

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
ATAS GAJI DAN UPAH PADA PERUM
PERHUTANI KPH SARADAN**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan
Akademik Pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Medan Penerimaan 28 Apr 2005	Kelas 5 657.8 Pra P
Terima. gl	
No. Induk	
Pengkatalog :	

Oleh :

PIPTI PRASETYANINGRUM
NIM : 010803104221



**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ATAS GAJI DAN UPAH
PADA PERUM PERHUTANI KPH SARADAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : PIPIT PRASETYANINGRUM

N.I.M. : 010803104221

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

12 MARET 2005

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

Susunan Panitia Penguji

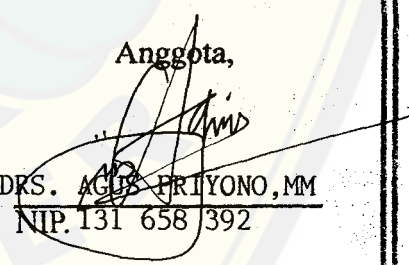
Ketua,


DRS. WASITO, M.Si, AK
NIP. 131 966 372

Sekretaris,


DRS. SUDARNO, M.Si, AK
NIP. 131 832 327

Anggota,


DRS. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 392



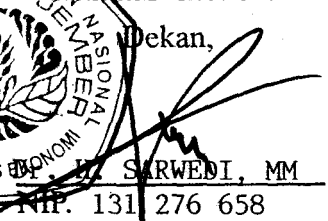
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



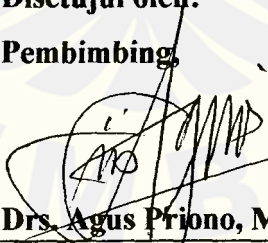

H. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

**TANDA PERSETUJUAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : PIPIT PRASETYANINGRUM
NIM : 010803204221
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
ATAS GAJI DAN UPAH PADA PERUM
PERHUTANI KPH SARADAN

Disahkan di Jember
Pada tanggal: 22 Februari 2005

Disetujui oleh:
Pembimbing


Drs. Agus Priono, MM.
NIP 131 658 392

Motto

“Pelajarilah ilmu. Maka mempelajarinya karena Allah, itu taqwa. Mununtutnya, itu ibadah. Mengulang - ulang itu tasbih. Membahasnya itu jihad. Mangajarkan orang lain yang tidak tau, itu sedekah. Memberikan kepada ahlinya, itu mendekatkan diri kepada Tuhan”.

(Abusy Syaikh Ibnu Hibban & Ibnu Abdil Ban, Ihya' Al-ghozali, 1986)

“Ilmu itu lebih baik dari pada harta, ilmu akan menjagamu sedangkan harta harus kau jaga. Harta itu akan terkikis habis dan menumpuk harta akan lenyap bersama dengan habisnya kekayaan”.

(Ali bin Abi Thalib. RA)

“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat”. (Qs Al-Mujadilah; 11)

“Barang siapa berjalan menuntut ilmu maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga”. (HR Muslim)

“Hai orang-orang yang beriman, mintalah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan sholāt, sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar”.

(Qs Al-Baqarah; 153)

Persembahan

Dengan penuh rasa syukur Alhamdulillah karya kecil ini kupersembahkan kepada:

- *Rabb-ku yang telah mengijinkanku berada dimuka bumi ini dan yang selalu memberi petunjuk dan menjagaku dimanapun aku berada.*
- *Bapak dan Ibuku tercinta,
Yang selalu mengiringi langkahku dengan doa, dan yang selalu memberiku kebebasan, mendukung, dan mengarahkanku dalam memilih mana yang terbaik bagiku. Matur suwun Bapak Ibu.*
- *Mas Rudy terkasih,
Dengan segala kesabaran, perhatian, pengertian, dan kasih sayangnya membuat aku merasa mempunyai seseorang yang bisa menjadi pelindung dan mengingatkanku disaat khilaf. Dan yang tidak pernah bosan mengingatkanku untuk tetap tekun dalam ibadah maupun belajar. Makasih atas doa dan waktu yang telah diluangkan untukku.*
- *De'Dhani tersayang,
Terima kasih atas kebersamaan, keceriaan, dan dukungannya selama ini. Semoga kita selalu kompak ya De'*
- *Almamaterku,*

KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kehadiran Allh SWT atas limpahan anugerah rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk membahas pelaksanaan prosedur akuntansi pada PERUM PERHUTANI KPH SARADAN terutama yang berkaitan dengan gaji dan upah, serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini banyak pihak yang telah memberikan dukungan dan pengarahan secara langsung maupun tidak langsung kepada penulis. Tidak berlebihan kiranya penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. **Bapak Sarwoedi, MM.** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. **Bapak Imam Mas'ud, SE, Ak, MM.** Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Jember.
3. **Ibu Ririn Irma Damayanti, SE, Ak.** Selaku Ketua Program Studi DIII akuntansi Universitas Jember.
4. **Bapak Drs. Agus Priono, MM.** Selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan wawasan dan pengarahan dalam penulisan laporan.
5. Segenap dosen dan staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. **Bapak Muhammad Gunung, Shut.** Selaku Administratur Perum Perhutani KPH Saradan beserta staf yang telah membantu selama Praktek Kerja Nyata ini berlangsung.
7. Kedua orang tuaku dan adikku yang selalu mendoakan dan mendukungku.
8. Mas Rudy, makasih atas masukan dan kritiknya.
9. Bapak /Ibu Cahyo dan keluarga besar Bangka VII/2, Ida, Resty, Sapta, Arik, Ica dengan segala kelucuan dan kecrewetannya membuatku tehibur dikala aku jauh dari orang-orang yang aku sayangi.

10. Teman-temanku Ita dan Fiet yang selalu setia mengantar kemana-mana, Ira, Agnes, Nanda, Tupi', widi, David, Safnus (kalian teman yang baik)
11. Teman-teman KPMP dimana yang selama ini menjadi saudara sedaerah diperantauan, teman-teman asrama (Bebe', Adit Makasih komputernya, Hendro, Riza, Feri, Dicki, Kiat, Reza)
12. Rekan-rekan D III Akuntansi 01

Serta semua pihak yang telah ikut dalam penyusunan laporan ini dan tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Penulis menyadari dalam menyusun laporan ini masih terdapat banyak kesalahan-kesalahan, sehingga segala kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk penulisan berikutnya, serta semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukan.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Jember, Februari 2005

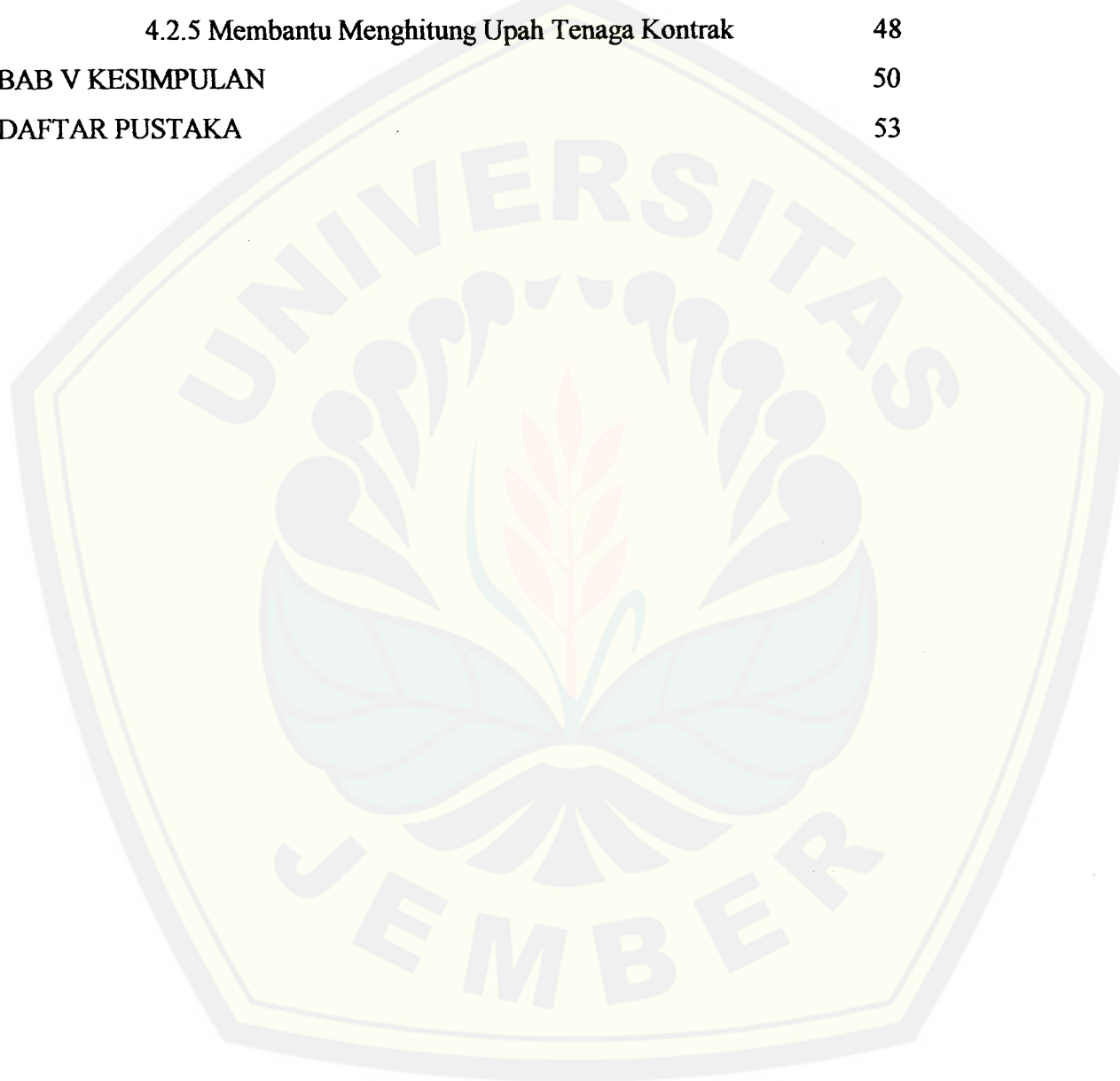
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Pengertian Gaji	7
2.4 Pengertian Upah	8
2.5 Fungsi dan Peranan Gaji dan Upah	9
2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah	9

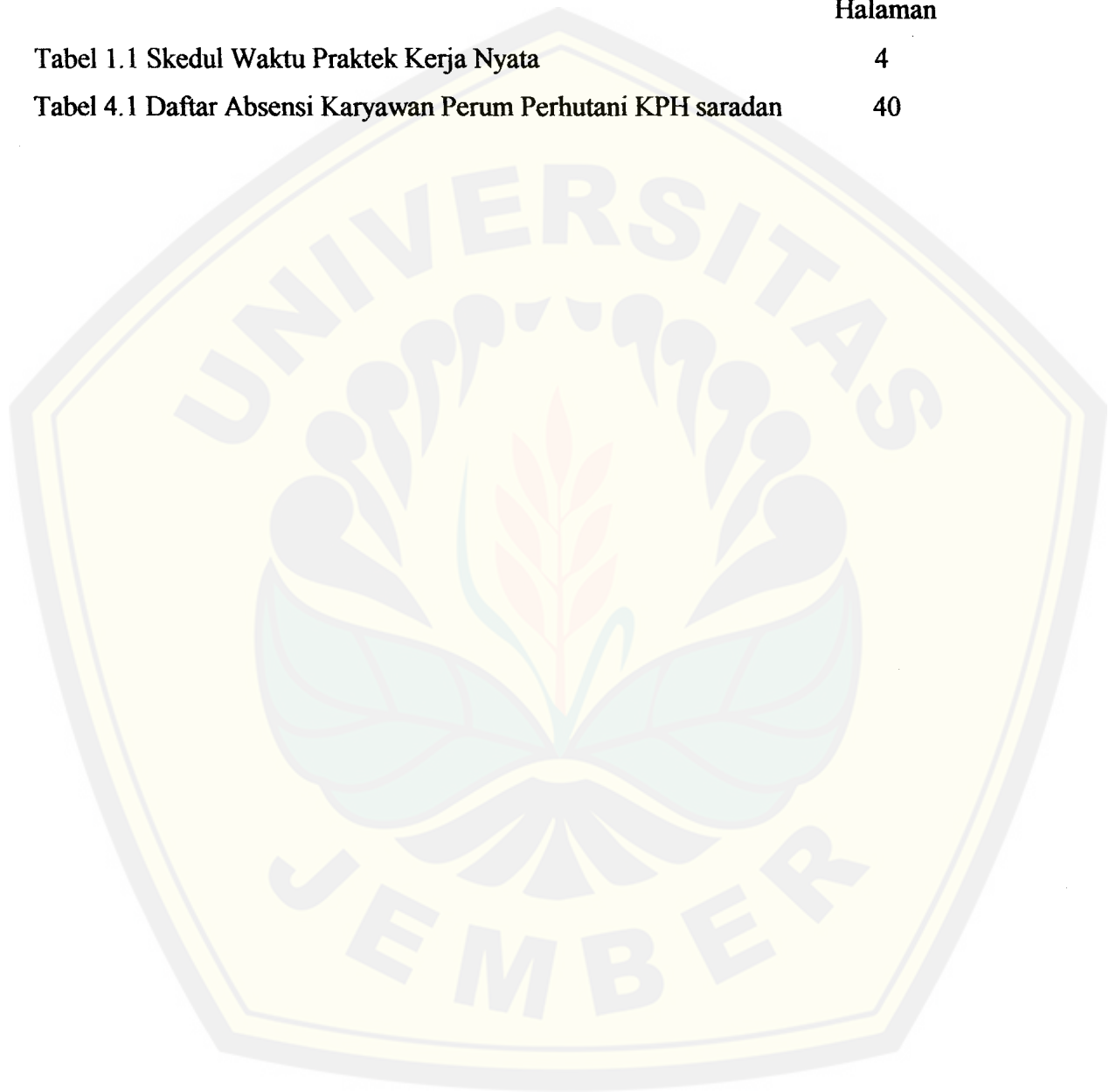
2.6.1 Metode Tangan	10
2.6.2 Posting Langsung dengan Mesin atau Payroll Board	11
2.6.3 Metode Ledgerless untuk prosedur Gaji dan Upah	11
2.7 Distribusi Gaji dan Upah	12
2.7.1 Fungsi	12
2.7.2 formulir	12
2.8 Metode disrtibusi Gaji dan Upah	13
2.8.1 Metode Rekening Berkolom	13
2.8.2 Metode summary Strip-Unit ticket	14
2.8.3 Metode Register	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Singkat perusahaan	15
3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja	16
3.2.1 Kegiatan Pokok	16
3.2.2 Wilayah Kerja	17
3.3 Tujuan Perum Perhutani	20
3.4 Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perum Perhutani	21
3.4.1 Sasaran	21
3.4.2 Strategi	22
3.4.3 Kebijaakan	22
3.5 Sruktur Organisasi	23
3.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab	26
3.6 Personalia	32
3.6.1 Kepegawaian	32
3.6.2 Sistem Penggajian	34
3.6.3 Jam Kerja	35
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Prosedur Akuntansi Atas Gaji dan Upah	36
4.1.1 Prosedur Gaji dan Upah	36
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	40

4.2.1 Membantu Mengisi daftar hadir karyawan	40
4.2.2 Membantu Menghitung Gaji Pegawai Negiri Sipil	41
4.2.3 Membantu Menghitung Gaji Pegawai Perum	44
4.2.4 Membantu Menghitung Upah Pekerja Harian	46
4.2.5 Membantu Menghitung Upah Tenaga Kontrak	48
BAB V KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	53



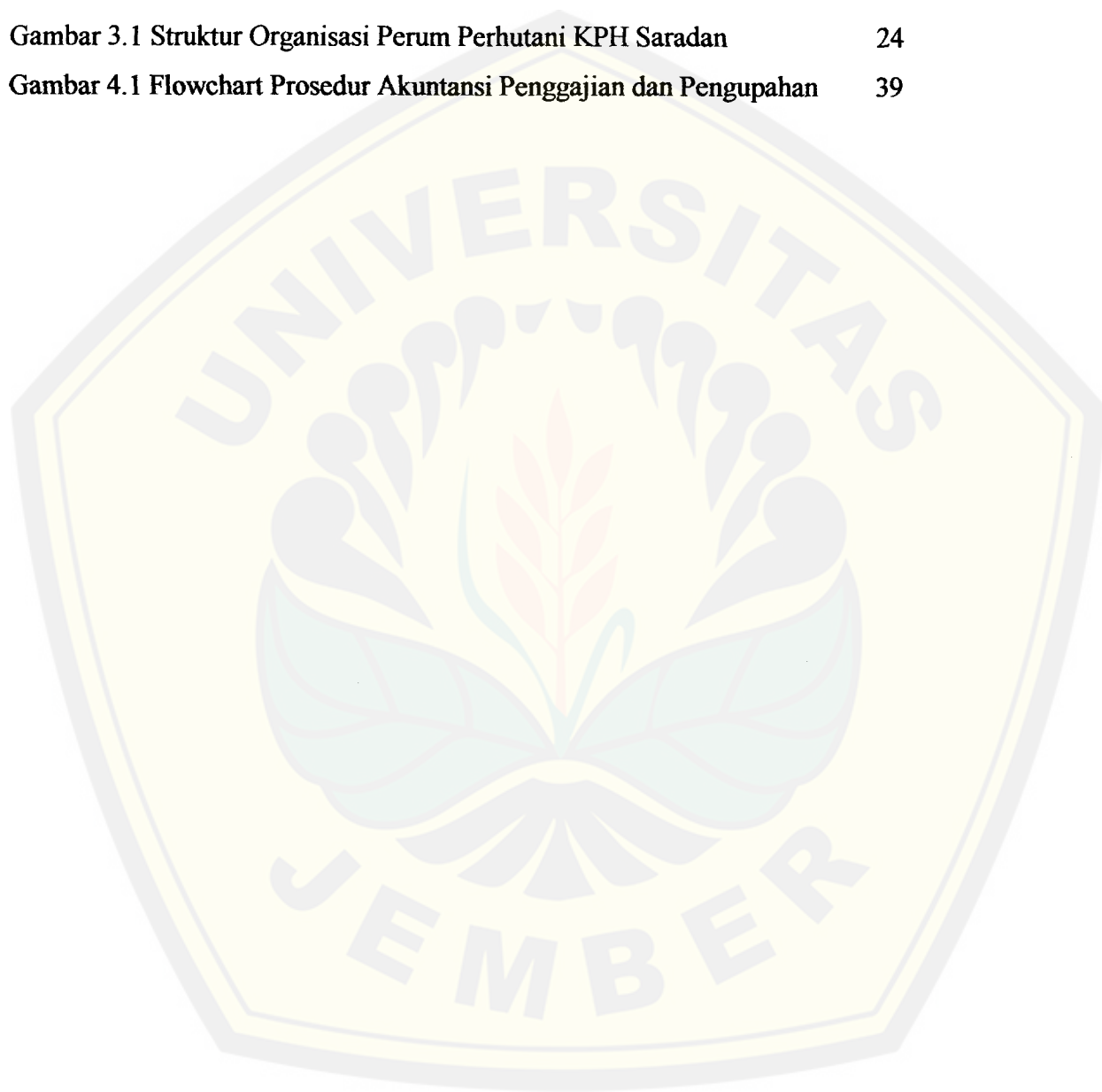
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Skedul Waktu Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Daftar Absensi Karyawan Perum Perhutani KPH saradan	40



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Saradan	24
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil Yang diperbantukan

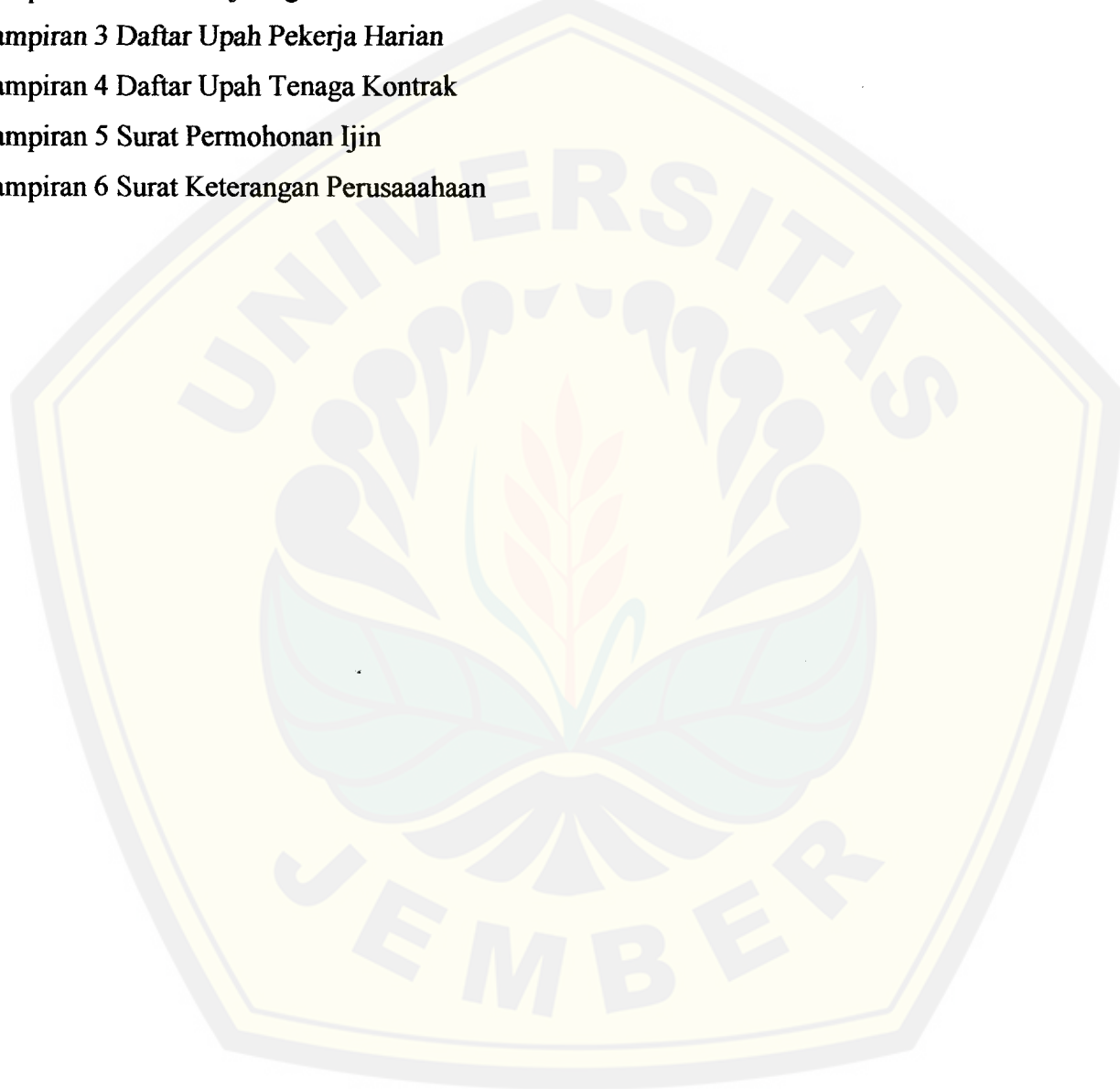
Lampiran 2 Daftar Gaji Pegawai Perum Perhutani

Lampiran 3 Daftar Upah Pekerja Harian

Lampiran 4 Daftar Upah Tenaga Kontrak

Lampiran 5 Surat Permohonan Ijin

Lampiran 6 Surat Keterangan Perusaahaan



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan yang semakin pesat, akan lebih meningkatkan suatu perusahaan dalam bersaing satu dengan yang lain, guna mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Keuntungan merupakan tolak ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan tersebut dalam melaksanakan aktivitasnya, disisi lain dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dapat mengembangkan usaha yang akan datang.

Salah satu aspek yang dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan dan dapat dijadikan tolak ukur untuk mengetahui kinerja suatu perusahaan serta pengembangan usaha perusahaan salah satunya adalah keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan professional. Perusahaan harus mampu mencermati hal-hal yang berhubungan erat dengan ketenaga kerjaan. Dalam hal ini seberapa besar kompensasi yang akan diberikan perusahaan kepada tenaga kerja atau karyawan.

Kompensasi yang dimaksud disini adalah gaji dan upah. Gaji dan upah sangat berpengaruh dan mempunyai peranan penting dalam mempertahankan keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan professional. Gaji dan upah dapat memotivasi tenaga kerja untuk lebih meningkatkan produktivitasnya. Pemberian gaji dan upah yang layak merupakan hak karyawan. Selain gaji dan upah, tunjangan-tunjangan lain yang diberikan perusahaan kepada karyawan dapat memberikan dorongan untuk selalu meningkatkan kinerjanya, membutuhkan kreativitas, meningkatkan prestasi serta dapat menumbuhkan dedikasi dan loyalitas kepada perusahaan. Dengan demikian antara perusahaan dan tenaga kerja tidak saling merugikan tetapi saling menguntungkan yang akan berdampak pada terealisasinya tujuan perusahaan.

Perusahaan dalam menentukan gaji karyawan memerlukan adanya suatu prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan yang tepat dalam penerapannya. Menurut W. Gerald cold (dalam Zaki Baridwan; 1996: 3). Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu

bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sistem penggajian/pengupahan yang baik jika tidak didukung dengan prosedur akutansi yang baik, maka proses pengendalian intern tidak dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu betapa pentingnya prosedur akutansi yang standar guna membantu proses pengendalian intern, pada akhirnya dapat membantu proses pengendalian keuangan.

Mengacu pada uraian diatas, maka laporan ini diberi judul mengenai “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUTANSI ATAS GAJI DAN UPAH PADA PERUM PERHUTANI KPH SARADAN”.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan dari Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akutansi penggajian dan pengupahan pegawai Perum Perhutani KPH Saradan.
2. Untuk mendapatkan pengalaman praktis tentang prosedur akutansi penggajian dan pengupahan pegawai Perum Perhutani KPH Saradan.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan terutama masalah pelaksanaan prosedur akutansi penggajian dan pengupahan di lapangan.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PERUM PERHUTANI KPH SARADAN yang berlokasi di Jl. Rimba Mulya no. 08 Madiun Telp. (0351) 464582

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 26 Januari – 26 Februari 2004, setiap hari kerja. Adapun jam kerjanya sebagai berikut :

- Senin – Kamis 07.00 – 14.00 Wib
- Istirahat 12.00 – 13.00 Wib
- Jum'at – Sabtu 07.00 – 11.00 Wib

1.4. Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar-dasar Akutansi
2. Akutansi Keuangan Menengah
3. System Akutansi
4. Manajemen Personalia
5. Pengantar Akutansi II

1.5. Jdwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Perincian aktifitas Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) minggu dapat dilihat pada table 1.1

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut W Gerald Cold (Zaki Baridwan; 2002: 3) “Prosedur merupakan urutan-urutan pekerjaan kerani (clerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

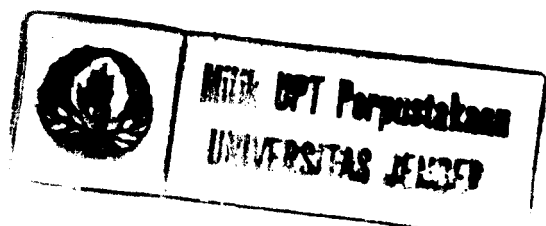
Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi ; 2001: 5)

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikutn ini:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Kegiatan-kegiatan diatas dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Dengan demikian, prosedur merupakan alat bantu pimpinan perusahaan untuk meningkatkan efisien kerja.



Akuntansi menurut Horngren dkk dalam bukunya Akuntansi di Indonesia adalah: “ Akuntansi merupakan suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses informasi tersebut kedalam bentuk laporan-laporan dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan” (Horngern dkk; 1997: 5)

2.3 Pengertian Gaji

Gaji didefinisikan sebagai suatu penerimaan atau sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dapat diartikan pula gaji adalah suatu wujud kompensasi yang diberikan perusahaan terhadap karyawan atas sumbangan pemikiran dan tenaga yang diserahkan dalam waktu yang tepat (John Suprihanto; 1990 : 91)

Gaji dapat pula diartikan sebagai jumlah yang dibayarkan kepada para karyawan untuk jasa yang diberikan selama suatu periode. Istilah gaji biasanya berkaitan dengan jasa karyawan administratif dan pimpinan. Tingkat gaji ditetapkan untuk jangka waktu satu bulan atau satu tahun. (Firdaus A Dunia; 1999: 1)

Gaji menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi menyatakan: “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan”. (Mulyadi; 2000: 373)

Pengertian gaji menurut T. Hani Handoko Gaji merupakan balas jasa yang diberikan secara bulanan atau mingguan untuk karyawan-karyawan klerikal, administratif, manajerial, dan profesional (karyawan berkras putih).(T.Hani Handoko; 1992: 161)

Perusahaan selain memberikan gaji pokok juga memberikan upah insentif. Upah insentif ini termasuk pembayaran kepada karyawan yang sedang sakit atau kecelakaan, hadiah karena loyalitas pegawai, uang cuti dan juga pembayaran uang pensiun.

2.4 Pengertian upah

Beberapa pengertian upah yang diutarakan oleh para ahli yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Imam Soepomo

“ Upah adalah Pembayaran yang diterima buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan”.

2. Menurut Hadi Purnomo

“ Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga meliputi masa atau syarat-syarat tertentu”

3. John Suprihanto

“ Upah diartikan sebagai segala bentuk kompensasi dari suber tenaga kerja manusia, sehingga dalam pengertian yang dimaksud upah adalah waktu dalam pekerjaan produksi, gaji mingguan atau bulanan bagi pegawai kantor, manager maupun gaji tambahan atau bonus bagi para manager”

4. Mulyadi

“ Upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana yang umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan”.

5. T. Hani Handoko

“ Upah diartikan sebagai balas jasa yang diberikan pemberi kerja kepada karyawan. Balas jasa ini didasarkan atas jam kerja, untuk kelompok-kelompok karyawan seperti produksi dan pemeliharaan (karyawan berkras biru).

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa merupakan penggantian atau jasa yang telah diberikan pemberi kerja atau majikan kepada

pekerja. Upah diberikan kepada tenaga kerja yang berkaitan secara langsung ikut dalam proses produksi baik menggunakan tangan atau mesin.

2.5 Fungsi Dan Peranan Gaji dan Upah

Menurut John Soeprihanto adapun fungsi gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. Mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga manusia. Sistem pengupahan akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja kearah pekerjaan yang memberikan kontribusi yang relatif besar, sehingga upah dapat membantu perpindahan dari pekerjaan yang kurang produktif menjadi pekerjaan yang lebih produktif.
2. Menggunakan sumber-sumber tenaga kerja manusia secara efisien
Pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa pengusaha untuk memanfaatkan tenaga kerja yang disewakan secara ekonomis dan seefisien mungkin, sehingga majikan dapat memperoleh keuntungan dari penggunaan tenaga kerja. Demikian juga sebaliknya para pekerja mendapat imbalan yang lebih sesuai dengan kebutuhan.
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi
Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien maka system pengupahan diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas serta pertumbuhan ekonomi.

Menurut Firdaus A Dunia (1999; 1) gaji dan upah dianggap penting karena:

1. Untuk mempertahankan semangat kerja karyawan yang baik menghendaki agar gaji dan upah dihitung dengan akurat dan dibayar sebagaimana yang telah dijadwalkan.
2. Pengeluaran gaji dan upah merupakan obyek pajak penghasilan.
4. Jumlah beban gaji dan upah serta pajak dan upah (pajak penghasilan) mempunyai pengaruh yang signifikan pada laba bersih.

2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji Dan Upah

Daftar gaji dan upah yang juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah dapat disusun dengan tiga cara sebagai berikut:

1. Metode tangan (pen and ink)
2. Posting langsung (direct posting) dengan mesin atau payroll board.
3. Metode tanpa buku pembantu (ledgerless).

2.6.1. Metode Tangan (pen and ink) Untuk Membuat Daftar Gaji

Didalam metode ini ada dua langkah yang harus dilakukan yaitu:

Langkah persiapan: Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatatan waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

Langkah penyusunan: Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji dan atau upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji atau upah dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin tik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Untuk mengecek perhitungan yang sudah dibuat, maka jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih.

Sesudah daftar gaji selesai dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir berikut ini: (dikutip dari daftar gaji)

1. Cek gaji atau aplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
2. Laporan gaji karyawan (paystub atau employee's earning statement). Berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.

2.7 DISTRIBUSI GAJI DAN UPAH

2.7.1 Fungsi

Distribusi gaji dan upah adalah kegiatan menggolong-golongkan dan membuat gaji dan upah untuk membuat bermacam-macam laporan usaha dan jurnal yang akan diposting ke buku besar. Juga menggolong-golongkan dan membuat ringkasan macam-macam debit yang timbul dari pajak penghasilan karyawan yang menjadi beban perusahaan, asuransi dan lain-lain. Distribusi gaji dan upah dapat dilakukan sekaligus dengan pembuatan daftar gaji, cara ini biasanya dikerjakan dalam perusahaan kecil. Dalam perusahaan besar, distribusi dilakukan terpisah dari pembuatan daftar gaji dan dikerjakan oleh shop clerk. Hasil pekerjaan shop clerk ini diserahkan ke bagian akuntansi biaya.

2.7.2 Formulir

Dalam distribusi gaji dan upah, formulir-formulir yang digunakan dapat dipisah menjadi 2, yaitu media asli dan formulir untuk meringkas.

Media asli terdiri dari:

1. daftar hadir setiap departemen yang ditandatangani oleh karyawan, setiap hari untuk setiap departemen digunakan satu daftar.
2. Laporan waktu kerja (shoptime reports), digunakan untuk mendistribusikan gaji dan upah tidak langsung ke rekening-rekening biaya, dan gaji dan upah langsung ke job atau order produksi. Laporan waktu kerja ini dapat diperoleh dari buku catatan mandor atau dari daftar hadir dan kartu kerja (job ticket).

formulir ringkasan

Formulir yang digunakan untuk membuat ringkasan distribusi tergantung pada metode distribusi yang digunakan.

Klasifikasi dan Laporan

Klasifikasi rekening untuk gaji dan upah berbeda antara perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang.

Perusahaan Manufaktur

1. Upah langsung diklasifikasikan berdasarkan:

- a. Bagian (departemen)
 - b. Operasi
 - c. Job atau order produksi
 - d. Order produksi per departemen, order per operasi.
2. Upah tidak langsung diklasifikasikan berdasarkan:
- a. Jabatan (mandor, tukang dll)
 - b. Bagian (departemen)
 - c. Jabatan dalam tiap departemen.

Perusahaan Dagang

Klasifikasi rekening untuk gaji dan upah dilakukan berdasarkan:

- a. Fungsi (administrasi, penjualan, pembelian, dan lain-lain)
- b. Bagian (departemen)

2.8 METODE DISRTIBUSI GAJI DAN UPAH

Ada beberapa metode yang biasanya digunakan dalam pendistribusian gaji dan upah adalah:

1. Metode rekening kolom
2. Metode summary stip-unit ticket
3. Metode register

2.8.1 Metode Rekening Berkolom

Dalam metode distribusi ini, untuk masing-masing order produksi dibuatkan satu daftar biaya (cost sheet) berkolom. Masing-masing kolom digunakan untuk mencatat gaji dan upah pada suatu departemen. Media yang digunakan adalah job ticket yang dibuat untuk masing-masing job setiap hari. Prosedur distribusinya sebagai berikut:

1. Bagian akuntansi biaya menerima job ticket yang sudah dikumpulkan menurut tiap-tiap departemen, kemudian memisahkannya menurut nomor order produksi.

2. Kumpulan job ticket yang sudah dikumpulkan per departemen dan order produksi ini dijumlah dan diposting ke cost sheet setiap hari.

3. Posting kerening Barang Dalam Proses Kontrol dilakukan dari jurnal umum, begitu juga posting kerekening Upah tidak Langsung. Agar dapat memisahkan upah langsung dan tidak langsung, biasanya untuk upah tidak langsung dibutuhkan daftar gaji tersendiri.

2.8.2 Metode Summary Strip – Unit ticket

Dalam cara ini media yang digunakan adalah kartu kerja (job ticket) yang merupakan unit media. Job tiket untuk upah langsung ini dipisah-pisahkan menurut nomor order produksi, setiap periode (mingguan), job ticket dijumlahkan dan dicatat dalam cost sheet.

Job ticket untuk upah tidak langsung dipisahkan sesuai dengan nomor rekening, jumlahnya (untuk masing-masing rekening) diposting ke summary strip. Biasanya summary strip dibuat untuk tiap-tiap departemen.

2.8.3 Metode Register

Apabila digunakan mesin untuk melakukan distribusi upah, maka media yang digunakan adalah Laporan Waktu Kerja Harian yang dibuat untuk tiap-tiap karyawan. Dalam laporan ini ditunjukkan nomor rekening yang akan dibebani, jumlah jam dan Rp-nya. Metode ini dimasukkan (diproses) dalam mesin dan hasilnya berupa laporan gaji dan upah.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada jaman Belanda yaitu sebelum tahun 1942 Perum Perhutani diberi nama Dienst Boash District Saradan. Pada masa kemerdekaan tahun 1945 untuk nama bahasa Belanda dihapus dan diganti dengan bahasa Indonesia maka namanya diubah menjadi Jawatan Daerah Hutan Saradan.

Berdasarkan peraturan pemerintah no: 18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Saradan diubah menjadi Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Saradan. Pada tanggal 29 Maret 1972 dengan peraturan pemerintah no: 15 tahun 1972 (Lembaran Negara RI tahun 1972 No: 20) Perum Pehutani dibagi kedalam unit-unit produksi yaitu Perusahaan Daerah Jawa Tengah, Perusahaan Negara Jawa Timur, Perusahaan Negara Jawa Barat dengan bagian-bagian unit produksi sebagai berikut:

- a. Perusahaan Umum Perhutani Jawa Tengah adalah Unit I Jawa Tengah
- b. Perusahaan Umum Perhutani Jawa Timur adalah Unit II Jawa Timur
- c. Perusahaan Umum Perhutani Jawa Barat adalah Unit III Jawa Barat

Sebelumnya hanya ada 2 unit produksi, yaitu unit produksi I dan unit produksi II. Kemudian ditambah lagi satu unit produksi yaitu unit produksi III Jawa Barat. Selanjutnya pendirian Perum Perhutani disesuaikan berdasarkan peraturan pemerintah no: 36 tahun 1986 yang diatur ulang kembali dengan peraturan pemerintah no: 53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara bentuk lampiran dari Perum Perhutani (Persero), yaitu tepatnya mulai tanggal 2 Juli 2001 Perum Perhutani diubah menjadi PT Perhutani (Persero).



Perubahan dari bentuk Perum ke PT ini didasarkan pada peraturan pemerintah no: 14 tanggal 23 Maret 2001 tentang pengalihan bentuk Perum Perhutani menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Dengan pertimbangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengurusan hutan, berdasarkan PP No: 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero). Proses pembentukan Persero selanjutnya didasarkan pada UU No: 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, yaitu : Akta Pendirian PT Perhutani (akta notaris Imas Fatimah SH No: 3 tgl 2 Juli 2001). Pengesahan akta pendirian PT Perhutani (Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM No: C-05080 Ht. 01. 01 tahun 2001 tanggal 7 Agustus 2001. Memperoleh status badan hukum dengan segala konsekuensinya.

Dengan dikeluarkannya Keputusan MA No: 07.P/HUM/2001 tanggal 7 Maret 2002 yang menyatakan PP No: 14 tahun 2001 tanggal 23 Maret 2001 tidak sah dan tidak berlaku untuk umum, maka Perhutani yang semula berbentuk Persero kembali lagi ke bentuk Perum berdasarkan PP No: 30 tahun 2003 tanggal 11 Juni 2003 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani) dan dituangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia No: 67 tahun 2003.

Perum Perhutani KPH Saradan berkedudukan di jl. Rimba Mulya No: 8 Madiun merupakan kesatuan pemangkuan hutan dari Perum Perhutani Unit II Jawa Timur yang berkedudukan di jl. Genteng Kali no: 49 Surabaya. Perum Perhutani bergerak dibidang hasil hutan, berupa bahan baku bangunan.

3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja

3.2.1 Kegiatan Pokok

Untuk melaksanakan tugas dan wewenang KPH Saradan juga memperhatikan prinsip-prinsip ekonomi, kelestarian serta terjaminnya kekayaan negara terutama kesejahteraan masyarakat. Kegiatan yang diadakan antara lain:

- a. Perusahaan hutan yang meliputi kegiatan-kegiatan penanaman, pemeliharaan, pemungutan hasil, pengelolaan dan pemasaran.
- b. Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan persetujuan Menteri.

3.2.2 Wilayah Kerja Perum Perhutani

Perum Perhutani Unit II Jawa Timur mempunyai tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan perencanaan, pengurusan, pengelolaan, pengusahaan dan perlindungan hutan atas wilayah kerjanya seluas 1.221.173 ha. Salah satu dari wilayah Kesatuan Unit II adalah KPH Saradan yang mempunyai wilayah kerja seluas 37. 932,8 ha, yang keseluruhan wilayahnya dibatasi oleh:

Sebelah Utara : KPH Bojonegoro

Sebelah Timur : KPH Nganjuk

Sebelah Barat : KPH Madiun

Sebelah Selatan : KPH Lawu Ds

Adapun pembagian wilayah KPH Saradan dibagi atas tiga wilayah Sub Kesatuan Hutan (SKPH), yaitu:

- a. Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Saradan Timur meliputi:

- 1) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKSH) Kd. Brubus, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Kedung brubus
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sekar
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Kb duren

- 2) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKSH) Tulung, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH)Tulung
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Piji
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Klino

3) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKSH) Petung, terdiri dari :

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Petung
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Klumutar
- c. Resort Pemangku Hutan (RPH) Pepe

4) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKSH) Pajaran, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Pajaran
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Klangon
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Jenangan

b. Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Saradan Barat meliputi:

1) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKSH) Bringin, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Bringin
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Kl. Wuluh
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sangiran

2)Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Rejuno, terdiri atas:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Rejuno
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Pakolan
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Teguhan

3) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Kali Klapok, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Kali klapok
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Kejuron
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sumber. Galek

4) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Notopuro, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sempolan
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Notopuro
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Gandul

c. Sup Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Saradan Selatan meliputi:

1) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Wilangan Utara, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Wilangan
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sb.roto
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sugih waras

2) Bagian Pemangkuan Hutan (BKPH) Wilangan Selatan, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Gemarang
- b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) jambi
- c. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sejan

3) Bagian Pemangkuan Hutan (BKPH) Jati ketok utara, terdiri dari:

- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Sebayi
 - b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Kalugunting
- 4) Bagian Pemangkuan Hutan (BKPH) Jati ketok.selatan, terdiri dari:
- a. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Tugu
 - b. Resort Pemangkuan Hutan (RPH) Mundu

3.3 Tujuan Perum Perhutani

Tujuan didirikannya Perum Perhutani dalam pembangunan nasional khususnya dalam bidang kehutanan, yaitu:

- a. Membuka kesempatan kerja bagi warga Indonesia agar dapat memberikan pengabdian dalam lapangan kehutanan yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan dengan memperhatikan formasi dan efisiensi perusahaan
- b. Mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijakan pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan produksi dibidang kehutanan yaitu berupa penanaman, pemeliharaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan.
- c. Menyelenggarakan usaha sampingan yaitu usaha-usaha diluar usaha pokok atas persetujuan Menteri Kehutanan dengan berpedoman pada dasar dan prinsip ekenomi yang rasional.

Adapun misi dari Perum Perhutani adalah sebagai berikut:

- a. Melestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya hutan dan mutu lingkungan hidup.

- b. Menyelenggarakan usaha Kehutanan berupa barang dan jasa guna memupuk keuntungan Perusahaan dan memenuhi hajat hidup orang banyak.
- c. Mengelola sumber daya hutan sebagai ekosistem secara partisipatif sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapat manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat.
- d. Memberdayakan sumber daya manusia melalui perekonomian masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dan kemandirian.

3.4 Sasaran, Strategi Dan Kebijakan Perum Perhutani

3.4.1 Sasaran Perum Perhutani

Yang menjadi sasaran Perum Perhutani KPH Saradan tahun 2002-2004 adalah:

- a. Kelestarian produksi dan sumber daya alam
- b. Berkembangnya organisasi yang dapat menjamin pengelolaan hutan lestari.
- c. Terwujudnya Masyarakat Desa Hutan (MDS) yang secara aktif berperan serta dalam pengelolaan hutan secara adil dan demokratis untuk peningkatan kesejahteraan.
- d. terbentuk dan terbinanya Masyarakat Desa Hutan (MDS) sebagai sarana perberdayaan ekonomi masyarakat desa hutan yaitu koperasi MDH rata-rata 4 unit perusahaan tahun disrtibusi kerjasama dengan koperasi MDH 5 Unit Perusahaan tahun.
- e. Terpenuhinya produk kayu dalam jumlah cukup sesuai dengan potensi Sumber Data Hutan (SDH).
- f. Terbentuknya organisasi yang semakin efektif dan efisien ditingkat KPH maupun di tingkat BKPH.

3.4.2. Strategi Perum Perhutani

Strategi Perum Perhutani KPH Saradan dalam upaya mendapatkan hasil yang maksimal adalah:

- a. Pengembangan bisnis
 1. Pengembangan kelas perusahaan jati hingga kompensasi kelas umur yang relatif sama.
 2. Pengembangan kayu pinus dan mahoni.
 3. kerjasama operasional pemberdayaan wana wisata.
- b. Pengembangan manajemen Sumber daya Hutan Lingkungan
 1. Penerapan rencana logistik
 2. Peningkatan keanekaragaman hayat.
 3. Penyusunan dan penertiban RTT,RO, RKTP sesuai jadwal.
 4. Konsevasi sumber daya alam.
- c. Pengembangan manajemen pembinaan Masyarakat Desa Hutan (MDH)
 1. Pembentukan dan pemberdayaan lembaga perekonomian MDH.
 2. Mendorong partisipasi aktif MDH dalam pengelolaan hutan.
- d. Peningkatan profesionalisme sumber daya manusia
Penyertaan karyawan Perum Perhutani KPH Saradan untuk penyegaran dan pelatihan pada setiap fungsi manajemen.
- e. Peningkatan efisiensi dan produktifitas sumber daya
Penggalian sumber daya alam yang ber nilai ekonomi tinggi.
- f. Peningkatan kualitas pengawasan
 1. Meminimalkan atau menutup keborosan atau pemborosan keuangan.
 2. Meningkatkan atau menumbuhkan perkembangan fungsi-fungsi manajerial pada setiap unit manajemen.

3.4.3 Kebijakan Perum Perhutani

Kebijakan perum Perhutani KPH Saradan adalah:

- a. Pengelolaan sumber daya hutan berdasarkan prinsip-prinsip kelestarian untuk menjamin kelanjutan fungsi dan manfaat.
- b. Meningkatkan produktifitas sumber daya manusia kinerja organisasi
- c. Peningkatan intensitas pengawasan.

3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di susun dengan tujuan untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang lebih efektif dan efisien.

Manajemen yang efektif tidak dapat dijalankan tanpa adanya pelimpahan wewenang seseorang atau bagian sehingga tidak tumpang tindih antara pekerjaan yang satu dengan yang lainnya. Dalam organisasi terdapat dua pengertian yaitu:

- a. Organisasi suatu badan

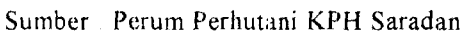
Organisasi sebagai suatu badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan atau beberapa tujuan tertentu.

- b. Organisasi sebagai suatu bagian atau struktur

Organisasi sebagai bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerjasama-kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Agar pelaksanaan dari setiap bagian atau pekerjaan dan di lakukan dengan mudah maka perlu di ketahui dengan adanya struktur organisasi.

Struktur organisasi dari Perum Perhutani KPH saradan berbentuk organisasi garis atau line organization, di mana perintah, kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dari atas ke bawah dalam suatu garis, sehingga dalam pengambilan keputusan dapat bekerja efektif.

Adapun struktur organisasi pada Perum Perhutani KPH Saradan dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:



Kedudukan tertinggi pada Perum Perhutani Saradan adalah administrator yang membawahi Ajun KTU (Kepala Tata Usaha), Ajun Administrasi daerah Saradan pula kepala Gabungan TPK serta KTKU. Ajun Kepala Tata Usaha membawahi beberapa Kepala Urusan yaitu kepala urusan umum, kepala urusan keuangan, kepala urusan hasil hutan, kepala urusan pegawai, sedang Ajun KTKU membawahi kepala urusan perencanaan, kepala urusan data dan laporan, kepala urusan Humas, kepala urusan administrasi KSKPH Saradan membawahi KTBI dan Suplap, di mana KTBI mempunyai pengamat teknik instalasi dan pengamat bangunan.

Ajun administrasi/KSKPH (Kepala Sub Pemangku Hutan) Saradan Timur juga membawahi beberapa daerah yang dikepalai oleh:

- a. Asper Kd brubus yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Kd brubus, sekar dan Kb. duren.
- b. Asper Tulung yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Tulung, piji dan klino.
- c. Asper Petung yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Petung, Klumutar dan Pepe.
- d. Asper pajaran yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (kepala Resort pemangkuan Hutan) Pajaran, Klangon dan Jenangan.

Ajun administrasi/KSKPH (Kepala Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan) Saradan Barat juga membawahi beberapa daerah yang dikepalai oleh:

- a. Asper Brigin yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Pemangkuan Hutan) Bringin, Kl. Wuluh dan Sangiran.
- b. Asper Rejuno yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Rejuno, Pakolan dan Teguhan.
- c. Asper Kaliklapok yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Kaliklapok, Kejuron dan Sb. galek.
- d. Asper notopuro yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Notopuro, Sempol dan gandul.

Selatan juga membawahi beberapa daerah yang dikepalai oleh:

- a. Asper Wilangan Utara yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Wilangan, Sb roto dan Sugihwaras.
- b. Asper Wilangan selatan yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Gemarang, jambi dan Sejan.
- c. Asper Jatiketok Utara yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Sebayi dan Kaligunting.
- d. Asper jatiketok Selatan yang wilayahnya di bagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Kesatuan Pemangkuan Hutan) Tugu dan Mundu.

3.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Pembagian tugas dan fungsi serta tanggung jawab dalam struktur organisasi perubahan Perhutani KPH Saradan adalah:

- a. Administrasi Perum Perhutani (KKPH)
 - 1) Tugas Pokok
Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan pengamanan hutan dan hasil hutan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayahnya.
 - 2) Fungsi
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Teknik Tahun (RTT), Rencana Kerja Tahunan Perusahaan (RKTP), Rencana Lima Tahun Perusahaan (RLTP) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.
 - b. Melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (RO) berdasarkan rencana kerja dan anggaran dalam bidang pengelolaan perusahaan
 - c. Memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan dan program kerja serta kebijaksanaan yang telah di tetapkan

- d. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat dibawahnya
- e. Bertindak sebagai ordonatur dan bendaharawan materiil.
- f. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta humas dan keaggrariaan
- g. Menyampaikan pertanggung jawaban kepada unit.

b. Ajun Administratur Perum Perhutani

1) Tugas Pokok:

Membantu administratur dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

2) Fungsi:

- a) Membantu melaksanakan dan pengendalian operasional meliputi teknik kehutanan, keamanan hutan dan hasil hutan, teknik dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tata usaha.
- b) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- c) Membantu pembinaan industri kecil dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat disekitar hutan
- d) Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga dan instansi terkait
- e) Memberikan pelayanan terhadap pengesahan kayu hak milik
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan administratur.

c. Ajun Kepala Tata Usaha (KTU)

1) Tugas Pokok

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan di bidang ketatausahaan.

2) Fungsi:

- a) Melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
- b) Melaksanakan penyusunan RAPB berdasarkan RKPT.
- c) Memimpin, melaksanakan, menerbitkan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha atau TU.
- d) Bertindak sebagai bendaharawan
- e) Membantu menyusun tarif upah
- f) Menyiapkan bahan laporan tata usaha
- g) Melakukan bimbingan dalam wilayah KPH dan aparat bawahan

d. Kepala Teknik Kehutanan Umum (KTKU)

1) Tugas Pokok:

- a) Menyusun konsep RTT, RKTP, TLTP, berdasarkan RKPH atau bagian kerja
- b) Membuat RO, nomor pekerjaan berdasarkan RTT dan RAPB yang sudah disahkan
- c) Membantu menyusun RAPB dari tarif upah
- d) Membuat surat perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK) berdasarkan RTT yang sudah disahkan.
- e) Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kehumasan dan keagrariaan.
- f) Melakukan pembinaan pelaksanaan teknik dan administrasi kehutanan, evaluasi dan pemetaan pelaksanaan pekerjaan.
- g) Mengisi buku statistik perusahaan
- h) Membantu mengoreksi bukti pembayaran berdasarkan RO.
- i) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- j) Bertanggung jawab kepada administrator.

e. Kepala Teknik Bangunan dan Instansi (KTBI)

Tugas dan fungsinya adalah:

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan teknik bangunan dan instansi dan membuat rencana operasional teknik bangunan dan instansi.

f. Penyuluhan Kehutanan (Sun Lap)

Tugas dan fungsinya adalah:

Melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan serta mengembangkan swadaya masyarakat.

g. Penguji Tingkat I

Tugas dan fungsinya adalah:

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan membina pekerjaan penguji

- 1) Membantu menyiapkan dan menyusun RO Penguji Hasil Hutan.
- 2) Mengecek kebenaran dan kondisi peralatan pengujian hasil hutan.
- 3) Membuat dan memeriksa berita acara pengujian hasil hutan dan secara operasional bertanggung jawab kepada administratur, sedangkan hasil pengujian bertanggung jawab kepada penguji.

h. Kepala Sub Seksi (KSS) Umum

Tugas dan fungsinya adalah:

- 1) Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan umum dan gudang dan membuat RO urusan umum
- 2) Melaksanakan pekerjaan surat menyurat dan melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat dibawahnya.

i. Kepala sub Seksi (KSS) Keuangan

Tugas dan fungsinya adalah:

- 1) Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan keuangan, menyusun laporan RAPB (Rancangan Anggaran Pembelanjaan Bulanan), RO (Rancangan Operasional) dan Cash Flow.

- 2) Melaksanakan koreksi surat menyurat bukti, pembukuan, pengajuan uang kerja
- 3) Menyusun laporan pokok keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi-laba, analisa laporan keuangan dan pengamatan anggaran dan menunjuk teknis pembukuan, pembendaharaan, perpajakan, pengajuan permintaan uang ke unit.

j. Kepala Sub Seksi (KSS) Personalia

Tugas dan fungsinya adalah :

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi dan urusan pegawai dan membuat laporan RO urusan pegawai, mengerjakan surat-surat keputusan, daftar gaji, upah, tunjangan-tunjangan, cuti, SPJ dinas, daftar keluarga dan restitusi pengobatan, membuat usulan pensiun, mutasi, promosi, dan penghargaan pegawai, mengurus asuransi, taspen, pajak pendapatan pegawai dan perlindungan tenaga kerja dan melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat di bawahnya.

k. Kepala Sub Seksi (KSS) Hasil Hutan

Tugas dan fungsinya adalah:

Melaksanakan mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan hasil hutan, membuat RO (Rancangan Operasional) urusan hasil hutan, menyediakan bahan laporan untuk menyusun data dan informasi atau laporan, membuat laporan pertanggung jawaban pengurus HH (Perni 39) dan pertanggung jawaban (Perni 40B), mengerjakan pembukuan dan administrasi penjualan hasil hutan.

l. Kaur Perencanaan

Tugas dan fungsinya adalah:

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan perencanaan dan menyusun anggaran biaya pekerjaan teknik bangunan yang dikerjakan swakelola.

m. Kaur Data dan Pelaporan

Tugas dan fungsinya adalah:

Membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan di bidang data dan pelaporan, mendistribusikan data yang akan di olah.

n. Kaur Humas dan Agraria

Tugas dan fungsinya adalah:

Melaksanakan dan mengatur serta melakukan koordinasi urusan kehumasan dan keagrariaan.

o. Asisten Perhutani (Asper) atau Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (KBKPH)

Tugas dan fungsinya adalah:

Melaksanakan, mengatur dan melakukan ketatalaksanaan perusahaan dan melakukan koordinasi dengan lembaga terkait, memimpin, melaksanakan, mengendalikan, mengamankan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan rencana kerja dan kebijaksanaan yang telah di tetapkan, meliputi bidang pembinaan hutan, produksi, keamanan agraria, pembinaan lingkungan, administrasi dan keuangan.

p. Kepala Resort Pemangkuan Hutan (KRPH)

Tugas dan fungsinya adalah:

Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayahnya kerjanya, membantu Asper di bidang produksi pembinaan hutan dan lingkungan, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pengelolaan hutan, pengaman hutan dan hasil hutan serta pengawasan kelancaran teknis dan administrasi kehutanan.

q. Komandan Regu Polisi hutan Mobil (Dan.Ru.Pol.Hut.Mob)

Tugas dan fungsinya adalah:

Memimpin, mengatur polisi hutan dalam tugas dan pengamanan hutan dan hasil hutan.

r. Kepala Resort Polisi (RKP) Kring

Tugas dan fungsinya adalah:

Membantu Asper dan melaksanakan tugas pengamanan peredaran hasil hutan di wilayah kerja dan dalam hal pemilikan dan peredaran hasil hutan.

s. Kepala Bagian Persediaan

Tugas dan fungsinya adalah:

Bertanggung jawab atas persediaan bahan baku, bahan penolong, hasil produksi pabrik dan mengurus sortasi mutu bahan.

t. Kepala Bagian Proses

Tugas dan fungsinya adalah:

Memimpin proses pemasakan dan menjaga saran dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai serta berupaya meningkatkan kualitas kerja dan hasil produksi.

u. Kepala Tempat Penimbunan Kayu (KTPK)

Tugas dan fungsinya adalah:

Melaksanakan penerimaan hasil hutan dari dalam dan luar KPH serta melaksanakan tata usaha hasil hutan.

3.6 Personalia

3.6.1 Kepegawaian

Undang-undang tahun 1974 yang mengatur pokok-pokok kepegawaian yang terdiri atas kedudukan, kewajiban, hak, pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan jabatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dan penghargaan.

Tenaga kerja mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembangunan nasional saat ini karena kedudukannya sebagai pelaku dan tujuan pembangunan tersebut. Sesuai dengan peranan dan kedudukan tenaga kerja untuk meningkatkan kualitas dan kontribusinya dalam pembangunan serta melindungi hak dan kewajiban sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan. Berdasarkan hal tersebut maka masalah yang mengatur ketenagakerjaan di atur dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 25 tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan.

Status pegawai yang ada Perum Perhutani KPH Saradan bagi menjadi:

1) Pegawai Negeri

Pegawai negeri Departemen Hutan yang diperbantukan di Perum Perhutani di mana pangkat sesuai dengan pendidikannya, di mana jika pensiun akan mendapatkan pensiunan dari pemerintah dan pesangon dari Perum Perhutani.

2) Pegawai Perusahaan

Pegawai Perusahaan adalah pegawai yang diangkat oleh perusahaan yang mana pangkat dari Direksi sesuai dengan pendidikannya jika diurut ke bawah, bila pensiun akan mendapatkan pensiunan dari perusahaan.

3) Pegawai harian Perum Perhutani

Pegawai yang diangkat oleh Unit Perum Perhutani di mana gaji sesuai dengan masa kerja dan pendidikannya, jika pensiun akan mendapatkan pesangon dari perusahaan.

4) Pegawai Kontrak

Pegawai Kontrak adalah pegawai yang diangkat oleh Perum Perhutani kesatuan Pemangku hutan di mana gaji dibayarkan sesuai dengan jumlah hari kerja, jika pensiun akan mendapatkan pesangon dari perusahaan.

5) Calon Pegawai

Calon Pegawai adalah pegawai yang masih diberikan pendidikan serta latihan khusus dan belum di berikan tugas sepenuhnya atau kerja tetap sepenuhnya. Adapun pegawai Perum Perhutani dapat dijadikan sebagai pegawai tetap.

Adapun Perum Perhutani KPH Saradan periode Januari-Februari 2004

terdiri dari:

a. Pegawai negeri	: 41 orang
b. Pegawai Perum/PHT	: 356 orang
c. Pegawai haria/PHP	: 54 orang
d. Tenaga Kerja Kontrak/TKK:	<u>47 orang</u>
	: 498 orang
Tenaga borong	: <u>330 orang</u>
Jumlah	: 828 orang

3.6.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian memakai skala penggajian Perum Perhutani. Untuk status pegawai negeri sipil dan pegawai harian berdasarkan SKPT Direksi No. 668/KPTS/DIR/2000 diatur penggajian sebagai berikut:

- Skala gaji pokok menggunakan sakal gaji pokok berdasarkan surat keputusan Direktur Perum Perhutani No. 668/KPTS/DIR/2000 tanggal 11 Oktober 2000.
- Skala gaji pokok menggunakan skala gaji pokok berdasarkan surat keputusan di atas, maka kenaikan gaji berkala bagi pegawai Perum Perhutani setelah berlakunya peraturan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada skala gaji pokok tersebut.
- Bagi pegawai negeri sipil kenaikan gaji berkala di sesuaikan dengan tanggal dan bulan masuk.

Hak-hak pegawai untuk memperoleh kesejahteraan terdiri dari gaji, tunjangan-tunjangan perjalanan dinas, premi produksi, klaim taspen dan asuransi.

Tunjangan-tunjangan meliputi:

- Tunjangan anak istri
- Pengobatan sesuai domisili dan golongan atau pangkat
- Tunjangan natura
- Tunjangan representif minimal untuk tingkat kepala urusan.
- Tunjangan uang jalan tetap di wilayah KPH untuk petugas lapangan
- Tunjangan perumahan

- g. Tunjangan telepon
- h. Perjalanan dinas pergolongan dan jarak dalam kilometer
- i. Premi produksi
- j. Tunjangan kesejahteraan dan lain-lain.

Sejak tanggal 1 April 1997, tunjangan anak di batasi maksimum dua orang anak saja. Perum Perhutani KPH Saradan menyusun rencana tahunan untuk memantau hak-hak semua pegawai disusun dalam suatu buku Sistem Informasi Manajemen Sumber daya Manusia (SIM SDM).

3.6.3 Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku bagi karyawan Perum Perhutani KPH Saradan adalah:

- Hari Senin sampai Kamis : 07.00 – 15.00
- Hari Jum'at : 07.00 – 11.00
- Hari Sabtu : 07.00 – 11.00

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek kerja Nyata ini mengambil judul “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi atas Gaji dan Upah pada Perum Perhutani KPH Saradan” meliputi beberapa macam kegiatan diantaranya adalah operasional, dokumentasi dan wawancara. Kegiatan ini dimulai dengan penyerahan surat ijin kepada pimpinan yang berwenang di lanjutkan dengan pemberian penjelasan mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja nyata ini, penulis seolah-olah bertindak sebagai karyawan perusahaan dengan ikut membantu segala hal yang ada di perusahaan sebatas yang bisa dibantu. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di bagian keuangan dan personalia, Karena dibagian ini yang berhubungan langsung dengan gaji dan upah karyawan.

4.1 Prosedur Akuntansi Atas Gaji Dan Upah Pada Perum Perhutani KPH Saradan

4.1.1 Prosedur Gaji dan Upah Pada Perum Perhutani KPH Saradan

Adapun prosedur gaji dan upah pada Perum Perhutani KPH Saradan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Personalia

a. Pengisian daftar hadir

Pada tahap ini absensi dilakukan oleh masing-masing pekerja sebelum memulai kerja yaitu pukul 07.00 BBWL. Hal ini dilakukan untuk mengetahui masuk atau tidaknya karyawan guna merinci besarnya gaji atau upah yang akan diterima dalam satu bulan. Daftar hadir ini diambil dari bagian masing-masing untuk direkap dan mengetahui jumlah hari masuk kerja.

b. Pembuatan daftar gaji

Setelah melakukan pengecekan bagian personalia menyerahkan data-data ke bagian komputerisasi untuk diproses lebih lanjut dalam bentuk daftar gaji kemudian bagian komputerisasi menyerahkan kembali ke bagian personalia untuk dilakukan pengecekan. Setelah daftar gaji di buat maka petugas memintakan koreksi untuk diperiksa kebenarannya oleh kepala bagian yang berwenang. Pemeriksaan yang pertama dilakukan oleh kepala urusan personalia kemudian ke kepala urusan keuangan setelah itu yang terakhir ke kepala urusan administrasi. Setelah daftar gaji atau upah diteliti dan diperiksa dapat diserahkan:

- Lembar ke-1 ke bagian personalia
- Lembar ke-2 dan ke-3 untuk bagian kasa.

2. Bagian Kasa

a. Pencatatan ke dalam Buku Kas Haria

Daftar gaji atau upah tersebut kemudian dicatat ke dalam buku kas harian (buku yang mencatat pengeluaran dan penerimaan uang).

b. Pembayaran gaji

Daftar gaji atau upah yang telah di hitung dan disahkan kemudian diserahkan ke bagian kasa untuk dibayarkan sesuai dengan jumlah netto yang tercantum di daftar gaji atau tersebut kemudian bagian kasa memasukkan uang gaji atau upah tersebut, ke dalam amplop gaji atau upah masing-masing karyawan dan diberikan ke karyawan dengan bukti tanda tangan. Jadi bagian kasa menyerahkan daftar gaji atau upah tersebut kepada:

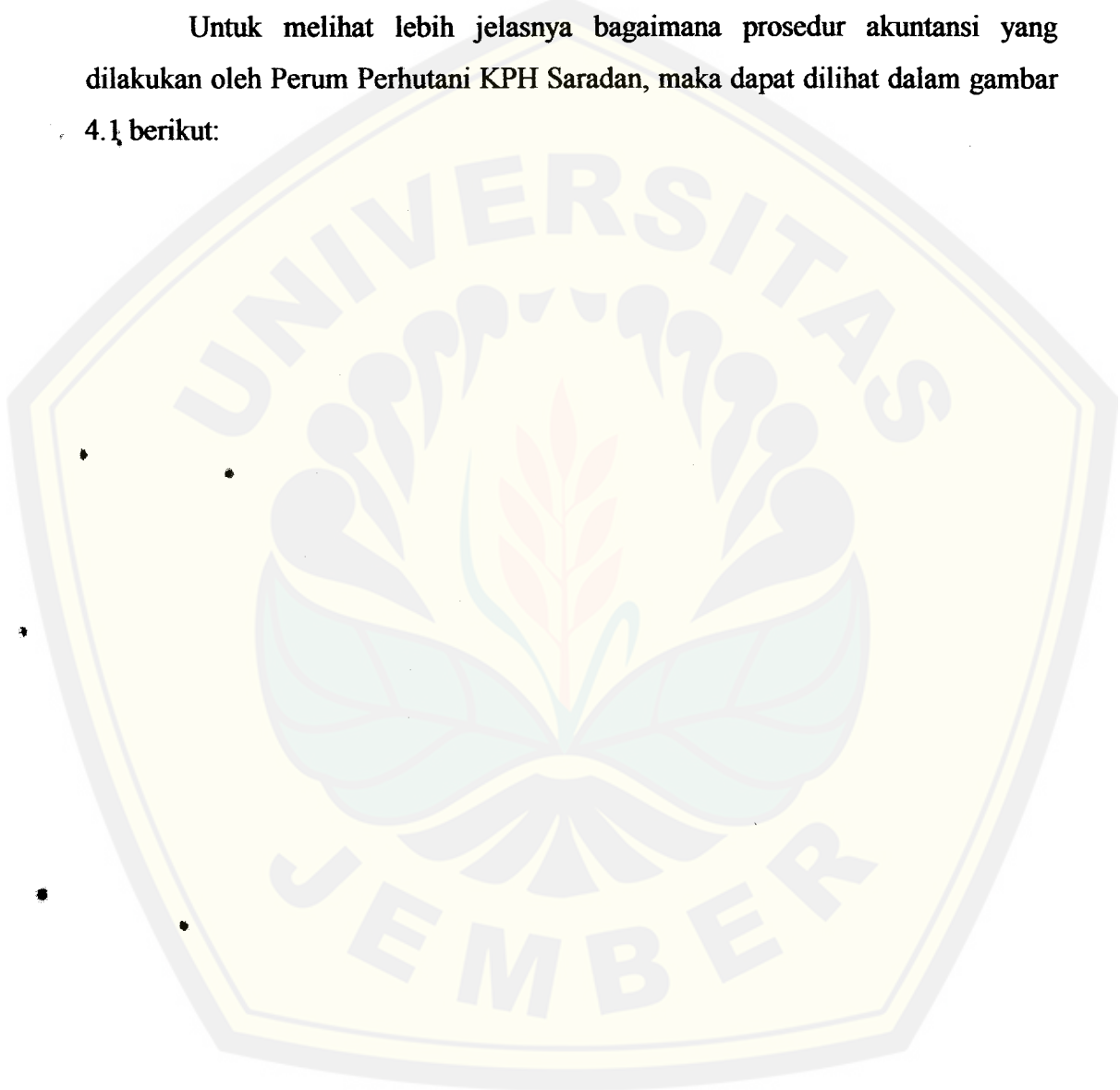
- Lembar gaji ke-1 ke karyawan
- Lembar gaji ke-2 diserahkan ke bagian keuangan.

3. Bagian Keuangan

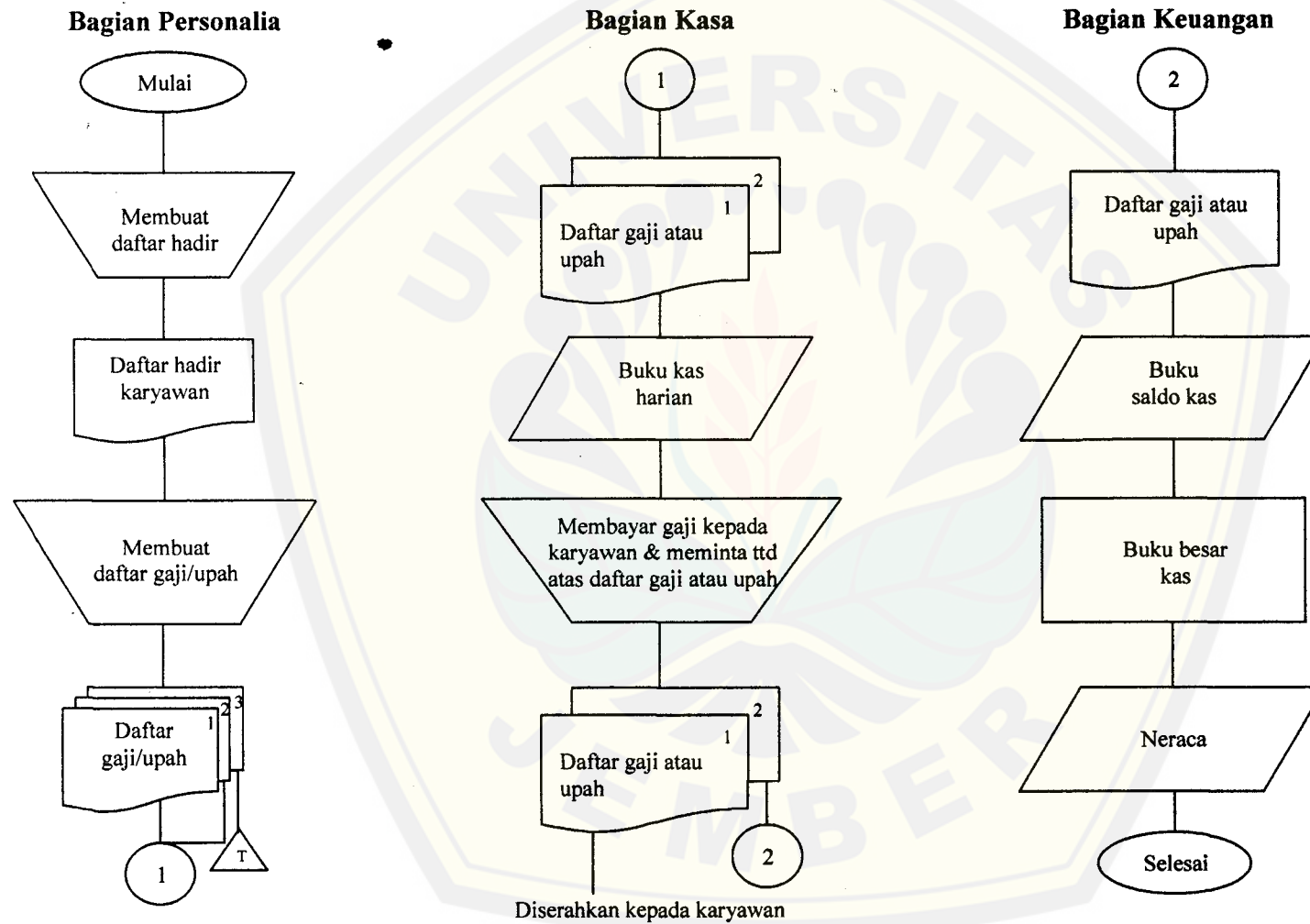
Setelah dari bagian kasa daftar gaji atau daftar upah tersebut di catat ke dalam buku saldo kas, buku besar kas, dan terakhir dicatat dalam neraca oleh bagian keuangan.

Untuk melihat lebih jelasnya bagaimana prosedur akuntansi yang dilakukan oleh Perum Perhutani KPH Saradan, maka dapat dilihat dalam gambar

4.1 berikut:



Gambar 4.1 Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan



4.2 Pelaksanaan Praktek KerjaNyata

4.2.1 Membantu Pengisian Daftar Hadir Karyawan Perum Perhutani KPH Saradan

Pengisian daftar hadir atau absensi pada Perum Perutani KPH Saradan dilakukan pada pukul 07.00 WIB. Pengisian daftar hadir ini dilakukan sendiri oleh karyawan. Pengisian sendiri ini dimaksudkan untuk mengetahui masuk tidaknya pekerja dan sekaligus untuk merinci besarnya gaji yang akan dibayarkan dalam satu bulan.

Dalam pengisian buku absensi ini Perum Perhutani KPH Saradan tidak membedakan buku yang digunakan oleh pegawai negeri sipil yang diperbantukan dengan buku yang dipakai oleh pegawai perum. Tujuannya untuk memudahkan pengisian dan keseragaman. Isi dari buku absen itu sendiri adalah: nama, jabatan, tanggal yang harus diisi sendiri oleh pekerja. Sebagai bukti setiap pekerja harus membubuhkan paraf atau tanda tangan pada kolom tanggal yang telah tercantum. Contoh dari buku absensi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Daftar Absensi

No	Nama	Jabatan	Tanggal					
			1	2	3			31
1.	Harjono	KUP						
2.	Nina	Staf personilia						
3.	Sri Winarti	Staf persinalia						

Cara pengisian:

1. No : kolom nomor merupakan kolom yang berisi nomor urut dari nomor yang tekecil sampai yang terbesar
2. Nama : kolom nama adalah kolom yang berisi nama pekerja
3. Jabatan : kolom yang berisi status atau kedudukan pekerja dalam perusahaan
4. Tanggal : kolom yang berisi tanggal pada saat pekerja melakukan pekerjaan dan dalam setiap tanggal dibubuhkan paraf atau tanda tangan masing-masing pekerja.

4.2.2 Membantu Menghitung Gaji Pegawai Sipil yang Diperbantukan pada Perhutani KPH Saradan

Seorang pegawai/ karyawan Perum Perhutani mendapatkan gaji atau uang karena Perum Perhutani memberikan balas jasa atas sumbangan pikiran dan tenaga yang telah diberikan oleh karyawan tersebut.

Di dalam pemberian gaji ini Perum Perhutani memberikan perbedaan antara karyawan satu dengan yang lainnya, perbedaannya adalah berdasarkan atas:

1. Pendidikan

Pendidikan merupakan dasar dalam penentuan jenjang kepangkatan di Perum Perhutani. Sedangkan kepangkatan menentukan jumlah gaji yang akan didapat karyawan.

2. Pengalaman

Dengan dasar pengalaman artinya karyawan berpengalaman di bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan sehingga perusahaan tidak lagi mengeluarkan biaya untuk mendidik mereka menjadi manusia yang siap dipekerjakan dan dapat mengerjakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) ini dilampirkan sebagai syarat kenaikan pangkat yang dibuat oleh Perum Perhutani KPH Saradan setelah itu diserahkan ke Perum Perhutani Unit II Jawa Timur sebagai pelengkap untuk menentukan karyawan tersebut layak atau tidak dalam promosi kenaikan pangkat.

Pada pembayaran pegawai negeri sipil ini selain mendapatkan gaji pokok negeri juga mendapatkan tambahan dana pensiun, tambahan tunjangan-tunjangan dan lain-lain.

Adapun cara-cara pengisiannya formulir gaji pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut:

- a. Gaji bulan : Diisi berdasarkan bulan dan tahun berapa pegawai tersebut menerima gaji.

- b. No. Register : Diisi berdasarkan nomor register, sebagai nomor urut pemberian gaji agar mudah dalam pembuatan pembukuan serta untuk mempermudah dalam pengecekan.
- c. Kantor / KPH : Diisi berdasarkan kantor Kesatuan Pemangku Hutan Saradan sebagai kantor utama.
- d. Nama : Diisi berdasarkan nama pegawai yang berkepentingan menerima gaji.
- e. Status pegawai : Diisi berdasarkan status yang telah ditetapkan oleh Perum Perhutani KPH Saradan berdasarkan SK Unit II Surabaya
- f. Gol/Tmt : Diisi berdasarkan golongan apa yang diterima oleh pegawai dan terhitung mulai tanggal gaji tersebut diterima.
- g. Bagian : Diisi sesuai dengan dimana ia bekerja dan sebagai apa, ditempatkan di daerah mana atau di kota mana ia menempati jabatan itu.
- h. Jabatan : Diisi berdasarkan jabatan yang sudah dijabat saat itu dan ditempatkan di bidang apa.
- i. NIP/No. Astek : Diisi berdasarkan nomor induk pegawai yang telah ditentukan oleh keputusan administratur Perum Perhutani KPH Saradan berdasarkan keputusan Direksi Unit II Surabaya bagian Nomor Astek sebagai asuransi keselamatan kerja pegawai.

- j. Status Kel/Jml anak : Diisi berdasarkan sebenar-benarnya apakah penerima gaji sudah mempunyai keluarga atau belum, jumlah anak kurang lebih 2 anak yang ditentukan berdasarkan surat keputusan Direksi Unit II Surabaya.

Adapun cara perhitungan gaji adalah sebagai berikut:

Gaji pokok	: Diisi berdasarkan peraturan gaji Perum Perhutani No. 668/kpts/Dir/2000.
Gaji pokok perusahaan	: Diisi berdasarkan peraturan gaji Perum Perhutani No. 668/kpts/Dir/2000.
Tunjangan istri 10 %	: Dihitung dari 10 % x Gaji pokok perusahaan
Tunjangan anak 2 %	: Dihitung dari 2 % x Gaji pokok perusahaan
Tunjangan pemberi kerja 12 %	: Dihitung dari 12 % x (Gaji pokok perusahaan – gaji pokok negeri)
Tunjangan premi kesehatan 8 %	: Dihitung dari 8 % x Gaji pokok perusahaan
Tunjangan pemilikan rumah 2 %	: Dihitung dari 2 % x gaji pokok perusahaan
Jamsostek 4,89 %	: Dihitung dari 4,89 % x gaji pokok perusahaan
Iuran pemberi kerja 12 %	: Dihitung dari 12 % x gaji pokok perusahaan
Iuran kesehatan 8 %	: Dihitung dari 8 % x gaji pokok perusahaan
Iuran pemilikan rumah 2 %	: Dihitung dari 2 % x gaji pokok perusahaan

Iuran peserta PNS 5 %	: Dihitung dari 5 % (Gaji pokok perusahaan – Gaji pokok negeri)
Iuran Taspen 3,25 %	: Dihitung dari 3,25 % x gaji pokok perusahaan
Dana pensiun 4,25 %	: Dihitung dari 4,25 % x gaji pokok perusahaan
Jamsostek 6,89 %	: Dihitung dari 6,89 % x gaji pokok perusahaan

Untuk lebih jelasnya contoh dari formulir gaji pegawai negeri yang diperbantukan oleh Perum Perhutani (Persero) KPH Saradan dapat dilihat pada lampiran 1.

4.2.3 Membantu menghitung Gaji Pegawai Perum Perhutani

Pegawai ini adalah seorang pegawai yang dipekerjakan langsung oleh perusahaan dan berdasarkan surat keputusan Perum Perhutani Unit II Surabaya yang diserahkan kepada Perum Perhutani KPH Saradan yang berisi tentang: SK Pengangkatan dan SK Pemberian gaji.

Cara-cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- a. Gaji bulan : Diisi berdasarkan bulan dan tahun berupa pegawai tersebut menerima gaji.
- b. No. Register : Diisi berdasarkan nomor register, sebagai nomor urut pemberian gaji agar mudah dalam pembuatan pembukuan serta untuk mempermudah dalam pengecekan.
- c. Kantor / KPH : Diisi berdasarkan kantor Kesatuan Pemangku Hutan Saradan sebagai kantor utama.
- d. Nama : Diisi berdasarkan nama pegawai yang berkepentingan menerima gaji.
- e. Status pegawai : Diisi berdasarkan status yang telah ditetapkan oleh Perum Perhutani KPH Saradan berdasarkan SK Unit II Surabaya

- f. Gol/Tmt : Diisi berdasarkan golongan apa yang diterima oleh pegawai dan terhitung mulai tanggal berapa gaji tersebut diterima.
- g. Bagian : Diisi sesuai dengan dimana ia bekerja dan sebagai apa, ditempatkan di daerah mana atau di kota mana ia menempati jabatan itu.
- h. Jabatan : Diisi berdasarkan jabatan yang sudah dijabat saat itu dan ditempatkan di bidang apa.
- i. Status Kel/Jml anak : Diisi berdasarkan sebenar-benarnya apakah penerima gaji sudah mempunyai keluarga atau belum, jumlah anak kurang lebih 2 anak yang ditentukan berdasarkan surat keputusan Direksi Unit II Surabaya.
- j. NIP No. Astek : Diisi berdasarkan nomor induk pegawai yang telah ditentukan oleh keputusan administratur Perum Perhutani KPH Saradan berdasarkan keputusan Direksi Unit II Surabaya bagian Nomor Astek sebagai asuransi keselamatan kerja pegawai.

Cara perhitungan gaji pegawai Perum Perhutani adalah sebagai berikut:

- Gaji pokok perusahaan : Diisi berdasarkan peraturan gaji Perum Perhutani No. 668 kpts Dir 2000.
- Tunjangan istri 10 % : Dihitung dari 10 % x Gaji pokok perusahaan
- Tunjangan anak 2 % : Dihitung dari 2 % x Gaji pokok perusahaan

Tunjangan pemberi kerja 12 %	:	Dihitung dari 12 % x (Gaji pokok perusahaan – gaji pokok negeri)
Tunjangan premi kesehatan 8 %	:	Dihitung dari 8 % x Gaji pokok perusahaan
Tunjangan pemilikan rumah 2 %	:	Dihitung dari 2 % x gaji pokok perusahaan
Jamsostek 4,89 %	:	Dihitung dari 4,89 % x gaji pokok perusahaan
Iuran pemberi kerja 12 %	:	Dihitung dari 12 % x gaji pokok perusahaan
Iuran kesehatan 8 %	:	Dihitung dari 8 % x gaji pokok perusahaan
Iuran pemilikan rumah 2 %	:	Dihitung dari 2 % x gaji pokok perusahaan
Iuran peserta PNS 5 %	:	Dihitung dari 5 % (Gaji pokok perusahaan – Gaji pokok negeri)
Iuran Taspen 3,25 %	:	Dihitung dari 3,25 % x gaji pokok perusahaan
Dana pensiun 4,25 %	:	Dihitung dari 4,25 % x gaji pokok perusahaan
Jamsostek 6,89 %	:	Dihitung dari 6,89 % x gaji pokok perusahaan

Untuk lebih jelasnya, contoh dari formulir gaji pegawai Perum Perhutani dapat dilihat pada lampiran 2.

4.2.4 Membantu Menghitung dan Melakukan Pembayaran Upah Pekerja Harian

Pembayaran upah harian didasarkan pada tingkat pendidikan dan lama masa kerja. Syarat pekerja harian adalah:

1. Pendidikan : Lulus SD, SMP, SLTA
2. Status : Kawin/ belum kawin
3. Pengalaman : Pernah bekerja dalam bidang yang ditawarkan oleh perusahaan.

Cara pengisian dan penghitungannya adalah sebagai berikut :

1. Nomor bukti : diisi sebagai bukti bahwa pembayaran upah tenaga kerja harian telah dibayarkan dan dapat dipertanggung jawabkan
2. Kantor/ bagian jabatan : diisi sesuai kantor dan bagian apa yang dijabat oleh karyawan
3. Kode pembukuan : diisi oleh pejabat yang berwenang dalam pemberian upah
4. Kolom nama : diisi sesuai dengan nama pegawai yang berhak dan berkepentingan dalam menerima upah
5. Banyaknya hari kerja : diisi sesuai standart hari kerja yaitu 25 hari kerja dengan pengecualian ia tidak melakukan cuti
6. Upah sehari : diisi sesuai standart pengupahan dan ditentukan oleh Perum Perhutani KPH Saradan
7. Jumlah upah : diisi dengan jumlah upah yang disebulankan
8. pajak upah : diisi jika upah harian melebihi standart pembayaran upah
9. Kompensasi Jamsostek : diisi berdasarkan peraturan Direksi Unit II Surabaya tentang peraturan penggajian sehingga seorang karyawan dapat tejamin keselamatan kerjanya
10. Kolom jumlah : diisi berdasarkan perubahan Jamsostek $0,89\% + 4\%$

- 11. Jumlah kotor : diisi dari penjumlahan upah yang diterima
dijumlah kompensasi Jamsostek
 - 12. Potongan Jamsostek : diisi berdasarkan surat keputusan Direksi
Unit II Surabaya tentang potongan
jamsostek
 - 13. Kolom jumlah : diisi atas potongan $2\% + 4,89\%$
 - 14. Jumlah yang di bayarkan : diisi berdasarkan jumlah kotor dikurangi
dengan jumlah (terdapat di kolom astek)
 - 15. Tanda tangan : diisi oleh yang berhak menerima upah
- Contohnya dapat dilihat pada lampiran 3.

4.2.5. Membantu Menghitung Upah Tenaga Kontrak

Pembayaran upah tenaga kontrak ini didasarkan pada perjanjian yang berisi antara lain:

- 1. Perjanjian kerja : disahkan dan ditandatangani diatas materai
- 2. Upah yang akan diterima : berdasarkan atas upah yang telah ditetapkan
oleh Kepala Unit II Surabaya.
- 3. Masa kontrak : ditentukan kapan berakhirnya masa kontrak
seorang tenaga kerja.

Adapun cara perhitungannya sebagai berikut:

- 1. Nomor bukti : diisi sebagai bukti bahwa pembayaran upah
tenaga kerja kontrak telah dibayarkan dan
dapat dipertanggung jawabkan
- 2. Kantor atau bagian apa yang dijabat oleh karyawan tersebut.
- 3. Kode pembukuan : diisi oleh pejabat yang berwenang dalam
pemberian upah
- 4. Kolom nama : diisi sesuai dengan nama pegawai yang berhak
dan berkepentingan menerima upah
- 5. Banyaknya hari kerja : diisi sesuai dengan standart hari kerja yaitu 25
hari dengan perkecualian ia tidak melakukan
cuti

6. Upah sehari : diisi sesuai standart pengupahan dan ditentukan oleh Perum Perutani KPH Saradan
7. Jumlah upah : diisi dengan upah yang disebulankan
8. Pajak upah : diisi jika upah harian melebihi standart pembayaran upah
9. Kompensasai Jamsostek : diisi berdasarkan peraturan Direksi Unit II Surabaya tentang peraturan penggajian sehingga seorang karyawan dapat terjamin keselamatan kerjanya
10. kolom jumlah : diisi berdasarkan perubahan Jamsostek $0,89\% + 4\%$
11. Jumlah kotor : diisi berdasarkan upah yang diterima + jumlah kompensasi Jamsostek
12. Potongan Jamsostek : diisi berdasarkan surat keputusan Direksi Unit II Surabaya tentang potongan Jamsostek
13. Kolom jumlah : diisi berdasar atas jumlah potongan $2\% + 4,89\%$
14. Jumlah yang dibayarkan : diisi berdasarkan jumlah kotor dikurangi dengan jumlah (terdapat di kolom potongan astek)
15. Tanda tangan : diisi oleh yang berhak menerima upah
- Contohnya dapat dilihat pada lampiran 4.

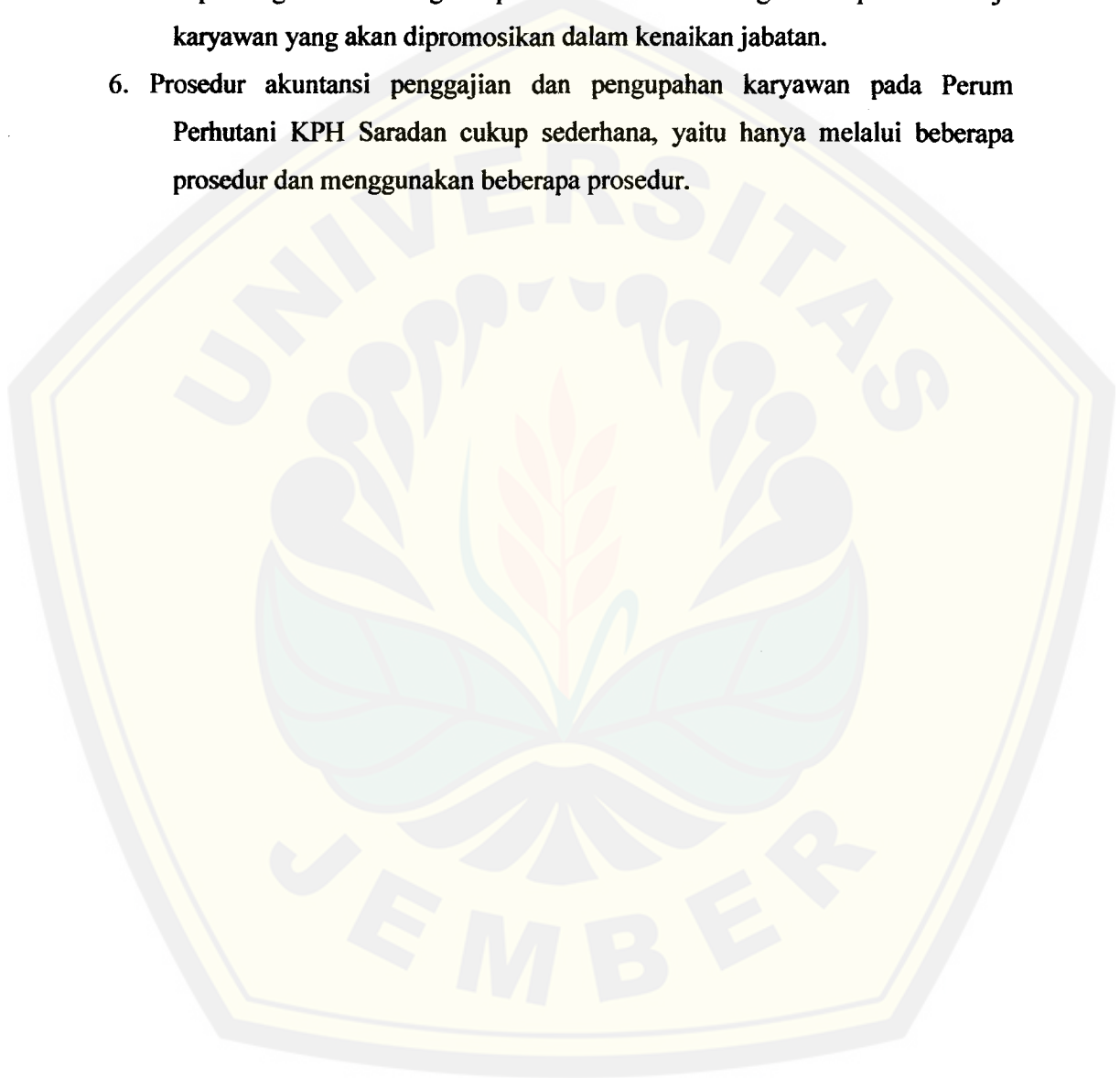
BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Saradan dapat diperoleh pengetahuan mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi. Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dan mengetahui secara langsung pelaksanaan prosedur akuntansi atas gaji dan upah pada Perum Perhutani KPH Saradan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perum Perhutani KPH Saradan merupakan Badan Usaha Milik Negara yang diberi wewenang melakukan usaha berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah dan peraturan Perundang-Undangan.
2. Pengelolaan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan Perum Perhutani KPH Saradan sebagian masih manual dan sebagian sudah menggunakan komputer pada bagian pembuat daftar gaji. Proses administrasi pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan memasukkan gaji atau upah kedalam amplop tertutup dan diberikan kepada karyawan.
3. Pelaksanaan prosedur akuntansi ini dilakukan berdasarkan atas:
 - a. Bukti-bukti dan Keputusan Unit II Surabaya tentang peraturan gaji Pegawai negeri Sipil dan Pegawai Perum Perhutani.
 - b. Bukti-bukti pembayaran upah harian dan pembayaran upah tenaga kerja kontrak.
 - c. Tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan terhadap gaji pegawai negeri, pegawai Perum. Perhutai, pekerja harian dan pekerja kontrak.
4. Prosedur penggajian dan pengupahan pada Perum Perhutani KPH Saradan melibatkan beberapa bagian yaitu:
 - a. Bagian Personalia yang bertugas mengisi daftar hadir dan membuat daftar gaji dan upah.
 - b. Bagian Kasa yang bertugas mencatat daftar gaji dan upah ke dalam buku kas harian dan melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

- c. Bagian Keuangan yang bertugas mencatat daftar gaji dan upah ke buku kas saldo, buku besar kas, dan neraca.
- 5. Daftar hadir karyawan sangat penting artinya karena digunakan untuk mengetahui jumlah gaji yang akan dibayarkan. Selain itu daftar hadir ini dapat digunakan bagian personalia untuk mengetahui prestasi kerja karyawan yang akan dipromosikan dalam kenaikan jabatan.
- 6. Prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada Perum Perhutani KPH Saradan cukup sederhana, yaitu hanya melalui beberapa prosedur dan menggunakan beberapa prosedur.



DAFTAR PUSTAKA

- Jusuf, AL. Haryono, 2001, Dasar-dasar Akuntansi Jilid II, Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, edisi III, Jakarta: Salemba Empat
- Baridwan, Zaki, 2002, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, edisi II, Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki, 2000, Intermediate Accounting, edisi 7, Yogyakarta: BPFE
- Firdaus A. Dunia, 1999, Pengantar Akuntansi II, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Handoko, T. Hani, 1992, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, adisi 2, Yogyakarta, BPFE
- Soeprihanto, Jhon, 1997, Pengantar Ekonomi Suatu Perusahaan, Jakarta: Universitas Terbuka
- Soeprihanto, Jhon, 1987, Manajemen Personalia, Yogyakarta: BPFE
- Sumber-sumber dari Perum Perhutani KPH Saradan