



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP PADA
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**IRWAN NUR M
NIM 140803104005**

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

2017



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP PADA
DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

**IRWAN NUR M
NIM 140803104005**

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

2017



**“ ACCOUNTING PROCEDURES FOR PAYROLL OF PERMANENT
EMPLOYEES AT DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN 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 Business
Jember University

By

**IRWAN NUR M
NIM 1408030104005**

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

2017

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP PADA DINAS
TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Irwan Nur M
NIM : 140803104005
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

18 September 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,

Drs. Imam Mas'ud, M.M, Ak.
NIP 19591110 198902 1 001

Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc & Fin,Ak.
NIP 19801127 200501 2 003

Anggota,

Aisa Tri Agustini, S.E, M.Sc.
NIP 19820912 200604 2 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak.,CA.

NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Irwan Nur M
NIM : 140803104005
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jember
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI TETAP PADA DINAS TANAMAN
PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN JEMBER**

Jember, 26 Juli 2017

Laporan Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Ketua
Program Studi D3 Akuntansi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak..

NIP . 19830624 200604 2 001

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.

NIP. 19830624 200604 2 001

PERSEMBAHAN

Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan limpahan rahmat dan ridho-Nya laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Sayuti tercinta dan Ayahku Mahin terima kasih selama ini selalu menyayangi dan mencintaiku serta tak pernah letih mendoakan dan memberikan motivasi serta semangat dalam mengejar tujuanku.
2. Sahabat-sahabatku Ramly Siadari, Wahyu Ilailur, Candra Dwi Kurniawan, dan Garino Kurniawan selalu memberikan semangat dan dukungan dalam mengerjakan laporan ini serta selalu menebar canda tawa dikala sedih, membantu ketika ada kesusahan”.
3. Teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2014 terima kasih untuk kebersamaan dan semangatnya.
4. Almamater tercinta dan para dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

MOTTO

“The best way to predict the future is to create it”

(Dr. Forest C. Shaklee)

”Jangan pernah berhenti mengejar apa yang menjadi impianmu agar tidak tersisa
penyesalan.”

(Erwin Smith)

"Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil tapi berusahalah menjadi
manusia yang berguna."

(Levi Ackerman)

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah “

(HR.Turmudzi)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan kepada penulis dan tak lupa pula sholawat serta salam kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember dan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap Pada Dinas Tanaman, Hortikultura dan Perkebunan Jember” dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis banyak menemukan hambatan, namun terkat bantuan dan bimbingan serta masukan dari semua pihak maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E, M.M, Ak, CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Ibu Nining Ika Wahyuni S.E, M.Sc, Ak, CA. selaku Ketua Program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
3. Ibu Nining Ika Wahyuni S.E, M.Sc, Ak, CA. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya dengan penuh kesabaran untuk memberikan bimbingan, saran serta masukan hingga dapat terselesainya laporan ini,
4. Para dosen dan karyawan serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,

5. Kepada Kepala Dinas dan Staff karyawan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan ,
6. Kepada Ayahku (Mahin) dan Bundaku (Sayuti) tercinta yang selalu menyayangiku dan memberikan doa di setiap langkahku,
7. Sahabat-sahabat seperjuanganku Candra Dwi Kurniawan, Wahyu Lailur R, Garino Kurniawan, Ramly Gunawan Siadari terimakasih atas dukungan dan semangatnya,
8. Teman-teman rumah yang telah memberikan semangat serta canda tawanya,
9. Seluruh teman-temanku Mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Angkatan 2014 terimakasih atas kebersamaannya,
10. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat positif bagi semua pembaca umumnya.

Jember, 15 Agustus 2017

Penulis



DAFTAR ISI

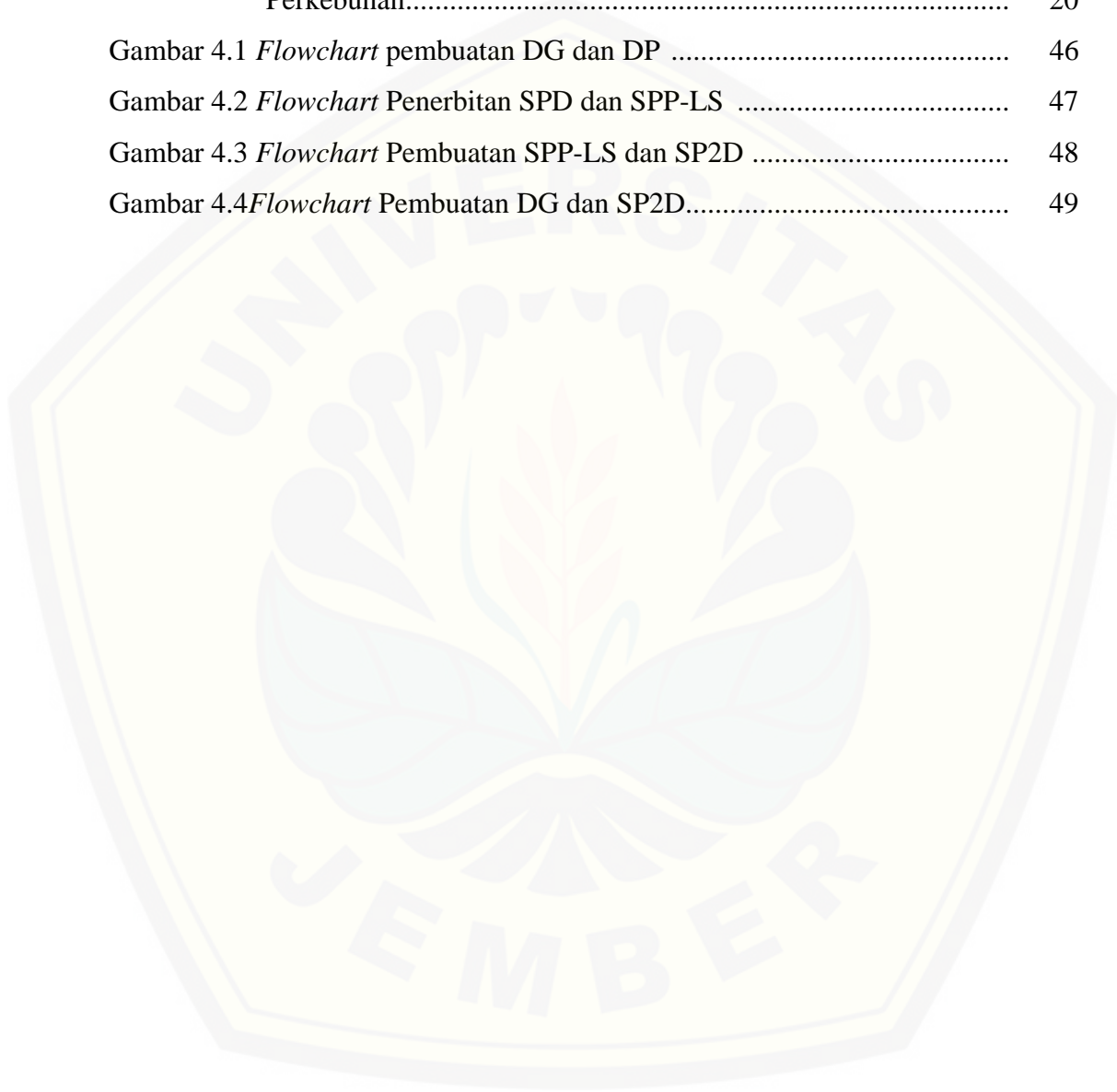
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan dan manfaat Praktek kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Manfaat PKN	3
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Obyek PKN	4
1.3.2 Jangka wakyu pelaksanaan PKN	4
1.4 Bidang ilmu PKN	5
1.5 Jadwal pelaksanaan PKN	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Definisi Akuntansi	6
2.2 Manfaat dan Proses Akuntansi	6
2.3 Definisi Sistem dan Prosedur	8

2.4 Definisi Prosedur Akuntansi	9
2.5 Definisi Gaji	10
2.6 Definisi Upah	11
2.7 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	12
2.8 Dokumen Yang Digunakan	13
2.9 Prosedur Penggajian dan Pengupahan.....	13
2.10 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN	21
3.1 Sejarah Tempat Magang	21
3.2 Struktur Organisasi.....	22
3.3 Tugas dan Fungsi.....	23
3.3.1 Sekretariat	23
A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	23
B. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	24
C. Sub Bagian Keuangan	25
3.3.2 Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman	26
A. Seksi Padi	27
B. Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.....	28
C. Seksi Perlindungan Tanaman	29
3.3.3. Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian	30
A. Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka.....	31
B. Seksi Sayuran dan Tanaman Hias	32
C. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	33

3.3.4 Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian	34
A. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar.....	35
B. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah	36
C. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian	37
3.3.5 Bidang Sarana Prasarana	38
A. Seksi Sarana Produksi	39
B. Seksi Pengolahan Lahan dan Air	40
C. Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan	41
BAB 4. PEMBAHASAN	43
4.1 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN.....	43
4.2 Prosedur pembuatan Data Pegawai	47
4.3 Prosedur Penerbitan SPD	48
4.4 Prosedur Pembuatan SPP-LS	49
4.5 Prosedur Pencairan Dana	50
BAB 5. KESIMPULAN	55
5.1 Kesimpulan	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan.....	20
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> pembuatan DG dan DP	46
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Penerbitan SPD dan SPP-LS	47
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Pembuatan SPP-LS dan SP2D	48
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Pembuatan DG dan SP2D.....	49



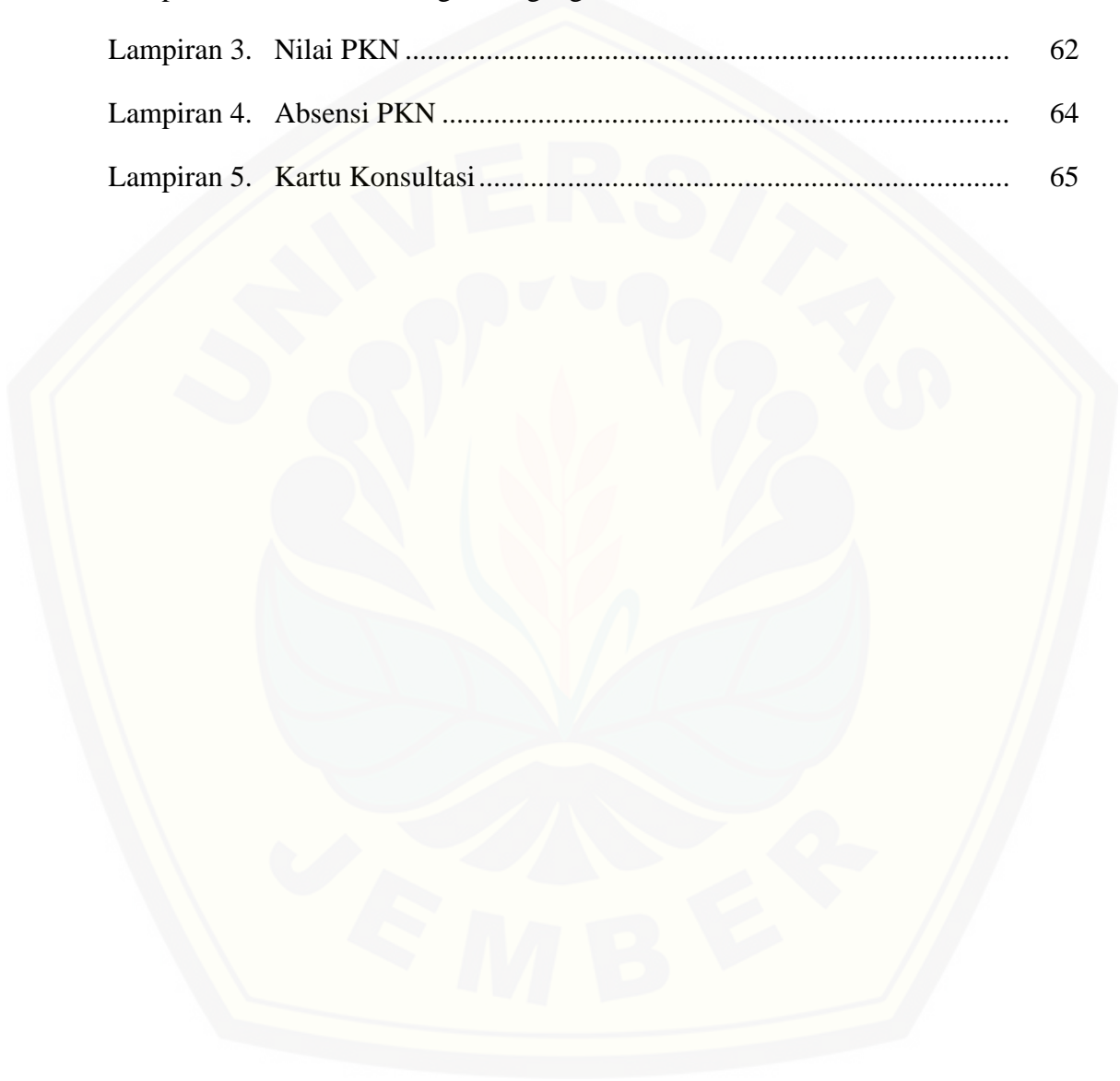
Daftar Tabel

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN	5
Tabel 2.11 Simbol-sibol <i>Flowchart</i>	18



Lampiran

Lampiran 1. Surat Pengadaan Barang.....	58
Lampiran 2. Surat Keterangan Magang.....	61
Lampiran 3. Nilai PKN.....	62
Lampiran 4. Absensi PKN.....	64
Lampiran 5. Kartu Konsultasi.....	65



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan/ badan usaha selalu membutuhkan faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Soemarso S.R,1999:354). Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan. Didalam dunia usaha pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Prosedur atau sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda - beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi,2001:6). Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut 2 dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait. Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa apartemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian kasir, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas

pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang di bayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan kenyataan yang terjadi pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran keuangan kas mulai dari gaji pokok, lembur 1 & 2 atau over time, uang makan, uang skill, UMK. Dengan adanya sistem dan penggajian ini diharapkan dapat mengontrol semua pengeluaran gaji sehingga seimbang dan sesuai. Bila jumlah pengeluaran penggajian lebih besar dari anggaran pendapatan perusahaan maka terjadi defisit.

Berdasarkan program kerja tersebut perusahaan memerlukan anggaran. Perusahaan membuat program kerja terlebih dahulu kemudian mengajukan anggaran yang telah disetujui personalia, bagian penggajian dan bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut dan memastikan program yang diajukan benar - benar untuk karyawan. Sehingga masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena perusahaan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor - faktor ekonomi para karyawan. Atas dasar uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP PADA DINAS TANAMAN PANGAN,HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan dari praktek kerja nyata sebagai berikut:

- a) Sebagai sarana untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun tugas akhir sebagai syarat kelulusan.
- b) Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c) Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan kemasyarakatan.
- d) Menguji kemampuan pribadi dalam tatacara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e) Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat dari praktek kerja nyata sebagai berikut:

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 untuk bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja.
- d) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

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

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b) Instansi dapat dijadikan sarana 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 Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember yang terletak di Jl. Brawijaya No.71 Mangli, Jember, mulai dari 1 Februari 2017 – 28 Maret 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari jam kerja efektif, dihitung mulai tanggal 01 Februari – 28 Maret 2017, dimana dilaksanakan selama 7,5 jam dengan alokasi waktu sesuai jam kerja Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember dengan jam kerja:

Senin – Jumat : 07.30 – 15.00
Sabtu dan Minggu : Libur

1.3.3 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi,
2. Akuntansi Sektor Publik,
3. Akuntansi Biaya.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember dan karyawan yang bersangkutan.							
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember.							
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember.							
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.							
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember.							
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.							
7	Penyusunan laporan.							

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi. Sejak sebuah entitas bisnis berdiri sampai dibubarkan, informasi dari proses akuntansi diperlukan oleh para pengambil keputusan. Ajaran akuntansi terus berkembang mengikuti perkembangan bisnis, demikian pula definisi akuntansi. Sebagai ilmu pengetahuan, definisi akuntansi dirumuskan dalam suatu definisi. Banyak definisi akuntansi yang dirumuskan diantaranya: *Accounting Principles Board*, 1970, (dalam Halim, 2007:26) mendefinisikan Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan. *American Accounting Association (AAA)*, 1996, (dalam Suharli, 2006:2) merumuskan definisi akuntansi sebagai proses. Proses itu meliputi identifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi, yang memungkinkan penilaian dan pengambilan keputusan yang berharga oleh pengguna informasi akan tetapi *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, 1970, (dalam Baridwan, 2007:1) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. (Weygandt et al).

2.2 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi

2.2.1 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan bukan merupakan usaha produktif yang bisa menghasilkan laba rugi perusahaan, namun hal ini bukan berarti penyelenggaraan akuntansi dapat diabaikan. Pentingnya memahami peranan dan arti penting penyelenggaraan akuntansi, kita harus memahami fungsi akuntansi (Ikhsan, 2007:6) antara lain :

a. Akuntansi Sebagai Aktivitas Penyedia Jasa

Memberikan informasi keuangan kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

b. Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan mengenai posisi keuangan perusahaan dalam menghasilkan laba, serta kemampuan dalam melunasi utang-utangnya, untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak yang dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangkut perusahaan.

c. Akuntansi Sebagai Suatu Fungsi Analisa

Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, penggolongan, pencatatan dan peringkasan sedemikian rupa serta mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan.

2.2.2 Manfaat Akuntansi

Definisi-definisi akuntansi selalu menyatakan bahwa akuntansi memiliki kegunaan dan pengguna, kegunaan akuntansi (Suharli, 2008:3) antara lain :

1. Menyediakan informasi ekonomis suatu perusahaan yang relevan untuk pengambilan keputusan investasi dan kredit yang tepat.
2. Menjadi media komunikasi bisnis antara manajemen dan pengguna eksternal mengenai posisi keuangan, perubahan posisi keuangan, dan arus kas perusahaan.
3. Memberikan potret yang dapat diandalkan mengenai kemampuan menghasilkan laba dan arus kas perusahaan.
4. Menjadi bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan.
5. Menjadi gambaran kondisi perusahaan dari suatu periode ke periode berikut mengenai pertumbuhan atau kemunduran, dan memungkinkan untuk diperbandingkan dengan perusahaan lain pada industri sejenis.

2.2.3 Proses Akuntansi

Ketentuan-ketentuan dari prosedur, untuk dapat menyediakan kata kuantitatif seperti yang dimaksud dalam definisi akuntansi, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan (Baridwan, 2009:47) sebagai berikut :

a. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam bentuk buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam bentuk buku jurnal spesial (khusus).

b. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening (akun) buku besar.

c. Penyajian Data Akuntansi

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening (akun) buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan.

Siklus akuntansi diawali dengan terjadinya transaksi dan peristiwa yang direkam dalam dokumen pendukung seperti kuitansi, bon, formulir, voucher, dan berbagai dokumen pendukung lainnya. Berdasarkan dokumen pendukung lalu disusunlah *jurnal*. Setelah jurnal, siklus berlanjut untuk mengelompokkan (*posting*) perkiraan sejenis dalam buku besar. Kelompok transaksi suatu perkiraan disebut *buku besar*. Buku besar masing-masing perkiraan akan di akhiri dengan beberapa jumlah sisa atau saldo akhir. Saldo akhir masing-masing perkiraan tersebut akan dikumpulkan lagi dalam *neraca saldo*. Pada akhir periode akan diperoleh dari data penyesuaian untuk selanjutnya disusun *ayat jurnal penyesuaian*. Beberapa ayat jurnal penyesuaian akan dilakukan jurnal pembalik pada awal periode berikutnya. Langkah yang boleh dilakukan atau tidak adalah menyusun *neraca lajur* untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Pelaporan keuangan yang lengkap meliputi laporan laba/rugi, perubahan ekuitas pemilik, neraca dan arus kas. Selanjutnya adalah mengakhiri siklus dengan menyusun *ayat jurnal penutup* untuk perkiraan nominal dan *neraca saldo setelah penutupan* untuk perkiraan riil. Setelah siklus berakhir pada suatu periode maka siklus periode dimulai lagi dari analisa transaksi dan seterusnya.

2.3 Definisi Sistem dan Prosedur

2.3.1 Definisi Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2016:5). Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2016:5).

2.4 Definisi Prosedur Akuntansi

Definisi prosedur akuntansi adalah rangkaian dari tata kerja suatu pekerjaan yang sangat berhubungan antara satu dan lainnya. dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan sebagai dasar mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil keputusan.

2.5 Definisi Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan (Mulyadi, 2010:373). Gaji merupakan sebutan untuk imbalan yang diberikan kepada staff atas pegawai tetap yang hasil kerjanya tidak dapat di ukur dengan satuan tertentu (Jumlah maupun waktu) yang nilainya telah di tetapkan sejak kesepakatan kerja diatur (Putra, 2007). Gaji yang bahasa inggrisnya *payroll* adalah imbalan yang diberikan oleh pihak yang memperkerjakan kepada pihak pekerja, dalam hubungan yang relative tetap, maupun dalam bentuk kontrak (Putra, 2011).

Gaji adalah gaji pokok yang di tambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah dan berhak diterima pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (PP No.66 Tahun 2005). Besarnya Gaji biasanya sudah ditentukan pada saat

kesepakatan kerja dilakukan, dan tidak akan berubah sampai dengan adanya kesepakatan baru.

2.5.1 Elemen Gaji

Elemen yang ada pada biaya gaji terdapat beberapa variasi, akan tetapi pada garis besarnya ada 4 elemen dasar dan 2 elemen tambahan (Putra, 2007) yang terdiri dari:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan elemen utama, yang dijadikan dasar pertimbangan mengapa gaji digolongkan kedalam kelompok biaya operasional. Dimana nilainya relatif tetap (paling tidak untuk satu tahun buku). Besarnya nilai pada elemen ini tentunya bervariasi sesuai dengan kemampuan perusahaan, jabatan, masa kerja. Semakin tinggi kemampuan perusahaan, biasanya juga akan menentukan nilai gaji pokok yang relatif lebih tinggi, semakin tinggi suatu jabatan semakin tinggi juga gaji pokoknya, semakin lama masa kerjanya maka kemungkinan kenaikan gaji semakin luas yang nantinya berakumulasi menjadi peningkatan nilai dari gaji pokoknya.

2. Lembur

Kebijakan mengenai lembur tidaklah sama antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Lembur pada umumnya, biasanya diberikan hanya pada pegawai di tingkatan (level) tertentu saja yaitu staf (bukan manajer).

3. Tunjangan

Macam-macam tunjangan ada beberapa jenis, dimana didalam pelaksanaannya sangat tergantung dari kemampuan perusahaan antara lain :

a. Tunjangan Jabatan

Jenis tunjangan ini melekat pada satu jabatan tertentu. Semakin tinggi suatu jabatan, tunjangan semakin tinggi (sampai pada batas tertentu).

b. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan kesehatan tergolong tunjangan yang paling banyak disediakan oleh perusahaan setelah tunjangan jabatan. Dalam praktiknya tunjangan kesehatan ini diberikan dalam bentuk yang berbeda-beda. Misalnya : penggantian biaya kesehatan, pembebasan pembelian obat, dan lain sebagainya.

c. Tunjangan Asuransi

Tunjangan asuransi meliputi Kompensasi Pekerja (pemberian tunjangan pendapatan dan medis untuk korban kecelakaan yg berhubungan dgn pekerjaan), Asuransi Perawatan Rumah Sakit, Kesehatan dan Cacat (biaya perawatan RS dan hilangnya pendapatan yg berasal dari kecelakaan/penyakit diluar pekerjaan), Asuransi Jiwa (pemberian tarif lebih rendah bagi karyawan dengan mengabaikan kondisi kesehatan dan fisik), dan Tunjangan untuk Pekerja Paruh Waktu dan Musiman (diberikan pada pekerja paruh waktu yaitu yg bekerja kurang dari 35jam seminggu).Tunjangan asuransi yang paling lumrah dipakai di Indonesia adalah produk-produk asuransi yang disediakan oleh PT. Jamsostek (Persero).

d. Tunjangan Lain-lain (yang bervariasi dan tidak umum dipakai).

4. Potongan-potongan

Potongan atas gaji yang paling dasar adalah paotongan Pajak Penghasilan (PPh), premi asuransi yang ditanggung oleh karyawan.

5. Bonus dan Insentif

Bonus dan Insentif merupakan elemen tambahan, biasanya disediakan oleh jenis perusahaan tertentu dan untuk pegawai tertentu saja yaitu distributor, bank, finance dan perusahaan sejenis yang operasionalnya berorientasikan target. Elemen ini nilainya tetap

2.5.2 Perlakuan Akuntansi atas Gaji

Perlakuan Akuntansi atas Gaji menurut (Putra, 2007) yaitu :

1. Penilaian (Penghitungan Gaji)

Gaji dihitung dengan memformulasikan elemen-elemen yang ada pada gaji. Dari semua elemen yang ada, hanya elemen potonganlah yang menjadi faktor pengurang besarnya nilai gaji. Sedangkan elemen lainnya merupakan faktor penambah besarnya nilai gaji.

2. Pengakuan atas Gaji

Gaji yang dibayarkan dengan sistem transfer diakui pada saat transfer dilaksanakan, gaji yang dibayarkan dengan menggunakan cek diakui pada saat cek tersebut dicairkan oleh penerima gaji, sedangkan gaji yang dibayarkan dalam bentuk tunai diakui pada saat gaji diserahkan. Besarnya biaya gaji yang diakui adalah sebesar nilai hasil formulasi di atas.

3. Pencatatan (Jurnal Penggajian)

Gaji dicatat pada saat pengakuannya yaitu sesuai tanggal yang tertera dislip transfer, slip gaji, tanggal cek (tergantung bentuk cek yang diberikan).

Jurnal Penggajian :

Biaya Gaji	xxx	
Kas		xxx
Utang PPh		xxx

4. Pelaporan Gaji

Pada laporan laba rugi, gaji termasuk dalam kelompok besar biaya operasional dan dinyatakan dalam akun biaya gaji, yang nantinya akan mempengaruhi besar-kecilnya laba atau rugi perusahaan. Pernyataan laba rugi akan memberi kontribusi terhadap akun laba ditahan (retained earning) pada neraca.

2.6 Definisi Upah

Upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 2010:373) Upah yang dalam bahasa Inggrisnya "wages" adalah imbalan yang diberikan kepada tenaga kerja langsung, atas pekerjaan atau jasa yang diberikan yang dihitung berdasarkan satuan atau waktu tertentu. (Putra, 2007)

2.6.1 Macam Pengupahan

Macam-macam upah dapat dibedakan berdasarkan cara penghitungannya, upah dapat dibedakan (Putra, 2007) menjadi :

a. Upah Satuan

Upah yang dibayarkan berdasarkan jumlah unit yang diserahkan, tanpa memperhitungkan lamanya waktu. Makin banyak satuan yang diserahkan, makin banyak pula upah yang dibayarkan. Jika pun suatu produksi atau pengerjaan proyek tertentu menggunakan target waktu pengerjaan, akan tetapi target waktu tersebut tidak mempengaruhi jumlah upah yang dibayarkan

b. Upah Borongan

Upah yang dibayarkan atas suatu proyek pekerjaan atau jasa tertentu, tanpa memperhitungkan jumlah unit yang dihasilkan maupun waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan proyek tersebut.

c. Upah Harian

Upah yang dibayarkan atas suatu pekerjaan atau jasa yang diserahkan. Dihitung berdasarkan lamanya waktu yang telah dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, tanpa mempertimbangkan jumlah unit yang dihasilkan maupun besarnya volume suatu pekerjaan.

2.7 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Adapun fungsi bagian gaji (Baridwan, 2009:223) dan upah diantaranya:

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
 - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:
 - a. Jurnal gaji dan upah (dan cek register).
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Laporan gaji karyawan.
 - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu

2.8 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan (Mulyadi, 2016:374) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat

keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemindahan dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Cek Gaji atau Amplop Gaji dan Upah

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji atau upah bersihnya.

8. Bukti Kas Keluar

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

2.9 Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian (Mulyadi, 2010:385) terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:







1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji.






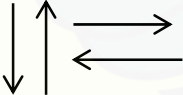

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

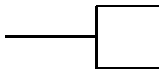
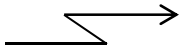





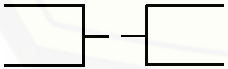
1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur distribusi biaya upah .
5. Prosedur pembutan bukti kas keluar.
6. Prosedur pembayaran upah.

2. 13 Simbol-Simbol *Flowchart*

Wolf (2012:16), *Flowchart* adalah simbol-simbol pekerjaan yang menunjukkan bagan aliran proses yang saling terhubung. *Flowchart* digunakan untuk mempermudah penyusunan program. Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *Flowchart*:

No	Simbol	Keterangan
1		<i>Symbol Process</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		<i>Symbol Off-line Storage</i> (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan/arsip)
3		<i>Symbol Manual Operation</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		<i>Symbol Off-line Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		<i>Symbol Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)
6		<i>Symbol Terminal</i> (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)

7		Symbol dokumen (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas)
8		Symbol disk and on-line storage (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)
9		Symbol Decision (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)
10		Symbol punched card (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
11		Symbol Money (Simbol yang menggambarkan uang)
12		Symbol Flow (Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)
13		Symbol Input-Output (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)

14		Symbol Anotasi (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)
15		Symbol Link Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		Symbol Display (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)
17		Symbol Manual Input (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18		Symbol Magnetic Tape (Data disimpan dalam tape magnetik)
19		Symbol Transmittal Tape (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20		Symbol Predefined Process (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21		Symbol Annotation (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber : (Mulyadi, 2008:60)

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

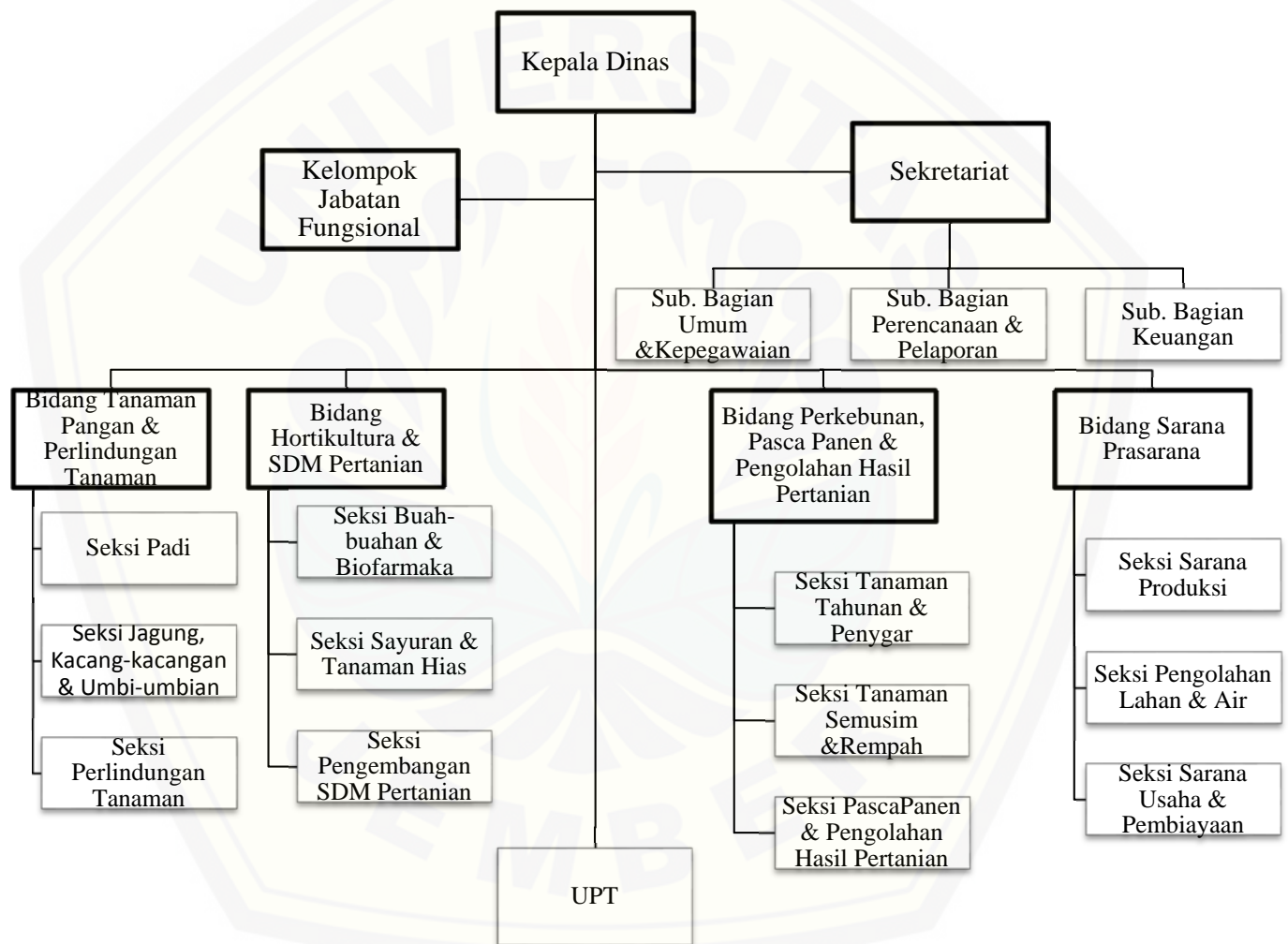
3.1 Sejarah Tempat Magang

Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan beralamatkan Jl. Brawija No. 71 Mangli Jember. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember berdiri pada awal tahun 2017 yaitu tepatnya pada tanggal 1 januari 2017. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan sebelumnya bernama Dinas pertanian kemudian pada tanggal 1 januari setiap dinas di Kabupaten Jember melakukan *merger*. Dinas Pertanian kemudian di merger dengan Dinas Perkebunan yang berganti nama menjadi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan.

1

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan dapat di lihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember Tahun 2016.

Sumber : Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kab. Jember

3.3 Tugas Dan Fungsi

3.3.1 Sekretariat

Tugas dan Fungsi Sekretariat berdasarkan pasal 4 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta urusan rumah tangga.
 - Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
 - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
 - Pengolaan kearsipan dinas.
 - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.
 - Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan paragraf ke-1 pasal 5 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas.
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
 - c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat.

- d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.
 - e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang atas barang inventaris.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum.
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan administrasi perlengkapan.
 - e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan paragraf ke-2 pasal 6 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
 - b. Melaksanakan pengolahan data.
 - c. Melaksanakan perencanaan program.
 - d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan.
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - h. Melaksanakan penyusunan laporan.

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, anggaran, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan pengolahan data.
 - c. Pelaksanaan perencanaan program.
 - d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Sub Bagian Keuangan

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan berdasarkan paragraf ke-3 pasal 7 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengolahan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
 - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
 - c. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan pengolahan keuangan.
 - b. Pelaksanaan administrasian dan pembukuan keuangan.
 - c. Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.2 Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman

Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan pasal 8 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan tanaman padi, jagung, kacang-kacangan, umbi-umbian dan perlindungan tanaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Bidang Tanaman Pangan dan Perlindungan Tanaman, mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi budidaya tanaman pangan.
 - b. Pelaksanaan penetapan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya tanaman pangan.
 - d. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur perlindungan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya tanaman pangan.
 - f. Pelaksanaan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - g. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penetapan teknologi budidaya tanaman pangan.
 - h. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penetapan perlindungan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
 - i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Seksi Padi

Tugas dan Fungsi Seksi Padi berdasarkan paragraf ke-1 pasal 9 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Padi Mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan budidaya termasuk pemeliharaan benih padi serta perkembangan data dan pelaporan.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program budidaya padi.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya padi.
 - e. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya padi, spesifik, lokasi kawasan lingkungan,
 - f. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya padi.
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan padi termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya padi.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Padi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknologi budidaya padi.
 - b. Penyusunan bahan perumusan program budidaya padi.
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya padi.
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya padi.
 - e. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan budidaya padi.

- f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian

Tugas dan Fungsi Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian berdasarkan paragraf ke-2 pasal 10 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan budidaya termasuk pemeliharaan benih Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian serta perkembangan data dan pelaporan.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen, produktivitas dan produksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
 - e. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian, spesifik, lokasi kawasan lingkungan.
 - f. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknologi, bahan perumusan program, bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi serta penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan budidaya Jagung, Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian.
 - c. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Perlindungan Tanaman

Tugas dan Seksi Perlindungan Tanaman berdasarkan paragraf ke-3 pasal 11 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta perkembangan data dan pelaporan.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program, bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - c. Menyiapkan bahan paket teknologi perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - d. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi, bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.3 Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian

Tugas dan Fungsi Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian berdasarkan pasal 12 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan buah-buahan, biofarmaka, sayuran, tanaman hias dan pengembangan sumber daya manusia pertanian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1, Bidang Hortikultura dan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi serta perumusan program budidaya hortikultura.
 - b. Pelaksanaan penetapan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
 - c. Pelaksanaan perumusan program pengembangan sumberdaya pertanian.
 - d. Pelaksanaan penyusunan standar pedoman, norma, kriteria dan prosedur budidaya hortikultura dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.

- e. Pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya hortikultura dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
- f. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
- g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka

Tugas dan Fungsi Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka berdasarkan paragraf ke-1 pasal 13 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program kebijakan budidaya tanaman buah dan biofarmaka.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktifitas dan produksi buah-buahan dan biofarmaka.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standart, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman buah dan biofarmaka.
 - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman buah dan biofarmaka spesifik lokai yang berwawasan lingkungan.
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman buah dan biofarmaka.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan/pembibitan tanaman buah dan biofarmaka termasuk pembinaan penangkar benih/bibit.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman tanaman buah dan biofarmaka.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Buah-Buahan dan Biofarmaka mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan buah-buahan dan biofarmaka.

- b. Pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur teknologi budidaya buah-buahan dan biofarmaka.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya buah-buahan dan biofarmaka.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengolahan hasil buah-buahan dan biofarmaka.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Sayuran dan Tanaman Hias

Tugas dan Fungsi Seksi Sayuran dan Tanaman Hias berdasarkan paragraf ke-2 pasal 14 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program kebijakan budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktifitas dan produksi sayuran dan tanaman hias.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standart, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
 - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias spesifik lokai yang berwawasan lingkungan.
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan atau pembibitan tanaman sayuran dan tanaman hias termasuk pembinaan penangkar benih/bibit.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman sayuran dan tanaman hias.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknologi serta bahan perumusan program budidaya sayuran dan tanaman hias.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan, penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur teknologi budidaya sayuran dan tanaman hias.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya sayuran dan tanaman hias.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan budidaya sayuran dan tanaman hias.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian berdasarkan paragraf ke-3 pasal 15 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan standart, pedoman, kriteria dan prosedur penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan monitoring penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan pertanian dan usaha tani.
 - e. Menyipkan bahan evaluasi dan pelaporan penyuluhan pelatihan, standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia pertanian.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan perumusan program pengembangan sumber daya manusia.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur pengembangan sumber daya manusia.
- c. Pelaksanaan penyiapan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur pengembangan sumber daya manusia.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.4 Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian

Tugas dan Fungsi Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian berdasarkan pasal 16 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Panen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta kegiatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Perkebunan, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
 - b. Pelaksanaan perumusan program budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
 - c. Pelaksanaan penyusunan standar pedoman, norma, kriteria, dan prosedur budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.

- d. Pelaksanaan kebijakan teknologi prosedur budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- e. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi prosedur budidaya tanaman perkebunan, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar

Tugas dan Fungsi Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar berdasarkan paragraf 1 pasal 17 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
 - b. Menyipkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktivitas dan produksi tanaman tahunan dan penyegar.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
 - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan.
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan/pembibitan tanaman tahunan dan penyegar termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tuga sebagai mana dimaksud pada pasal 1, Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan program dan kebijakan teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.

- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pengolahan hasil tanaman tahunan dan penyegar.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah

Tugas dan Fungsi Seksi Tanaman Semusim dan Rempah berdasarkan paragraf ke-2 pasal 18 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah Mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program budidaya tanaman semusim dan rempah.
 - b. Menyipkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen produktivitas dan produksi tanaman semusim dan rempah.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman semusim dan rempah.
 - d. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan.
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembenihan/pembibitan tanaman semusim dan rempah termasuk pembinaan penangkaran benih/bibit.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tuga sebagai mana dimaksud pada pasal 1, Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan program dan kebijakan teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pengolahan hasil tanaman semusim dan rempah.
- e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian

Tugas dan Fungsi Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian berdasarkan paragraf ke-3 pasal 19 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian serta perkembangan data dan pelaporan.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
 - d. Menyiapkan bahan paket teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 1, Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan paket teknologi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.5 Bidang Sarana Prasarana

Tugas dan Fungsi Bidang Sarana Prasarana berdasarkan pasal 20 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan sarana produksi, pengolahan lahan dan air serta sarana usaha dan pembiayaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan penetapan kebijakan di bidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
 - b. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
 - c. Pelaksanaan perumusan program pengembangan di bidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
 - d. Pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria analisis dan mitigasi dampak iklim.
 - e. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana produksi pengolahan lahan dan air, sarana usaha dan pembiayaan.
 - f. Pelaksanaan penyiapan dan perencanaan kebutuhan benih, pupuk, alat dan mesin pertanian, dan sarana pengendalian organisasi pengganggu tumbuhan.

- g. Perencanaan dan penyiapan promosi, bimbingan pemasaran hasil, pola kemitraan usaha tani dan penyebarluasan informasi lahan.
- h. Pelaksanaan pembinaan teknis asuransi pertanian.
- i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Seksi Sarana Produksi

Tugas dan Fungsi Seksi Sarana Produksi berdasarkan paragraf ke-1 pasal 20 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program dan merencanakan penetapan kebutuhan sarana produksi (benih, pupuk, alat mesin pertanian dan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman).
 - b. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan penyediaan sarana produksi.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman inventarisasi jenis dan merk pupuk, alat dan mesin pertanian, pestisida yang terdaftar serta penilaian ijin usaha.
 - d. Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi jenis pupuk, alat dan mesin pertanian, dan pestisida yang terdaftar.
 - e. Merencanakan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan sarana produksi.
 - f. Menyiapkan pola pembinaan Usaha Pengelolaan Jasa Alsintan (UPJA).
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Sarana Produksi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan program kebijakan sarana produksi.
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteia, dan prosedur sarana produksi.

- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur sarana produksi.
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi pengolahan Lahan dan Air

Tugas dan Fungsi Seksi Pengolahan Lahan dan Air berdasarkan paragraf ke-2 pasal 21 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan.
 - b. Menyusun program pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan termasuk perkembangan data.
 - c. Merancang standar, pedoman, kriteria, dan prosedur pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan.
 - d. Mengidentifikasi sumber lahan, rehabilitasi, dan air.
 - e. Merencanakan dan menyusun bahan bimbingan teknis pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan.
 - f. Merencanakan pembangunan jaringan irigasi tersier.
 - g. Merencanakan pembangunan jalan usaha tani.
 - h. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan air.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program pendayagunaan lahan dan air.
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria, dan prosedur pendayagunaan lahan dan air.

- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur pendayagunaan lahan dan air.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan pendayagunaan lahan dan air.
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan

Tugas dan Fungsi Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan berdasarkan paragraf ke-3 pasal 22 Peraturan Bupati Jember Nomor 48 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan program sarana usaha dan pembiayaan serta perkembangan datanya.
 - b. Menyusun standar, pedoman, kriteria dan prosedur sarana usaha dan pembiayaan.
 - c. Menyusun bahan bimbingan teknis sarana usaha dan pembiayaan.
 - d. Menyusun bahan bimbingan teknis asuransi pertanian dan kelembagaan usaha manajemen usaha dan pencapaian pola kerjasama usaha tani.
 - e. Menyusun bahan promosi, bimbingan pemasaran hasil dan penyebarluasan informasi pasar.
 - f. Menyusun bahan pemantauan dan pengolahan data sarana usaha dan pembiayaan.
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan sarana usaha dan pembiayaan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Sarana Usaha dan Pembiayaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program sarana usaha dan pembiayaan.
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur sarana usaha dan pembiayaan.

- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penerapan kebijakan pedoman dan prosedur sarana usaha dan pembiayaan.
- d. Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan sarana usaha dan pembiayaan.
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jember dengan judul laporan Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap dapat disimpulkan bahwa ada beberapa tahap dalam proses penggajian pegawai tetap pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura, dan Perkebunan Jember, yaitu:

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. Model DK telah terbentuk, Sub Bagian umum dan Kepegawaian membuat daftar gaji berdasarkan Model DK. Besarnya gaji yang diterima pegawai telah ditentukan pemerintah berdasarkan pangkat, golongan, dan jabatannya. Daftar gaji telah dibuat, kemudian dilakukan pemeriksaan oleh Seketariat. Lalu daftar gaji ditandatangani oleh Seketariat. Sub. Bagian Keuangan Daerah menerima daftar gaji dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dan setelah itu BPKAD (Badan Pengelolah Keuangan Aset Daerah) dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana. Sub Bagian Keuangan menerima SPD, Berdasarkan SPD Sub Bagian Keuangan mengajukan SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) pembayaran gaji kepada Sekretariat.
2. Tahap kedua sekretariat menerima SPP-LS pembayaran Gaji yang diajukan oleh Sub Bagian Keuangan , Sekretariat memeriksa SPP-LS . Sekretariat meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS, jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, Seketariat menerbitkan SPM . setelahnya BPKAD menerima SPP dan SPM yang selanjutnya akan diperiksa. kelengkapan dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, BPKAD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BPKAD mencatat penerbitan SP2D. Sub Bagian Keuangan mencatat SP2D yang diterima dari BPKAD. Sub Bagian Keuangan mengarsipkan SP2D. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank Jatim mencairkan dana. Bank membayar atau mentransfer uang ke rekening Sub Bagian Keuangan untuk mendistribusikan kepada penerima gaji. Sub Bagian Keuangan menerima transfer dari Bank Jatim. Sub Bagian Keuangan mentransfer uang ke rekening pegawai. Berikut gambaran flowchart dari Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPF
- Community, eWolf. 2012. *Indeks Lengkap Syntax / eWolf Community*, Yogyakarta: MediaKom.
- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ikhsan lubis, Arfan. 2009. *Akuntansi keperilakuan*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Kabupaten Jember, 2016. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 *tentang Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Jember*.
- .
- Michell, suharli. 2006. *Akuntansi untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*, Edisi Tiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, Deddi, Putra, Iswahyudi Sondi, 2007. *Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta: Salemba Empat
- Permendagri 13 tahun 2006, permendagri 59/ 2007, dan Permendagri 21/ 2011 tentang *Surat Perintah Pencairan Dana*.
- Raharja, Putra, Hendra S, 2011. *Buku Panduan Praktis Manajemen Keuangan dan Akuntansi untuk eksekutif perusahaan*. cetakan pertama. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Gambar Lampiran 1.1 Surat Pengadaan Anggaran

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.2.1.03	Uang Lembur	3.961.000,00	3.904.000,00	0,00	3.904.000,00	(57.000,00)
5.2.1.03.01	Uang Lembur PNS	3.961.000,00	3.904.000,00	0,00	3.904.000,00	(57.000,00)
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	37.144.276.344,00	1.478.761.201,00	1.576.781.753,00	3.055.542.954,00	(34.088.733.390,00)
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	160.534.000,00	104.237.472,00	24.751.750,00	128.989.222,00	(31.544.778,00)
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	81.170.500,00	52.287.380,00	16.643.000,00	68.930.380,00	(12.240.120,00)
5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	3.199.500,00	3.199.500,00	0,00	3.199.500,00	0,00
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	784.000,00	784.000,00	0,00	784.000,00	0,00
5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	5.500.000,00	4.581.940,00	917.000,00	5.498.940,00	(1.060,00)
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	35.000.000,00	29.554.652,00	5.441.750,00	34.996.402,00	(3.598,00)
5.2.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi	19.880.000,00	13.830.000,00	1.750.000,00	15.580.000,00	(4.300.000,00)
5.2.2.01.14	Belanja Peralatan/Perlengkapan Habis Pakai	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	(15.000.000,00)
5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	271.036.200,00	262.275.575,00	3.581.900,00	265.857.475,00	(5.178.725,00)
5.2.2.02.02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	70.550.000,00	69.510.625,00	0,00	69.510.625,00	(1.039.375,00)
5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-Obatan	31.610.000,00	31.560.000,00	0,00	31.560.000,00	(50.000,00)
5.2.2.02.05	Belanja Bahan Kimia dan Pupuk	33.539.000,00	31.413.750,00	1.865.000,00	33.278.750,00	(260.250,00)
5.2.2.02.10	Belanja Bahan Komoditas Hasil Pertanian	101.880.000,00	98.501.000,00	0,00	98.501.000,00	(3.299.000,00)
5.2.2.02.11	Belanja Bahan Komoditas Hasil Industri	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	0,00
5.2.2.02.13	Belanja Bahan Pupuk	24.250.000,00	22.825.000,00	1.125.000,00	23.950.000,00	(300.000,00)
5.2.2.02.15	Belanja Bahan Masakan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.02.16	Belanja Bahan Makanan	1.691.700,00	869.700,00	591.900,00	1.461.600,00	(230.100,00)
5.2.2.02.19	Belanja Bahan Praktek/Pelatihan	1.595.500,00	1.595.500,00	0,00	1.595.500,00	0,00
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	121.002.540,00	55.202.328,00	62.449.108,00	117.651.436,00	(3.351.104,00)
5.2.2.03.01	Belanja Telepon	5.553.048,00	2.856.283,00	943.421,00	3.799.704,00	(1.753.344,00)
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	53.306.484,00	37.560.045,00	15.252.687,00	52.812.732,00	(493.752,00)
5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	20.143.008,00	14.786.000,00	5.003.000,00	19.789.000,00	(354.008,00)
5.2.2.03.27	Belanja Jasa Prestasi/Hadiah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.03.29	Belanja Jasa Transportasi dan Akomodasi/ Biro Perjalanan	42.000.000,00	0,00	41.250.000,00	41.250.000,00	(750.000,00)
5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	20.066.522,00	10.842.916,00	9.054.589,00	19.897.505,00	(169.017,00)
5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service	6.000.000,00	3.466.394,00	2.409.630,00	5.876.024,00	(123.976,00)
5.2.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	11.678.722,00	4.988.722,00	6.644.959,00	11.633.681,00	(45.041,00)
5.2.2.05.04	Belanja Jasa KIR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.05.07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	2.387.800,00	2.387.800,00	0,00	2.387.800,00	0,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	55.493.300,00	32.532.160,00	14.404.650,00	46.936.810,00	(8.556.490,00)
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	29.550.000,00	18.419.000,00	8.755.000,00	27.174.000,00	(2.376.000,00)
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	25.943.300,00	14.113.160,00	5.649.650,00	19.762.810,00	(6.180.490,00)
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00
5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	20.675.000,00	19.467.000,00	0,00	19.467.000,00	(1.208.000,00)
5.2.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00
5.2.2.10.05	Belanja Sewa Tenda	11.200.000,00	9.992.000,00	0,00	9.992.000,00	(1.208.000,00)
5.2.2.10.08	Belanja Sewa Sound System	1.975.000,00	1.975.000,00	0,00	1.975.000,00	0,00
5.2.2.10.10	Belanja Sewa Panggung/Schafolding	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	0,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	656.317.500,00	479.020.400,00	145.235.000,00	624.355.400,00	(31.962.100,00)
5.2.2.11.01	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai	4.000.000,00	3.945.400,00	0,00	3.945.400,00	(54.600,00)
5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	336.662.500,00	233.050.000,00	86.175.000,00	319.225.000,00	(17.437.500,00)
5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	285.455.000,00	211.825.000,00	59.160.000,00	270.985.000,00	(14.470.000,00)
5.2.2.11.05	Belanja makanan dan minuman pelatihan	30.200.000,00	30.200.000,00	0,00	30.200.000,00	0,00
5.2.2.13	Belanja Pakaian Kerja	4.200.000,00	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	0,00
5.2.2.13.01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	4.200.000,00	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	0,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	265.076.500,00	161.518.350,00	62.864.756,00	224.383.106,00	(40.693.394,00)
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	94.486.500,00	55.190.000,00	20.660.000,00	75.850.000,00	(18.636.500,00)
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	170.590.000,00	106.328.350,00	42.204.756,00	148.533.106,00	(22.056.894,00)
5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	17.000.000,00	8.990.000,00	7.730.000,00	16.720.000,00	(280.000,00)
5.2.2.20.08	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Berat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.20.11	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	17.000.000,00	8.990.000,00	7.730.000,00	16.720.000,00	(280.000,00)
5.2.2.21	Belanja Jasa Konsultansi	232.200.000,00	139.320.000,00	92.880.000,00	232.200.000,00	0,00
5.2.2.21.01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian	232.200.000,00	139.320.000,00	92.880.000,00	232.200.000,00	0,00
5.2.2.27	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis Non PNS	244.050.300,00	0,00	0,00	0,00	(244.050.300,00)
5.2.2.27.01	Belanja Bimbingan Teknis	244.050.300,00	0,00	0,00	0,00	(244.050.300,00)
5.2.2.30	Belanja Hibah Barang/Jasa	35.037.624.482,00	174.655.000,00	1.146.230.000,00	1.320.885.000,00	(33.716.739.482,00)
5.2.2.30.01	Belanja Hibah Barang/Jasa Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	35.037.624.482,00	174.655.000,00	1.146.230.000,00	1.320.885.000,00	(33.716.739.482,00)
5.2.2.34	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	37.500.000,00	26.500.000,00	6.000.000,00	32.500.000,00	(5.000.000,00)
5.2.2.34.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.34.02	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber Non PNS	37.500.000,00	26.500.000,00	6.000.000,00	32.500.000,00	(5.000.000,00)
5.2.3	Belanja Modal	1.877.189.000,00	359.735.000,00	1.444.102.170,00	1.803.837.170,00	(73.351.830,00)
5.2.3.27	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.3.27.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.3.28	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	270.500.000,00	0,00	239.791.200,00	239.791.200,00	(30.708.800,00)

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.2.3.28.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair	270.500.000,00	0,00	239.791.200,00	239.791.200,00	(30.708.800,00)
5.2.3.28.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.3.29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	169.500.000,00	0,00	166.083.000,00	166.083.000,00	(3.417.000,00)
5.2.3.29.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	141.000.000,00	0,00	137.625.000,00	137.625.000,00	(3.375.000,00)
5.2.3.29.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer	28.500.000,00	0,00	28.458.000,00	28.458.000,00	(42.000,00)
5.2.3.30	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	69.726.000,00	0,00	45.019.970,00	45.019.970,00	(24.706.030,00)
5.2.3.30.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat	32.255.600,00	0,00	17.569.970,00	17.569.970,00	(14.685.630,00)
5.2.3.30.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Tamu di Ruang Pejabat	10.000.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00	(2.500.000,00)
5.2.3.30.07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat	27.470.400,00	0,00	19.950.000,00	19.950.000,00	(7.520.400,00)
5.2.3.49	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	1.359.963.000,00	359.735.000,00	985.708.000,00	1.345.443.000,00	(14.520.000,00)
5.2.3.49.01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	129.648.000,00	129.648.000,00	0,00	129.648.000,00	0,00
5.2.3.49.08	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah	97.105.000,00	97.105.000,00	0,00	97.105.000,00	0,00
5.2.3.49.09	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	207.900.000,00	5.830.000,00	199.307.000,00	205.137.000,00	(2.763.000,00)
5.2.3.49.14	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	105.000.000,00	104.291.000,00	0,00	104.291.000,00	(709.000,00)
5.2.3.49.27	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	820.310.000,00	22.861.000,00	786.401.000,00	809.262.000,00	(11.048.000,00)
5.2.3.79	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Listrik	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00
5.2.3.79.01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Transmisi	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT	(49.326.687.197,00)	(10.416.740.222,00)	(4.212.484.740,00)	(14.629.224.962,00)	34.697.462.235,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(49.326.687.197,00)	(10.416.740.222,00)	(4.212.484.740,00)	(14.629.224.962,00)	34.697.462.235,00



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 : Irwan Nur M
NIM : 140803104005
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

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

*Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap Pada
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan
Perkebunan Jember*

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
<u>Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.</u>	19830624 200604 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 40 hari, mulai tanggal :1 Februari 2017 s.d 28 Maret 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 24 Februari 2017
Kaprosdi. 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



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
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Irwan Nur M
 NIM : 140803104005
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap
Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura & Perkebunan

Dosen Pembimbing : Nining Ika Wahyuni,SE,M.Sc,Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13 Juli 2017	Pengajuan judul dan revisi	1.
2.	18 Juli 2017	Revisi Bab I	2.
3.	2 Agustus 2017	Revisi Bab II	3.
4.	15 Agustus 17	Revisi Bab IV	4.
5.	18 Agustus 2017	Pengajuan daftar pustaka	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

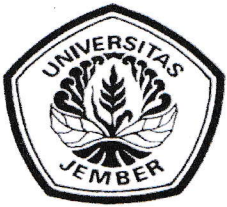
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, Agustus 2017
 Dosen Pembimbing

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



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

TANDA TERIMA

Telah diterima 1 (satu) eksemplar buku Laporan Praktek Kerja Nyata mahasiswa program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :

Nama : Iwan Nur M
NIM : 140803104005
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jember

Jember,.....

Dosen Pembimbing

NIP.



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	85	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : IRWAN NUR M
N I M : 140803104005
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. A. SIDIK TANOTO
Jabatan : Kasir BADI
Institusi : Dinas Perikanan Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Jember
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	80 <	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 -	Kurang Baik