

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR AKUNTANSI TERHADAP PENGGAJIAN PEGAWAI
DIBIDANG SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT (PUPR) PROVINSI JAMBI



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya

Disusun oleh:

HASBY FAHMI
C0C021015

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JAMBI
TAHUN 2025

HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini, Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, Ketua Program Studi dan Instruktur Lapangan, menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh :

Nama : Hasby Fahmi
NIM : C0C021015
Program Studi : Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Terhadap Penggajian Pegawai
Dibidang Sekteretariat Dinas Pekerjaan Umum
Dan Perumahan Rakyat (Pupr) Provinsi Jambi.

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan laporan tugas akhir pada tanggal yang tertera di bawah ini

Disetujui Oleh :

Jambi, 14 Juli 2025

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Instruktur Lapangan


Dr. Ratih Kusumastuti, S.E., M.M. M.Si., Ak

NIP. 197904222008122001




Reda Primova, SE., MM

NIP. 197311062000122002

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi


Dr. Winnie Eka Putra, S.E., M.Si.

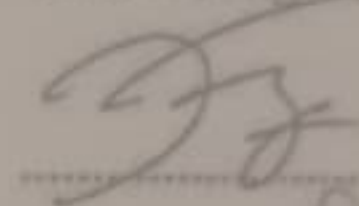
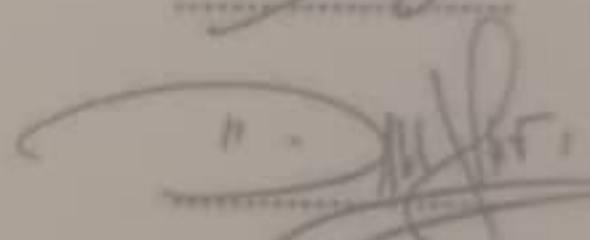
NIP. 198005212003121003

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir dan Ujian Kompresensif Program Studi Perpajakan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada :

Hari : Senin
Tanggal : 13 Oktober 2025
Jam : 09.30 s.d selesai
Tempat : Ruang Ujian TA Prodi DIII

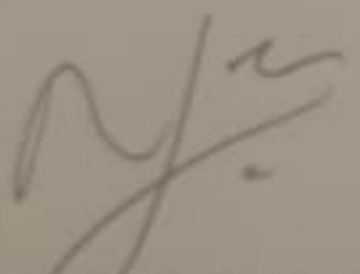
Panitia Penguji:

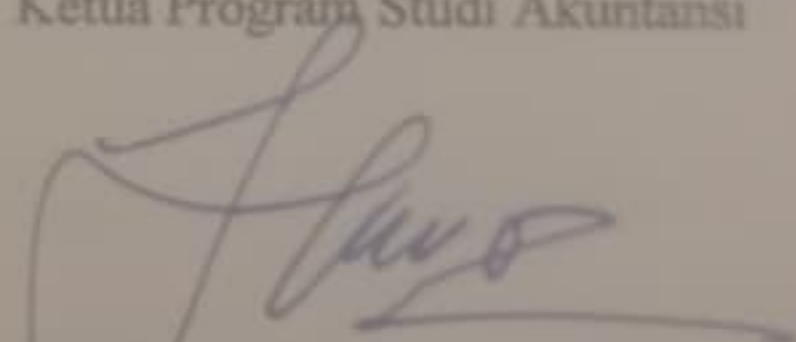
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Penguji	Dr. Fredy Olimsar, S.E., M.Si.	
Sekretaris	Dahlia, S.E., M.Si.	
Anggota	Dr. Ratih Kusumastuti, S.E., M.M. M.Si., Ak	

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan Akuntansi

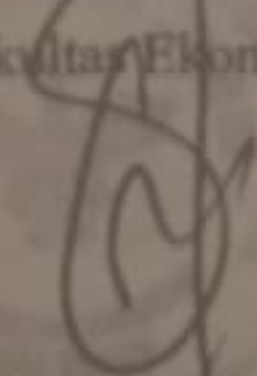
Ketua Program Studi Akuntansi


Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si.
NIP. 198007082005012005


Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis


Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si.
NIP. 196607011990032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada setiap makhluk dan diiptakan-Nya. Shalawat serta salam selalu disampaikan kepada Baginda Rasul Muhammad SAW, dengan segala yang telah Allah berikan kepadanya, diserulah manusia kepada kebernaran. Dan atas izin Allah SWT sehingga penulis telah selesai menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan MBKM dengan judul “Prosedur Akuntansi Terhadap Penggajian Pegawai Dibidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Pupr) Provinsi Jambi ” untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Diploma III Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

Pelaksanaan penelitian ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Helmi, S.H., M.H., selaku Rektor Universitas Jambi.
2. Ibu Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si., selaku Ketua jurusan Akuntansi.
4. Bapak Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si. selaku ketua program studi Diploma III Akuntansi.
5. Bapak Dr. Yuliusman, S.E., M.Si., Ak.. selaku Dosen Pembimbing Akademik, yang selalu sabar memberikan arahan dan bimbingan selama saya menjadi mahasiswa di program studi Diploma III Akuntansi.
6. Ibu Dr. Ratih Kusunastuti, S.E., M.M. M.Si., Ak selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir yang telah sabar memberikan arahan serta masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

7. Bapak Dios Nugraha Putra, S.E., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah menghantarkan, mengarahkan serta menjemput selama kegiatan magang.
8. Kepada bunda Ani selaku instruktur magang yang senantiasa sabar mengajar dan membimbing selama waktu magang.
9. Seluruh dosen-dosen dan staff Diploma III Akuntansi yang telah berjasa memberikan ilmu dan mendidik penulis.
10. Terima Kasih Seluruh Staf Karyawan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR) Provinsi Jambi yang telah banyak membantu, memberikan saran dan membimbing penulis sehingga penulis mampu memahami dunia kerja.
11. Terimakasih kepada kedua orang tua penulis Bapak Hasbullah dan Ibu Siwinarni, serta seluruh keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, nasihat, support, dan dukungan demi kesuksesan penulis. Penulis mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga.
12. Terima Kasih kepada Teman-teman terbaik penulis Hasby Fahmi, yang selalu memberi doa, dukungan, dan semangat selama penulis menyusun laporan ini.
13. Terimakasih kepada Teman-teman Akuntansi Angkatan 2021 dan semua pihak yang telah membantu dalam penulisan ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini, untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun untuk perbaikan dikemudian hari.

Jambi, 13 November 2025

Hasby Fahmi
Nim: C0C021015

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui **sistem akuntansi penggajian pegawai** pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (PUPR) Provinsi Jambi. Untuk mengatasi penyelewengan penggajian dan agar proses penggajian berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem akuntansi penggajian yang baik dan adil. Metode Penelitian ini menggunakan metode **kualitatif**. Permasalahan yang dikaji peneliti ingin mengetahui bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (PUPR) Provinsi Jambi. Tujuan yang ingin dicapai peneliti adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (PUPR) Provinsi Jambi .

Kata Kunci : Sistem, Akuntansi dan Penggajian

ABSTRAC

The aim of this research is to understand the employee payroll accounting system at the Public Works and Public Housing Service (PUPR) of Jambi Province. To overcome payroll fraud and ensure that the payroll process runs well, a good and fair payroll accounting system is needed. This research method uses qualitative methods. The problem studied by researchers wants to know what the payroll accounting system is at the Public Works and Public Housing Service (PUPR) of Jambi Province. The aim that the researcher wants to achieve is to find out the payroll accounting system at the Public Works and Public Housing Service (PUPR) of Jambi Province.

Keywords: *Accounting System And Payroll Or Salary*

DAFTAR ISI

LAPORAN TUGAS AKHIR.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK.....	vi
ABSTRAC.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2. Pokok Masalah Laporan	2
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	2
1.4. Metode Penulisan	3
1.5. Waktu dan Tempat Magang.....	4
1.6. Sistematika Penulisan	4
BAB II : LANDASAN TEORI	6
2.1. Akuntansi.....	6
2.2. Sistem.....	9
2.3. Landasan Teori	13
BAB III PEMBAHASAN.....	29
3.1 Gambar Umum perusahaan	29
3.2 Sejarah Berdirinya	30
BAB IV PENUTUP	44
4.1. Kesimpulan..	44
4.2. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi.....	10
Gambar 2.2 Prosedur bagian gaji.....	29
Gambar 3.1.4 struktur organisasi	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.3 Bukti Laporan Gaji Pegawai	25
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Teknologi telah mengubah banyak aspek kehidupan manusia, termasuk dibidang ekonomi dan bisnis, berbagai inovasi teknologi seperti internet dan kecerdasan buatan telah memungkinkan perubahandrastis dalam cara bisnis dan ekonomi beroperasi. Transformasi digital ini mempengaruhi setiap sektor baik itu bisnis kecil hinga perusahaan besar, serta pemerintahan dan masyarakat umum. Perkembangan teknologi yang semakin pesat dan berkembang pesat telah membawa dampak besar dalam berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam bidang ekonomi dan bisnis. Era digital yang sedang berlangsung saat ini telah membuka banyak peluang dan tantangan baru bagi pelaku bisnis dan ekonomi di seluruh dunia. Transpormasi ekonomi dan bisnis yang terjadi di era digital ini tidak hanya telah menguba cara kerja dan interaksi antar individu, tetapi juga membawa dampak signifikan pada setruktur dan dinamika bisnis (Ardiansyah, 2023).

Akuntansi berbeda dengan pembukuan, pembukuan hanya meliputi aktifitas pencatatan sementara, sedangkan akuntansi meliputi seluruh proses pelaporan, mulai dari pengidentifikasian transaksi bisnis, pencatatan, pengkomunikasian (dalam bentuk laporan), sampai pada tahap analisis dan interpretasi. Akuntansi di bedakan menjadi akuntansi keuangan dan akuntansi manajerial/manajemen (Hery, 2019).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan (Mulyadi 2013)

1.2. Pokok Masalah Laporan

Pokok permasalahan dalam penulisan ini dirumuskan sebagai berikut
:Bagaimanakah prosedur akuntansi penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR) Provinsi Jambi

1.3. Tujuan dan Mamfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah:

Untuk mengetahui prosedur akuntansi penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (DPUPR) Provinsi Jambi

1.3.2. Manfaat Penulisan

1. Bagi Universitas

Menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Dpupr) Provonsi Jambi

2. Bagi Penulis

Menambah Wawasan, pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja untuk menjadi profesional kompeten dalam dunia kerja

3. Bagi instansi

Sebagai bahan informasi tambahan dan masukan bagi perusahaan yang sapat dijadikan pertimbangan dalam pengembangan perusahaan.

1.4. Metode Penulisan

1.4.1. Jenis dan sumber data

1. Data Primer

Merupakan data yang belum diperoleh yang langsung diperoleh penulis, Yaitu berupa dokumen maupun keterangan keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan karyawan yang telah dipilih oleh dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat (DPUPR) Provinsi Jambi.

2. Metode sekunder

Merupakan data yang di peroleh penulis dalam bentuk jadi yaitu berupa prodedur sistem akuntansi penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (DPUPR) Provonsi Jambi.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan penulis laporan ini menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yang mana melakukan Tanya jawab langsung dengan pihak terkait terutama mengenai sistem akuntansi pencatatan aset tetap dan hal-hal yang dianggap penting bagi penulis.
2. Dokumentasi, yaitu dengan melakukan pengutipan secara langsung terhadap data-data yang dimiliki seperti prosedur pencatatan aset tetap, sejarah perusahaan.

1.4.3. Metode Analisis Data

Dalam menyusun laporan ini penulis akan melakukan pengolahan terhadap data yang telah diperoleh dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR) untuk menghubungkan dengan teori-teori yang relevan guna mendapat suatu kesimpulan.

1.5. Waktu dan Tempat Magang

1. Tempat Magang

Kegiatan magang yang dilakukan penulis, dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR) Provinsi Jambi, Jl. H. Agus Salim No.02, Paal Lima, Kec. Kota Baru, Kota Jambi.

2. Waktu Magang

Penulis melakukan kegiatan magang selama 2 (dua) bulan, yaitu terhitung awal mulai pada tanggal 20 Februari 2024 sampai dengan 21 April 2024 yang telah ditetapkan oleh pihak Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat (DPUPR) provinsi jambi dan sesuai dengan Program Diploma III Universitas Jambi.

1.6. Sistematika Penulisan

Carah dalam penulisan ini, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yang terdiri dari 4 (empat) bab yang masing-masing bab akan membahas masalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang latar belakang, masala pokok laporan, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan, waktu dan lokasi magang, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentan teori yang digunakan sebagai pendukung penulisan, yaitu meliputi pengertian akuntansi, sistem akuntansi dan penggajian.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang gambaran umum Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR) provinsi jambi, seperti sejarah singkat, alamat, visi misi, tujuan instansi magang, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi masing masing unit, kegiatan pokok instansi dan prosedur pencatatan aset tetap Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DPUPR) Provinsi Jambi.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab penutup ini berisi tentang hasil kesimpulan dari hasil pembahasan dan saran yang sifatnya membangun dan dapat dijadikan bahan tambahan pemikiran dan masukan.

BAB II

LANDASAN TIORI

2.1. Akuntansi

2.1.1. Pengerian Akuntansi

Akuntansi adalah seni pencatatan, pengolaan, pengikhtisaran, dan perolehan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistem dari segi isi dan berdasarkan standar yang diakui umum. Pihak yang berkepentingan atas perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan serta hasil operasi pada setiap waktu yang diperlukan, sehingga dapat mengambil keputusan maupun pemilihan dari berbagai tindakan alternatif di bidang ekonomi. Akuntansi dikatakan suatu seni karena diibaratkan beberapa pelukis hendak menggambar atas objek yang sama, maka pelukis tersebut menggunakan cara sesuai dengan kemampuannya dan minimal menghasilkan gambar yang sesuai dengan objek gambar. Begitu juga dalam akuntansi, para pelak bisa membuat laporan sesuai dengan kemampuannya tetapi tetap pada standar akuntansi yang berlaku. Transaksi adalah peristiwa yang dapat diukur dalam perusahaan yang dapat diukur dengan satuan moneter (uang). Tidak semua peristiwa yang terjadi di perusahaan termasuk transaksi, kecuali peristiwa tersebut memiliki nilai ekonomi dan berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan. Pelaporan keuangan sendiri merupakan sebuah informasi. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut merupakan pemakai informasi akuntansi. Pihak-pihak tersebut dikelompokkan menjadi dua yaitu pihak internal perusahaan dan pihak eksternal perusahaan (Bahri,

2016)

2.1.2. Profesi Akuntansi

Menurut (Bahri. 2016), profesi akuntansi secara dikelompokkan secara umum dalam 4 kelompok, yaitu :

1. Akuntansi perusahaan: Akuntansi yang bekerja untuk internal perusahaan. Tugas dari akuntan ini adalah melakukan audit internal pada perusahaan.
2. Akuntan publik: Akuntan ini berprofesi sebagai pihak independen dan akuntan ini ada untuk berbagai pihak yang membutuhkan jasa audit dan menilai kewajaran laporan keuangan perusahaan.
3. Akuntan pemerintah: Yang bertujuan untuk kepentingan pemerintah.
4. Akuntan pendidik: Akuntan ini bertugas membimbing dan melatih untuk menjadi akuntan.

2.1.3. Prinsip Akuntansi

Menurut (Bahri. 2016) prinsip akuntansi secara dikelompokkan secara umum dalam delapan kelompok yaitu:

1. Kontinuitas usaha (*going concern*) adalah kesinambungan usaha. Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan akan terus berlanjut dan diharapkan tidak terjadi likuidasi dimasa yang akan datang.
2. Kesatuan usaha (*business entity*). Konsep ini menganggap perusahaan dipandang sebagai suatu unit usaha yang berdiri sendiri, terpisah dari pemiliknya.

3. Periode akuntansi (*accounting periode*). Adalah kegiatan perusahaan yang disajikan dalam laporan keuangan disusun per periode pelaporan.
4. Kesatuan pengukuran (*measurent unit*). Konsep ini menganggap bahwa semua yang terjadi akan dinyatakan dalam bentuk uang (dalam artian mata uang berasal dari dimana perusahaan berdiri).
5. Bukti yang objektif (*objectifevidences*). Informasi yang terjadi harus disampaikan secara objektif. Satu informasi dapat dikatakan objektif apabila informasi dapat diandalkan, sehingga informasi yang disajikan harus berdasarkan pada bukti yang ada.
6. Pengungkapan sepenuhnya (*full disclousure*). Konsep ini menganggap bahwa hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan harus diungkapkan secara manual.
7. Konsistensi (*consistency*). Konsep ini menghendaki bahwa perusahaan harus menerapkan kode akuntansi yang sama dari suatu periode ke periode yang lain agar laporan keuangan dapat diperbandingkan.
8. Realisasi (*matching expense with revenue*). Prinsip ini mempertemukan pendapatan periode berjalan dengan beban periode berjalan untuk mengetahui berapa besar laba-rugi periode berjalan.

2.1.4. Siklus Akuntansi

Menurut (Ibrahim, 2022) Modal dasar menyusun laporan keuangan suatu entitas adalah memahami siklus akuntansi. Pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan siklus akuntansi, sangat berperan dalam menghasilkan laporan keuangan yang akurat bagi manajemen dan para pengambil keputusan terkait keuangan. Para ahli akuntansi membagi

tahapan siklus akuntansi, menjadi 11 bagian dan ada juga yang 9 bagian. Perlu diketahui bukanlah pada jumlah bagiannya namu pada proses yang harus dilakukan agar tidak ada tahap yang tertinggal. Berikut ini digambarkan siklus akuntansi:



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi
Sumber: Mulyadi

2.2. Sistem

2.2.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem perusahaan menjelaskan sesuatu di pandangan dari sudut sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk unsur tersebut. Dapat dirincikan lebih lanjut mengenai sistem menurut (Mulyadi, 2016)

1. Setiap sistem memiliki unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat dan kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu
4. Suatu sistem merupakan bagian-bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.2.2. Sistem Akuntansi

Organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibuat manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Definisi sistem akuntansi tersebut, unsur- suatu akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut menurut (Mulyadi, 2016)

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut juga dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering disebut juga dengan media, karena formulir adalah media untuk mencatat suatu peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Formulir ini data yang terkait dengan transaksi di rekam pertamakalinya

sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek dengan faktur penjualan misalnya, direkam data dengan nama pembeli, alamat pembeli, jenis, dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otoritas, dan sebagainya. Faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan kedalam jurnal dan media posting kedalam buku pembantu piutang (Mulyadi, 2016)

Sistem akuntansi secara manual (*manual sistem*), media yang digunakan pertama kali untuk merekam data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper from*). Sistem akuntansi dalam komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukan data kedalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*) optical and magnetic and code, mice, voice, touch sensors, dan cats (Mulyadi, 2016)

2. Jurnal

Jurnal adalah merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Telah disebutkan diatas, sistem informasi dalam pencatatan jurnal ini adalah formulir. Jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil ringkasannya (berupa jurnal rupiah

transaksi tertentu) kemudian diposting ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum (Mulyadi, 2016)

3. Buku besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini disatu pihak dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Mulyadi, 2016)

4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika akun piutang dagang yang tercantum dalam laporan posisi keuangan perlu dirinci lebih lanjut dengan nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang pada tiap-tiap debitur tersebut. buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (books of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah proses

penyajian akuntansi laporan keuangan, bukan catatan lagi ke dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2016)

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan pokok beban penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer (Mulyadi, 2016).

2.3. Landasan Teori

2.3.1. Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli yaitu:

“Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”(Mulyadi 2013:5)

2.3.2. Pengertian Gaji

Gaji digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi serta pembayaran yang tepat yang digunakan oleh pimpinan sebagai imbalan balas jasa, setiap bulan.

Adapun beberapa definisi gaji sebagai berikut ini:

Mulyadi (2013) gaji didefinisikan sebagai berikut:

“Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”

Sedangkan menurut Mardi (2014) mengemukakan bahwa: “Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.”

2.3.3. Peranan Gaji

Menurut Poerwono (2017) Peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

1. Aspek Pemberi Kerja

Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

2. Aspek Penerima Kerja

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi pegawai dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong pegawai untuk berprestasi. Sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan pegawai.

2.3.4. Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2013) tujuan penggajian, antara lain:

1. Ikatan Kerja Sama

Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai perjanjian yang disepakati.

2. Tujuan Kekuasaan Kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3. Pengadaan Efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

4. Motevasi

Jika balas jasa yang diberikan lebih besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

5. Stabilitas Karyawan

Dengan program kompensasi yang kompatatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

6. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin semakin baik. Karyawan menyadari serta mentaati peraturan- peraturan yang berlaku.

7. Penaruh Serikat Buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada kerjanya.

8. Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

2.3.5. Prosedur Penggajian

Di dalam penggajian terdapat beberapa prosedur mengenai gaji, Menurut Mulyadi (2013) prosedur gaji adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang memproduksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja di perlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk

atau pesanan yang menikmati jasa tersebut.

3. Prosedur

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribuiikan kepada departemen-departemen yang menikmati tenaga kerja.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan akuntansi dan fungsi keuangan.

2.3.6. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013) dalam bukunya adalah sebagai berikut:

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, dll.

- a. Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu.
- b. Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

- c. Daftar gaji dan daftar upah, dokumen ini berisi gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.
- d. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemennya, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- e. Surat pernyataan gaji dan upah, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji atau upah.
- f. Amplop gaji dan upah, uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
- g. Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.”

2.3.7. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian

Dalam memberikan gaji kepada pegawai perusahaan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Dalam penggajian, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan

2. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pegawai. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap pegawai.

2.3.8. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Mulyadi (2016:382) menyatakan bahwa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian ada 5 fungsi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu

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

3. Fungsi Pembuatan 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 pembuatan daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang disepakasi sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam

hubungan dengan pembayaran gaji pegawai. Fungsi akuntansi yang mengani sistem akuntansi penggajian berada ditangan:

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang bertanggung jawab untuk memproses gaji seperti tercantum dalam daftar gaji.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk

mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

- c. Bagian Jurnal Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan uph dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukan ke dalam amplop gaji setiap pegawai untuk selanjutnya dibagikan kepada pegawai yang berhak.

2.3.9. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan gaji

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur gaji harus disetujui oleh yang berwenang penghasilan karyawan harus disetujui oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang disetujui oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus disetujui oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus disetujui oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.
- e. Perintah lembur harus disetujui oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Uang lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 2. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 3. Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi,
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang

dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

2.3.10. Bukti Laporan Gaji Pegawai

Slip gaji atau payslip yang merupakan dokumen resmi yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai bukti pembayaran gaji

Tabel 2.3. Bukti Laporan Gaji Pegawai

NO	NAMA PEGAWAI TANNGA L LAHIR NIP STTUS PEGWAI/ GOLONG N NPWP	STS KAWIN ANAK	PENGHASILA\N				POTONGAN		TANDA TANGA N NO REKENI NG
		JUMLA H JIWA	GAJI POKOK TUNJ. ISTRI TUNJ. ANAK JML	TUNJ. ESELON TUNJ. FUNG UMUM TUNJ. KHUSUS	TUNJ. TERPE NCIL TKD TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. BPJSKES 4% TUNJ. JKK TUNJ. JKM TEPERA PK PEMBULA TAN JML. KOTOR	POT. PAJK POT. BPJSKES POT IWP 1% POT IWP 8% POT. TPERUM POT. JKKPOT JKM	TAPER PK TAPERA PEG HUTAN G/LAIN2 BULOG SEWA RUMH JML. POTION GAN JML. BERSIH	
	MUZAKIR 02-03-1973 197303033 300660441	K -1 1	4,381,800 439,000 87,000	3,250,000 0 00	0 0 217,000	362,00 10,354 32,874 0	934,000 326,987 81,000	0 0 0	

1	003 (PNS -4B) MKG :17 144785268 3330000		4,928,000		934,736	17 9,689,561	392,988 0	0 0	
		3					10,000 31,836	1,289,000 7,910,000	4040161 65
2	NASRUL,S T.MT.ST. MT 10-06-1975 (PN – 4B) MKG: 22	K-1 2	4,819,000 481,000 192,000 5,494,000	1,260,000 0 0 0	0 0 289,689 465,900	270,893 11,000 34,000 0 56 7,820,000	469,000 270,774 67,000 439,747 0	0 0 0 0 0	
		4					11,000 34,000	1,289,000 6,546,000	1040074 81
3	YAZZER ARAFT T,MT 07-10-1973 (PNS-4B) MKG 26 157201071 01078009	K-1 2	4,672,000 467,000 186,000 5,164,000	1,265,000 0 0 0	0 0 289,600 465,000	263,480 11,000 33,000 0 57 7,713,000	528,000 263,000 56,000 426,000 0	0 0 0 0 0	
		4					11,000 33,000	1,356,000 6,836,800	3040007 71

4	AGUANG YUANDA ST, M,SI (PNS -4B) MKG :26	TK-0 0	4.530,999 453,000 181,000 5,164,000	1,260,000 0 0 0	0 0 289,000 469,000	256,900 10,000 32,000 0 94 7,848,000	462,789 256,078 64,000 413,000 0 10,000 32,000	0 0 0 0 0 1,24,000 6,230,000	
		4							7001321 50
5	NURDUY ATI ST,MT 13-06-1971 (PNS -4B) MKG :26 157102530 67100001	TK-0 0	5,128,000 0 0 5,128,000	0 0 790,000 0	0 0 72,000 685,000	236,000 12,000 36,000 0 27 6,962,000	685,000 236,098 59,999 410,000 0 12,308 36,920	0 0 0 0 0 1,440,000 5,523,300	
		1							7040009 48

6	YENKI FEBRIDA	K-1 1	4,971,000 497,170 99,000 5,565,000	0 0 790,000 0	0 0 217,000 644,898	254,000 11,000 35,000 0 83 7,522,060	644,000 254,000 63,000 445,000 0 11,000 35,000	0 0 0 0 0 1,455,000 6,066,600	
		1							3000215 77

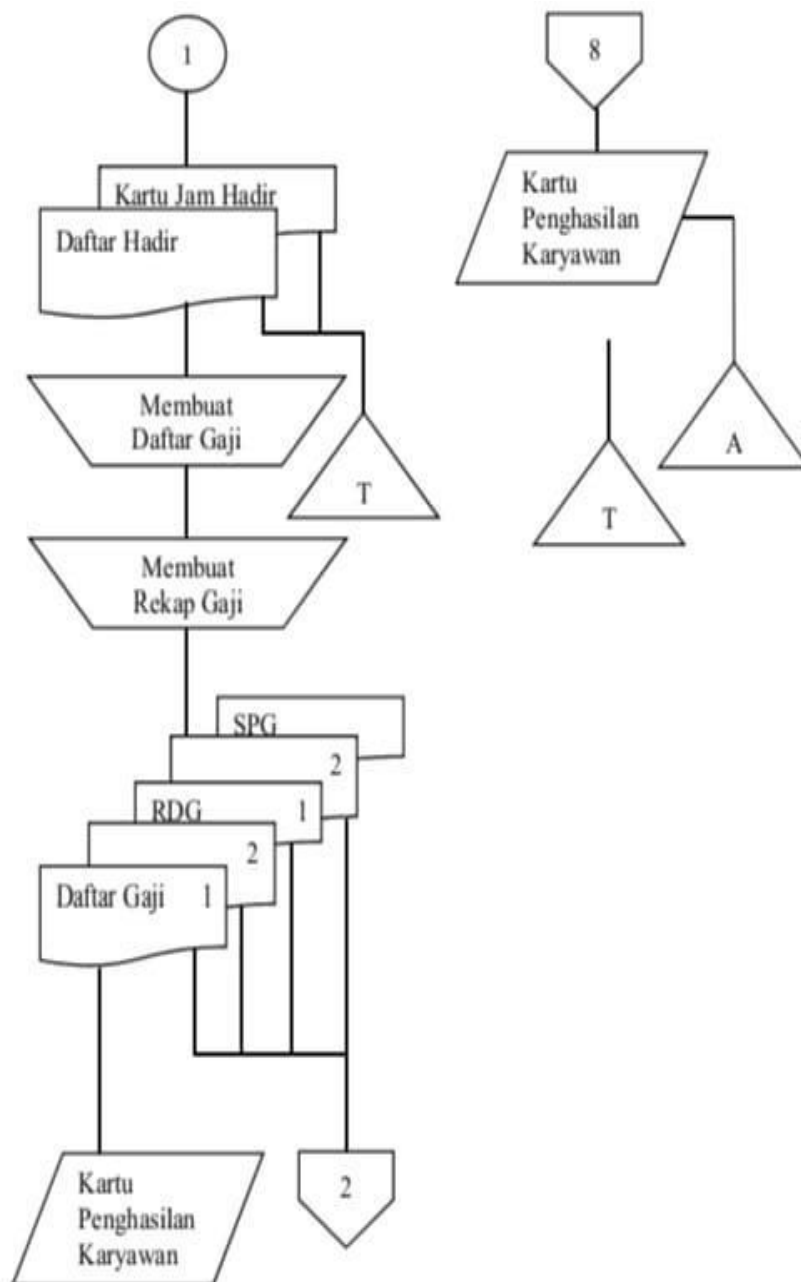
BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Gambar Umum perusahaan

3.1.1 Prosedur bagian gaji

- 1) Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
- 2) Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
- 3) Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
- 4) Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
- 5) Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
- 6) Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
- 7) Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- 8) Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.



Gambar 3.1 Prosedur bagian gaji
Sumber: Data Sekunder Diolah

3.2 Sejarah Berdirinya

Istilah "pekerjaan umum" adalah terjemahan dari istilah bahasa Belanda "*openbare werken*" yang pada zaman hindia belanda disebut "waterstaat Waterstaat (Dep.V dan W), sebelum terdiri dari dua Dept. Van

Guovernements Bedri jyen dan Dept. Van Burgewrlijke Openber Werken.

Dep. V dan w dikepalai oleh seorang direktur, yang membawahi beberapa Afdelingen dan Diensten sesuai dengan tugas/wewenang departemen ini. Yang meliputi bidang PU (*openbare werken*) termasuk *afdeling waterstaat*, dengan onder afdeling.

3.2.1.1 *Lands gebouwen*

3.2.1.2 *Wegen*

3.2.1.3 *Irrigatie dan Assainering*

3.2.1.4 *Water Kracht Jumbar*

3.2.1.5 *Constructive Bureau* (untuk jembatan)

Menurut peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Jambi No. 10 tahun 1996 tentang organisasi dan tata kerja dinas pekerjaan umum provinsi tingkat I jambi (1). Terdapat susunan organisasi dinas pekerjaan umum terdiri dari:

1. Kepala dinas
2. Bagian tata usaha terdiri dari sub bagian umum, sub bagian kepegawaian, sub bagian keuangan, dan sub bagian hukum dan tata laksana.
3. Sub dinas perencanaan dan pengendalian terdiri dari seksi perencanaan dan program, seksi survey dan penelitian, seksi pengujian dan pemantauan dan evaluasi.
4. Sub dinas pengairan terdiri dari seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan, seksi operasi dan pemeliharaan dan seksi bina manfaat.

5. Sub dinas bina marga terdiri dari seksi perencanaan teknis, seksi pembangunan dan peningkatan jalan, seksi pembangunan dan penggantian jembatan dan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.
6. Sub dinas cipta karya terdiri dari seksi tata ruang, seksi tata bangunan, seksi perumahan dan seksi penyehatan lingkungan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
8. Kelompok jabatan fungsional

Pada peraturan daerah provinsi jambi No. 14 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah provinsi jambi. Terdapat pada bagian dinas pekerjaan umum paragraf 2 pasal 11 berisi susunan organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala dinas
2. Sekretariat
Terdiri dari sub bagian umum, kepegawaian, hukum dan tata laksana, sub bagian keuangan dan aset, dan sub bagian program.
3. Bidang bina teknik tata ruang
Terdiri dari seksi informasi dan penataan ruang, seksi pembinaan teknik dan penelitian dan seksi pengawasan teknik.
4. Bidang sumber daya air
Terdiri dari seksi administrasi teknik dan perencanaan, seksi irigasi rawa dan pantai, dan seksi sungai, danau dan waduk.
5. Bidang bina marga
Terdiri dari seksi administrasi teknik dan perencanaan, seksi pembangunan jembatan dan jalan dan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.

6. Bidang cipta karya

Terdiri dari seksi administrasi teknik dan perencanaan, seksi permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, dan seksi teknik penyehatan.

7. Bidang perumahan

Terdiri dari seksi pengembangan kawasan, seksi perumahan swadaya, dan seksi perumahan formal.

8. Kelompok jabatan fungsional

Pada peraturan gubernur jambi No 45 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi. Adapun susunan organisasi dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi adalah terdiri dari sebagai berikut:

1. Kepala dinas

2. Sekretariat

Terdiri dari sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian program, sub bagian keuangan dan aset.

3. Bidang bina konstruksi dan pengendalian

Terdiri dari seksi jasa konstruksi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi.

4. Bidang tata ruang dan pertanahan

Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi tata ruang dan seksi pertanahan.

5. Bidang sumber daya air

Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi irigasi rawa dan pantai dan seksi sungai, danau dan waduk.

6. Bidang bina marga

dari seksi perencanaan teknik, seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.

7. Bidang cipta karya

Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi pemukiman, penataan bangunan dan air minum, dan seksi teknik penyehatan lingkungan.

8. Bidang perumahan rakyat

Terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi perumahan formal dan pembiayaan, dan seksi perumahan swadaya dan kawasan.

9. Unit pelaksanaan dinas

10. Kelompok jabatan fungsional

3.2.2 Alamat Instansi Magang

Nama instansi: Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Alamat : JL. Agus Salim No.2 Kota Baru No Telepon: (0741)
446720,446726,41225

3.2.3 VISI MISI

3.2.3.1 Visi

Adapun visi dari dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi yaitu:

"terwujudnya jambi lebih maju, aman, nyaman, tertib, amanah dan profesional dibawah ridho allah subhanahu wa ta'ala".

3.2.3.2 Misi

Adapun misi dari dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat yaitu:

3.2.3.2.1 Memantapkan tata kelola pemerintah

3.2.3.2.2 Memantapkan perekonomian masyarakat daerah

3.2.3.2.3 Memantapkan kualitas sumber daya manusia

3.2.4 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Unit

3.2.4.1 Struktur organisasi

Berdasarkan peraturan gubernur provinsi jambi No.13 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi tata kerja dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi, memiliki struktur organisasi yang terdiri dari kepala dinas, bagian sekretariat, bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang perumahan, bidang tata ruang, dan pertanahan, bidang konstruksi, dan pengendalian, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) balai pengujian, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) balai peralatan dan perbekalan, kelompok jabatan fungsional. Berdasarkan peraturan gubernur provinsi jambi No.13 tahun 2021 bab III pasal 5 terkait struktur organisasi dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi adalah sebagai berikut: Struktur organisasi dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi.

3.2.4.2 Tugas pokok dan fungsi masing-masing unit

Berdasarkan peraturan gubernur provinsi jambi No.13 tahun 2021 bab II pasal 3 terdapat tugas pokok dari dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi.

3.2.4.2.2 Fungsi

3.2.4.2.2.1 Perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat

3.2.4.2.2.2 Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum.

3.2.4.2.2.3 Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum

3.2.4.2.2.4 Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh gubernur provinsi jambi sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat DPUPR Provinsi Jambi:

1. Sekretariat

Tugas: membantu dinas memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang sekretariat serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung guna melancarkan tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Fungsi: melaksanakan koordinasi kegiatan dinas, menyusun rencana program serta anggaran dinas, member dukungan administrasi yang meliputi (ketata usaha, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi dinas), melakukan penataan organisasi dan tata laksana, melaksanakan koordinasi dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum, menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan

layanan pengadaan barang/jasa, melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Bidang Tata Ruang Dan Pertahanan

Tugas Membantu dinas dalam rangka melaksanakan rencana perumusan kebijakan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat

3. Bidang sumber daya air (SDA)

Tugas : Membantu bidang melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang sumber daya air serta pelayanan teknik dan administrasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi : Memberikan pelayanan kebijakan daerah mengenai pengelolaan sumberdaya air meliputi irigasi, rawa, pantai, sungai, danau, dan bendungan termasuk penyediaan air baku dan pemanfaatan air tanah, menyediakan sistem data dan informasi pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai, mengolah sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, melaksanakan

pengembangan dan penelitian tentang pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai, melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan konservasi dan pemeliharaan serta evaluasi di bidang sumber daya air, melaksanakan fasilitasi kegiatan tim koordinasi pengelola di bidang sumber daya air, melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang.

4. Bidang bina marga

Tugas : melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang marga serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi : Memberikan pelayanan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan provinsi, menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan jalan dan jembatan provinsi, merumuskan program dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerang jalan umum, merencanakan teknik jalan, jembatan dan penerang jalan umum serta peralatan dan pengujian, melakukan pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Bidang cipta karya

Tugas: Membantu bidang dalam rangka melaksanakan rencana pengelolaan di bidang cipta karya serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi Menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah pemerintahan, menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya, melakukan pengendalian dan penggolongan serta pengembangan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah yang menjadi kewenangan provinsi, mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan provinsi, membina dan menyusun program tata bangunan dan lingkungan, mengolah dan mengendalikan sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP), melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Bidang perumahan rakyat

Tugas: Melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang perumahan rakyat serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan

perumahan rakyat.

Fungsi Merumuskan program dan kegiatan bidang perumahan rakyat, membina Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perumahan lintas kabupaten/kota, menyediakan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi, melaksanakan fasilitas penyediaan rumah masyarakat bagi yang terkenarelokasi program pemerintah provinsi, menyelenggarakan Prasarana Sarana Umum (PSU) perumahan, merumuskan kebijakan dan strategi provinsi tentang pendataan, pembangunan, kelembagaan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya, melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. UPTD Laboratorium bahan konstruksi

Tugas Melaksanakan sebagai teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang yang diberikan kepala dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi dalam bidang pelayanan jasa pengujian mutu air, mekanisme tanah, golongan dan bahan bangunan.

Fungsi Penyusunan program kerja kerja kelaboratoriuman dengan mengacu kepada kebijakan mutu laboratorium, penyiapan dan pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium, pelayanan jasa pengujian, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengujian, pengkoordinasian kegiatan kaji ulang manajemen laboratorium, pembinaan terhadap pengelolaan SDM laboratorium, pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan

jaminan mutu dan peningkatan profesionalisme laboratorium, pengordinasian pelaksanaan operasional pengujian.

8. Bidang bina konstruksi dan pengendalian

Tugas Melaksanakan rencana pelayanan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina konstruksi dan pengendalian serta pelayanan teknik dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Fungsi Menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi, menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi, pelaksanaan pengawasan tertib usaha tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi, membina lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi, pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah provinsi, pembinaan teknis, pengendalian mutu pekerjaan dan penelitian di bidang pekerjaan umum dalam wilayah provinsi, menyelenggarakan bimbingan teknis dan meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup dinas, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang dan fungsinya.

9. UPTD workshop dan peralatan

Tugas : Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan

kegiatan teknik penunjang yang diberikan dinas PUPR dalam bidang pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengoperasian, pelayanan jasa, pengelolaan perbekalan dan logistik alat-alat berat dan serta alat-alat pendukung serta pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, program dan usaha rumah tangga balai.

Fungsi : Penyusunan program kerja balai, pemberian pelayanan administrasi, kepegawaian, keuangan, program dan urusan rumah tangga balai, pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengoperasian alat-alat berat dan alat alat pendukung, pelaksanaan pemberian pelayanan jasa alat-alat berat dan alat-alat pendukung, pelaksanaan pengelolaan logistik meliputi penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian untuk penunjang operasional alat-alat berat dan alat-alat pendukung, pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menjadi kewenangan provinsi terkait dengan penggunaan alat-alat berat dan alat-alat pendukung dengan cara swakelola, pelaksanaan pengelolaan perbekalan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2.5 Kegiatan Pokok Instansi

Berdasarkan Peraturan Pubernur Provinsi Jambi No.13 tahun 2021 bab II pasal 3 terdapat tugas pokok dari dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi jambi yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Prosedur Akuntansi Penggajian yang diterapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (DPUPR) telah mempunyai Prosedur yang baik dan efektif.

4.2. Saran

Saran yang dapat penulis berikan dalam penelitian ini yaitu, Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (DPUPR) sebaiknya melakukan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji. Ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan dalam proses penggajian Dalam. pengelolaan data penggajian yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (DPUPR) diperlukan juga adanya perawatan, baik hardware maupun softwarena agar keamanan data tetap terjaga dan proses administrasi dapat berlangsung dengan lancar, cepat dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, Ardiansyah, Fitri Sagita, And Juanda Juanda. "Assesmen Dalam Kurikulum Merdeka Belajar." *Jurnal Literasi Dan Pembelajaran Indonesia* 3.1 (2023): 8-13.
- Bahri, Syaiful. *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP Dan IFRS (Edisi Iii)*. Penerbit Andi, 2020.
- Fitri, Pipit Fadilatul, And Reno Bayu Bramasta. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada Pt Sasmita*
- Hasibuan, Ahmad Tarmizi, And Ely Rahmawati. "Pendidikan Islam Informal Dan Peran Sumber Daya Manusia Dalam Perkembangan Masyarakat: Studi Evaluasi Teoretis." *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Islam* 15.1 (2022): 24-37.
- Ibrahim, Erni Cahyani. *Siklus Akuntansi Paham Dan Bisa!*. Deepublish, 2022.
- Langi, Brenda, David PE Saerang, And Natalia YT Gerungai. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia." *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi* 14.1 (2019).
- Kharisma, Sigit, And Kustiyono Kustiyono. "Pengaruh Gaji Dan Lingkungan Kerja Terhadap Loyalitas Karyawan Di CV. ANJASA Baja Ringan Semarang." *Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi (JEMA) Universitas Ngudi Waluyo* 1.2 (2020): 32-40.
- Limbong, Johan Hamonangan. "Tinjauan Atas Prosedur Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Jasa & Keparawisataan Provinsi Jawa Barat." (2018).
- Makmur Sentosa. Diss. [https://Repository. Stiedewantara. Ac. Id](https://Repository.Stiedewantara.Ac.Id), 2020.
- Mukminin, Amirul. *Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Minimarket Simont Mart*. Diss. Universitas Teknologi Digital Indonesia, 2024.
- Mulyadi Mulyadi. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo." *ADVANCE* 5.2 (2018): 7-19.
- Pazarani, Rizka. *Prosedur Pembayaran Gaji/Upah Karyawan Pada Pt. Finansia Multi Finance*. Diss. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta, 2019.
- Setyawati, Romana Erin. "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada Pt. Sriwijaya Air)." *E-Journal Akuntansi" EQUITY"* 3.2 (2017).

Lampiran 1

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Program Studi Akuntansi

1. Nama Lengkap : HASBY FAHMI
2. No. HP081227106299
3. Tempat/Tanggal Lahir: Rantau Limau Kapas, 6 Juni 2003
4. Alamat Rumah : Rantau Limau Kapas
5. E-mail : hasby202501@gmail.com
6. Riwayat Pendidikan

No	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialis Bidang
1	SDN 852 Rantau Limau Kapas	Merangin	2009	2015	-
2	SMPN 1 Atap 3 Merangi	Merangin	2015	2018	-
3	SMA 1Merangin	Merangin	2018	2021	IPA

7. Kursus dan Pelatihan

Waktu	Kursus dan Pelatihan	Tempat
2024	Magang	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi

1. Prestasi dan Penghargaan yang pernah diperoleh

Waktu	Bentuk Prestasi/Penghargaan	Tempat

Lampiran 2

LAMPIRAN NILAI MAGANG

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JAMBI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI	Kode/No : UNJA-FEB-D3.DM.M.081206 Tanggal : April 2024
	SPMI PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA PKL / MAGANG MAHASISWA	Revisi : - Hal : 1

NAMA MAHASISWA : Hasbi Fahmi
 NIM : 001021015
 NAMA INSTANSI : PT. PUPR Paving, Jambi
 PERIODE : 20 Februari 2024 ... S/D ... 22 April 2024

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	92
2.	Kedisiplinan	95
3.	Kejujuran	92
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	96
5.	Tanggung jawab	97
6.	Kreativitas	97
7.	Etika	97
8.	Semangat kerja	98
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	98
10.	Komunikasi	96
11.	Kerjasama	97
12.	Kerapian	98
Total		1.153
Rata-rata		96,08

Keterangan Nilai : A

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
77-79,99	A-
75-76,99	B+
70-74,99	B
67-69,99	B-
62-66,99	C+
60-62,99	C
55-59,99	D+
45-54,99	D
<44,99	E

Jambi,
 Dosen Pembimbing Lapangan,

Dios Nuryono, S.Pd, S.E, M.Ak, CAP
 NIP 199112202024211023

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JAMBI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI	Kode/No : UNJA-FEB-D3 DM M 08 Tanggal : April 2024
	SPMI	Revisi : -
	PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA PKL / MAGANG MAHASISWA Hal : 1	

NAMA MAHASISWA : Haiby Fahmi
 NIM : COCO21015
 NAMA INSTANSI : Dinas PUPR Provinsi Jambi
 PERIODE : 20 Februari 2024 s.d. 22 April 2024

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	90
2.	Kedisiplinan	93
3.	Kejujuran	90
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	99
5.	Tanggung jawab	95
6.	Kreativitas	95
7.	Etika	95
8.	Semangat kerja	96
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	96
10.	Komunikasi	94
11.	Kerjasama	95
12.	Kerapian	96
Total		1.129
Rata-rata		94,08

Keterangan Nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
77-79,99	A-
75-76,99	B+
70-74,99	B
67-69,99	B-
62-66,99	C+
60-62,99	C
55-59,99	D+
45-54,99	D
<44,99	E



Haiby Fahmi
Finansia, G. MU

Lampiran 3

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM
STUDI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PERIODE 20
FEBRUARI – 20 APRIL 2023**

Catatan Harian	Tanggal : 20 Februari 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Pengantaran Mahasiswa
12.00-13.30	Istirahat
13.00-16.00	Pengenalan lingkungan

Catatan Harian	Tanggal : 21 Februari 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Pembagian unit
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan menginput data

Catatan Harian	Tanggal : 22 Februari 2024
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 23 Februari 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

--	--

Catatan Harian	Tanggal : 26 Februari 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 27 Februari 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.30	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 28 Februari 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 29 Februari 2024
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 01 Maret 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 04 Maret 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 05 Maret 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.30	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 06 Maret 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 07 Maret 2024
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan

07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 08 Maret 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 11 Maret 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama
12.00-13.00	Cuti Bersama
13.00-16.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 12 Maret 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama
12.00-13.30	Cuti Bersama
13.00-16.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 13 Maret 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 14 Maret 2024
	Hari : Kamis

Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 15 Maret 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 18 Maret 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 19 Maret 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.30	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 20 Maret 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 21 Maret 2024
	Hari : Kamis

Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 22 Maret 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 25 Maret 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 26 Maret 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.30	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 27 Maret 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 28 Maret 2024
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-16.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 29 Maret 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 01 April 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-15.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 02 April 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-15.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 03 April 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

12.00-13.00	Istirahat
13.00-15.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 04 April 2024
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-15.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 05 April 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 08 April 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama
12.00-13.00	Cuti Bersama
13.00-15.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 09 April 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama
12.00-13.00	Cuti Bersama
13.00-15.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 10 April 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama
12.00-13.00	Cuti Bersama
13.00-15.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 11 April 2024
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama
12.00-13.00	Cuti Bersama
13.00-15.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 12 April 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 15 April 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Cuti Bersama
12.00-13.00	Cuti Bersama
13.00-15.00	Cuti Bersama

Catatan Harian	Tanggal : 16 April 2024
	Hari : Selasa
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantarkan ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-15.00	Melanjutkan mengantarkan surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 17 April 2024
	Hari : Rabu
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-15.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 18 April 2024
	Hari : Kamis
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang
12.00-13.00	Istirahat
13.00-15.00	Melanjutkan mengantar surat bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 19 April 2024
	Hari : Jum'at
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-11.30	Breafing, meregister surat, mengantar ke bidang-bidang

Catatan Harian	Tanggal : 22 April 2024
	Hari : Senin
Waktu	Kegiatan yang dilaksanakan
07.30-12.00	Penjemputan oleh dosen pembimbing lapangan bapak Dios Nugraha Putra, S.E., M.Ak CAP

Lampiran 4

**LAMPIRAN AKTIVITAS MAGANG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI JAMBI**