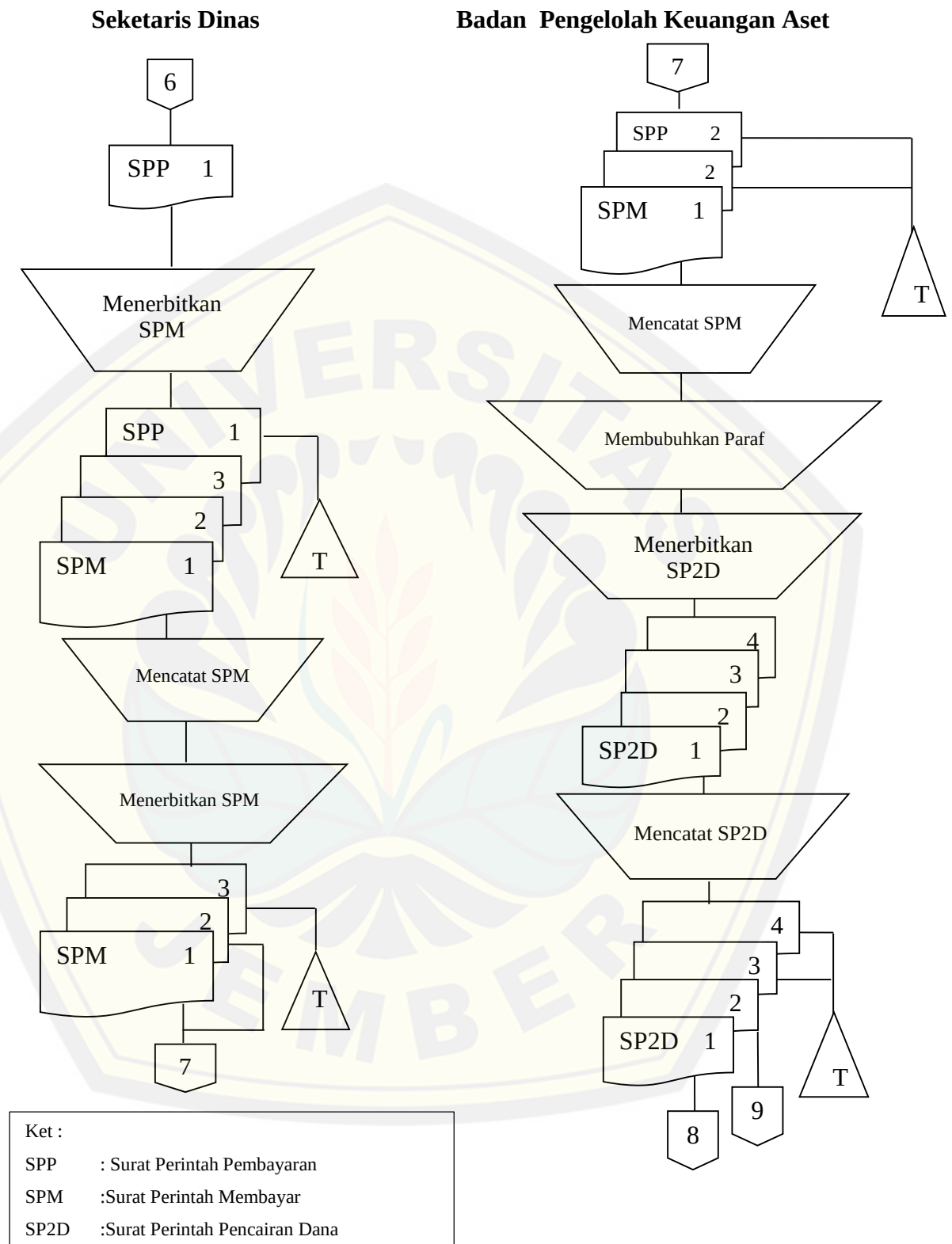
Ket :

SPD : Surat Pencairan Dana

SPP : Surat Perintah Pembayaran

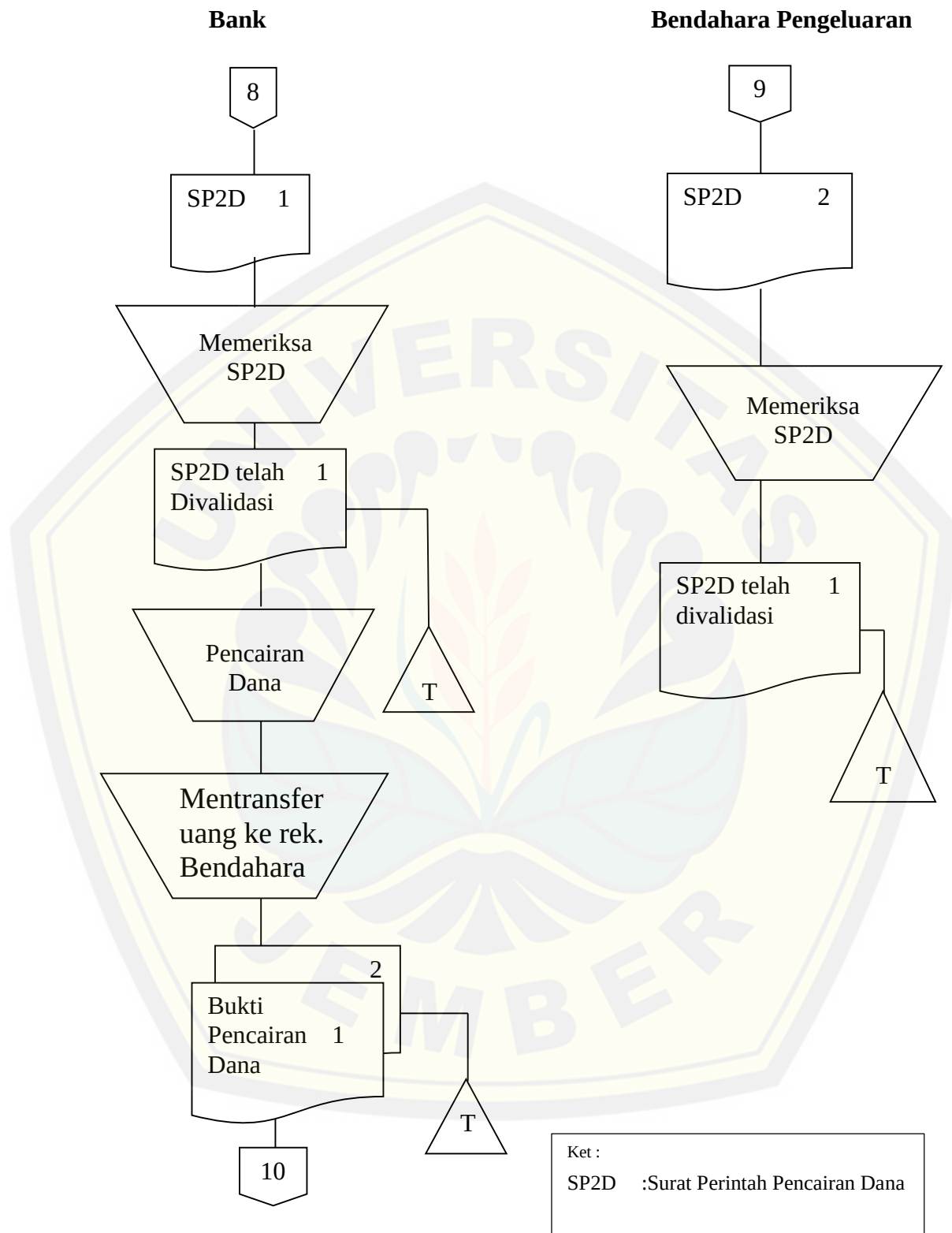
Gambar 4.3 : Flowchart Penerbitan SPD dan Pengajuan SPP

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017



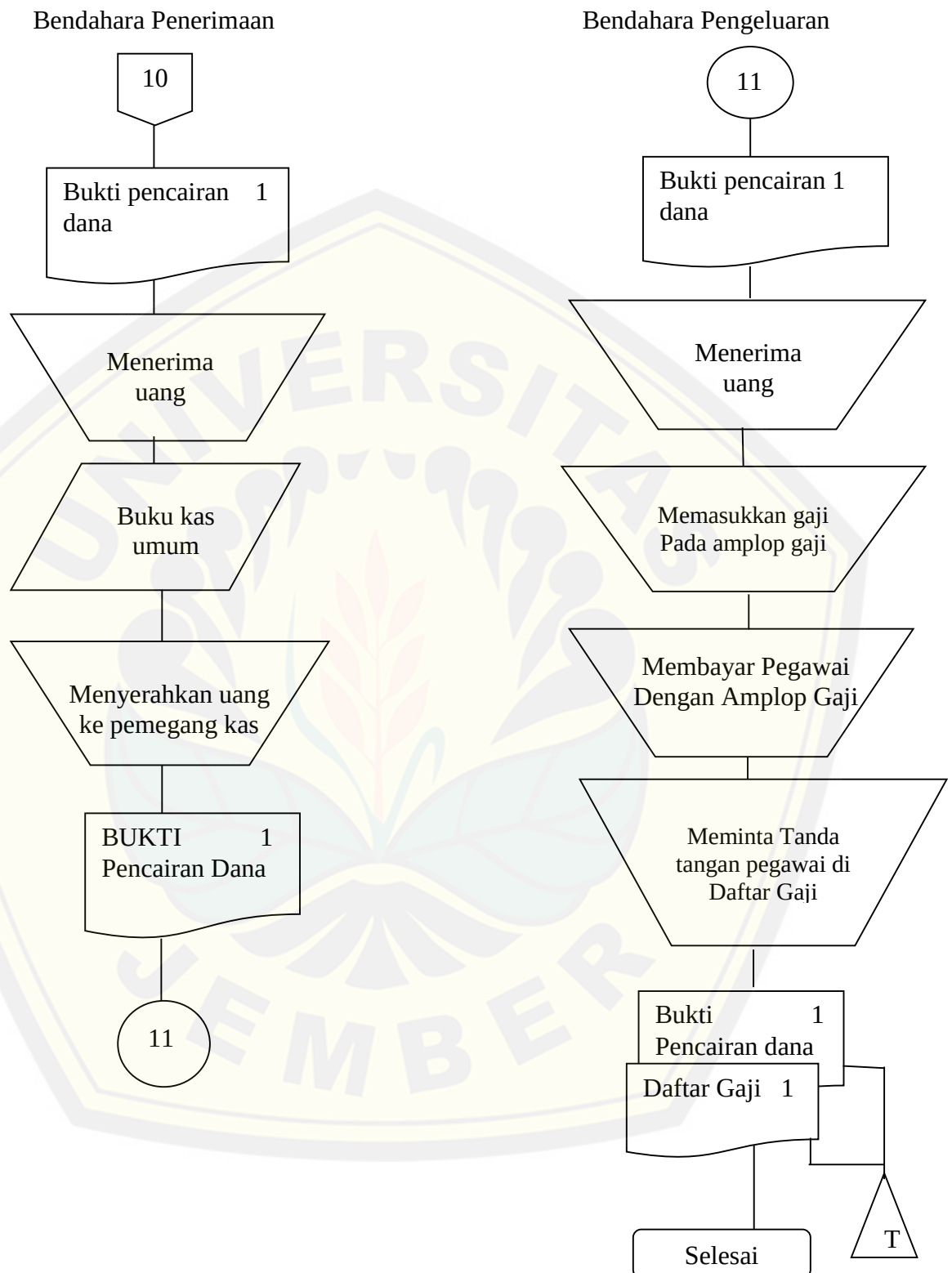
Gambar 4.4 : Flowchart Penerbitan SPM dan SP2D

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017



Gambar 4.5 : Flowchart Pencairan dana oleh Bank dan Pemeriksaan SP2D

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017



Gambar 4.6 : Flow Chart Pencairan Gaji dan Pembayaran Gaji

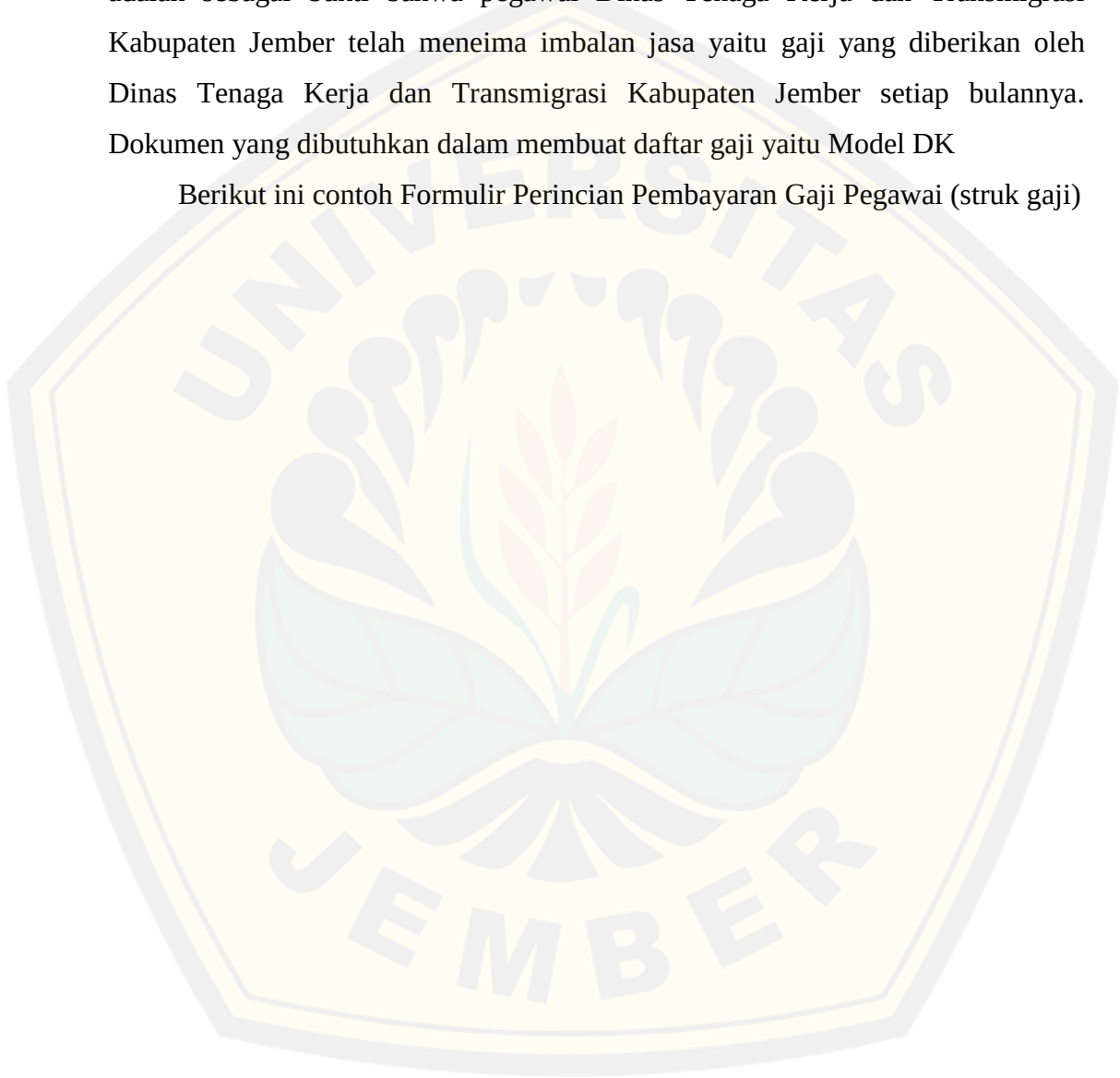
Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017

4.3 Formulir yang Digunakan Dalam Proses Penggajian Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

4.3.1 Formulir Perincian Penggajian Pegawai

Formulir Perincian Penggajian pegawai atau disebut juga dengan Struk gaji adalah sebagai bukti bahwa pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember telah menerima imbalan jasa yaitu gaji yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember setiap bulannya. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat daftar gaji yaitu Model DK

Berikut ini contoh Formulir Perincian Pembayaran Gaji Pegawai (struk gaji)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DAFTAR
GAJI DSR. UNTUK PARA PEGAWAI
GOLONGAN I,II,III DAN IV
DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI
BULAN : DESEMBER 2016

NFPW : 00.000.00.0-000.000
TEMPAT PEMBAYARAN :
BANK JATIM
NO REKENING : 0031014450

GAJI INDIK

RUANGAN DISEDIKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

PENGHASILAN :

01. GAJI POKOK	Rp.	139,903,000
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	9,454,950
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	2,582,572
04. TUNJANGAN PERB PENGHASILAN	Rp.	0
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	12,285,000
06. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	0
07. TUNJANGAN FUNGSIONAL UMUM	Rp.	4,045,000
08. SUBSIDI ASURANSI KESEHATAN	Rp.	0
09. TUNJANGAN BERAS	Rp.	7,242,000
10. TUNJANGAN KEMAHALAN DAERAH	Rp.	0
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0
12. TUNJANGAN Pph PASAL 21	Rp.	152,630
13. TUNJANGAN JKK	Rp.	0
14. TUNJANGAN JKM	Rp.	0
15. PEMULATAN	Rp.	1,729
JUMLAH KOTOR	Rp.	175,666,881

POTONGAN :

01. TURAN WAJIB (IWP 10%)	Rp.	15,194,051
02. Pph PASAL 21	Rp.	152,630
03. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	269,000
04. POTONGAN BULOG	Rp.	0
05. POTONGAN ASKES	Rp.	0
06. POTONGAN LAIN2	Rp.	0
07. POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0
08. POTONGAN JKK	Rp.	0
09. POTONGAN JKM	Rp.	0
JUMLAH POTONGAN	Rp.	15,615,681
JUMLAH BERSIH	Rp.	160,051,200

Seratus Enam Puluh Juta Lima Puluh Satu Ribu Dua Ratus Rupiah

Ruangan ini disediakan untuk Catatan dari tempat pembayaran GPM

Hal 1 dari 1

GOL	PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JML. JIWA
IV	5	4	7	16
III	28	18	25	71
II	4	3	2	9
I	1	1	2	4
Lainnya	0	0	0	0
Jumlah	38	26	36	100

Lampiran :
Harap SP2D Diterbitkan Atas Nama
BENDAHARA PENGELUARAN
DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI

JEMBER, 21 NOPEMBER 2016
PEMBUAT DAFTAR GAJI,

WABUNINGSIH
NIP. 196908181968102001

BENDAHARA PENGELUARAN

MALET TRISIA HESTI NORCAHYA,
NIP. 197803062010012003

MENGETAHUI/MENYETUJUI,

Drs. H. ARHMAD HARIADI, MSi
NIP. 195612131978031007

Printed with pdfFactory Pro trial version - purchase at www.pdffactory.com

Gambar 4.7 : Formulir Perincian Pembayaran Gaji Pegawai

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Keterangan dan pengisian dari Daftar Pembayaran Gaji Pegawai Negeri :

1. Kolom 1 : Berisi nomor urut pegawai mulai dari golongan yang paling tinggi sampai golongan yang paling rendah.
2. Kolom 2 : Berisi Nama, Tanggal Lahir, NIP, Status pegawai dan golongan.
3. Kolom 3 : Berisi status kawin dan jumlah anak.

Keterangan :

- Jika kawin ditulis K1, jika tidak kawin ditulis TK.

4. Kolom 4 : Berisi Gaji pokok dan tunjangan keluarga, istri/suami, anak.
5. Kolom 6 : Berisi Tunjangan struktural pegawai sesuai dengan pangkat dan golongan pegawai. Tunjangan yang diperoleh oleh Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan daftar tunjangan struktural.
6. Kolom 7 : Berisi tunjangan beras, setiap pegawai mempunyai tunjangan beras sebesar 10 kg, tiap jiwa di dalam di beri jatah 10 kg, max 3 jiwa.
7. Kolom 9 : Berisi jumlah penghasilan kotor pegawai.
8. Kolom 11 : Berisi potongan dari penghasilan kotor pegawai, yaitu iuran wajib pegawai yaitu sebesar 10% dari gaji pokok.
9. Kolom 12 : Berisi potongan pajak pegawai sesuai dengan PPh21
10. Kolom 14 : Berisi jumlah potongan yang diterima oleh pegawai.
11. Kolom 15 : Berisi jumlah penghasilan bersih yang diterima pegawai.
12. Kolom 16 : Berisi tanda tangan yang harus diisi oleh pegawai pada saat mengambil gaji.

4.3.2 Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

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 lainnya dan pembayaran tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

4.3.3 Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah SPP diserahkan maka akan menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Badan Pengelola Keuangan Aset. SPM ini digunakan untuk proses pencairan dana sehingga Bendahara Pengeluaran bisa mencairkan dana lewat Bank Jatim.

4.3.4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ini adalah proses untuk pencairan dana gaji pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dibuat oleh Bagian Pengelola Keuangan Aset. Surat Perintah Pencairan Dana yang tersisa untuk pembayaran gaji pegawai.

SP2D merupakan dokumen tunggal yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengelola Keuangan Aset untuk pengesahan atau perintah pencairan dana gaji untuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten Jember.

4.4 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul laporan dan tujuan dari pelaksanaan selama Praktek Kerja Nyata itu sendiri yaitu mengetahui dan memahami bagaimana Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai penggajian pegawai.

Selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dimulai dari tanggal 8 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 8 september 2016. Sedangkan praktek setiap harinya dimulai hari Senin sampai

dengan hari jum'at sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan oleh Dinas. Penulis melaksanakan kegiatannya dan aktivitasnya seperti yang dilaksanakan oleh pegawai dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, kegiatan tersebut harus sesuai dengan saran dan petunjuk dari pegawai yang membimbing hingga terselesaikan Praktek Kerja Nyata. Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan prosedur Akuntansi Penggajian pegawai antara lain.

1. Membantu menghitung penghasilan gaji bruto pada daftar gaji pegawai tetap pada dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

Dalam menghitung penghasilan gaji bruto pegawai hal yang perlu dilakukan terlebih dahulu menghitung tunjangan yang diperoleh pegawai. Langkah awal dalam menghitung tunjangan ialah melihat Model DK pegawai terlebih dahulu, di mana Mode DK tersebut berisi tentang identitas pegawai yang didalamnya terdapat KK (Kartu Keluarga), golongan pegawai, jabatan, NIP dan lain-lain. Tunjangan-tunjangan tersebut antara lain:

1. Tunjangan istri/suami sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok.
2. Tunjangan anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok, dalam hal kedua-duanya (suami-istri) pegawai negeri tunjangan keluarga (istri/suami/anak) dibayarkan kepada pegawai negeri yang gaji pokoknya lebih tinggi.
3. Tunjangan jabatan diberikan menurut ketentuan yang berlaku.
4. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Tunjangan-tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Tunjangan beras besarnya ditentukan sesuai dengan Keputusan. Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember besar tunjangan beras ialah sebesar 10 kg per jiwa dan maximal 3 jiwa yang terhitung di dalam keluarga. Jadi misal harga beras saat ini Rp 6.500,00/kg dan jumlah jiwa di dalam keluarga sebanyak 3 jiwa, jadi

tunjangan beras besarnya 30 kg dikalikan Rp 6.500,00 jadi besarnya Rp 195.000,00

2. Membantu membagikan atau menyerahkan gaji pegawai tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

Dalam membagikan gaji yang diterima pegawai, tahap yang pertama yang harus dilakukan adalah menempel slip gaji pada gaji pegawai tetap Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember pada amplop gaji yang telah disiapkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Setelah itu menyiapkan lembaran rekap gaji atau daftar gaji pegawai tetap Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten Jember. Susunlah amplop gaji yang telah disertai oleh slip gaji yang menempel pada amplop gaji sesuai nomor urutan pegawai yang telah ditentukan di daftar gaji agar lebih mudah dalam membagikan gaji tersebut dan juga lebih mudah dalam mencari amplop gaji tersebut. Pegawai yang akan mengambil gaji harus membawa identitas pegawai, setelah identitas pegawai telah diketahui, langkah selanjutnya adalah mencari nama pegawai di lembar daftar gaji. Setelah ditemukan carilah amplop gaji yang telah diurutkan, carilah berdasarkan nomor urut yang telah ditetapkan di daftar gaji agar lebih mudah. Setelah amplop gaji ditemukan cocokkan kembali jumlah gaji bersih di daftar gaji dengan slip gaji yang berada di amplop gaji. Setelah sesuai berikan amplop gaji ke pegawai yang mengambil gaji agar menghitung kembali uang yang berada di dalam amplop gaji. Apabila uang tersebut sesuai dengan jumlah yang berada di daftar gaji, pegawai wajib tanda tangan di rekap gaji, sebagai bukti telah menerima gaji.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi dan pada bab-bab sebelumnya mengenai Prosedur Akuntansi penggajian Pegawai Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember, Maka kesimpulan yang diperoleh adalah :

1. Penggajian yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember sangat baik dan mengikuti prosedur yang sudah ditentukan oleh pemerintah. besarnya gaji pokok pegawai telah ditentukan oleh pemerintah, sesuai dengan peraturan presiden yang berlaku.
2. Formulir Perincian Penggajian pegawai atau disebut juga dengan Struk gaji adalah sebagai bukti bahwa pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember telah menerima imbalan jasa yaitu gaji yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember setiap bulannya. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat daftar gaji yaitu Model DK
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 lainnya dan pembayaran tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
4. Setelah SPP diserahkan maka akan menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Badan Pengelola 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 gaji pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dibuat oleh Bagian Pengelola Keuangan Aset. Surat Perintah Pencairan Dana yang tersisa untuk pembayaran gaji pegawai.

6. SP2D merupakan dokumen tunggal yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengelolah Keuangan Aset untuk pengesahan atau perintah pencairan dana gaji untuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten Jember.



DAFTAR PUSTAKA

B. Ilyas, Wirawan, dan Pandu Wicaksono. 2015. *Pemeriksaan Pajak*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK, KEMENTRIAN KEUANGAN.
<http://www.pajak.go.id/>

Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset.

Puspita, Dian. “Cara Mengisi SPT Tahunan Pribadi 2017: Formulir 1770 S & 1770 SS Online Pajak”. 10 Februari 2017. <https://www.online-pajak.com/id/cara-mengisi-spt-tahunan-pribadi-formulir-1770-s-1770-ss>

Resmi, Siti. 2017. *Perpajakan*. Jakarta: Selemba Empat.

Waluyo. 2016. *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Selemba Empat.

_____. 2015. Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sangat Sederhana (Formulir SPT 1770 SS). Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak

_____. 2014. Petunjuk Pengisian Formulir Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sangat Sederhana (Formulir SPT 1770 S dan Lampiran-lampirannya). Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak

Lampiran 1 : Daftar Gaji Pegawai

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DAFTAR
GAJI DSR. UNTUK PARA PEGAWAI
GOLONGAN I, II, III DAN IV
DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI
BULAN : DESEMBER 2016

NPM : 00.000.00.0-000.000
TEMPAT PENGAYARAN :
BANK JATIM
NO REKENING : 0031014450

GAJI INDIK

RUMAHAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI
BERSANGKUTAN

PENGHASILAN :

01. GAJI POKOK	Rp.	139,903,000
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	9,454,850
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	2,582,572
04. TUNJANGAN PERB. PENGHASILAN	Rp.	0
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	12,285,000
06. TUNJANGAN Fungsional	Rp.	0
07. TUNJANGAN Fungsional URM	Rp.	6,045,000
08. SUBSIDI ASURANSI KESEHATAN	Rp.	0
09. TUNJANGAN SARAS	Rp.	7,242,000
10. TUNJANGAN KEMAHALAN DAERAH	Rp.	0
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0
12. TUNJANGAN Pph PASAL 21	Rp.	152,630
13. TUNJANGAN JKK	Rp.	0
14. TUNJANGAN JKM	Rp.	0
15. PEMBELATAN	Rp.	1,729
Jumlah KOTOR	Rp.	175,666,881

POTONGAN :

01. TURAN WAJIB (IWP 10%)	Rp.	15,194,051
02. Pph PASAL 21	Rp.	152,630
03. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	269,000
04. POTONGAN RULOG	Rp.	0
05. POTONGAN ASKES	Rp.	0
06. POTONGAN LAIN2	Rp.	0
07. POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0
08. POTONGAN JKK	Rp.	0
09. POTONGAN JKM	Rp.	0
Jumlah POTONGAN	Rp.	15,615,681
Jumlah BERSIH	Rp.	160,051,200

Seratus Enam Puluh Juta Lima Puluh Satu Ribu Dua Ratus
Rupiah

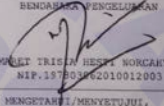
Rumahan ini disediakan untuk Catatan dari tempat pembayaran DSR

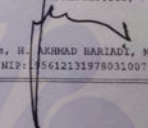
Hal 1 dari 1

Lampiran :
Harap SP2D Diterbitkan Atas Nama
BENDAHARA PENGELUARAN
DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI

JEMBER, 21 NOPEMBER 2016
PEMBUAT DAFTAR GAJI :

WIDI PRINGSIH
NIP. 195708181988102001

BENDAHARA PENGELUARAN

M. H. HESTRI MURNAHYA,
NIP. 197803062010012003

MENGETAHUI/MENYETUJUI,

Drs. H. AHMAD BARIZADY, MSi
NIP. 19612131978031007

Printed with pdfFactory Pro trial version - purchase at www.pdffactory.com

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : 00201/SPM-G3/1.14.01.01/2016

Tanggal : 22 Desember 2016

SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah

Nomor : 01858/SP2D-G3/1.14.01.01/2016

Tanggal : 1 Desember 2016

Tahun Anggaran : 2016

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahkan dari baki Rekening Nomor 0031070007 Uang sebesar Rp. 160.051.200,00 (terbilang : Seratus enam puluh juta lima puluh satu ribu dua ratus rupiah)

Kepada : MARET TRISIA HESTI N, SE (Bendahara Pengeluaran)

NPWP : 00 255 176 0 626 000

No. Rekening Bank : 0031014450

Bank / Pos : Jatim Cab. Jember

Keperluan Untuk : Pembayaran Gaji PNS bulan Desember 2016 sebanyak 36 PNS, 26 istri dan 36 anak sejumlah 100 jiwa pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.14.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	139.903.000,00
2	1.14.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	12.037.522,00
3	1.14.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	12.285.000,00
4	1.14.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	4.045.000,00
5	1.14.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Bems	7.242.000,00
6	1.14.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	152.630,00
7	1.14.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	1.729,00
JUMLAH			175.666.881,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.1.1	Turan Wajib Pegawai	15.194.051,00
2	7.1.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21	152.630,00
3	7.1.1.1.6.1	Taperum	269.000,00
JUMLAH			15.615.681,00

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta Rp. 175.666.881,00

Jumlah Potongan Rp. 15.615.681,00

Jumlah yang Dibayarkan Rp. 160.051.200,00

Uang Sejumlah Seratus enam puluh juta lima puluh satu ribu dua ratus rupiah

Jember, 1 Desember 2016

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

Kuasa Bendahara Umum Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 BIDANG PERBENDAHARAAN
 REKUTASI DAN ASSET
 HAYU WILUJENG, SE
 0691016 199703 2 005

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk

Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Lampiran 3 : Cetak E-Billing

		KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	:	A16158593309	
NPWP	:	00.255.176.0-626.000	
NAMA	:	PENGELUARAN DISNAKERTRANS	
ALAMAT	:	JL. KARTINI NO. 02, KEPATIHAN	

BANK BPD JATIM		BUKTI PENERIMAAN NEGARA Penerimaan Pajak		Kementerian Keuangan	
Data Pembayaran :					
Tanggal dan Jam Bayar	:	07/12/2016 08:44:58	NTB	:	656192760400
Tanggal Buku	:	07/12/2016	NTPN	:	8C15F6Q8TERVCJ42
Kode Cabang Bank	:	003	STAN	:	768000
Data Setoran	:	016114275544123			
Kode Billing	:	002551760826000			
NPWP	:	PENGELUARAN DISNAKERTRANS			
Nama Wajib Pajak	:	JL. KARTINI NO. 02, JEMBER			
Alamat	:				
Nomor Objek Pajak	:	411121			
Mata Anggaran	:	100			
Jenis Setoran	:	11112016			
Masa Pajak	:	0000000000000000			
Nomor Ketetapan	:	152,830	Mata Uang	:	IDR
Jumlah Setoran	:	SERATUS LIMA PULUH DUA RIBU ENAM RATUS TIGA PULUH RUPIAH			
Terbilang	:				

This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 4 : Surat Perintah Membayar

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran : 2015

UASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Surat perintah membayar SP2D kepada : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSKRIPSI**
K P D

Terdaftar / Pihak Ketiga *) **CV. Arinta (Rahmadi Hidayat)**

No. Rekening Bank **0031014972**

Nama Bank **Bank Jatim**

SPVP **02.884.339.9-626.000**

Jatuk Pembayaran **00459/SPD-BU/14.01.01/2015**

Untuk Keperluan : **Pembayaran Pengadaan Peralatan dan Mesin (Tilling Besi) untuk Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor tahun 2015 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transkripsi Kabupaten Jember**

1. Belanja Tidak Langsung **)

2. Belanja Langsung **)

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
57.011.5.3.3.77.00	Biaya Mula Pemakaian dan Pemasangan Peralatan dan Mesin	8.000.000,00
	Jumlah	8.000.000,00

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)		
No.	KODE REKENING	U R A I A N
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
		Nilai
		109.050,00
		727.272,00
		836.362,00

SPM yang Dibayarkan		
Jumlah yang Diminta	8.000.000,00	
Jumlah Potongan	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan		8.000.000,00
Jumlah Seluruh		

Jumlah SPP yang Diminta **Rp. 8.000.000,00**

Delapan juta rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 00036/SPM-LS/14.01.01/2015 dan 14 April 2015

SPM ini telah dibuat dalam rangkaiannya dan disertai oleh kepala SPPD

Jember, 14 April 2015

Perintah Membayar

Drs. H. Rahmadi Hidayat, MS
NIP. 19511213197531007

Halaman 1 dari 1

Lampiran 5 : Pengantar Surat Perintah Membayar



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Jl. Kartini No. 02 Telp. (0331) 486177
J E M B E R

Kepada :

Nomor : 900/ / 421/2014 Yth. Bendahara Umum Daerah /
 Sifat : Penting / segera Kuasa Bendahara Umum
 Lampiran : 1 (satu) berkas Kabupaten Jember
 Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar di
J E M B E R

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 60 tanggal 18 Desember 2014 tentang Penjabaran APBD-Tahun 2014-bersama-ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Nomor : 0036/SPM-LS/1.14.01.01/2015 Tanggal 14 April 2015 sebesar Rp.8.000.000,00 (terbilang Delapan juta rupiah)

beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir.

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

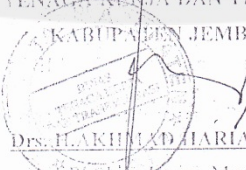
1. ☒ SPM LS;
2. ☒ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
3. ☒ Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM LS yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
4. ☒ Bukti transaksi / pendukung SPM LS yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 14 April 2015

PENGUNA ANGGARAN
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN JEMBER


 Drs. H. AKHMAH ARIADI MSI
 Bendahara Utama Muda

Lampiran 6 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SPM LS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 02 Telp. (0331) 486177
JEMBER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM LS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSI
NIP : 19561213 197803 1 007
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM LS) Nomor : 0036/ SPM-LS /1.14.01.01/ 2014 tanggal 14 April 2015 yang kami ajukan sebesar Rp. 8.000.000,00 (*terbilang Delapan Juta Rupiah*)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA - SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran LS
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS

Jember, 14 Maret 2015

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER


Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSI
Pembina Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007

Lampiran 7 : Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Penerbitan SPM-LS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 02 Telp. (0331) 486177
J E M B E R

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
UNTUK PENERBITAN SPM LS - Barang dan Jasa Pihak Ketiga.

1. ☐ Surat Pengantar SPP LS
2. ☐ Ringkasan SPP LS
3. ☐ Rincian SPP LS
4. ☐ Lembar Kontrol
5. ☐ Salinan SPD
6. ☐ Salinan DPA
7. ☐ Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
8. ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
9. ☐ Faktur Pajak disertai SSP PPN, PPh yang telah ditandatangani wajib pajak/wajib pungut
10. ☐ Lampiran SPP lainnya :
 1. ☐ Surat Penunjukan Rekanan / Pihak Ketiga
 2. ☐ Surat Pesanan
 3. ☐ Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak/SPK yang ditandatangani antara PA/KPA/PPK dengan Pihak ke III
 4. ☐ SPMK yang ditandatangani antara PA/KPA/PPK dengan Pihak ke III
 5. ☐ Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 6. ☐ Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
 7. ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 8. ☐ Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan
 9. ☐ Surat Permohonan Pembayaran
 10. ☐ Berita Acara Pembayaran
 11. ☐ Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
 12. ☐ Rencana Penggunaan Uang Muka
 13. ☐ Kwitansi Bermaterai
 14. ☐ Nota Pembelian/Faktur Pembelian
 15. ☐ Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
 16. ☐ Surat Jaminan Uang Muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank

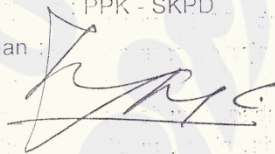
Lampiran 8 : Surat Kelengkapan Dokumen SPP

Keterangan :

1. Kelengkapan Dokumen SPP dan Bukti - Bukti Pendukung SPP berupa Pertanggungjawaban atas belanja tersebut di atas telah kami teliti Kelengkapan dan Keabsahannya.
2. Dokumen tersebut disimpan pada SKPD kami sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan.

Peneliti Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen :

Tanggal : 14 April 2015
Nama : Hidayat, S.Sos
NIP : 19580902 198508 1 002
Jabatan : PPK - SKPD
Tanda Tangan :

Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA

Nomor : 00036/SPM-LS/1.14.01.01/2015
Tanggal : 14 April 2015
Sebesar : Rp.8.000.000,00

Lembar Asli	: PA/KPA/PPK - SKPD
Salinan I	: BUD / Kuasa BUD
Salinan II	: PPTK
Salinan III	: Arsip Bendahara Pengeluaran

Lampiran 9 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No/SPM : 00036/SPM-LS/1.14.01.01/2015	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 14 April 2015	Nomor : 01853/SP2D-LS/1.14.01.01/2015
SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Tanggal : 15 April 2015
	Tahun Anggaran : 2015

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 00310 / 0007 Uang sebesar Rp. 8.000.000,00 (terbilang : Delapan juta rupiah)

Kepada : CV. Arisbi (Rahmadi / Ida yati)

NPWP : 02.884.339.9-626.070

No. Rekening Bank : 0031014972

Bank / Pos : Bank Jatim

Kepentingan Untuk : Pembayaran Pengadaan Peralatan dan Mesin (Filling Besi) untuk Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor tahun 2015 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.14.01.12.5.2.3.27.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan	8.000.000,00
JUMLAH			8.000.000,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps.22	659.000,00
2	7.1.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	272,00
			659.272,00

SP2D yang Dibayarkan							
Jumlah yang diminta	Rp.		8.000.000,00				
Jumlah Potongan	Rp.		0,00				
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.		8.000.000,00				
Uang Sejumlah		Delapan juta rupiah					

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk

Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

Lembar 4 : Pihak Ketiga (*)

Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 15 April 2015

BIDANG PERBENDAHARAAN
Bendahara Umum Daerah

(Stempel: DIBAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER)
NIP. 1964026 199703 2 005

Lampiran 10 : Surat Balasan Permohonan Tempat PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177
J E M B E R

Jember, 1 Agustus 2016

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Nomor : 030/ 125/421/2016
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN

di - J E M B E R

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomer : 7726/UN.25.1.4/PM/2015 tanggal 30 Desember 2015 perihal seperti pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa dari Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember sebanyak 3 (tiga) orang untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupten Jember mulai tanggal 08 Agustus 2016 sampai dengan 05 September 2016 Adapun nama – nama Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER



Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSI
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007

Lampiran 11 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yoga Hairul Ummam
N I M : 130803104047
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Emi Sni Winarni, S.Sos
Jabatan : Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
Institusi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	>80	Sangat Baik
2.	71 - 80	Baik
3.	61 - 70	Cukup Baik
4.	59 - 60	Kurang Baik

Lampiran 12 : Surat Balasan Permohonan Tempat PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177
J E M B E R

Jember, 1 Agustus 2016

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Nomor : 030/ 125/421/2016
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN di - JEMBER

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomer : 7726/UN.25.1.4/PM/2015 tanggal 30 Desember 2015 perihal seperti pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa dari Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember sebanyak 3 (tiga) orang untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupten Jember mulai tanggal 08 Agustus 2016 sampai dengan 05 September 2016 Adapun nama – nama Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER



Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007

Lampiran 13 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Yoga Herwul Ummam
 NIM : 130803109047
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

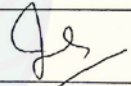
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Menangis Prosebur. Akuntansi Penghasilan Pegawai tetap pada dinas tenaga kerja bah. transmigrasi kabupaten Jember.

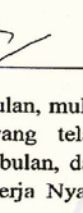
(Revisi)

Prosebur akuntansi penghasilan pegawai tetap pada dinas Tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Indah purnawati SE,M.si, AK. CA	19691011 199702 2001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... 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,
 Kaprodi. D3 -AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

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 Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
 Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama	: Yosa Herivel Hermawan.
N I M	: 130803104047
Program Studi	: D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN	: prosedur akuntansi pengakuan peneraan tetap pada biaya tenaga kerja dan transmigrasi
Dosen Pembimbing	: mb-jember-
TMT_Persetujuan	: s/d
Perpanjangan	: s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22/02/2017	Pengaturan Judul.	1.
2.	27. februar	Revisi Judul.	2.
3.	2/3/2017	Revisi Bab II	3.
4.		Ace bab 1-5	4.
5.		Ace djudl	5.
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			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, 22-02-2017. Dosen Pembimbing Nining Ika Wahyuni, SE, MSc, Ak. CA NIP. 19830624200604 2 001
---	---