



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PNS) PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Oleh:

DEWI MAHMUDAH

NIM 150803104034

PROGAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PNS) PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

**Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Fakultas
Ekonomi dan Bisnis**

Universitas Jember

Oleh:

DEWI MAHMUDAH

NIM 150803104034

PROGAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PAYROLL ACCOUNTING PROCEDURES OF CIVIL WORKERS
ON “DINAS PENDIDIKAN” JEMBER DISTRICT
REAL WORK PRACTICE REPORTING**

**Proposed as one of the requirement to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Economics of Accounting Departement of Economics
and Business Jember University**

By :

DEWI MAHMUDAH

NIM 150803104034

**STUDY PROGAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dewi Mahmudah
NIM : 150803104034
Progam Studi : D3 Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
JEMBER**

Jember, 30 April 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telat Disetujui oleh

Ketua Progam Studi,

Dosen Pembimbing,

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

Drs. H. Djoko Supadmoko, MM. Ak.
NIP. 195502271984031001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil alamin, puji syukur Saya ucapkan kepada Allah SWT. Sesungguhnya semua perjuangan ini Lillahi ta'ala karena ALLAH semata.

Karya ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa kasih sayang yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang telah menyayangiku:

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak dan Ibukku tercinta (Katimin dan Sunarmi) atas segala pengorbanan dan kasih sayang, motivasi dan nasehat serta ketulusan berdoa yang tak terhingga kepadaku, karena berkat doa kedua orang tuaku alhamdulillah saya bisa menyelesaikan kuliah.
2. Kakakku dan kakak Ipar (Sutiamah dan Anwarodin) atas dukungan serta motivasi agar saya tetap semangat dan mandiri dalam menjalan hidup.
3. Adik-adikku (Omang dan Azril) yang selalu menghiburku,yang dapat dijadikan sebagai sahabat, teman, tempat curhatku ketika aku senang ataupun sedih.
4. Guru-guru serta Ustdzah dan Ustdzah dari TK sampai Perguruan Tinggi tercinta dari TK hingga Perguruan Tinggi terima kasih atas bimbingannya selama ini.
5. Sahabat-sahabatku dari TK sampai Perguruan Tinggi (Zeal Amigoz Rhapsody, D Afrend, D harkules, I.E.M.C, Ciwi-Ciwi , Family Fillah) terimakasih atas kekompakan dan kebaikan tulus positif dari kalian semua.
6. Semua teman-temanku yang ada terima kasih telah menemani hari-hariku selama ini.
7. Semua sahabat Organisasi di Universitas Jember.
8. All my dear friends in D-III Akuntansi 2015 terimakasih atas kebersamaan dan kenangan indahny.
9. Almamater yang aku banggakan “Universitas Jember”

HALAMAN MOTTO

Kekuatan bukan berasal dari kemenangan. Perjuangan Adalah yang melahirkan kekuatan. Ketika Anda menghadapi kesulitan dan tak menyerah, itulah kekuatan
(Arnold Schwarzenegger)

Semua orang akan mati kecuali karyanya, maka tulislah sesuatu yang akan membahagiakan dirimu di akhirat kelak" [Ali bin Abi Thalib]

Kedermawanan bukanlah memberikan saya apa yang lebih saya butuhkan dari padamu ,Tapi memberikan kepada saya apa yang lebih anda butuhkan daripada yang saya perlukan (Kahlil Gibran)

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrazi, , M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak. selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Drs. H. Djoko Supadmoko, MM. Ak. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran ketelatenan.
5. Bapak Muhammad Ghozali, S.Pd, M.Pd, selaku Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
6. Ibu Dhebora Krisnowati S, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Bidang Sekolah Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
7. Bapak Imam Irianto, S.Pd, selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
8. Bapak Drs. H. Kusni, MM, selaku Kasubag Keuangan di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
9. Seluruh keluarga besar Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas bimbingan dan ilmunya.

10. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus
11. Sahabatku-sahabatku dari sejak Tk sampai Perguruan Tinggi terimakasih telah mensupport dan menjadi sahabat sejati.
12. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.
13. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah dan mendapatkan balasan dari Allah SWT Amien ya robal alamin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 7 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN MOTTO	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	5
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksaaan Praktek KerjaNyata	6
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	7

BAB 2	TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1	Pengertian Prosedur	8
2.1.1	Fungsi dan tujuan prosedur	8
2.2	Pengertian Akuntansi	9
2.3	Konsep dan Prinsip Akuntansi	10
2.3.1	Konsep Akuntansi	10
2.3.2	Prinsip-Prinsip Akuntansi	12
2.4	Pengertian Sistem Akuntansi	13
2.4.1	Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	14
2.5	Pengertian Gaji	15
2.6	Akuntansi Penggajian	15
2.6.1	Perhitungan Gaji	16
2.6.2	Fungsi yang Terakait dalam Penggajian	18
2.6.3	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian	18
2.7	Bagan Alir dan (<i>Flow Chart</i>)	19
2.8	Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	21
BAB 3	GAMBARAN UMUM	22
3.1	Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Jember	22
3.1.1	Visi dan Misi Dinas Pendidikan	23
3.2	Struktur Organisasi	24
3.2.1	Kedudukan Organisasi	24
3.2.2	Susunan Organisasi	25
3.3	Kegiatan Pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	26
3.3.1	Sekretariat	26
3.3.2	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan	27
3.3.3	Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	28
3.3.4	Sub Bagian Keuangan	29
3.3.5	Bidang Sekolah Dasar	29
3.3.6	Bidang Sekolah Menengah	34

3.3.7 Bidang Pendidikan anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)	41
3.3.8 Seksi Pembinaan Keaksaraan Dan Kesetaraan	44
3.3.9 Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus Pelatihan dan Pendidikan Keluarga	46
3.3.10 Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	48
3.3.11 Seksi Guru PAUD Dan Sekolah Dasar	50
3.3.12 Seksi Guru Sekolah Menengah	51
3.3.13 Seksi Tenaga Kependidikan	53
3.3.14 UPT	54
3.3.15 Kelompok Jabatan Fungsional	55
3.3.16 Tata Kerja	55
3.3.17 Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan	56
3.3.18 Eselon Jabatan	56
3.4 Program Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	57
3.4.1 Progam Kerja Bagian Tata Usaha	57
3.4.2 Progam Kerja Bagian Tata Usaha	57
3.4.3 Progam Kerja Bagian Perencanaan dan Pengembangan	57
3.4.4 Progam Kerja Bagian Bidang Pendidikan Dasar TK/SD (DIKDAS)	58
3.4.5 Progam Kerja Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMK (DIKMEN)	58
3.4.6 Progam Kerja Bagian Umum Tenaga Pendidik	59
3.4.7 Progam Kerja Bidang Pendidikan Nonformal Informal (PNFI)	59
3.4.8 Sasaran dan Tujuan Pendidikan	61
3.5 Kegiatan Bagian yang dipilih	62
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	62
4.1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	62

4.2 Bagian yang Terkait dalam Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	64
4.3 Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	65
4.4 Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	66
4.4.1 Prosedur Pelaksanaan Penggajian pada Bagian GTK (Guru dan Tenaga Kependidikan)	66
4.4.2 Prosedur Pelaksanaan Penggajian pada Bagian Keuangan	67
4.4.3 Prosedur Pelaksanaan Penggajian pada Bagian Akuntansi	68
4.5 Bagan Alir <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	69
4.5.1 Bagan Alir <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada PPABP, PPK, PPSM, BPKAD, dan Akuntansi	70
4.6 Formulir yang terkait dalam Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	77
4.6.1 Formulir Daftar Gaji PNS Per Golongan	77
4.6.2 Formulir Daftar Rekapitulasi Gaji PNS	78
4.6.3 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).....	
4.6.4 Formulir Surat Perintah Membayar (SPM).....	81
4.6.5 Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	85
4.6.6 Formulir Cetakan Billing Pajak PPH 21 atas gaji.....	86
4.6.7 Formulir Daftar Hadir Pegawai.....	87
4.7 Pencatatan Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	88
4.8 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	89

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN.....	92



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	7



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Bagan alur (flowchart Chart)	20
2.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 30 tahun 2015	21
3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	24
4.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	64
4.2 <i>flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada PPABP	70
4.2 <i>flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada PPK (Lanjutan)	71
4.2 <i>flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada PPSM (Lanjutan).....	72
4.2 <i>flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada BPKAD (Lanjutan)	73
4.2 <i>flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada Bagian Akuntansi (Lanjutan).....	74
4.3 Formulir Daftar Gaji PNS per golongan	77
4.4 Formulir Rekapitulasi Gaji PNS pergolongan	78
4.5 Formulir Surat Perintah Pencairan Dana.....	79
4.6 Formulir Surat Perintah Membayar Langsung (SPM)	81
4.7 Formulir Surat Pernelitian Kelengkapan data Keabsahan dokumen untuk penerbitan SPM.....	82
4.8 Formulir Pengantar Surat Perintah Membayar SPM Gaji dan Tunjangan.....	83
4.9 Formulir Surat Pertanggung Jawaban Surat Perintah Membayar SPM Gaji dan Tunjangan	84
4.10 Formulir Pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	85
4.11 Formulir Cetakan Billing Pajak PPH pasal 21 atas gaji.....	86

4.12 Formulir Daftar Hadir Pegawai.....87



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	: Surat Permohonan PKN
LAMPIRAN 2	: Surat Keterangan Penerimaan PKN dari Instansi
LAMPIRAN 3	: Nilai Hasil PKN
LAMPIRAN 4	: Surat Peretujuan Penyusunan Laporan PKN
LAMPIRAN 5	: Kartu Konsultasi
LAMPIRAN 6	: Daftar Hadir
LAMPIRAN 7	: Jadwal PKN
LAMPIRAN 8	: Surat Keputusan
LAMPIRAN 9	: Rekapitulasi Daftar Gaji (RDG)
LAMPIRAN 10	: Daftar Gaji (DG)
LAMPIRAN 11	: Surat Permintaan Pembayaran Gaji langsung (SPP-LS)
LAMPIRAN 12	: Surat Permintaan Membayar (SPM)
LAMPIRAN 13	: Surat Penelitian Kelengkapan SPM
LAMPIRAN 14	: Surat Pengantar SPM
LAMPIRAN 15	: Surat Pertanggung Jawaban SPM
LAMPIRAN 16	: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
LAMPIRAN 17	: Formulir Cetakan Billing Pajak PPH Pasal 21
LAMPIRAN 18	: Daftar Hadir Pegawai



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pegawai negeri adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan(Buku Pintar Pegawai Negeri Sipil Tahun 2008).

Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 1 ayat (1), (2) dan (3) menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang -undangan.

Hak adalah sesuatu yang mutlak menjadi milik kita dan penggunaannya tergantung kepada kita sendiri, sedangkan kewajiban adalah segala sesuatu yang harus dilaksanakan atau dilakukan oleh semua individu agar bisa mendapatkan haknya secara layak, karena dengan melakukan kewajiban ini hak yang diperoleh itu menjadi hasil karena kita sudah melakukan kewajiban. Dalam suatu pekerjaan Terdapat hubungan yaitu antara hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pegawai, seperti hak untuk mendapatkan gaji sedangkan kewajibannya yaitu bertanggung jawab terhadap tugasnya yang telah diberikan oleh perusahaan tersebut. Masalah penggajian mungkin merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi instansi pemerintah maupun perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan

pada pegawai. Gaji membawa pengaruh yang sangat besar untuk pegawai agar lebih bersemangat dalam bekerja dan termotivasi untuk mengerjakannya lebih baik lagi karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara para pegawai itu sendiri pegawai akan merasa puas apabila besar gaji yang diterimanya sesuai dengan keahlian dan jabatannya sehingga karyawan akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya.

Gaji secara umum adalah pemberian balas jasa atas tenaga kerja dan pemikiran yang diberikan oleh karyawan pada suatu instansi yang bersangkutan. Selanjutnya menurut Mulyadi (2016:309) menyatakan Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah di bayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut pasal 7 UU 8 /74 jo. Pasal 7 UU 43/99 setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya, dan pada bagian penjelasan undang- undang ini diterangkan bahwa yang dimaksud dengan gaji PNS harus mampu memenuhi hidup keluarganya, Sehingga PNS dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Sementara pada ayat (2) diatur bahwa gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan, Oleh sebab itu pembayaran gaji merupakan faktor yang sangat penting dalam pemerintahan yang perlu diukur dikendalikan dan dianalisis secara terus menerus, dan gaji adalah balas jasa atau penghargaan atas prestasi kerja yang harus dapat memenuhi kebutuhan hidup bersama keluarganya secara layak.

Disamping itu penatausahaan pembayaran gaji perlu dilakukan karena proses penatausahaan pembayaran gaji dapat digunakan untuk mencegah terjadinya kecurangan dan penyelewengan dalam instansi tersebut. Hal itu dapat juga terjadi pada bagian keuangan dalam bentuk pengeluaran uang kantor seperti pembayaran gaji, upah tenaga kerja atau balas jasa dari tenaga dan pikiran yang disumbangkan kepada perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Salah satu aspek penting perubahan struktur anggaran negara adalah diwajibkan Pemerintah (Pusat dan Daerah) untuk menyusun anggaran (APBN dan APBD) dengan pendekatan

kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel. Artinya, setiap dana yang dilokasikan harus dapat dikaitkan dengan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat maupun dengan hasil yang diharapkan dapat dicapai.

Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember penggajian merupakan bagian yang harus penting dan perhatian besar, karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi instansi, juga karena sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar yang berkaitan dengan penggajian.

Berdasarkan uraian diatas, penting sekali dalam mempelajari prosedur penggajian karena penggajian melibatkan beberapa orang dalam departemen yang berhubungan dengan transaksi anggaran dan berguna untuk menghindari penyimpangan atau penyalahgunaan anggaran didalam prosedur penggajian, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan penggajian pegawai negeri sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, sehingga penulis memilih judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penggajian pegawai negeri sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
2. Mengetahui pelaksanaan prosedur akuntansi dalam penggajian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
3. Memperoleh pengalaman praktis dilapangan terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi dalam penggajian pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

4. Memberikan input dan saran terkait penggajian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
5. Melatih kedisiplinan dan loyalitas dalam dunia kerja.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini bagi mahasiswa, Universitas dan Instansi adalah sebagai berikut.

a. Bagi Mahasiswa

1. Mengetahui mekanisme kerja pemerintahan sehingga diharapkan dapat menjadi insan akademis yang siap pakai
2. Megaplikasikan disiplin ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah
3. Melatih diri untuk tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik
4. Memperoleh wawasan, pengetahuan serta memperoleh pengalaman sebagai bekal dalam bekerja Dapat mengetahui kemampuan diri.

b. Bagi Universitas

1. Sebagai salah satu untuk menyelesaikan tugas akhir program studi Diploma III Akuntansi dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa
3. Mempererat hubungan antara Universitas dan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember terkait untuk kerjasama.

c. Bagi Instansi

1. Sebagai sarana melayani dan membantu bagi seorang pelajar untuk menjadi bibit yang unggul
2. Mempererat hubungan antara Universitas Jember dan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademisi maupun non akademisi
3. Praktek kerja nyata ini dapat memberikan informasi penting dalam metode penggajian Pegawai Negeri Sipil serta membantu akuntan dalam bidang keuangan.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, mengamanatkan bahwa setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Gaji tersebut harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan Pegawai Negeri. Amanat Undang-Undang ini, setelah hampir satu dasa warsa ternyata belum mampu dipenuhi oleh Pemerintah. Meskipun Pemerintah sudah beberapa kali menaikkan nominal gaji tetapi ternyata tidak membawa dampak yang signifikan. Kondisi ini disebabkan karena peningkatan gaji PNS selalu diikuti dengan naiknya tingkat harga kebutuhan pokok (sembako).

“Hal ini terungkap dalam rapat dengan Badan Anggaran DPRD Jember dengan TAPD, di gedung parlemen, Jumat (20/10/2017). "Kebijakan Ibu Bupati dalam rancangan, dalam rangka supporting program prioritas, beliau menganggarkan gaji (PNS untuk) sepuluh bulan. Dengan asumsi bahwa nanti akan ada Perubahan APBD," kata Pelaksana Tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Jember Ahmad Imam Fauzi.”

(Sumber: beritajatim.com Tanggal 20 Oktober 2017)

Bicara mengenai sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil tidak bisa dilepaskan dengan proyeksi belanja langsung sebesar 52,07 persen yaitu hampir setengah dari anggaran. Tetapi sering adanya keterlambatan dan penundaan dalam proses pencairan gaji Pegawai Negeri Sipil. Dari uraian diatas penulis mengidentifikasi masalah antara lain adalah :

1. Bagaimana prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember?

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember Jl. DR Subandi No. 29 Jember, Jawa Timur 68118. Praktek kerja nyata ditempatkan pada Bidang keuangan, Bidang Umum dan Sarpras, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang GTK.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau 160 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 01 Maret sampai dengan 16 April 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

Senin – Jumat : 07.00 – 16.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat hari Jumat : 11.00 – 13.00 WIB

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang Ilmu yang digunakan sebagai acuan kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi I & II
3. Akuntansi Pemerintah
4. Perpajakan

1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Perkenalan dengan pembimbing Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	X				4
2	Briefing pagi	X	X	X	X	15
3	Penjelasan cara kerja	X	X	X	X	30
4	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak instansi	X	X	X	X	60
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun catatan penting terkait laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	45
Jumlah						154

Sumber: Data Primer

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Mulyadi (2013:5) “Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu Departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Evita P. Purnamasari (2015:3) “Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan”.

Sedangkan definisi prosedur menurut Arini T. Soemohadiwidjojo (2014:90) adalah “Standar Operating Procedure (SOP), atau disebut juga sebagai prosedur, adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan prosedur kerja yang tersusun yang melibatkan beberapa departemen yang saling berhubungan dan diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari sistem, guna menangani transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam menjalankan visi dan misi serta tujuan sebuah instansi, lembaga atau perusahaan.

2.1.1 Fungsi dan Tujuan Prosedur

a. Fungsi Prosedur

1. Memperlancar tugas pegawai atau tim atau unit kerja
2. Sebagai suatu dasar hukum bila terjadi penyimpangan
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

b. Tujuan Prosedur

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait
4. Melindungi organisasi atau unit kerja dan pegawai dari mal praktik atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan dan duplikasi.

2.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi menurut American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) yang dikutip dari buku Priyanti (2013) dalam Sumangando dan Nangoi (2015) adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya, adalah menyediakan jasa kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. Sedangkan, menurut Soemarso (2009) yang dikutip oleh Sumangando dan Nangoi (2015) akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien.

Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. (James M, 2009:9).

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk menyediakan informasi kuantitatif yang akurat yang menggambarkan keadaan keuangan perusahaan untuk mengetahui apakah operasional perusahaan telah berjalan secara efektif dan efisien agar para pengguna informasi tersebut dapat mengambil keputusan-keputusan yang tepat. Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan saja, melainkan juga menghasilkan pengendalian manajemen yang baik dan teratur.

2.3 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Ilmu akuntansi sebenarnya dipelajari untuk membentuk suatu laporan keuangan yang baik dan mudah dimengerti serta akurat. Dalam konsep yang lebih besar konsep akuntansi ini akan bermanfaat untuk perusahaan seperti manajer untuk mengambil keputusan, pemegang saham, atau pemilik perusahaan.

2.3.1 Konsep Akuntansi

Umar (2004:51) menyatakan bahwa pengertian Konsep adalah sejumlah teori yang berkaitan dengan suatu objek. Konsep diciptakan dengan menggolongkan dan mengelompokkan objek-objek tertentu yang mempunyai ciri-ciri yang sama. Konsep akuntansi akan sangat dibutuhkan untuk mempelajari bagaimana pengolahan data keuangan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Prinsip akuntansi juga diperlukan untuk menunjang pemahaman mengenai konsep dan dasar akuntansi. Akuntansi adalah suatu [sistem informasi](#) yang kegiatannya terdiri atas pengumpulan dan pengolahan data keuangan suatu unit organisasi dan pengkomunikasian hasilnya kepada pihak yang berkepentingan untuk mengambil keputusan ekonomik.

Ada berbagai macam konsep dasar akuntansi yaitu:

1. **Konsep Entitas**

Konsep akuntansi yang paling penting adalah konsep entitas, konsep entitas bertujuan agar transaksi perusahaan tidak boleh digabung dengan transaksi pribadi atau transaksi lainnya. Contoh konsep entitas ini adalah pendapatan suatu perusahaan tidak boleh digabung dengan pendapat pribadi atau pendapatan anak usahanya

2. **Konsep Beban Historis**

Konsep akuntansi ini lebih populer dikenal sebagai historical cost principle. Pada konsep ini penilaian detil keuangan didasarkan pada beban yang telah terjadi dan tercatat dalam sistem pencatatan keuangan tersebut.

3. **Periode Akuntansi**

Diperlukan konsep periode ini adalah untuk mengetahui atau gambaran yang tepat mengenai kinerja perusahaan yang diperoleh saat perusahaan tersebut mencairkan hartanya menjadi kas. Alasan pertama adalah agar para pihak yang mengambil keputusan dapat mengevaluasi kinerja perusahaan dan melihat kondisi serta kebijakan yang akan diambil.

Alasan kedua untuk menerapkan konsep periode akuntansi ini adalah untuk kepentingan perencanaan perusahaan. Setiap periode diperlukan laporan keuangan yang tepat dan benar serta pencatatan transaksi yang detil untuk perencanaan budget, atau strategi kedepannya.

4. **Konsep Kesenambungan**

Konsep kesinambungan dalam ilmu akuntansi menyatakan bahwa suatu entitas akan terus melakukan usahanya untuk masa yang tak dapat diramalkan di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan laporan keuangan secara periodik untuk mengukur tingkat keuangan dan kemajuan usaha tersebut.

5. **Konsep Satuan Moneter Stabil**

Konsep ini bertujuan sebagai dasar untuk mengabaikan adanya efek dari inflasi di dalam laporan akuntansi. Sehingga kita dapat menambahkan atau melihat lebih detil nilai rupiah tersebut sehingga memiliki daya beli yang sama. Rata rata [jurusan di perguruan tinggi](#) memiliki jurusan

ekonomi akuntansi karena besarnya peminat jurusan ini. Kebutuhan setiap perusahaan akan tenaga akuntan yang baik untuk pelaporan keuangan membuat banyak peminat mempelajari ilmu akuntansi ini. Konsep dan prinsip dasar akuntansi penting untuk diketahui agar lebih mudah memahami ilmu akuntansi ini.

2.3.2 Prinsip Akuntansi

Penggunaan prinsip akuntansi sangat penting agar terdapat keseragaman dalam hal, cara, metode, prosedur tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan dan mudah dipahami oleh semua orang.

Ada berbagai macam prinsip-prinsip akuntansi tersebut yaitu

1. Prinsip Harga Perolehan

Prinsip harga perolehan merupakan prinsip akuntansi yang menekankan pada aspek utang, aktiva, modal, dan penghasilan serta biaya dibukukan sebagai harga perolehan yang disepakati oleh pihak-pihak yang bertransaksi.

2. Prinsip Realisasi Penghasilan

Prinsip akuntansi realisasi penghasilan merupakan prinsip yang mempelajari pengukuran, pengertian, dan pengakuan terhadap penghasilan. Penghasilan dalam akuntansi adalah penurunan hutang dan kenaikan pendapatan dari penjualan atau jasa selama periode tertentu. Metode yang digunakan berkaitan dengan pengakuan penghasilan. Pertama, pada saat penjualan barang dan jasa. Kedua, sebelum penjualan (sudah ada kontrak/perjanjian tertentu dengan pihak lain yang sudah ada kepastian mengenai jumlah dan harganya). Ketiga, pengakuan penghasilan pada saat penerimaan kas (untuk transaksi yang beresiko terjadinya piutang yang tidak tertagih).

3. Prinsip Objektif

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang dihasilkan harus berdasarkan pada data akuntansi yang didukung oleh bukti transaksi yang bersifat real dan objektif.

4. Prinsip Pengungkapan Penuh (*Disclosure*)

Prinsip ini bermaksud untuk memastikan laporan keuangan yang disusun hendaknya dapat menghasilkan dan memberikan semua informasi, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

5. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini menghendaki laporan keuangan harus mempunyai daya banding. Daya banding akan ditentukan oleh konsistensi penggunaan teori, metode, dasar, pedoman, dan praktik akuntansi yang sama dengan yang diterapkan tahun sebelumnya.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

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

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:3), “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Mulyadi (2013:3) mengatakan unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. (Mulyadi, 2008:3). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2008:3).

Ada berbagai macam definisi mengenai prosedur. Berikut ini beberapa definisi yang berbeda :

1. Menurut W. Gerald Cole

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (Baridwan, 2000 :3).

2. Menurut Steven A. Moscovice

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu

2.4.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:4) penentuan sistem akuntansi dalam perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan agar dalam pelaksanaannya dan kegiatannya dapat tercapai sesuai rencana. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.5 Pengertian Gaji

Rokmulyati (1983, p199) "Penggajian adalah suatu proses pemberian motivasi kepada karyawan yang dilakukan secara periodik".

Secara periodik, pemberi kerja mempunyai kewajiban untuk memberikan balas jasa kepada karyawan yang telah memberika distribusi tenaga serta pikiran dalam rangka menghasilkan pendapatan dalam perusahaan. Gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan termasuk sebagai beban bagi perusahaan. Gaji bagian dari imbalan kerja jangka pendek yang merupakan imbalan kerja (selain pesangon pemutusan hubungan kerja) yang diharapkan diselesaikan seluruhnya sebelum 12 bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan di mana karyawan memberikan jasa terkait. (Nelson , 2015:358).

2.6 Akuntansi Penggajian

Penggajian dan tunjangan-tunjangan karyawan sering kali merupakan presentase terbesar dalam kewajiban jangka pendek. Kompensasi karyawan merupakan beban yang paling penting dalam perusahaan. Akuntansi penggajian lebih dari sekedar membayar upah karyawan. Perusahaan diharuskan secara hukum untuk menyimpan catatan penggajian untk masing-masing karyawan, melaporkan dan membayar pajak penggajian, serta mematuhi berbagai aturan. pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang berkaitan dengan kompensasi karyawan. Akuntansi penggajian berkembang menjadi lebih kompleks akibat aturan-aturan tersebut. Istilah penggajian menyangkut baik gaji maupun upah. Manajer, staf administrasi, dan staf penjualan pada umumnya menerima gaji. Gaji sering kali dinyatakan dalam jumlah tertentu per bulan atau per tahun dan bukan dalam tarif per jam. (Hery, 2009 :19)

2.6.1 Perhitungan Gaji

Menentukan besarnya gaji mencakup perhitungan tiga jumlah yaitu penghasilan kotor, pengurangan gaji, dan pembayaran bersih.

1. Penghasilan Kotor

Merupakan total kompensasi yang diperoleh seorang karyawan. Penghasilan kotor mencakup upah atau gaji, ditambah bonus dan komisi lainnya. Gaji karyawan tetap perusahaan umumnya berdasarkan tarif bulanan atau tahunan. Tarif tersebut dihitung secara prorata terhadap periode penggajian yang digunakan oleh perusahaan.

2. Pengurang Gaji

Yang dimaksud pengurang gaji adalah potongan penghasilan yang disebut pajak penghasilan yang di pungut oleh perusahaan. Potongan gaji bersifat wajib dan sukarela yang sesuai dengan undang-undang pajak penghasilan. Potongan lainnya terdiri dari sumbangan, pensiun dan tujuan lainnya.

3. Pembayaran Bersih

Gaji bersih ditentukan dengan cara mengurangi potongan gaji karyawan dari penghasilan kotor.

2.6.2 Fungsi yang terkait dalam Penggajian

Fungsi yang terkait dalam penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi,2013:382)

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi pencatatan waktu

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

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi

beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi keuangan

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

2.6.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan

Formulir atau Dokumen – dokumen yang Digunakan Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2013:374) .

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2013:385):

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.
3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen -departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yangtercantum dalam dokumen tersebut.
5. 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 memasukkan uang ke amplop gaji.

Sistem akuntansi pengupahan terdiri dari prosedur - prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2013:385):

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan upah karyawan.

2. Prosedur Pencatatan Waktu kerja

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kerja karyawan untuk menentukan upah karyawan.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Upah

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar Upah. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.

4. Prosedur Distribusi Biaya Upah

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

5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

6. Prosedur Pembayaran Upah






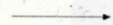
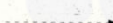
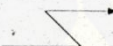





Prosedur pembayaran upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop upah.

2.7 Bagan Alir (*Flow Chart*) Prosedur

Menurut Zaki Baridwan (2013:178) “Flowchart digunakan untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai arus prosedur dalam sistem yang berlaku, dan juga memperoleh gambaran mengenai feedback control systems yang ada diperusahaan”.

Berikut ini merupakan simbol-simbol yang biasa digunakan dalam bagan alir menurut Mulyadi (2013:60)

Menurut definisi di atas dapat disimpulkan bahwa flowchart adalah suatu bagan dengan simbol yang menggambarkan mengenai arus prosedur dalam sistem yang berlaku secara mendetail dan berhubungan antar suatu proses dengan proses lainnya.

Simbol	Nama	Keterangan
Simbol Penyimpanan		
	Disk magnetis	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis; dipergunakan untuk file utama (<i>master file</i>) dan database
	Pita magnetis	Data disimpan di dalam pita magnetis
	Disket	Data disimpan di dalam disket
	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan di dalam file <i>on-line</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti disk
	File	File dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis di dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N= numeris, A= alfabetis, D= berdasar tanggal
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada di bawah dan mengarah ke kanan
	Arus data/informasi	Arah arus data/informasi; sering dipergunakan untuk memperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lainnya
	<i>Communication link</i>	Pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jalur komunikasi
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman
	<i>Off-page connector</i>	Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif
	Anotasi	Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi

Gambar 2.1 Bagan Alur (Flow Chart)

Sumber : Darmansyah 2013

2.8 Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

Daftar gaji pokok pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik No 30 Tahun 2015 tentang perubahan ke tubuh belas atas peraturan pemerintah tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut:

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Jember

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan secara resmi berdiri sejak tahun 1945 dengan yang bernama Kementrian Pengajaran dan Kebudayaan Republik Indonesia yang dipimpin oleh seorang menteri yang bernama Ki Hajar Dewantara pada jaman Jepang dengan nama pemilik sekolah pemerintah kabupaten.

Dengan adanya perkembangan sistem pendidikan di Indonesia, departemen tersebut mengadakan planning, organizing, actuating dan controlling (POAC) dan kantor inspeksi pendidikan dasar atau pra sekolah luar biasa menjadi :

1. Kantor pembinaan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa (PDPLB).
2. Seorang Kadin PDPLB dalam melaksanakan tugas juga menerapkan sebagai Dinas P dan K Kabupaten dati II. Pada tahun 1968 luas tanah 6.950 m yang bertempat di sebelah kiri stadion Noto Hadi Negoro di bangun sebuah gedung pendidikan yang ditempati oleh :
 1. Kadin Pendidikan Masyarakat.
 2. Kadin Kebudayaan.
 3. Sedang Kadin PDPLB menjadi Dinas P dan K Kabupaten Jember (Jl. PB. Sudirman muka SMPN 2 Jember)

Dinas Pendidikan Kabupaten ini Terdiri 1 bagian 4 Bidang:

1. Bagian TU (Tata Usaha).
2. Bidang Tenaga Kependidikan (Tendik).
3. Bidang SD/SDLB (Dikdas).
4. Bidang SMP
5. Bidang PNFI (Pendidikan Non Formal – Informal

3.1.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan

a. Visi Pendidikan

Terwujudnya manusia yang cerdas dan barbudaya melalui layanan pendidikan yang bermutu, efektif, efisien dan demokratis.

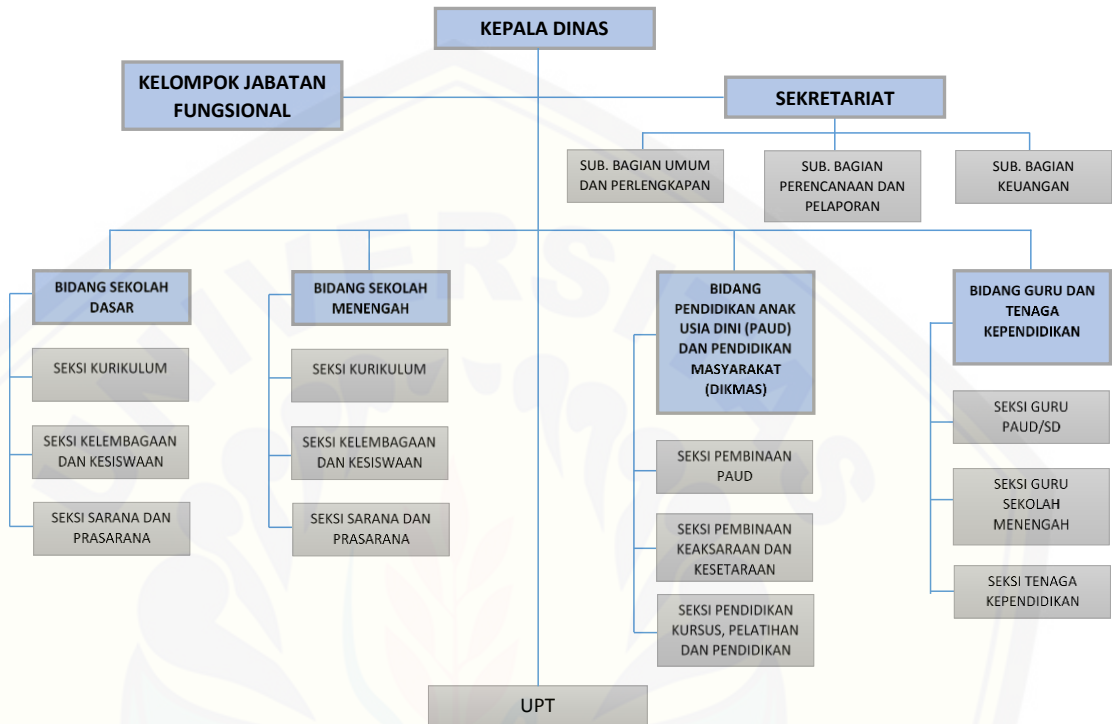
Dengan visi tersebut Dinas Pendidikan Kabupaten Jember mengupayakan pengelolaan pendidikan baik formal maupun non formal agar sesuai dengan standar pendidikan Indonesia.

b. Misi Pendidikan

1. Menjadikan anak bangsa sebagai penerus bangsa dan Republik Indonesia yang mampu bekerja keras dan bertanggungjawab.
2. Melaksanakan perluasan dan pemerataan pendidikan untuk semua (PUS) dan penuntasan wajar dikdas 9 tahun.
3. Melaksanakan pendidikan yang bermutu, berbasispada kompetensi dan teknologi melalui penyelenggaraan pendidikan standar.
4. Mengupayakan masyarakat agar gemar belajar, bekerja dan berusaha melalui pelaksanaan program Pendidikan Non Formal (PAK) yang berbasis pada kebutuhan belajar masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember terdiri dari:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember;

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Jember 2018

3.2.1 Kedudukan Organisasi

- 1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- 2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan.

- 4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penyelenggaraan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pendidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Pendidikan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.2.2 Susunan Organisasi

- 1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1) SUB Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) SUB Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3) SUB Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Sekolah Menengah membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), membawahi:
 - 1) Seksi pembinaan PAUD
 - 2) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan, dan

- 3) Seksi Bina Kursus Pelatihan keluarga
- f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
- 1) Seksi Guru PAUD/Sekolah Dasar
 - 2) Seksi Guru Sekolah Menengah
 - 3) Seksi Tenaga Kependidikan
- 2) Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - 5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 35 Tahun 2016 Tanggal 1 Desember 2016 adalah:

3.3.1 Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, perencanaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.;

- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- d. Pengelolaan kearsipan dinas;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.2 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas
 - a. Pelaksanaan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat pengadaan naskah dinas kearsipan dinas
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
 - c. Melaksanakan tugas dibidang Hubungan Masyarakat
 - d. Melaksanakan penyusunan kebutuhan kelengkapan pengadaan dan perawatan peralatan kantor pengamanan usulan penghapusan aset peta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang investasi dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebutuhan sarana prasarana dinas upt dan sekolah
 - b. Penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas umum dan perlengkapan
 - c. Pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan
 - d. Pendistribusian aset dinas upt dan sekolah
 - e. Perumusan program pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.3.3 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

1. Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
 - b. Melaksanakan pengolahan data dan program perencanaan menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan
 - c. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran
 - d. Melaksanakan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pokok pendidikan PAUD, SD, SMP, SMA dan SMK
 - b. Pengusulan, memverifikasi validasi Nomor Pokok sekolah nasional MTSN pendidikan formal dan non formal.
 - c. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Renstra.
 - d. Penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA dan dan dokumen pelaksanaan anggaran DPA rencana kegiatan anggaran perubahan RKAP dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran DPPA.
 - e. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah LAKIP, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah LPPD, laporan keterangan pertanggungjawaban lkpj dan rencana kerja tahunan dan
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.4 Sub Bagian Keuangan

1. Sub bagian Keuangan mempunyai tugas
 - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.

- b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian Keuangan mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban
 - b. Pelaksanaan pembukuan verifikasi perhitungan anggaran dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran
 - c. Pelaksanaan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan
 - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.5 Bidang Sekolah Dasar

1. Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. Mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman dan penyesuaian pada pendidikan (SD) melalui peningkatan mutu, baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja bidang Sekolah Dasar
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja guna untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar.
 - d. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar.

- e. Pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana atau prasarana serta peningkatan atau pemberdayaan setelah penutupan sekolah maupun motivasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - f. Penyelenggaraan peningkatan mutu sarana atau prasarana melalui pengawasan dan pendayagunaan bantuan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
 - g. pengkordinasian peningkatan mutu sekolah maupun motivasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - h. Pengkoordinasian penambahan unit sekolah baru pada jenjang Sekolah Menengah maupun penggunaannya.
 - i. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum peningkatan mutu sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
 - j. Pengendalian dan mengkoordinasikan seksi-seksi di lingkungan bidang Sekolah Dasar.
 - k. Pengorganisasian peningkatan mutu lulusan Sekolah Dasar serta peningkatan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya.
 - l. Pengumpulan dan menyusun laporan dari seksi dan
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- A. Seksi Kurikulum
- 1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas:
 - a) Mengembangkan upaya perbaikan perluasan pendalaman dan penyesuaian pada pendidikan SD melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik peserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada dan
 - b) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kurikulum mempunyai fungsi meliputi:

- a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum rencana kerja tahunan serta rencana penerapan pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar.
- b) Penyusunan kegiatan proses KBM yang bermutu dan berkualitas.
- c) Penyusunan kegiatan pelaksanaan Ujian Semester Ujian Nasional menelaah dari setiap kurikulum pemantauan pelaksanaan kurikulum evaluasi pelaksanaan kurikulum serta penyusunan usul penyempurnaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar
- d) Penyusunan jadwal pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Dasar dan pengawasan Sekolah Dasar
- e) Penyusunan jadwal tentang rencana pengendalian mutu pendidikan, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar.
- f) Pemberian pelayanan terhadap bumi yang berkeinginan untuk memajukan kurikulum.
- g) Penyusunan pelaporan kinerja seksi kurikulum bidang Sekolah Dasar dan
- h) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan

- 1) Seksi kelembagaan dan kebiasaan mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan sebagian tugas bidang Sekolah Dasar dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kelembagaan dan kesiswaan mempunyai fungsi meliputi:

- a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
- b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Pelaksanaan pendataan sekolah dan siswa siswa Sekolah Dasar.
- d) Penyusunan pengembangan sekolah pada jenjang Sekolah Dasar serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa serta minat siswa.
- e) Penyusunan dan perencanaan pengendalian sekolah pada jenjang Sekolah Dasar.
- f) Pengembangan dan pengendalian kegiatan lomba siswa pada jenjang Sekolah Dasar termasuk kegiatan-kegiatan pada hari-hari bersejarah.
- g) Penyusunan pengembangan siswa-siswa yang berprestasi pada jenjang Sekolah Dasar.
- h) Penyusunan persiapan atau program UKS pendidikan ekstrakurikuler pada jenjang Sekolah Dasar serta pelaksanaan penyusunan program SPM standar pelayanan minimal.
- i) Penyusunan petunjuk penerimaan murid perpindahan murid penutupan sekolah dan jenjang Sekolah Dasar.
- j) Persiapan atau penetapan pembuatan izin operasional dan penutupan lembaga pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- k) Penerapan peraturan dan ketentuan ketentuan yang berlaku tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar.
- l) Pembinaan disiplin siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
- m) Pengendalian dan peningkatan mutu sekolah melalui akreditasi pada jenjang Sekolah Dasar dan
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Sarana dan Prasarana

- 1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan, serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi meliputi:
- a) pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Dasar.
 - b) Pelaksanaan Identifikasi dan penyusunan kebutuhan sarana dan pendukung lainnya untuk pendidikan Sekolah Dasar.
 - c) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan prasarana dan pendukung lainnya untuk mendidik Sekolah Dasar.
 - d) Pengidentifikasian dan pengusulan bantuan sarana prasarana pendidikan kepada pihak swasta.
 - e) Penyusunan rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana.
 - f) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g) Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
 - h) Penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan gedung perabot dan peralatan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
 - i) Pelaksanaan konsep pengadaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot peralatan pendidikan buku dan modul.
 - j) Penginventarisiran keadaan sarana pendidikan Sekolah Dasar.
 - k) Penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
 - l) Pelaksanaan pengadaan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot pada jenjang Sekolah Dasar serta pengawasannya.

- m) Penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- n) Pelaksanaan pengadaan naskah dan bidang cetakan di lingkungan Sekolah Dasar.
- o) Penyusunan laporan kinerja seksi sarana dan prasarana pendidikan.
- p) Pelaksanaan penyusunan laporan tahunan kepala seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan
- q) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.6 Bidang Sekolah Menengah

1. Bidang Sekolah Menengah mempunyai tugas:
 - a. Mengembangkan upaya perbaikan perluasan pendalaman dan penyesuaian dan pendidikan Sekolah Menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik peserta tenaga kependidikan lainnya dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat satu bidang Sekolah Menengah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja bidang Sekolah Menengah.
 - b. Pengkordinasian penyusunan rencana dan program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah.
 - d. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.

- e. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana atau prasarana serta peningkatan atau pemberdayaan sekolah penutupan sekolah maupun memotivasi siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
- f. penyelenggaraan peningkatan mutu sarana atau prasarana melalui pengawasan dan pendayagunaan bantuan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
- g. pengkoordinasian peningkatan mutu sekolah maupun memotivasi siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
- h. Pengkoordinasian penambahan unit sekolah baru Pada jenjang Sekolah Menengah maupun pengusulannya.
- i. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum peningkatan mutu sarana dan prasarana Sekolah Menengah.
- j. Pengendalian dan pengkoordinasian seksi di lingkungan bidang Sekolah Menengah.
- k. pengkoordinasian peningkatan mutu lulusan Sekolah Menengah serta peningkatan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya dan
- l. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Seksi Kurikulum

- 1) Seksi kurikulum mempunyai tugas:
 - a) Mengembangkan upaya perbaikan perluasan perdamaian dan penyesuaian pada pendidikan menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang serta pengkoordinasian pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kurikulum mempunyai fungsi meliputi:

- a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum.
- b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Penyusunan rencana penetapan pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.
- d) Penyusunan kegiatan proses KBM yang bermutu dan berkualitas.
- e) Penyusunan kegiatan pelaksanaan Ujian Semester Ujian Nasional penelaah dari setiap kurikulum pemantauan pelaksanaan kurikulum evaluasi pelaksanaan kurikulum serta penyusunan usul penyempurnaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.
- f) Penyusunan jadwal pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Menengah dan pengawasan Sekolah Menengah.
- g) Penyusunan jadwal tentang rencana pengendalian mutu pendidikan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah.
- h) Pelaksanaan pelayanan terhadap guru yang berkeinginan untuk memajukan kurikulum penilaian kinerja staf pada seksi kurikulum bidang Sekolah Menengah.
- i) Penyusunan laporan kinerja seksi kurikulum bidang Sekolah Menengah dan
- j) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan

- 1) Seksi kelembagaan yang kesiswaan mempunyai tugas.
 - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Menengah dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberitakan Kepala Bidang

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kelembagaan dan kesiswaan mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
 - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Pelaksanaan pendataan sekolah dan siswa Sekolah Menengah.
 - d) Penyusunan pengembangan sekolah pada jenjang Sekolah Menengah serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa dapat minat siswa.
 - e) Penyusunan dan merencanakan pengendalian sekolah pada jenjang Sekolah Menengah.
 - f) Pengembangan dan pengendalian kegiatan lomba siswa pada jenjang Sekolah Menengah termasuk kegiatan-kegiatan pada hari-hari bersejarah.
 - g) Penyusunan pengembangan siswa siswa yang berprestasi pada jenjang Sekolah Menengah.
 - h) Penyusunan persiapan atau program UKS pendidikan ekstra kurikuler pada jenjang Sekolah Menengah serta pelaksanaan penyusunan program SPM (Standar Pelayanan Minimal).
 - i) Penyusunan petunjuk penerimaan murid, perpindahan murid penutupan sekolah pada jenjang Sekolah Menengah.
 - j) Persiapan atau penetapan pembuatan izi operasional dan penutupan lembaga pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
 - k) Penerapan peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah.
 - l) Pembinaan disiplin siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
 - m) Pengendalian dan peningkatan mutu sekolah melalui akreditasi pada jenjang Sekolah Menengah.
 - n) Penyusunan laporan kinerja seksi.

- o) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Sarana dan Prasarana

- 1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan, serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan dan Program kerja seksi sarana dan prasarana.
 - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah.
 - d) Penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan jenjang sekolah Menengah.
 - e) Pelaksanaan konsep pengadaan sarana pendidikan meliputi gedung, perabot, peralatan pendidikan, buku dan modul.
 - f) Penginventarisiran keadaan sarana pendidikan Sekolah Menengah.
 - g) Penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
 - h) Pelaksanaan pengadaan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot pada jenjang Sekolah Menengah serta pengawasannya.
 - i) Penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan

standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.

- j) Pelaksanaan pengadaan barang cetakan di lingkungan Sekolah Menengah.
- k) Penyusunan laporan kinerja seksi sarana dan prasarana pendidikan dan
- l) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.3.7 Bidang Pendidikan anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)

1. Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan bahan perumusan kebijakan dari bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - c. Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
 - d. Pelaksanaan peningkatan angka partisipasi pendidikan melalui peningkatan mutu kinerja layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
 - e. Pelaksanaan peningkatan mutu penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal secara simultan holistik-integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas kreatif sehat ceria berakhlak mulia sesuai dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak.

- f. Pelaksanaan peningkatan pendidikan kesetaraan paket a setara SD Paket B setara SMP dan paket C setara SMA pendidikan kecakapan hidup kursus dan pelatihan dan pendidikan kewirausahaan yang bermutu dan berdaya saing serta relevan dengan kebutuhan masyarakat dunia usaha dan dunia industri khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang.
- g. Pelaksanaan pendidikan keaksaraan usia 15 tahun ke atas yang berbasis pemberdayaan kesetaraan gender dan relevan dengan Kebutuhan individu dan masyarakat.
- h. Pelaksanaan pendidikan pemberdayaan perempuan pendidikan keluarga dan pengaruh utama and gender penghapusan diskriminasi dan kekerasan perempuan pencegahan tindak pidana perdagangan orang (Trafficking) serta pendidikan keorangtuaan.
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
- j. Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
- k. Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial pemimpin organisasi suatu Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel dan pencitraan publik.
- l. Pelaksanaan koordinasi kinerja pemilik dan pendiri masyarakat dalam pelaksanaan supervisi manajerial dan supervisi akademik.
- m. Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar Ujian Nasional pendidikan kesetaraan atau unpk serta tanah untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya.
- n. Pelaksanaan peningkatan budaya baca masyarakat sebagai upaya untuk memelihara keaksaraan peserta didik yang telah bebas buta aksara melalui penyediaan dan peningkatan Taman Bacaan Masyarakat (TBM).

- o. Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum PAUD Gabungan Organisasi Pendidikan Taman Kanak-kanak Indonesia (GOPTKI), Himpunan Pendidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI), Ikatan Guru Taman Kanak-kanak (IGTKI), dan Ikatan Pemilik Indonesia (IPI), Organisasi Mitra dan Organisasi Profesi pendidikan masyarakat.
- p. Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi izin pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
- q. Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- r. Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pengembangan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
- s. Pelaksanaan pengelolaan dana bantuan dari pemerintah Pemerintah Daerah atau sumber lain yang sah.
- t. Pelaksanaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan.
- u. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan laporan program dan kegiatan dan
- v. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Seksi Pembinaan PAUD

- 1) Seksi pembinaan pendidikan anak usia dini BINPAUD mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini PAUD jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan PAUD jalur nonformal (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan PAUD sejenis); dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan seksi pembinaan PAUD mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Penyiapan penyusunan program dan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.

- b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
- c) Pelaksanaan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui peningkatan mutu kinerja layanan PAUD dan pemberdayaan masyarakat.
- d) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dari prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
- e) Pelaksanaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal secara simultan holistik integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas kreatif sehat ceria berakhlak mulia serta dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak.
- f) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
- g) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajemen pemimpin organisasi saat ini agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik.
- h) Pelaksanaan koordinasi kinerja pemilik Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan supervisi manajerial dan supervisi akademik.
- i) Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar serta pemanfaatan untuk kepentingan pembelajaran.
- j) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum PAUD, GOPTKI, HIMPAUDI, dan IGTKI.
- k) Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
- l) Pelaksanaan Identifikasi dan pengukuran kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini seperti buku alat tulis alat peraga edukatif APE, mebeluer dan sarana pendukung lainnya.

- m) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan perkantoran.
- n) Pelaksanaan Penyaluran dana bantuan dari pemerintah maupun pemerintah provinsi.
- o) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- p) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dengan lembaga lain relevan Ptk lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industri.
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan pendidikan anak usia dini.
- r) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dan
- s) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.3.8 Seksi Pembinaan Keaksaraan Dan Kesetaraan

1. Seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan (BINDIKTARA), mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan penyusunan program dan kebijakan pengembangan pendidikan
 - b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data

- c) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar
- d) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen
- e) Pelaksanaan peningkatan pendidikan kesetaraan (paket A setara SD, Paket B setara SMP dan paket C setara SMA) khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang
- f) Pelaksanaan pendidikan keaksaraan usia 15(lima belas) tahun ke atas yang berbasis pemberdayaan kesetaraan gender dan relevan dengan Kebutuhan individu dan masyarakat
- g) Pelaksanaan pendidikan pemberdayaan perempuan keterampilan perempuan dan pengarusutamaan gender penghapusan diskriminasi dan kekerasan perempuan pencegahan tindak pidana perdagangan orang trafficking serta pendidikan keoragntuaan
- h) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan pendidikan masyarakat lainnya
- i) Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar serta memanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran.
- j) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan pendidik pendidikan kesetaraan dan keaksaraan
- k) Pelaksanaan peningkatan budaya baca masyarakat sebagai upaya untuk memelihara keaksaraan peserta didik yang telah bebas buta aksara melalui penyediaan taman bacaan masyarakat (TBM)
- l) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum keaksaraan forum kesetaraan forum TBM ikatan penilik Indonesia (IPI)

- m) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan baik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industry
- n) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana keaksaraan dan kesetaraan
- o) Pelaksanaan Penyaluran dana bantuan dari pemerintah maupun pemerintah provinsi
- p) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional pendidikan keaksaraan kesetaraan dan TBM
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan kesetaraan
- r) Pelaksanaan Monitoring evaluasi dan penyusunan laporan dan
- s) Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.3.9 Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus Pelatihan dan Pendidikan Keluarga

1. Seksi pembinaan pendidikan kursus pelatihan dan pendidikan keluarga(binsuskel) mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan pembinaan pengembangan pendidikan kursus pelatihan kerja dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi pembinaan pendidikan kursus pelatihan dan pendidikan keluarga mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan penyusunan program dan pengembangan kebijakan
 - b) Pelaksanaan penyimpulan pengolahan penyajian informasi data

- c) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar
- d) Pelaksanaan penyebarluasan pedoman peraturan perundang-undangan
- e) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen
- f) Pelaksanaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan pengembangan pendidikan kursus dan pelatihan pendidikan keluarga
- g) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial pemimpin Lembaga Kursus organisasi Mitra dan PKBM agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel dan pencitraan publik
- h) Pelaksanaan peningkatan dan pembinaan pendidikan keluarga bidang pendidikan
- i) Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan
- j) Pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan penilik kursus
- k) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan organisasi Mitra dan organisasi profesi pendidikan masyarakat
- l) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan kursus dan pelatihan dan sarana pendidikan kewarga
- m) Pelaksanaannya identifikasi dan pengusulan rehabilitas dan pembangunan gedung pendidikan non formal

- n) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dan lembaga lain yang relevan baik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industry
- o) Pelaksanaan penyiapan rekomendasi proses perizinan Lembaga Kursus dan pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM)
- p) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional kursus pendidikan keluarga dan PKBM
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan kursus
- r) Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.3.10 Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

1. Bidang guru dan tenaga kependidikan mempunyai tugas
 - a) Melaksanakan urusan kepegawaian hukum peraturan perundang-undangan guru PAUD guru sekolah dasar guru sekolah menengah dan tenaga kependidikan dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 undang guru dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi
 - a) Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS
 - b) Pengumpulan pengolahan penyajian informasi data bagi guru PAUD dan sekolah dasar melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai NIP dan kartu identitas lain
 - c) Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai

- d) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan
- e) Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG PPG PSP sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru
- f) Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau Pendidikan dan Pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah
- g) Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru PAUD dan sekolah dasar
- h) Penilaian angka kredit PKA usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- i) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan
- j) Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai
- k) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan
- l) Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru
- m) Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik dan pemberdayaan masyarakat dan
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.3.11 Seksi Guru PAUD Dan Sekolah Dasar

1. Seksi guru PAUD dan sekolah dasar mempunyai tugas
 - a) Laksanakan urusan kepegawaian bagi guru PAUD dan sekolah dasar dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi guru PAUD dan sekolah dasar mempunyai fungsi meliputi
 - a) Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS
 - b) Pengumpulan pengolahan penyajian formasi data bagi guru PAUD dan sekolah dasar melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai dan kartu Indentitas lain
 - c) Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai
 - d) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan
 - e) Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG PPG pspl sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru
 - f) Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau pendidik dan pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah
 - g) Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru PAUD dan sekolah dasar

- h) Penilaian angka kredit p a k usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- i) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan
- j) Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai
- k) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan
- l) Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru
- m) Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik dan pemberdayaan masyarakat
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.3.12 Seksi Guru Sekolah Menengah

1. seksi guru sekolah menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian bagi guru sekolah menengah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Seksi guru sekolah menengah untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a) Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS
 - b) Pengumpulan pengolahan penyajian informasi data bagi guru sekolah menengah melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai NIP dan kartu identitas lain

- c) Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai
- d) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan
- e) Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG PPG psbl sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru
- f) Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau Pendidikan dan Pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah
- g) Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru sekolah menengah
- h) Penilaian angka kredit P A K usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- i) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan
- j) Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai
- k) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama bayi pegawai atas putusan pengadilan
- l) Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru
- m) Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah dan
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas



3.3.13 Seksi Tenaga Kependidikan

1. Seleksi tenaga kependidikan mempunyai tugas melaksanakan tugas kepegawaian tenaga kependidikan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi tenaga kependidikan punya fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan analisis kebutuhan dan proyeksi tenaga kependidikan pada sekolah dan dinas
 - b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian dan informasi data pegawai
 - c) Pelaksanaan proses pengadaan nomor Indo net dan kartu identitas lain
 - d) Pelaksanaan perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian
 - e) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal
 - f) Penilaian angka kredit BKK pengawas sekolah dan penilai usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 - g) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan
 - h) Pengusulan peserta pendidik dan pelatihan Diklat calon pengawas pendidikan Kaltim Jakarta jabatan struktural.
 - i) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin pegawai

- j) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan dan
- k) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.3.14 UPT

1. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas
2. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas
3. UPT dibantu oleh sub bagian tata usaha
4. Sub bagian tata usaha yang dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT
5. Jumlah nomenklatur susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan peraturan bupati

3.3.15 Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati
3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan

3.3.16 Tata Kerja

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Sekretaris Kepala Bidang kepala sub bagian kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
2. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan
3. Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
4. Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya

6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Bagian struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini

3.3.17 Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Sekretaris Kepala Bidang kepala sub bagian kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

3.3.18 Eselon Jabatan

1. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi Pratama
2. Sekretaris merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator
3. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator
4. Kepala sub bagian kepala seksi dan kepala UPTD merupakan jabatan Eselon IV a atau merupakan jabatan pengawas
5. Kepala sub bagian up merupakan jabatan eselon IV B atau merupakan jabatan pengawas

3.4 Program Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

3.4.1 Progam Kerja Bagian Tata Usaha

1. Menyusun Rencana Program dan Program Kegiatan Tahunan
2. Melaksanakan urusan surat-menyurat
3. Melaksanakan pengurusan alat tulis kantor dan lingkungan Dinas Pendidikan
4. Melaksanakan pembayaran gaji dan biaya perjalanan dinas
5. Menyelenggarakan urusan tata usaha umum, keuangan
6. Menyusun perencanaan pembangunan fisik dan non fisik pada seluruh unit organisasi Dinas Pendidikan
7. Melaksanakan organisasi tata laksana Dinas Pendidikan
8. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan dinas dan kepala bagian tata usaha

3.4.2 Progam Kerja Bagian Umum dan Keuangan

1. Melaksanakan urusan ruamh tangga kantor yang meliputi : Ketertiban, kenyamanan, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor.
2. Menyusun urusan surat menyurat dinas yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kersipan, dan dokumentasi.
3. Melakukan pengelolaan keuangan rumah tangga Dinas Pendidikan
4. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas.
5. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor.
6. Melaksanakan tata usahan keuangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan.

3.4.3 Progam Kerja Bagian Perencanaan dan Pengembangan

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan
2. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan organisasi
3. Melaksanakan pendidikan kebutuhan lembaga pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

4. Mengoordinasi dan menetapkan proyek baik fisik dan non fisik dengan lintas bidang berdasarkan prioritas.
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan belanja apatur dan belanja public di bidang pembangunan pendidikan , pemuda, olahraga, dan kebudayaan.
6. Menyusun laporan untuk dijadikan bahan evaluasi program berikutnya.

3.4.4 Progam Kerja Bagian Bidang Pendidikan Dasar TK/SD (DIKDAS)

1. Menyusun laporan program kerja tahunan bidang TK/SD.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang tenis edukatif tenaga kependidikan.
3. Memberikan rekomendasi standart kelayakan buku pada SD
4. Menyusun laporan bidang.
5. Membantu pelaksanaan pengembangan pendidikan sekolah dasar dan luar biasa SDLB dan TKLB
6. Mengembangkan sitem manajemen pengembangan mutu pendidikanpada pendidikan SD
7. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru pada sekolah SD
8. Mempersiapkan dan melaksanakan UAS pada sekolah SD
9. Meningkatkan perluasan, pemerataan kesempatan belajar pendidikan SD.
10. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SD.

3.4.5 Progam Kerja Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMK (DIKMEN)

1. Mempersiapkan rekomendasi pendirian, penutup.
2. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sekolah.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang teknis edukatif tenaga pendidikan.
4. Menyusun program pengembangan kuantitas dan pembinaan sekolah.

5. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu tenaga teknis.
6. Memberikan rekomendasi standart kebijakan pada sekolah.
7. Membantu pelaksanaan pengembangan pendidikan sekolah.
8. Meningkatkan mutu tenaga teknis.
9. Mengembangkan sistem manajemen peningkatan mutu.
10. Melaksanakan pencatatan dan memeriksa keabsahan STTB.
11. Mempersiapkan dan melaksanakan UNAS dan UAS.
12. Menyusun dan melaksanakan pedoman, seleksi guru dan siswa berprestasi.
13. Meningkatkan perluasan kesempatan belajar.
14. Merekomendasi promosi dan mutasi tenaga teknis.
15. Merekomendasi penyelesaian konflik-konflik di sekolah.

3.4.6 Progam Kerja Bagian Umum Tenaga Pendidik

1. Menyusun program kerja tahunan bidang, melaksanakan kepengurusan cuti dan gugatan teknis dan non teknis.
2. Menyebarkan pedoman dan petunjuk administrasi pegawai.
3. Melaksanakan seleksi calon kepala sekolah pada semua jenis dan jenjang pendidikan.
4. Melaksanakan usulan kenaikan gaji berkala.
5. Melaksanakan penyelesaian nomor induk pegawai.
6. Merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan tenaga teknis.
7. Mengurusi rehabilitasi dan nama baik pegawai berdasarkan putusan pengadilan.
8. Menyelenggarakan administrasi pegawai berdasarkan putusan pengadilan.
9. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan ijin belajar teknis dan non teknis.
10. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kependidikan.

3.4.7 Program Kerja Bidang Pendidikan Nonformal Informal (PNFI)

1. Menetapkan dan memberikan perizinan kursus-kursus keterampilan yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan masyarakat.
2. Menyusun laporan bidang.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan siswa dan organisasi.
4. Menyenggarakan program pendidikan masyarakat.
5. Mempersiapkan usulan pemberi ijin dan sertifikat kursus yang diselenggarakan pihak swasta dan masyarakat.
6. Mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi belajar program pendidikan masyarakat.
7. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan generasi muda.
8. Melaksanakan pengembangan siswa dan organisasi kesiswaan melalui kegiatan ekstrakurikuler.
9. Melaksanakan pelatihan dan penyaluran bantuan kepada pemuda dan generasi muda.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang PNFI

3.4.8 Sasaran dan Tujuan Pendidikan

1. Terlaksananya program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun (SD dan SMP)
2. Meningkatkan mutu dan berkembangnya kompetensi siswa sesuai dengan kurikulum nasional dan kurikulum daerah (local)
3. Terwujudnya pelestarian dan pengembangan budaya daerah sebagai muatan lokal.
4. Meningkatnya kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga pendidik.

3.5 Kegiatan Bagian yang dipilih

Kegiatan yang dilaksanakan pada Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember ditempatkan terdiri dari 4 bidang yaitu:

1. Bidang Sarana dan Prasarana/Aset
2. Bidang Pendidikan Dasar TK/SD (DIKDAS)
3. Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMK (DIKMEN)
4. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dan Bagian Keuangan



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pengalaman selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian yang terkait dalam prosedur akuntansi penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember adalah Bagian GTK, Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi
2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penggajian negeri sipil pada Dinas Pendidikan Negeri Sipil adalah Daftar Gaji, rakapitulasi daftar gaji, Surat Keputusan yang telah di legalisir oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD), surat permintaan pembayaran (SPP), surat permintaan membayar (SPM) yang dilengkapi dengan surat pengantar SPM dan dokumen penelitian kelengkapan dan keabsahan surat pengantar SPM , surat perintah pencairan dana (SP2D).
3. Prosedur akuntansi penggajian Pegawai Negeri Sipil yaitu membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen berupa daftar gaji, Surat Keputusan dan daftar Perubahan data pegawai. dan Rekapitulasi Daftar Gaji diberikan kepada PPK, dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) menerima kemudian, input data SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kemudian ADK, dicetak, ditandatangani dan dilampirkan beserta Rekapitulasi daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai untuk diberikan ke bagian PPSPM (Pejabat Penandatangan SPM). PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) menerima SPP, Daftar Perubahan Data Pegawai dan Rekapitulasi Daftar gaji. Menandatangani Daftar Perubahan Data Pegawai, kemudian disetujui. Input data SPM (Surat Perintah Membayar) kemudian ADK, dicetak dan ditandatangani dan dilampirkan beserta Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Perubahan data pegawai untuk diberikan kepada BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah). Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melakukan pengujian atas kelengkapan SPM yang diberikan oleh Satker

kemudian melakukan Arsip Data Komputer (ADK) dan mencocokkan isi ADK dengan SPM, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Perubahan data pegawai. BPKAD menerbitkan (Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPM. SP2D yang telah diterbitkan tersebut kemudian diberikan kepada pihak Bank. Bank bertugas untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening Pegawai sebagaimana yang tercantum dalam SP2D yang diterima dari BPKAD. Pegawai Negeri Sipil menerima uang gaji melalui rekening masing-masing

4. SP2D selanjutnya diserahkan pada bagian kebagian pembukuan dan verifikasi untuk dilakukan pencatatan akuntansi.

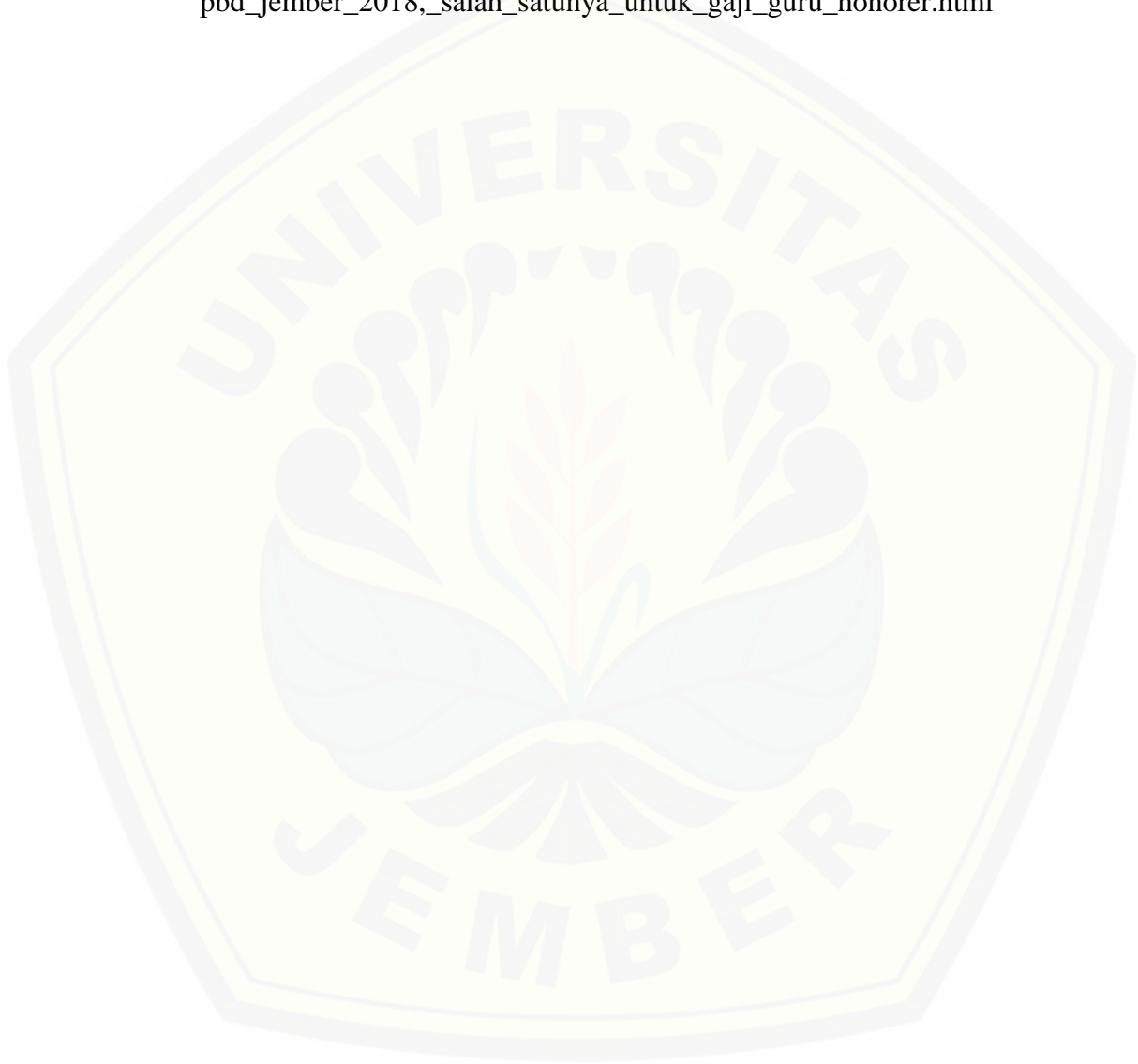
DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2013). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- BPKP. (2015, Februari). *Modul Simda*. Retrieved 03 2018, from <http://www.bpkp.go.id/sakd/konten/333/Versi-2.1.bpkp>
- Darmansyah. (2013). *Sitem Informasi Akuntansi*. Jakrta: Grasindo.
- Evita, P. P. (2015). *Panduan Menyusun Standart Operating Procedure (SOP)*. Yogyakarta: Kobis.
- Fahrozi, R. (2013, April). *Defenisi Akuntansi menurut beberapa ahli*. Dipetik Maret 2, 2018, dari <http://rickyfahrozi.blogspot.co.id/2013/04/definisi-akuntansi-menurut-beberapa-ahli.html>
- Hafidz, A. (2013). *Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Unikom.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Mutia, Y. (2015). *Praktikum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Jember. (2016). *Kedudukan Sususunan Organisasi Tugas dan Fungsi*. Jember.
- Peraturan Pemerintah no 30 tahun 2015. (5 Juni 2015). *Perubahan ke tujuh belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977*. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11. (7 April 2017). *Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Peraturan Presiden no 30 tahun 2015. (5 Juni 2015). *Perubahan ke tujuh belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977*. Jakarta.
- Rachmawanto, A. (2017, 08 10). *Kebijakan Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil*. Retrieved from BKN.
- Rudi Wibowo, D. (2016). *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember.

Universitas Jember. (2016). *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember.

Warren. (2015). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Wirawan. (2017, Nopember 2). Retrieved Februari 2, 2018, from Oryza: http://m.beritajatim.com/politik_pemerintahan/312411/rincian_realokasi_apbd_jember_2018,_salah_satunya_untuk_gaji_guru_honoror.html



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1



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

Nomor : 1217/UN.25.1.4/PM/2018 14 Februari 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
Jl. Dr. Subandi No. 29 Patrang
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yuliana Nurlaili Diningsih	150803104015	D3 Akuntansi
2.	Tuti Indrawati Kusuma	150803104030	D3 Akuntansi
3.	Dewi Mahmudah	150803104034	D3 Akuntansi
4.	Raras Indi Mandra Sari	150803104041	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wahid, Dekan I
Zamuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

LAMPIRAN 2



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN
 Jalan dr. Subandi 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028, fax. 421152
JEMBER

Jember, 20 Februari 2018

Nomor : 421.3/ /413/2018
 Lampiran : -
 Perihal : **Mahasiswa PKN**

Kepada,
 Yth : Sdr Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Tegal Boto
 Kotak Pos 159 Jember
 Di
 Jember

Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti surat saudara Nomor : 1217/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 14 Februari 2018 perihal permohonan tempat PKN, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa program Diploma III Ekonomi dan Bisnis untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) tanggal 01 s/d 31 Maret 2018 di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prog. Studi
1.	Yuliana Nuriaili Diningsih	150803104015	D3 Akuntansi
2.	Tuti Indrawati Kusuma	150803104030	D3 Akuntansi
3.	Dewi Mahmudah	150803104034	D3 Akuntansi
4.	Raras Indri Mandra Sari	150803104041	D3 Akuntansi

Demikian harap menjadikan maklum.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Jember
 Sekretaris
 Ub.
 Kepala Bidang Sekolah



DHEBORA KRISNOWATI S. S.Pd. M.Pd
 Penata-Tingkat I
 NIP. 19650925 200012 2 002

Tembusan Yth :
 Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember sebagai laporan

LAMPIRAN 3



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	93	Sembilan puluh-tiga.
2.	Ketertiban	94	Sembilan puluh-empat.
3.	Prestasi Kerja	92	Sembilan puluh-dua.
4.	Kesopanan	93	Sembilan puluh-tiga.
5.	Tanggung Jawab	94	Sembilan puluh-empat.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DEWI MAHMUDAH
NIM : 150803104034
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DHEBORA KRISNOWATI S. SPd. Mpd.
Jabatan : KEPALA BIDANG SEKOLAH
Institusi : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	91 - 100	Sangat Baik
2.	81 - 90	Baik
3.	71 - 80	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

LAMPIRAN 4


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Bojo, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-3379900 - Faksimile 0331-332150
 Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DEWI MAHMUDAH
 NIM : 150805104034
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR AKUNTANSI PENGANTIAN PECAJAI NEGASI SIPIL (PNS) PADA
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. H. DIOKO SUPADMOKO, MM, Ak	195502271984031001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 2. (dua) bulan, mulai tanggal 12 Maret 2018 s.d. 12 Mei 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 2 Mei 2018
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Novia Wulandari Widiyanti SE., M. Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003

CATATAN :

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

LAMPIRAN 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER







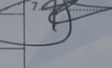
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150
Email: fe@unj.ac.id

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

Nama : DEWI MAHMUDAH
NIM : 150803104034
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGEJARAN PEGAWAI NEBERI SIPIL (PNE)
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing :
Dr. H. Doko Supadmoko, MM. Ak.

TMT_Persetujuan : 12 Maret 2018 s/d 12 Mei 2018
Perpanjangan :
s/d

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7 Maret 2018	Konsultasi judul tugas akhir	
2.	11 Maret 2018	Konsultasi judul Tugas akhir	
3.	21 Maret 2018	Konsultasi BAB 1 - BAB 3	
4.	26 April 2018	Konsultasi BAB 1 - BAB 5 dan Revisi	
5.	30 April 2018	Konsultasi BAB 1 - BAB 5	
6.	1 April 2018	Konsul usian tugas akhir	
7.	2 April 2018	Acc Usian	
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui, Jember, 2 Mei 2018
Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

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

Dr. H. Doko Supadmoko, MM. Ak.
MP 1955 02071984031001

LAMPIRAN 8

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Dr. Subandi No. 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028 Fax. 421152 Kode Pos. 688118
J E M B E R

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER
Nomor : 800 / 3556 / 413 / 2016
Tentang
PENETAPAN PERINGKAT PEMILIHAN
GURU, KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS BERPRESTASI
DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2016

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan profesionalisme, berdedikasi, prestasi kerja dan untuk mempertinggi harkat dan martabat serta untuk melaksanakan program penghargaan terhadap prestasi tenaga pendidik dan kependidikan diperlukan seleksi Guru, Kepala sekolah, Pengawas berprestasi di tingkat Kabupaten

b. Bahwa seleksi Pemilihan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi dilaksanakan melalui tahapan Tes Tulis, Wawancara, Karya Inovatif, Presentasi, Portofolio dan Tinjauan Lapangan

c. Bahwa berhubungan dengan butir a dan b dipandang perlu menetapkan peringkat bagi peserta seleksi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember 2016

Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sisdiknas
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen
3. Pedoman Pemilihan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas berprestasi dari Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember tentang Pelaksanaan Pemilihan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas berprestasi Tahun 2016

MEMUTUSKAN


Menetapkan :
Pertama : Menetapkan peringkat dalam seleksi Guru, Kepala Sekolah dan Pegawai Berprestasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember tahun 2016

Kedua : Mempersiapkan dengan sebaik –baiknya untuk mengikuti tahapan pembinaan dan persiapan seleksi Guru, Kepala Sekolah, Pengawas berprestasi tingkat Propinsi Jawa Timur

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J e m b e r
Pada tanggal : 8 September 2016

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER


Drs. BAMBANG HARIONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620131 198201 1 005

LAMPIRAN 9

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER								
REKAPITULASI GAJI PNS/CPNS PER GOLONGAN								
APRIL 2017								
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER								
								Lembar : 1
GOLONGAN	P E N G H A S I L A N				P O T O N G A N			JUMLAH BERSIH
	JUMLAH PEGAWAI	GAJI POKOK	TUNJ. STRUKTURAL	TUNJ. TERPENCIL	TUNJ. PAJAK	POT. PAJAK	POT. HUTANG	
	ISTRI	TUNJ. ISTRI/SMI	TUNJ. UMUM	T K D	TUNJ. BPJS	POT. BPJS KES	POT. BULOG	
	ANAK	TUNJ. ANAK	TJ. FUNGSIONAL	TUNJ. DIDIK	TUNJ. JKK	POT. IWP 2 %	POT. SEWA RUMAH	
	JIWA	TPP	TJ. KHUSUS	TUNJ. BERAS	TUNJ. JKM	POT. IWP 8 %	POT. JKK	
					PEMBULATAN	TAPERUM	POT. JKM	
					JML. KOTOR		JUMLAH POTONGAN	
	5.019	22.960.175.000	3.580.000	0	39.492.884	39.492.884	0	25.264.326.100
	3.489	1.595.919.170	3.990.000	0	0	497.155.516	0	
GOLONGAN IV	3.362	301.681.076	2.075.080.000	0	243.035	1.988.622.065	0	
	11.870	0	0	859.625.400	27.839.786.565	50.190.000	2.575.460.465	
	2.578	8.508.417.120	1.520.000	0	217.719	217.719	0	9.690.135.100
	1.911	629.314.366	126.725.000	0	0	186.591.643	0	
GOLONGAN III	2.943	191.851.266	644.957.000	0	129.124	746.366.573	0	
	7.432	0	0	538.225.440	10.641.357.035	18.046.000	951.221.935	
	727	1.984.758.000	0	0	0	0	0	2.275.859.800
	582	159.563.330	77.580.000	0	0	43.709.925	0	
GOLONGAN II	766	41.174.690	84.656.000	0	40.903	174.839.698	0	
	2.075	0	0	150.271.500	2.498.044.423	3.635.000	222.184.623	
	16	33.941.160	0	0	0	0	0	40.854.000
	15	3.188.176	2.800.000	0	0	761.403	0	
GOLONGAN I	22	940.790	0	0	628	3.045.611	0	
	53	0	0	3.838.260	44.709.014	48.000	3.855.014	
	8.340	33.487.291.280	5.100.000	0	39.710.603	39.710.603	0	37.271.175.000
	5.997	2.387.985.042	211.095.000	0	0	728.218.487	0	
TOTAL	7.093	535.647.822	2.804.693.000	0	413.690	2.912.873.947	0	
PERSATKER	21.430	36.410.924.144	0	1.551.960.600	41.023.897.037	71.919.000	3.752.722.037	
							JEMBER, 24 APRIL 2017	
							PEMBAUT DAFTAR GAJI	
							NOVIANA PRIHATININGTYAS	
							NIP. 198011162006042019	

LAMPIRAN 10

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		DAFTAR		NPWP :																																				
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER		GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI		TEMPAT PEMBAYARAN :																																				
		GOLONGAN I,II,III DAN IV		BANK JATIM																																				
		DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER		NO. REKENING																																				
		BULAN : APRIL 2017																																						
KEKURANGAN GAJI																																								
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN																																								
PENGHASILAN				<table border="1"> <thead> <tr> <th>GOL</th> <th>PEGAWAI</th> <th>ISTRI</th> <th>ANAK</th> <th>JML. JIWA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IV</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>2578</td> <td>1911</td> <td>2943</td> <td>7432</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>727</td> <td>582</td> <td>766</td> <td>2075</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Lainnya</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>3305</td> <td>2493</td> <td>3709</td> <td>9507</td> </tr> </tbody> </table>		GOL	PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JML. JIWA	IV	0	0	0	0	III	2578	1911	2943	7432	II	727	582	766	2075	I	0	0	0	0	Lainnya	0	0	0	0	Jumlah	3305	2493	3709	9507
GOL	PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JML. JIWA																																				
IV	0	0	0	0																																				
III	2578	1911	2943	7432																																				
II	727	582	766	2075																																				
I	0	0	0	0																																				
Lainnya	0	0	0	0																																				
Jumlah	3305	2493	3709	9507																																				
01. GAJI POKOK	Rp.	33.487.291.280																																						
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	2.387.985.042																																						
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	535.647.822																																						
04. TUNJANGAN PERB PENGHASILAN	Rp.	0																																						
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	0																																						
06. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	0																																						
07. TUNJANGAN FUNGSIONAL UMUM	Rp.	0																																						
08. SUBSIDI ASURANSI KESEHATAN	Rp.	0																																						
09. TUNJANGAN BERAS	Rp.	0																																						
10. TUNJANGAN KEMAHALAN DAERAH	Rp.	0																																						
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0																																						
12. TUNJANGAN Pph PASAL 21	Rp.	0																																						
13. TUNJANGAN JKK	Rp.	0																																						
14. TUNJANGAN JKM	Rp.	0																																						
15. PEMBULATAN	Rp.	41.023.897.037																																						
JUMLAH KOTOR	Rp.	77.434.821.181																																						
POTONGAN				<p>Lampiran : Harap SP2D Diterbitkan Atas Nama Bendaharawan Pengeluaran : UPT PENDIDIKAN KEC. JENGGAWAH</p> <p>JEMBER, 24 APRIL 2017 PEMBUAT DAFTAR GAJI</p> <p><u>NOVIANA PRIHATININGTIYAS</u> NIP. 198011162006042019</p>																																				
1. I W P 2 %	Rp.	2.912.873.947																																						
2. I W P 8 %	Rp.	71.919.000																																						
3. PPH.PASAL 21	Rp.	0																																						
4. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	0																																						
5. POTONGAN BULOG	Rp.	0																																						
6. POTONGAN ASKES	Rp.	0																																						
7. POTONGAN LAIN-LAIN	Rp.	0																																						
8. POTONGAN JKK	Rp.	0																																						
9. POTONGAN JKM	Rp.	0																																						
10. POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0																																						
JUMLAH POTONGAN	Rp.	2.984.792.947																																						
JUMLAH BERSIH	Rp.	74.450.028.234																																						
#NAME?																																								
Ruangan ini disediakan untuk Catatan dari tempat pembayaran SPM																																								

LAMPIRAN 11



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 00001/SPP-GJ/1.01.01.01/2018 Tahun 2018

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **DINAS PENDIDIKAN**
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Penggunaan APBD TA 2018 No 72 Tahun 2017 Tanggal 29 Desember 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|--------------|---|
| a. Urusan Pemerintahan | : 1.01 | URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR PENDIDIKAN |
| b. SKPD | : 1.01.01.01 | DINAS PENDIDIKAN |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : Rp. | |
| | (terbilang : |) |
| f. Untuk Keperluan | : | |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp. | |
| | (|) |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | |


Jember, 2 Januari 2018

BENDAHARA PENGELUARAN

NURUL FATAH

NIP. 19770702 200010 1 001

LAMPIRAN 12

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)		No. SPM : 00148/SPM-Gj/1.01.01.01/2018																																	
Tahun Anggaran : 2018 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada S K P D : DINAS PENDIDIKAN Bendahara / Pihak Ketiga *) : _____ No.Rekening Bank : _____ Nama Bank : _____ NPWP : _____ Dasar Pembayaran : _____ Untuk : _____ 1. Belanja Tidak Langsung **) _____ 2. Belanja Langsung **) _____		Potongan - potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7.1.1.4.1</td> <td>Pajak Penghasilan Pn 21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7.1.1.1.2</td> <td>Juran Wajib Pegawai 2%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI	1	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Pn 21		2	7.1.1.1.2	Juran Wajib Pegawai 2%																					
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																																
1	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Pn 21																																	
2	7.1.1.1.2	Juran Wajib Pegawai 2%																																	
Pembebanan pada Kode Rekening : <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.01.00.00.5.1.1.01.01</td> <td>Gaji Pokok PNS/Uang Representasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01.00.00.5.1.1.01.02</td> <td>Tunjangan Keluarga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01.00.00.5.1.1.01.04</td> <td>Tunjangan Fungsional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01.00.00.5.1.1.01.06</td> <td>Tunjangan Bersas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01.00.00.5.1.1.01.07</td> <td>Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01.00.00.5.1.1.01.08</td> <td>Pembulatan Gaji</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	URAIAN	NILAI	1.01.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi		1.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga		1.01.00.00.5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional		1.01.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Bersas		1.01.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus		1.01.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji		JUMLAH			Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta : _____ Jumlah Potongan : _____ Jumlah yang Dibayarkan : _____ Uang Sejumlah : _____ </td> </tr> </tbody> </table>		No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI	SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta : _____ Jumlah Potongan : _____ Jumlah yang Dibayarkan : _____ Uang Sejumlah : _____			
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																																	
1.01.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi																																		
1.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga																																		
1.01.00.00.5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional																																		
1.01.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Bersas																																		
1.01.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus																																		
1.01.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji																																		
JUMLAH																																			
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																																
SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta : _____ Jumlah Potongan : _____ Jumlah yang Dibayarkan : _____ Uang Sejumlah : _____																																			
Jumlah SPP yang Diminta Rp. _____ _____ _____ Nomor dan Tanggal SPP : _____		Jember, 6 April 2018 PENGGUNA ANGGARAN, _____																																	

Formulir 01/SPM/01

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

Halaman 1 dari 1

LAMPIRAN 13



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Dr. Subandi 29 Jember, Nomor Telp. (0331) 487028
J E M B E R

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

- 01 Surat Pengantar SPP - LS Gaji
 02 Ringkasan SPP - LS Gaji
 03 Rincian SPP - LS Gaji
 04 Lembar Kontrol
 05 Salinan SPD
 06 Salinan DPA
 07 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA

08 Lampiran SPP Lainnya :

- 01 Daftar Gaji
 02 Rekapitulasi gaji per lembar
 03 Rekapitulasi gaji per golongan
 04 Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
 05 Foto Copy SK PNS / CPNS yang telah dilegalisir
 06 Foto Copy Nota Persetujuan BKN
 07 FC SK Kenaikan Gaji Berkala/Kenaikan Pangkat/Perubahan Eselon/Kenaikan Tunjangan Fungsional
 08 Foto Copy SK Menduduki Jabatan Struktural
 09 Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 10 SKPP
 11 Daftar Keluarga (Model DK)
 12 Surat Keputusan Pindah
 13 Foto Copy Surat Nikah/Surat Cerai
 14 Foto Copy Akte Kelahiran Anak
 15 Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
 16 Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja
 17 Surat Keterangan Kuliah
 18 Daftar Mutasi Gaji
 19 Bukti Transaksi/pendukung yang sah dan lengkap lainnya

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 OPD kami sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan.

Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

Tanggal : 06 APRIL 2018
 Nama : Drs. H. KUSNI, MM
 NIP : 19611112 199203 1 004
 Jabatan : PPK - OPD
 Tanda Tangan :

Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA

Nomor :
 Tanggal :
 Sebesar : **Rp** -

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

LAMPIRAN 14



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Dr. Subandi No. 29 Telp. (0331) - 487028 Fax. 421152 Kode Pos. 68118

JEMBER

Nomor :
 Sifat : Penting/Segera
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : **Pengantar Surat Perintah Membayar**

Kepada
Yth. Bendahara Umum Daerah /
 Kuasa Bendahara Umum Daerah
 Kabupaten Jember
 di
 J E M B E R

Dengan memperhatikan PERATURAN-BUPATI Nomor : **72 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017** tentang Penggunaan APBD tahun 2018 bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji dan Tunjangan Nomor : **0** Tanggal
 sebesar **Rp.** -
 Terbilang **#NAME?**

beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir :

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

- 1 SPM ;
- 2 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM LS - Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran
- 3 Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM LS - Gaji dan Tunjangan ditandatangani oleh PPK - OPD
- 4 Bukti Transaksi / Pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 00 Januari 1900

PENGGUNA ANGGARAN
 DINAS PENDIDIKAN

MUHAMMAD GHOZALI, S.Pd.M.Pd
 NIP. 19690101 199302 1 001

LAMPIRAN 15



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Dr. Subandi No. 29 Telp. (0331) - 487028 Fax. 421152 Kode Pos. 68118
J E M B E R

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - SPM
LS - Gaji dan Tunjangan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUHAMMAD GHOZALI, S.Pd.M.Pd**

NIP : **19690101 199302 1 001**

Jabatan : **PA OPD Dinas Pendidikan**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM - Gaji dan Tunjangan) Nomor :
0 tanggal yang kami ajukan
sebesar **Rp** -
Terbilang **#NAME?**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- 1, Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA - OPD
- 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 - Gaji dan Tunjangan**).
- 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 tanggung jawab kami.


Demikian surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM (LS - Gaji dan Tunjangan)**.

Jember, 00 Januari 1900

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS PENDIDIKAN

MUHAMMAD GHOZALI, S.Pd.M.Pd
NIP. 19690101 199302 1 001

LAMPIRAN 17

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A18227986089	
NPWP	: 00.151.593.1-626.000	
NAMA	: PENGELUARAN DINAS PENDIDIKAN KAB. JEMBER	
ALAMAT	: JL. DR SUBANDI 29. PATRANG	
KOTA	: KAB. JEMBER	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411121 - PPh Pasal 21	
JENIS SETORAN	: 402 - PNS/TNI/Pejabat Negara	
MASA PAJAK	: 0101	
TAHUN PAJAK	: 2018	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 117.332	
TERBILANG	: Seratus Tujuh Belas Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah	
URAIAN	: Pembayaran PPh 21 Gaji PNS (Terusan) Bagian Bulan Januari 2018 untuk Dinas Pendidikan Kab. Jember	
NAMA PENYETOR	: PENGELUARAN DINAS PENDIDIKAN KAB. JEMBER	
NPWP	: 00.151.593.1-626.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 013012990087139	
MASA AKTIF	: 17/02/2018 07:29:39	
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.		

LAMPIRAN 18



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Dr. Subandi No. 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028 Fax. 421152 Kode Pos. 688118

JEMBER

REKAPTULASI DAFTAR HADIR
BULAN DESEMBER 2017

SEKRETARIAT BAGIAN UMUM

NO	NAMA/NIP	HADIR	% HADIR	TK	C	DL	S	I	DT	PA	KETERANGAN
1	Drs. BAMBANG HARIONO, MM 19620131 198201 1 105	14	78%			4					
2	SUKOWINARNO, S.H, S.Pd, M.Si 19600917 197907 1 001	15	83%			3					Tgl.5,6,7 Des'17
3	SUMARDI, S.Pd 19640303 199702 1 002	18	100%								
4	SUMILAH 19621009 198602 2 002	18	100%								
5	SOEGENG B. RESOBOWO, SH 19700516 199302 1 002	18	100%								
6	ABU BAKAR SHOLEH Sukwan	16	89%				1	1			Tgl.8,18 Des'17
7	SRIYANTO Sukwan	18	100%								
8	FAUZAN Sukwan	12	67%			4		2			4,5,6,12,13,18,27 Des
9	NOVIA DWI CHANDRA D. SE sukwan	16	89%					2			Tgl 27, 28 Des'17
10	EDDY SUYANTO Sukwan	18	100%								
11	ABDUL ASIS Sukwan	18	100%								
12	IMAM ABSOLIN Sukwan	18	100%								
13	AHMAD RIFA'I Sukwan	18	100%								
14	AHMAD Sukwan	18	100%								
15	MOCH. NURKHOLIS Sukwan	17	94%	1							Tgl.27

KETERANGAN :

1. TK : Tanpa Keterangan
2. C : Cuti
3. DL : Dinas Luar
4. S : Sakit
5. I : Ijin
6. DT : Datang Terlambat
7. PA : Pulang Awal

Jember , 29 Desember 2017
Kasubag Umum & Perlengkapan
Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

Ir. BAGUS WANTORO, M.M
Pembina
NIP. 19691015 199602 1 001