



**ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PADA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**AMALINA NUR FADILAH**

**NIM : 130803101059**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**ANALISIS SISTEM PENGAJIAN PADA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Jember**

Oleh :

**AMALINA NUR FADILAH**

**NIM : 130803101059**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



***ANALYSIS OF PAYMENT SYSTEM ON  
EMPLOYEES AND TRANSMIGRATIONS  
JEMBER DISTRICT***

***FIELD WORK REPORT***

*Proposed to fulfill the requirements to obtain the degree of Ahli Madya  
Diploma III Management of Enterprise  
Faculty of Economic and Business University of Jember*

*By :*

**AMALINA NUR FADILAH**

**NIM : 130803101059**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMENT OF ENTERPRISE  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2018***

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Amalina Nur Fadilah  
NIM : 130803101059  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten  
Jember  
Waktu Pelaksanaan : 11 September 2017 s/d 11 Oktober 2017  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : Analisis Sistem Penggajian Pada Dinas Tenaga  
Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

---

Jember, 16 Januari 2018

Proposal Judul Laporan Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh :  
Ketua Program Studi  
DIII Manajemen Perusahaan

Ketua Program Studi  
Diploma III Manajemen Perusahaan

**Drs. Sudaryanto MBA. PhD**  
**NIP. 196604081991031001**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : AMALINA NUR FADILAH  
NIM : 130803101059  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : Analisis Sistem Penggajian Pada Dinas Tenaga Kerja dan  
Transmigrasi Kabupaten Jember

---

Jember, 16 Januari 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
D3 Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
Disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto MBA. Ph.D  
NIP. 19660408 199103 1 001

Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M  
NIP. 19791221 200812 2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**ANALISIS SITEM PENGAJIAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KAUPATEN JEMBER**

Jember Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Amalina Nur Fadilah  
NIM : 130803101059  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**25 JANUARI 2018**

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,

**Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si**  
**NIP. 19730908 200003 2 001**

**Wiji Utami S.E., MSi**  
**NIP. 19740120 200012 2 001**

Anggota,

**Drs. Adi Prasodjo M.P**  
**NIP. 19550516 198703 1 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**MOTTO**

*“Whoever wants happiness in the world and in the hereafter must have many knowledge”*

-

*“Barang siapa menginginkan kebahagiaan didunia dan diakhirat maka haruslah memiliki banyak ilmu”*

*(HR. Ibnu Asakir)*

*" Honor your children and give them good education "*

-

*“Hargailah anak-anak Anda dan beri mereka pendidikan yang baik”*

*(HR. At-thabrani dan khatib)*

*“Education Is A Powerful Weapon, We can Use To Change The World”*

-

*“Pendidikan Adalah Senjata Ampuh, Kita Dapat Mengubah Dunia Dengannya “*

*( Nelson Mandela)*

## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT, atas ridho dan amanah-Nya sehingga saya bisa mendapatkan kesempatan untuk belajar semua ilmu yang sangat luar biasa ini. Semoga menjadi barokah atas semua yang saya kerjakan selama ini.
2. Ayah saya Tercinta Moch.Hari Syamsudin, Ibu saya Tercinta S.Dwi Arianti terima kasih atas segala kasih sayang , doa , motivasi juga dukungan untuk saya.
3. Adik saya tersayang Auliarizky Ananda Ramadhani,
4. Teman-teman seperjuangan saya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang bertukar pengalaman dan pengetahuan yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Almamater saya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Semua pihak yang telah membantu membuat karya ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Analisis sistem penggajian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

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

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto MBA,PhD. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E.,M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya dengan sabar sehingga tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si , Ibu Wiji Utami S.E.,M.Si. , Bapak Drs. Adi Prasodjo M.P. Selaku Dosen Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
6. Ibu Emi Sri Winarni, S.Sos. Kabag Kesekretariatan yang telah memberikan ijin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember serta seluruh karyawan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan data yang diperlukan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai.
7. Keluarga saya dan teman-teman saya yang telah membantu, memberikan doa, dukungan dan semangat selama ini.
8. Sahabat-sahabat saya yang setia membantu dalam penyelesaian tugas akhir saya dan turut membantu tetapi tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.
9. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang aku banggakan.

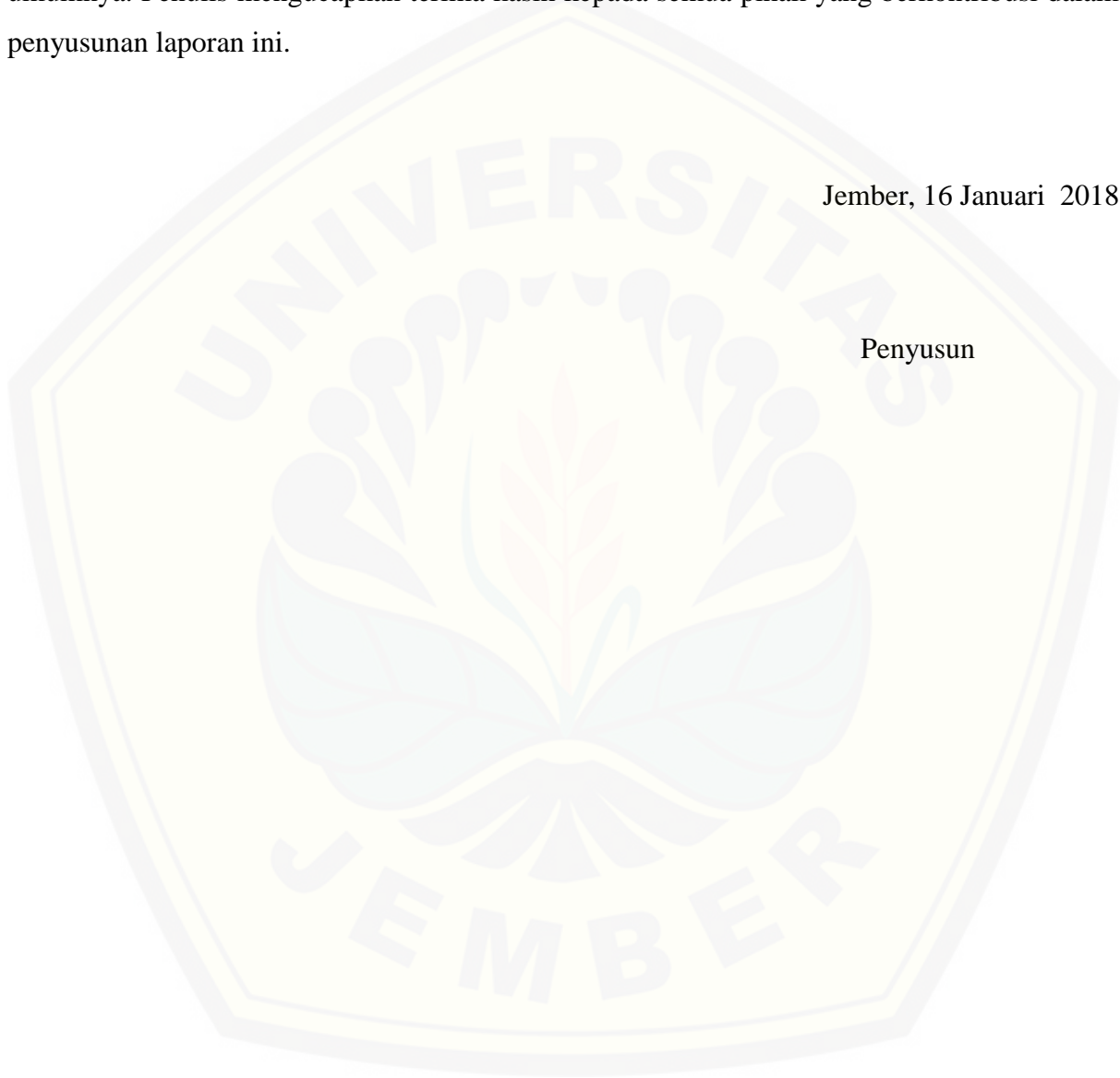
10. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Jember, 16 Januari 2018

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
LEMBAR SUSUNAN PENGUJI .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
PRAKATA .....	vii
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1    Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2    Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.2.1    Tujuan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.2.2    Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.3    Identifikasi Permasalahan .....	3
1.4    Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN .....	3
1.4.1    Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.2    Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5    Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	4

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Analisis .....	5
2.1.1	Pengertian Analisis.....	5
2.1.2	Manfaat Analisis.....	5
2.2	Sistem Penggajian .....	6
2.2.1	Pengertian Sistem Penggajian .....	6
2.2.2	Unsur-Unsur Sistem Penggajian .....	6
2.2.3	Fungsi Sistem Penggajian .....	7
2.2.4	Pentingnya Peranan Sistem Penggajian .....	8

## BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1	Sejarah Singkat .....	9
3.2	Dasar Hukum .....	10
3.3	Visi dan Misi .....	11
3.4	Tujuan dan Sasaran.....	11
3.4.1	Tujuan.....	11
3.4.2	Sasaran .....	11
3.5	Nilai Nilai Organisasi .....	12
3.6	Struktur Organisasi.....	13
3.7	Tugas Pokok dan Fungsi .....	14
3.8	Strategi dan Arah Kebijakan Strategi.....	22
3.8.1	Arah Kebijakan .....	22
3.9	Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian .....	23

3.9.1	Jenis Pelayanan .....	23
3.9.2	Standar Pelaksanaan Pelayanan .....	24
3.10	Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Kekuatan Organisasi .....	24
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....		25
4.1	ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PADA DINAS TENAGA KERJA.....	26
4.2	Formulir perincian pembayaran gaji pegawai .....	28
4.4	Solusi Permasalahan Prakyek Kerja Nyata .....	33
4.3	Permasalahan Dalam Melakukan PKN .....	33
BAB V. KESIMPULAN .....		34
DAFTAR PUSTAKA .....		35
LAMPIRAN .....		36

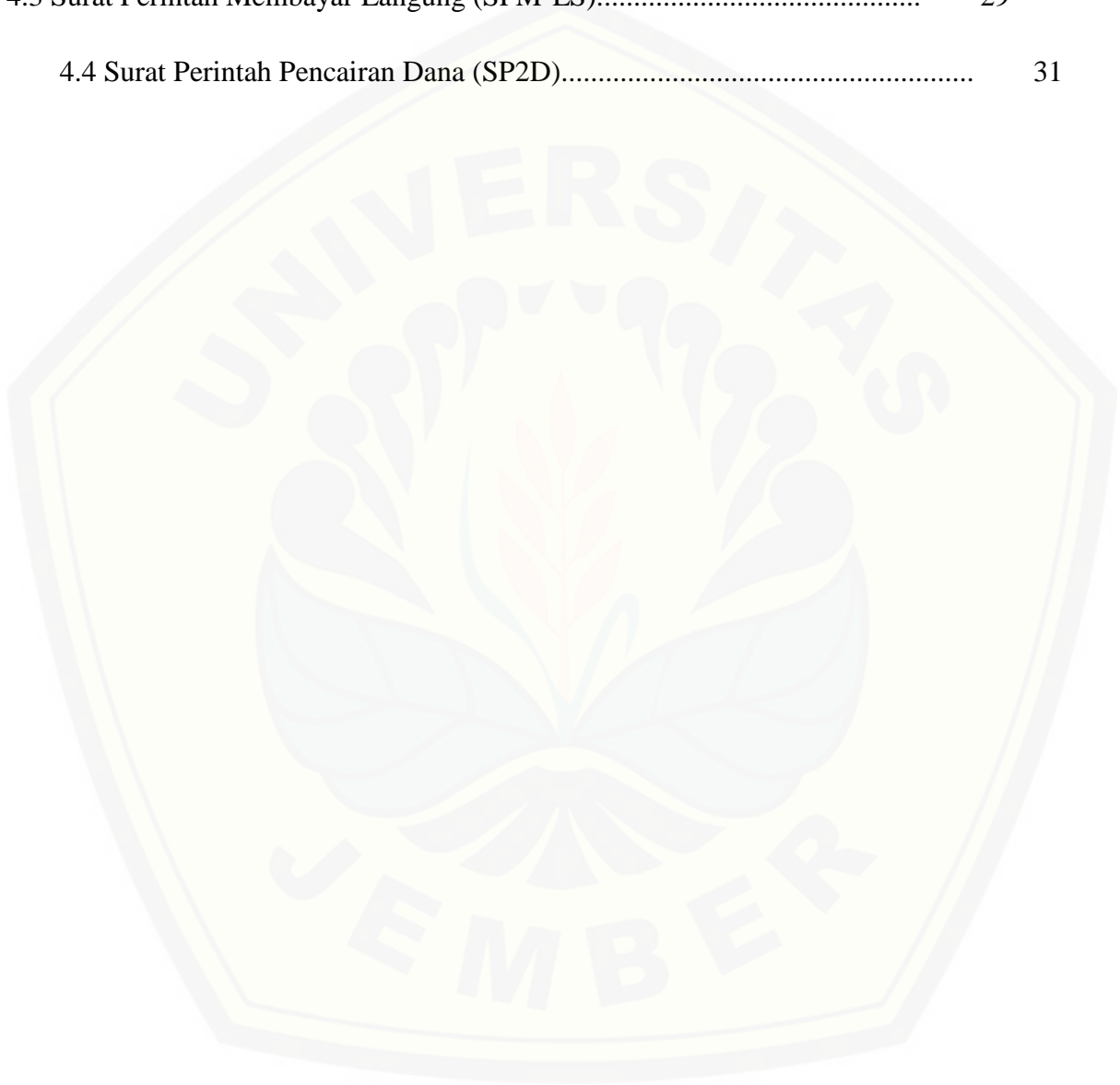
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 4



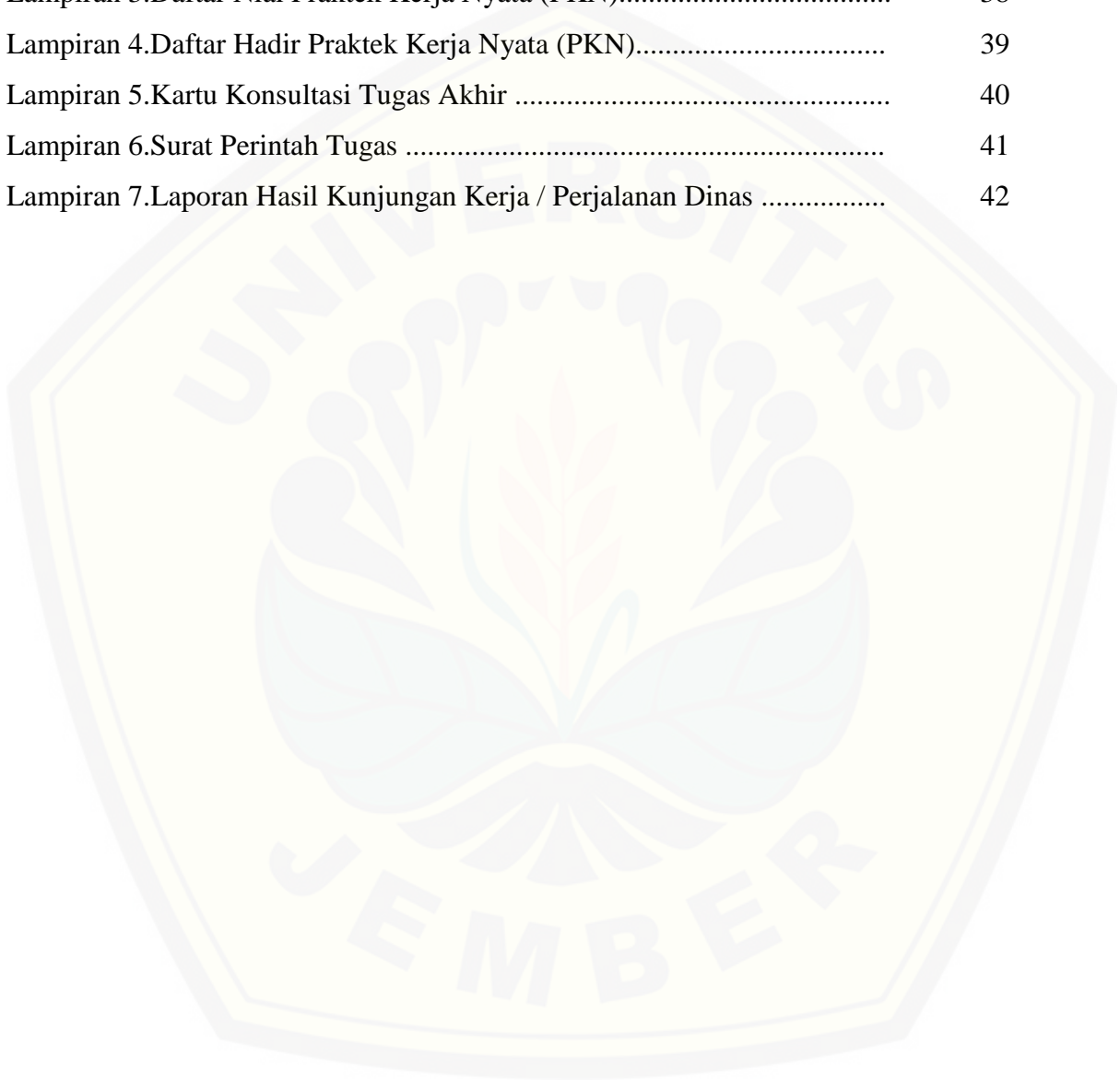
DAFTAR GAMBAR

4.1 Bagan Alur Sistem Penggajian Dinas Tenaga Kerja.....	27
4.2 Gaji Induk gol I,II,III,IV.....	28
4.3 Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).....	29
4.4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	31



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	36
Lampiran 2.Surat Rekomendasi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).....	37
Lampiran 3.Daftar Niai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	38
Lampiran 4.Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN).....	39
Lampiran 5.Kartu Konsultasi Tugas Akhir .....	40
Lampiran 6.Surat Perintah Tugas .....	41
Lampiran 7.Laporan Hasil Kunjungan Kerja / Perjalanan Dinas .....	42





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Sistem Penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2001:391). Sistem digunakan untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi yang memerlukan. Sistem ini akan membuat penyelenggaraan operasional perusahaan terjalin dengan rapi dan terkoordinasi, sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) merupakan salah satu satuan kerja yang menjadi tanggung jawab Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi ini memiliki pegawai yang bertanggung jawab untuk mengatur segala keperluan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang digunakan untuk suatu kebutuhan daerah/teknologi di jaman yang semakin canggih pegawai dituntut mempunyai pengetahuan dan wawasan yang maju agar mempermudah dan mempercepat dalam pekerjaan. Begitu pula pekerjaan pengelolaan keuangan. Hal ini harus dituntut untuk teliti, cekatan, dan efektif dalam menyelesaikannya.

Penggunaan sistem dalam pengelolaan keuangan sangatlah membantu di jaman modern saat ini. Pekerjaan yang baik akan mencerminkan kinerja suatu instansi pemerintahan tersebut berkualitas. Suksesnya kinerja suatu perusahaan yang berkualitas disebabkan adanya pegawai yang turut dalam membantu. Penghargaan atau imbalan pegawai yang berkualitas adalah Gaji. Gaji merupakan salah satu imbalan jasa yang diberikan setiap bulan secara berkala kepada pegawai yang telah bekerja. Hal ini dikarenakan gaji sangatlah erat kaitannya dengan kebutuhan pegawai. Pegawai yang bekerja di perusahaan atau kedinasan tidaklah semua dianggap pegawai atau karyawan tetap. Jasa pegawai yang diberikan kepada perusahaan yang tidak harus mengikuti aturan atau perintah pemberi kerja maka diberikan imbalan berupa honorium. Penerapan sistem penggajian yang dilakukan perusahaan tidaklah sama.

Begitu pula diterapkannya sistem penggajian oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Penerapan sistem penggajian yang dilakukan oleh kantor tersebut sudah ada yang menggunakan transaksi bank, tetapi masih ada juga yang menggunakan transaksi manual.

Jadi penerapan sistem penggajian yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember masih 25% manual hal itu disebabkan oleh perhitungan dan pembayaran gaji pegawai honorarium masih belum terkomputerisasi dengan baik sehingga lebih banyak kemungkinan terjadinya kesalahan perhitungan dalam gaji yang diterima akibat sistem pembayaran manual dan sisanya 75% pembayaran gaji untuk pegawai negeri sipil (PNS) sudah menggunakan transaksi melalui bank. Keuntungan perusahaan atau instansi yang menggunakan bank.

Kebijakan sistem penggajian yang baik akan memberikan kenyamanan bagi pegawai-pegawainya. Selain itu sistem yang baik, juga dapat menyediakan data-data yang akurat untuk pengambilan keputusan. Mengingat pentingnya sistem penggajian sangat berpengaruh pada kinerjanya, maka penulis ingin mengetahui apakah sudah efektif dan efisien sistem penggajian yang diterapkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui sistem penggajian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
- b. Mengetahui dan membantu pendataan gaji pegawai tetap ataupun pegawai tidak tetap.

### **1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata**

- a. Mengetahui sistem penggajian dan mengevaluasi agar dapat menjadi masukan bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
- b. Pengetahuan tambahan sekaligus wawasan dalam penerapan teori bangku perkuliahan di dunia nyata.

## **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Penggajian karyawan honorarium masih menggunakan manual.

## **1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata**

### **1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Jl. Kartini no.2 Jember.

### **1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Dinas Tenaga Kerja dilakukan mulai tanggal 11 September 2017 s/d 6 Oktober 2017. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut

Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Jam Kerja : Senin s.d Kamis : Pukul 07.00 - 15.00

Jum'at : Pukul 07.00 - 14.30

Jam Istirahat : Senin s.d Kamis : Pukul 12.00 - 13.00

Jum'at : Pukul 11.00 - 13.00

### 1.5 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata dapat dilihat pada Tabel 1.1

#### 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosuder PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dala, menyusun Laporan PKN					84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	5
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Analisis

#### 2.1.1 Pengertian Analisis

Analisis Menurut Hartono (1999:129), analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. Analisis sistem dilakukan dengan tujuan untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikannya. Gaji Menurut Mulyadi (2001:377), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan baik yang mempunyai jabatan maupun karyawan pelaksana.

#### 2.1.2 Manfaat Analisis

Analisis yang dilakukan untuk beberapa periode adalah menganalisis antara pos-pos yang ada dalam satu laporan. Atau dapat pula dilakukan antara satu laporan dengan laporan yang lainnya. Hal ini dilakukan agar lebih dapat dalam menilai kemajuan atau kinerja manajemen dari periode ke periode selanjutnya.

Ada beberapa tujuan dan manfaat bagi berbagai pihak dengan adanya analisis laporan. Secara umum dikatakan bahwa tujuan dan manfaat analisis laporan adalah :

- 1) Untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan dalam satu periode tertentu, baik harta, kewajiban, modal maupun hasil usaha yang telah dicapai untuk beberapa periode.
- 2) Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan apa saja yang menjadi kekeurangan perusahaan
- 3) Untuk mengetahui kekuatan-kekuatan yang dimiliki.
- 4) Untuk mengetahui langkah-langkah perbaikan apa saja yang perlu dilakukan ke depan yang berkaitan dengan posisi keuangan perusahaan saat ini.
- 5) Untuk melakukan penilaian kinerja manajemen ke depan apakah perlu penyegaran atau tidak karena sudah dianggap berhasil atau gagal.
- 6) dapat juga digunakan sebagai pembandingan dengan perusahaan sejenis tentang hasil yang mereka capai.

## 2.2 Sistem Penggajian

### 2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian

Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk batch (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan. (Mardi, 2011, 107)

Sistem penggajian dibedakan menjadi dua, yaitu sistem penggajian manual dan sistem penggajian terkomputerisasi.

Sistem penggajian manual dilakukan dengan sistem pengelolaan gaji tanpa dibantu teknologi komputer, semua rekapitulasi kehadiran karyawan dihitung dengan manual dan menggunakan tabel serta rekap gaji yang cukup panjang dan banyak, memang terkesan tidak efisien.

(Mardi, 2011, 111)

Sistem penggajian terkomputerisasi adalah sistem pengolahan gaji yang dilakukan dengan bantuan fasilitas perangkat lunak/program yang telah didesain untuk keperluan pengelolaan sistem penggajian dan upah di perusahaan. (Mardi, 2011, 113).

### 2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Penggajian

Dalam suatu perusahaan terdapat berbagai unsur dari biaya dan upah yang keseluruhannya disebut dengan biaya tenaga kerja. unsur-unsur penggajian dan upah seperti tertera dibawah ini:

a. Gaji Pokok

Gaji Pokok, merupakan gaji yang telah ditetapkan perusahaan berdasarkan kontrak kerjanya.

a. Premi

Premi adalah upah tambahan yang diberikan kepada karyawan dikarenakan karyawan tersebut telah bekerja dengan baik melebihi standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Misalnya perusahaan telah menetapkan output standar yang harus diselesaikan sebanyak 20 unit/hari, maka bagi karyawan tersebut akan diberikan upah tambahan sebesar jumlah kelebihan standar.

b. Lembur

Lembur merupakan upah yang dibayarkan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Biasanya karyawan yang telah melakukan pekerjaan melebihi jam kerjanya maka akan ada tarif yang lebih tinggi dibandingkan tarif biasa.

c. Bonus

Bonus merupakan upah yang diberikan perusahaan pada suatu tahun fiskal memperoleh keuntungan yang ditetapkan setelah berkonsultasi dengan pemerintah dan serikat kerja.

d. Catu

Catu merupakan upah yang diberikan perusahaan kepada karyawan dalam bentuk barang, misalnya minyak, gula dan sebagainya.

e. Perlengkapan dan sarana lain

Merupakan upah yang diterima karyawan secara tidak langsung, upah ini berupa bentuk jasa seperti: hiburan, pelayanan kesehatan, dan transportasi yang diterima tidak dalam bentuk uang.

### 2.2.3 Fungsi Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam Sistem Penggajian antara lain (Mulyadi, 2001 : 383) :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

**Bagian Utang;** Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

**Bagian Kartu Biaya;** Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

**Bagian Jurnal;** Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

#### 2.2.4 Pentingnya Peranan Sistem Penggajian

Menurut Poerwono (1982) peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, (<http://rodli.blogspot.co.id/2013/09/makalah-gaji-pegawai.html/>) yaitu :

a. Aspek pemberi kerja (majikan) adalah manager

Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

b. Aspek penerima kerja

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu - satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan ka



### BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

#### 3.1 Sejarah Singkat

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 Kementerian Perburuhan mencakup juga urusan-urusan sosial sehingga namanya berubah menjadi “Kementerian 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.

Sebagaimana 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 Tenga Kerja dimana mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi maupun kewngangannya 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 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 ketenangan kerja dan berusaha;
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program Transmigrasi Reguler.

### 3.4 Tujuan dan Sasaran

#### 3.4.1 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.”

#### 3.4.2 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.

### 3.5 Nilai-nilai Organisasi

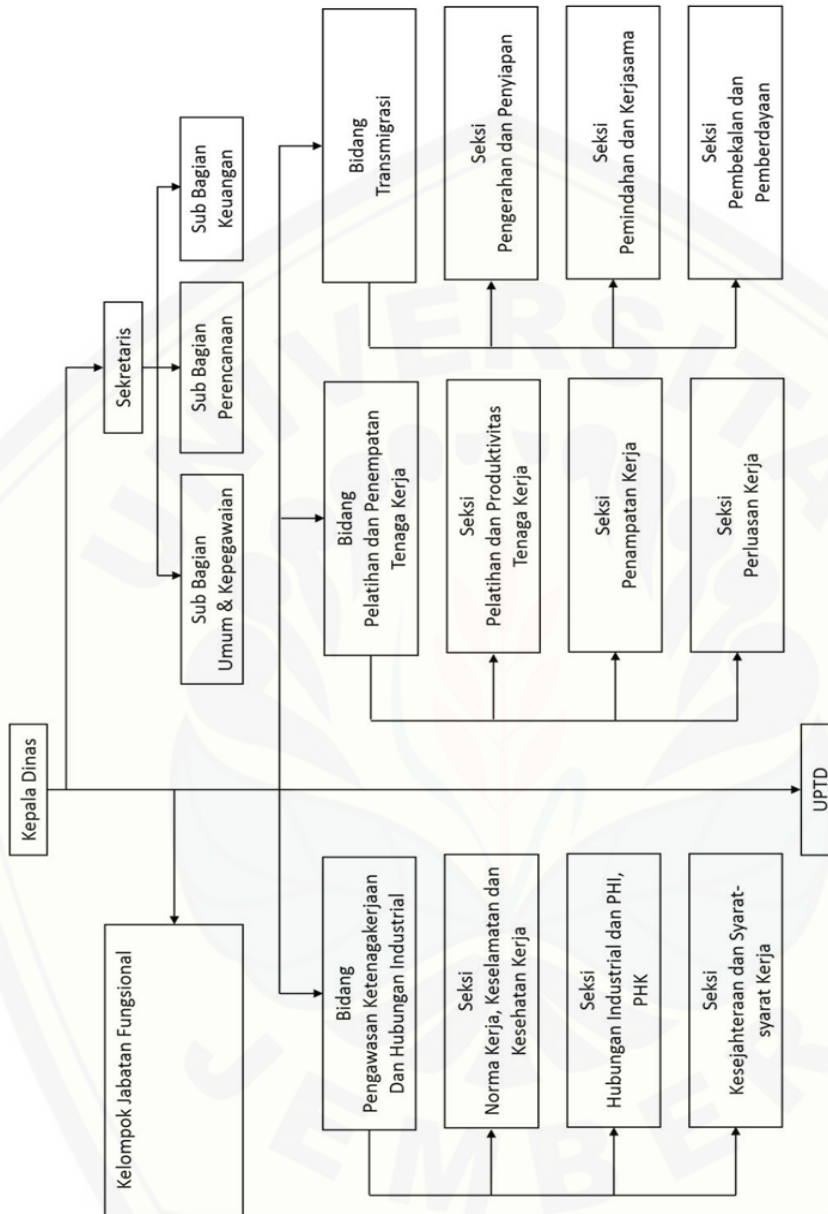
Nilai-nilai organisasi menjelaskan bagaimana kita seharusnya bersikap dalam menjalankan tugas dalam rangka mencapai visi organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember telah merumuskan Nilai-nilai Organisasi sebagai berikut:

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



### 3.6 Struktur Organisasi

Susunan bagian serta tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dilihat berdasarkan gambar :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017

### 3.7 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:

- a. Pengelolaan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan.
- b. Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor.
- d. Penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemanfaatan dan perawatan peralatan serta perlengkapan kantor.
- e. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian.
- f. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- g. Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
- h. 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:

- a. Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk perencanaan.
- b. Penyusunan rencana evaluasi anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Penghimpunan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program.
- d. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- e. 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:

- a. Penghimpunan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai.
- c. 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.
  - a. Pelaksanaan penyuluhan produktifitas tenaga kerja.
  - b. Pelaksanaan pembinaan instruktur lembaga pelatihan, program pelatihan, akreditasi dan srtifikasi.
  - c. Pelaksanaan pembinaan penyaluran tenaga kerja.

- d. Pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja.
- e. Pelaksanaan pembinaan perluasan tenaga kerja.
- f. 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:

- a. Penyiapan bahan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan.
- b. Penyiapan bahan pembinaan serta melaksanakan program pelatihan.
- c. Penyiapan bahan perijinan pelatihan yang meliputi standardisasi, penyusunan program, uji ketrampilan dan sertifikasiserta akreditasi.
- d. Penyiapan bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja.
- e. 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:

- a. Peniapan bahan dalam rangka pemberian IPK (Informasi Pasar Kerja) dan bursa kerja.
- b. Pemberian bimbingan dan penyuluhan tentang dunia kerja dan jabatan yang dibutuhkan.
- c. Penyiapan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja, baik melalui mekanisme AKL (Antar Kerja Lokal), AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) maupun AKAN (Antar Kerja Antar Negara).
- d. 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:

- a. Penyiapan bahan untuk menangani program dan kegiatan penempatan tenaga kerja pada sektor informal (diluar hubungan kerja).
- b. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan penerapan teknologi tepat guna.



- c. Penyiapan bahan program penciptaan WUB (Wira Usaha Baru) untuk masyarakat umum dan eks-TKI.
- d. Penyiapan bahan program kegiatan TKMT (Tenaga Kerja Mandiri Terdidik) untuk lulusan SLTA sampai D3.
- e. Penyiapan bahan program kegiatan TKPMP (Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional) untuk lulusan sarjana.
- f. 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:

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan norma kerja dan K3.

- b. Penyiapan kelembagaan pembinaan K3 di perusahaan.
- c. Penyiapan bahan perijinan dari melaksanakan kerjasama dengan lembaga inspeksi jasa pemeriksaan dan audit K3.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.
- e. 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:

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartite.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama tripartite.
- c. Pendeteksian secara dini perusahaan rawan masalah ketenagakerjaan melalui Tim Deteksi Dini.
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial).
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
- f. 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.
- g. 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:

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan kesejahteraan pekerja.

- b. 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:

- a. Pelaksanaan penyiapan data sebagai bahan perencanaan program transmigrasi.
- b. Pelaksanaan upaya pengerahan partisipasi masyarakat sebagai calon transmigran melalui media penyuluhan, publikasi dan sarana lain.
- c. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
- d. Pelaksanaan upaya pemantapan kepada calon transmigran selama menunggu pemberangkatan.
- e. Pelaksanaan identifikasi dan pemberian legitimasi kepada calon transmigran.

- f. Penyiapan bahan perijinan bagi calon transmigran yang akan diberangkatkan.
- g. Pelaksanaan bimbingan mental spiritual kepada calon transmigran serta pelatihan-pelatihan ketrampilan.

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

Adapun fungsi dari Seksi Pindahan dan Kerjasama meliputi:

- a. Penyiapan bahan dalam rangka pemindahan calon transmigran.
- b. Koordinasi dengan daerah penerima transmigran maupun dengan dinas/instansi terkait.
- c. Pelaksanaan persiapan kerjasama dengan instansi terkait dari daerah asal pengirim dan daerah penerima calon transmigran.
- d. Pelaksanaan kegiatan pengangkutan calon transmigran dari daerah asal sampai asrama transit.
- e. Pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran di asrama transit.
- f. Pelaksanaan urusan pemberian pembekalan dan perawatan kesehatan kepada calon transmigran.
- g. Pelaksanaan pengawalan perjalanan calon transmigran.
- h. Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan,** mempunyai tugas melaksanakan pembekalan dan pemberdayaan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
  - a. Adapun fungsi dari Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan meliputi:
    - i. Penyiapan bahan dalam rangka pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
    - j. Pelaksanaan identifikasi potensi dan prospek daerah calon transmigran.
    - k. Koordinasi dengan dinas/instansi terkait program pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
    - l. Pelaksanaan pembekalan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan ketrampilan.
    - m. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan dan pemberian bantuan peralatan kewirausahaan.
    - n. Pelaksanaan urusan pemberian pembekalan 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:

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan dinas.
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan dinas.
- c. Pengelolaan, pelaksanaan, pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyiapan, perawatan dan penyajian sarana dan prasarana.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.

### **3.8 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 professional 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.

#### **3.8.1 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 trampil 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 ketenangan kerja 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.

### **3.9 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 Laport 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.

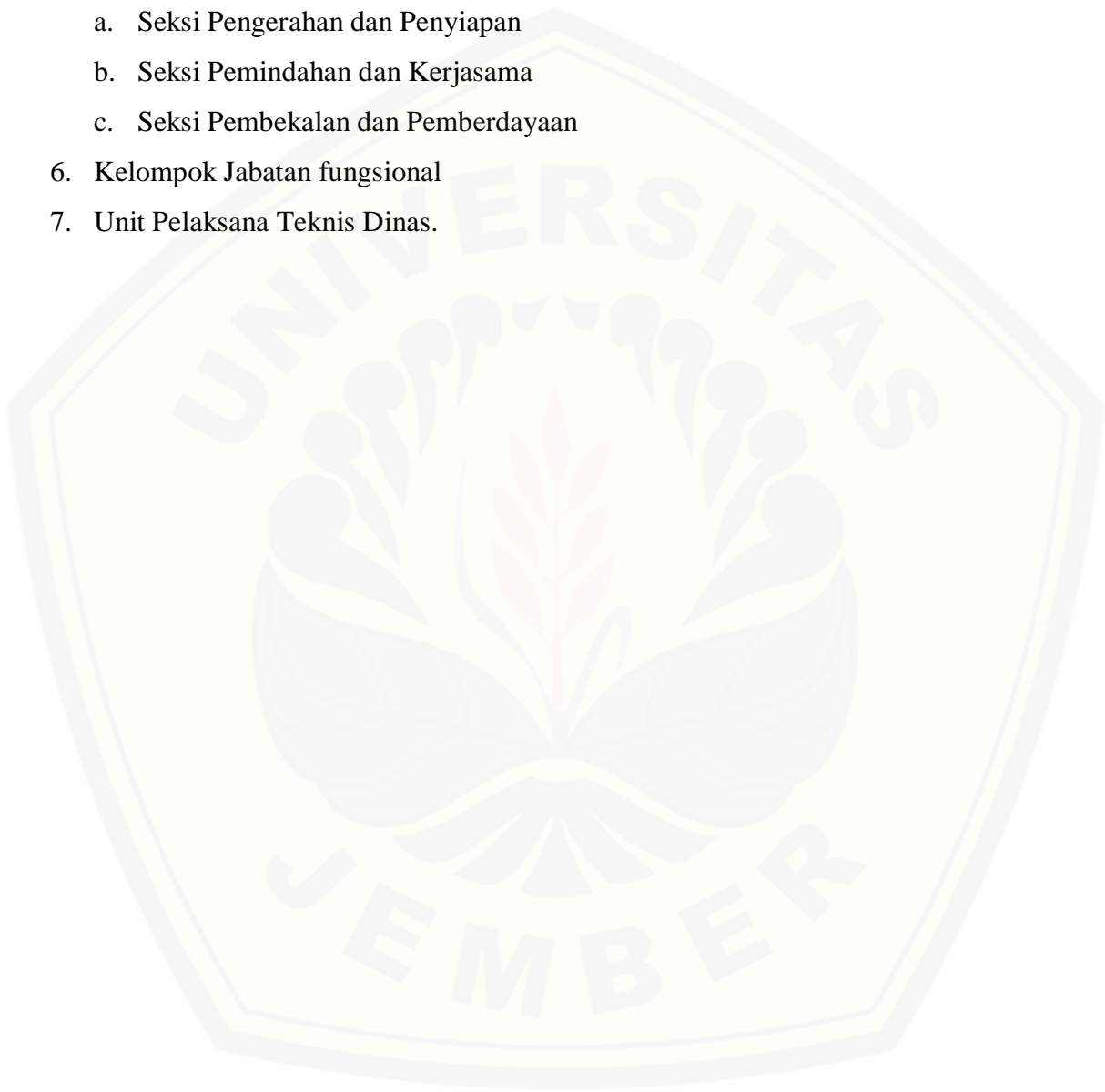
### **3.10 Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Kekuatan Organisasi**

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.



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Pelaksanaan Analisis Sistem Penggajian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Dengan adanya sistem yang baru ini diharapkan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember tidak lagi mengalami kesulitan dalam menangani data – data absensi dan penggajian pegawai tetap maupun honorarium. Data – data tersebut dapat dikelola secara mudah dengan tampilan dan format yang cukup mudah untuk dipahami pengguna sehingga proses penggajian dan proses absensi dapat dilakukan dengan lebih cepat, efektif dan efisien.
- b. Keuntungan lain yang dapat diperoleh dengan sistem ini adalah dapat tercipta suatu sistem pelaporan yang akurat baik mengenai data absensi, serta data penggajian. Jadi tidak ada lagi data yang harus disesuaikan setiap harinya.
- c. Aplikasi penggajian dan absensi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja serta ketepatan kerja bagi seluruh pegawai yang berada di lingkungan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

<http://rodliab.blogspot.co.id/2013/09/makalah-gaji-pegawai.html>

<http://www.landasanteori.com/2015/10/pengertian-gaji-dan-upah-definisi.html>

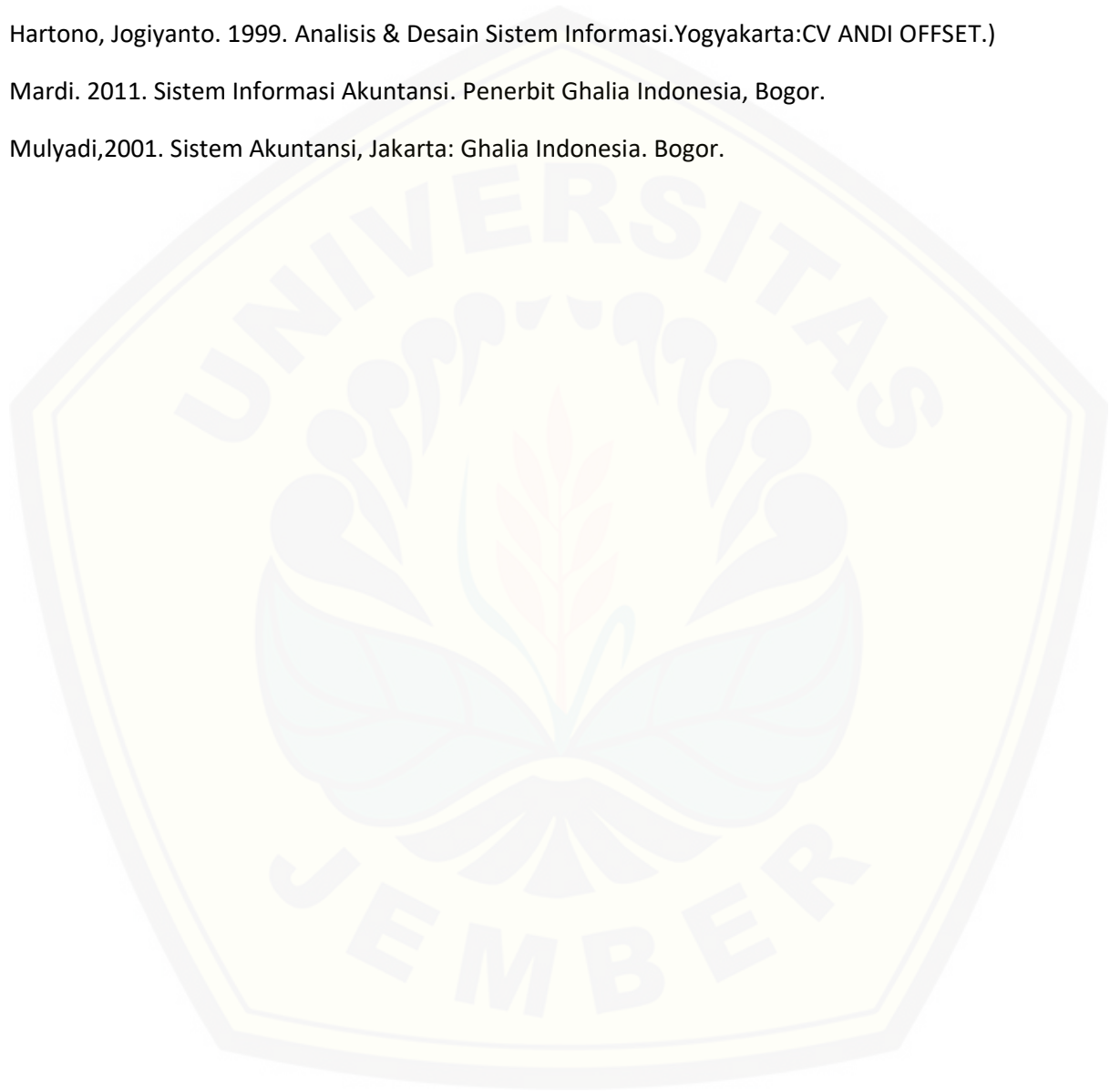
<http://disnakertrans.jatimprov.go.id/tugas-pokok-fungsi/>

<http://ekonomi-sosiologi-geografi.blogspot.co.id/2015/11/pengertiandan-manfaat-analisis-laporan.html>

Hartono, Jogyanto. 1999. Analisis & Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: CV ANDI OFFSET.)

Mardi. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor.

Mulyadi, 2001. Sistem Akuntansi, Jakarta: Ghalia Indonesia. Bogor.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Rekomendasi Ijin Magang



Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 6294/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 September 2017

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember  
Jl. R.A Kartini No 17  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Amalia Nur Fadilah	130803101059	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 11 September 2017 - 06 Oktober 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Magang



Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177  
J E M B E R

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : 560/2017/316/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. BAMBANG EDY SANTOSO, MM.  
N IP : 19611113 199103 1 003  
Pangkat / Gol : Pembina Tk. I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja Kab. Jember

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa nama Mahasiswa sebagai berikut :

N a m a : AMALINA NUR FADILAH  
N IM : 130803101059  
Fakultas : Ekonomi Bisnis / Jurusan Manajemen Perusahaan / Universitas  
Jember

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember yang dilaksanakan pada tanggal 11 September 2017 sampai dengan 6 Oktober 2017.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER



Drs. BAMBANG EDY SANTOSO, MM.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19611113 199103 1 003

## Lampiran 3. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

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

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

## IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Amalina Nur Fadilah  
NIM : 130803101059  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

## IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : EMI SRI WINARAI, S.Sos.  
Jabatan : KA SUB BAG UMUM & KEPENGAWATAN  
Institusi : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



## DINAS TENAGA KERJA

Jalan Kartini No.2 Telp. (0331) 486177 – 483259 Fax. No. (0331) 486177  
JEMBER (68137)

## DAFTAR HADIR

NAMA : AMALINA NUR FADILAH  
NIM : 130803101059  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN


NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 11 September 2017		1. <i>Am</i>
2	Selasa, 12 September 2017		2. <i>Am</i>
3	Rabu, 13 September 2017		3. <i>Am</i>
4	Kamis, 14 September 2017		4. <i>Am</i>
5	Jumat, 15 September 2017		5. <i>Am</i>
6	Senin, 18 September 2017		6. <i>Am</i>
7	Selasa, 19 September 2017		7. <i>Am</i>
8	Rabu, 20 September 2017		8. <i>Am</i>
9	Kamis, 21 September 2017		9. <i>Am</i>
10	Jumat, 22 September 2017		10. <i>Am</i>
11	Senin, 25 September 2017		11. <i>Am</i>
12	Selasa, 26 September 2017		12. <i>Am</i>
13	Rabu, 27 September 2017		13. <i>Am</i>
14	Kamis, 28 September 2017		14. <i>Am</i>
15	Jumat, 29 September 2017		15. <i>Am</i>
16	Senin, 02 Oktober 2017		16. <i>Am</i>
17	Selasa, 03 Oktober 2017		17. <i>Am</i>
18	Rabu, 04 Oktober 2017		18. <i>Am</i>
19	Kamis, 05 Oktober 2017		19. <i>Am</i>
20	Jumat, 06 Oktober 2017		20. <i>Am</i>
21	Senin, 09 Oktober 2017		21. <i>Am</i>
22	Selasa, 10 Oktober 2017		22. <i>Am</i>
23	Rabu, 11 Oktober 2017		23. <i>Am</i>

Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi  
Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi



EM SRI WINARNI S.Sos  
NIP.196710211994032006

## Lampiran 5. Kartu Konsultasi Tugas Akhir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

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

Nama : Amalina Nur Fadilah  
NIM : 130803101059  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan PKN : ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER.

---

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.  
TMT\_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018  
Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

---

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30/10 2017	Konsultasi awal	1.
2.		Konsultasi bab 1 → perbaiki sesuai	2.
3.		outline, lanjutkan bab 2	3.
4.	15/11 2017	Konsultasi bab 2 → tambah teori	4.
5.	16/11 2017	Konsultasi bab 3 → diperbaiki	5.
6.		& dilanjutkan	6.
7.	14/12 2017	Perbaikan bab 1-3	7.
8.		Lanjutkan bab 4, lengkapi halaman	8.
9.	27/12 2017	Konsultasi bab 4	9.
10.	29/12 2017	Konsultasi bab 5	10.
11.		Lengkapi lampiran	11.
12.	10/12 2017	Konsultasi lap. PKM lengkap	12.
13.		perbaiki & lengkapi	13.
14.	16/12 2017	Ace laporan PKM & ujian	14.
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			



## Lampiran 6. Surat Perintah Tugas

**DINAS TENAGA KERJA**  
**Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486177**  
**J E M B E R**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomer : 800/7/3/316/2017

**D A S A R :** Surat Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Timur  
Nomor : 560/3945//108.1/2017, tanggal 05 September 2017 perihal Asistensi II  
Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Kabupaten/Kota

**MENUGASKAN :**

**KEPADA :**

Nama	: Dra. Diana Manfaati , MSi
NIP	: 19661116 199602 2 001
Pangkat / Gol	: Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	: Sekretaris Dinas
Nama	: Prima Judiarto, S Sos
NIP	: 19700917 199803 1 011
Pangkat / Gol	: Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan	: Ka.Subbag Perencanaan dan Pelaporan

**U N T U K :** Mengikuti Asistensi II Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Kabupaten/Kota.  
selama 4 ( empat ) hari tanggal 13 - 16 September 2017 di Hotel Elmi  
Jl. Panglima Sudirman 42 - 44 Surabaya.


Ditetapkan di : J E M B E R  
Pada tanggal : 12 September 2017

---

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER

  
Drs. Bambang Edy Santoso, MM.  
Pembina Tingkat I

## Lampiran 7. Laporan Hasil Kunjungan Kerja / Perjalanan Dinas

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b>  <b>DINAS TENAGA KERJA</b>  <b>Jl. Kartini No. 02 Telp./ Fax. (0331) 486177</b>  <b>J E M B E R</b></p>	
<u>LAPORAN HASIL KUNJUNGAN KERJA/PERJALANAN DINAS</u>	
Nama	: Dra. Diana Manfaati , Msi
NIP.	: 19661116 199602 2 001
Pangkat / Golongan	: Pembina Tingkat I (IV/b )
Jabatan	: Sekretaris Dinas
pNama	: Prima Judiarto , S.Sos
NIP.	: 19700917 0199803 1 011
Pangkat / Golongan	: Pembina Tingkat I (III/d )
Jabatan	: Ka. Subbag Perencanaan dan Pelaporan
Kantor Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember
Tempat Tujuan	: Surabaya
Maksud Perjalanan	: Assistensi thp II penyusunan Rencana Tenaga Kerja Daerah
Lama Perjalanan	: 3 – 4 Hari
Tanggal Pelaksanaan	: 13 s/d 16 September 2017
Hasil Kunjungan	: Tersusunnya buku Rencana Tenaga Kerja Daerah Bab I S/d VII dilengkapi analisa datanya dengan didampingi tim dari Kementrian Tenaga Kerja
Permasalahan	: -
Penyelesaian	: - Perencanaan pembangunan ketenagakerjaan dalam kurun 5 Tahun kedepan berbasis pendayagunaan tenaga kerja melalui <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian tambahan angka kerja baru</li> <li>b. Penempatan tenaga kerja</li> <li>c. Hubungan industrial , pengawasan Tenaga Kerja dimana Tenaga Kerja harus mengacu pada Rencana Tenaga Kerja Daerah tersebut. Pada prinsipnya Rencana Tenaga Kerja Daerah sebagai dasar untuk penyusunan kebijakan strategis dan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan sesuai dengan UU No. 13 Th 2013 serta peraturan pemerintah No. 15 Th 2007 &amp; peraturan pemerintahan No. 33 Th 2013. Semua akan berhasil bergantung kepada komitmen , integritas , dan dedikasi unit kerja yang terkait sebagai tujuan pembangunan ketenagakerjaan yaitu pembangunan manusia seutuhnya serta pembangunan masyarakat dalam rangka meningkatkan harkat , martabat , harga diri Tenaga Kerja , tercipta masyarakat sejahtera , adil makmur materil spiritual dapat terwujud.</li> </ol>
Saran-saran	: -
	Jember, 18 September 2017
Yang melaporkan :	TTD
	1. <u>Dra. DIANA MANFAATI, Msi</u>