



**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Fitria Ulfa

NIM 130803104037

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program

Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh:

Fitria Ulfa

NIM 130803104037

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**RECORDING PROCEDURE OF CASH INFLOW AND CASH OUTFLOW
IN REGIONAL OFFICE OF MANPOWER AND TRANSMIGRATION
DEPARTMENT JEMBER REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Accounting of Accounting Department
Economics Faculty
Jember University

By :

Fitria Ulfa

NIM 130803104037

**DIPLOMA III OF ACCOUNTING
ACCOUNTING MAJOR
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fitria Ulfa

NIM : 130803104037

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

13 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

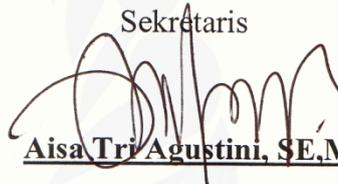
Ketua



Dra. Rikin Irmadarivani, M.Si, Ak.

NIP. 19670102 199203 2 002

Sekretaris



Aisa Tri Agustini, SE, M.Sc

NIP. 19880803 201404 2 002

Anggota



Septarina Prita Dania S. SE, M.SA, Ak.

NIP. 19820912 200604 2 002

Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Dr. Mochammad Fathorrazi SE., M.Si

NIP. 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FITRIA ULFA
NIM : 130803104037
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENCATATAN CASH INFLOW
DAN CASH OUTFLOW DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI JEMBER

Jember, 25 April 2016

Mengetahui

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

H.Rohman Effendi,SE,M.Si,Ak.

NIP. 19710217 200003 1 001

MOTTO

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah “
(HR.Turmudzi)

“ Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya
menggunakan untuk memotong, ia akan memotongmu (menggilasmu)”
(H.R. Muslim)

"Tidaklah ada pemberian dari orang tua kepada anaknya
yang lebih utama daripada budi pekerti yang baik
(HR. Tirmidzi)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu, tapi satu-satunya hal yang benar-benar
dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri”
(R.A. Kartini)

“Percayalah bahwa doa dari orang tua adalah senjata paling ampuh dalam segala
hal”

(Bu Wiwik Hartatik)

Saya mengerjakan hal terbaik yang saya tahu, hal terbaik yang saya bisa, dan
melakukannya sampai akhir.

(Fitria Ulfa)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hadayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya (Juri dan Wiwik Hartatik). Terima kasih atas perjuangan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini , terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2013 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Cash Inflow Dan Cash Outflow Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, MS,c, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak H. Rohman Effendi, SE,MSi,Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Seluruh keluarga besar saya yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
8. Sahabat-sahabat penulis “Dabeldufi” yang setia memberi support dikala susah maupun senang.
9. Teman-teman penulis sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada.
10. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
11. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 25 April 2016

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Obyek dan jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.6 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	6
1.7 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	7
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Perbedaan Pengertian Sistem Dan Perosedur	
2.1.1 Definisi Sistem	8
2.1.2 Definisi Prosedur	8
2.2 Definisi Akuntansi	8
2.3 Sistem Akuntansi	9

2.4 Laporan Realisasi Anggaran	13
2.5 Prosedur Penerimaan Kas	14
2.5.1 Fungsi Terkait.....	15
2.5.2 Dokumen yang Digunakan	15
2.5.3 Laporan yang Dihasilkan.....	16
2.6 Prosedur Pencairan Kas	16
2.6.1 Fungsi Terkait.....	16
2.6.2 Bagian yang Terkait	16
2.7 Prosedur Pengeluaran Kas	18
2.7.1 Fungsi Terkait.....	18
2.7.2 Dokumen yang Digunakan	18
2.7.3 Laporan yang Dihasilkan.....	18
2.8 Akuntansi Pemerintahan	19
2.8.1 Lingkungan Akuntansi Pemerintah	19
2.9 Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)	20
2.9.1 Pendapatan Daerah	20
2.9.2 Belanja Daerah	20
2.9.3 Pembiayaan Daerah	21
2.10 Simbol Flowchart Dalam Sistem Akuntansi	23
BAB 3 GAMBARAN UMUM INSTANSI	
3.1 Dasar Hukum.....	26
3.2 Latar Belakang Objek Praktek Kerja Nyata (PKN).....	28
3.3 Visi Dan Misi.....	29
3.4 Nilai-Nilai Organisasi	30
3.5 Tujuan Dan Sasaran.....	30
3.6 Strategi.....	31
3.7 Arah Kebijakan	32
3.8 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	33
3.9 Tugas Pokok.....	34
3.9.1 Bidang Sekretaris.....	34

3.9.2 Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.....	34
3.9.3 Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial	35
3.9.4 Bidang Transmigrasi	35

BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Bagian-Bagian yang Terkait Dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	38
4.2 Dokumen-Dokumen yang Terkait Dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	38
4.3 Sistem yang Dilakukan Dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas	39
4.3.1 Penerimaan Kas	39
4.3.2 Pencairan Kas	39
4.3.3 Pengeluaran Kas	40
4.4 Prosedur Penerimaan Kas pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember	46
4.5 Prosedur Pencairan Kas pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember	49
4.6 Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember	53
4.7 Kegiatan yang Dilaksanakan Selama PKN (Praktek Kerja Nyata)	57
4.7.1 Membantu Staf di Bidang Pengawasan	57
4.7.2 Membantu Staf di Bidang Pelatihan.....	58
4.7.3 Membantu Staf di Bidang Transmigrasi.....	58
4.7.4 Membantu Staf di Bidang Sekretariatan.....	59

BAB 5 KESIMPULAN	60
-------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA	61
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	62
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Jam Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember	5
1.2 Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata.....	7



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	33
4.1 Bukti Penyetoran	41
4.2 Surat Pengantar SPP-GU	42
4.3 Rincian Penggunaan Dana (SPP-GU)	44
4.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	47
4.5 Flowchart Prosedur Pencairan Kas Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.	50
4.6 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lmpiran		Halaman
Lampiran 1	: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	62
Lampiran 2	: Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	63
Lampiran 3	: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	64
Lampiran 4	: Kartu Konsultasi	65
Lampiran 5	: Daftar Penerima Honorarium Dinas Tenaga Kerja Dan transmigrasi Jember.....	66
Lampiran 6	: Rekapitulasi Surat Perintah Membayar (SPM)	67
Lampiran 7	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SPM GU.....	68
Lampiran 8	: Surat Permintaan Pembayaran Gaanti Uang Persediaan (SPP-GU).....	69
Lampiran 10	: Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan / Tambah Uang Persediaan.....	70
Lampiran 11	: Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU).....	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan akuntansi pada pemerintahan sebelum dilakukan reformasi pengelolaan keuangan negara, telah menerapkan sistem pencatatan *single entry*. Pada sistem pencatatan ini menurut Abdul Halim (2004) pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat satu kali, transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi ekonomi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

Setelah pemerintah melakukan reformasi pengelolaan keuangan negara baik pada pemerintah pusat maupun pada pemerintahan daerah, terutama dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Pada pasal 30, 31 dan 32 disebutkan bahwa Presiden/gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada DPR/DPRD berupa laporan keuangan. Laporan ini setidaknya berisi tentang realisasi APBN/APBD, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Selanjutnya pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Pada UU ini disebutkan bahwa akuntansi keuangan diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Pada pasal 57 disebutkan bahwa untuk menyusun standar akuntansi pemerintah yang berlaku baik pada pemerintah pusat maupun daerah, pemerintah membentuk Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).

Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” karena dengan akuntansi sebagian besar informasi bisnis dikomunikasikan. Perusahaan mendistribusikan laporan akuntansi yang meringkas kinerja keuangan perusahaan kepada pemilik, kreditur, pemerintah, dan calon investor. Semakin baik anda menguasai bahasa bisnis, akan semakin baik pula anda mengelola perusahaan.

Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi menghasilkan informasi keuangan melalui laporan-laporan keuangan yang didasarkan pada prinsip-prinsip dan konsep-konsep yang berlaku umum. Laporan keuangan yang dapat diandalkan oleh para penggunanya merupakan hasil dari proses akuntansi yang merupakan hasil dari proses akuntansi yang membuat mengapa akuntansi begitu dibutuhkan dan diajarkan mulai dari tingkat pendidikan menengah atas sampai perguruan tinggi (Jusup,2011:01)

Informasi keuangan mutlak diperlukan dalam pengambilan berbagai keputusan ekonomi. Oleh karena itu dibutuhkan sistem informasi yang handal agar keputusan dapat dilakukan secara tepat oleh para pelaku kegiatan ekonomi. Ketiadaan informasi dapat diibaratkan seperti kapal yang tidak memiliki sistem navigasi sehingga mengakibatkan kapal menjadi salah arah.

Pada Disnakertrans Jember ini menggunakan aktivitas Operasi, karena di Disnakertrans ini Kas berasal dari APBD aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung baik di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan swasta dan Instansi Pemerintah setempat. Melalui Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa dapat memahami topik yang diangkat. Beberapa tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jember.
2. Sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (Amd).
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan atau dinas.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata merupakan wujud dari penerapan teori dengan praktek yang ditemui dalam objek yang telah ditentukan. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semuanya, baik bagi mahasiswa, universitas dan bagi instansi yang bersangkutan. Berikut beberapa manfaat Praktek Kerja Nyata bagi mahasiswa diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa

Melalui Praktek Kerja Nyata ini mahasiswa banyak ilmu yang bisa digunakan untuk menghadapi masa depan kelak. Berikut ini adalah manfaat dari Praktek Kerja Nyata bagi mahasiswa :

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama

mengikuti perkuliahan serta mampu memecahkan suatu permasalahan.

- c. Melatih diri agar tanggap dan peka terhadap segala situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

Dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata perguruan tinggi dapat menunjukkan keberadaan akademik didalam dunia kerja. Berikut adalah beberapa manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Universitas Jember :

- a. Memperluas jaringan kerja sama dengan perusahaan dan lembaga sekaligus mempromosikan lulusan dari Fakultas Ekonomi Unversitas Jember.
- b. Sebagai sarana pembelajaran dalam mengembangkan kompetensi mahasiwa lulusan Fakultas Ekonomi Unversitas Jember dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program pendidikan di Fakultas Ekonomi Unversitas Jember.
- d. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi

Instansi merupakan objek dari Praktek Kerja Nyata akan memperoleh tenaga kerja yang ahli dalam setiap bidang yang ada di Instansi tersebut. Hasil dari Praktek Kerja Nyata yang berbentuk laporan dapat dimanfaatkan sebgai informasi mengenai hal-hal umum di tempat praktek tersebut. Berikut adalah beberapa manfaat dari Praktek Kerja Nyata bagi Instansi adalah sebagai berikut :

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi tersebut dapat dijadikan sebagai sarana pendidikan bagi mahasiswa Universitas Jember yang merupakan calon tenaga kerja

di Indonesia yang nantinya mampu menjadikan Indonesia semakin berkembang.

- c. Membantu dalam membentuk calon tenaga kerja yang unggul.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Tenaga Kerja Jl. Kartini No.2 Jember, mulai tanggal 01 Februari-29 Februari 2016.

1.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu mulai tanggal 1 Februari –29 Februari 2016. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember

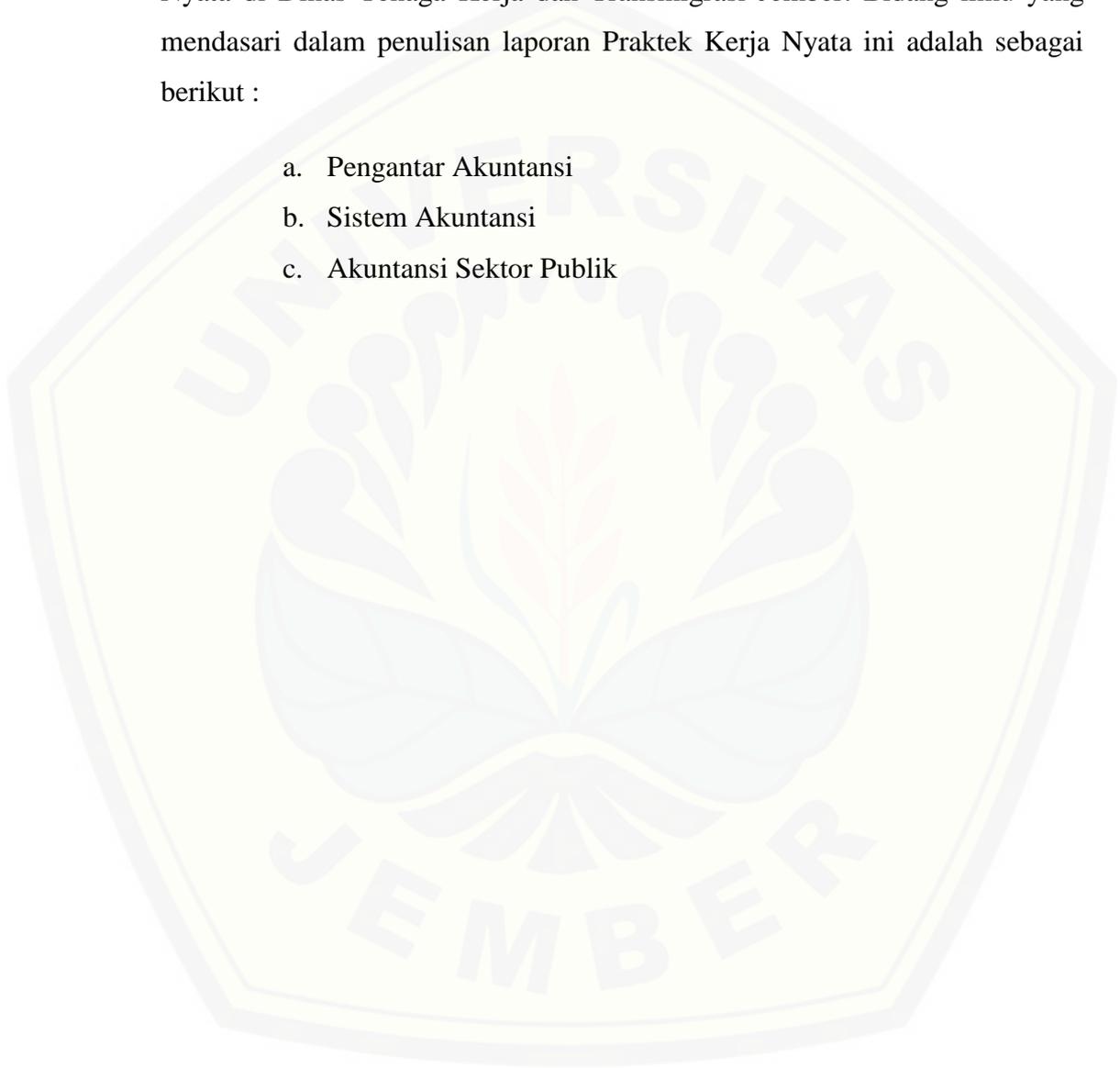
Hari Kerja	Masuk	Pulang
Senin s/d Kamis	07.00	15.00
Jumat	07.00	13.00

Sumber : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember 2016

1.6 Bidang Ilmu

Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk mengetahui sejauh mana penguasaan teori yang telah diperoleh oleh mahasiswa dibangku kuliah dengan pengalaman yang telah diperoleh dari tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jember. Bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Sistem Akuntansi
- c. Akuntansi Sektor Publik



1.7 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada Disnakertrans Jember.

Adapun kegiatannya sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata

NO	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan Disnakertrans Jember.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Meninta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.	X			
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	X			
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Disnakertrans Jember.	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data – data dan menyusun catatan penting mengenai pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X
7	Perpisahan dengan karyawan Disnakertrans.				X
8	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.			X	X
9	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.				X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur

2.1.1 Definisi Sistem

Sistem adalah merupakan suatu metode, prosedur, dan standar yang digunakan dalam mengumpulkan, mengklasifikasi, mencatat dan meringkas peristiwa-peristiwa bisnis dan transaksi untuk didistribusikan kepada pemakai (Ardiyos,2014:11).

Menurut Mulyadi (2008:05) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan

2.1.2 Definisi Prosedur

Prosedur adalah suatu 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 (Mulyadi.2008:05).

Menurut Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Jadi prosedur merupakan cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. sebuah organisasi yang mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

2.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pemakai jasa akuntansi dan sudut proses kegiatannya (Jusup,2011 :4-5).

2.2.1 Definisi dari sudut pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas” (Jusup,2011 :4-6). Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, pengambilan keputusan oleh manajemen.
- b. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditor, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi ini dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Akuntansi diselenggarakan dalam suatu entitas (bisa berupa organisasi bisnis maupun organisasi nirlaba). Informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang entitas bisnis maupun entitas perusahaan.
2. Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi oleh manajemen, dan juga pengambilan keputusan oleh pihak eksteren organisasi(Jusup,2011 :4-6).

2.2.2 Definisi dari sudut proses kegiatan

- a. Ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pencatatan, penggolongan ,peringkasan ,pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu entitas”. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan(Jusup,2011 :5-6). Pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikais data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. Mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan (Jusup,2011 :4-6).

2.2.3 Pengertian akuntansi menurut para ahli :

- a. Definisi akuntansi yang dikemukakan oleh **ABP Statement No. 4 (Smith Skousen (1995 : 3))**, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis diantara berbagai tindakan alternatif.
- b. **American Accounting Association (AAA) (Soemarso SR. (1996 : 5))** mendefinisikan akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
- c. Pengertian akuntansi menurut **American Insitute of Certified Public Accounting (AICPA) (Harahap (2003))** mendefinisikan akuntansi sebagai seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

2.3 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2008:03).

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi,2008:03).

Berikut adalah uraian dari masing-masing unsur sistem akuntansi :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah medi, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersngkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi,2008:03).

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasufikasikan 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 diklasifikasikan 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 diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar (Mulyadi,2008:04).

c. Buku Besar

Buku besar 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 akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumbu informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Mulyadi,2008:04).

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 (Mulyadi,2008:04).

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, 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 tanyangan pada layar monitor komputer (Mulyadi,2008:3-5).

2.4 Laporan Realisasi Anggaran

Walaupun Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI telah menetapkan basis pencatatan yang digunakan adalah akruaI, namun dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran tetap disajikan dengan menggunakan basis kas (PSAP BA 02 paragraf 03 dan 04).

Struktur Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi, masing-masing dari struktur Laporan Realisasi Anggaran tersebut didefinisikan dalam PSAP BA 02 paragraf 07 sebagai berikut :

2.4.1 Pendapatan LRA

Merupakan semua penerimaan rekening kas umum negara/daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pendapatan-LRA saldo normalnya adalah kredit, artinya setiap transaksi yang mengakibatkan bertambahnya pendapatan-LRA dicatat di sisi kredit, sedangkan setiap transaksi yang mengakibatkan berkurangnya pendapatan-LRA berada di sisi debet.

2.4.2 Belanja

Merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja normalnya berada di sisi debet, artinya setiap transaksi yang mengakibatkan bertambahnya belanja maka ketika menjurnalnya berada di sisi debet, sebaliknya jika setiap transaksi yang mengakibatkan berkurangnya belanja maka menjurnalnya di sisi kredit.

2.4.3 Transfer

Merupakan penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lainnya, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. Setiap transaksi yang menambah transfer berada disisi debet, sedangkan transaksi yang mengurangi transfer menjurnalnya di sisi kredit.

2.4.4 Surplus/defisit LRA

Surplus/defisit-LRA merupakan selisih lebih/kurang antara pendapatan LRA dan belanja selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit.

2.4.5 Pembiayaan

Merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

2.4.6 SiLPA/SiKPA

Merupakan selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBN/APBD selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

2.5 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas adalah meliputi serangkaian proses, baik manual maupun komputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD (Halim,2013:84).

2.5.1 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penetausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD), sedangkan SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

2.5.2 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD adalah sebagai berikut :

- a. Surat Ketetapan Pajak (SKP-Daerah)
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daaerah (SKRP)
- c. Surat Tanda Bukti Penerimaan (STPB)
- d. Surat Tanda Setoran (STS)
- e. Bukti Transfer
- f. Nota Kredit Bank
- g. Buku Jurnal Penerimaan Kas
- h. Buku Besar
- i. Buku Besar Pembantu

2.5.3 Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas berikut :

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Neraca
- c. Laporan Operasional
- d. Laporan Perubahan Ekuitas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan yang dihasilakn dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
3. Neraca

4. Laporan Operasional
5. Laporan Perubahan Ekuitas
6. Laporan Arus Kas
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

2.6 Prosedur Pencairan Kas

2.6.1 Dokumen yang Terkait

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah atau kuasa Bendahara Umum Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset berdasarkan SPM.

- b. Jenis SP2D adalah sebagai berikut :

1. SP2D-UP
2. SP2D-GU dan SP2D GU Nihil
3. SP2D-TU dan SP2D TU Nihil
4. SP2D-LS

2.6.2 Bagian yang Terkait

- a. Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, maka BUD atau kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

- c. Dalam hal BUD dan/atau kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- d. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dan penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SSPM.
- e. Bendahara Umum Daerah atau kuasa BUD menyerahkan SP2D UP/GU/TU dan LS yang diterbitkan kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk selaku tempat rekening kas umum daerah Kabupaten Jember untuk diproses pencairan keuangannya sesuai peruntukan yang tertera pada SP2D.
- f. Dokumen SP2D dan lampirannya yang dikirim ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk selaku tempat rekening kas umum daerah adalah sebagai berikut:
 1. Daftar Penguji
 2. SP2D
 3. Faktur Pajak, SSP PPh dan PPh untuk SP2D LS Pihak Ketiga.
- g. Dokumen yang digunakan Bendahara Umum Daerah atau kuasa BUD dalam menetausahakan SP2D mencakup :
 1. Regitser SP2D
 2. Register Surat penolakan penerbitan SP2D
 3. Buku kas penerimaan dan pengeluaran

2.7 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas adalah meliputi serangkaian proses, baik manual maupun komputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD (Halim,2013:86).

2.7.1 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD), sedangkan SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

2.7.2 Dokumen Yang Terkait

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan.atau SKPKD adalah sebagai berikut:

- a. Surat Penyedia Dana (SPD)
- b. Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. Kwitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Bukti Transfer
- f. Nota debet bank
- g. Buku jurnal pengeluaran kas
- h. Beuku besar
- i. Buku besar pembantu

2.7.3 Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas paada SKPD terdiri atas berikut:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Neraca
- c. Laporan Operasional
- d. Laporan perubahan ekuitas

e. Catatan atas laporan keuangan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
3. Neraca
4. Laporan operasional
5. Laporan perubahan ekuitas
6. Laporan arus kas
7. Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

2.8 Akuntansi Pemerintah

2.8.1 Lingkungan Akuntansi Pemerintah

Lingkungan operasional organisasi pemerintah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya. Ciri-ciri penting lingkungan pemerintahan yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut (Abdul Hafiz Tanjung,2009:199-200) :

a. Ciri utama struktur pemerintahan dan pelayanan yang diberikan

1. Bentuk umum pemerintahan dan pemisahan kekuasaan
2. Sistem pengendalian otonomi dan transfer pendapatan antar pemerintah
3. Pengaruh proses politik
4. Hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan pemerintah

b. Ciri keuangan pemerintahan yang penting bagi pengendalian

1. Anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian
2. Investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan
3. Kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian

2.9 Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)

2.9.1 Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah menurut Undang-Undang RI No.32 Tahun 2004 dikelompokkan menjadi : pendapatan asli, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah. Adapun sumber-sumber pendapatan asli daerah (PAD) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 157, yaitu: pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah (Abdul Hafiz Tanjung,2009:06).

2.9.2 Belanja Daerah

Belanja pada pemerintah daerah terbagi atas kelompok belanja tidak langsung dan kelompok belanja langsung. Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan (Abdul Hafiz Tanjung,2009:06-07).

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

bahwa kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai
- b. Bunga
- c. Subsidi
- d. Hibah
- e. Bantuan Sosial
- f. Belanja Bagi Hasil
- g. Bantuan Keuangan
- h. Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, mengenai belanja langsung yang terdapat dalam Pada Pasal 50 menjelaskan bahwa kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri atas:

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang dan Jasa
3. Belanja Modal

2.9.3 Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain dan penyertaan modal oleh pemerintah daerah.

Pembiayaan daerah terdiri atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Selanjutnya, Pasal 60 ayat 1 menjelaskan penerimaan pembiayaan mencakup (Abdul Hafiz Tanjung,2009:08):

- a. Selisih lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SiLPA)
- b. Pencairan dana cadangan
- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
- d. Penerimaan pinjaman daerah
- e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman
- f. Penerimaan piutang daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengeluaran pembiayaan mencakup tentang :

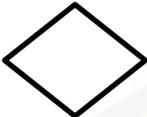
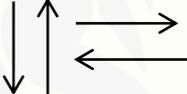
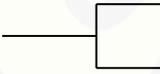
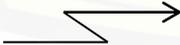
1. Pembentukan dana cadangan
2. Penyertaan modal (investasi) pemerintahan daerah
3. Pembayaran pokok utang
4. Pemberian pinjaman daerah

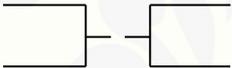
Wewenang untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan hanya ada pada SKPD sebagaimana diatur pada Pasal 98 ayat 3 huruf c(Abdul Hafiz Tanjung,2009:02).

2.10 Simbol Flowchart Dalam Sistem Akuntansi

Bagan alir (flowchart) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan flowchart :

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

8		Symbol disk and on-line storage (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)
9		Symbol Decision (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)
10		Symbol punched card (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
11		Symbol Money (Simbol yang menggambarkan uang)
12		Symbol Flow (Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)
13		Symbol Input-Output (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)
14		Symbol Anotasi (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)
15		Symbol Link Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		Symbol Display (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)

17		Symbol Manual Input (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18		Symbol Magnetic Tape (Data disimpan dalam tape magnetik)
19		Symbol Transmittal Tape (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20		Symbol Predefined Process (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21		Symbol Annotation (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber : Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

BAB III

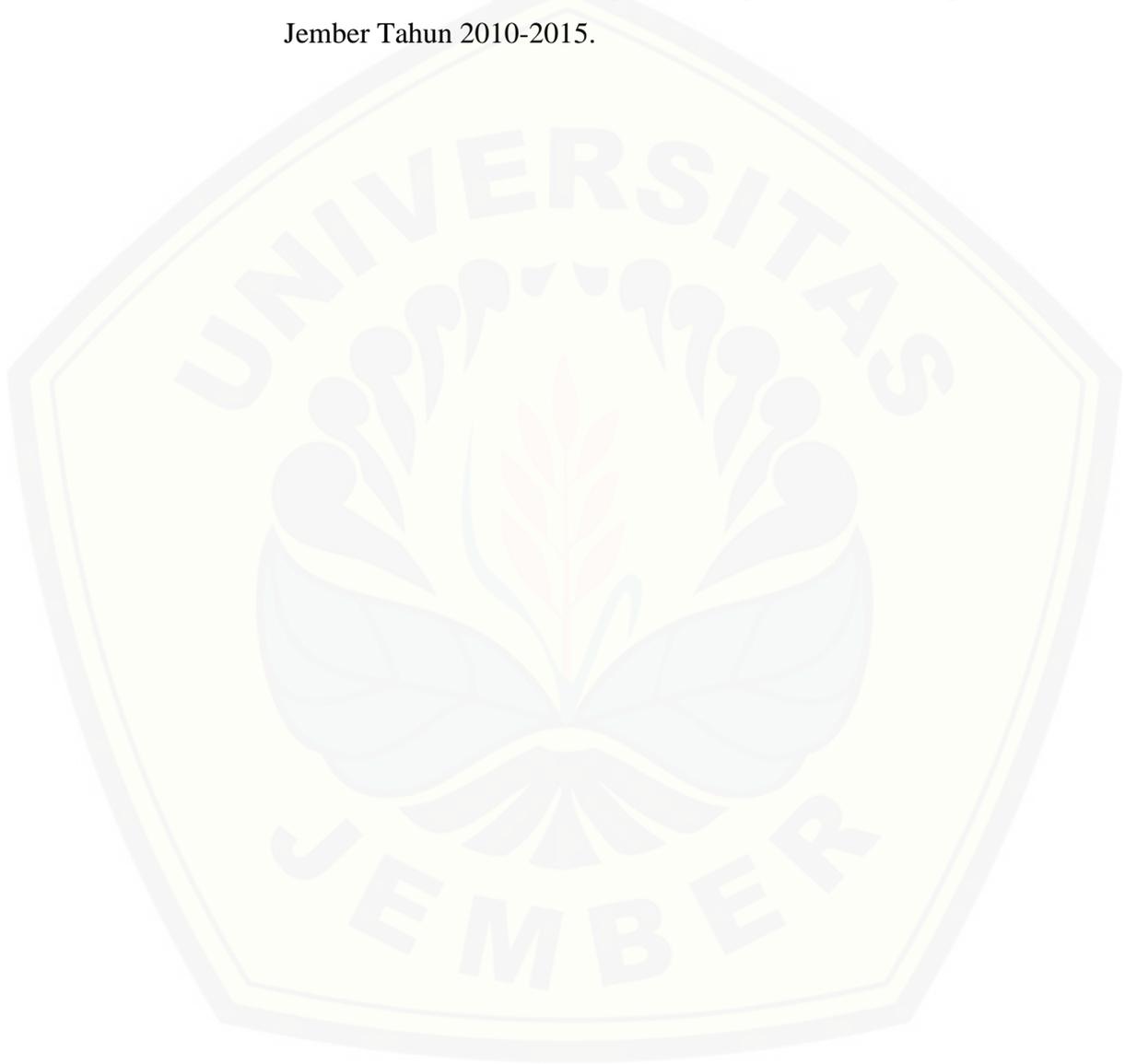
GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Dasar Hukum

Penyusunan Profil Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian Kabupaten Jember berlandaskan pada :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008
5. Undang-undang nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI
6. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember

10. Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2010-2015.



3.1 Latar Belakang Objek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pada awalnya Dinas Tenaga Kerja dan Traansmigrasi Kbuupaten Jember adalah Departemen perburuhan yang didirikan pada tahun 1947 pada masa kabinet Amir Syaifudin dengan SK Trimurti sebagai Pejabat Menteri Perburuhan. Pada kabinet hatta, tugas pokok kementrian perburuhan mencakup juga urusan-urusan sosial sehingga namanya berubah menjadi Kementrian “Perburuhan dan Sosial dalam Gerilya” dengan menterinya RH Kusnan.

Dalam periode Orde Baru, Departemen Perburuhan berganti nama menjadi Departemen Tenaga Kerja dengan dasar keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 75/U/Kep/11/1966. Pergantian nama tersebut untuk menghilangkan persepsi bahwa “Buruh” adalah komunis, disamping itu pengertian “Tenaga Kerja” memiliki dimensi yang lebih luas dari pengertian buruh.

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

Tahun 2003, Pemerintah mengeluarkan laporan nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjutioleh Pemkab Jember dengan mengeluarkan salah satu Perdaya Nomor 22 Tahun 2003 tentang susunan organisasi dan data kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dimana mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi maupun kewenangan yaitu

dengan bertambahnya satu bidang Transmigrasi yang dilaksanakan sejak Januari 2004. Yang kemudian Tahun 2007 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah yang tidak ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten, yang kemudian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah kelembagaan baik dalam tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi dan kewenangannya, sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, yang dilaksanakan sejak Januari 2009 hingga sekarang.

3.2 Visi Dan Misi

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

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

1. Meningkatkan profesionalitas dan kapasitas kinerja pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas teknis dan administrasi perkantoran.
2. Meningkatkan kualitas tenaga kerja trampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha.
3. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha.
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program Transmigrasi Reguler.

3.3 Nilai-Nilai Organisasi

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

- A. *Pelayanan Prima*
- B. *Profesionalisme*
- C. *Transparan*
- D. *Disiplin*
- E. *Tanggung Jawab*
- F. *Akuntabilitas*

3.4 Tujuan Dan Sasaran

A. Tujuan

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

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

B. Sasaran

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

1. Peningkatan kualitas masyarakat pencari kerja
2. Perwujudan industrial peace masyarakat industri
3. Peningkatan kualitas serta pelaksanaan persebaran penduduk masyarakat pra sejahterah
- 4.

3.5 Strategi

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

- a. Meningkatkan kemampuan profesional SDM aparatur agar mampu memberikan pelayanan yang optimal
- b. Meningkatkan kepedulian dan peran serta masyarakat
- c. Meciptakan koordinasi dengan dinas-dinas terkait agar tercapai terget yang telah ditetapkan

3.6 Arah Kebijakan

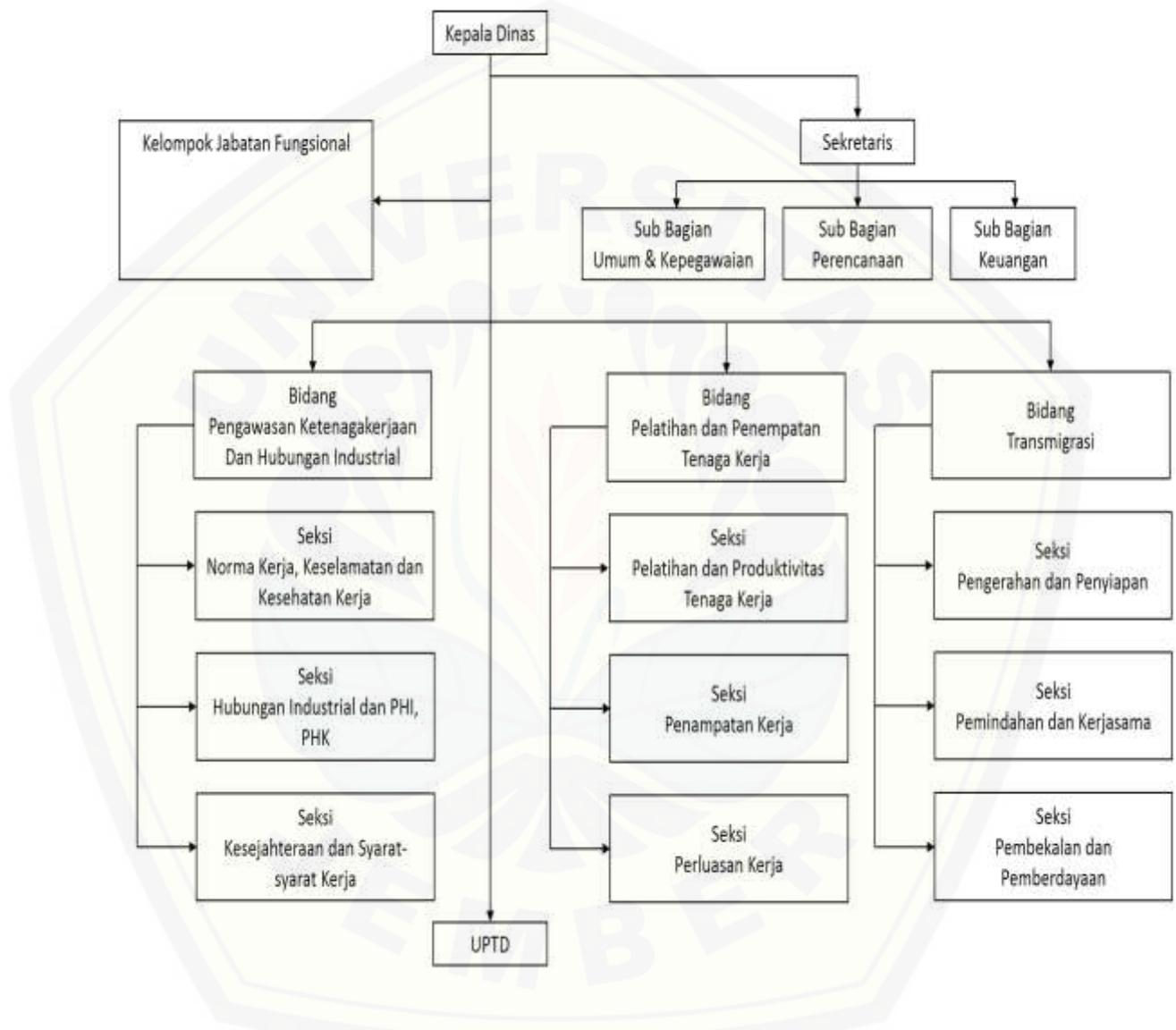
Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat, agar tercipta kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran,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

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

- a. Meningkatkan kualitas tenaga terampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha
- b. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha
- c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program transmigrasi reguler.

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

3.7 Struktur Organisasi Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember

Sumber Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember, 2016.

3.8 Tugas Pokok

1. Bidang Sekretariat, mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumah tanggaan dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan umum, perlengkapan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Bagian Perencanaan, mempunyai tugas menyusun program rencana kegiatan serta laporan evaluasi kegiatan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- c. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

- a. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- b. Seksi Penempatan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.
- c. Seksi Perluasan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

3. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan Pengawasan Norma Kerja, Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Hubungan Industrial (PHI) atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari :

- a. Seksi Norma Kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
- b. Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan PHI, PHK dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
- c. Seksi Kesejahteraan dan Syarat-Syarat Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan perkerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

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

- a. Seksi Pengerahan dan Penyiapan, mempunyai tugas melaksanakan upaya pengerahan dan penyiapan calon transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
- b. Seksi Pemindahan dan Kerja Sama, mempunyai tugas melaksanakan pemindahan calon transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

- c. Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melaksanakan pembekalan dan pemberdayaan calon transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
5. **Kelompok Jabatan Fungsional**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
6. **Unit Pelaksana Teknis Dinas**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga dibidang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja 1(satu) kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember dengan mengambil judul Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah dilaksanakan dengan baik, dengan melibatkan beberapa staf bagian keuangan, bendahara pengeluaran dan sekretaris, dimana ada transaksi disertai dengan bukti pendukungnya. Setiap transaksi langsung diinput ke dalam aplikasi (SiMDA), sehingga tidak perlu melakukan pencatatan secara manual dan hal tersebut lebih efektif, sehingga dapat mengurangi terjadinya penyalahgunaan kas.
2. Prosedur penerimaan kas pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember berasal dari KASDA yang dicairkan melalui Bank Jatim. Dan juga bisa dicairkan dengan menggunakan cek dengan menyertakan tanda tangan bendahara pengeluaran dan kepala dinas.
3. Prosedur pencairan kas juga dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2016 yang telah diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Jika bendahara pengeluaran SKPD akan mencairkan maka diperlukan tandatangan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran.
4. Prosedur pengeluaran kas pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember dilakukan dengan menggunakan cek jika pembayaran diatas Rp 5.000.000,- dan jika dibawah Rp 5.000.000,- menggunakan uang tunai.
5. Formulir-formulir yang digunakan pada dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Jember adalah cek, kwitansi, nota, surat pesanan , faktur pembelian, surat perintah pembayaran dll.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Ardiyos, 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Halim, Abdul. 2013. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi, 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Pemerintah Kabupaten Jember.2013.*Profil Ketenagakerjaan Dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember 2013*.Jember : Pemerintah Kabupaten Jember.
- Tanjung, Abdul Hafiz, 2009. *Penatausahaan Dan Akuntansi Keuangan Daerah Untuk SKPD*. Jakarta : Salemba Empat.
- Tanjung, Abdul Hafiz, 2011. *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual*. Bandung : Alfabeta.

Lampiran 1 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kasipan Bumi Tegol Bito
Kedak Pns 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : ju@jember.ac.id Jember 66121 – Jawa Timur

Nomor : /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada Instansi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian bertamper. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember.....
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I



Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 2 Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bina1 Tegal Bojo
 Kota: Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Fitria Ufa
 NIM : 130803104037
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *EMI SEI WILAKARI, S. Sos.
 Jabatan : KA SUB BAG UMUM & KEPERAWATAN
 Instansi : DISAKERTICANS KAB. JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.		Sangat Baik
2.		Baik
3.		Cukup Baik
4.		Kurang Baik

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 JL. KARTINI NO.02 TELP. (0331) 486177
 JEMBER

DAFTAR HADIR

NAMA : Fitria Ulfa
 NIM : 130803104037
 FAKULTAS : EKONOMI
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 01 Februari 2016		1.
2	Selasa, 02 Februari 2016		2.
3	Rabu, 03 Februari 2016		3.
4	Kamis, 04 Februari 2016		4.
5	Jumat, 05 Februari 2016		5.
6	Senin, 08 Februari 2016	Libur Tanggal Merah	6 -
7	Selasa, 09 Februari 2016		7.
8	Rabu, 10 Februari 2016		8.
9	Kamis, 11 Februari 2016		9.
10	Jumat, 12 Februari 2016		10.
11	Senin, 15 Februari 2016		11.
12	Selasa, 16 Februari 2016		12.
13	Rabu, 17 Februari 2016		13.
14	Kamis, 18 Februari 2016		14.
15	Jumat, 19 Februari 2016		15.
16	Senin, 22 Februari 2016		16.
17	Selasa, 23 Februari 2016	Bimbingan Judul	17 -
18	Rabu, 24 Februari 2016		18.
19	Kamis, 25 Februari 2016		19.
20	Jumat, 26 Februari 2016		20.
21	Senin, 29 Februari 2016		21.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
 K.A. Sub. Bag. Umum & Kepegawatan



EMI SRI WINARNIS, Sos.
 NIP. 196710211994032006

Lampiran 4 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email: info@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

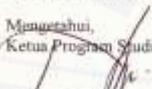
KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

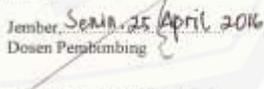
Nama : Faria Ulfa
 NIM : 130803104037
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : Prosedur Pencatatan Cash Inflow dan Cash outflow
 Dosen Pembimbing : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Dosen Pembimbing : H. Rohman Effendi, SE, Msi., Ak.

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

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 Februari 2016	Pengayuan dan Acc Judul	1. ✓
2.	09 Maret 2016	Pengayuan bab 1-5	2. ✓
3.	24 Maret 2016	Revisi bab 4	3. ✓
4.	11 April 2016	Revisi bab 4	4. ✓
5.	14 April 2016	Revisi bab 4	5. ✓
6.	20 April 2016	ACC Ujian	6. ✓
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, Selasa, 25 April 2016
 Dosen Pembimbing

 H. Rohman Effendi, SE, Msi., Ak.
 NIP. 197102172000031001

Lampiran 5 Daftar Penerima Honorarium Dinas Tenaga Kerja Dan transmigrasi Jember

5.2.1.81.03

**DAFTAR : PEMBERIAN HONORARIUM PENGELOLA RUWANGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER**
SK.BUPATI NO. 188.45/141/12/2014 TGL. 30 Desember 2015
SK Kadisakortas No. 188.45/21421/2015 TGL. 04 Januari 2016

Kategori : 1. SA 1.14.01.01.27 Penunjang Administrasi dan
Optimalisasi Rata-Rata Kerja dan Hubungan

AGARAN BULAN : Januari 2016

NO.	NAMA / N I P	JABATAN	GOLONGAN	SELAMA	BIAYA BULAN (RP)	JUMLAH (RP)	PPH	JK. YAKSI DITERIMA (RP)	TANDA TANGAN
1	Dr. H. Ahmad Harah, Msi 1990213 197803 1 007	Pengarah Anggaran CPA tahun 2014	IVb	1 Bulan	1.250.000,00	1.250.000,00	187.500	1.062.500,00	[Signature]
2	Galot Supriadi, S Soc 19990999 199202 1 004	Pejabat Pembastabsahan Keuangan (PPK-SKPD)	IIIb	1 Bulan	1.050.000,00	1.050.000,00	32.500	997.500,00	[Signature]
3	Maret Triana Harah N, SE 19780306 201001 2 003	Bendahara Pengeluaran	IIIb	1 Bulan	850.000,00	850.000,00	42.500	807.500,00	[Signature]
4	Agus Dwi-Santoso, SH 19810817 200501 1 010	Pembuat Dokumen	IIIb	1 Bulan	840.000,00	840.000,00	32.000	808.000,00	[Signature]
5	Wahyuningih 19800118 199810 2 001	Pembuat Daftar Gap	IIIb	1 Bulan	840.000,00	840.000,00	32.000	808.000,00	[Signature]
6	Eva Sri Winanti, S Soc 19671031 199402 2 002	Mata Pelita Penerima Masa Penerimaan (PPHP)	IIIb	1 Bulan	1.000.000,00	1.000.000,00	60.000	950.000,00	[Signature]
7	Lily Ratumanan, Sora 19790823 199602 2 002	Sekretaris PPHP	IIIb	1 Bulan	700.000,00	700.000,00	37.500	712.500,00	[Signature]
8	Sireal Widodo 19950703 198803 1 013	Anggota PPHP	IIIb	1 Bulan	600.000,00	600.000,00	30.000	570.000,00	[Signature]
9	Bahari 19650820 198802 2 018	Pangrus Barang	IIIb	1 Bulan	400.000,00	400.000,00	20.000	380.000,00	[Signature]
10	Jeanne Puryanto 19660517 200701 1 018	Pangrus Barang	IIIa	1 Bulan	400.000,00	400.000,00	0	400.000,00	[Signature]
JUMLAH					7.880.000,00	7.880.000,00	484.500,00	7.395.500,00	

Jember, Januari 2016

Pengarah Anggaran
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Jember

[Signature]

Dr. H. Ahmad Harah, Msi
NIP. 1990213 197803 1 007

Pejabat Pembastabsahan
Keuangan

[Signature]

Dewi Lili, SE
NIP. 19710011 200501 2 008

Bendahara Pengeluaran

[Signature]

Maret Triana Harah N, SE
NIP. 19780306 201001 2 003

Lampiran 6 Rekapitulasi Surat Perintah Membayar (SPM)

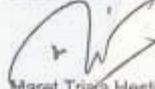
REKAPITULASI SPM
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Nomor : 000 /SPM-GU/1.14.01.01/2016
Tanggal : 5 Maret 2016
Kegiatan : Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan

No	rek	Uraian	Jumlah	PPH pasal 21	PPH pasal 23	
1	5.2.1.01.02	Honor Panitia Pengadaan Barang	0,00	0,00		
2	5.2.1.01.03	Honor Pengelola Keuangan bln Januari,	15.160.000,00	968.000,00	5	
3	5.2.1.01.04	Honor Pelaksana Teknis bln Januari, Pebruari	6.660.000,00	333.000,00	5	
Jumlah			21.820.000,00	1.301.000,00	0,00	0,00

Jember, 8 Maret 2016

Bendahara Pengeluaran


Maret Triana Hesti N. SE
NIP. 19790306 201002 2 003

*Part. 02
SPM-08.*

Lampiran 7 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SPM GU



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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM GU

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (**SPM GU**) Nomor : 00006/ SPM-GU/ 1.14.01.01/ 2016 Tanggal 8 Maret 2016 yang kami ajukan sebesar Rp. 21.820.000,00 (*terbilang Dua puluh satu juta delapan ratus dua puluh ribu rupiah*)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Jember, 08 Maret 2016

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER


Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 1956 1213 197803 1 007

Lampiran 8 Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
 Nomor : 00006/SPP-GU/1.14.01.01/2016 Tahun 2016

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 5.894.154.850,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00056/SPD-ST/L/1.14.01.01/2016	28/12/2015	Rp. 198.052.128,00
2	00153/SPD-ST/L/1.14.01.01/2016	11/01/2016	Rp. 462.388.872,00
3	00247/SPD-BL/1.14.01.01/2016	12/01/2016	Rp. 765.987.000,00
JUNJAN			Rp. 1.427.038.000,00 (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. 4.467.116.850,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TP			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 583.230.050,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 0,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
JUNJAN			Rp. 583.230.050,00 (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. 843.807.950,00

Jember, 8 March 2016
 Bendahara Pengeluaran

Meret Triwa Nesti N. SE
 NIP. 19780306 201001 2 003

Lampiran 10 Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan / Tambah Uang Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
GANTI UANG PERSEDIAN / TAMBAH UANG PERSEDIAN
ATAS SPJ NOMOR : 00002/SPJ-GU/1.14.01.01/2016

KABUPATEN JEMBER
 Jember, 8 March 2016
 Bendahara Pengeluaran

Maret Triasa Hesti N, SE
 NIP. 10780395.201001.2.003

NO	NOMOR RESEPT	NOMOR	TANGGAL	SISWA	JUMLAH	POTONGAN		
						PPH 21	PPH 22	PPH 23
1	1.14.01.27.52.2.01.03	0005.0071.14.01.01.0016	3/07/16	Kontribusi Pengisian Anggaran dan Ruang	15.140.000	884.000		
2	1.14.01.27.52.2.01.04	0005.0071.14.01.01.0016	3/07/16	Kontribusi Pengisian Anggaran	6.660.000	333.000		
					21.800.000	1.217.000		

Maret Triasa Hesti N, SE
 NIP. 10780395.201001.2.003

Lampiran 11 Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)

No. SPM : 000006/SPM-GU/14.01.01/2016 No. SPP : 000006/SPM-GU/14.01.01/2016	
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIaan (GU)	
Penerimaan - potongan : No. KODE REKENING URAIAN NILAI	
Informasi : (Ketik mengenai jumlah pembayaran gny)	
No. KODE REKENING URAIAN NILAI	
SPM yang dibayarkan Jumlah yang Dibayar 21.820.000,00 Jumlah Potongan 0,00 Jumlah yang Dibayarkan 21.820.000,00	
Uang Sejumlah Dua puluh satu juta delapan ratus dua puluh ribu rupiah	
Jember, 8 March 2016 Pengarah Anggaran, Drs. H. Retnowati Hidayat, MS NIP. 19632111978031007	
Halaman 1 dari 1	

Telfon Anggaran : 2016 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Sudah menandatangani SPMD kepada : S K P D : GUSAS TENAGA KESEK DAN TRANSKRASASI	
Bendahara / Pihak Ketiga *) : Naret Triasa Nesi R, SE No. Rekening Bank : 0031094456 Nama Bank : Jember NPWP : 00.203.175.0-626.000 Dasar Pembayaran : 00247-SPP-B/14.01.01/2016	Untuk Keperluan : Pembayaran (PP) atau Card Uang untuk Kegiatan Peninjauan Administrasi dan Operasional Kantor/Kecamatan tahun 2016 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
1. Sebagai Tekak Langsung **) 2. Sebagai Langsung **)	Pembelian pada Kode Rekening :
KODE REKENING URAIAN NILAI	
118.01.27.4.1.01.00 124.01.21.5.3.1.01.04	Restitusi Pengembalian Kasangan dan Biaya Hibah/sumbu Pihak-pihak Keguruan
	JUMLAH : 21.820.000,00
Jumlah SPP yang Diminta : Rp. 21.820.000,00 Dua puluh satu juta delapan ratus dua puluh ribu rupiah	
Nomor dan Tanggal SPP : 000006/SPM-GU/14.01.01/2016, dan 8 March 2016	