



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN  
JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Unggul Purnomo Aji**

**130803104074**

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

**2017**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN  
JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Unggul Purnomo Aji**

**130803104074**

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

**2017**



**“ACCOUNTING PROCEDURES A PAYMENT OF HONORER  
EMPLOYEE IN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the require ments to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Bussines  
Jember University

By

**Unggul Purnomo Aji**

**130803104074**

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

**2017**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Unggul Purnomo Aji

NIM : 130803104074

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**18 Desember 2017**

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

---

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Wasito, M.Si., Ak**

NIP. 19600103 199103 1 001

**Nur Hisamuddin, S.E.M.SSA, Ak**

NIP. 19791014 200912 1 001

Anggota

**Bunga Maharani S.E, M.SA.**

NIP. 198503001 201012 2

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomidan Bisnis  
Dekan,

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

NIP. 19710727 199512 1 001

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Unggul Purnomo Aji  
NIM : 130803104074  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Tempat Pelaksanaan : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
JEMBER  
Waktu Pelaksanaan : 08 Agustus-08 September  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : “PROSEDUR AKUNTANSI GAJI PEGAWAI TIDAK  
TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRASMIGRASI KABUPATEN JEMBER”

Jember, 11 Desember 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah Disetujui oleh:

Ketua Dosen Pembimbing  
Diploma Tiga

Ketua Program Studi Diploma Tiga  
Akuntansi

**Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak**  
NIP. 195911101989021001

**Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak**  
NIP. 198011272005012003

**MOTTO**

**“Aku hanyalah lelaki yang belajar untuk tumbuh lebih tinggi. Agar kelak bisa meneduhkanmu saat lelap dan terik matahari. Meski tak pernah sehebat ayahmu. Namun aku ingin selalu berusaha menjadi lelaki yang bisa mengimbangimu. Mampu mendampingimu. Juga akan terus belajar menjadi imam yang baik bagimu. Kelak, semoga niat ini dikabulkan yang Mahakuasa. Menjadi lelaki yang pertama kali kamu tatap saat terbangun di pagi buta, serta lelaki yang menjagamu terlelap di malam malam yang lama.”**

**(Unggul Purnomo Aji)**



## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillahirobbil Alamin, segala puji hanya bagi-Mu ya Allah yang telah memberikan kesempatan kepadaku untuk dapat hidup didunia dan merasakan segala kenikmatan kebahagiaan, cinta, kasih sayang, keluarga, cobaan dan semua yang telah kunikmati sebagai bukti dari kebesaran-Mu dan kekuasaan Mu sehingga aku sadar bahwa aku bukanlah siapa-siapa melainkan hanya seorang hamba-Mu*

*Tulus mempersembahkan Laporan ini kepada :*

- 1. Ayah **Suparno** dan Ibu **Srihartatik**, orang tua tercinta yang telah memberikan banyak pelajaran dan mendidik dengan sangat baik sehingga anak laki lakinya bisa menjadi orang yang bisa menjaga diri dikeadaan apapun dan bisa jadi pemimpin untuk dirinya sendiri agar tidak salah arah, sehingga saya dapat mengerti tanggung jawab dan bisa menyelesaikan laporan ini.*
- 2. Saudara kandung saya **Mardhika Wulansari** dan **Pamungkas Kramat Jaya**, saya sadar saya bukan saudara yang baik untuk kalian, semoga kalian semua sukses dan bisa membanggakan orang tua yang telah memberikan kalian pelajaran hidup yang berharga.*
- 3. Buat **Eka Pratiwi** teman hidup saya, terima kasih telah menerima kekurangan saya dan bisa menerima semua keadaan di hidup saya. Saya yakin kamu adalah orang terbaik yang dikirimkan Tuhan kepada saya agar saya tidak jatuh untuk kedua kalinya dan bisa berdiri tegak dikeadaan apapun. Saya sangat berharap kesuksesan kuliah, hidup dan karirmu bisa senantiasa datang di kehidupanmu. Dan semoga keluargamu selalu diberi kesehatan dan keharmonisan.*

4. Terima kasih untuk **Bean, Ilham, Ninophotoart, Pungki, Rony, Izzul** dan segenap teman kontrakan saya dulu, terima kasih sudah membantu saya dan semoga kalian selalu diberi kesuksesan.
5. Terima kasih untuk **UKM Kurusetra** yang memberikan warna dan sebuah sudut pandang yang dapat saya gunakan untuk memulai hidup saya ketika saya kuliah.
6. **Almamaterku** tercinta khususnya, **Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember**.
7. Sahabat baik saya sewaktu saya kecil sampai saya jadi manusia mandiri **Nanta, Anton Asf, Andi Angga, Bahis, Sony Kriwul**. Bro kalian terbaik, dan sudah menjadi keluarga yang sangat saya cintai, saya tunggu undangan pernikahan kalian bagi yang belum menikah dan semoga kalian semua sukses.



## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah – Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tidak Tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dengan baik dan semaksimal mungkin.

Laporan Praktek Kerja Nyata disusun berdasarkan hasil dari Praktek Kerja Nyata yang bertempat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini juga ditunjang oleh ilmu dan teori yang penulis peroleh selama duduk di bangku kuliah serta berbagai literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan ini tidak akan terwujud dan tereleseikan tanpa bantuan, motivasi maupun masukan positif dari berbagai pihak sejak awal penulisan laporan hingga selesainya laporan ini.

Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhummad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari W, SE,M.Acc.Fin.Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Imam Mas'ud, MM,Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan, petunjuk, dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.

5. Ibu Emi Sri Winarni, S.Sos. Selaku Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
6. Seluruh Karyawan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang telah memberikan bantuan yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.
7. Semua teman – teman Dipoma III Akuntansi Angkatan 2013 yang telah memberikan canda tawa di dalam perkuliahan dan semangat motivasinya untuk mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat di harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya.

Jember 15 Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
PRAKATA .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Akuntansi .....	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi .....	6
2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi .....	7
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses .....	9

2.1.4 Pihak Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi .....	11
2.1.5 Proses Akuntansi .....	13
2.1.6 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi .....	14
2.2 Prosedur Akuntansi .....	15
2.2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	15
2.2.2 Laporan Keuangan .....	17
2.3 Pengertian Gaji .....	22
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian .....	22
2.3.2 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan .....	23
2.3.3 Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Penggajian .....	24
2.3.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	27
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN .....</b>	<b>29</b>
3.1 Latar Belakang .....	29
3.2 Dasar Hukum .....	30
3.3 Nilai-Nilai Organisasi .....	31
3.4 Visi Dan Misi .....	32
3.5 Tujuan Dan Sasaran .....	32
3.6 Tugas, Pokok Dan Fungsi .....	33
3.7 Strategi Dan Arah Kebijakan .....	43
3.8 Struktur Organisasi .....	45
3.9 Pelayanan Publik Di Bidang Ketenagakerjaan .....	46
3.9.1 Jenis Pelayanan .....	46
3.9.2 Standar Pelaksanaan Pelayanan .....	47
3.10 Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember .....	48
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>49</b>
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	49
4.2 Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Tidak Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember .....	49

4.3 Flowchart Prosedur Penggajian Pegawai Tidak Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember .....	53
4.3.1 Pembuatan Dokumen Kepegawaian (DK) .....	53
4.3.2 Pengajuan Upah Pegawai dan Daftar Upah .....	54
4.3.3 Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	55
4.3.4 Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	56
4.3.5 Pencairan Dana Untuk Upah Pegawai Tidak Tetap .....	57
4.3.6 Prosedur Pembayaran Upah Pegawai Tidak Tetap .....	58
4.4 Formulir Yang Digunakan Dalam Proses Penggajian Pegawai Tidak Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember .....	59
4.4.1 Formulir Perincian Penggajian Pegawai .....	59
4.4.2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	62
4.4.3 Surat Perintah Membayar (SPM) .....	62
4.4.4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	62
4.5 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....	63
BAB 5. KESIMPULAN .....	65
DAFTAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN .....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 5





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.5	Proses Akuntansi .....	13
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tahun 2016 .....	45
Gambar 4.3.1	Flowchart Pembuatan Dokumen Kepegawaian .....	53
Gambar 4.3.2	Flowchart Pengajuan Upah Pegawai dan Daftar Upah .	54
Gambar 4.3.3	Flowchart Penerbitan SPD dan Pengajuan SPP .....	55
Gambar 4.3.4	Flowchart Pembuatan SPM dan SP2D .....	56
Gambar 4.3.5	Flowchart Pencairan Dana Upah Pegawai Tidak Tetap	57
Gambar 4.3.6	Flowchart Prosedur Pembayaran Upah Pegawai Tidak Tetap .....	58
Gambar 4.4.1	Formulir Perincian Penggajian Pegawai .....	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Upah Pegawai .....	67
Lampiran 2	Surat Perintah Pencairan Dana Upah Pegawai .....	68
Lampiran 3	Pengantar Surat Perintah Membayar .....	69
Lampiran 4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak – SPM LS .....	70
Lampiran 5	Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Penerbitan SPM – LS .....	71
Lampiran 6	Surat Kelengkapan Dokumen SPP .....	72
Lampiran 7	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	73
Lampiran 8	Nilai Hasil PKN .....	74
Lampiran 9	Surat Balasan Permohonan Tempat PKN .....	75

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dasar pembangunan nasional, oleh sebab itu kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dan diarahkan agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Sumber daya manusia dapat dilihat dari 2 aspek yaitu aspek kualitas dan aspek kuantitas. Aspek kuantitas mencakup jumlah sumber daya manusia yang tersedia (penduduk), sedangkan aspek kualitas mencakup kemampuan sumber daya manusia baik berupa fisik maupun non fisik (kecerdasan dan mental) dalam melaksanakan pembangunan. Sumber daya manusia sangat mempengaruhi proses pembangunan karena apabila kuantitas suatu sumber daya manusia yang besar tidak didukung kualitas yang baik, maka akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Dalam suatu organisasi atau perusahaan diperlukan manajemen sumber daya manusia, di mana dalam manajemen sumber daya manusia menjelaskan bagaimana cara untuk mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga dapat mencapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan secara maksimal.

Laporan ini membahas mengenai prosedur akuntansi penggajian pegawai tidak tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, di mana sumber daya manusia sangat diperlukan dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diperlukan manajemen sumber daya manusia yang didalamnya terdapat proses analisis jabatan. Analisis jabatan ini digunakan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyintesis data sumber daya manusia sehingga akan diperoleh uraian dan spesifikasi jabatan yang diperlukan dalam

perusahaan. Di dalam analisis jabatan ini terdiri dari perencanaan sumber daya manusia dan pengadaan tenaga kerja yang meliputi penarikan, seleksi, dan penempatan. Hal ini sangat membantu dan mempermudah perusahaan untuk menetapkan gaji pegawai atau karyawan yang sesuai dengan bidang atau jabatan yang duduki.

Banyaknya kritikan terhadap berbagai macam sistem penggajian dan perubahannya dari waktu ke waktu membuat sejumlah besar organisasi dan sejumlah perusahaan baik dari sektor publik maupun swasta berupaya untuk menemukan cara – cara baru guna mengaitkan secara langsung antara kinerja organisasional, kontribusi individual, dan penggajian. Penekanan pada penggajian atau pengupahan lebih di tekankan pada pembahasan ini karena penggajian merupakan hal yang penting dalam suatu perusahaan, di mana penggajian atau pengupahan merupakan balas jasa yang di berikan perusahaan kepada karyawan besarnya harus sesuai dengan peraturan, perjanjian, kinerja karyawan, dan prosedur yang ada. Sistem dan prosedur penggajian di setiap perusahaan memiliki kelebihan dan kekurangan masing – masing yang dapat dilihat melalui praktek serta peristiwa – peristiwa yang sering terjadi di dalam perusahaan.

Apabila aktivitas suatu perusahaan telah berjalan dengan baik maka sebaiknya perusahaan menerapkan sistem penggajian atau pengupahan yang baik dan benar yang dapat digunakan untuk mengatasi adanya risiko kecurangan dan penyelewengan terhadap sistem dan prosedur penggajian. Penggajian dan pengupahan dapat mencerminkan baik tidaknya sistem dalam perusahaan atay kantor. Oleh sebab itu, penyusunan laporan ini menganalisis suatu penggajian atau pengupahan dalam Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TIDAK TETAP PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER”**. Pembahasan ini dianggap menarik bagi penyusun untuk mengetahui bagaimana

sistem penggajian atau pengupahan yang sesuai dengan prosedur yang baik dan benar.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai sistem pembayaran gaji pegawai tidak tetap pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

### **1.2.2 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 kerja sama 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 kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebagai barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi yang terletak di Jl. Sudarman no 1 jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Agustus – September , terhitung mulai dari 08 Agustus - 08 September 2016. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 07.00 - 15.00.

## 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan



### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing	X	X	X	X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Akuntansi

##### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Definisi dari pengetahuan akuntansi dapat dipandang dari dua sisi pengertian yaitu sebagai pengetahuan profesi (keahlian) yang dipraktikkan di dunia nyata dan sebagai suatu disiplin pengetahuan. Akuntansi didefinisikan sebagai seperangkat pengetahuan karena wilayah materi dan kegiatan yang cukup luas, serta membentuk kesatuan pengetahuan yang terdokumentasi secara sistematis dalam bentuk literatur akuntansi. Akuntansi sebagai kegiatan penyediaan jasa mengisyaratkan bahwa akuntansi harus diterapkan untuk merancang dan menyediakan jasa berupa informasi keuangan yang bermanfaat untuk kepentingan sosial dan ekonomi.

Pengertian Akuntansi telah mengalami perubahan dari beberapa dekade yang lalu, di mana “ Akuntan “ disebut “ Pemegang Buku” karena fungsi akuntansi mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam jurnal buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan, serta digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan.

Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Menurut *Comitte on termonology of the American institute of certified public accountants*, akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi, serta peristiwa yang bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan angka, serta menginterpretasikan hasil – hasilnya ( Bastian , 2013 : 16 ).
2. Menurut *American Accounting Association* (Halim, 2011: 260), akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi

ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas dari pihak yang menggunakan informasi tersebut.

3. Menurut Raharjo (2011:383), akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi kuantitatif mengenai entitas ekonomi, khususnya dalam perilaku keuangan yang berguna bagi pengambilan keputusan ekonomi.

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

### **2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi**

Konsep akuntansi dibutuhkan guna untuk mempelajari bagaimana cara dalam pengolahan data keuangan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Prinsip akuntansi diperlukan untuk menunjang pemahaman mengenai konsep dan dasar akuntansi yang baik. Untuk menciptakan akuntansi yang baik maka diperlukan konsep dan prinsip akuntansi yang selaras yang dijadikan sebagai dasar pengerjaan akuntansi.

Dalam penerapan akuntansi banyak hal yang perlu diperhatikan mengenai konsep – konsep dasar akuntansi, di mana menurut Sugiarto (1999; 54), konsep dasar akuntansi meliputi kesatuan usaha, dasar – dasar pencatatan, konsep periode waktu, unit moneter, transaksi, kelangsungan usaha, konsep penandingan. Akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan oleh setiap pemakai informasi.

Di Indonesia lembaga yang berwenang merumuskan konsep dan prinsip akuntansi adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), yaitu dengan merumuskan Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan (PSAK). Berikut beberapa konsep dan prinsip akuntansi antara lain:

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

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal dan biaya. Di mana 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 mencakup istilah yang luas, di mana didalam pendapatan termasuk pendapatan bunga, sewa, laba, penjualan aktiva dan lain-lain. Biasanya pendapatan diakui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa.

c. 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.

d. 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.

e. Prinsip Keandalan (*Objective Principle*)

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

f. 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.

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

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

h. 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, diringkaskan dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut dengan proses akuntansi (Baridwan, 2004:47).

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 diringkaskan 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 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

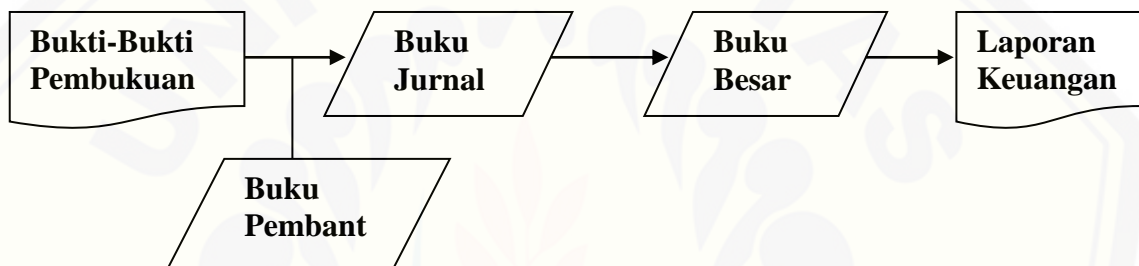
Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan

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.

### 2.1.5 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber : Baridwan (2004:48)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, penjualan, dan lain sebagainya.

3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

### **2.1.6 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi**

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 Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010), 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

### 2.2.1 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*

Pencatatan 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.

### 2.2.2 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, 2007:53)..

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.



### 2.3 Pengertian Gaji

1. 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
2. Menurut Veitzhal (2009:741) gaji merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan.
3. Gaji adalah sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka Sunyoto (2013:29).
4. Handoko (2010:155) Gaji adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

#### 2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Selama ini sering kali terjadi persepsi antara gaji dan upah. Saat ini dalam masyarakat pada umumnya pengertian gaji dan upah dianggap sama. Padahal terdapat perbedaan definisi diantara keduanya. Menurut Mulyadi (2010), bahwa gaji didefinisikan secara umum sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer dan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana ( bagian produksi ) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan. Dalam pelaksanaan sistem penggajian di tiap-tiap perusahaan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari kondisi perusahaan. Dalam sistem penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang



membentuk sistem penggajian, serta tidak kalah pentingnya yaitu sistem pengendalian intern perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

### **2.3.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

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

2. Daftar Gaji

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.

3. Rekap Daftar Gaji

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

#### 4. Surat Pernyataan Gaji

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.

#### 5. Amplop Gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji dan upah. 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.

#### 6. 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

### 2.3.3 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2010), 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 pembuatan gaji

Fungsi bertanggung jawab 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

**3. Fungsi Keuangan**

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

**4. Fungsi Akuntansi**

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

**5. Fungsi Keuangan**

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

**6. Fungsi Akuntansi**

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan 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

**7. Fungsi Keuangan**

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

#### **8. Fungsi Akuntansi**

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

#### **9. Fungsi Keuangan**

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

#### **10. Fungsi Akuntansi**

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

### **2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Seperti yang ditulis Mulyadi (2010:05) adalah : Sistem penggajian dan pengupahan 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.





### **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. Dalam periode orde baru, Departemen Perburuhan berganti nama menjadi Departemen Tenaga Kerja dengan dasar keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 75/U/Kep/11/1966. Pergantian nama tersebut 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.

Sebagai tercantum dalam Perda Nomor 40 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tatanan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Tahun 2003, Pemerintah mengeluarkan laporan Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti oleh Pemkab Jember dengan mengeluarkan salah satu Perdaya Nomor 22 Tahun 2003 tentang susunan organisasi dan data kerja Dinas 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 Memeroleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2010-2015.

### **3.3 Nilai-nilai Organisasi**

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

1. Pelayanan Prima,
2. Profesionalisme,

3. Transparansi,
4. Disiplin,
5. Tanggung Jawab,
6. 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 tenaga kerja, terjaminnya kesejahteraan, perlindungan dan kemandirian tenaga kerja 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:

- 1. Pengelolaan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan.
- 2. Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor.
- 4. Penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemanfaatan dan perawatan peralatan serta perlengkapan kantor.
- 5. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian.
- 6. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- 7. Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
- 8. 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:

- 1. Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk perencanaan.



2. Penyusunan rencana evaluasi anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Penghimpunan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program.
4. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
5. 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:

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

- 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:

1. Penyiapan bahan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan.
2. Penyiapan bahan pembinaan serta melaksanakan program pelatihan.
3. Penyiapan bahan perijinan pelatihan yang meliputi standardisasi, penyusunan program, uji ketrampilan dan sertifikasiserta akreditasi.
4. Penyiapan bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja.
5. 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:

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

4. 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:

1. Penyiapan bahan untuk menangani program dan kegiatan penempatan tenaga kerja pada sektor informal (diluar hubungan kerja).
2. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan penerapan teknologi tepat guna.
3. Penyiapan bahan program penciptaan WUB (Wira Usaha Baru) untuk masyarakat umum dan eks-TKI.
4. Penyiapan bahan program kegiatan TKMT (Tenaga Kerja Mandiri Terdidik) untuk lulusan SLTA sampai D3.
5. Penyiapan bahan program kegiatan TKPMP (Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional) untuk lulusan sarjana.
6. 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:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan norma kerja dan K3.
2. Penyiapan kelembagaan pembinaan K3 di perusahaan.
3. Penyiapan bahan perijinan dari melaksanakan kerjasama dengan lembaga inspeksi jasa pemeriksaan dan audit K3.
4. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.
5. 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:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartite.
  2. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama tripartite.
  3. Pendeteksian secara dini perusahaan rawan masalah ketenagakerjaan melalui Tim Deteksi Dini.
  4. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial).
  5. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
  6. 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.
  7. 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:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan kesejahteraan pekerja.
2. 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:

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

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

Adapun fungsi dari Seksi Pemandahan dan Kerjasama meliputi:

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

4. Pelaksanaan kegiatan pengangkutan calon transmigran calon transmigran dari daerah asal sampai asrama transit.
  5. Pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran di asrama transit.
  6. Pelaksanaan urusan pemberian pembekalan dan perawatan kesehatan kepada calon transmigran.
  7. Pelaksanaan pengawasan 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:

1. Penyiapan bahan dalam rangka pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
  2. Pelaksanaan identifikasi potensi dan prospek daerah calon transmigran.
  3. Koordinasi dengan dinas/instansi terkait program pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
  4. Pelaksanaan pembekalan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan ketrampilan.
  5. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan dan pemberian bantuan peralatan kewirausahaan.
  6. Pelaksanaan urusan pemberian perbekalan 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:

1. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan dinas.
2. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan dinas.
3. Pengelolaan, pelaksanaan, pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyiapan, perawatan dan penyajian sarana dan prasarana.
4. 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:

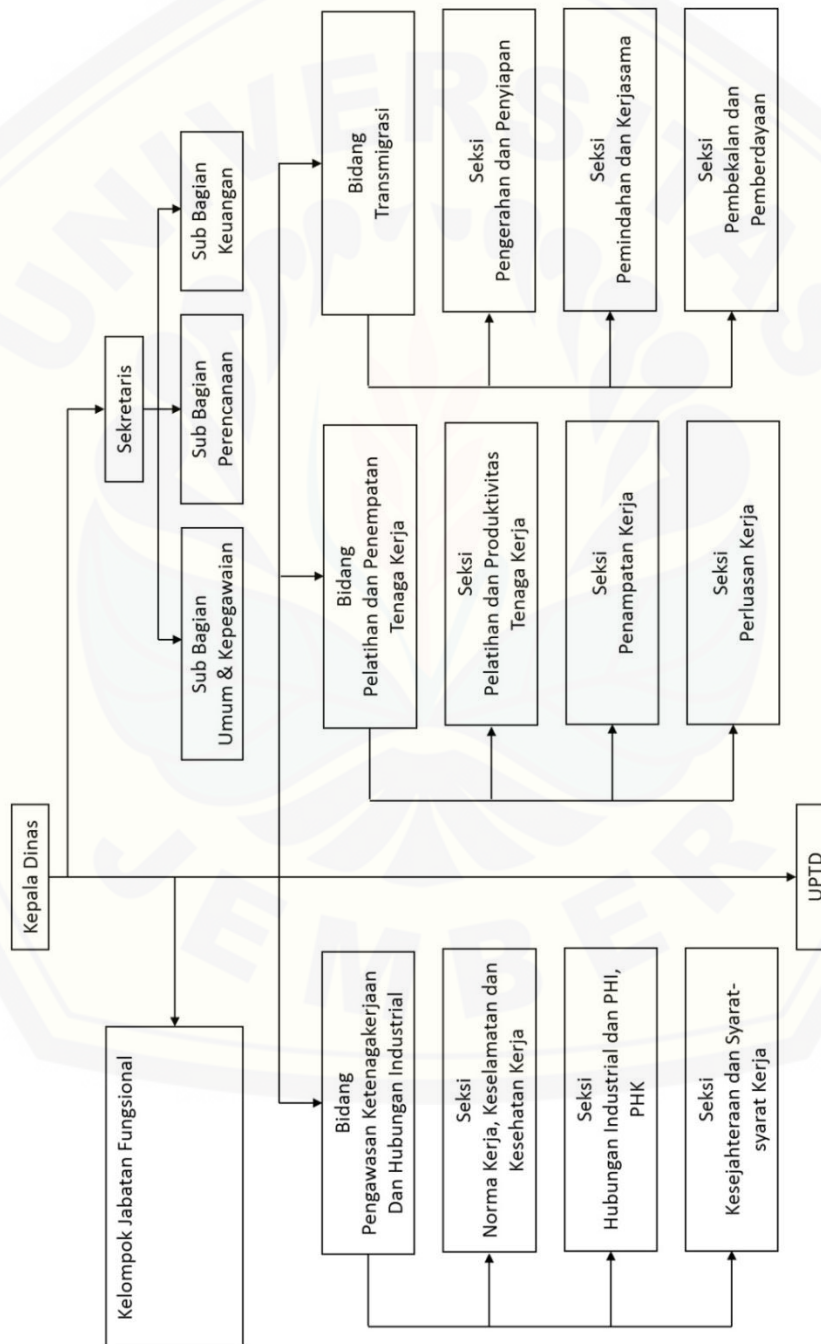
1. Meningkatkan kualitas tenaga trampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
2. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha;
3. Meningkatkan kesejahteraan 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 Tahun 2016

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember





### **3.9 Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian**

Ruang lingkup pelayanan publik semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Jember. Jenis-jenis pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian telah dibuatkan standar pelaksanaan pelayanan (SPP) yang disusun sebagai acuan atau pedoman kerja bagi aparatur pembeli layanan guna memberikan layanan yang 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 Pemandahan dan Kerjasama
  - c. Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan
6. Kelompok Jabatan fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi pada bab – bab sebelumnya mengenai Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tidak Tetap Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember, maka kesimpulan yang diperoleh adalah :

1. Penggajian atau pengupahan pegawai tidak tetap yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember sangat baik dan mengikuti prosedur yang sudah ditentukan oleh pemerintah berdasarkan gaji rata – rata masyarakat Kabupaten Jember.
2. Upah yang diberikan kepada pegawai berdasarkan pada daftar penerimaan honor pegawai non PNS Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Daftar penerimaan honor pegawai non PNS dibuat berdasarkan Model Dokumen Kepegawaian yang berisi identitas pegawai, selain itu upah yang diberikan sesuai dengan kontrak perjanjian kerja yang telah disepakati antara pegawai dan instansi. Setelah menerima imbalan jasa berupa upah yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, pegawai menandatangani formulir sebagai bukti bahwa upah telah diterima.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ini disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) berkenaan. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ini diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran

kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

4. Setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diserahkan maka akan menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Badan Pengelolah Keuangan Aset. Surat Perintah Membayar (SPM) ini digunakan untuk proses pencairan dana sehingga Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan dana yang digunakan untuk membayar gaji atau upah pegawai.
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ini adalah proses untuk pencairan dana gaji pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dibuat oleh Bagian Pengelolah Keuangan Aset (BPKA). SP2D merupakan dokumen tunggal yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengelolah Keuangan Aset untuk pengesahan atau perintah pencairan dana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten Jember yang akan digunakan untuk pembayaran gaji atau upah pegawai.



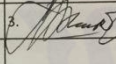

**LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Daftar Upah Pegawai

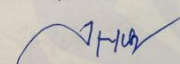
Kode Rek. 5.2.1.02.04

**DAFTAR PENERIMAAN HONOR PEGAWAI NON PNS  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER**  
Kegiatan : Penyediaan Tenaga Pendukung Kelancaran  
Operasional Kantor

Bagian Bulan : Januari 2017


NO	NAMA	JABATAN	HONOR PERBULAN (Rp.)	SELAMA	JUMLAH (Rp.)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	NARI	Pramu Kantor	1.600.000,00	1 bulan	1.600.000,00	1. 
2	SUGIRIN	Administrasi Umum	1.600.000,00	1 bulan	1.600.000,00	
3	Aminto Raharjo	Pengaman Kantor	1.600.000,00	1 bulan	1.600.000,00	3. 
4	Wonny Martiastutik	Administrasi Umum	1.600.000,00	1 bulan	1.600.000,00	4. 
Jumlah					6.400.000,00	

Pengguna Anggaran Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Jember



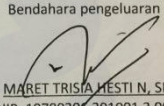
**ARIEF TYAHYONO, SE**  
Pemimpin Utama Muda  
NIP. 19661015 199602 1 001

PPTK



**EMI SRI WINARNI, Ssos**  
NIP. 19671209 199803 2 006

Jember, 1 Pebruari 2017  
Bendahara pengeluaran



**MARET TRISIA HESTI N, SE**  
NIP. 19780306 201001 2 003



Lampiran 2 : Surat Perintah Pencairan Dana Upah Pegawai

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00201/SPM-G3/1.14.01.01/2016 Tanggal : 22 November 2016 SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Dari : Kasas Bendahara Umum Daerah Nomor : 01858/SP2D-G3/1.14.01.01/2016 Tanggal : 1 Desember 2016 Tahun Anggaran : 2016
---	---

Bank / Pos : Bank Jatim Jember  
 Mendaklakh mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 160.051.200,00 (terbilang Seratus enam puluh juta lima puluh satu ribu dua ratus rupiah)

Kepada : MARET TRISIA HESTI R, SE ( Bendahara Pengeluaran )  
 NPWP : 00 255 176 0 626 000  
 No. Rekening Bank : 0031014450  
 Bank / Pos : Jatim Cab. Jember  
 Keperluan Untuk : Pembayaran Gaji PNS bulan Desember 2016 sebanyak 36 PNS, 26 istri dan 36 anak sejumlah 100 jiwa pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

NO.	REKESKING	URAIAN	JUMLAH
1	1.14.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PTK/Uang Representasi	139.903.000,00
2	1.14.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	12.037.522,00
3	1.14.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	12.285.000,00
4	1.14.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	4.045.000,00
5	1.14.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Bersas	7.242.000,00
6	1.14.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	152.630,00
7	1.14.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	1.729,00
<b>JUMLAH</b>			<b>175.666.881,00</b>

**Potongan -potongan:**

NO.	REKESKING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.1	Turan Wajib Pegawai	15.194.051,00
2	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Pn 21	152.630,00
3	7.1.1.6.1	Taperum	269.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>15.615.681,00</b>

**Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)**

NO.	REKESKING	URAIAN	JUMLAH
1			

**SP2D yang Dibayarkan**  
 Jumlah yang diminta Rp. 175.666.881,00  
 Jumlah Potongan Rp. 15.615.681,00  
**Jumlah yang Dibayarkan Rp. 160.051.200,00**  
 Uang Sejumlah Seratus enam puluh juta lima puluh satu ribu dua ratus rupiah

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kasas Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kasas BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)  
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 1 Desember 2016  
**KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**  
 Kasas Bendahara Umum Daerah  
  
 HAYU WILUJENG, SE  
 0691016 199703 2 005

600 0100-21-1 0100-21-1 0100-21-1 0100-21-1 0100-21-1

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA





## Lampiran 4 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SPM LS

 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 5 : Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Penerbitan SPM-LS


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

---

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
 UNTUK PENERBITAN SPM LS - Barang dan Jasa Pihak Ketiga.

1.  Surat Pengantar SPP LS
2.  Ringkasan SPP LS
3.  Rincian SPP LS
4.  Lembar Kontrol
5.  Salinan SPD
6.  Salinan DPA
7.  Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
8.  Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
9.  Faktur Pajak disertai SSP PPN, PPh yang telah ditandatangani wajib pajak/wajib pungut
10.  Lampiran SPP lainnya :
  1.  Surat Penunjukan Rekanan / Pihak Ketiga
  2.  Surat Pesanan
  3.  Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak/SPK yang ditandatangani antara PA/KPA/PPK dengan Pihak ke III
  4.  SPMK yang ditandatangani antara PA/KPA/PPK dengan Pihak ke III
  5.  Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
  6.  Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
  7.  Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  8.  Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan
  9.  Surat Permohonan Pembayaran
  10.  Berita Acara Pembayaran
  11.  Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
  12.  Rencana Penggunaan Uang Muka
  13.  Kwitansi Bermaterai
  14.  Nota Pembelian/Faktur Pembelian
  15.  Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
  16.  Surat Jaminan Uang Muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank

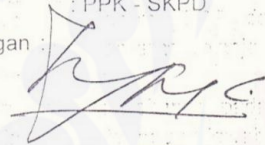
## Lampiran 6 : Surat Kelengkapan Dokumen SPP

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



Lampiran 7 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00036/SPM-LS/1.14.01.01/2015  
 Tanggal : 14 April 2015  
 SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah  
 Nomor : 01853/SP2D-LS/1.14.01.01/2015  
 Tanggal : 15 April 2015  
 Tahun Anggaran : 2015

Bank / Pos : Bank Jatim Jember  
 Mendahului mencairkan / menandatangani dan buku Rekening Nomor 80310 70007 Uang sebesar Rp. 8.000.000,00 (terbilang : Delapan juta rupiah)

Kepada : CV. Anmbi (Rahmadi Adayat)  
 NPWP : 02.884.339.9-626.090  
 No. Rekening Bank : 0031014972  
 Bank / Pos : Bank Jatim

Kepentingan Untuk : Pembayaran Pengadaan Peralatan dan Mesin (Filling Best) untuk Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perengkapan Kanto tahun 2015 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

NO.	REKONING	URAIAN	JUMLAH
1	1.14.01.13.5.2.3.27.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyiraman	8.000.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>8.000.000,00</b>

Potongan - potongan:

NO.	REKONING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)


NO.	REKONING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	101.050,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	20.272,00
			121.322,00

SP2D yang Dibayarkan  
 Jumlah yang diminta Rp. 8.000.000,00  
 Jumlah Potongan Rp. 0,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 8.000.000,00  
 Uang Sejumlah Delapan juta rupiah

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga (\*)  
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 15 April 2015  
 BIDANG PERBENDAHARAAN  
 Kuasa Bendahara Umum Daerah  
 HULUJENG, SE  
 NIP. 1997032005

Lampiran 8 : Nilai Hasil PKN



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

---

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

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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Unggul Purnomo Aji  
NIM : 130803104079  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : EMI SITI WIJAYANTI, S.Sos.  
Jabatan : KA SUB BAG UMUM & KEPEDAWALAN  
Institusi : PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
PEMUDA & KEMUDA

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga

**PEDOMAN PENILAIAN**

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



## Lampiran 9 : Surat Balasan Permohonan Tempat PKN



**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

Kepada :

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

di - **JEMBER**

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

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