SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN HONORARIUM PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

(Laporan Akhir)

Oleh:

Karmita Gayatri

PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2022

ABSTRAK

SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN HONORARIUM (GAJI) PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

Oleh

KARMITA GAYATRI

Dinas Bina Marga melaksanakan sistem Pencairan honorarium pegawai menggunakan sistem berupa input data pegawai yang di buat oleh staf administrasi, kemudian bagian keuangan , membuat bukti kas keluar dan struk / slip honor untuk masing-masing pegawai yang inputnya memberitahukan jumlah potongan dan honor yang akan diterima oleh pegawai tersebut pada bulan yang telah ditentukan, adapun uang honor diberikan secara langsung (tunai) tidak di transfer melalui bank. Tujuan penulis dalam mengangkat masalah yang ada pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, yakni untuk kepentingan pengawasan dan pengaturan dalam pembayaran honor kepada pegawai, untuk kelancaran sistem pembayaran. Untuk memperlancar kegiatan didalam Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta meningkatkan efisiensi kinerja pegawainya, maka diperlukan suatu sistem yang baik sehingga kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dapat dikendalikan dan berjalan dengan baik. Salah satunya yaitu dengan dibuatnya sistem dan juga yang mengatur masalah pembayaran honor kepada pegawai . Pelaksanaan sistem pembayaran honor di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung secara umum belum berjalan dengan baik. Hal ini dilihat berdasarkan kesesuaian antara kondisi seharusnya dengan kondisi nyata yang ada didalam pembahasan VI

SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN HONORARIUM PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

Oleh

Karmita Gayatri

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA(A.Md)

Pada

Program Studi Diploma Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2022

Judul Laporan Akhir	:	**SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN HONORARIUM PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG**
Nama Mahasiswa	:	*Karmita Gayatri*
Nomor Pokok Mahasiswa	:	1701061068
Program Studi	:	DIII Akuntansi
Fakultas	:	Ekonomi dan Bisnis

MENYETUJUI

Ketua Program Studi DIII Akuntansi	Pembimbing Laporan Akhir
Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.	**Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.**
NIP. 19730923 200501 1 001	NIP. 19881124 201504 2 004

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.** .....

Penguji : **Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.** .....

Sekertaris : **Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak.** .....

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP 19660621 199003 1 003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 15 Juni 2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Karmita Gayatri

NPM : 1701061068

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Saya menyatakan laporan akhir dengan judul :

SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN HONORARIUM PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

Merupakan hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya dan bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang hanya saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya mengakuinya sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik Laporan Akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin dan meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai tulisan dan hasil pemikiran saya sendiri, maka saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandarlampung, 17 Juni 2022

Karmita Gayatri
NPM 1701061068

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Jakarta, pada tanggal 22 April 1999 sebagai anak ke 3 dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak Munzir dan Ibu Mardiah. Dan pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Perumnas Way Halim, kemudian melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Bandar lampung dan lulus pada tahun 2014. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan tingkat Menengah Atas di Sekolah Menengah Atas Negeri 15 Bandar lampung sampai lulus 2017.

Pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi Universitas Lampung dengan program studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui jalur vokasi. Selama dibangku kulah, penulis aktif megikuti kegiatan kemahasiswaan seperti, Lembaga Dakwah Kemahasiswaan (Rois FEB). Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung pada tanggal 07 januari s.d 14 februari 2020.

MOTTO

“Hidup bermanfaat untuk orang banyak”

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala anugerah dan karunianya yang tiada habis kepada penulis.

Karya ini kupersembahkan

Kepada :

Ayahanda Munzir dan Ibunda Mardiah.

Yang selalu memberikan kasih sayang, mendoakan setiap langkah penulis

Kakak-kakak, adik, dan keponakanku Kifti Annisa,
Risma Riadila, Anggrian Rahmanu, Faruq Sulthon, Kaivan Shankara Radhi

yang selalu mendukung dan menyemangati

Calon suami Arief Nasrullah Ramadhan,
Seluruh keluarga besar dan sahabat

Yang telah memberikan banyak bantuan, serta perhartian

Almamaterku, Universitas Lampung

SANWACANA

Puji syukur dan rasa syukur mendalam penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan karunianya sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan. Laporan akhir ini berjudul "**SISTEM DAN PROSEDUR PENCAIRAN HONORARIUM PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG"** adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Universitas Lampung.

Penulisan Laporan Akhir ini tidak akan terlaksana tanpa adanya dukungan berupa bimbingan, ekonomi, dan kerja sama semua pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian laporan akhir. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Nairobi S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
2. Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si,Akt. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
4. Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak selaku dosen pembimbing Laporan Akhir yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenanga membimbing penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Bapak dan Ibu beserta staf dan karyawan Program studi DIII Akuntansi
7. Kedua orang tuaku tersayang ayah Munzir dan Ibu Mardiah yang selalu memberikan doa tiada putus, kasih sayang yang begitu tulus, perhatian, dan pengorbanan yang luar biasa kepadaku hingga bisa menjadi seperti ini.

8. Kakakku Kifty Anisa, Kakak Risma Riadila, Ginda Anggrian Rahmanu, Adikku Faruq Sulthon, Keponakanku Kaivan Shankara Radhi yang telah memberikan support dan motivasi kepadaku
9. Keluargaku lainnya Ibu Syahro, Ayah Ibrahim dani, Rahmat Mutaqqin, Ayuk Arin, Yasmin Al-illyin, Wildan mukmin, Bunga Ahsana, Mualim Hafizzul Haramain, Raden Prabu Ridhollah, yang memberikan semangat, perhatian, dan bantuan kepadaku
10. Calon suamiku Arief Nasrullah Ramadhan yang selalu memberikan perhatian, selalu ada mendampingi disaat dibutuhkan, selalu menjadi tempat bersandar serta menguatkanku, dan membantuku dalam segala hal sampai aku bisa berhasil menyelesaikan semuanya sampai saat ini.
11. Teman-teman seperjuanganku Kartika, Suntoro, Dara, Ecca, Jurni, Yosi, Desi, Elsa, Citra, Devi, Resti, Fanny, Endang yang telah memberikan dukungan kepadaku
12. Semua pihak yang berjasa, membantu dan mendoakan penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu
13. Almamaterku tercinta Universitas Lampung.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Akhir kata, penulis menyadari bahwa dalam Laporaan Akhir ini masih terdapat banyak kesalahan kekurangan dan jauh dari kata sempurna, namum penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semuaa. Aamiin.

Bandar Lampung, 17 Juni 2022

Penulis

Karmita Gayatri

DAFTAR ISI

		Halaman
DAFTAR ISI		**i**
DAFTAR TABEL		**iii**
DAFTAR GAMBAR		**Iv**
BAB I PENDAHULUAN		**1**
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Rumusan Masalah	3
1.3	Tujuan Penulisan Laporan Akhir	3
1.4	Manfaat Penulisan Laporan Akhir	3
	1.4.1 Manfaat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	3
	1.4.2 Manfaat Teoritis	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA		**4**
2.1	Definisi Sistem	4
2.2	Definisi Prosedur	6
2.3	Prosedur Penggajian	7
2.4	Dokumen-dokumen terkait Prosedur Penggajian	7
	2.4.1 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian	9
	2.4.2 Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	10
2.5	Pengertian Gaji	11
BAB III METODOLOGI PENULISAN		**12**
3.1	Desain Penulisan	12
3.2	Jenis dan Sumber Data	12
	3.2.1 Jenis Data	12
	3.2.2 Sumber Data	12
3.3	Metode Pengumpulan Data	13
3.4	Objek Kerja Praktik	14
	3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	14
	3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan	14
	3.4.3 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung	15
	3.4.4 Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung	17
	3.4.5 Tujuan Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung	18

3.4.6 Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung 18
3.4.7 Uraian Tugas Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung..... 20

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 27
4.1 Prosedur Pencairan Honorarium Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung 27
4.1.1 Bagian yang terlibat dalam Prosedur Pencairan Honorarium Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung 28
4.1.2 Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Prosedur PencairanHonorarium Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung 31
4.1.3 Catatan Yang Digunakan 32
4.1.4 Sistem dan Prosedur Pencatatan Honorarium Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung 33
4.1.5 Prosedur Penggajian PNS Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung..... 34

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 45
5.1 Kesimpulan..... 45
5.2 Saran 45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi merupakan instansi pemerintahan di bidang layanan dan konstruksi, disetiap instansi pemerintahan pegawai merupakan faktor penting dalam memperlancar kegiatan sebuah instansi, oleh karena itu untuk meningkatkan efisiensi kinerja pegawainya maka diperlukan suatu sistem yang diterapkan dengan baik dan benar agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh instansi dapat di awasi dengan baik. Setiap organisasi baik instansi swasta maupun pemerintah pasti dihadapkan dengan masalah pencairan dana. Masalah pencairan dana atau penggajian ini sangat penting dan membutuhkan penanganan yang baik dan teliti karena masalah penggajian berhubungan langsung dengan sumber daya manusia yang merupakan pelaksana utama kegiatan operasional organisasi. Penanganan yang baik dan teliti terhadap pencairan dana dan pemberian gaji kepada pegawai akan sesuai dengan jasa dan loyalitas yang telah diberikan, pemberian gaji atau pencairan dana honorarium yang tepat pada waktunya dapat lebih memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

Prosedur pencairan dana honorarium memiliki kendala diantaranya mengenai daftar gaji adanya keterlambatan pencetakannya dan kesalahan perekapan daftar gaji dari kantor camat yang akan diserahkan ke bagian keuangan. Selain itu surat permintaan dana sama halnya dengan kendala daftar gaji dan surat permintaan dana juga sering mengalami keterlambatan pada pencetakannya dan keterlambatan SPM (Surat Perintah Membayar) dan kendalanya sering terjadi kesalahan entry pada SPM dan SPP sehingga jumlah nominalnya berbeda dengan daftar gaji yang diterima.

Oleh karena itu sistem pencairan dana honorarium merupakan salah satu faktor yang penting dalam mencapai tujuan suatu instansi, dimana sistem tersebut masuk dalam kategori sistem penggajian yang didalamnya mengatur tentang proses pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan baik PNS maupun Non-PNS. Apabila pembayaran atau pencairan gaji dan upah itu sesuai dengan kinerja dan prestasinya, maka akan berperanguh positif terhadap bertambahnya nilai dan produktivitas instansi. Untuk menghindari dan mencegah terjadinya kecurangan dalam sistem penggajian, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur yang baik.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik mengambil judul **“Sistem Dan Prosedur Pencairan Honorarium Pada Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Lampung”**

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana Sistem dan Prosedur Pencairan Honorarium di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Untuk mengetahui bagaimana Sistem dan Prosedur Pencairan Honorarium di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung?

1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir

Berdasarkan tujuan penulisan laporan akhir di atas, maka diharapkan laporan akhir ini memberikan manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk melakukan kebijakan manajemen dan prosedur pencairan guna meminimalisir resiko kesalahan.

1.4.2 Manfaat Teoritis

Menambah wawasan dalam pencocokan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan penerapan langsung di Instansi tentang sistem dan prosedur pencairan honorarium pada Dinas Bina Marga Provinsi Lamp

BAB II

DAFTAR PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem

Sistem Menurut Kristanto (2018) adalah merupakan kumpulan elemen-elemen saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (*input*) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (*output*) yang diinginkan . Maka, Suatu sistem yang baik harus mempunyai tujuan dan sasaran yang tepat karena hal ini akan sangat menentukan dalam mendefinisikan masukan yang dibutuhkan sistem dan juga keluaran yang dihasilkan.

Menurut Jogiyanto (2018) Sistem adalah gabungan dari berbagai elemen yang berhubungan dan berinteraksi untuk menyelesaikan tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan kejadian- kejadian dan kesatuan adalah obyek nyata. Misalnya, tempat, benda, dan orang – orang yang benar- benar ada dan nyata. Menurut Mulyadi (2016), Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga sistem dapat diartikan sebagai kumpulan prosedur yang saling berkaitan dan saling terhubung untuk melakukan tugas bersama-sama. Secara garis besar, sebuah sistem informasi terdiri atas tiga komponen utama.

Menurut Menurut Kristanto (2018), terdapat elemen – elemen dalam sistem yang meliputi :

1. Tujuan Sistem

   Tujuan sistem merupakan tujuan dari sistem dibuat. Tujuan sistem dapat berupa tujuan organisasi, kebutuhan organisasi, permasalahan yang ada dalam suatu organisasi maupun urutan prosedur untuk mencapai tujuan yang ingin diraih organisasi tersebut.

2. Batasan Sistem

   Batasan sistem merupakan sesuatu yang membatasi sistem dalam mencapai tujuan sistem. Batasan sistem dapat berupa peraturan-peraturan yang ada dalam suatu organisasi, aspek biaya yang dikeluarkan, orang yang ada dalam sebuah organisasi, fasilitas yang baik sebagai sarana dan prasarana maupun batasan yang lain.

3. Kontrol Sistem

   Kontrol atau pengawasan sistem merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan pencapaian tujuan dari sistem tersebut. Kontrol sistem dapat berupa kontrol terhadap pemasukan data (i*nput*), kontrol terhadap keluaran data (*output*), kontrol terhadap umpan balik dan lain sebagainya.

4. Masukan (*Input*)

   Input atau masukan merupakan elemen dari sistem yang bertugas untuk menerima seluruh masukan data, dimana masukan tersebut dapat berupa jenis data, frekuensi pemasukan data, dan sebagainya.

5. Proses

   Proses merupakan elemen dari sistem yang bertugas untuk mengolah atau memproses seluruh masukan data menjadi suatu informasi yang lebih berguna. Misalkan sistem produksi akan mengolah bahan baku yang berupa mentah menjadi bahan jadi yang siap untuk digunakan.

6. Keluaran (*Output*)

   Output atau keluaran merupakan hasil dari *input* yang telah diproses oleh bagian pengolah dan merupakan tujuan akhir sistem. *Output* ini bisa berupa laporan grafik, diagram batang, dan sebagainya.

7. Umpan Balik

   Umpan balik merupakan elemen dalam sistem yang bertugas untuk mengevaluasi bagian dari output yang dikeluarkan dimana elemen ini sangat penting demi kemajuan sebuah sistem. Umpan balik dapat diartikan sebagai perbaikan sistem, pemeliharaan sistem.

2.2 Definisi Prosedur

Prosedur menurut Mulyadi (2016), prosedur adalah suatu langkah-langkah yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departemen atau bahkan lebih, serta tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.3 Prosedur Penggajian

Penggajian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dari sistem akuntansi. Prosedur Penggajian menurut Mulyadi (2016) merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, serta prosedur tersebut harus memberikan informasi yang relevan dengan kenyataan yang ada.

2.4 Dokumen-dokumen terkait Prosedur Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan yaitu sebagai berikut :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

   Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang didalamnya berisi suratsurat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan dan penurunan pangkat bagi karyawan, perubahan tarif upah apabila ada perubahan, pemberhentian sementara dari pekerjaan dan pemindahan.

b. Kartu jam hadir

   Kartu jam ini digunakan di instansi untuk mencatat jumlah waktu pegawai berada di dalam kantor. Kartu ini dapat mengetahui berapa jam waktu yang dihabiskan seorang karyawan di dalam kantor sehingga memudahkan instansi untuk menghitung gaji yang akan diberikan.

c. artu jam kerja

Kartu jam ini digunakan untuk menghitung atau mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik lalu setelahnya diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir apakah sesuai atau tidak.

d. Daftar gaji dan daftar upah

Daftar gaji dan daftar upah ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan PPh pasal 21, utang karyawan selama sebulan, iuran organisasi apabila karyawan mengikuti organisasi di dalam Instansi atau perusahaan dan lain sebagainya.

e. Rekap gaji dan rekap daftar upah

Rekap gaji dan rekap daftar upah ini merupakan ringkasan gaji dan upah dari tiapdivisi atau departemen yang dibuat berdasarkan dasar gaji dan upah karyawan yang bersangkutan.

f. Surat pernyataan gaji karyawan

Surat pernyataan gaji karyawan biasanya dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterimanya beserta potongan yang menjadi beban milik karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah ini merupakan amplop yang berisi sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang telah diberikan berupa gaji yang dinyatakan dalam satuan moneter.

h. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini merupakan dokumen berisi perintah untuk mengeluarkan uang atas pembayaran gaji kepada karyawan. Proses pengeluaran kas harus memiliki bukti agar kegiatan tersebut bisa dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilakukan fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

2.4.1 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah karyawan menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut.

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya yang digunakan untuk membayar gaji tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok

Produk Catatan ini berguna untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk membuat produk tertentu yang telah dipesan oleh konsumen.

c. Kartu Biaya Catatan

Kartu biaya catatan ini digunakan untuk mencatat biaya yang dikeluarkan untuk membayar tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi yang tidak berkaitan langsung dengan proses pembuatan produk di setiap departemen yang ada di dalam perusahaan. Dalam proses pencatatan kartu biaya ini digunakan bukti memorial sebagai sumber informasi.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Di dalam catatan ini berisi mengenai penghasilan dan berbagai macam potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.4.2 Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Berikut beberapa fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016).

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk merektruk karyawan baru dan memutuskan penempatannya. Fungsi kepegawaian berada pada bagian kepegawaian dalam sebuah struktur organisasi, di bawah wewenang Departemen Personalia dan Umum.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk membuat waktu hadir untuk semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan daftar gaji dan upah karyawan. Daftar gaji dan upah tersebut berisi mengenai penghasilan bruto dan potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggungjawab dalam hal pencacatan kewajiban yang muncul dan berkaitan langsung dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pembayaran gaji dan upah langsung kepada karyawan. Selain itu fungsi ini juga bertugas dalam proses pengisian nominal gaji yang diterima karyawan di dalam cek kemudian kita dapat melakukan pencairan cek tersebut ke bank.

2.5 Pengertian Gaji

Menurut Ruky(2017), pengertian gaji dan upah adalah: upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnyaper hari satu per jam. Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan. Upah dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung dalam produksi, baik terlibat langsung (direct labour) misalnya operator, Maupun langsung (indirect labour) misalnya bagian pemeliharaan mesin.

BAB III

METODE PENULISAN

3.1 Desain Penulisan

Desain penulisan yang digunakan penulis adalah deskriptif. Desain penulisan ini dilakukan dengan membandingkan teori – teori yang ada dengan kenyataan yang terjadi di perusahaan berdasarkan data – data yang diperoleh dari Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan sumber data biasanya berupa berbentuk uraian huruf atau kalimat dari sumber bukan angka seperti pada data kuantitatif.

3.2.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan oleh penulis yaitu :

1. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh penulis dari hasil pengumpulan dan penyajian pihak lain yang dipublikasikan secara luas maupun terbatas. Dalam hal ini data sekunder yang diperoleh penulis dari catatan-catatan, dan dokumen- dokumen yang dipakai dalam menunjang sistem pengeluaran Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

2. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh penulis langsung dari objeknya dengan melakukan tehnik pengumpulan data yang diperoleh dari pengamatan selama praktek kerja lapangan melalui wawancara terhadap pegawai instansi.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari pengertian pengeluaran kas, fungsi terkait serta dokumen yang digunakan yang menunjang dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan serta yang berhubungan laporanpenilitian khususnya di bidang pengeluaran kas.

2. Observasi Lapangan

Observasi lapangan yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung atas keadaan, pristiwa serta proses yang berkaitan dengan objek penelitian.

3. Wawancara

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan karyawan-karyawan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung berlokasi di Jl. ZA. Pagar Alam No.KM.11, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144. Praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 07 Januari 2020 hingga 15 Februari 2020 Jam kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung :Senin – Jumat : 07.30 – 16:00 Sabtu – Minggu : Libur Kerja.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung sebagai institusi pelaksana teknis, pengendalian dan pengawasan pembangunan di Kota Bandar Lampung. Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tata kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung diatur berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Nomor : 20 Tahun 2014 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas daerah Kota Bandar Lampung.
2. Peraturan Walikota terbaru Nomor 40 Tahun 2016. Tentang Tugas Fungsi danTata kerja Dinas Bina Marga Provinsi Lampung.

3.4.3 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung memiliki visi: " Terwujudnya Masyarakat Kota Bandar Lampung Yang Aman, Yang Nyaman, Sejahtera, Maju, Dan Modern."

a. VISI

Visi tersebut mengandung 5 (lima) unsur utama dalam pembangunan Kota Bandar Lampung :

1. Aman

Suatu kondisi tercipta dan terjaganya keamanan masyarakat baik dari gangguan manusia ataupun dari gangguan alam, minimalnya tingkat gangguan baik keamanan dan ketertiban dalam masyarakat, meningkatnya penegakan supeermasi hukum serta meningkatkan adaptasi dan mitigasi terhadap resiko terjadinya bencana alam tujuan akhir dari visi ini ialah menciptakan kondisi yang aman untuk dihuni, aman untuk dikunjungi oleh pendatang.

2. Nyaman

Suatu kondisi yang memberikan kenyamanan suatu kota untuk bermukim dan bekerja, untuk mencapai visi tersebut maka Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung mampu menyediakan tempat tinggal yang berkualitas serta menyediakan infrastruktur yang mendukung kegiatan warga kita bermukim.

3. Sejahtera

Suatu kondisi masyarakat yang lebih baik dan terus menerus diukir dari beberapa aspek yaitu meningkatkan tarif hidup masyarakat seimbang dengan pertumbuhan perekonomian.

4. Maju

Kondisi masyarakat yang mampu dan cepat dapat menangkap dan menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan baik ditataran lokal, nasional, dan internasional. Hal ini ditandai dengan adanya tuntunan dan perkembangan perubahan lingkungan internal maupun eksternal.

5. Modern

Kondisi ketersediaan infrastruktur perkotaan yang baik, teratur, aksesibel dan berkelanjutan dalam memberikan dukungan fungsi kota dan peningkatan daya saing berbaris perkotaan. Dalam konteks modern, mengarahkan pada pergeseransikap dan mentalitas pemerintah maupun masyarakat untuk dapat hidupdan berperilaku sesuai tuntunan masa kini.

b. MISI

Misi dari Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung adalah: “Meningkatkan daya dukung insfrastruktur dengan mengedepankan penataan wilayah, pembangunan sarana dan prasarana kota yang maju dan modern.”Misi ini dimaksud untuk meningkatkan kualitas dan cakupan pelayanan prasarana dan sarana dasar perkotaan yang terdiri dari sarana dan prasarana perumahan, pemukiman, transportasi, pengiraan serta pembangunan insfrastruktur lainnya yang bekerja sama dengan dunia usaha dan atau BUMN untuk menghadapi era

globalisasi serta membangun daya saing keunggulan dan potensi daerah, keseluruhan pengembangan sarana dan prasarana perkantoran diarahkan untuk mendukung mengembangkan kota Bandar Lampung yang maju dan modern. Hal ini perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana dasar perkotaan, pengembangan, pemukiman, dan pengelolaan air limbah.

3.4.4 Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

a. Tugas Pokok

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dalam hal penyusunan, perumusan, kebijakan dan pelaksanaan di bidang Pekerjaan Umum meliputi bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air dan Penerangan Jalan berdasarkan perundang - undangan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

3.4.5 Tujuan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Lampung

Tujuan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung sebagai implementasi dari misi dinas adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan keseimbangan lingkungan dan pembangunan.
2. Meningkatkan akses dan kualitas prasarana infrastruktur
3. Meningkatnya penanganan sungai dan drainase.
4. Meningkatnya penataan kawasan permukiman kumuh.
5. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan air bersih.
6. Meningkatnya akses dan kualitas perhubungan.
7. Terjaganya daerah resapan air dan sumber-sumber air.
8. Adanya pengolahan sampah oleh masyarakat.
9. Volume sampah yang tertangani mencapai 90%.
10. Meningkatnya jumlah sarana dan prasarana.

3.4.6 Susunan Organisasi Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung sebagai unsur pelaksanateknis dibidang pekerjaan umum dan perumahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Bandar Lampung.

Adapun susunan organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:

a. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring, dan Evaluasi

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Sub Bagian Keuangan

3. Bidang Perencanaan dan Pengendalian, membawahi:

a. Seksi Survey dan Pemetaan

b. Seksi Pemetaan

c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan

4. Bidang Bidang Marga, membawahi:

a. Seksi Jalan Perkotaan

b. Seksi Jembatan Perkotaan

c. Seksi Sarana dan Prasarana Jalan

5. Bidang Cipta Karya, membawahi :

a. Seksi Tata Bangunan

b. Seksi Penyehatan Lingkungan

c. Seksi Perumahan

6. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :

a. Seksi Kelembagaan

b. Seksi Bina Teknik

c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan

7. Unit Pelaksana Teknis:

a. UPT Rusunawa

b. UPT Alat Berat

c. UPT Pemeliharaan Sungai, Drainase dan Embung.

3.4.7 Uraian Tugas Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung

Uraian tugas dalam organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung. Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan Walikota.

2. Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan.

b. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

c. Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

d. Pengelolaan urusan penyusunan program, monitoring dan evaluasi.

e. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian.

f. Pengelolaan urusan keuangan

g. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat dibantu oleh:

i. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi.

ii. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

iii. Sub Bagian Keuangan

3. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

a. Mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang perencanaan dan pngendalian meliputi survey dan perencanaan, studi kelayakan, pemetaan, pengendalian dan pengawasan program.

b. Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

i. Pelaksanaan pengumpulan data, penelitian dan studi kelayakan

ii. Pelaksanaan survey dan pemetaan

iii. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program

iv. Pelaksanaan pengawasan dan pengujian terhadap mutu dan kualitas pekerjaan.

v. Pengkoordinasian kegiatan Perencanaan Teknis dan Supervisi yangtelah diprogramkan oleh masing-masing bidang

vi. Penyusunan harga satuan bangunan gedung negara dan harga satuan untuk pekerjaan umum.

4. Tugas Bidang Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.
   a. Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang kebinamargaan, meliputi penyusunan dan pelaksanaan
   b. Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
   c. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
   i. Perencanaan teknis desain, penyusunan program pembinaan dan bimbingan teknis jalan dan jembatan yang diperlukan oleh Bidang Survey dan Perencanaan.
   ii. Perwujudan pembangunan jaringan jalan perkotaan dan jembatan serta pengembangan sarana prasarana jalan dan jembatan.
   iii. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, pemanfaatan jalan berikut utilitasnya.
   iv. Pelaksanaan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam.
   v. Pelaksanaan penanggulangan darurat terhadap jalan dan akibat bencana alam.
   vi. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
   d. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi bina marga oleh:
   i. Seksi Jalan Perkotaan
   ii. Seksi Jembatan Perkotaan
   iii. Seksi Sarana dan Prasarana Jalan

e. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

5. Tugas Bidang Cipta Karya Dinas Bina Marga dan Bina KonstruksiProvinsi Lampung.

a. Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Bidang Keciptakaryaan, meliputi penataan dan pengendalian pembangunan gedung, sarana dan prasarana dasar lingkungan permukiman serta penyehatan lingkungan permukiman.

b. Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

c. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

i. Penyusunan program penataan dan pengendalian pembangunan gedung, sarana prasarana dasar lingkungan permukiman

ii. Pelaksanaan program pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dasar lingkungan permukiman

iii. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan terhadap program keciptakaryaan

iv. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

d. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Cipta Karya dibantu oleh:

i. Seksi Tata Bangunan.

ii. Seksi Penyehatan Lingkungan.

iii. Seksi Perumahan.

e. Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalammelaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

6. Tugas Bidang Sumber Daya Air Dinas Bina Marga dan Bina KonstruksiProvinsi Lampung.

a. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Dinas di Bidang Pengairan, serta tugas lain sesuai kebijaksanaan Kepala Dinas dalam rangka pengelolaan sumber daya air.

b. Bidang sumber daya air dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

c. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

i. Perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar sumber daya air

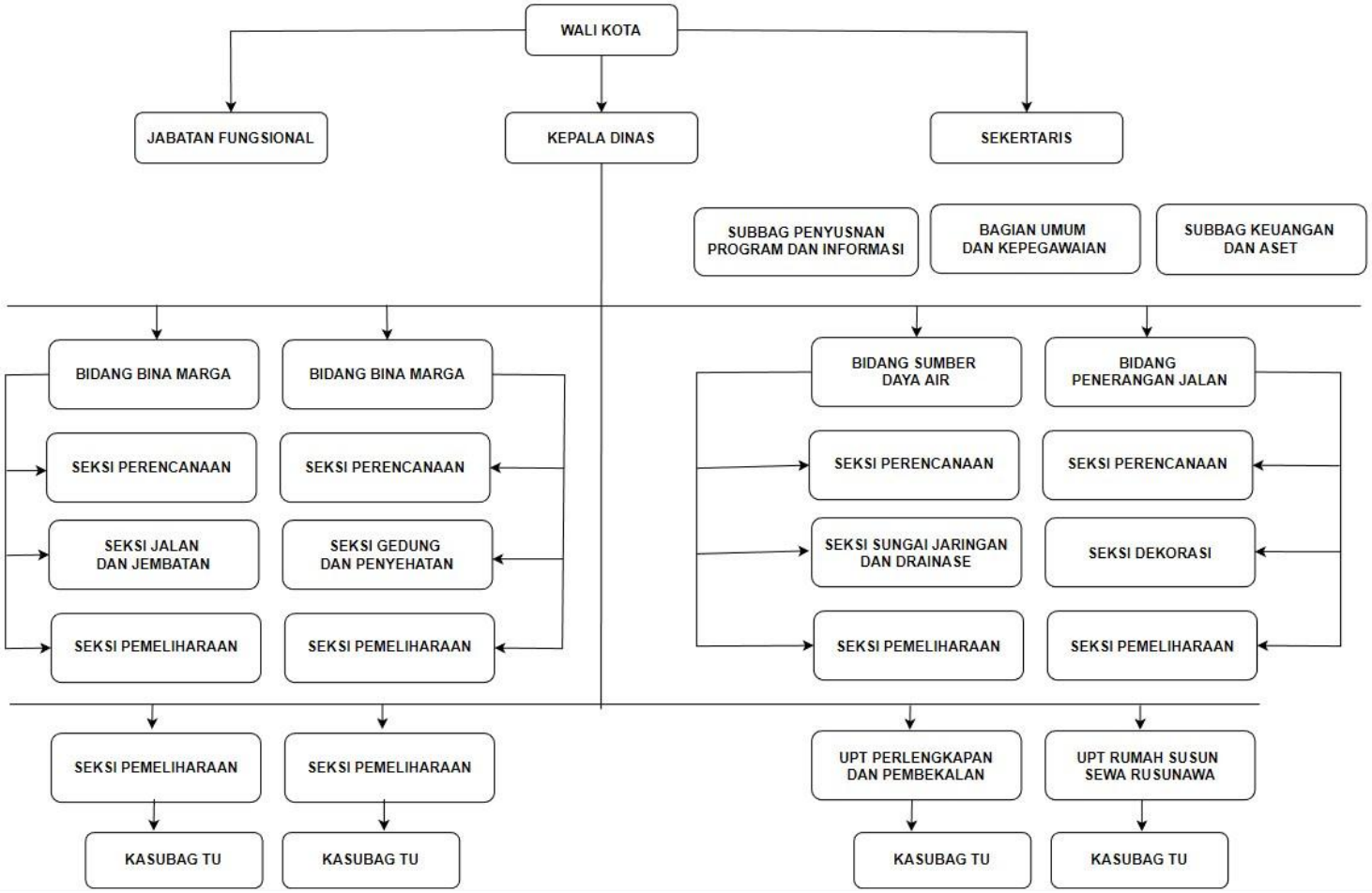
ii. Penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air padawilayah sungai

iii. Penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan sumber daya air permukiman, pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan-bangunan pelengkapnya.

iv. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan pembentukankomisi irigasi

v. Penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air pada tanah pada suatu wilayah tertentu.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem dan prosedur pencairan dana honorarium pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung yang dilaksanakan sudah cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari setiap transaksi yang berhubungan dengan pencairan harus mendapat otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang atas setiap dokumen yang digunakan. Pada sistem dan prosedur pencairan dana honorarium pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung ini dokumen yang digunakan meliputi dokumen daftar absensi, daftar gaji, pemotongan gaji dan bukti kas keluar. Prosedur yang terkait antara lain prosedur pencatatan waktu hadir,prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji.

5.2 Saran

Sistem Prosedur Pencairan Honorarium pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung**,** sudah cukup baik dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, hendaknya terus dipertahankan dan ditingkatkan lebih baik lagi, harapan kedepanya Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dapat mengembangkan sistemnya secara *online* melalui *website* maupun aplikasi. .

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad S. Ruky. 2017. Strategi, Kebijakan, dan Cara Penataan Upah, Gaji, dan Remunerasi. Jakarta: PT. Intipesan Pariwara.

Jogiyanto, “Konsep Dasar Sistem Informasi,” *Konsep Dasar Sist. Inf.*, pp.1–36, 2018.

Kristanto, Andri., 2018, *Perancangan Sistem Informasi Dan Aplikasinya,* Vol. 1, Ed.Revisi, Yogyakarta

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.