



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA  
KANTOR IMIGRASI KELAS II KABUPATEN JEMBER**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

**Nadhilah Ghassani**

**NIM 160803104031**

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

**2019**



**REPORT**  
**THE REAL WORKING PRACTICE**

**PAYROLL PROCEDURE OF CIVIL SERVANTS IN KANTOR**  
**IMIGRASI KELAS II KABUPATEN JEMBER**

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title*  
*Study Program Diploma III Accounting*  
*Of Accounting*  
*Economic and Business Faculty University of Jember*

**By :**  
**Nadhilah Ghassani**  
**NIM 160803104031**

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

**2019**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Nadhilah Ghassani  
NIM : 160803104031  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Judul Laporan : **PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL (PNS) PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS II KABUPATEN  
JEMBER**

---

Jember, 18 April 2019

Telah disetujui oleh,

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi,

Dosen Pembimbing

**Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.**

**NIP. 198011272005012003**

**Dr. Ahmad Roziq, SE., M.M., Ak**

**NIP. 19700428199704001**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kupersembahkan kepada-Mu Ya Allah yang telah memberiku kesempatan untuk hidup dalam dunia yang penuh ujian ini dan merasakan segala kenikmatan, kebahagiaan, dan kesedihan. Dan semua ini adalah bukti akan kebesaran-Mu dan kekuasaan-Mu. Dengan penuh rasa syukur laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayahnya sehingga diberi kelancaran serta kemudahan;
2. Yang tercinta Papa dan Mama yang telah mendidikku dan menjadikanku sebagai perempuan yang kuat dalam segala hal, kelulusan dan kesuksesanku untuk kalian berdua yang telah membimbingku dengan penuh cinta dan kasih sayang.
3. Teruntuk kakakku Andri dan Navis yang selalu mendukungku dalam keadaan apapun.
4. Untuk guruku dan dosenku yang telah memberi ilmu dan membimbing sejak TK sampai SMA dan Perguruan Tinggi terhormat;
5. Sahabat – sahabatku Triska Maulidya, Qotrunada Charisa Salsabila, Leonita Cathrine Wijaya, Kintan Dhea Kaesti, Irma Septining Tyas yang selalu memberikan dorongan semangat kepadaku.
6. Teruntuk sahabat – sahabatku seperjuangan Novita Ilmiasari, Mila Dwi Febriani, Rieke Audriyana Putri, Chelya Puspa Dewi Yusuf yang memberi masukan ilmu setiap ada kesulitan serta canda tawa yang setiap hari diberikan.
7. Teman – teman seperjuangan dan seangkatan AKT16 jaya selalu.
8. Almamaterku Tercinta Universitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

### **MOTTO**

“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.”

**(Andrew Jackson)**

“Karunia Allah yang paling lengkap adalah kehidupan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan.”

**(Ali Bin Abi Thalib)**

“Lakukan yang terbaik, sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas segalanya.”

**(Magdalena Neurer)**

“Yang baik akan datang kepada mereka yang percaya. Yang lebih baik akan datang kepada mereka yang bersabar. Dan yang terbaik akan datang kepada mereka yang tak pernah menyerah.”

**(No Name)**

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul "PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II KABUPATEN JEMBER". Penulisan laporan ini dimaksud untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam proses penyelesaian penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan banyak motivasi dan bimbingan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, M.M, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Zainuri, M.Si selaku Pembantu Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Bapak Dr. Ahmad Roziq, SE., M.M., Ak. selaku Dosen Pembimbing, terima kasih telah sabar dan bersedia meluangkan waktunya, saran, petunjuk, serta bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu yang telah diberikan.
6. Seluruh karyawan dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, atas segala bantuan, informasi dan pelayanan selama ini;
7. Orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada henti.
8. Bapak Kartana, S.H selaku Kakanim Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember.
9. Bapak Hari Agung Agus Prasetijo, S.H selaku Kasubag TU Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember.

10. Ibu Luluk Aisah, S.sos selaku Kaur Keuangan Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember.
11. Bapak Kharis Pratama Yudha, S.Kom selaku Bendahara Pengeluaran Satker Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember.
12. Ibu Nailus Syifa', S.S selaku Kaur Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember
13. Ibu Anisah, S.Sos selaku Pengelola Keuangan Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember
14. Serta sahabat – sahabatku dan seluruh kawan – kawan Program Studi Diploma III Akuntansi yang telah membantu dalam segala keadaan apapun.
15. Dan seluruh pihak – pihak lainnya yang membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga bantuan yang penulis terima benar – benar bermanfaat untuk penulisan laporan ini dan kebaikan seluruh pihak yang bersangkutan mendapat balasan dari ALLAH SWT. Sebagai umat manusia penulis hanya dapat menyampaikan terima kasih yang tak terhingga. Untuk kesempurnaan karya ilmiah ini penulis berharap dan membuka ruang untuk memberikan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi kita. Amin

Jember, 17 April 2019

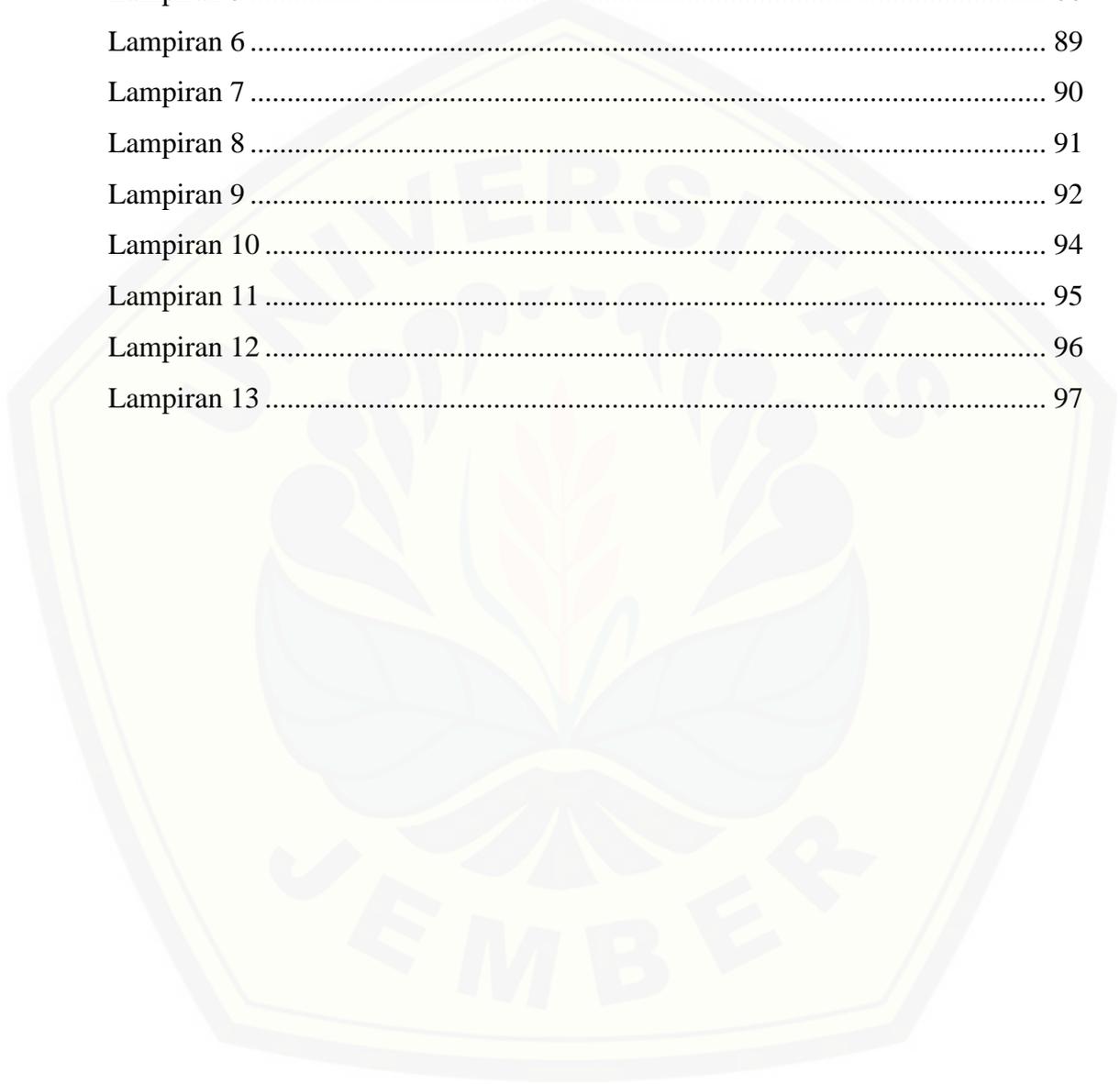
Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PERSEMBAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Identifikasi Permasalahan.....	5
1.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Akuntansi .....	6
2.2 Pengertian Prosedur.....	6
2.3 Pengertian Sistem .....	7
2.3.1 Bagan Alir Data ( <i>Data Flow Diagram</i> ) .....	8
2.4 Pengertian Sistem Informasi .....	11
2.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	11
2.5.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.5.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	13
2.5.3 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi.....	15
2.6 Pengertian Sistem Akuntansi Berbasis Komputer .....	16
2.7 Pengertian Gaji dan Upah.....	17
2.7.1 Pengertian Gaji Pokok dan Tunjangan.....	18
2.8 Jenis-Jenis Belanja Pegawai .....	20
2.8.1 Gaji Induk .....	20
2.8.2 Gaji Non-Gaji Induk .....	22
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>31</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	31

3.2	Struktur Organisasi.....	33
3.2.1	Tugas Pokok Jabatan dalam Struktur Organisasi.....	34
3.2.2	Kepegawaian.....	36
3.3	Fungsi Pelayanan Keimigrasian.....	41
3.3.1	Fungsi Penegakan Hukum .....	42
3.3.2	Fungsi Keamanan Negara .....	43
3.3.3	Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat.....	43
3.4	Kegiatan Pengolaan Korespondensi pada Subbagian Tata Usaha Urusan Keuangan.....	44
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>47</b>
4.1	Prosedur Penggajian PNS Pada Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember .....	48
4.1.1	Pihak Yang Terkait : .....	48
4.1.2	Formulir yang digunakan : .....	48
4.1.3	Prosedur Kerja Pengurusan Gaji .....	48
4.1.4	Flowchart Prosedur Pengurusan Gaji.....	50
4.2	Implementasi Aplikasi GPP Dan SAS Dalam Pengelolaan Data Gaji Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember .....	52
4.2.1	Tujuan Aplikasi GPP .....	52
4.2.2	Data Masukan.....	53
4.2.3	Hasil Keluaran.....	53
4.2.4	User Aplikasi GPP 2013 .....	53
4.2.5	Tujuan Aplikasi SAS .....	53
4.2.6	Data Masukan.....	54
4.2.7	Hasil Keluaran.....	54
4.2.8	Menu Aplikasi SAS 2018 .....	54
4.3	Cara Pembuatan Gaji Induk (Bulanan).....	55
4.4	Cara Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Pembayaran (SPM) di Aplikas SAS.....	68
4.5	Kegiatan di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Selama Praktek Kerja Nyata .....	80
4.6	Alternatif Pemecahan Masalah.....	80
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>81</b>

DAFTAR PUSTAKA .....	83
Lampiran 1 .....	84
Lampiran 2 .....	85
Lampiran 3 .....	86
Lampiran 4 .....	87
Lampiran 5 .....	88
Lampiran 6 .....	89
Lampiran 7 .....	90
Lampiran 8 .....	91
Lampiran 9 .....	92
Lampiran 10 .....	94
Lampiran 11 .....	95
Lampiran 12 .....	96
Lampiran 13 .....	97



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam setiap instansi memiliki tujuan dan kebijakan masing-masing untuk menghadapi perkembangan ekonomi. Pada umumnya suatu instansi telah mempersiapkan perencanaan yang sistematis agar dapat mengendalikan setiap kegiatan dan keputusan yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja instansi yang lebih baik. Dalam mewujudkan hal tersebut dibutuhkan pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap semua bagian instansi tersebut.

Suatu instansi yang ruang lingkungannya besar akan memerlukan suatu penanganan yang baik dimana dalam hal ini menyangkut sistem dan banyaknya pegawai, hal ini akan mendatangkan masalah apabila tidak mendapatkan perhatian, karena suatu pegawai memberikan jasa, sehingga harus diberikan kompensasi sebagai balas jasa yang diberikan oleh instansi adalah aktivitas penggajian.

Aktivitas penggajian yang dimaksud adalah kegiatan instansi yang mengatur jumlah gaji yang diberikan kepada pegawai agar tidak terjadi kekeliruan dalam pemberian gaji, pemberian gaji dimaksudkan untuk memotivasi pegawai agar semangat dalam pekerjaannya serta untuk menjaga suasana yang baik maka gaji harus dibayar dengan tepat waktu, untuk itu dibutuhkan suatu sistem pengawasan yang efektif dan terpadu yang dapat memberikan bantuan kepada pimpinan instansi dalam mencapai tujuan instansi secara menyeluruh.

Sistem penggajian dalam suatu instansi sangat penting dikarenakan instansi mengeluarkan gaji berbentuk uang dalam hal ini termasuk pengeluaran kas. Pelaksanaan sistem penggajian harus diperhatikan dengan benar karena jika terjadi kesalahan dalam memberikan gaji kepada pegawai maka berdampak pada kerugian instansi dan pengendalian internal yang tidak baik yaitu menjaga harta milik instansi atau perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, semua sumber keuangan harus diperhitungkan dengan teliti untuk perhitungan pengeluarannya. Perhitungan tersebut dianggarkan setiap tahun untuk disusun dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja

Negara (RAPBN). Contoh pembelanjaan rutin RAPBN adalah pembelanjaan rutin pembayaran gaji pegawai negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pembayaran gaji pegawai negeri sipil, seharusnya mendapat perhatian khusus dari pemerintah. Karena pegawai negeri sipil adalah komponen yang sangat penting dalam pembangunan negara. Akan tetapi dalam prakteknya masih banyak pegawai negeri sipil yang jauh dari kata kesejahteraan. Pemerintah perlu menempatkan perhatian khusus untuk mengkaji kembali peraturan perundang-undangan penggajian pegawai yang sudah ada.

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, pegawai administrasi, supervisor dan lain-lain, dan pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap tiap bulan. (Mulyadi,2016)

Gaji mempunyai arti penting bagi pegawai sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai mereka diantara para pegawai itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Kementrian Hukum dan HAM membuat sebuah aplikasi keuangan yaitu sebuah program yang dibuat sesuai dengan perkembangan teknologi.

Tunjangan kinerja dan gaji memiliki makna yang berbeda tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. (Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2017 Pasal 1)

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah menyediakan berbagai fasilitas keuangan yang dioprasionalkan mulai dari satuan kerja sampai dengan Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember, salah satunya adalah aplikasi Gaji Pegawai (GPP) dan aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) kedua aplikasi ini merupakan aplikasi pembuat daftar gaji pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat dan aplikasi pembuat surat perintah pembayaran, dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan bidang keuangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Aplikasi GPP termasuk aplikasi multi fungsi, selain

membuat daftar gaji, juga menyimpan data pegawai lengkap, kegunaan aplikasi ini antara lain (Buku Panduan Aplikasi GPP,2013:1) :

1. Membuat data gaji induk (bulanan), susulan, kekurangan gaji, uang makan dan lainnya.
2. Mencetak KP4 (Surat Keterangan penambahan keluarga dalam gaji)
3. Mencetak Rekap SPT Tahunan Pegawai
4. Mencetak surat keterangan penghasilan
5. Dan lain-lain

Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan juga beberapa fungsi terpadu lainnya dalam rangka melaksanakan APBN. Di dalam aplikasi SAS terdapat beberapa modul, yaitu (Buku Panduan Aplikasi SAS,2016:6) :

1. Modul Admin  
Untuk backup data, transfer pagu dan revisi, setting referensi, dll.
2. Modul PPK  
Untuk membuat SPP, SPBy, dll.
3. Modul PPSPM  
Untuk membuat SPM, mencatat nomer SP2D, load master, transfer SPM ke KPPN, dll.
4. Modul Bendahara
5. Untuk membuat laporan pertanggung jawaban bendahara

Dengan adanya aplikasi gaji ini sangat membantu, karena pengerjaannya dilakukan oleh sistem tidak lagi dilakukan dengan cara manual yang pengerjaannya dari awal sampai akhir, setiap akun dan angka yang ada akan otomatis terprogram dengan sendirinya.

Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember merupakan salah satu unit instansi atau lembaga yang telah lama berdiri dan harus dikelola dengan baik. Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember seharusnya memiliki prosedur akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan jumlah pegawai yang terus meningkat pada tahun 2010 ke 2019 sebanyak tiga puluh orang membawa konsekuensi yang lebih besar pada pembayaran gaji setiap bulannya. Oleh karena itu prosedur akuntansi penggajian Pegawai Negeri Sipil

(PNS) di Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember harus mendapat perhatian yang baik. Mengingat begitu pentingnya prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis laporan praktek kerja nyata mengambil judul :

**“PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II KABUPATEN JEMBER”.**

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

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember
- b. Memperoleh gambaran untuk melakukan kegiatan lebih lanjut tentang penggajian pegawai yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember

### **1.2.2 Kegunaan**

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada objek PKN

## **1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

- a. Bagi Mahasiswa, melatih diri untuk tanggap dalam menghadapi situasi sdan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik. Memperoleh wawasan, pengetahuan serta memperoleh pengalaman sebagai bekal dalam bekerja.
- b. Bagi Universitas, sebagai salah satu untuk menyelesaikan tugas akhir program studi Diploma III Administrasi Keuangan dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Bagi Instansi, penelitian ini dapat dipakai sebagai masukan untuk penyempurnaan terhadap prosedur akuntansi dalam mengembangkan sumber daya manusia

#### 1.4 Identifikasi Permasalahan

Setelah penulis meneliti arus dan prosedur pengendalian intern terhadap penggajian pada Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember masih terdapat beberapa kelemahan, kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :

- a. Pencatatan waktu hadir pada Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember diawasi oleh pihak Kepegawaian, tidak ada bagian pencatatan waktu hadir tersendiri. Sistem android yang diterapkan saat ini belum mendapatkan hasil yang maksimal karena sering terjadinya sistem yang eror. Karena hasil rekap absen dibutuhkan untuk membuat daftar gaji.
- b. Jika bagian atau Petugas Pengelolaan Belanja Pegawai membuat kesalahan dengan kurang teliti dalam menginput daftar gaji induk, pengeluaran kas gaji menjadi tidak stabil dan gaji yang diberikan kepada kas gaji menjadi tidak stabil dan gaji yang diberikan kepada pegawai berkurang.

#### 1.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan efektif, yang dimulai pada tanggal 25 Februari sampai dengan 25 Maret 2019 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja pada Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember

Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat hari Jumat : 12.00 – 13.00 WIB

#### 1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Kantor Imigrasi Kelas II Kanupaten Jember

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Perkenalan dengan pembimbing Kantor Imigrasi Kelas II	√				5

	Kabupaten Jember					
2	Briefing pagi	√	√	√	√	15
3	Penjelasan cara kerja	√	√	√	√	35
4	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak instansi	√	√	√	√	45
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun catatan penting terkait laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	45
Jumlah						145

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. (Martani, 2016:4) Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. (Kartikahadi, 2016:3)

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan. (Kieso, et al, 2016:2)

#### 2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Mulyadi (2016:4) sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar kegiatan suatu usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam. (Ardiyos,2014:743)

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki ketrkaitan satu dengan lainnya.

### 2.3 Pengertian Sistem

Sistem mempunyai beberapa definisi atau pengertian yang telah diuraikan atau didefinisikan oleh beberapa ilmuan dalam ruang lingkup yang berbeda dengan penekanannya. Berikut ini akan dijelaskan definisinya menurut beberapa ilmuan sebagai berikut:

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi,2016:5)

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. (Romney dan Steinbart,2015:3)

Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu dan hasil akhirnya (*output*) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam sistem akuntansi pokok dapat digambarkan bagan alir dokumen. Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:5) :

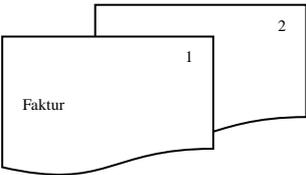
1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan perkembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap. Hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sitem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat

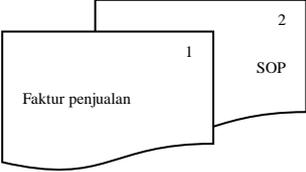
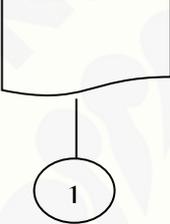
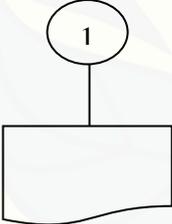
dalam penyajiannya. Dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

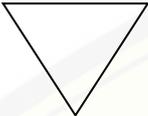
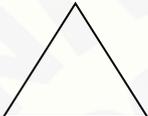
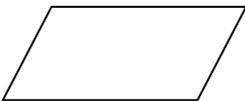
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

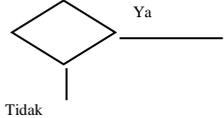
### 2.3.1 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Bagan alir (*flow chart*) menurut Romney dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Tabel 2.1 menggambarkan simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

	<p><b>Dokumen</b></p> <p>Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya</b></p> <p>Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicantumkan di sudut</p>

	<p>kanan atas.</p>
	<p><b>Berbagai dokumen</b> Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama</b> Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p><b>Akhir arus dokumen</b> Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p><b>Awal arus dokumen</b> Yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda</b> Menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p><b>Kegiatan manual</b> Menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>

	<p><b>Keterangan, komentar</b></p> <p>Untuk menambahkan keterangan penjelas</p>
	<p><b>Arsip sementara</b></p> <p>Tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai : A (abjad), N (nomer), T (tanggal)</p>
	<p><b>Arsip permanen</b></p> <p>Tempat penyimpanan dokumen permanen</p>
	<p><b>On-line</b></p> <p>Menggambarkan pengolahan data dengan komputer</p>
	<p><b>Keying (<i>typing, verifying</i>)</b></p> <p>Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line komputer</p>
	<p><b>Mulai atau berakhir (terminal)</b></p> <p>Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p><b>Catatan</b></p> <p>Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu</p>

	<p><b>Keputusan</b></p> <p>Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pegolah data</p>
---	--

Sumber: Mulyadi (2016:47-49)

#### 2.4 Pengertian Sistem Informasi

Pengertian menurut Kadir (2014:9) sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai.

Pengertian menurut Krismaji (2011:4) sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengola serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem informasi secara teknis sebagai sesuatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Jadi berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kumpulan data yang terintegrasi dan saling melengkapi dengan menghasilkan output yang baik guna untuk memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

#### 2.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian menurut Weygandt dkk (2014:395) sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu disebut dengan sistem informasi akuntansi (*accounting information system*).

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoprasikan bisnis. (Krismiaji,2015:4)

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil

keputusan. Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Martani (2016:60) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ialah suatu sistem yang memungkinkan pengumpulan atau pengorganisasian data-data, pengolahan data untuk menjadi informasi, dan penyajian laporan.

Ada enam komponen dari Sistem Akuntansi Akuntansi (Romney,2016:11) yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mngevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan organisasi

### **2.5.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015:186) yaitu :

1. **Kemanfaatan**  
Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam membuat keputusan.
2. **Ekonomis**  
Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.
3. **Daya andai**  
Sistem harus memproses dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.
4. **Ketetapan waktu**  
Informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
5. **Servis pelanggan**  
Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
6. **Kapasitas**  
Kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang.
7. **Praktis**  
Sistem harus mudah digunakan.
8. **Fleksibilitas**  
Sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.
9. **Daya telusur**  
Sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai oleh para pemakai dan perancang dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang.
10. **Daya audit**  
Daya audit harus ada yang melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.
11. **Keamanan**  
Hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

### **2.5.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Unsur-unsur pokok sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensor*, dan *cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasi menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan

data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku 12 pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, buku pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

### 2.5.3 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut (Kasmir,2016:7) :

1. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

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

akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi kemungkinan di masa depan.s

## 2. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasanya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

## 3. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak.

## 4. Kreditur

Kreditur baik bank maupun lembaga lainnya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah diambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan.

## 5. Karyawan

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

## 2.6 Pengertian Sistem Akuntansi Berbasis Komputer

Sistem komputerisasi akuntansi merupakan aplikasi dari *accounting system* yang berbasis sistem database dengan menggunakan teknologi komputer. (Mardi,2014)

Dalam sistem akuntansi terkomputerisasi, ada program-program yang digunakan dalam menjalankan siklus akuntansi, seperti penjurnalan, posting (pembukuan) dan penyusunan neraca saldo. Dalam sistem yang terkomputerisasi, jurnal dan buku besar dapat dicatat dalam basis data (database) komputer. Lebih

jauh lagi, telah ada *software* untuk menjalankan sistem bisnis seperti fungsi penagihan, fungsi penyiapan penggajian dan fungsi penganggaran. (Weygant dkk,2014)

## 2.7 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. (Mulyadi,2016:309)

Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan jasa yang telah atau akan dilakukan. (UU Tenaga Kerja No. 13 Tahun 2003 Pasal 1)

Belanja pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi. (Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004)

Gaji dan tunjangan adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan (tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan/yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan perbaikan penghasilan, tunjangan beras, tunjangan pajak penghasilan, tunjangan irian jaya/papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, dan tunjangan umum) baik dalam bentuk uang maupun barang. (Kemenkeu RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan,2013:4)

### 2.7.1 Pengertian Gaji Pokok dan Tunjangan

Dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian disebutkan Pasal 7 bahwa setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya. Selanjutnya dalam penjelasannya ditegaskan bahwa pada dasarnya setiap pegawai negeri beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Gaji pegawai dan tunjangan yang melekat pada gaji adalah penghasilan yang diterima oleh PNS yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku. Pembayaran gaji pegawai tersebut diberikan kepada pegawai setiap awal bulan sebelum yang bersangkutan melaksanakan tugasnya. Rincian pembayaran gaji dimuat dalam sebuah daftar yang disebut dengan Daftar Gaji Induk/bulanan. (Kemenkeu RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan, 2013: 4-5)

Gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji. (Peraturan Menteri Keuangan 190 Pasal 1)

Gaji pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh PNS yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku. (Perdirjen Perbendaharaan No PER-37/PB/2009)

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat prosedur-prosedur yang saling mendukung satu dengan lainnya. Menurut Mulyadi (2016:319) dalam bukunya Sistem Akuntansi prosedur-prosedur tersebut adalah :

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

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu dari prosedur-prosedur yang membentuk sistem informassi penggajian :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir di perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari

tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

#### 5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

## 2.8 Jenis-Jenis Belanja Pegawai

### 2.8.1 Gaji Induk

Gaji induk atau gaji bulanan adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja. Dengan ketentuan sebagai berikut (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011) :

- a) Gaji induk disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, serta perhitungan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya ;
- b) Gaji pegawai yang dimuat dalam gaji induk adalah gaji pegawai yang telah masuk daftar gaji induk bulan sebelumnya atau susulan gajinya ;
- c) Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji
- d) Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 atau awal bulan berkenaan. Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara iral.
- e) Pembayaran gaji induk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), hak atas gajinya berlaku pada bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan dalam bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)

- f) Pembayaran gaji induk pegawai yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal ;
- g) Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayarkan oleh satuan kerja yang menerima perbantuan ;
- h) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk ;
- i) Pembayaran gaji induk dihentikan pada bulan ketiga bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan tugas secara tidak sah selama dua bulan berturut-turut ;
- j) Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan kedua belas sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istrinya/suaminya
- k) Pembayaran gaji induk bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara (*schorsing*) karena :
  1. Didakwa telah melakukan suatu kejahatan pelanggaran jabatan, maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut diberhentikan diberikan bagian gaji yang besar;
    - 50% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika terdapat petunjuk-petunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwa atas dirinya.
    - 75% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika belum terdapat petunjuk-petunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwa atas dirinya.
  2. Didakwa karena telah melakukan pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut pada jabatannya dalam hal pelanggaran yang dilakukan berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan diri atas pegawai yang bersangkutan atau hilangnya martabat serta wibawa pegawai tersebut, maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar 75% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir.

### 2.8.2 Gaji Non-Gaji Induk

Yang termasuk Gaji Non-Gaji Induk yaitu (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011) :

a) Gaji susulan

Gaji susulan adalah gaji seorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat. Gaji susulan dapat berupa gaji pertama bagi calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil dan gaji pegawai yang dipindahkan karena dinas, atau pegawai yang karena kasus tertentu dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongan.
2. Dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai yang meliputi : gaji pokok, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan pangan/beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan ;
3. Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natural, maka gaji susulan tunjangan pangan diberikan dalam bentuk uang ;
4. Pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji bulanannya atau setelah dibayarkan gaji bulanannya.
5. Pembayaran gaji susulan dilaksanakan ke rekening masing-masing pegawai secara giral

b) Kekurangan gaji

Kekurangan gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran

gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut. kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga beras dan lain-lain. Ketentuan yang menyangkut pembayaran kekurangan gaji sebagai berikut :

1. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada satuan kerja bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah diayarkan.
2. Komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya.
3. Kekurangan gaji dibayarkan paling cepat bersamaan dengan gaji induk berdasarkan kenaikan besaran komponen gaji tersebut.
4. Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada kekurangan gaji tunjangan pangannya diberikan dalam bentuk uang.
5. Pembayaran kekurangan gaji dilaksanakan secara giral yang ditunjukkan kepada pegawai yang bersangkutan.
6. Pembayaran kekurangan juga berlaku untuk Uang Duka Wafat, Gaji terusan, dan Gaji Bulan Ketiga belas.

c) Gaji terusan

Gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama empat bulan berturut-turut. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran gaji terusan adalah sebagai berikut :

1. Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal satu bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersama gaji induk ;
2. Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/isteri dari janda/duda tersebut meninggal dunia ;

3. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja dengan tambahan penjelasan :
    - Pada baris nama pegawai yang dimintakan gaji terusan catatan “Meninggal dunia tanggal.....”
    - Dalam lajur tanda tangan supaya dicantumkan nama lengkap ahli waris yang menerima terusan penghasilan.
  4. Gaji terusan tidak dikenakan potongan iuran wajib 10% tetapi dikenakan iuran asuransi kesehatan 2% ;
  5. Terusan penghasilan belanja pegawai tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/ahli waris, kecuali apabila pegawai yang bersangkutan tewas ;
  6. Pembayaran gaji terusan harus dihentikan pada bulan kelima baik surat keputusan pensiun janda/duda telah atau belum diterima;
  7. Apabila terdapat keterlanjuran pemotongan iuran wajib sebesar 10% maka terhadap kelebihan potongan 8% harus dikembalikan kepada janda/duda yang bersangkutan oleh PT. Taspen (Persero). Kelebihan potongan iuran wajib harus dicantumkan dalam SKPP Pensiun.
- d) Uang tunggu
- Uang tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri yang disebabkan antara lain :
1. Sebagai tenaga kelebihan yang diakibatkan oleh penyederhanaan satuan organisasi dan tidak dapat disalurkan pada instansi lain serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun ;
  2. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun ;
  3. Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun ;

4. Tidak dapat dipekerjakan kembali setelah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara karena tidak ada lowongan dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun.

Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang tunggu adalah sebagai berikut :

- Uang tunggu dibayarkan sebesar
  - a. 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok tahun pertama ;
  - b. 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok untuk tahun-tahun selanjutnya.
- Uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya dari bulan pegawai negeri sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri ;
- Penerimaan uang tunggu masih tetap berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, oleh sebab itu kepadanya diberikan kenaikan gaji berkala, tunjangan berkala, tunjangan keluarga, tunjangan pangan (beras), dan unjangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan;
- Pegawai Negeri Sipil yang menerima uang tunggu dapat diangkat kembali dalam jabatan negeri apabila masih ada lowongan ;
- Pegawai Negeri Sipil penerima uang tunggu yang menolak untuk diangkat kembali dalam jabatan negeri, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil pada akhir bulan yang bersangkutan menolak untuk diangkat kembali ;
- Pegawai Negeri Sipil penerima uang tunggu yang diangkat kembali dalam jabatan negeri, dicabut pemberian uang tenggunya terhitung sejak menerima penghasilan penuh kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pencabutan pemberian uang tunggu dicantumkan dalam salah satu diktum surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan negeri ;
- Uang tunggu yang diberikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1951 terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1979 disesuaikan dengan ketentuan pasal 20 Peraturan Pemerintah

Nomor 32 Tahun 1979 dengan keputusan pejabat yang berwenang.

e) Uang duka wafat/ tewas

Uang duka wafat/ tewas adalah uang yang diberikan pemerintah kepada ahli waris Pegawai Negeri yang meninggal dunia biasa atau bukan dalam dan karena menjalankan tugas. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang duka wafat sbagai berikut :

1. Dibayarkan kepada ahli waris sebesar 3 (tiga) kali penghasilan (seluruh penghasilan kecuali tunjangan pajak) sebulan tanpa potongan ;
2. Pembayaran uang duka wafat didasarkan pada surat kematian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serendah-rendahnya camat atau surat keterangan yang menyatakan pegawai bersangkutan meninggal dunia/visum dari Rumah Sakit.

Yang dimaksud dengan Uang Duka Tewas adalah uang yang diberikan kepada ahli waris dari pegawai negeri yang tewas. Yang dimaksud dengan tewas adalah :

1. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas;
2. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas ;
3. Meninggal dunia yang berlangsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani/jasmani yang didapat dalam/atau karena menjalankan tugas ;
4. Meninggal dunia karena perbuatan anasir tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan dari anasir itu.

Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang duka tewas sebagai berikut :

1. Uang duka tewas dibayarkan sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir (seluruh penghasilan kecuali tunjangan pajak) sebulan tanpa potongan ;
2. Pembayaran uang duka tewas didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari kepala BKN tentang pemberian uang duka tewas.

## f) Uang muka/ persekot gaji

Uang muka/persekot gaji adalah pinjaman uang tidak berguna yang diberikan kepada pegawai negeri yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Persekot gaji hanya bersifat pinjaman, karena itu tidak mutlak diberikan kepada setiap pegawai negeri yang pindah karena kepentingan dinas. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran persekot gaji adalah sebagai berikut :

1. Uang muka/persekot gaji didasarkan atas permintaan pegawai negeri yang dipindah ;
2. Uang muka/persekot gaji diberikan sebesar satu bulan gaji untuk pegawai negeri yang tidak kawin, tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan ;
3. Pengembalian uang muka/persekot gaji untuk diberikan sebesar satu bulan gaji diangsur sebesar seperdelapan dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya, sedangkan untuk yang diberikan sebesar dua bulan gaji diangsur sebesar seperduapuluh dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya ;
4. Uang muka/persekot gaji tidak diberikan kepada pegawai negeri yang pindah atas permintaan sendiri.

## g) Gaji/pensiun/tunjangan bulan ketiga belas

Gaji/pensiun/tunjangan bulan ketiga belas atau populer dengan sebutan “Gaji Ketiga Belas” atau “Gaji Tiga Belas” adalah gaji/pensiun/tunjangan ekstra yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, penerima pensiun/tunjangan bersamaan dengan pemberian gaji induk/pensiun/tunjangan bulan juli.

- 1) Uang lembur diberikan dalam rangka meningkatkan gairah kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan diluar jam kerja (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011).

Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang lembur :

- a. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas ;

- b. Perintah melakukan kerja lembur dikeluarkan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur
- c. Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur ;
- d. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi pegawai ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya umum ;
- e. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur ;
- f. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya
- g. Khusus untuk uang lembur bulan desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan ;
- h. Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus ;
- i. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kerja lembur sekurang-sekurangnya 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya umum ;
- j. Dalam hal kerja lembur dilaksanakan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya umum ;

Ketentuan terakhir tentang Kerja Lembur dan Uang Lembur diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tanggal 7 Agustus 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil.

- 2) Uang makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS. Uang makan diberikan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan PNS selain diberikan gaji dan tunjangan lainnya.

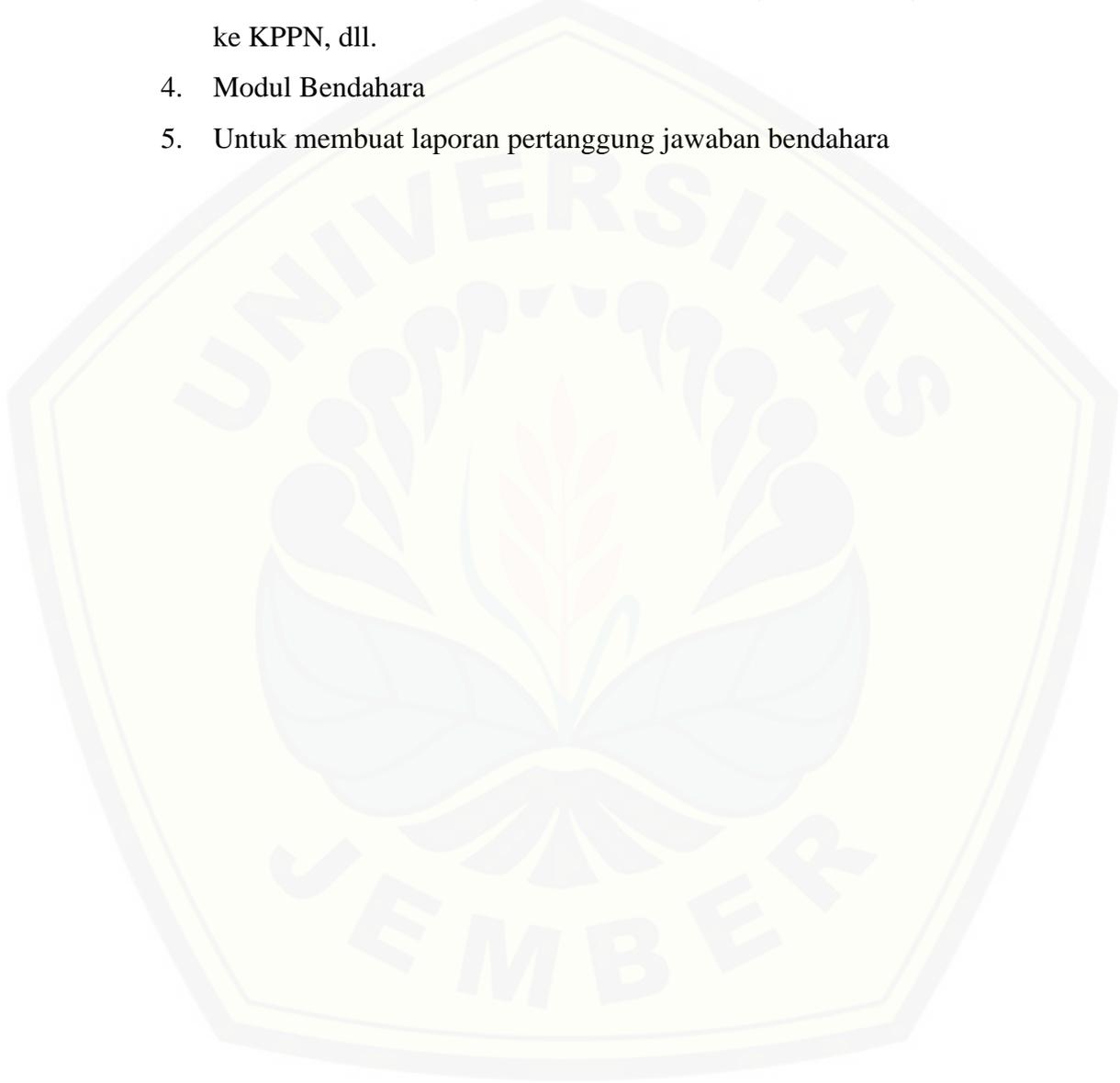
Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran Uang Makan :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan uang makan ;
  - b. Uang makan diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan ;
  - c. Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan melebihi 22 (dua puluh dua) hari kerja, uang makan diberikan sebanyak jumlah hari kerja pada bulan berkenaan ;
  - d. Permintaan pembayaran uang makan dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus ;
  - e. Besaran uang makan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan (ketentuan terakhir PMK Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil) ;
  - f. Tata cara pembayaran uang makan ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. (Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2007 dan terakhir diubah dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-05/PB/2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil) ;
  - g. Uang makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak hadir pada hari kerja karena sedang menjalankan perjalanan dinas, cuti, tugas belajar, dan sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak hadir kerja ;
- 3) Honorarium (Belanja Pegawai) adalah uang yang diberikan penyelesaian pembayaran gaji. Dikembangkan mulai tahun 2006/2007 dipersembahkan bagi Satuan Kerja.

Menurut Buku Panduan Aplikasi GPP (2013:1) Aplikasi GPP adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat, aplikasi ini dibuat oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan sebagai salah satu direktorat dibawah naungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Menurut Buku Panduan Aplikasi SAS (2018:6) Aplikasi SAS adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan juga beberapa fungsi terpadu lainnya dalam pelaksanaan APBN. Di dalam aplikasi SAS terdapat beberapa modul, yaitu:

1. Modul Admin  
Untuk backup data, transfer pagu dan revisi, setting referensi, dll.
2. Modul PPK  
Untuk membuat SPP, SPBy, dll.
3. Modul PPSPM  
Untuk membuat SPM, mencatat nomer SP2D, load master, transfer SPM ke KPPN, dll.
4. Modul Bendahara
5. Untuk membuat laporan pertanggung jawaban bendahara



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Sejarah berdirinya Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember berawal dari dengan pembentukan Tim Imigrasi yang dikoordinasi oleh Pemerintah Daerah setempat pada tahun 1959. Tim tersebut bertugas melakukan pengawasan terhadap orang asing dan melayani masalah-masalah keimigrasian lainnya. Pembentukan tim tersebut dilatar belakangi oleh kondisi geografis dan kendala teknis, mengingat luasnya wilayah Jawa Timur dan Kantor Imigrasi yang berkedudukan di Ibukota Provinsi. Keadaan tersebut dirasakan kurang memadai untuk mengatasi segala permasalahan keimigrasian.

Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI di dirikan Kantor Imigrasi Jember. Kantor Imigrasi Jember dikategorikan sebagai kantor Imigrasi Kelas II, dengan wilayah kerja yang cukup luas, yaitu meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Bondowo, dan Situbondo yang tergabung dalam Keresidenan Besuki. Di dalam wilayah kerja tersebut terdapat dua tempat yaitu Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) yaitu Pelabuhan Kalbut di Situbondo dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Berdasarkan peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempet Pemeriksaan Imigrasi pelabuhan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember menjadi tiga tempat pemeriksaan yaitu, Pelabuhan Laut Besuki di Situbondo, Pelabuhan Laut Panarukan di Situbondo, dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Karena Kantor Imigrasi Jember berada di dalam wilayah Kabupaten Jember, maka sedikit banyak terdapat beberapa hal yang melekat pula sebagai identitas Kantor Imigrasi di Ujung Timur Pulau Jawa yang memiliki jumlah penduduk sekitar 2.187.657 jiwa dan luas wilayah 329.333,94 hektar. Dengan kondisi tembakau Besukinya, jember dikenal oleh para penggemar cerutu di dunia. Dengan aromanya yang khas, tembakau Besuki ini termasuk salah satu tembakau yang berkualitas internasional. Sehingga banyak para importir atau penggemar cerutu di dunia berminat untuk mendapatkannya. Masyarakat setempat

umumnya menanam tembakau dan tanaman ini telah menjadi *trademark* Kabupaten Jember, oleh karena itu tidak mengherankan bila Pemerintah Daerah Kabupaten Jember menggunakan daun tembakau sebagai salah satu gambar yang menghias lambang daerahnya.

Kondisi topografi Kabupaten Jember yang berbukit-bukit dan tanah subur mampu membentuk kondisi yang menguntungkan tanaman tembakau. Melihat potensi yang sedemikian besar maka banyak perusahaan pengolah tembakau di daerah ini. Perusahaan-perusahaan tersebut banyak menggunakan tenaga-tenaga ahli dari luar negeri (Tenaga Kerja Asing) dalam pengopersialnya.

Perkembangan tersebut telah menjadikan wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember semakin dinamis pertumbuhannya, sehingga semakin lama semakin kompleks permasalahannya. Langkah-langkah yang telah diambil Kantor Imigrasi Jember dalam meningkatkan pelayanan dan pengawasan keimigrasian adalah dengan melakukan pembaruan sistem pendataan serta sistem informasi keimigrasian. Upaya tersebut diwujudkan dengan membuat subsistem Sistem Informasi Keimigrasian yang terintegrasi di dalam Kantor Imigrasi Jember. Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan perkembangan kebutuhan pelayanan keimigrasian masyarakat dengan kontribusi yang telah diberikan. Hal ini tercermin dalam peningkatan perolehan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kantor Imigrasi Jember dalam dua tahun terakhir.

Dalam melaksanakan pelayanan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember atau Kanim Kelas II TPI Jember memiliki visi, misi, motto dan janji layanan yang diterapkan yaitu:

1. Visi  
Masyarakat memperoleh kepastian hukum
2. Misi  
Melindungi Hak Asasi Manusia
3. Motto  
Melayani dengan tulus
4. Janji Layanan
  - a) Kepastian Persyaratan
  - b) Kepastian Biaya

- c) Kepastian Waktu Penyelesaian

### 3.2 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. Struktur Organisasi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember atau Kanim Kelas II TPI Jember terdiri Kepala Kantor, Kasubbag Tata Usaha, Kepala Urusan (Karus) Umum, Kepala Urusan (Karus) Keuangan, Kepala Urusan (Karus) Kepegawaian, Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan (Wasdakim), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (Lalintuskim), dan Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi (Infokim) Keimigrasian. Berikut Struktur Organisasi pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember:

#### KANTOR IMIGRASI KELAS II

Keputusan Menteri Hukum dan HAM  
Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991



**Gambar 3.1** Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember Sumber:

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, 2019

### 3.2.1 Tugas Pokok Jabatan dalam Struktur Organisasi

#### 1. Kepala Kantor Imigrasi

Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

#### 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mengkoordinasikan penyelenggaraan Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang antara lain meliputi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 3. Kepala Urusan Keuangan

Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran belanja rutin dan pembangunan di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. Kepala Urusan Kepegawaian

Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi formasi mutasi, penerimaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiunan di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 5. Kepala Urusan Umum

Melaksanakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 6. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat/kembali bagi warga negara asing atau warga negara

Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran dalam pelayanan keimigrasian.

7. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian

Melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian per-mohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang pelayanan keimigrasian.

9. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan pengawasan dan penindakan serta penang-gulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menertibkan WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia.

10. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Melakukan penyidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara orang asing yang melakukan pelanggaran Keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

Melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia maupun WNI yang akan berpergian ke luar negeri

serta mengadakan kerja sama antar instansi yang ada kaitannya dalam bidang pengawasan orang asing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Seksi Status Keimigrasian

Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan status ke-imigrasian, pendayagunaan warga negara asing pendatang maupun pemukin dan alih status izin tinggal, serta melaksanakan penelaahan dan penilaian tentang status keimigrasian orang asing, pemukim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas.

13. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk penyidikan ke-imigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

14. Kepala Sub Seksi Informasi

Melakukan penyebaran dan pemantauan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan teknis keimigrasian.

15. Kepala Sub Seksi Komunikasi

Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta menggunakan sarana komunikasi keimigrasian dalam rangka pelaksanaan tugas.

### 3.2.2 Kepegawaian

Kepegawaian yang ada di Kanim Kelas II TPI Jember terdiri dari pegawai tetap atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Honorer (**Penjaga malam, Sopir dan Pramubakti**).

Berikut merupakan daftar PNS dan pegawai Honorer Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember :

**Tabel 3.1** Rekapitulasi PNS Tahun 2019 Kantor Imigrasi kelas II TPI Jember

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
1.	KARTANA, S.H.	196405081985031002	(IV/a)	Kakanim	11	Kadivim
2.	HARI AGUNG AGUS PRASETIJO, S.H.	196608161986031001	(III/d)	Kasubbag TU	9	Kakanim
3.	MARINGAN FIRMAN NAPITUPULU, S.H.	198112082006041001	(III/d)	Kasi Inteldakim	9	Kakanim
4.	SATRIA ADI WICAKSANA, A.md. Im, S.H.	198708192006041001	(III/b)	Kasi Lalintuskim	9	Kakanim
5.	MOCHAMMAD ERFAN, S.H.	197312171992031001	(III/c)	Kasi Forsakim	9	Kakanim
6.	YULIANSYAH, S.H. M.H.	197807032001121001	(III/c)	Kasubsi Lantaskim	8	Kasi Lalintuskim
7.	NOR RATMAN BENTAR, S.H.	198705132009121006	(III/c)	Kasubsi Infokim	8	Kasi Insarkom
8.	AGUS SATRIYA BUDI, S.H.	197006212000031002	(III/c)	Kaur Umum	8	Kasubbag TU
9.	MUHAMMAD ERVAN LESMANA, S.H., M.H.	198007092001121001	(III/d)	Kasubsi Statuskim	8	Kasi Lalintuskim
10.	LULUK AISAH, S.Sos.	196704041993032001	(III/c)	Kaur Keuangan	8	Kasubbag TU
11.	FIERMAN HADINATA, S.H.	198704042006041002	(III/a)	Kasubsi Waskim	8	Kasi Wasdakim
12.	JAKA PERKASA SUKARNO, S.H.	197905012002121002	(III/c)	Kasubsi Dakkim	8	Kasi Wasdakim
13.	NASRULLAH, S.Sos., M.H.	198008012001121001	(III/c)	Kasubsi Kokim	8	Kasi Insarkom
14.	NAILUS SYIFA', S.S.	198508052012122002	(III/b)	Kaur Kepegawaian	8	Kasubbag TU
15.	SYAMSUL HADI	196507011986031001	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
16.	HADIATUL MUHLIS	196407241992031002	(III/b)	Penatausahaa n	5	Kasubsi Lantaskim
17.	DESSY SAGITARINA SYAM, S.H.	198212132003122001	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
18.	INTAN NURMALA DEWI, S.H., M.H.	198703112010122002	(III/b)	Penatausahaa n	5	Kasubsi Lantaskim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
19.	UUS DIDIK PRIYOGI, S.Sos.	197809112010121001	(III/b)	Penatausahaa n	5	Kasubsi Lantaskim
20.	MOHARTO, S.H.	197905141999031001	(III/b)	Penatausahaa n	5	Kasubsi Waskim
21.	MOEHAMMAD ISMianto, S.H.	198604072012121002	(III/b)	Pengelola Data Keimigrasian	6	Kasubsi Lantaskim
22.	KHIKI RIMAWATI WIDODO, S.S.	198708202012122002	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
23.	FAHMI HAMDANI I ADHA, S.Kom.	198508272014021002	(III/b)	Pengelola BMN	6	Kaur Umum
24.	RUSYDAN HARIYANTO, S.S.	198510242014021005	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Dakim
25.	SINGGIH ARI SURYA, S.E.	198503152005011003	(III/a)	Panatausahaa n	5	Kasubsi Lantaskim
26.	ANISAH, S.Sos.	197406212003122001	(III/a)	Pengelola Keuangan	6	Kaur Keuangan
27.	INDRA CAHYONO, S.H.	197501152001121002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Dakim
28.	WAHID RORIANO PRABOWO, S.Sos.	198402202005011001	(III/a)	Pengelola Arsip Kepegawaian	6	Kaur kepegawaian
29.	SEPTIAN BAGUS WIDYANTO, S.H.	198509282010121003	(III/a)	Penatausahaa n	5	Kasubsi Infokim
30.	SONYA CHANDRA WIDYASTUTIK, S.H.	198606162006042001	(III/a)	Sekretaris Pimpinan	6	Kaur Umum
31.	KHARIS PRATAMA YUDHA, S.Kom.	198806122010121003	(III/a)	Bendahara Pengeluaran Satker	7	Kaur Keuangan
32.	RATNA CHANDRA KUSUMAWATI	198609022010122001	(III/a)	Pengadminist rasi Umum	5	Kaur Umum
33.	CHINTIA AYU FIRDAUSI HERLI, S.Sos.	199002212010122002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
34.	NURI ZULZILAH, S.Sos.	199206242010122001	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
35.	ALNOVICO, A.Md.	198604092009121011	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
36.	PRASETYO HADI	197201302001121001	(III/a)	Penatausahaa n	5	Kasubsi Lantaskim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
37.	ANDY MUSLIM	197409152001121002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
38.	ACHMAD KUZAINI, A.Md.	198802032010121001	(II/d)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
39.	AGUS FITRIANSYAH	198008112006041001	(II/d)	Pengolah Data Hasil Penelitian	6	Kasubsi Lantaskim
40.	EKO WIDYANTO	198204042006041027	(II/d)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
41.	JIBSON BUDI PRASETYO	198210312008011001	(II/c)	Pengolah Data Kepegawaian	6	Kaur Kepegawaian
42.	ADITYA SAKTI NUGRAHA, S.Kom	198510012017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
43.	ALFIAN NOOR HIDAYAT, S.IP.	198810232017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Waskim
44.	DIMAS BAYU WICAKSONO, S.E.	198812262017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
45.	DIAN HARY PURNOMO, S.M.	198902112017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Kokim
46.	GILANG FIRDAUS, S.IP.	199009092017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Statuskim
47.	SIGIT WIJAYA, S.Kom.	199102172017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Infokim
48.	FREDI DWI HARDIYANTO, S.H.	199205012017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Dakim
49.	ARIS SETIAWAN, S.I.Kom	199207022017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Infokim
50.	ERWIN DWI PUTRA HARIYANTO, S.Kom	199207142017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
51.	MABRIAN SAYLENDRA, S.Hub.Int.	199301192017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Statuskim
52.	ANDIKA PRADANA, S.Kom	199306202017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian	8	Kasubsi Lantaskim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
				Pertama		
53.	TAUFIQURRAHM AN, S.Kom	198802182017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
54.	DIMAS PRASTYO, S.Kom	198905212017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
55.	GISMA GEIABT GINANJAR ASSYDIQ, S.E.	198906242018031002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Waskim
56.	REDI MAULANA HIDAYAT, S.E.	198810272018031002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Dakim
57.	RETA EGILIA PUTRIANA	199303282019012002	(II/c)	Pengelola Keuangan	6	Kaur Keuangan

Sumber: Data Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, 2019

**Tabel 3.2** Daftar Pegawai Honorer Kantor Imigrasi Kelas II Jember

NO.	NAMA	JABATAN	KET.
1.	DIDIN	PRAMUBAKTI	KANIM
2.	MISTUR	SOPIR	KANIM
3.	HANSIP SANTOSO	PENJAGA MALAM	KANIM
4.	AAN WAHYUDI	PENJAGA MALAM	KANIM
5.	ARIS GUNARTO	PENJAGA MALAM	KANIM
6.	ARIS SETIO WICAKSONO	PENJAGA MALAM	KANIM
7.	NANUK WAHYUNI	PRAMUBAKTI	KANIM
8.	SUDIBYO	SOPIR	KANIM
9.	DODIK SESWANTO	PENJAGA MALAM	KANIM
10.	ANDRI TRIJAYA	PENJAGA MALAM	KANIM
11.	ANDI HIDAYAT	SOPIR	KANIM
12.	MOCHAMMAD NANANG APRIDYANTO	PRAMUBAKTI	KANIM
13.	IBNU HADJAR	PENJAGA MALAM	ULP
14.	MISYANTO	PENJAGA MALAM	ULP

15.	MUHAMMAD LUKMAN AFTONI	PENJAGA MALAM	ULP
16.	ERNIE VERDIANA	PRAMUBAKTI	ULP
17.	GREZA FEBRILIAN TAMARA	PRAMUBAKTI	ULP
18.	INES SINTIYA DEWI	PRAMUBAKTI	ULP
19.	IKA LUCKYTASARI	PRAMUBAKTI	ULP
20.	WELA DISTIANI	PRAMUBAKTI	ULP
21.	ASTRI DWI INDRAWATI	PRAMUBAKTI	ULP

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, 2019

#### a. Fungsi Keimigrasian

Tugas pokok dan fungsi keimigrasian tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Yaitu Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan Keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

### 3.3 Fungsi Pelayanan Keimigrasian

Salah satu fungsi keimigrasian adalah fungsi penyelenggaraan pemerintahan atau administrasi negara yang mencerminkan aspek pelayanan. Dari aspek itu imigrasi dituntut untuk memberikan pelayanan prima di bidang keimigrasian, baik kepada Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA). Pelayanan bagi Warga Negara Indonesia terdiri dari:

1. Pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI), dan PLB;
2. Pemberian Tanda Masuk dan Tanda Keluar Pelayanan bagi Warga Negara Asing terdiri dari:
  - a. Pemberian Dokumen Keimigrasian (Dokim) berupa: Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), Kemudahan Khusus Keimigrasian (DAHSUSKIM) bagi Awak alat angkut.
  - b. Perpanjangan Izin Tinggal berupa: Visa Kunjungan Satu Kali Perjalanan, Visa Kunjungan Saat Kedatangan;
  - c. Perpanjangan Dokim meliputi Perpanjangan KITAS, KITAP, DAHSUSKIM;

- d. Pemberian Izin Masuk Kembali, Izin Bertolak, Tanda Masuk dan Tanda Keluar.

### 3.3.1 Fungsi Penegakan Hukum

Dalam pelaksanaan tugas Keimigrasian, keseluruhan aturan Hukum Keimigrasian itu ditegakkan kepada setiap orang yang berada di dalam wilayah negara hukum Negara Republik Indonesia baik itu Warga Negara Indonesia atau WNA. Penegakan hukum keimigrasian terhadap warga Negara Indonesia ditujukan pada permasalahan:

1. Pemalsuan identitas;
2. Pertanggung jawaban sponsor;
3. Kepemilikan Paspor Ganda;
4. Keterlibatan dalam pelaksanaan pelanggaran aturan Keimigrasian  
Penegakan Hukum Keimigrasian kepada Warga Negara Asing  
ditujukan pada permasalahan:
  - a. Pemalsuan Identitas Warga Negara Asing (WNA);
  - b. Pendaftaran Orang Asing (POA) dan Pemberian Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA);
  - c. Penyalahgunaan Izin Tinggal;
  - d. Masuk secara tidak sah (*Illegal Entry*) atau Tinggal secara tidak sah (*Illegal Stay*);
  - e. Pemantauan atau Razia;
  - f. Kerawanan Keimigrasian secara Geografis dalam per-lintasan.

Secara operasional fungsi penegakan hukum yang dilaksanakan oleh imigrasi Indonesia juga mencakup penolakan pemberian tanda masuk, tanda keluar pada tempat pemeriksaan imigrasi, pemberian izin tinggal keimigrasian dan tindakan keimigrasian. Semua itu merupakan bentuk penegakan hukum yang bersifat administratif. Sementara itu, dalam hal penegakan hukum yang bersifat *Pro Justitia* yaitu kewenangan penyidikan tercakup tugas penyidikan dalam mencakup pelanggaran keimigrasian (pemanggilan, penangkapan, penahanan, pemeriksaan, penggeledahan, penyitaan), pemberkasaan perkara, serta pengajuan berkas perkara ke penuntut umum yang nantinya dalam proses

pelaksanaan tersebut imigrasi melakukan koordinasi dengan beberapa instansi terkait seperti Kepolisian, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan.

### **3.3.2 Fungsi Keamanan Negara**

Imigrasi berfungsi secara penjaga pintu gerbang negara. Dikatakan demikian karena Imigrasi merupakan institusi pertama dan terakhir yang menyaring kedatangan dan keberangkatan orang asing ke wilayah Republik Indonesia. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada warga negara Indonesia dijabarkan melalui tindakan pencegahan ke luar negeri bagi warga negara Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepala Badan Narkotika Nasional, atau pimpinan Kementerian/lembaga yang memiliki kewenangan pencegahan.

Sedangkan dalam pelaksanaan penangkalan bagi warga negara Indonesia dikarenakan tidak sesuai dengan prinsip dan kebiasaan Internasional yang menyatakan seorang warga negara tidak boleh dilarang masuk ke negaranya sendiri. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada Warga Negara Asing (WNA) adalah:

1. Melakukan seleksi terhadap setiap maksud kedatangan orang asing melalui pemeriksaan permohonan Visa;
2. Melakukan kerjasama dengan aparaturnya keamanan negara lainnya khususnya di dalam memberikan supervise perihal penegakan Hukum Keimigrasian;
3. Melakukan operasi Intelijen Keimigrasian bagi kepentingan Negara;
4. Melakukan pencegahan dan penangkalan yaitu larangan bagi seseorang untuk meninggalkan wilayah Indonesia dalam jangka waktu tertentu dan/atau larangan untuk memasuki wilayah Indonesia dalam waktu tertentu.

### **3.3.3 Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat**

Dampak era globalisasi telah mempengaruhi system per-ekonomian negara Republik Indonesia dan untuk mengantisi-pasinya diperlukan perubahan peraturan perundangan-undangan, baik di bidang ekonomi, industri, perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang.

Perubahan tersebut diperlukan untuk meningkatkan intensitas hubungan Negara Republik Indonesia dengan dunia Internasional yang mempunyai dampak sangat besar terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas keimigrasian.

Penyederhanaan prosedur Keimigrasian bagi investor asing yang menanamkan modalnya di Indonesia perlu dilakukan antara lain memberikan kemudahan izin tinggal tetap bagi para penanam modal yang telah memenuhi syarat tertentu sehingga diharapkan akan tercipta investasi yang menyenangkan dan dalam hal itu akan lebih menarik minat investor asing untuk menanamkan modalnya di Indonesia.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, harus diingat bahwa di era sekarang ini aspek hubungan kemanusiaan yang selama ini bersifat nasional berkembang menjadi bersifat Internasional, terutama di bidang perekonomian demi kesejahteraan. Untuk mengantisipasinya, perlu menata atau mengubah peraturan perundang-undangan, secara sinergi baik di bidang ekonomi, industri, perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang yang dapat memfasilitasi pertumbuhan ekonomi. Perubahan itu diperlukan guna meningkatkan intensitas hubungan negara Republik Indonesia dengan dunia internasional yang mempunyai dampak sangat besar pada pelaksanaan fungsi dan tugas pokok keimigrasian serta menghindari adanya tumpang tindih peraturan.

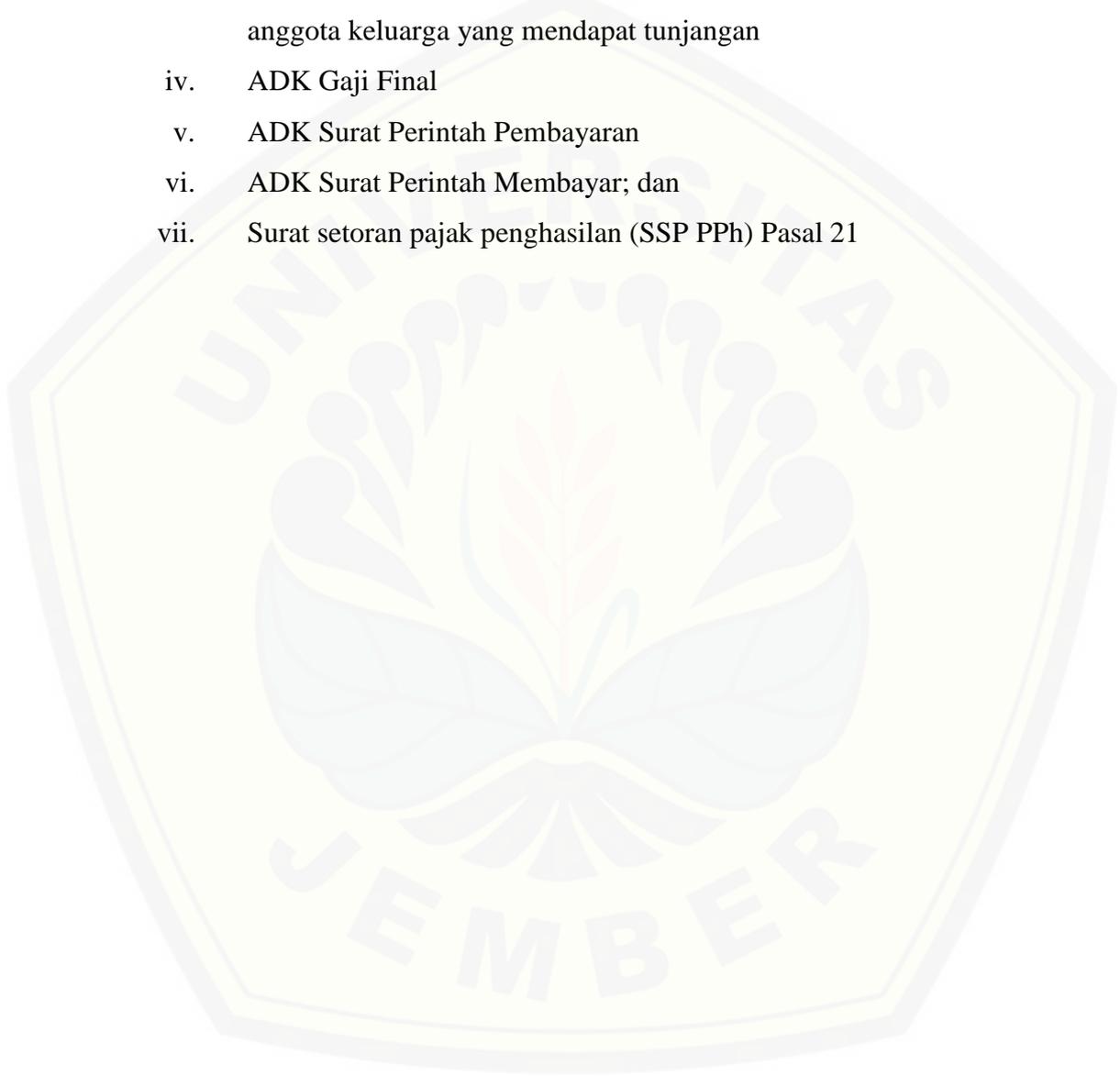
### **3.4 Kegiatan Pengolaan Korespondensi pada Subbagian Tata Usaha Urusan Keuangan**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember, penulis ditempatkan pada subbagian tata usaha urusan keuangan sehingga memproses daftar gaji yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember sehingga kegiatan tersebut meliputi :

Untuk pembayaran gaji induk dilengkapi dengan :

- i. Daftar gaji induk, Daftar Gaji Susulan, Daftar Kekurangan Gaji, Daftar Uang Makan, Daftar Gaji Ke-13,
- ii. Daftar Perubahan Pegawai

- iii. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker/ pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melakukan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan
- iv. ADK Gaji Final
- v. ADK Surat Perintah Pembayaran
- vi. ADK Surat Perintah Membayar; dan
- vii. Surat setoran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan diatas tentang Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut.

Penerapan Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember menggunakan teknologi komputer hal ini terlihat dengan digunakannya jenis aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) dan aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertujuan untuk mempermudah tugas Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember maupun satuan kerja di wilayah kerjanya dan dapat meningkatkan keakuratan data dalam perhitungan gaji pegawai dan ditambah dengan sistem pelaporan yang didukung oleh dokumen-dokumen yang menunjang dan memadai sehingga setiap transaksi pemasukan dan pengeluaran uang dalam instansi terkontrol dengan baik, hal tersebut dapat menghasilkan laporan yang handal dan dapat dipercaya kebenarannya.

Prosedur dan kebijakan pembayaran gaji yang telah dilaksanakan sudah cukup baik dan sesuai dengan sistem pengendalian internal gaji hal ini terlihat dengan adanya pemisahan fungsi dan pemisahan aplikasi yang memadai pada instansi dan pemberian wewenang yang sudah dijalankan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember serta adanya hubungan secara on-line dengan pihak eksternal yang dalam hal ini Kantor Imigrasi sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji sehingga akan mengurangi adanya (*fraud*) di dalam instansi dan sesuai dengan dengan salah satu tujuan pengendalian internal yaitu menjaga harta milik instansi.

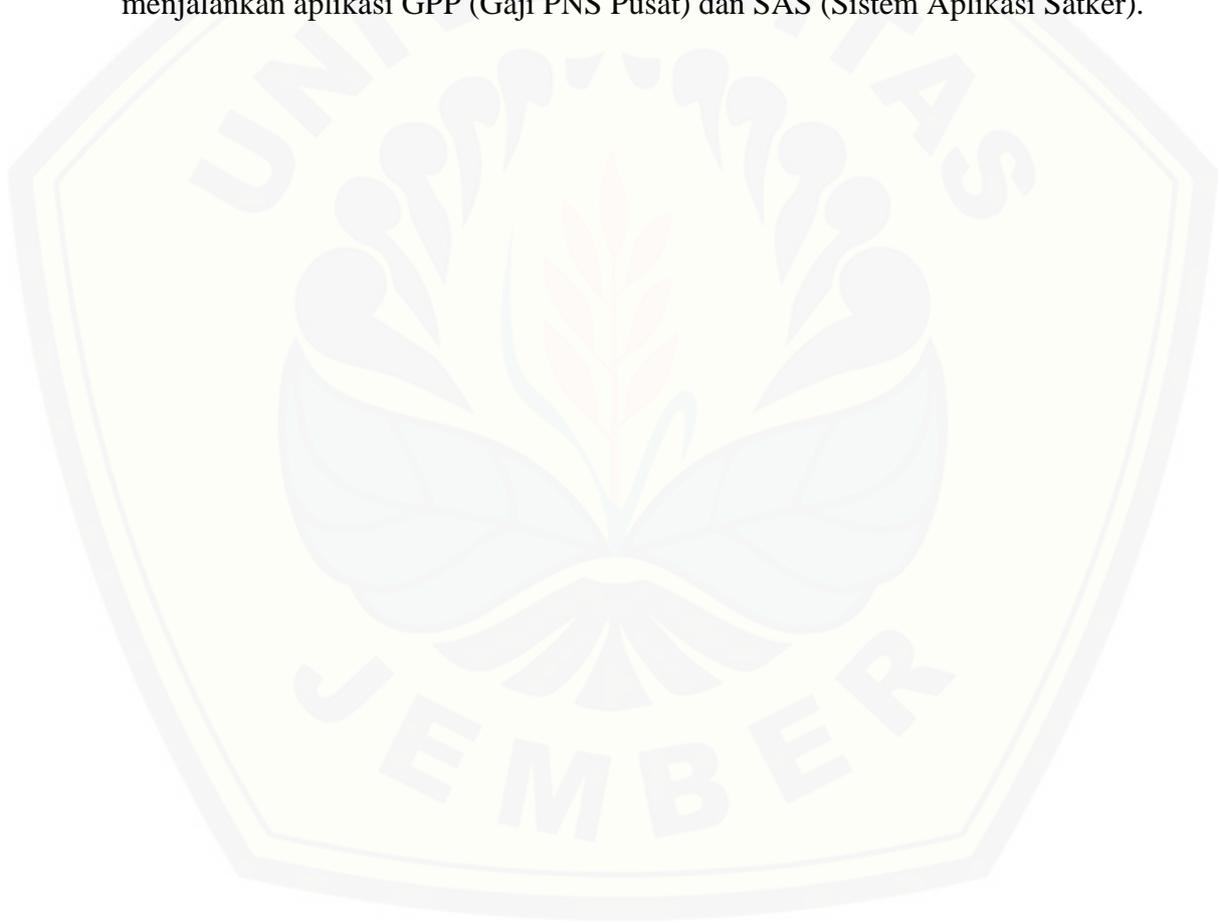
Setiap bagian telah melakukan kegiatannya dengan baik dan telah dimaksimalkan sesuai prosedur. Sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember sudah menerapkan secara efektif dalam pengolahan data.

Dengan adanya implementasi aplikasi GPP dan SAS dalam pengolahan data gaji pegawai di Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember meningkatkan kemudahan dan kelancaran operasi penggajian, sehingga proses operasi

penggajian di Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember semakin cepat dan tepat dalam penyelesaian pembayaran belanja pegawai khususnya gaji PNS.

Hal ini dilakukan oleh sumber daya manusia yang mampu mendukung kelancaran komunikasi data dan informasi antar kantor/satker seperti Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember secara cepat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penyajian data dan informasi secara khusus yang berkaitan dengan pembayaran belanja pegawai dapat disajikan dengan baik.

Jadi kualitas sistem, kualitas informasi, pengguna, dan dampak individu dan instansi mempengaruhi kualitas aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) dan SAS (Sistem Aplikasi Satker). Karena kualitas informasi sangat dibutuhkan dalam menjalankan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) dan SAS (Sistem Aplikasi Satker).



**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyos. 2014. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Hans Kartikahadi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta: Salemba Empat
- Kasmir. 2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Kieso et all,. 2016. *Intermediate Accounting 14 Edition*. Asia: John Wiley & Sons Inc.
- KPPN Metro.2017.*Buku Panduan GPP 2013*. Jakarta:Metro Pembina
- KPPN Metro.2018. *Buku Pintar SAS 2018*. Jakarta: Metro Pembina
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Martani, Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi.2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 tentang Belanja Pegawai
- Peraturan Kementrian Keuangan RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan tentang Gaji dan Tunjangan
- Perdirjen Perbendaharaan No PER-37/PB/2009 tentang Gaji Pegawai
- PMK No 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
- Romney, Marshall B. Dan Steinbart, Paul Jhon,. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita. Jakarta: Salemba Empat
- Undang- Undang Tenaga Kerja No.13 Tahun 2003 Pasal 1 tentang Upah
- Warren, Carl S, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat

## Lampiran 1



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: SEK.2-1585.KP.04.04 TAHUN 2016

TENTANG

KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015;  
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;  
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;  
7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015.
- Memperhatikan : Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor AI-12011001804 tanggal 1 Maret 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG  
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

KESATU

: Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

1. Nama : KHARIS PRATAMA YUDHA, A.Md, S.Kom
2. Tempat / Tanggal Lahir : LUMAJANG / 12-06-1988
3. NIP : 198806122010121003
4. Pendidikan : S-1 TEKNIK INFORMATIKA
5. Pangkat/gol.ruang/TMT lama : Pengatur Tingkat I / II/d / 01-04-2015
6. Jabatan : FUNGSIONAL UMUM
7. Masa Kerja Golongan : 08 tahun 04 bulan
8. Gaji Pokok : Rp 2.431.200
9. Unit Kerja : KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER
10. Instansi Induk : KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I

Terhitung mulai tanggal 01-04-2016 dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a dengan masa kerja golongan 03 tahun 04 bulan, dan kepadanya diberikan gaji pokok sebesar Rp 2.534.000 ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di JAKARTA  
pada tanggal 22 Maret 2016

an: MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KEPALA BIRU KEPEGAWAIAN,

Drs. M. ARIFIN H.A., M.M.  
NIP 195912021981031001

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kantor Regional yang bersangkutan;
3. Pimpinan Unit Utama / Kepala Kantor Wilayah / Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan;
7. Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan.

## Lampiran 2



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**  
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

Nomor : W.15.IMI.IMI.4-1.1038.KP.04.03 Tahun 2018 23 Agustus 2018  
Lampiran : Tanpa lampiran  
Hal : Kenaikan Gaji Berkala  
a.n. **ACHMAD KUZAINI**

Yth.  
**Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jember**  
**Jalan Kalimantan Nomor 35**  
Di -

**Jember**

Dengan ini diberitahukan bahwa sehubungan dengan telah dipenuhi masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada:

1. Nama : **ACHMAD KUZAINI**
2. NIP : 198802032010121001
3. Pangkat (Golongan/ Ruang) : Pengatur Tingkat I (II/d)
4. Jabatan : Fungsional Umum Operator Komputer
5. Satuan Kerja : Kantor Imigrasi Kelas II Jember
6. Gaji : Rp 2.507.800,-

atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan:

- a. Oleh Pejabat : Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember
- b. Tanggal : 15 Agustus 2016
- c. Nomor : W.15.IMI.IMI.4-1.1070.KP.04.03 Tahun 2016
- d. Tanggal Mulai Berlakunya : 01 Desember 2016  
gaji tersebut
- e. Masa Kerja Golongan pada : 09 Tahun - 00 Bulan  
tanggal tersebut

diberikan kenaikan Gaji Berkala hingga memperoleh:

7. Gaji Pokok Baru : Rp 2.586.700,-
8. Berdasarkan masa kerja : 11 Tahun - 00 Bulan
9. Dalam golongan : Pengatur Tingkat I (II/d)
10. Berlakunya mulai tanggal : **01 Desember 2018**

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tanggal 04 Juni 2015 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan Gaji Pokok yang baru.

**(Kenaikan gaji yang akan datang pada tanggal 01 Desember 2020)**



Kepala Kantor,  
Kartana  
NIP. 196405081985031002

Tembusan Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Kepala Biro Kepegawaian;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi u.p. Kepala Bagian Kepegawaian;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Biro Informasi Kepegawaian;
4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur;
5. Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) Jember;
6. Pembuat Daftar Gaji; dan
7. Pegawai yang bersangkutan.

## Lampiran 3

Nomor Induk Kependudukan <i>Personel Registration Number</i>	SUAMI : 3508011206880004 ISTRI : 3503116201930002	No. AK 7020004029
---	--	-------------------



**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*

WARGA NEGARA INDONESIA  
*NATIONALITY INDONESIAN*

**KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**  
*EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE*

Berdasarkan Akta Perkawinan Nomor 3508-KW-20082018-0001  
*By virtue of Marriage Certificate Number*  
menurut stbd  
*in accordance with state gazette*

bahwa di LUMAJANG pada tanggal DELAPAN BELAS AGUSTUS  
*that in on date AUGUST EIGHTEEN*  
tahun DUA RIBU DELAPAN BELAS telah tercatat perkawinan antara  
*on year TWO THOUSAND EIGHTEEN a marriage was recorded between*

**KHARIS PRATAMA YUDHA**  
dengan  
*with*  
**DEBORA REREDO DWIJAYANTI**

yang telah dilangsungkan dihadapan pemuka agama KRISTEN  
*which is conducted in acceptance with a clergyman*  
yang bernama MANTO  
*by name*  
pada tanggal DELAPAN BELAS AGUSTUS  
*on date EIGHTEEN AUGUST*  
tahun DUA RIBU DELAPAN BELAS  
*on year TWO THOUSAND EIGHTEEN*

Kutipan ini dikeluarkan di KAB. LUMAJANG  
*The excerpt is issued*  
pada tanggal DUA PULUH AGUSTUS  
*on date TWENTY AUGUST*  
tahun DUA RIBU DELAPAN BELAS  
*on year TWO THOUSAND EIGHTEEN*






**Kepala** DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG  
**KHUMAD TAHER Hidayat, SH. M.Hum**  
NIP : 19660710 199203 1 007

Lampiran 4

Nomor Induk Kependudukan: 3509171611160001 No. AL.698.0368123  
*Personnel Registration Number*



**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*  
**WARGA NEGARA INDONESIA**  
*NATIONALITY INDONESIAN*  
**KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**  
*EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE*

Berdasarkan Akta kelahiran Nomor 3509-LU-10012017-0005  
*By virtue of Birth Certificate Number*  
menurut sbid  
*in accordance with state gazette*  
bahwa di JEMBER pada tanggal ENAM BELAS  
*that in NOVEMBER tahun DUA RIBU ENAM BELAS telah lahir*  
*NOVEMBER NOVEMBER on year TWO THOUSAND AND SIXTEEN year born*  
**DHIRGAM FADLI ARYASYAM**

anak ke SATU LAKI-LAKI DARI AYAH AHMAD KUZAINI DAN IBU CANDRA NOVALIA  
*child no FIRST SON FROM FATHER AHMAD KUZAINI AND MOTHER CANDRA NOVALIA*

Kutipan ini dikeluarkan Di JEMBER  
*The excerpt is issued*  
pada tanggal SEPULUH JANUARI  
*on date THE TENTH OF JANUARY*  
DUA RIBU TUJUH BELAS  
*TWO THOUSAND AND SEVENTEEN*

Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
*Head of PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER*



IRIEF TYAHYONO, SE  
NIP. 196610151956021001

Lampiran 5

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR IMIGRASI JEMBER		DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI GOL. II GOL. III GOL. IV PADA KANTOR IMIGRASI JEMBER		NO DAFTAR GAJI 000227 TEMPAT PEMBAYARAN SP2D KPPN J E M B E R				
DI JEMBER PEMBAYARAN GAJI INDUK GAJI INDUK PEGAWAI BULAN JANUARI 2018								
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN			JUMLAH PNS DAN KELUARGA					
<u>PENGHASILAN</u>			NO.	GOL.	JUMLAH PNS	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
1. GAJI POKOK	Rp.	133.588.600	1.	IV	1	1	2	4
2. TUNJANGAN ISTRISUAMI	Rp.	10.434.080	2.	III	37	26	34	97
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	2.933.168	3.	II	8	8	12	28
	Rp.	146.955.848	4.	I	0	0	0	0
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)	Rp.		JUMLAH		46	35	48	129
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.	5.690.000						
TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.	0						
TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN	Rp.	0						
6. TUNJANGAN UMUM	Rp.	6.065.000						
7. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM	Rp.	0						
8. TUNJANGAN PAPIA	Rp.	0						
9. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.	0						
10. TUNJANGAN BERAS	Rp.	9.342.180						
	JUMLAH BRUTO	Rp.	168.053.028					
10. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.	0						
11. PEMBULATAN	Rp.	2.447						
	JUMLAH KOTOR	Rp.	168.055.475					
<u>POTONGAN</u>			DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLIKEDUA Jember, 8 DESEMBER 2017 PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP)  WAHID RORIANO PRABOWO NIP 198402202005011001					
1. PFK BERAS	Rp.	0						
2. SIMPANAN WAJIB 10 %	Rp.	14.695.576						
3. SEWA RUMAH	Rp.	275.999						
4. TUNGGAKAN	Rp.	0						
5. HUTANG KELEBIHAN	Rp.	0						
6. LAIN-LAIN	Rp.	687.500						
7. PAJAK PENGHASILAN	Rp.	0						
8. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	309.000						
	JUMLAH POTONGAN	Rp.						
	JUMLAH BERSIH	Rp.	152.087.400					
***SERATUS LIMA PULUH DUA JUTA DELAPAN PULUH TUJUH RIBU EMPAT RATUS RUPIAH***			MENGETAHUI/MENYETUJUI KUASA PENGGUNA ANGGARAN			BENDAHARA PENGELUARAN		
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BERSEDIA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA			KARTANA NIP 196405081985031002			KHARIS PRATAMA YUDHA NIP 198806122010121003		

Lampiran 6

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR IMGRASI JEMBER

DAFTAR  
GAJI SUSULAN UNTUK PARA PEGAWAI  
GOL. III  
PADA KANTOR IMGRASI JEMBER

NO DAFTAR GAJI  
000237  
TEMPAT PEMBAYARAN SP2D  
KPPN JEMBER

DI JEMBER  
PEMBAYARAN GAJI SUSULAN GAJI SUSULAN 2 CPNS

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN				JUMLAH PNS DAN KELUARGA						
<b>PENGHASILAN</b>				NO.	GOL.	JUMLAH PNS	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH	
1. GAJI POKOK	Rp.	3.930.720		1.	IV	0	0	0	0	
2. TUNJANGAN ISTRISUAMI	Rp.	196.536		2.	III	2	1	1	4	
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	39.307	Rp. 4.166.563	3.	II	0	0	0	0	
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)	Rp.			4.	I	0	0	0	0	
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.		0	JUMLAH						
TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.		0			2	1	1	4	
TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN	Rp.		0							
6. TUNJANGAN UMUM	Rp.		370.000							
7. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM	Rp.		0							
8. TUNJANGAN PAPIA	Rp.		0							
9. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.		0							
10. TUNJANGAN BERAS	Rp.		289.680							
	JUMLAH BRUTO	Rp.	4.826.243							
10. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.		0							
11. PEMBULATAN	Rp.		113							
	JUMLAH KOTOR	Rp.	4.826.356							
<b>POTONGAN</b>										
1. PFK BERAS	Rp.		0							
2. SIMPANAN WAJIB 10 %	Rp.		416.656							
3. SEWA RUMAH	Rp.		0							
4. TUNGGAKAN	Rp.		0							
5. HUTANG KELEBIHAN	Rp.		0							
6. LAIN-LAIN	Rp.		0							
7. PAJAK PENGHASILAN	Rp.		0							
8. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.		14.000							
	JUMLAH POTONGAN	Rp.	430.656							
	JUMLAH BERSIH	Rp.	4.395.700							
***EMPAT JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH LIMA RIBU TUJUH RATUS RUPIAH***										
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BERSEDIA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA				MENGETAHUMENYETUJUI KUASA PENGGUNA ANGGARAN					BENDAHARA PENGELUARAN	
				KARTANA NIP. 196405081065031002					KHARIS PRATAMA YUDHA NIP. 198806122010121003	

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLIKEDUA  
Jember, 25 MEI 2018  
PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI  
(PPAB)  
  
WAHID ROMIANO PRABOWO  
NIP. 198402202005011001

Lampiran 7

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 02-01-2018 Nomor 00001/Gaji Induk Pegawai Bulan Januari 2018  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengekutan Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI (013)	7 Kegiatan : Penyelenggaraan Fungsi Pengkoordinasian, Pelayaran dan Penegakan Hukum Kemigrasian di Wilayah	
2 Unit Organisasi : DITJEN IMIGRASI (06)	8 Kode Kegiatan : 5254	
3 Kantor/Satker : KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER (408021)	9 Kode Fungsi : 03.03.10	
	5 Fungsi, Program	
4 Lokasi : JAWA TIMUR (05)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KD) Kantor Daerah	
5 Tempat : KAB. JEMBER (12)		
6 Alamat : JEMBER		

Kepada  
 Yh. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER  
 di KAB. JEMBER

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-013.06.2.408021/2018, 05-12-2017, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 168.055.475  
 (\*\*\*seratus enam puluh delapan juta lima puluh lima ribu empat ratus tujuh puluh lima rupiah\*\*\*)
- Untuk keperluan : Gaji Induk Pegawai Bulan Januari 2018 untuk 46 Pegawai/129 Jwa sesuai SPP Nomor 00001 tanggal 02 Januari 2018
- Jenis Belanja : BELANJA PEGAWAI
- Atas Nama : Para Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Jember
- Alamat : Jl. Letend. D.J. Panjaitan Nomor 47
- Mempunyai rekening : PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ALUN-ALU JL. JEND. AHMAD YANI NO. 3 JEMBER  
 nomor rekening : Terlampir
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan pengalihan

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	5254 994 511111	1.705.690.000	0	133.588.600	133.588.600	1.572.101.400
	5254 994 511119	32.000	0	2.447	2.447	29.553
	5254 994 511121	132.949.000	0	10.434.080	10.434.080	122.514.920
	5254 994 511122	34.600.000	0	2.933.168	2.933.168	31.666.832
	5254 994 511123	69.290.000	0	5.690.000	5.690.000	63.600.000
	5254 994 511126	113.490.000	0	9.342.180	9.342.180	104.147.820
	5254 994 511151	78.845.000	0	6.065.000	6.065.000	72.780.000
	Jumlah I	2.134.806.000	0	168.055.475	168.055.475	1.966.840.525
	II SEMUA KEGIATAN					
	5254	5.599.829.000	0	168.055.475	168.055.475	5.431.773.525
	Jumlah II	5.599.829.000	0	168.055.475	168.055.475	5.431.773.525

LIANG PERSEDIAAN

Lampiran  Lembar Pendukung  Lembar

Surat Buku Pengalihan Lembar  STS  Lembar

Diterima oleh penguji SPP / Peneliti SPM  
 KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER (408021)  
 pada tanggal

KAB. JEMBER, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER (408021)

Luluk Aisah  
 NIP. 19670404 199303 2 001

Hani Agus Praseliyo  
 NIP. 19660816 198603 1 001

Halaman 1 dari 1

Lampiran 8

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 02-01-2018 Nomor : 00001/Gaji Induk Pegawai Bulan Januari 2018			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara J E M B E R (131)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 152.087.400,-			
***SERATUS LIMA PULUH DUA JUTA DELAPAN PULUH TUJUH RIBU EMPAT RATUS RUPIAH***			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK / GAJI BULAN	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	408021	KD	KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER
(01) DIPANO. DIPA-013.06.2.408021/2018			
TANGGAL 05-12-2017			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
03 03 013 06 10			
Kegiatan, Output, Lokasi			
5254 994 05.12			
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran			
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	168.055.475,-	013.06.05.12.423921.408021	687.500,-
		999.99.01.51.811132.440780	11.756.474,-
		999.99.01.51.811135.440780	2.939.102,-
		999.99.01.51.811911.440780	309.000,-
		999.99.05.12.423141.408021	275.999,-
Jumlah Pengeluaran	168.055.475,-	Jumlah Potongan	15.968.075,-
			Rp. 152.087.400,-
Kepada : Para Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Jember Jl. Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47			
NPWP : 00.035.999.2-626.000			
Rekening : Terlampir (Para Pegawai)			
Bank/Pos : PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ALUN-ALU JL. JEND. AHMAD YANI NO. 3 JEMBER			
Uraian : Gaji Induk Pegawai Bulan Januari 2018 untuk 46 Pegawai/129 Jiwa sesuai SPP Nomor 00001 tanggal 02 Januari 2018			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.</li> </ul>			
 300 983 135 3-1		 JEMBER, 2 JANUARI 2018 A.m. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM Luuk Alsah NIP. 19670404 199303 2 001	

sn : r\_rpp

## Lampiran 9

NO	NAMA PENERIMA NOMOR REKENING / NPWP	NILAI RUPIAH	NAMA BANK NAMA REKENING PENERIMA
1	ALEX 143-00-1016316-8 / 48.570.935.6-626.000	3.936.700	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ALEX
2	KARTANA, SH 1350003022710 / 88.893.958.4-411.000	5.520.000	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER Kartana
3	HADIATUL MUHLIS 143-00-1133069-1 / 48.570.955.4-626.000	4.050.000	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER HADIATUL MUHLIS
4	SYAMSUL HADI 143-00-1016310-1 / 48.570.952.1-626.000	3.914.700	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER SYAMSUL HADI
5	HARI AGUNG AGUS P., SH. 143-00-1016303-6 / 07.901.585.5-626.000	5.043.900	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER HARI AGUNG AGUS P., SH.
6	LULUK AISAH 143-00-1016313-5 / 48.570.956.2-626.000	4.262.600	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER LULUK AISAH
7	AGUS SATRIYA BUDI, SH. 143-00-1016311-9 / 48.570.939.8-626.000	3.680.400	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER AGUS SATRIYA BUDI, SH.
8	PRASETYO HADI 143-00-1016320-0 / 48.570.951.3-626.000	3.166.600	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER PRASETYO HADI
9	MOCHAMMAD ERFAN, S.H. 1430009798628 / 58.946.773.7-902.000	4.506.500	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER Mochammad Erfan
10	ANISAH 143-00-1048511-6 / 48.570.948.9-626.000	3.198.700	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ANISAH
11	JOKO WIDODO, SE 143-00-0700087-8 / 09.763.918.1-643.000	4.039.400	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER JOKO WIDODO
12	ANDY MUSLIM 143-00-1016321-8 / 48.570.940.6-626.000	3.288.600	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ANDY MUSLIM
13	INDRA CAHYONO 143-00-1016319-2 / 48.570.950.5-626.000	2.832.300	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER INDRA CAHYONO
14	WAHYUDI, SH 1430017323203 / 49.635.537.1-411.000	3.664.300	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER WAHYUDI
15	YULIANSYAH, SH 9000041083495 / 48.403.527.4-801.000	3.742.600	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER YULIANSYAH, SH
16	UUS DIDIK PRIYOGI, S.Sos 900-00-1660488-7 / 79.995.090.2-627.000	3.105.000	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER UUS DIDIK PRIYOGI
17	JAKA PERKASA SUKARNO, SH. 1540003218256 / 48.403.529.0-801.000	3.152.800	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER JAKA PERKASA SUKARNO
18	MOHARTO 143-00-1016317-6 / 48.570.957.0-626.000	3.632.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER MOHARTO
19	MUHAMMAD ERVAN LESMANA, SH.MH. 9000041083438 / 08.377.818.3-731.000	3.693.800	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER MUHAMMAD ERVAN LESMANA
20	NASRULLAH, S.Sos., M.H. 1430017324128 / 14.611.560.5-223.000	3.840.300	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER NASRULLAH
21	AGUS FITRIANSYAH 9000037665420 / 47.778.068.8-013.000	3.011.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER AGUS FITRIANSYAH
22	SIGIT PRASETYO 143-00-1434961-5 / 59.889.411.1-603.000	3.030.000	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER SIGIT PRASETYO
23	JAYA MAHENDRA, SH. 13-700-0313055-2 / 08.959.561.5-541.000	3.616.800	PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC SURABAYA JAYA MAHENDRA
24	EKO WIDYANTO 1430016986851 / 46.875.230.8-627.000	2.933.300	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER EKO WIDYANTO
JUMLAH HALAMAN INI :		88.862.500	

Lembar Lampiran SPM ini telah diterbitkan SP2D pada :  
Tanggal :  
Nomor :

Paraf Kepala Seksi Pencairan Dana	Paraf Kepala Seksi Bank	Kepala Urusan Keuangan  Luluk Aisah NIP. 19670404 199303 2 001
--------------------------------------	----------------------------	---

LAMPIRAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tanggal : 02-01-2018

Nomor : 00001

09-12-2017 18:31

NO	NAMA PENERIMA NOMOR REKENING / NPWP	NILAI RUPIAH	NAMA BANK NAMA REKENING PENERIMA
25	FAJAR AGUST WAHYUONO 1430011313564 / 69.728.289.5-626.000	2.831.500	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER FAJAR AGUST WAHYUONO
26	ANDI SYAHPUTRA, S.H. 143-00-1454396-9 / 67.535.212.4-113.000	3.830.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ANDI SYAHPUTRA HARAHAP
27	DESSY SAGITARINA S 1430015955360 / 49.535.863.2-805.000	2.859.300	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER DESSY SAGITARINA SYAM,SH.
28	WAHID RORIANO PRABOWO 143-00-1016324-2 / 59.868.011.4-626.000	2.677.000	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER WAHID RORIANO PRABOWO
29	HONGRI JAJAG VANGKISA, A.Md. 143-00-1016318-4 / 88.173.936.1-626.000	2.880.700	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER HONGRI JAJAG VANGKISA, A.Md.
30	SINGGIH ARI SURYA, SE 1430016954206 / 89.237.962.9-627.000	3.113.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER SINGGIH ARI SURYA SE
31	NAILUS SYIFA, S.S 900-0015483614 / 54.857.483.9-625.000	3.149.500	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER NAILUS SYIFA
32	FAHMI HAMDANI I ADHA, S.Kom. 1430011846530 / 44.997.198.5-626.000	2.949.600	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER FAHMI HAMDANI IDUL ADHA
33	SEPTIAN BAGUS WIDYANTO 1430015327651 / 69.728.288.7-626.000	2.949.600	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER SEPTIAN BAGUS WIDYANTO
34	RUSYDAN HARIYANTO, S.S. 9000023611974 / 44.522.226.8-627.000	2.831.500	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER RUSYDAN HARIYANTO
35	MOEHAMMAD ISMIANTO, S.H. 900-001548360-6 / 54.858.270.9-624.000	3.263.000	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER MOEHAMMAD ISMIANTO
36	ALNOVICO, A.Md. 143-00-1031049-6 / 89.774.854.7-643.000	3.118.700	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ALNOVICO, A.Md.
37	SONYA CHANDRA WIDYASTUTIK 143-00-1606198-6 / 59.868.010.6-626.000	2.677.000	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER SONYA CHANDRA WIDYASTUTIK
38	RATNA CHANDRA KUSUMAWATI, A.Md. 1430011313598 / 54.651.734.3-625.000	2.602.900	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER RATNA CHANDRA KUSUMAWATI
39	KHIKI RIMAWATI WIDODO, S.S. 143-00-1191191-2 / 89.733.764.8-626.000	3.141.500	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER KHIKI RIMAWATI WIDODO
40	IDA BAGUS PUTU WIDIA KUSUMA, Amd.Im. 1550002318585 / 68.847.177.0-412.000	2.702.400	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER IDA BAGUS PUTU WIDIA KUSUMA
41	ACHMAD KUZAINI, A.Md. 1430011313614 / 89.810.830.3-602.000	2.920.200	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER ACHMAD KUZAINI
42	KHARIS PRATAMA YUDHA, A.Md. 1430011313606 / 54.836.452.0-625.000	2.602.900	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER KHARIS PRATAMA YUDHA
43	CHINTIA AYU FIRDAUSI HERLI 143-00-1131358-0 / 69.728.287.9-626.000	2.531.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER CHINTIA AYU FIRDAUSI HERLI
44	MAULIDATUL MILLAH 143-00-1131357-2 / 69.728.292.9-618.000	2.531.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER MAULIDATUL MILLAH
45	SAHRIL WILDANI 143-00-1131353-1 / 69.728.290.3-608.000	2.531.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER SAHRIL WILDANI
46	NURI ZULZILAH 143-00-1131352-3 / 69.728.291.1-608.000	2.531.100	PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC JEMBER NURI ZULZILAH
JUMLAH HALAMAN INI :		63.224.900	
JUMLAH SELURUHNYA :		152.087.400	

Lembar Lampiran SPM ini telah diterbitkan SP2D pada :

Tanggal :

Nomor :

Mengetahui

Kepala Seksi Pencairan Dana

Kepala Seksi Bank

Kepala Urusan Keuangan



Luluk Ajah  
NIP. 19670404 199303 2 001

Lampiran 10

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI  
KANTOR IMIGRASI JEMBER

PEMBAYARAN : GAJI INDIK GAJI INDIK PEGAWAI BULAN JANUARI 2018

1	2	3	PENGHASILAN					POTONGAN					14	15
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA KAWIN JML/ ANAK JWA	GAJI POKOK, TUN KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK	TUN UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ. PAPUA TW. TERPENCIL	TUN JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGH KOTOR	POT. BERAS	URAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHA SILAN	SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GOLONGAN I		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		8	21.457.600	1.440.000	0	0	2.027.760	0	27.721.197	0	2.425.297	0	2.465.297	25.255.900
GOLONGAN II		8	2.145.760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		12	649.634	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		28	24.252.994	0	443	0	0	0	0	0	0	0	0	
											40.000			
		37	107.792.000	4.625.000	4.710.000	7.024.740	0	134.118.041	0	11.775.633	0	84.408	12.806.541	121.311.500
GOLONGAN III		26	7.854.420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		34	2.109.974	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		97	117.756.394	0	1.907	0	0	0	0	0	0	687.500	259.000	
		1	4.339.000	0	980.000	289.680	0	6.216.237	0	494.646	0	191.581	696.237	5.520.000
GOLONGAN IV		1	433.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2	173.560	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4	4.946.460	0	97	0	0	0	0	0	0	0	0	
											10.000			
TOTAL		46	133.588.600	6.065.000	5.690.000	9.342.180	0	168.055.475	0	14.695.576	0	275.999	15.968.075	152.087.400
		35	10.434.080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		48	2.933.168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
												687.500		
		129	146.955.848	0	2.447	0	0	0	0	0	0	308.000		

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
Kartana  
NIP. 196405081985031002

BENDAHARA PENGELUARAN  
Kharis Pralama Yudha  
NIP. 198806122010121003

Jember, 8 DESEMBER 2017  
PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA  
PEGAWAI PPPABP  
Wardani Pratiyo Prabowo  
NIP. 198402202005011001

## Lampiran 11

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KPPN J E M B E R

---

LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

TANGGAL : s/d 14-02-2018

SATKER : KANTOR IMIGRASI JEMBER - 408021

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	18131150400004	19-12-2017	02-01-2018	152,087,400	000017408021/2018	02-01-2018	Gaji INDIK	Gaji	Gaji Induk Pegawai Bulan Januari 2018 untuk 46 Pegawai/129 Jiva sesuai SPP Nomor 00001 tanggal 02 Januari 2018
GRAND TOTAL				152,087,400					

Hal : 1/1

Dicetak : 2018-02-14 13:29:37



Lampiran 12



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Norhilah Ehasrani  
NIM : 110803104031  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : Prosedur Rancangan Program 'Kecerdasan' (PKK)- pada Rantai Pasokan  
Kelas II Kulupatan Jember  
Dosen Pembimbing : Dr. Ahmad Roziq, SE., M.M., Ak  
TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7 April 2019	Konsultasi Judul	1. _____
2.	8 April 2019	Revisi Judul	2. _____
3.	9 April 2019	Bimbingan Tugas akhir	3. _____
4.	10 April 2019	Revisi bimbingan tugas akhir	4. _____
5.	13 April 2019	Revisi Bab 1	5. _____
6.	15 April 2019	Revisi Bab 2	6. _____
7.	20 April 2019	Revisi Bab 3	7. _____
8.	23 April 2019	Revisi Bab 4	8. _____
9.	25 April 2019	Revisi bab 4	9. _____
10.	27 April 2019	Revisi Bab 5	10. _____
11.	28 April 2019	Revisi bab 6	11. _____
12.	30 April 2019	Acc Graang	12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Novi Wulanjari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 198011272005012003

Jember, 15 April 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Ahmad Roziq, SE., M.M., Ak

## Lampiran 13



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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	SANGAT BAIK
2.	Ketertiban	80	SANGAT BAIK
3.	Prestasi Kerja	85	SANGAT BAIK
4.	Kesopanan	79	BAIK
5.	Tanggung Jawab	78	BAIK

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : *Nashilah Ghazzani*  
NIM : *160803104031*  
Program Studi : *D3 AKUNTANSI*

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *NAILUS CYIFA'*  
Jabatan : *KEPALA URUCAN KEPERAWAAN*  
Institusi : *KANTOR IMBIBRASI KELAS II TPI JEMBER*

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :   
  
*NAILUS CYIFA'*  
No. 1550805 291212 2002

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	<i>≥ 80</i>	Sangat Baik
2.	<i>70 - 79</i>	Baik
3.	<i>60 - 69</i>	Cukup Baik
4.	<i>50 - 59</i>	Kurang Baik