



“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM
PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER”

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

RAHMAT ARIF TRIANTONO

NIM 130803104050

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



“ ACCOUNTING PROCEDURE OF SALARIES AND HONORARIUM
TO DINAS TENAGA KERJA AND TRANSMIGRASI JEMBER”

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Diploma Course of Accounting III, of Accounting Department of Economics
Economic Faculty and business, University of Jember

By

RAHMAT ARIF TRIANTONO

NIM 130803104050

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2017

MOTTO

“Jangan sengaja pergi agar dicari, jangan sengaja lari agar dikejar.
Karena berjuang tak sepercanda itu.”

(Sujiwo Tejo)

“ Mandiri Dalam Bekerja, Merdeka Dalam Berkarya.”

(Erix Soekamti)

“Hidup ini seperti secangkir kopi, dimana pahit dan manis melebur,
bertemu dalam kehangatan.”

(Dee Lestari)

“Kesuksesan itu nggak seperti Indomie yang bisa dinikmati dengan proses instan. Karena
kesuksesan adalah anak dari ketekunan dan kesabaran.”

(Alitt Susanto)

PERSEMBAHAN

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat serta hidayah-Nya, serta shalawat dan salam atas Nabi Muhammad SAW. Atas segala kebesaran itu, Tugas Akhir ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada:

1. Ayahku Suhadi yang sangat aku hormati dan Ibuku Eny Fajarwati yang paling aku sayangi, terimakasih yang tiada tara Arif haturkan, karena atas doa dan restu ayah dan ibu Arif bisa mewujudkan cita-cita untuk menyelesaikan studi dengan iringan kasih sayang, bimbingan dan pengorbanan Ayah Ibu yang tidak akan pernah bisa terganti.
2. Kedua kakakku tercinta Eko Budianto, dan Biasworo Adinata yang telah menjadi penyemangat, menasehati dan memotivasi saya. Terimakasih atas dukungan, doa, dan kasih sayang kalian.
3. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 8 (delapan).
4. Teruntuk teman-teman kost, Reza, Al ghaviqi, Adhitya, Ryan, Rosyid yang selalu menemani dan menghibur saya disaat saya sedang stress dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini serta mengingatkanku untuk segera menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Teruntuk Sahabat-sahabatku Anisya, Fitri, Rahma Efin , Eka, Nia, Ilham, Agil, Andre, Aak, Kiki, Pungky, Izzul, Denis, Firman, Afdhika, Yusri, Sugeng, Hafi, Yoga, Fiki, dst terimakasih banyak karena kalian semua keluarga kecilku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku.
6. Teruntuk sahabatku sejak kecilku Ilham F, Indinar, Bayu dan semua teman-teman kecilku terimakasih telah memberi motivasi dan menasehatiku dalam pergaulan bebasku, sukses buat kita.

7. Teruntuk sahabatku Muchlis Qiam, Candra, dan Kemaz. Terimakasih telah memotivasi dan membantuku mengerjakan Tugas Akhir ini.
8. Teruntuk keluarga KLIMAX VISUALART dan CHELERON Production Ferdy, Chamem, Indra, Wiendy, Gregorius, Rizal fahmi, Rozil, Wahyu Kurniawan, Fian, Ichal, Faza, Dika sujar yang telah memberikan pengalaman baru yang mungkin tak pernah saya dapatkan di perkuliahan.
9. Teruntuk teman-teman ngopiku AndikaFU, Koko, Fajar, John, Duplex, Bean, dan semua yang mungkin tak bisa aku sebutkan satu persatu, terimakasih kalian telah menyemangatiku untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Seluruh alumni, Pengurus, dan Anggota MAHAPALA terima kasih atas dukungan dan kenangan yang telah kalian berikan.
11. Semua pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
12. Teruntuk Seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2013. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus.
13. Serta, Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER**” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

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

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Whedy Prasetyo, SE., MM., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Negeri Sipil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, beserta staff dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.

6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Ibunda tercinta Eny Fajarwati serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis.
8. Untuk semua Anggota MAHAPALA terima kasih banyak atas semangatnya, serta pengalaman hidup dan motivasinya.
9. Teman-teman seperjuanganku D-III Akuntansi Angkatan 2013 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas jember terima kasih kerjasamanya.
10. Teman-teman Kost, Reza, Al ghaviqi, Adhitya, Ryan, Bayu, Rosyid, Beny yang telah menemaniku.
11. Teman-teman Seniman dan Theater yang telah banyak menginspirasi.
12. Teman-teman Klimax Visual yang telah memberi banyak pengalaman baru.
13. Sahabat-sahabatku Anisya, Chamem, Indra, Gregorius, Rojil, Ferdy, Ichal, Andika.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga bimbingan dan dorongan dicatat sebagai amal baik oleh Allah SWT dan mendapat hidayah dari-Nya. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Terimakasih.

Jember, 21 Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR SUSUNAN PENGUJI	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Tujuan	3
1.3.2 Manfaat	4
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	5
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Akuntansi	7
2.1.1 Pengertian Akuntansi	7
2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi	8
2.1.3 Fungsi Akuntansi sebagai Suatu Proses	10
2.1.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi.....	12
2.1.5 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi	13
2.2 Sistem Akuntansi	14
2.3 Prosedur Akuntansi	15
2.3.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	15
2.3.2 Laporan Keuangan	17
2.4 Pengertian Gaji dan Honorarium	21
2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Gaji dan Honorarium ...	21
2.4.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan	23
2.4.3 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian	24
2.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	28
3.1 Latar Belakang	28
3.2 Dasar Hukum	29
3.3 Nilai-Nilai Organisasi	30
3.4 Visi dan Misi	30
3.5 Tujuan dan Sasaran	31
3.6 Tugas Pokok dan Fungsi	32
3.7 Strategi dan Arah Kebijakan.....	41
3.8 Struktur Organisasi	43

3.9 Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian	44
3.9.1 Jenis Pelayanan	44
3.9.2 Standar Pelaksanaan Pelayanan	45
3.9.3 Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kekuatan organisasi	44
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	47
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata	47
4.2 Prosedur Penyusunan pembayaran Gaji Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	47
4.3 Formulir yang digunakan dalam Proses Pembayaran Gaji Pegawai Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	56
4.4 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	66
BAB.5 KESIMPULAN	70
5.1 Kesimpulan	70
5.2 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 6



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	43
4.1 Flowchart Pembuatan Model DK (Daftar Kepegawaian)	50
4.2 Flowchart Pengajuan Gaji Pegawai tetap.....	51
4.3 Flowchart Penerbitan SPD dan Pencairan Dana	52
4.4 Flowchart Penerbitan SPP dan SP2D.....	53
4.5 Flowchart Penyusunan Gaji Pegawai.....	54
4.6 Formulir Perincian Pembayaran Gaji Pegawai	55
4.7 Flowchart Penerbitan SPP dan SP2D Honorarium	61
4.8 Flowchart Pengajuan Honorarium dan Menerbitkan SPM dan SPD.....	62
4.9 Flowchart Penyusunan Gaji Pegawai Honorarium	63
5.0 Formulir Perincian Pembayaran Gaji Pegawai Honorarium.....	64
5.1 Formulir Perincian Pembayaran Gaji Pegawai Honorarium.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
2. Pengantar Surat Perintah Membayar
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - SPM-LS
4. Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen untuk Penerbitan SPM-LS
– Gaji dan Tunjangan
5. Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen untuk Penerbitan SPM-LS
– Gaji dan Tunjangan
6. Daftar Gaji Pegawai dan Potongan
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
8. Bukti Penerimaan Dana
9. Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen untuk Penerbitan SPM-LS
– Gaji dan Tunjangan yang sudah Ditandatangani
10. Surat Permohonan Tempat PKN
11. Daftar Hadir PKN
12. Daftar Nilai PKN
13. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
14. Salinan Kartu Konsultasi

dalam mengembangkan kompetensi karyawan adalah rekayasa perilaku tenaga kerja. Rekayasa perilaku mengandung makna tersirat bahwa perilaku dapat diubah dan diperbaiki. Untuk mencapai pengembangan perilaku harus dilakukan secara sadar, yaitu melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sistem. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia adalah usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan dalam suatu perusahaan.

Berupaya untuk menemukan cara-cara baru guna mengaitkan secara lebih langsung antara kinerja organisasional, kontribusi individual dan penggajian. Sehingga muncullah istilah-istilah seperti gaji baru, gaji strategis, penggajian berdasar kontribusi dan strategi penghargaan alternatif yang tampil begitu dominan di berbagai buku dan artikel yang menyarankan alternatif-alternatif desain dana administrasi penggajian pegawai (Kanter dkk, 1989). Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Handoko (2012) yang menyatakan bahwa gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang. Selain pernyataan Handoko, ada pernyataan lainnya mengenai gaji dari Hariandja (2002), yaitu gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat.

Gaji dan honorarium merupakan balas jasa yang di berikan perusahaan kepada karyawan besarnya harus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ada. Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan setiap perusahaan memiliki kelebihan dan kekurangan dengan melihat dari praktek serta peristiwa-peristiwa yang sering terjadi, sehingga kemudian dilakukan perbaikan-perbaikan baik pada organisasi yang terkait, tugas dan fungsinya.

Upah dan Honorarium merupakan salah satu bentuk pengeluaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setiap bulannya. Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, honorarium pegawai tidak tetap dibayarkan setiap bulan. Sistem penggajian pegawai tetap yaitu dengan cara dibayarkan terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan, sedangkan sistem pengupahan bagi pegawai tidak tetap prosedur pelaksanaannya harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru honorarium dibayarkan kepada pegawai. Gaji pegawai tetap dibayarkan berdasarkan tingkat dan golongan dari pegawai tersebut. Sedangkan upah pegawai tidak tetap dibayarkan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR).

Aktivitas dinas dalam sistem pengupahan dan penggajian berjalan dengan baik, maka sudah selayaknya dinas melakukan penerapan sistem pengupahan dan penggajian yang benar dan keterpaduan dari berbagai fungsi yang terkait, sehingga diharapkan dapat mengatasi adanya resiko kecurangan dan penyelewengan terhadap sistem penggajian. Memperhatikan hal-hal tersebut diatas maka penyusun memilih judul “Prosedur Akuntansi Terhadap Gaji dan Honorarium Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember”

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana prosedur akuntansi gaji dan honorarium pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai syarat kelulusan untuk mengambil gelar Ahli Madya.
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pembayaran honorarium dan gaji pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Dengan PKN mahasiswa akan mendapat pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem di perusahaan.

- d. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen PKN sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan masyarakat.
- e. Membantu dan mengetahui guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.3.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Universitas Jember

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

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Kartini No.02 Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 8 Agustus sampai dengan 8 September 2016 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

Senin - Jumat	: 07.30- 14.30
Istirahat	: 12.00- 13.00 (Senin - Kamis) 11.30- 13.00 (Jumat)
Sabtu - Minggu	: Libur

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	99
5	Penyusunan Laporan PKN				X	20
6	Penggandaan Laporan PKN				X	5
7	Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dasar pembangunan nasional. Oleh karena itu, maka kualitas SDM harus dikembangkan dan diarahkan agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Handoko (2012:4) yang menyatakan bahwa keberhasilan pengelolaan organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang efektif dapat memberikan kerja yang efektif kepada organisasi. Dalam meningkatkan efektivitas sumber daya manusia diperlukan manajemen personalia. Menurut Edwin (2002) menjelaskan bahwa manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya suatu organisasi mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara sumber daya manusia dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

Sumber daya manusia dapat dilihat dari dua aspek yaitu aspek kualitas dan aspek kuantitas. Aspek kuantitas mencakup jumlah SDM yang tersedia/penduduk, sedangkan aspek kualitas mencakup kemampuan SDM baik fisik maupun non fisik/kecerdasan dan mental dalam melaksanakan pembangunan. Sehingga dalam proses pembangunan sumber daya manusia sangat diperlukan, sebab kuantitas SDM yang besar tanpa didukung kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Dalam mewujudkan misi dan visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi maka organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang dimilikinya seoptimal mungkin, supaya dapat memberikan 'added value' bagi organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk mewujudkannya, diperlukan SDM yang terampil dan handal di bidangnya. Salah satu cara untuk mengembangkan sumber daya manusia dalam Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu dengan jalan meningkatkan kompetensi individu karyawan pada perusahaan tersebut. Kata kunci

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

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

Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Menurut *Comitte on Terminology of the American Institute of Certified Public Accountants*, akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan menikhtisarkan transaksi serta peristiwa yang bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya (Bastian, 2006:16).
2. Menurut *American Accounting Association* (Halim, 2004:260) merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
3. Akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi kuantitatif mengenai entitas ekonomi, khususnya dalam perilaku keuangan yang dimaksudkan berguna bagi pengambilan keputusan ekonomi (Raharjo, 2007:383).

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

Menurut Suwardjono (2008:4) akuntansi dapat dipandang sebagai:

- 1) Sains, bila akuntansi dipandang sebagai sains, akuntansi bertujuan untuk mendapatkan kebenaran atau validitas penjelasan tentang suatu fenomena akuntansi dengan menerapkan metode ilmiah. Teori akuntansi berkepentingan untuk menghasilkan pernyataan-pernyataan umum (yang bermula dari hipotesis) sebagai penjelasan praktik akuntansi. Bidang kajian yang menjadi pusat perhatian adalah masalah fakta sehingga teori akuntansi harus bebas dari pertimbangan nilai.
- 2) Teknologi, bila akuntansi dipandang sebagai teknologi, akuntansi merupakan teknologi perangkat lunak yang harus dipelajari dan dikembangkan untuk mencapai tujuan sosial tertentu. Dengan demikian, akuntansi merupakan suatu pengetahuan tentang perekayasaan informasi untuk pengendalian keuangan Negara. Hasil akhir akuntansi adalah prinsip, metode, atau teknik yang bermanfaat untuk mencapai tujuan akuntansi.

2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan akan sulit atau bahkan tidak mungkin. Oleh karena itu, akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi. Berikut beberapa konsep dan prinsip akuntansi menurut Haryono (2011:7).

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

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

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

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

c. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)

Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Ini berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya.

d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

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

e. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Prinsip ini adalah penyajian informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam suatu periode dan juga saldo-saldo dari rekening tertentu.

f. Prinsip Keandalan (*Objective Principle*)

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

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

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

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

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

i. Konsep Unit Moneter (*Monetary Unit Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan uang satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah.

2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut dengan proses akuntansi (Baridwan, 2002:47).

Dan lebih jelasnya proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan Penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku

2. Peringkasan

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

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Informasi keuangan akan bermanfaat apabila dipenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan. Dalam PSAK no.03 terdapat empat karakteristik kualitatif pokok, yaitu:

1. Dapat Dipahami

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

2. Relevan (*Relevance*)

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki

kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengkoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Keandalan

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

Adapun yang mempengaruhi keandalan adalah sebagai berikut :

a. Penyajian Jujur

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

b. Substansi Mengungguli Bentuk

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

c. Netralitas

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

d. Pertimbangan Sehat

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

e. Materialitas

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

4. Dapat Diperbandingkan

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

2.1.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut :

1. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

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

2. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasanya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang

didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

3. Pemerintah

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

4. Kreditur

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

5. Karyawan

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

Pemakai laporan keuangan biasanya ingin membandingkan prestasi antar perusahaan dalam usaha sejenis dan juga membandingkan kinerja perusahaan yang sama untuk periode laporan yang berbeda (Soemarso, 2011:24).

2.1.5 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi

Menurut Haryono (2011:13), unsur-unsur pokok yang ada dalam akuntansi adalah:

1. Harta (*Asset*)

Harta adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang meliputi : uang, barang dan hak-hak yang diharapkan.

2. Hutang (*Liabilities*)

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

3. Modal (*Capital*)

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

4. Penghasilan (*Revenue*)

Penghasilan merupakan peningkatan jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode.

5. Beban (*Expenses*)

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

6. Laba (*Profit*)

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

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk tujuan tertentu (Mulyadi, 2011). Menurut W. Gerald Cole dalam Bariwan (2002) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan.

Menurut Steven A. Moscovice dalam Baridwan (2002) mendefinisikan bahwa sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Sehingga dapat didefinisikan bahwa 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, 2011).

2.3 Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2011), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

2.3.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

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

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan. Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Data yang diidentifikasi kemudian diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi (*Accounting Transaction*).

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

a. Pencatatan (*Recording*)

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

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

1. *Single Entry*

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

2. *Double Entry*

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

3. *Triple Entry*

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

b. Penggolongan (*Classifying*)

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

c. Pengikhtisaran (*Summarizing*)

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

3. Pengkomunikasian informasi ke pemakai informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi (*Accounting Report*). Jenis laporan yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti :
 - a. Laporan keuangan (*Financial Statement*).
 - b. Laporan untuk pajak dalam bentuk SPT pajak.
 - c. Laporan-laporan kepada badan pemerintah.
 - d. Laporan-laporan khusus untuk manajemen perusahaan pihak internal perusahaan.

2.3.2 Laporan Keuangan

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

Laporan keuangan terdiri dari :

1. Laporan Laba Rugi

Merupakan laporan hasil usaha yang membandingkan (*Matching Concept*) antara pendapatan dan beban. Perbandingan ini akan menghasilkan kelebihan dari salah satu sisi. Jika laporan laba rugi terdapat kelebihan pendapatan dibandingkan beban, maka kelebihan ini disebut dengan laba bersih (*Net Income/Net Profit*). Sebaliknya, jika laporan laba rugi terdapat kelebihan beban dibandingkan pendapatan, maka kelebihan ini disebut rugi bersih (*Net Loss*). Perbandingan antara pendapatan dan beban ini dilakukan dalam satu periode akuntansi. Peningkatan laba ini akan mempunyai pengaruh, yaitu meningkatkan ekuitas pemilik modal dalam periode tersebut.

2. Laporan Ekuitas Pemilik

Merupakan laporan yang memberikan informasi perubahan ekuitas pemilik dalam jangka waktu tertentu. Dalam laporan ini harus

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

3. Neraca

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

Bagian neraca, yaitu :

a. Aktiva / Harta

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

1. Aktiva Lancar

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

2. Aktiva Tidak Lancar

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

3. Aktiva Harta Lain-Lain

Merupakan aktiva yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok-kelompok lain seperti misalnya titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, bangunan dalam pengerjaan, piutang-

piutang jangka pendek, uang muka pada pejabat perusahaan dan lain-lain.

b. Utang

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

1) Utang Lancar/Jangka Pendek

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

2) Utang Jangka Panjang

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

3) Pendapatan Diterima Dimuka

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

4) Utang Lain-Lain

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

c. Modal

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

1. Modal Disetor

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

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

2. Laba Tidak Dibagi

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

3. Modal Penilaian Kembali

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

4. Modal Sumbangan

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

5. Modal Lain-Lain

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

4. Laporan Arus Kas

Merupakan laporan yang memberikan informasi arus perputaran kas.

Arus kas dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu :

1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi

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

2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi

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

3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

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

2.4 Pengertian Gaji dan Honorarium

Gaji dan honorarium merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan honorarium merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi dalam pengelolaannya (Soemarso, 2011:368).

- Menurut Ardana (2012:153) segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada perusahaan atau organisasi dapat dikatakan sebagai kompensasi. Bila kompensasi tidak dikelola dengan baik, akan mengganggu jalannya usaha.
- Menurut Veitzhal (2011:741) gaji merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan.
- Gaji adalah sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka Sunyoto (2013:29).
- Handoko (2012:155) Gaji adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

2.4.1 Sistem Akuntansi Gaji dan Honorarium

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (stakeholder) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji dan honorarium (Mulyadi, 2011:373).

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan honorarium maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan honorarium juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan honorarium karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Baridwan (2002:102) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah “Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2011:17) menyatakan Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan honorarium merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan honorarium secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan honorarium yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan

mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.4.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2011:374) Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang taerjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan honorarium menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem Gaji dan Honorarium adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Honorarium

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa suratsurat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan honorarium untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan honorarium.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar Gaji dan Honorarium

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

5. Rekap Daftar Gaji dan Honorarium

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

6. Surat Pernyataan Gaji dan Honorarium

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

7. Amplop Gaji dan Honorarium

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

8. Bukti kas keluar

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

2.4.3 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2011:380), bahwa yang terkait dalam sistem akuntansi **penggajian ada 5 fungsi, yaitu:**

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuatan gaji

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

4. Fungsi Keuangan

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

5. Fungsi Akuntansi

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

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

a. Bagian Utang

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

b. Bagian Jurnal

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

2.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2011:383), dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut seperti: sistem penggajian dan pengupahan yang terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah pegawai bekerja di dinas dalam jam biasa atau lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah pegawai akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan gaji

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

3. Prosedur distribusi gaji

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

4. Prosedur Pembayaran Gaji

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

Sedangkan sistem pengupahan berdasarkan pendapat (Mulyadi, 2011:385), terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

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. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur pencatat 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. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan honorarium.

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan honorarium membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan honorarium adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan honorarium.

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembayaran gaji dan honorarium.

Untuk prosedur pembayaran gaji dan honorarium Soemarso (2011:388) menyatakan bahwa prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan honorarium. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan honorarium dilakukan oleh juru bayar.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Latar Belakang

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

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

Sebagaimana tercantum dalam Perda Nomor 40 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tatanan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Tahun 2003, Pemerintah mengeluarkan laporan Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti oleh Pemkab Jember dengan mengeluarkan salah satu Perda Nomor 22 Tahun 2003 tentang susunan organisasi dan data kerja Dinas Tenaga Kerja dimana mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi maupun kewenangannya yaitu dengan bertambahnya satu bidang Transmigrasi yang dilaksanakan sejak Januari 2004, yang kemudian tahun 2007 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang tidak ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten, yang kemudian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah kelembagaan baik dalam tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi dan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, yang dilaksanakan sejak Januari 2009 hingga sekarang.

3.2 Dasar Hukum

Penyusunan Profil Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember berdasarkan pada:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI;

6. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memeproleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2010-2015.

3.3 Nilai-nilai Organisasi

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

- Pelayanan Prima,
- Profesionalisme,
- Transparan,
- Disiplin,
- Tanggung Jawab,
- akuntabilitas

3.4 Visi dan Misi

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

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

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

3.5 Tujuan dan Sasaran

Tujuan

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

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

Sasaran

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

1. Peningkatan kualitas masyarakat pencari kerja;
2. Perwujudan industrial peace masyarakat industri;

3. Peningkatan kualitas serta pelaksanaan persebaran penduduk masyarakat pra sejahtera.

3.6 Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

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

Sekretariat terdiri dari:

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

Adapun fungsi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- Pengelolaan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan.
- Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor.

- Penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemanfaatan dan perawatan peralatan serta perlengkapan kantor.
- Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian.
- Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
- Pengurusan kesejahteraan pegawai.

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

Adapun fungsi dari Sub Bagian Perencanaan meliputi:

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

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

Adapun fungsi dari Sub Bagian Keuangan meliputi:

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

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

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

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

Bidang pelatihan dan penempatan Kerja terdiri dari:

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

Adapun fungsi dari Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja meliputi:

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

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

Adapun fungsi dari Seksi Penempatan Kerja meliputi:

- Peniapan bahan dalam rangka pemberian IPK (Informasi Pasar Kerja) dan bursa kerja.
- Pemberian bimbingan dan penyuluhan tentang dunia kerja dan jabatan yang dibutuhkan.
- Penyiapan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja, baik melalui mekanisme AKL (Antar Kerja Lokal), AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) maupun AKAN (Antar Kerja Antar Negara).
- Penyiapan bahan perpanjangan ijin TKWNAP (Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang).

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

Adapun fungsi dari Seksi Perluasan Kerja meliputi:

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

3. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial

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

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

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

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:

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

Adapun fungsi dan Seksi Norma Kerja dan K3 meliputi:

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

- Penyiapan kelembagaan pembinaan K3 di perusahaan.
- Penyiapan bahan perijinan dari melaksanakan kerjasama dengan lembaga inspeksi jasa pemeriksaan dan audit K3.
- Pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.
- Penyiapan bahan perijinan bidang norma kerja umum dan khusus.

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

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

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

Tertentu), PKB (Perjanjian Kerja Bersama) serta PP (Peraturan Perusahaan).

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

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

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

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

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

h. Pemrosesan perijinan di bidang transmigrasi.

Bidang Transmigrasi terdiri dari:

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

Adapun fungsi dari Seksi Pengerahan dan Penyiapan meliputi:

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

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

Adapun fungsi dari Seksi Pemindahan dan Kerjasama meliputi:

- Penyiapan bahan dalam rangka pemindahan calon transmigran.
- Koordinasi dengan daerah penerima transmigran maupun dengan dinas/instansi terkait.
- Pelaksanaan persiapan kerjasama dengan instansi terkait dari daerah asal pengirim dan daerah penerima calon transmigran.

- Pelaksanaan kegiatan pengangkutan calon transmigran calon transmigran dari daerah asal sampai asrama transit.
- Pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran di asrama transit.
- Pelaksanaan urusan pemberian pembekalan dan perawatan kesehatan kepada calon transmigran.
- Pelaksanaan pengawalan perjalanan calon transmigran.

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

Adapun fungsi dari Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan meliputi:

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

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

6. **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)** bertugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang

ketenagakerjaan dan transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Adapun fungsi dari UPTD meliputi:

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

3.7 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi

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

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

Arah Kebijakan

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

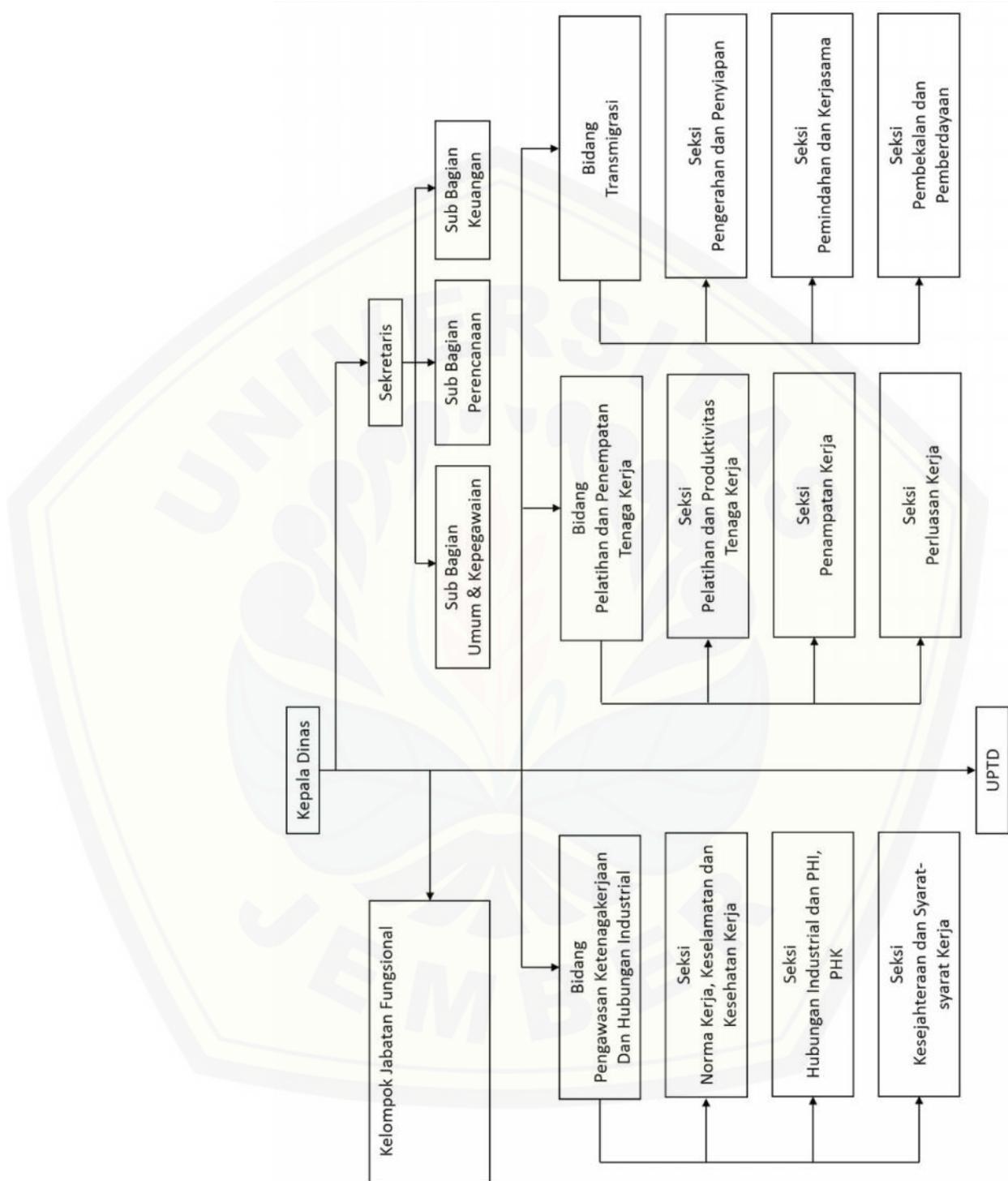
rencana strategi akan sangat tergantung pada jelas dan tidaknya arah kebijakan yang ditetapkan.

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

1. Meningkatkan kualitas tenaga trampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
2. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha;
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program transmigrasi regular.

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

3.8 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017

3.9 Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian

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

3.9.1 Jenis Pelayanan

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

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

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

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

3.9.2 Standar Pelaksanaan Pelayanan

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

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

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

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

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

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

BAB V
KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, Dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur Pembayaran Gaji Tetap terdiri dari :
 - a. Prosedur Akuntansi Pengajuan Gaji dan Daftar Gaji
 - b. Prosedur Akuntansi Penerbitan SPD dan Pengajuan SPP
 - c. Prosedur Akuntansi Penerbitan SPM dan SP2D
 - d. Prosedur Akuntansi Pencairan dana oleh Bank dan Pemeriksaan SP2D
 - e. Prosedur Akuntansi Pencairan Gaji dan Pembayaran Gaji
2. Prosedur Pembayaran Honorarium terdiri dari :
 - a. Prosedur Akuntansi Pengajuan Upah dan Pencairan Upah
 - b. Prosedur Akuntansi Pengajuan SPP dan Pembayaran Upah
3. Formulir atau Dokumen yang digunakan dalam prosedur Pembayaran Gaji antara lain:
 - a. Prosedur Akuntansi Pengajuan Gaji dan Daftar Gaji
 - Model DK
 - Daftar Gaji (rangkap3)
 - Daftar Gaji sudah ditanda tangani (rangkap2)
 - b. Prosedur Akuntansi Penerbitan SPD dan Pengajuan SPP
 - Daftar Gaji
 - SPD (surat pencairan Dana) (rangkap 3)
 - SPP (surat perintah pembayaran) (rangkap 3)

- c. Prosedur Akuntansi Penerbitan SPM dan SP2D
 - SPP (surat Permintaan Pembayaran) (rangkap 3)
 - SPM (surat Perintah Membayar) (rangkap 3)
 - SP2D(Surat Perintah Pencairan Dana) (rangkap 2)
- d. Prosedur Pencairan dana oleh Bank dan Pemeriksaan SP2D
 - SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 - Bukti Pencairan Dana

5.2 Saran

Penulis merekomendasikan saran agar ke depan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember lebih meningkatkan pengendalian internal meliputi prosedur penggajian dan flowchart yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sehingga dengan adanya pengendalian intern yang terkendali tujuan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember penulis berharap agar dinas dapat membuat prosedur penggajian karyawan tetap serta honorarium dan flowchart agar mempermudah dalam pengambilan keputusan dan pembagian tugas demi meningkatkan pengendalian intern.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusun Prosedur dan Metode*, Edisi 5. Yogyakarta: BPFE
- Bastian, Indra 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*, Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Edwin B. Flippo, (2002). *Personal Management (Menejemen Personalia)*, Edisi VII Jilid II, Terjemahan Alponso S, Erlangga, Jakarta.
- Halim, Abdul 2004. *Menejemen Keuangan Daerah. Edisi Ketiga*. Salemba Empat. Jakarta.
- Handoko, Hani T. (2012). *Menejemen Yogyakarta*. Penerbit: BPFE.
- Mulyadi. 2011. *Akuntansi Biaya*. Edisi ke-5 cetakan ke sembilan. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN
- Raharjo. 2007 *Journal of Accounting*. Volume 1 nomor 2
- Suwardjono. 2008. *Teori Akuntansi*
- Sunyoto, Danang. 2013. *Metodelogi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama Anggota Ikapi
- Soemarso S.R. 2011. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Cetakan ke empat. Jakarta: Salemba Empat

Lampiran 2

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

Kepada :
Yth. Bendahara Umum Daerah /
Kuasa Bendahara Umum
Kabupaten Jember

Nomor : 900/2860 / 421/2015
Sifat : Penting / segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar di
JEMBER

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 11 tanggal 23 Desember 2015 tentang Penjabaran APBD Tahun 2016 bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji Nomor : 00201/ SPM-LS 1.14.01.01/ 2016 tanggal 22 Nopember 2016 yang kami ajukan sebesar Rp. 175.666.881,00 (*terbilang (Seratus tujuh puluh lima juta enam ratus enam puluh enam ribu delapan ratus delapan puluh satu rupiah)*)

beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 22 Nopember 2016

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER


Drs. HAKHMAD HARIADI,MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19561213 197803 1 007

Lampiran 3



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 LS

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

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

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Jember, 14 Maret 2015.

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN JEMBER


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

Lampiran 4



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

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
UNTUK PENERBITAN SPM LS - LS Gaji dan Tunjangan.

1. Surat Pengantar SPP LS

2. Ringkasan SPP LS

3. Rincian SPP LS1

4. Lembar Kontrol

5. Salinan SPD

6. Salinan DPA

7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA

8. **Lampiran SPP lainnya :**

1. Daftar Gaji

2. Rekapitulasi gaji per lembar"

3. Rekapitulasi gaji per golongan

4. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21

5. Foto Copy SK PNS / CPNS yang telah dilegalisir

6. Foto Copy Nota Persetujuan BKN

7. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala / Kenaikan Pangkat / Perubahan Eselon / Kenaikan Tunjangan Fungsional

8. Foto Copy SK Menduduki Jabatan Struktural

9. Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

10. SKPP

11. Daftar Keluarga (Model DK)

12. Surat Keputusan Pindah

13. Foto Copy Surat Nikah / Surat Cerai

14. Foto Copy Akte Kelahiran Anak

15. Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/ Dokter

16. surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja

17. Surat Keterangan Kuliah

18. Daftar Mutasi Gaji

19. Bukti transaksi / pendukung yang sah dan lengkap lainnya

Lampiran 5

Keterangan :

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

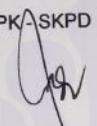
Peneliti Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen :

Tanggal : 22 Nopember 2016

Nama : GATOT SUPRIYADI S.Sos

NIP : 19580902 198508 1 002

Jabatan : PPK - SKPD

Tanda Tangan : 

Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA

Nomor : 00201/ SPM-LS Gaji / 1.14.01.01/ 2016

Tanggal : 22 Nopember 2016

Sebesar : Rp.175.666.881,00

Lembar Asli : PA/KPA/PPK - SKPD
Salinan I : BUD / Kuasa BUD
Salinan II : PPTK

Lampiran 6

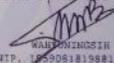
DAFTAR
GAJI DER. UNTUK PASA PEGAWAI
SOLOMBAH I, II, III DAN IV
DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI
BULAN : DESEMBER 2016

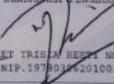
NPKF : 00.000.00.0-000.000
TEMPAT PEMBAYARAN :
BANK JATIM
NO REKENING : 0031014450

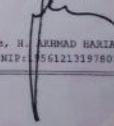
GAJI INDEK
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PENGUAT DAFTAR GAJI
BERSANGKUTAN

GOL.	PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JML. JIWA
IV	5	4	7	16
III	28	18	25	71
II	4	3	2	9
I	1	1	2	4
Lainnya	0	0	0	0
Jumlah	38	24	36	100

lampiran :
Daftar SP2D Diterbitkan Atas Nama
BENDAHARA PENGELUARAN
DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI

JEMBER , 21 NOPEMBER 2016
PENGUAT DAFTAR GAJI ,

WAIDONINGSIH
NIP. 195908181988102001

BENDAHARA PENGELUARAN

M. TRIHAN HESTI NORKARYA,
NIP. 197801162010012003

HENGETARI / MENYETUJUI,

Dr. H. AHMAD HALIADI, MEd
NIP. 5612131978031007

PENGHASILAN :

01. GAJI POKOK	Rp.	139,301,000
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	8,456,950
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	2,582,572
04. TUNJANGAN PERB. PENGHASILAN	Rp.	0
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	12,285,000
06. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	0
07. TUNJANGAN FUNGSIONAL UMUM	Rp.	4,045,000
08. SUBSIDI ASURANSI KESEHATAN	Rp.	0
09. TUNJANGAN BESAR	Rp.	7,262,000
10. TUNJANGAN KEMBARAN DAERAH	Rp.	0
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0
12. TUNJANGAN Pph PASAL 21	Rp.	152,830
13. TUNJANGAN JEM	Rp.	0
14. TUNJANGAN JEM	Rp.	0
15. PENGULATAN	Rp.	1,725
JUMLAH KOTOR	Rp.	175,666,881

POTONGAN :

01. TURAN RAJIR (TWP 10%)	Rp.	15,194,051
02. Pph PASAL 21	Rp.	152,830
03. PANUNGAN PERUMAHAN	Rp.	269,000
04. POTONGAN PULOG	Rp.	0
05. POTONGAN AKSES	Rp.	0
06. POTONGAN IATN2	Rp.	0
07. POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0
08. POTONGAN JEM	Rp.	0
09. POTONGAN JEM	Rp.	0
JUMLAH POTONGAN	Rp.	15,415,881
JUMLAH BERSIH	Rp.	160,251,000

Sesatus Enam Puluh Juta Lima Puluh Satu Ribu Dua Ratus
Rupiah

Ruangan ini disediakan untuk Catatan dari tempat pembayaran SPK

Hal 1 dari 1

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

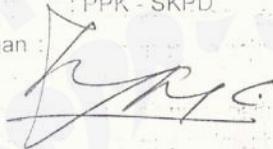
Lampiran 9

Keterangan :

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

Peneliti Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen :

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



Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA

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

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



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

Jember, 1 Agustus 2016

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

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

di - JEMBER

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER



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

Lampiran 11



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

DAFTAR HADIR

NAMA : RAHMAT ARIF TRIANTONO
 NIM : 130803104050
 FAKULTAS : EKONOMI
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 8 Agustus 2016	Bidang Pengawasan	1 [Signature]
2	Selasa, 9 Agustus 2016		2 [Signature]
3	Rabu, 10 Agustus 2016	"	3 [Signature]
4	Kamis, 11 Agustus 2016		4 [Signature]
5	Jumat, 12 Agustus 2016		5 [Signature]
6	Senin, 15 Agustus 2016		6
7	Selasa, 16 Agustus 2016	Bidang Penta Tangkal Measih	7 [Signature]
8	Rabu, 17 Agustus 2016		8 [Signature]
9	Kamis, 18 Agustus 2016	"	9 [Signature]
10	Jumat, 19 Agustus 2016		10 [Signature]
11	Senin, 22 Agustus 2016	Bidang Sekretaris	11 [Signature]
12	Selasa, 23 Agustus 2016		12 [Signature]
13	Rabu, 24 Agustus 2016		13 [Signature]
14	Kamis, 25 Agustus 2016		14 [Signature]
15	Jumat, 26 Agustus 2016		15 [Signature]
16	Senin, 29 Agustus 2016	Bidang Trans	16 [Signature]
17	Selasa, 30 Agustus 2016		17 [Signature]
18	Rabu, 31 Agustus 2016		18 [Signature]
19	Kamis, 1 September 2016	"	19 [Signature]
20	Jumat, 2 September 2016		20 [Signature]
21	Senin, 5 September 2016	Bidang Pengawasan	21 [Signature]

Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
 Sub. Bag. Umum & Kepegawaian



EMISRI WINARNIS, Sos
 NIP. 196710211994032006



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68
 Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
 Email : fe@unej.ac.id

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rahmat Arif Triantono
 N I M : 130803104050
 Program Studi :D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

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

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Rahmat Arif Triantoro
 N I M : 130803104050
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D3 Akuntansi

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Prosedur Akuntansi Terhadap Gaji Dan Honorarium Pada Dinas
Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember

(Revisi)
Prosedur Akuntansi Terhadap Gaji Dan Honorarium Pegawai Pada
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Whedy Prasetya, S.E, M.SA, Ak,	197705232008011012	

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

Jember, 6 Juni 2017.....
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi/dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai



Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Rahmat Arif Triantono
N I M : 130803104050
Program Studi :
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Terhadap Gaji dan Honorarium
Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Dosen Pembimbing :
Dr. Whedy Prasetya, SE, M.SA, Ak.
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1/2 2017	Persetujuan Judul	1.
2.	20/2 2017	Revisi Bab 1-2	2.
3.	29/2 2017	Revisi Bab 1-2	3.
4.	1/3 2017	Revisi Bab 2-3	4.
5.	6/3 2017	Revisi Bab 3-4	5.
6.	8/3 2017	Revisi Bab 4-5	6.
7.	15/3 2017	Acc Tugas Akhir	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak

Jember, 29 - MARGI - 2017
Dosen Pembimbing

Dr. Whedy Prasetya, SE, M.SA, Ak.