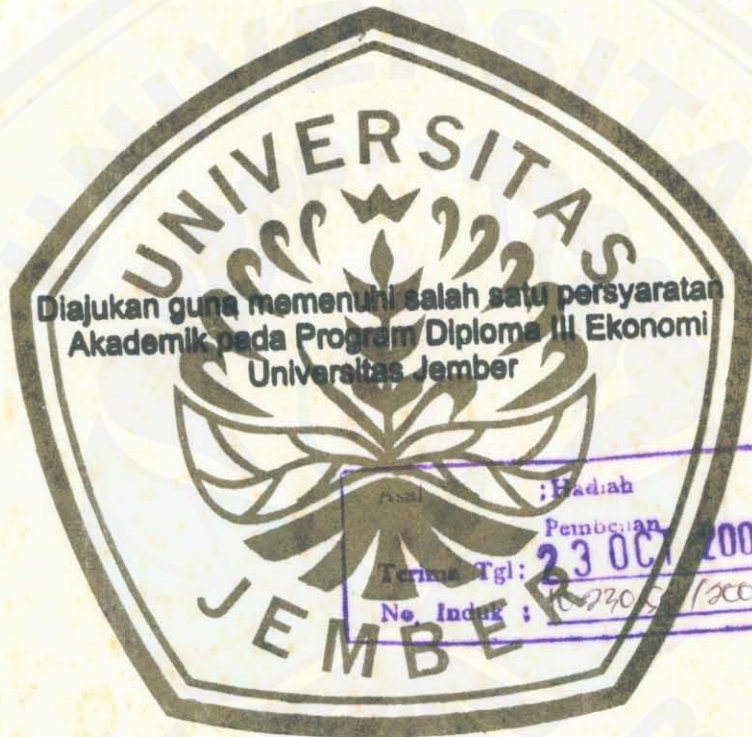




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN BURUH GUDANG PENGOLAH INDUSTRI TEMBAKAU DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER



Asal :	Hadiah	S Klass 657 DWI P
Terima Tgl :	23 OCT 2000	
No. Induk :	09205/1000	

MB

Oleh :

Febrianti Dwi Kurniawati

NIM : 970803102096 / AK

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN BURUH GUDANG PENGOLAH
INDUSTRI TEMBAKAU DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBON AJONG GAYASAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

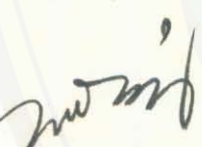
Nama : Febrianti Dwi K.
N. I. M. : 970803101096
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

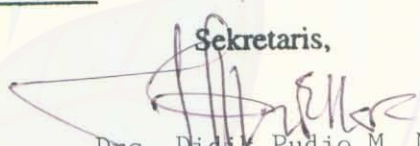
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 131 474 513

Sekretaris,



Drs. Didik Pudjo M. M.Si.
NIP. 131 627 513

Anggota,


Drs. Tatok Endhiarto, M.Si
NIP. 131 832 339



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Sukuśni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : FEBRIANTI DWI KURNIAWATI
NIM : 970803102096
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN
BURUH GUDANG PENGOLAH INDUSTRI TEMBAKAU
DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER

Telah Disetujui Pembimbing Pada Tanggal : 28 Agustus 2000

Jember, 28 Agustus 2000

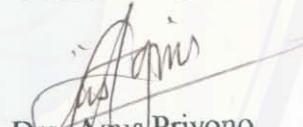
Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing I



Tatok Endhiarto, SE, MSi.
NIP. 131 832 339

Pembimbing II



Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

MOTTO :

Seseorang dikatakan **sangat beruntung** jika ibadahnya/perjuangannya hari ini **lebih baik** dari hari kemarin, dan **sangatlah merugi** orang yang ibadahnya/perjuangannya hari ini **sama dengan** hari kemarin, dan sungguh **sangatlah celaka** bagi orang yang ibadahnya/perjuangannya hari ini **lebih buruk** dari hari kemarin. *(Al – Hadits)*

Seluas-luasnya laut pasti ada **pantainya**, setinggi-tingginya gunung tentu ada **puncaknya**, sepanjang-panjangnya jalan tentulah ada **hentinya**, sedalam-dalamnya bumi pasti ada **dasarnya**. Manusia hidup ada saatnya **mati**, **mati** dari kehidupan akan lebih baik dari pada **mati** dalam kehidupan (itulah matinya orang tak bernurani).
(DeJe-eF)

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ❁ Ayahandaku Mardjuki dan Ibundaku Atim tercinta yang telah membina dan mendidikku sejak kecil hingga meraih sukses ini. Terima kasih atas segala jerih payah, do'a dan cinta kasihnya.
- ❁ Kakakku Tersayang Wahyu Kurniawan, terima kasih atas segala dukungan, kebersamaan, pengertian, dan kasih sayang nya.
- ❁ Seluruh keluargaku tercinta, Budhe, Emak, Mbak Naning dan semuanya terima kasih atas do'anya.
- ❁ Kemenakan-kemenakanku tersayang, Anis, Izah, Iis, Rosi, dan Hani
- ❁ Pelitaku "SDKa" yang selalu ada dihatiku, terima kasih atas semua bantuan, kesabaran dan dukungan yang diberikan untukku.
- ❁ Almamaterku

KATA PENGANTAR

Segala puji Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini yang diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini mulai dari pembuatan proposal hingga selesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran, serta fasilitas yang sangat membantu. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Tatok Endhiarto, SE, MSi., dan Bapak Drs. Agus Priyono selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk, serta pengarahan hingga selesainya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Ir. Sugianto, selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
5. Bapak Sukarjo, selaku Kabag. Pengolahan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
6. Bapak Sugeng Rachmanto, selaku Penanggung Jawab Gudang Ajong PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

7. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf pengajar pada Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Ayahanda Mardjuki dan Ibunda Atim yang telah banyak memberi bantuan moril, material, dorongan dan doanya.
9. Teman-teman Angkatan '97 diantaranya Elok, Idha, Vegie, Mbak Ika, Dewi, Chrismie, Niken, Vita, Sofie, dan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
10. Segenap staf dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
11. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidaklah terlepas dari kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia biasa, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini, Amien.

Jember, Agustus 2000

Penulis



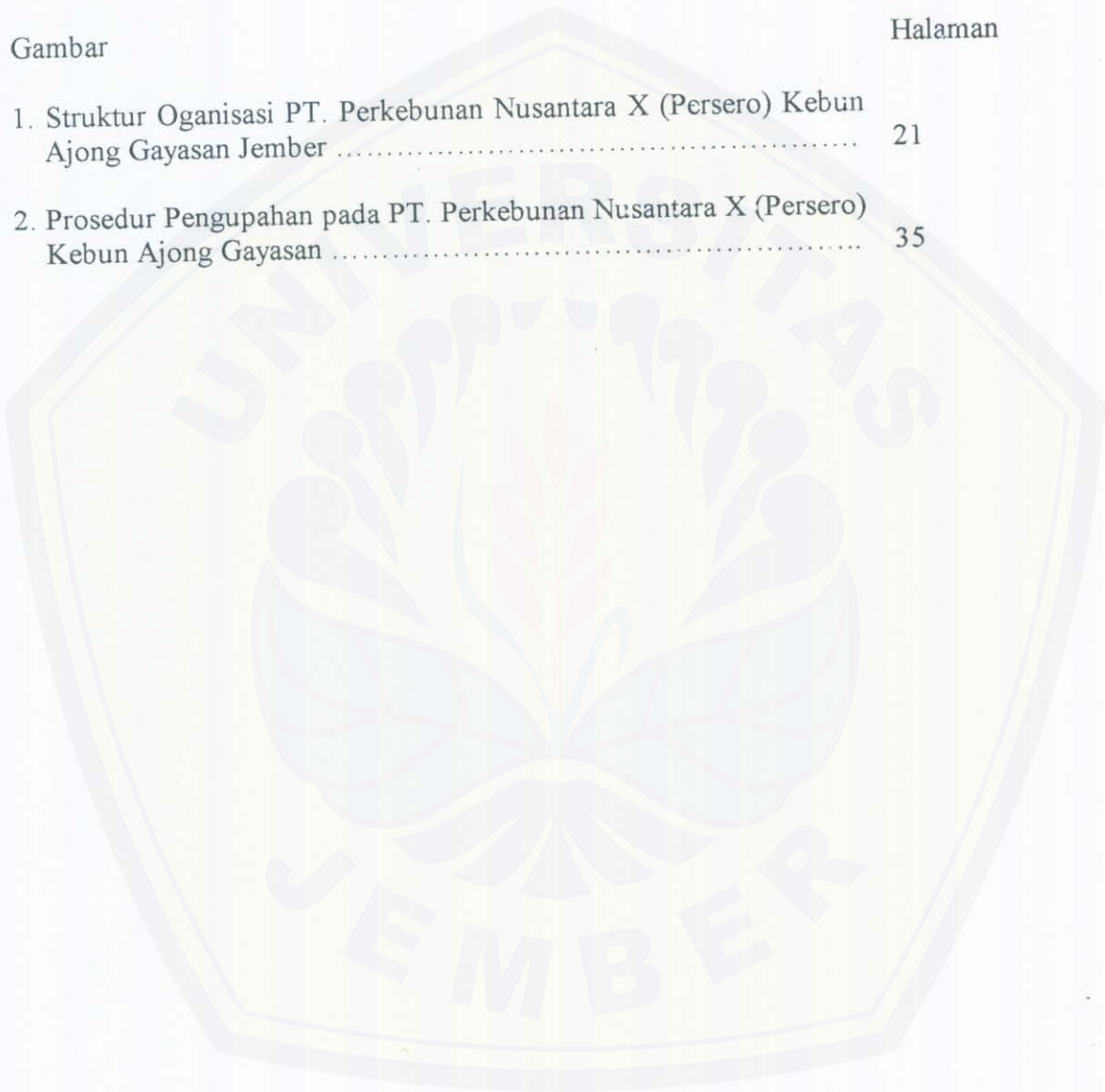
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Objek PKN	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4 Kegiatan PKN	4
1.5 Bidang Ilmu	5
1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Sistem	6
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.3 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	7
2.4 Pengertian Gaji dan Upah	8
2.5 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	9
2.6 Faktor yang Mempengaruhi Sistem Administrasi Gaji dan Upah	10
2.7 Unit Organisasi Yang Terkait Dengan Masalah Penggajian dan Pengupahan	11
2.8 Metode Penyusunan Daftar Gaji	13
2.9 Dokumen Yang Digunakan	15

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2 Lokasi Perkebunan	19
3.3 Struktur Organisasi dan Job Description	19
3.3.1 Struktur Organisasi	19
3.3.2 Job Description	22
3.4 Aktivitas Pengelolaan	28
3.5 Ketenagakerjaan	29
3.6 Jadwal Kerja	30
3.7 Sistem Pengupahannya	31
3.8 Kesejahteraan Karyawan	32
3.9 Pemutusan Hubungan Kerja	33
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Prosedur Pengupahan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember	35
4.2 Membantu Merekap Absensi Tenaga Kerja	37
4.3 Membantu Memperhitungkan Upah Tenaga Kerja	39
4.3.1 Membantu Memperhitungkan Upah Kerja Harian	39
4.3.2 Membantu Memperhitungkan Upah Lembur	39
4.4 Membantu Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja	41
4.5 Membantu Pengisian Slip Upah Buruh Harian Lepas	44
V. KESIMPULAN DAN SARAN	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember	21
2. Prosedur Pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan	35



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
2. Lokasi Perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember	19
3. Daftar Absensi Buruh Gudang Pengoiah Harian Lepas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember	38
4. Buku Lembur yang digunakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember	40
5. Daftar Upah Buruh Harian Lepas di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember	42
6. Slip Upah Buruh Harian Lepas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Absensi Buruh Gudang Pengolah Harian Lepas pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
2. Buku Lembur Yang digunakan di PTPN X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember
3. Daftar Upah Buruh Harian Lepas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
4. Slip Upah Buruh Harian Lepas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
5. Rekap Daftar Upah Buruh Harian Lepas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember..
6. Slip Gaji Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
7. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
9. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
10. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
11. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
12. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi yang begitu pesat di wilayah Indonesia memberikan dampak terhadap laju pertumbuhan badan-badan usaha milik negara (BUMN), maupun badan usaha milik swasta. Berdirinya badan usaha milik negara dan badan usaha milik swasta merupakan salah satu penunjang bagi terpenuhinya tuntutan penyerapan tenaga kerja yang menjadi kebutuhan setiap perusahaan.

Perusahaan yang bergerak pada bidang padat karya seperti halnya yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan perusahaan yang mampu menyerap tenaga kerja yang cukup banyak di daerah Jember, khususnya dalam mengolah industri tembakau ekspor (cerutu) yang menjadi kebanggaan Kabupaten Jember.

Tenaga kerja sebagai salah satu faktor produksi menjadi bagian yang esensial pada setiap perusahaan untuk menjamin kelangsungan usaha yang mereka lakukan.

Pengupahan adalah salah satu unsur yang sangat penting dalam hubungan antara pekerja (buruh) dengan perusahaan. Faktor-faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah adalah sebagai berikut:

1. Penawaran dan Permintaan tenaga kerja
2. Organisasi Buruh
3. Kemampuan untuk membayar
4. Produktivitas
5. Biaya hidup
6. Pemerintah

Hampir semua perusahaan, baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar pengupahan merupakan hal yang wajib dan harus dibayarkan pada pekerja atau buruh. Karena pengupahan merupakan kompensasi yang seimbang dalam artian sebagai pengganti dari tenaga dan pikiran yang telah tercurahkan pada perusahaan yang bersangkutan. Pengupahan sebagai penghargaan dari perusahaan yang diberikan kepada pekerja atau buruh dapat merupakan penggerak atau pendorong bagi terealisasinya tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Ada tiga fungsi yang melatarbelakangi perusahaan-perusahaan kecil maupun besar dalam pelaksanaan pengupahan, yaitu :

1. Mencerminkan atas hasil kerja karyawan
2. Menyediakan insentif yang mendorong produktivitas kerja
3. Menjamin kehidupan yang layak bagi buruh dan keluarganya

Pelaksanaan pengupahan buruh sangat penting bagi perusahaan untuk mengetahui timbal balik antara pekerja atau buruh dengan perusahaan yang telah dilakukan masing-masing.

Pekerja atau buruh dapat melihat dan merasakan apakah pekerjaan yang dilakukannya telah dihargai perusahaan sesuai dengan gaji yang diterimanya. Sedangkan bagi perusahaan dapat melihat apakah gaji yang diberikan pada buruh telah sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya.

Sistem akuntansi pengupahan mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelangsungan hidup karyawan, maka diperlukan administrasi yang baik dan benar dalam pelaksanaannya melalui upah secara adil dan layak sebagai jaminan kesejahteraan hidup karyawan.

Bertitik tolak dari alasan di atas tentang betapa pentingnya sistem akuntansi pengupahan buruh dalam kegiatan operasional perusahaan maka perusahaan perkebunan ini dipilih sebagai objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN BURUH GUDANG PENGOLAH INDUSTRI TEMBAKAU DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

Tujuan PKN yang hendak dicapai adalah:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan pada buruh gudang pengolah industri tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran upah pada buruh gudang pengolah industri tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

1.2.2 Kegunaan PKN

Adapun kegunaan PKN yang hendak dicapai adalah :

1. Dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman dibidang sistem pengupahan yang telah ditaksanakan khususnya sistem pengupahan pada buruh gudang pengolah industri tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

2. Menambah wawasan mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan yang ada pada buruh gudang pengolah industri tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Objek PKN

Pelaksanaan PKN dilakukan pada Industri Tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan, Jl. MH. Thamrin 143 Desa Ajong Kec. Ajong Kab. Jember 68171.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Jangka waktu pelaksanaan PKN dimulai pada tanggal 4 Juli 2000 sampai dengan 31 Juli 2000 dengan ketentuan minimal 144 jam efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata setiap hari Senin sampai Sabtu, dari pukul 07.00 – 15.00 WIB dengan waktu istirahat selama 1 (satu) jam yaitu mulai pukul 11.30 – 12.30 WIB.

1.4 Kegiatan PKN

1. Mengadakan pengenalan dan pengamatan terhadap objek PKN.
2. Melaksanakan PKN sesuai dengan judul dan petunjuk dari perusahaan dan mencatat data yang penting selama kegiatan PKN berlangsung.
3. Mengenal objek dengan interview dan observasi secara keseluruhan.
4. Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing akademik, dan pembimbing dari perusahaan tempat PKN dilaksanakan.

5. Menyusun catatan penting untuk konsep laporan PKN dengan menggunakan literatur sebagai bahan pendukung.
6. Menyusun laporan PKN.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini antara lain:

- a. Sistem Akuntansi Keuangan
- b. Pemeriksaan Akuntansi
- c. Dasar-dasar Akuntansi
- d. Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia
- e. Pengantar Ekonomi Perusahaan

1.6. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 4 Juli 2000 sampai 31 Juli 2000 di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Mengenal objek Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Praktek di Bagian Keuangan	X	X	X	X
3.	Praktek di Bagian Produksi		X	X	
4.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				X
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem (Mulyadi, 1997:2) yaitu:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Setelah diuraikan pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi (Mulyadi, 1997:3), yaitu artinya adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan perusahaan.

Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur dari sistem akuntansi tersebut,

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika ada data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan data pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi

2.3 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi (Mulyadi,1997:8) sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan sumber ekonomi yang lain.

2.4 Pengertian Gaji dan Upah

Istilah gaji sebenarnya meliputi semua gaji dan upah yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji

dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan sesuai hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Pengertian Upah (Edilius,1992:177), yang dimaksud dengan upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja termasuk tunjangan, baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya.

2.5 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Fungsi bagian gaji dan upah meliputi (Zaki Baridwan, 1998:223):

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji .
 - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:
 - a. Jurnal gaji dan upah (dan cek register).
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Paystub atau employee's earnings statement (laporan gaji karyawan).
 - d. Catatan gaji karyawan.
 - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.6 Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Administrasi Gaji dan Upah

Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan kebijakan kompensasi (T. Hani Handoko, 1997:158):

1. Suplai dan Permintaan Tenaga Kerja;

Beberapa jenis pekerjaan mungkin harus dibayar lebih tinggi daripada yang ditunjukkan oleh nilai relatifnya karena desakan kondisi pasar.

2. Serikat Karyawan;

Lemah atau kuatnya serikat karyawan mencerminkan kemampuan organisasi karyawan tersebut untuk menggunakan kekuatan pengaruh mereka pada penentuan tingkat kompensasi. Semakin kuat kekuatan serikat berarti semakin kuat posisi perundingan karyawan dalam penetapan tingkat upah mereka.

3. Produktivitas;

Perusahaan harus memperoleh laba untuk menjaga kelangsungan hidup dan tumbuh. Tanpa hal ini, perusahaan tidak akan bisa lagi bersaing. Oleh karena itu, perusahaan tidak dapat membayar para karyawannya melebihi kontribusi mereka kepada perusahaan melalui produktivitas mereka. Bila ini terjadi (bisa karena kelangkaan atau kekuatan serikat karyawan), perusahaan biasanya merancang kembali pekerjaan-pekerjaan, melatih para karyawan baru untuk menaikkan suplai atau melakukan otomatisasi hasil.

4. Kesiediaan Untuk Membayar;

Bukan merupakan suatu pernyataan yang berlebihan bahwa perusahaan sebenarnya ingin membayar kompensasi secara adil dan layak. Oleh karena itu, perusahaan juga merasa bahwa para karyawan seharusnya melakukan pekerjaan sesuai dengan upah yang mereka terima. Manajemen perlu mendorong para karyawan untuk meningkatkan produktivitas mereka agar kompensasi yang lebih tinggi dapat dibayarkan.

5. Kemampuan Untuk Membayar;

Tanpa memperhatikan semua faktor lainnya, dalam jangka panjang, realisasi pengembalian kompensasi tergantung pada kemampuan membayar perusahaan. Seperti telah disebutkan di atas kemampuan membayar tergantung pada pendapatan dan laba yang diraih, dimana hal ini dipengaruhi oleh produktivitas karyawan yang tercermin dalam biaya tenaga kerja.

6. Berbagai Kebijakan Pengupahan dan Penggajian

Hampir semua organisasi mempunyai kebijakan-kebijaksanaan yang mempengaruhi pengupahan dan penggajian. Salah satu kebijakan yang umum adalah memberikan kenaikan upah yang sama besarnya pada para karyawan anggota serikat buruh maupun karyawan yang bukan anggota serikat. Banyak perusahaan mempunyai kebijakan pembayaran bonus (premium) di atas upah dasar untuk meminimumkan perputaran karyawan atau untuk menarik para karyawan terbaik. Perusahaan lain mungkin juga menetapkan kenaikan kompensasi secara otomatis bila indeks biaya hidup juga naik.

7. Kendala-kendala Pemerintah

Tekanan-tekanan eksternal dari pemerintah dengan segala peraturannya mempengaruhi penetapan kompensasi perusahaan. Peraturan upah minimum, upah lembur, dan pembatasan umur untuk tenaga kerja anak-anak merupakan beberapa contoh kendala kebijakan kompensasi yang berasal dari pemerintah

2.7 Unit Organisasi Yang Terkait Dengan Masalah Penggajian dan Pengupahan

Bagian-bagian dalam struktur organisasi yang terkait dalam masalah penggajian dan pengupahan terdiri dari (Mulyadi, 1998:283):

1. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian memegang fungsi kepegawaian yang berperan penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mulai karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengawasan intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh penyelia (supervisor) atau oleh karyawan yang bertanggung jawab terhadap pembuatan gaji dan upah.

3. Bagian Gaji dan Upah

Bagian ini memegang fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat bukti kas keluar guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi kas keluar yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayar gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

5. Bagian Kasa

Bagian ini memegang fungsi pengeluaran kas yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan pengupahan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

7. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

Bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus penggajian dan pengupahan berfungsi untuk mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum.

2.8 Metode Penyusunan Daftar Gaji

Ada tiga metode dalam penyusunan daftar gaji yaitu (Zaki Baridwan, 1998:225)

1. Metode Tangan

1.1 Langkah Persiapan

Bagian gaji dan upah berfungsi menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu hadir yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji dan upah.

1.2 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 dan mengalikan

jam kerjanya dengan tarif. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau mesin. 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 jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih. Sesudah daftar gaji selesai dibuat, berikutnya adalah membuat formulir berikut ini yaitu:

- a. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
- b. Laporan gaji karyawan (paystub/employee's earning statement) berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
- c. Catatan gaji karyawan (employee's earning record). Datanya sama dengan yang tampak dalam daftar gaji.
- d. Jurnal entry

Gaji dan Upah	xxx
Potongan - potongan	xxx
Utang Gaji dan Upah	xxx

2. Metode Langsung Dengan Mesin

Dalam metode ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan di bawah gaji, diberi karbon sehingga dalam cek gaji akan tembus ke formulir-formulir lainnya.

3. Metode Ledgerless

Cek gaji dibuat rangkap 4 dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4 menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan, dan gaji bersih.

Cek gaji tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut:

- a. Asli untuk pegawai
- b. Tembusan ke-2 laporan gaji karyawan (paystub)
- c. Tembusan ke-3 disimpan dalam map untuk setiap karyawan,urut nomor karyawan, dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Tembusan ke-4 sebagai jurnal pengeluaran uang, disimpan urut nomor cek.

2.9 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 1997:378):

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru dan kenaikan pangkat.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

4. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto stiap karyawan, dikurangi potong-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, dan iuran untuk organisasi karyawan.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. 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 dan upah.

7. Amplop gaji dan upah

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

8. 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.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan didirikan dan dikuasai oleh beberapa perusahaan dari berbagai negara dan berakhir dikuasai oleh Bangsa Indonesia yaitu PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan.

1. Masa Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain:

- a. Landbouw Matschappij "Oud Djember" (LMOD).
- b. Fa. Anemist & Co.
- c. Basoekiche Tabaks Matschappij "Soekowono" (LMS).

2. Setelah di Nasionalisasi berturut-turut menjadi:

Tahun 1957: P.P.N. Baru (SK Menteri Pertanian RI. No. 229/UM/57 tanggal 10 Desember 1957).

Tahun 1959 : PRAE Unit Tembakau

Tahun 1961: P. P. N. Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 Tanggal 26 April 1961).

Tahun 1964: Dipecah menjadi 2 (dua), yaitu: PPTN Besuki V; PPTN Besuki VI.

Tahun 1968: PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1968 Tanggal 14 April 1968).

Tahun 1972: PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1972 Tanggal 22 Februari 1972).

1990–1994: PT. Perkebunan XVII (Persero) mengadakan kontrak manajemen dengan PT. Perkebunan XXI –XXII (Persero). Dewan Komisaris Direksi PT. Perkebunan XXI –XXII (Persero) sekaligus sebagai Dewan Komisaris dari Direksi

PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan yang berada di Jember sebagai pimpinan puncak PT. Perkebunan XXVII dijabat oleh Kuasa Direksi.

1995–1996: PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan Kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV – XVI, XVIII, XIX, XXI-XXII dan XXVII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXI-XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XXVII Jember dipimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.

1996–1999: Dengan adanya restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PT. Perkebunan XIX, XXI-XXII dan XXVII menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

Maksud dan tujuan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendirikan dan mengelola perkebunan tembakau yaitu:

1. Mengusahakan komoditi perkebunan berupa tembakau.
2. Mengolah hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim ke gudang dan selanjutnya dipasarkan.
3. Sebagai investasi PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mendapatkan hak-hak tanah dari pemerintah berupa Hak Guna Usaha yang ijinnya tiap 30 tahun sekali diperpanjang, dan menyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

3.2 Lokasi Perkebunan

Letak perkebunan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yang terdiri dari 14 TBN yang kesemuanya terletak di daerah Jember, untuk lebih jelasnya ada pada Tabel 2.

Tabel 2. Lokasi Perkebunan PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

NO	KECAMATAN	DESA	LOKASI	LUAS AREAL (HA. UKUR)			LUAS AREAL (HA. EFEKTIF)		
				HGU	PLASM A	JUMLAH	HGU	PLASMA	JUMLAH
1	Mumbulsari	Kawang Rejo Lengkong Lengkong	TBN I	40.718		40.718	30.161		30.161
			TBN II	51.509		51.509	38.155		38.155
			TBN III	40.529		40.529	30.021		30.021
				132.756		132.756	98.338		98.338
		Jenggawah	TBN IV	40.834		40.834	30.247		30.274
Jumlah untuk pembantu Mumbulsari				173.590		173.590	128.585		128.585
2	Jenggawah	Jenggawah	TBN V	1.738	31.153	32.891	1.287	23.076	24.364
			TBN VI	48.572		48.572	35.979		35.979
			TBN VII	21.792		21.792	16.142		16.142
				72.102	31.153	103.255	53.408	23.076	76.485
3	Ajong	Ajong Ajong Ajong Ajong Panca Karya Suka Makmur	TBN VIII	56.334		56.334	41.729		41.729
			TBN IX	57.482		57.482	42.579		42.579
			TBN X	24.469		24.469	18.125		18.125
			TBN XI	53.691		53.691	39.771		39.771
			TBN XII	44.336		44.336	32.841		32.841
			TBN XIII		42.549	42.549		31.518	31.518
				236.312	42.549	278.861	175.046	31.518	206.564
4	Rambipuji	Kaliwining	TBN XIV		16.524	16.524		12.240	12.240
					16.524	16.524		12.240	12.240
				Jumlah untuk pembantu Rambipuji				308.414	90.226
Jumlah Total				482.004	90.226	572.230	357.040	66.834	423.874

Sumber data : PTPN X (Persero) Ajong Gayasan Jember

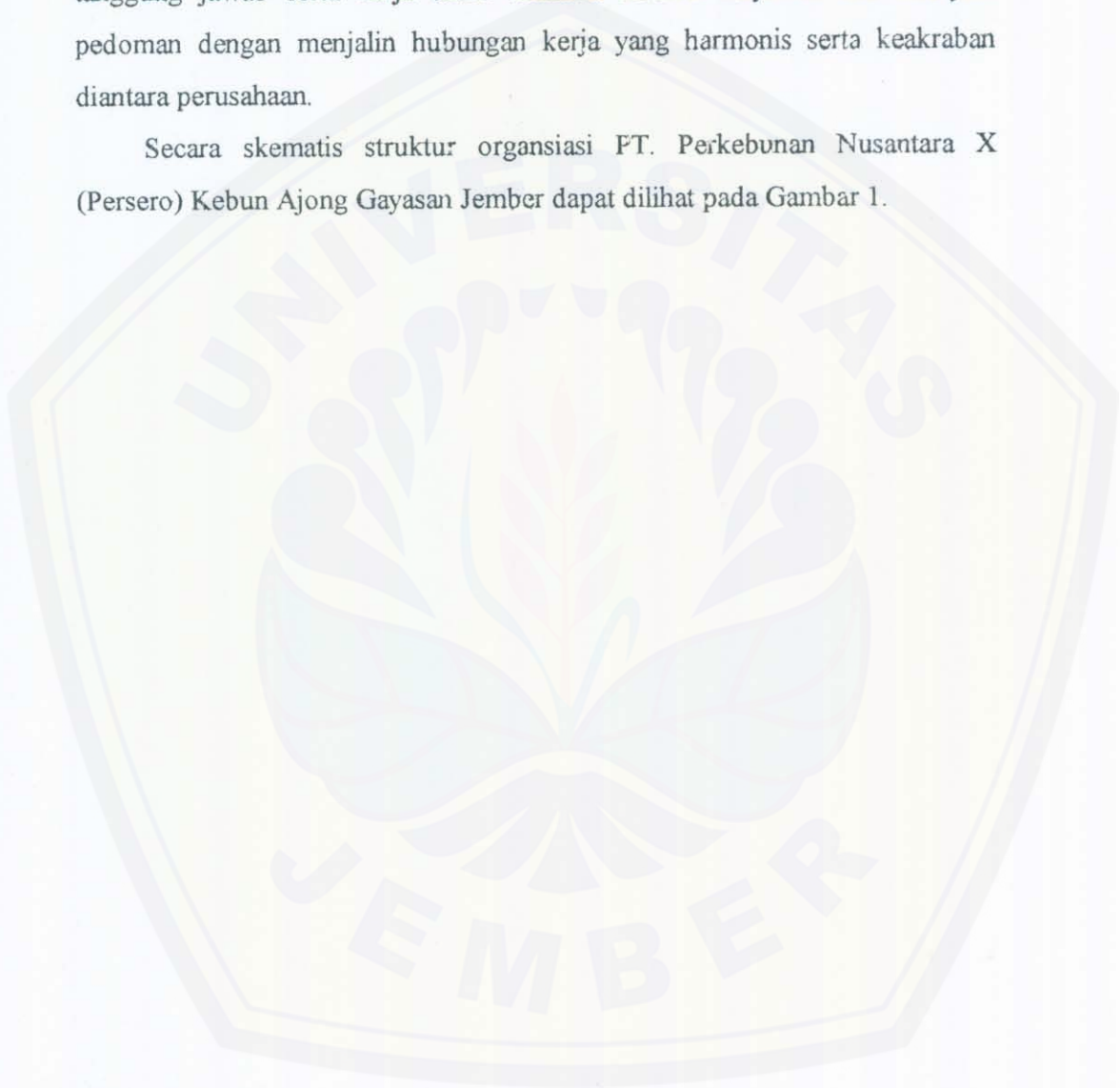
3.3 Struktur Organisasi dan Job Description

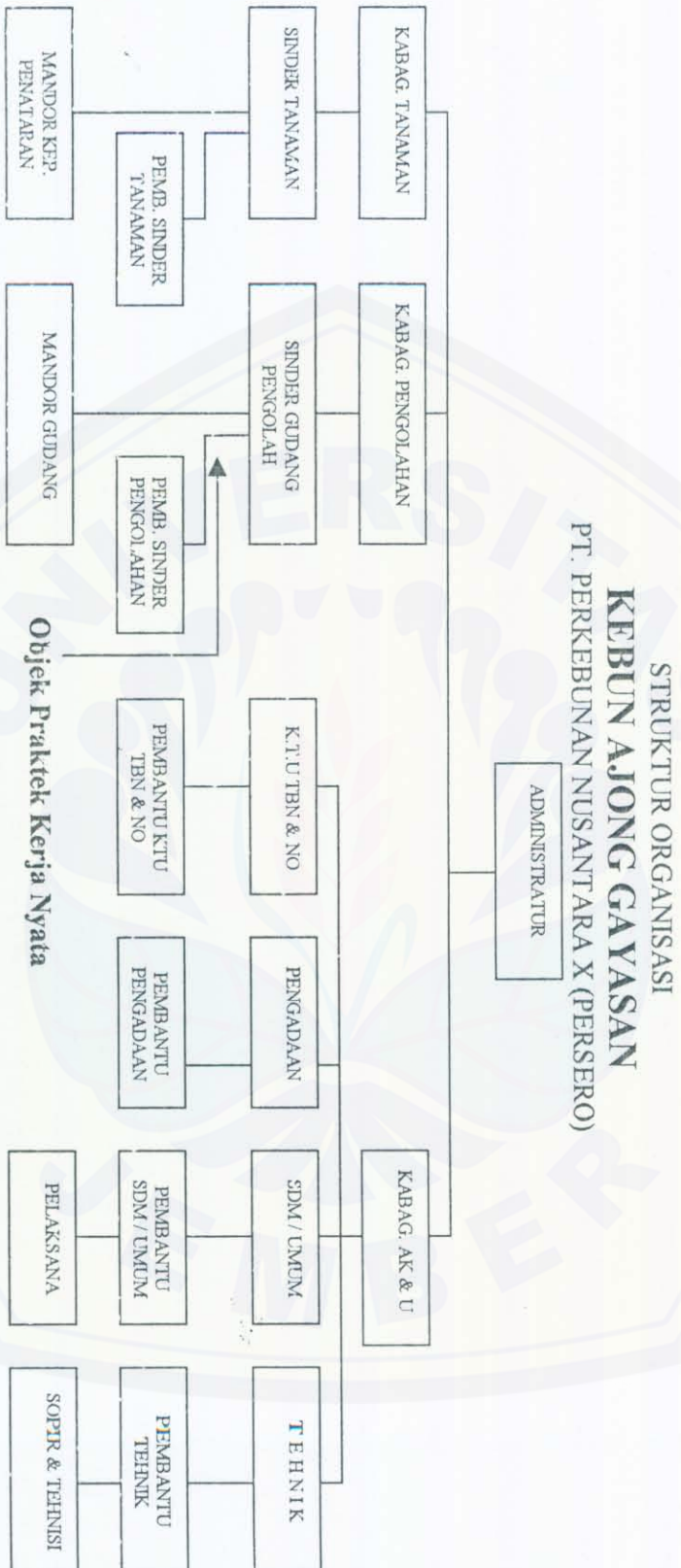
3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktifitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya organisasi yang baik, struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerja sama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi FT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember dapat dilihat pada Gambar 1.





Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

Sumber Data: PT. Perkebunan Nusantara X(Persero) Ajong Gayasan Jember

3.3.2 Job Description

Dari bagan Struktur Organisasi pada Gambar1, masing-masing pos mempunyai tugas tersendiri antara lain:

1. Administratur (ADM)

1. Sebagai pimpinan tertinggi di PTPN. 10 Ajong Gayasan, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
2. Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
3. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
4. Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di Gudang.
5. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
6. Untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
7. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
8. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
9. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
10. Menyusun dan merencanakan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan).
11. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
12. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
13. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya pengajian tiap malam Jumat.
14. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah, misalnya dengan Polsek dan Koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengerusakan tembakau, dengan swasta dan masyarakat sekitarnya.

15. Mengajukan usul pengangkatan/pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada Direksi.

2. Kepala Bagian Tanaman

1. Bertugas dan bertanggung jawab membantu Administratur dalam mengelola tanaman agar manajemen produksi, agar karyawan dapat bekerja dengan baik.
2. Mengawasi tanaman di lapangan agar hasil panen yang diperoleh dapat maksimal baik kualitas maupun kuantitasnya.
3. Mengevaluasi serta mengkoordinir para petugas lapangan untuk membantu pembuatan modal kerja bulanan.
4. Menyusun Rencana Anggaran Kerja

3. Kepala Bagian Pengolahan

1. Mengkoordinasi pengelolaan assets bagian yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan program TBN atau NO agar manajemen produksi, personil, pembiayaan dan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.
2. Mengawasi penampungan hasil tembakau kering dari gudang pengering dan romposan pengelolaannya selama di gudang pengolah.
3. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan bawahannya/mandor.
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk Gudang Pengolah.

4. Kepala Bagian AK&U (Administrasi Keuangan dan Umum)

1. Menyusun RABT untuk pabrik.
2. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
3. Mengolah administrasi pabrik.
4. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif.
5. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.

6. Mengusulkan kepada Administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan. Kepala Administrasi Keuangan dan Umum bertanggung jawab pada Administratur.

5. Sinder Tanaman (PJB)

1. Membantu Kabag. Tanaman dalam mengelola pertanaman mulai dari pencarian area pertanaman hingga panen.
2. Membantu bertanggung jawab keberadaan tanaman di wilayah (penataran) masing-masing.
3. Membantu Kabag. Tanaman dalam membuat Rencana Anggaran bulanan.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di penataran masing-masing pada setiap mandor atau karyawannya.

6. Pembantu Sinder Tanaman (APJB)

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

7. Sinder Gudang Pengolah (PJG)

1. Membantu Administratur membina karyawan dalam meningkatkan mutu keterampilan, pengetahuan maupun mental agar diperoleh iklim kerja yang baik di wilayah kerjanya serta meningkatkan prestasi perorangan atau kelompok.
2. Membuat laporan harian, berkala atau khusus kepada administratur mengenai kegiatan pengelolaan sesuai yang telah ditetapkan.
3. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan yang ada di wilayah kerjanya.

8. Pembantu Sinder Gudang Pengolah (APJG)

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

9. Kantor Tata Usaha TBN&NO

1. Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan.
2. Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.
3. Merangkum semua RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) untuk selanjutnya diketahui ADM (Administratur) dan dikirimkan ke Direksi.
4. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
5. Membuat konsep laporan bulanan pimpinan.
6. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
7. Membuat daftar inventaris perusahaan.
8. Surat-menyurat dan penyimpanannya.
9. Mengatur keluar masuknya keuangan.
10. Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
11. Membuat permintaan barang bakal.
12. Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.
13. Menyusun dan membuat pertanggungjawaban keuangan untuk diserahkan kepada Direksi.

10. Pembantu KTU TBN&NO

Membantu Kepala Tata Usaha dalam menyelenggarakan setiap tugas dan kegiatan untuk kelancaran dan keberhasilan tugas yang dilaksanakannya.

11. Pengadaan

1. Mengelola pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan oleh tanaman atau gudang pengolah untuk kelancaran pelaksanaannya.
2. Bertanggung jawab terhadap pengadaan perlengkapan dan kesiapannya.
3. Membantu menginventarisir barang-barang kebutuhan perusahaan.

12. Pembantu Pengadaan

Membantu setiap tugas dan kegiatan bagian pengadaan dalam memenuhi kebutuhan tanaman dan kebun.

13. Akuntansi

1. Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
2. Membuat pengajuan modal kerja.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
4. Menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
5. Pelaksanaan pembukuan.
6. Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji dan upah serta potongan.
7. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
8. Membantu menyusun laporan manajemen.
9. Membantu membuat kartu persediaan, membantu menghitung PPn.
10. Membantu Menghitung besarnya pajak.

14. Pembantu Akuntansi

Membantu bagian akuntansi dalam kelancaran pelaksanaan tugas yang dikerjakan bagian Akuntansi.

15. SDM/Umum

1. Membantu Kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia.
2. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.
3. Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam/ di luar daerah.
4. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
5. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
6. Penggajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
7. Mengelola inventaris Tata Usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

16. Pembantu SDM & Umum

Membantu bagian akuntansi dalam menyelesaikan segala tugas dan kegiatannya demi kelancaran dalam pelaksanaannya.

17. Pelaksana

Mengerjakan semua tugas yang telah dibebankan pada bagian SDM dan Umum sehingga dapat segera terselesaikan. Membantu bagian SDM dan Umum dalam memenuhi semua kebutuhannya.

18. Tehnik

1. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.
2. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin-mesin pabrik.
3. Mengajukan biaya perawatan terhadap Kepala Adimistrasi Keuangan dan Umum (AK & U).

19. Pembantu Tehnik

1. Membantu lokasi manajer dalam mendirikan rumah TBN & NO, meringkas peralatan apabila telah selesai.
2. Menginventarisir peralatan yang diperlukan untuk rumah TBN & NO sekaligus mengamankan pembeliannya.
3. Supervisi dalam pelaksanaan pembuatan rumah TBN & NO.

20. Sopir

Mengatur dan menjemput kebutuhan perusahaan.

21. Mandor

1. Mengawasi karyawan kebun/gudang agar bekerja sesuai rencana yang telah ditetapkan.
2. Mencukupi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan, melatih agar dapat bekerja dengan terampil disertai dengan contoh dan peragaan.
3. Bertanggung jawab kepada Sinder akan hasil kerja setiap harinya.

3.4 Aktivitas Pengelolaan

Pemetikan daun tembakau, dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

1. KOS adalah daun tembakau yang dipetik 4 lembar dari tanah. Daun ini merupakan daun paling tipis dan berfungsi untuk pembalut luar dari cerutu.
2. KAK adalah daun tembakau yang dipetik \pm 8 lembar setelah daun KOS, daun ini merupakan daun yang paling mahal dibanding daun sebelumnya, karena memiliki tingkat mutu yang lebih baik.
3. TENG adalah daun tembakau yang dipetik \pm 8 lembar setelah daun KAK, memiliki tingkat ketebalan yang lebih besar dibanding dua daun sebelumnya.

Setelah pemetikan, langsung dilakukan pengeringan di Gudang Pengerian (Curing Bund) selama kurang lebih 21 hari yang sebelumnya dipisahkan terlebih dahulu antara daun yang utuh dengan yang robek, kemudian dibawa ke Gudang Pengolah untuk dilakukan pemisahan (sortasi).

Proses pengolahan Tembakau yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember adalah sebagai berikut:

- a. Mula – mula tembakau yang diterima dari turun truk dinilai kebenarannya jumlah keranjang, berat, keselamatan mutu, dan keamanan tembakau romposan yang masuk ke gudang pengolah.
- b. Setelah diterima diadakan saring rompos untuk memisahkan tembakau untingan menurut kelas daun (KOS-KAK-TNG-PUT) serta mengeluarkan tembakau yang tidak sehat karena curing dan tembakau non produksi.
- c. Selanjutnya diadakan fermentasi untuk mendapatkan tembakau yang masak dengan mematikan sel-sel daun agar tidak lagi mempunyai daya absorpsi terhadap uap air yang ditandai dengan turunnya kadar air serta memantapkan warna dan timbulnya aroma yang khas.

- d. Diadakan proef sortasi untuk mengetahui eudval produksi panen masa tahun tanam yang bersangkutan, sebagai standar dan alat kendali untuk contoh-contoh promosi maupun contoh negosiasi. Setelah proef sortasi segera dibuat daftar merk Aproksimatif yang meliputi eudval keseluruhan tembakau.
- e. Setelah dilakukan proef sortasi maka tahap selanjutnya yaitu pelemasan untuk menciptakan kondisi tembakau menjadi supel kembali, dengan maksud agar pada waktu membuka daun/bir-biran dapat dilakukan dengan mudah, dengan tidak menambah penurunan kualitas karena pecah baru.
- f. Kemudian dilakukan proses bir-biran untuk memperoleh daun tembakau yang sempurna dan tidak pecah, mendapatkan gambaran daun utuh dan pecah dari produksi yang dicapai, mempermudah pemilihan dalam proses sortasi.
- g. Tahapan selanjutnya adalah sortasi untuk mendapatkan pengelompokan jenis mutu/kualitas warna sesuai dengan stalk posisi masing-masing (KOS-KAK—TNG-PUT).
- h. Tahapan Na-Fermentasi untuk meningkatkan kerataan warna dan kemasakan tembakau setelah dipilih dan dalam bentuk stapel dengan norma tekanan D stapel.
- i. Setelah itu Nazien, yaitu pemeriksaan terakhir untuk mendapatkan keseragaman kualitas dan warna, selanjutnya diadakan pengukuran.
- j. Tahapan terakhir yaitu pengebalan adalah penyusunan tembakau kedalam peti bal

3.5 Ketenagakerjaan

Untuk menciptakan menciptakan kesejahteraan bagi semua unsur yang terkait dalam kegiatan perusahaan baik karyawan, pengusaha kecil, mitra

usaha, maupun pemegang saham, PT. Perkebuna Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember menjalin kerja sama yang baik dengan tenaga kerja.

Menurut Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Direksi PT. Perkebunan X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) periode 2000-2001 karyawan yang bekerja terdiri dari:

1. Karyawan Tetap

Karyawan Tetap menduduki jabatan antara lain:

- a. Administratur(ADM)
- b. Kepala Akuntansi Keuangan Umum
- c. Kepala Tata Usaha
- d. SDM/Umum
- e. Penanggung Jawab Gudang
- f. Administrasi
- g. Dan lain-lain

2. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap/kontrak/musiman menduduki jabatan antara lain:

- a. Sopir
- b. Pelayan
- c. Mandor
- d. Buruh Harian lepas

Pada bulan Juli 2000 Buruh Harian Lepas yang bekerja pada gudang pengolahan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember berjumlah sekitar 500 orang.

3.6 Jadwal Kerja

Untuk meningkatkan hasil dari perkebunan, dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan

Jember menerapkan jam kerja selama 8 jam sehari dengan masa istirahat selama 1 jam, kecuali hari Jumat. Penerapan jam kerja ini antara karyawan dengan tata usaha dan pabrik berbeda jam kerjanya. Hal ini mengingat untuk kebun perlu penjagaan tiap waktu sehingga pada waktu-waktu tertentu untuk pekerja kebun harus bekerja baik pagi maupun malam, tetapi dengan cara shif (bergantian). Jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut:

Karyawan Kebun

Hari Senin – Sabtu : Jam 07.00 – 15.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Istirahat Hari Jumat : Jam 11.00 – 12.30

Karyawan Kantor

Hari Senin – Jumat : Jam 07.00 – 14.00

Istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Khusus Hari Sabtu : Jam 07.00 – 12.00

3.7 Sistem Pengupahan

Sebagai imbalan dari kerja yang dilakukan oleh buruh gudang pengolah (Buruh Harian Lepas) maka diberikan upah mengacu pada Surat Keputusan Badan Musyawarah Direksi No. 01/BMD/Kpts/1996 tanggal 8 Februari 1996 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian Karyawan Tidak Tetap yang menyebutkan antara lain :

1. Besarnya upah ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja.
2. Besarnya upah ditentukan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR)
UMR (Upah Minimum Regional) Jember yaitu sebesar Rp 7100,- perhari (tujuh jam kerja). Upah diberikan per minggu setiap hari Kamis.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember dalam memberikan gaji kepada karyawan mengacu pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) periode 2000-2001 tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian yang menyebutkan antara lain :

1. Kepada karyawan diberikan gaji menurut golongan sesuai dengan skala gaji yang berlaku untuk bulan Januari sampai Maret 2000 dengan diberikan tambahan berupa tunjangan peralihan sebesar 20% dari gaji, sedangkan mulai 1 April 2000 berkenaan dengan Upah Minimum Regional (UMR) akan diadakan perubahan Sistem Penggajian yang rumusannya disusun menurut perjanjian kedua belah pihak.
 2. Kepada karyawan diberikan gaji, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kenaikan gaji berkala diberikan setiap tahun jika karyawan yang bersangkutan menunjukkan prestasi kerja, berdasarkan penilaian atasan yang berwenang.
 - b. Bagi karyawan yang menunjukkan prestasi kerja baik sehingga dia patut menjadi teladan bagi rekan kerjanya dapat diberikan kenaikan gaji berkala istimewa maksimal sebesar 2 kali kenaikan gaji berkala biasa.
- Gaji dibayarkan setiap bulan pada tanggal 27 (dua puluh tujuh).

3.8 Kesejahteraan Karyawan

Untuk memelihara kemampuan dan sikap dari seorang karyawan, maka perlu sekali dilaksanakan usaha-usaha perlindungan terhadap karyawan atau Program Kesejahteraan Karyawan.

Program Kesejahteraan Karyawan yang dilaksanakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah berupa:

- a. Diberikan bonus setiap tahun yang besarnya disesuaikan dengan besar kecilnya keuntungan.

- b. Kesejahteraan jasmani dan rohani, perusahaan menyediakan fasilitas bagi karyawannya, berupa sarana olahraga dan kebebasan menjalankan ibadah menurut agama dan keyakinannya masing-masing, misalnya sarana ibadah untuk Agama Islam berupa masjid.
- c. Rekreasi, yaitu perusahaan menyediakan secara terencana untuk menyelenggarakan rekreasi bagi karyawan dan buruhnya.

3.9 Pemutusan Hubungan Kerja

Pada prinsipnya perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja, tetapi apabila kemudian setelah segala usaha dilakukan, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai prosedur Undang-undang No. 12/1964 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-15A/MEN/1994.

Pemutusan hubungan kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember ada dua, yaitu pemutusan hubungan kerja secara terhormat dan pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat.

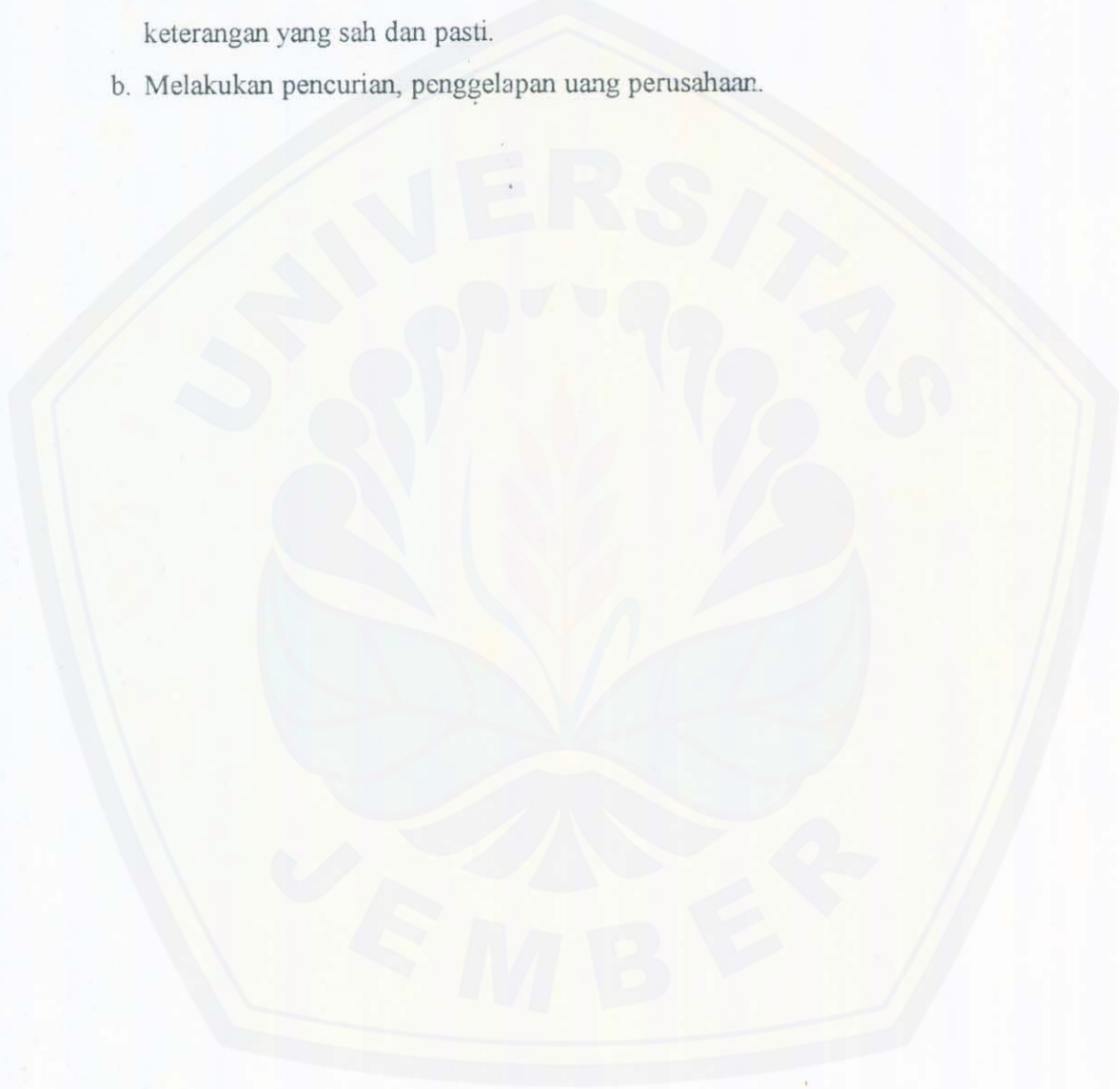
Pemutusan hubungan kerja secara terhormat meliputi:

1. Atas permintaan sendiri
2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
3. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi.
4. Pemberhentian dikarenakan karyawan meninggal dunia.
5. Pemberhentian dikarenakan karyawan tidak cakap jasmani atau rohani.

Pemutusan hubungan kerja secara tidak terhormat meliputi:

1. Melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah dan UUD 1945 serta terlibat dalam gerakan yang menentang negara atau pemerintah.
2. Dipidana penjara, karena melakukan tindakan pidana kejahatan.

3. Melakukan perbuatan pelanggaran berat terhadap larangan yang ditetapkan perusahaan, misalnya:
 - a. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa ada keterangan yang sah dan pasti.
 - b. Melakukan pencurian, penggelapan uang perusahaan.





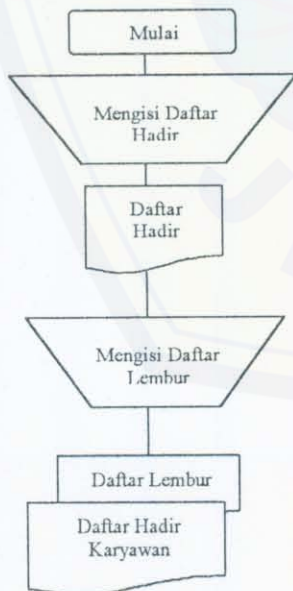
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan cara terjun langsung dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember, dengan mengkhususkan pada Sistem Akuntansi Pengupahan buruh Gudang Pengolah. Dengan menitik beratkan pada disiplin ilmu ekonomi yang berhubungan dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata diharapkan hasil yang diperoleh melalui kegiatan ini akan sesuai dengan tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata itu sendiri.

Untuk mengetahui lebih jelas pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember, akan dijelaskan sebagai berikut:

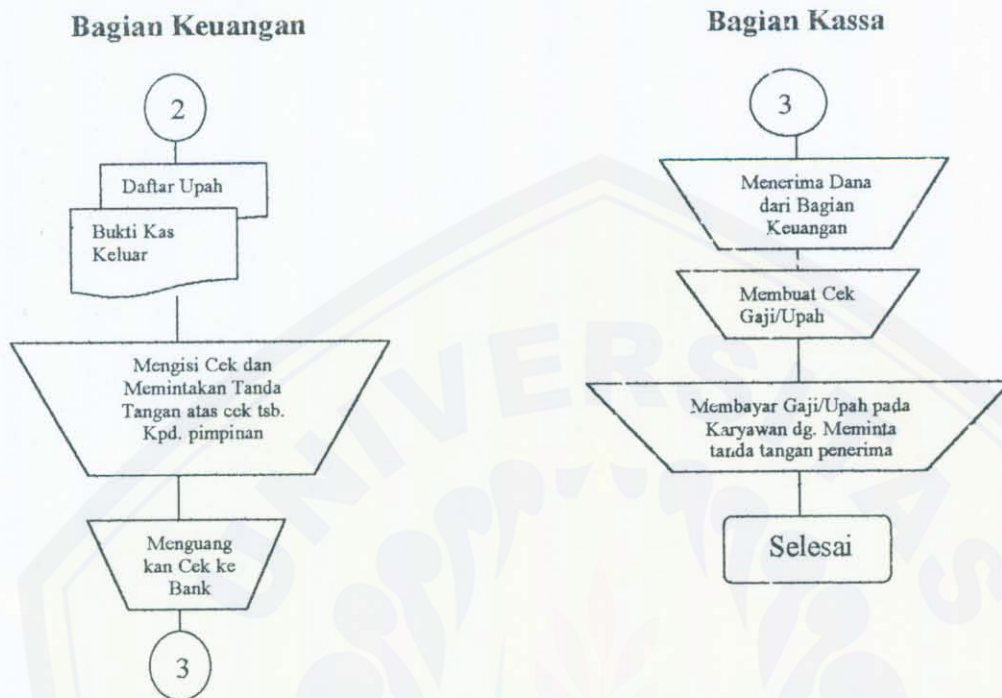
4.1 Prosedur Pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

Bagian Administrasi Absensi



Personalia





Gambar 2. Prosedur Pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

Keterangan

1. Bagian Administrasi Absensi yang termasuk bagian personalia, sistem kerjanya adalah melakukan kegiatan pendataan dengan mengumpulkan bukti-bukti yang erat kaitannya dengan kegiatan pekerja, diantaranya mengisi daftar hadir dan mengisi daftar lembur jika perusahaan memberlakukan tugas lembur pada karyawan. Daftar hadir dan daftar lembur merupakan dasar penetapan upah yang diterima karyawan, yang harus diserahkan pada bagian personalia.
2. Setelah menerima daftar hadir dan daftar lembur karyawan dari bagian administrasi absensi, maka bagian personalia bisa melakukan kegiatan menyusun daftar upah yang didasarkan pada 2 (dua) dokumen tersebut,

- yaitu daftar hadir dan daftar lembur. Setelah daftar upah tersebut disusun secara tepat, langkah selanjutnya adalah membuat bukti kas keluar (Bukti Pengeluaran Intern) dengan mencantumkan jumlah dana yang harus dikeluarkan oleh perusahaan atas pendanaan upah karyawan yang kemudian diserahkan pada bagian keuangan untuk dimintakan persetujuan.
3. Bagian keuangan sebelum mencairkan sejumlah dana, kegiatan yang harus dilakukan adalah mengecek ulang daftar upah dan bukti pengeluaran intern. Setelah pengecekan dianggap tepat, bagian keuangan segera mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek tersebut kepada pimpinan untuk segera dicairkan.
 4. Setelah sejumlah dana untuk pengupahan tersebut dicairkan, kegiatan selanjutnya adalah tugas bagian kasir untuk membuat cek gaji/upah atau slip gaji/upah yang kemudian dimasukkan dalam amplop gaji beserta gaji atau upah yang akan diterima karyawan. Sebagai bukti penerimaan, karyawan harus membubuhkan tanda tangan/cap jempol atas kartu penghasilan karyawan.

4.2 Membantu Merekap Absensi Tenaga Kerja

Pelaksanaan absensi di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember dilakukan secara berkelompok sesuai dengan regu masing-masing. Setiap kelompok maksimal terdiri dari 18 orang yang dipimpin oleh seorang ketua regu. Yang bertugas dalam pelaksanaan pengabsenan adalah pegawai kantor produksi bagian administrasi yang setiap harinya mengabsen tenaga kerja yang sekaligus mencatat hasil kerja para tenaga kerja dari masing-masing kelompok dan didampingi oleh kepala pekerja yang telah ditunjuk oleh bagian administrasi, sesuai dengan jenis pekerjaannya. Untuk lebih jelasnya mengenai pengisian absensi tenaga kerja dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Daftar Absensi Buruh Gudang Pengolah Harian Lepas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

Regu	No	Nama Tenaga Kerja	Tanggal						Tabungan	Pinjaman	Kop.
			28/6	29/6	30/6	1/7	3/7	4/7			
B3	1	B. Yanto	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	2	Sulasmi	1	-	1	1	1	1	-	-	-
	3	B. Munip	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	4	B. Puput	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	5	Sutik	1	1	-	1	1	1	-	-	-
Jumlah			5	4	4	5	5	5			

Sumber Data : Lampiran 1

Perincian kolom-kolom daftar absensi tenaga kerja adalah sebagai berikut :

1. Regu : berisi nama kelompok
2. No. : Berisi nomor urut tenaga kerja
3. Nama Tenaga Kerja : berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja di PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan
4. Tanggal : berisi tanggal saat tenaga kerja bekerja
5. Tabungan : berisi jumlah tabungan yang dipotong tiap minggu Rp. 5000,-
6. Pinjaman : berisi jumlah pinjaman yang besarnya sesuai dengan yang dipinjam tenaga kerja diangsur selama 10 kali
7. Koperasi : berisi nilai nominal sesuai dengan nilai barang yang dibeli tenaga kerja di Koperasi

4.3 Membantu Memperhitungkan Upah Tenaga Kerja

Upah para tenaga kerja yang akan diterima disesuaikan dengan jumlah hari kerjanya.

Upah tenaga kerja meliputi:

1. Upah kerja harian
2. Upah lembur

4.3.1 Membantu Memperhitungkan Upah Kerja Harian

Upah kerja harian diberikan sebagai balas jasa kepada para pekerja yang telah bekerja selama satu hari. Perhitungan upah tenaga kerja berdasarkan jumlah absensi para tenaga kerja. Untuk menghitung upah kerja selama 6 hari (1 periode), jumlah absensi tenaga kerja selama 6 hari (1 periode) dikalikan dengan upah per hari. Dasar kebijaksanaan upah per hari disesuaikan dengan UMR yang berlaku, yaitu untuk daerah Ajong (Jember) adalah Rp. 7100 per hari.

Contoh : Bu Yanto masuk kerja selama 6 hari, maka setelah 1 periode (6 hari) terhitung mulai tanggal 28 Juni sampai dengan 4 Juli 2000, maka upah selama 1 periode = $6 \times \text{Rp. } 7100 = \text{Rp. } 42.600,-$

4.3.2 Membantu Memperhitungkan Upah Lembur

Lembur diperlukan apabila ada pekerjaan yang benar-benar penting dan mendesak waktunya sehingga harus cepat diselesaikan.

Perhitungan jam kerja lembur pada PTP. Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember adalah sebagai berikut :

1. Lembur hari biasa/sore = $((75\% \times \text{Rp. } 7100) : 7) \times 1,5 = \text{Rp. } 1141$
Rp. 1141 dibulatkan menjadi Rp. 1100,-
2. Lembur hari Minggu/malam = $((75\% \times \text{Rp. } 7100) : 7) \times 2 = \text{Rp. } 1521$
Rp. 1521 dibulatkan menjadi 1500,-

Keterangan:

- 75% adalah prosentase dari upah per hari ketentuan dari Depnaker
 Rp. 7100,- adalah upah per hari
 7 adalah jam kerja per hari, yaitu 7 jam
 1,5 jika hari biasa/sore lembur dihitung selama 1.5 hari kerja
 2 jika hari Minggu/malam lembur dihitung selama 2 hari kerja.

Buku lembur yang digunakan PTP. Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember seperti yang tertera dalam Tabel 4. di bawah ini:

Tabel 4. Buku Lembur Yang Digunakan di PTP. Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

No.	Nama	Regu	Tanggal					
			11	12	13	14	15	17
1	Sumak	A1	-	3	2	2	-	2
2	Bu Yan	A1	2	3	2	2	2	2
3	Slamet	A1	2	3	2	2	-	2
4	Dani	A1	2	3	2	2	2	2

Sumber Data :Lampiran 2

Perincian kolom-kolom buku lembur adalah sebagai berikut:

1. No. : Diisi nomor urut
2. Nama : Nama dari masing-masing karyawan yang melakukan tugas lembur
3. Regu : Diisi regu masing-masing karyawan yang melakukan tugas lembur
4. Tanggal : Diisi tanggal saat tugas lembur dilaksanakan

Contoh.: Sumak sebagai buruh gudang pengolah melaksanakan tugas lembur hari biasa/sore selama 9 jam, maka upah lembur yang diterima Sumak adalah
 $Rp. 1100 \times 9 \text{ jam} = Rp. 9900,-$

4.4 Membantu Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja

4.4 Membantu Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja

Daftar upah tenaga kerja merupakan pos ketiga setelah buku induk. Dari data buku hasil kerja selama 1 periode yang sudah diketahui jumlah totalnya, selanjutnya data tersebut dimasukkan ke dalam upah tenaga kerja. Daftar upah tenaga kerja terdiri dari dua warna yaitu warna putih untuk Kantor Direksi dan warna hijau tua untuk Kantor Produksi. Untuk lebih jelasnya daftar upah tenaga kerja dapat dilihat pada Tabel 5. Di dalam daftar upah tenaga kerja disebelah kiri atas terdapat keterangan kebun, bagian, dan penataran. Kebun disini merupakan keterangan yang menjelaskan kebun berapa, sedangkan bagian merupakan keterangan bagian mana, dan kata penataran menunjukkan gudang mana.

Di sebelah tengah atas jenis tembakau menerangkan jenis tembakau apa, dan tahun panen menerangkan bahwa tahun berapa panen akan dilaksanakan.

Di sebelah kanan atas terdapat kata masa dari tanggal, masa dari tanggal disini dimaksudkan masa dimana tembakau tersebut ditanam. Sedangkan kata sampai dengan tanggal disini dimaksudkan bahwa tembakau dapat dipanen pada tanggal berapa.

Tabel 5. Daftar Upah Buruh Harian Lepas di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)										DAFTAR UPAH BURUH HARIAN LEPAS				Masa dari tgl. : 28 - 6 - 2000	
Kebun : 104										Jenis Tembaku TBN Tahun Panen 99/2000				Sampai dg. tgl. : 4 - 7 - 2000	
Bagian :															
Penataran : B-3															
No. Urut	Nama Pekerja	T a n g g a l				Jumlah hari	Upah per hari	Jumlah upah	Lembur	Premi	Jumlah upah kotor	Potongan ² upah	Jumlah bersih yang dibayarkan	Tanda tangan/ Cap jempol	
		28	29	30	1 3 4										
1	B. Yanto	1	1	1	1	6	7100	42600				42600 ¹			
2	Sulasmis	1	-	1	1	5	7100	35500				35500	2		
3	B. Munip	1	1	1	1	6	7100	42600				42600 ³			
4	B. Puput	1	1	1	1	6	7100	42600				42600	4		
5	Sutik	1	1	-	1	5	7100	35500				35500 ⁵			
Jumlah		5	4	4	5	5	28	198800				198800			
Terbilang															
Seratus sembilan puluh delapan ribu delapan ratus rupiah															
Ajong, tgl. 4 - 7 -2000										Diperiksa oleh :				Disetujui oleh :	
Dibuat oleh										SUGENG RACHMANTO				SUKARJO	
Mandor										Ka. Bag. Pengolahan					

Sumber Data : Lampiran 3

Perincian mengenai kolom-kolom daftar upah pada Tabel 5 sebagai berikut:

1. No. urut : berisi nomor urut tenaga kerja
2. Nama pekerja : berisi nama tenaga kerja yang bekerja pada PTP. Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember
3. Tanggal : berisi tanggal atau waktu tenaga kerja bekerja
4. Jumlah hari : berisi jumlah tenaga kerja bekerja. Dan jumlah hari tersebut didapat dari jumlah tanggal yang ada
5. Upah per hari : berisi upah per hari sesuai dengan ketentuan yang ada
6. Jumlah upah : berisi jumlah upah, yaitu upah per hari dikalikan dengan jumlah hari dimana pekerja masuk
7. Lembur : berisi keterangan yang menunjukkan besarnya upah tenaga kerja pada saat melakukan kerja lembur. Pembagian jam kerja lembur adalah jam 15.00 sampai dengan jam 17.00 yang merupakan jam lembur pertama dan hari Minggu mulai jam 07.00 sampai dengan jam 11.30 dan dilanjutkan jam 12.00 sampai dengan jam 15.00 yang merupakan jam kerja lembur kedua
8. Premi : berisi keterangan yang menunjukkan besarnya upah tenaga kerja untuk premi. Besarnya upah tenaga kerja untuk premi diperoleh dari upah per hari dikalikan jumlah hari kerja tenaga kerja untuk premi

9. Jumlah upah kotor : jumlah upah yang masih belum kena potongan
10. Potongan-potongan upah : berisi jumlah potongan, sesuai dengan apa yang dibeli oleh pekerja pada koperasi
11. Jumlah bersih yang dibayarkan: berisi seluruh upah bersih yang dibayarkan
12. Tanda tangan/cap jempol : berisi tanda tangan atau cap jempol para tenaga kerja setelah tenaga kerja tersebut menerima upah atas hasil kerjanya

Di sebelah kiri bawah terdapat keterangan jumlah dan kata terbilang. Jumlah disini menerangkan jumlah keseluruhan uang yang akan dibayarkan pada masing-masing tenaga kerja. Sedangkan kata terbilang disini menerangkan berapa jumlah uang yang akan dibayarkan dan ditulis dengan huruf.

4.5 Membantu Pengisian Slip Upah Buruh Harian Lepas

Slip upah buruh harian lepas gudang pengolah Kebun Ajong Gayasan diberikan satu untuk setiap kelompok sesuai dengan regunya masing-masing, jumlah buruh setiap regu maksimal 18 orang.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengisian slip upah buruh harian lepas pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Slip Upah Buruh Harian Lepas pada PTP. Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

Regu : A23

No.	Nama	Jumlah (Rp)	Potongan			Sisa dibayarkan (Rp)
			Amal	Lain		
1	Leha	37600	100	-	-	37500
2	B. Sus	45100	100	-	-	45000
3	B. Fatim	30500	100	-	-	30400
4	B. Pur	45100	100	-	-	45000
	Jumlah	158300	400	-	-	157900

Sumber Data : Lampiran 4

Perincian kolom-kolom slip upah buruh harian lepas pada PTP. Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember:

1. Nomor : Berisi nomor urut tenaga kerja
2. Nama : Berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.
3. Jumlah : Berisi jumlah upah harian tenaga kerja selama satu minggu ditambah jumlah upah lembur selama satu minggu.
4. Potongan : Berisi potongan-potongan iuran arnal ditambah hutang tenaga kerja selama satu minggu.
5. Sisa dibayarkan : Berisi jumlah bersih upah tenaga kerja selama satu minggu setelah dikurangi potongan.

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengupahan pada buruh gudang pengolah industri Tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

- a. Masalah absensi tenaga kerja dalam pelaksanaan sistem Akuntansi Pengupahan Buruh Harian Lepas Gudang Pengolah sangat berpengaruh pada besarnya upah yang akan diterima oleh tenaga kerja. Karena besarnya upah didapatkan dari perkalian jumlah absensi dengan upah per hari yang besarnya disesuaikan dengan UMR (Upah minimum Regional) daerah Jember. Absensi per hari dimasukkan dalam daftar Absensi (Mak Lemak) dan selanjutnya dikumpulkan selama 1 periode 6 hari, kemudain dimasukkan dalam buku induk.

Dalam penghitungan upah lembur digunakan sistem upah menurut waktu (jam)

Ada 2 macam lembur, yaitu:

1. Lembur hari biasa/sore
 2. Lembur hari Minggu/malam
- b. Setelah mengumpulkan daftar hadir dan daftar lembur maka disusun daftar upah berdasarkan dua dokumen tersebut. Selanjutnya membuat bukti kas keluar yang diserahkan pada Bagian Keuangan untuk menerima persetujuan.

- c. Bagian Keuangan mengecek ulang daftar upah dan bukti pengeluaran intern. Setelah dianggap tepat, segera mengisi cek dan meminta tanda tangan cek tersebut untuk segera dicairkan.
 - d. Setelah dana dicairkan, kemudian dibayarkan kepada karyawan sesuai dengan jumlah upah bersihnya. Sebagai bukti penerimaan ketua regu harus membubuhkan cap jempol pada buku daftar upah.
2. Pengalaman Praktis
- a. Para buruh gudang pengolah melakukan maklemak (pengisian daftar hadir) dengan cara dirol yang dilakukan dua kali sehari yaitu sebelum masuk kerja dan sesudah istirahat.
 - b. Buku absensi yang telah selesai dirol di cek ulang kebenarannya kemudian dimasukkan kedalam buku induk. Setiap hari selasa dibuat daftar upah berdasarkan buku absensi dan buku lembur, pada hari rabu bagian keuangan mengecek ulang kebenaran daftar upah yang akan dibayarkan hari kamis setiap minggunya.
 - c. Upah yang dibayarkan pada para buruh adalah upah bersih setelah dikurangi potongan – potongan.
 - d. Pada waktu menerima upah para buruh harus membubuhkan jap jempol yang diwakili oleh ketua regunya masing-masing supaya menghemat waktu mengingat banyaknya jumlah buruh.

5.2 Saran

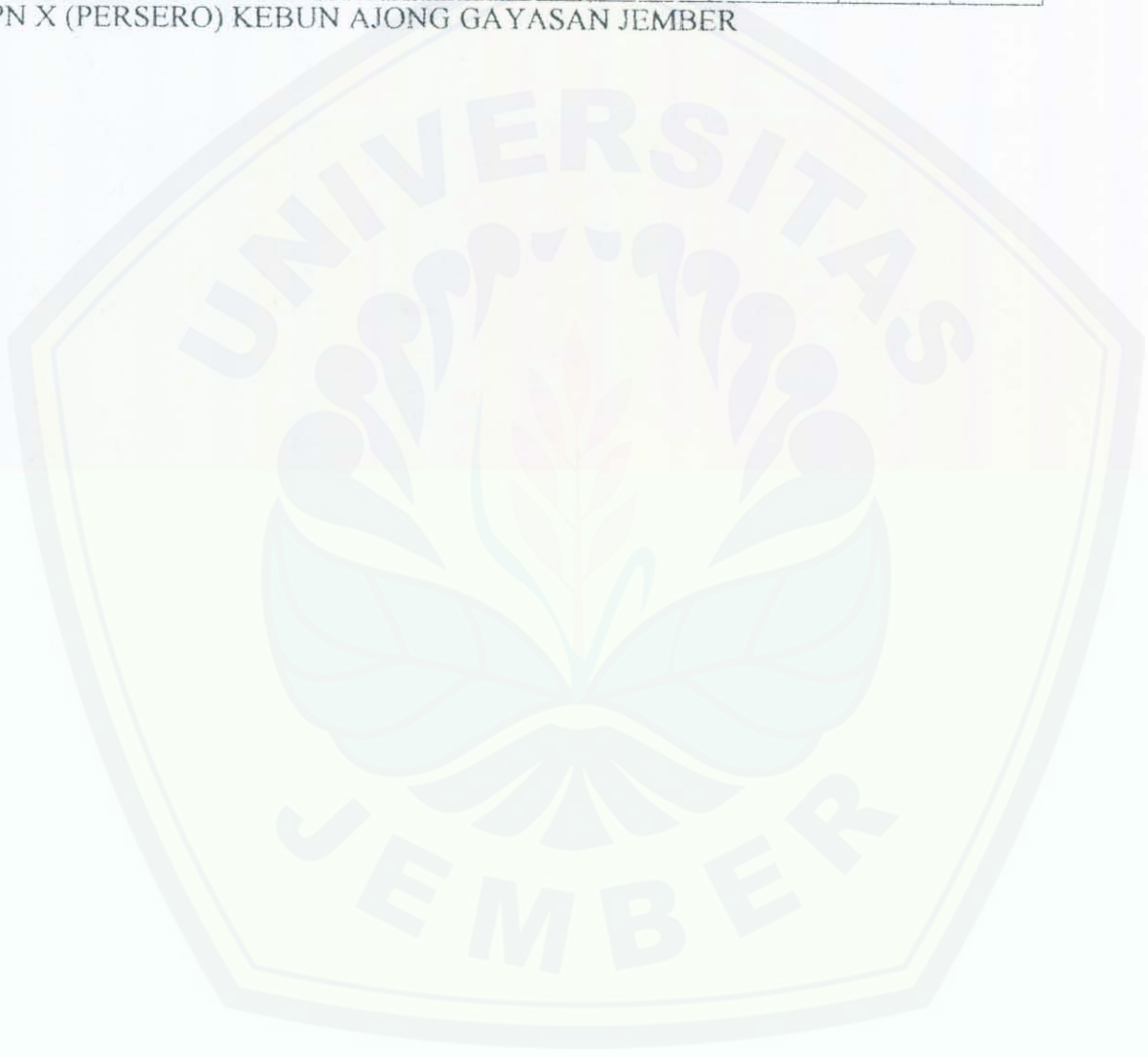
Untuk menciptakan sistem pengendalian interu fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Dengan dipisahanya dua fungsi tersebut hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keungan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

Lampiran 1

Daftar Absensi Buruh Gudang Pengolah Harian Lepas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong - Gayasan Jember

Regu	No	Nama Tenaga Kerja	Tanggal						Tabungan	Pinjaman	Kop
			28/6	29/6	30/6	1/7	3/7	4/7			
	1	B. Yanto	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	2	Sulasmu	1	-	1	1	1	1	-	-	-
	3	B. Munip	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	4	B. Puput	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	5	Sutik	1	1	-	1	1	1	-	-	-
	Jumlah		5	4	4	5	5	5	-	-	-

PTPN X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER



Lampiran 2

Buku Lembur Regu A1 Buruh Gudang Pengolah Harian Lepas pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong - Gayasan Jember.

No	Nama	Regu	Tanggal					
			11	12	13	14	15	17
1	Sumak	A1	-	3	2	2	-	2
2	Bu Yan	A1	2	3	2	2	2	2
3	Slamet	A1	2	3	2	2	-	2
4	Dani	A1	2	3	2	2	2	2

PTPN X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusup, Drs, MBA, Akuntan, Dasar-dasar Akuntansi II, BP-STIE YKPN, Yogyakarta, 1995.
- Edilius, SE, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Rineka Cipta, Jakarta, 1992.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, STIE-Yogyakarta, 1997.
- _____ dan Kanaka Puradiredja, Auditing buku dua, Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- T. Hani Handoko, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, BPFE, Yogyakarta, 1997.
- Wasis, Drs, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Alumni, Bandung, 1997.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, BPFE, Yogyakarta, 1998.

Lampiran 3 Bentuk Rekap Daftar Upah Buruh Harian Lepas PTPN X (Pergero) Kebun Ajong Gayasan Jember

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 Kebun : 104
 Bagian :
 Penanaman : B-3/4

DAFTAR UPAH BURUH HARIAN LEPAS

Jenis Tembakau : TBN
 Tahun Panen : 99 / 2000

Masa dari tgl. : 18 - 6 - 2000
 Sampai dg. tgl. : 4 - 7 - 2000

No. Urut	Nama Pekerja	T a n g g a l										Jumlah hari	Upah per hari	Jumlah upah	Lembur	Premi	Jumlah upah kotor	Potongan upah	Jumlah bersih yang diayarkan	Tanda tangan/ Cap jempol	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	B. Yanto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	7100	42 600					42 600	1	2
2	B. Sulasmi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	3	4
3	B. Munip	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	42 600	42 600					42 600	3	4
4	B. Puput	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	5	10
5	B. Subik	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	42 600	42 600					42 600	1	2
6	B. Sunip	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	42 600	42 600					42 600	3	4
7	B. Soho	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	42 600	42 600					42 600	5	10
8	B. Mionon	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
9	B. Wulan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	28 400	42 600					42 600	9	10
10	B. Kusya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	42 600	42 600					42 600	7	8
11	B. Mi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
12	B. Siti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
13	B. As	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
14	B. Tris	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
15	B. Atipah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
16	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
17	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
18	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
19	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
20	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
21	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
22	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
23	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
24	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
25	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
26	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
27	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
28	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
29	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
30	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
31	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
32	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
33	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
34	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
35	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
36	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
37	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
38	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
39	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
40	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
41	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
42	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
43	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
44	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
45	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
46	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
47	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
48	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
49	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
50	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
51	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
52	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
53	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
54	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
55	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
56	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
57	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
58	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
59	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
60	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
61	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
62	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
63	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
64	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
65	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
66	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
67	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
68	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
69	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
70	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8
71	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	9	10
72	B. Al A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	35 500	42 600					42 600	7	8

NO	NAMA	JUMLAH (RP)	POTONGAN			SISA DI- BAYARKAN
			AM	i		
1	Leho	37600		1000		
2	B. Sus	45100				
3	B. Fatim	30500				
4	B. pur	45100				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
	JUMLAH	158300	400	1000		153900

MD-TDAF-SYR
 PTPN X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER



[Handwritten signature]

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 Kebun : 104
 Bagian :
 Penataran : B

DAFTAR UPAH BURUH HARIAN LEPAS
 Jenis Tembakan : TBM
 Tahun Panen : 99/2000

Masa dari tgl. : 28 - 6 - 2000
 Sampai dgn. tgl. : 4 - 7 - 2000

Nama Pekerja	T a n g g a l										Jumlah hari	Upah per hari	Jumlah upah	Lembur	Premi	Jumlah upah kotor	Potongan ² upah	Jumlah bersih yang dibayarkan	Tanda tangan/ Cap jempol
											45		328 500					328 500	
											60		426 000					426 000	
											87		617 700					617 700	
											75		532 500					532 500	
											91		646 100					646 100	
											29		191 700					191 700	
											87		617 700					617 700	
											97		688 700					688 700	
											67		475 700					475 700	
											35		248 500					248 500	
											100		710 000					710 000	
											15		660 300					660 300	
											16		93					93	
Jumlah											964		6 853 400					6 853 400	

Enam juta delapan ratus lima puluh tiga ribu empat ratus rupiah

Terdapat
 Jumlah
 Terbilang
 AJOANG, tgl. 4-7-2000
 dibuat oleh
 Mander

Diperiksa oleh :
SUGENG - RACHMANTO
 NIKP: 8051087211016

Disetujui oleh

OKARIO
 Kepala PerRoolahan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : C 93/TJ25.1.4/P 6/
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 22 Maret 2000

Kepada : Yth. PIMPINAN PTPN K
AJONG - GAYASAN
di- JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	NIKEN IDA HARYUNI	97 - 098	ADM KEUANGAN
2	JURIYAH	97 - 278	ADM KEUANGAN
3	FEBRIANTI DWI KURNIAWATI	97 - 096	ADM KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 2000 selama 144 jam efektif

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN AJONG - GAYASAN

Jl. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fac : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :
Bank Bumi Daya Jember

Nomor : IC-RUPA2/00.003
Lampiran : 1 set
Hal : IJIN PRAKTEK KERJA NYATA

Ajong, 13 April 2000

Kepada
DEKAN UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125
JEMBER

Menunjuk surat Saudara No. 003/J125.1.4/P 6/ tgl. 22 Maret 2000 hal pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan :

- Nama : 1. Niken Ida Haryuni
2. Juriyah
3. Febrianti Dwi Kurniawati
- Waktu : Juli 2000 (selama 144 jam efektif)
- Bidang Studi : Keuangan

Terlampir disampaikan formulir tata-tata tertib untuk diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan serta dilegalisir oleh Saudara.

Selanjutnya agar formulir tersebut diserahkan kepada kami masing-masing rangkap 2 (dua).

Demikian, untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO).
KEBUN AJONG GAYASAN
Administratur,



Ir. SUGIANTO
NIK. 1062038706015

Tindasan :

- Ka. Bag. Tanaman TBN/NO
- Ka. Bag. Pengolahan TBN/NO
- PJG TBN/NO
- Arsip



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN

JL. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fac. : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :
Bank Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : 018/SUKET/VIII/2000

Sesuai dengan surat No. 093/J125.1.4/P 6/2000 tanggal 22 Maret 2000 dan surat PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan No. IC-Rupa2/00.003 tanggal 13 April 2000 dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **Febrianti Dwi Kurniawati**

Mahasiswa : **Universitas Jember - Fakultas Ekonomi**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan selama bulan Juli 2000 dengan Bidang Studi Keuangan, sampai dengan selesai

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ajong, 15 Agustus 2000
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG GAYASAN



[Handwritten Signature]
Md. LUCMAN, SE
Ka. Bdg. A K. & U.

Lampiran 10 . Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

DAFTAR ABSENSI PKN FAKULTAS EKONOMI UNEJ TAHUN 2000

NO. DAFTAR	NAMA MAHASISWA	NIM	BULAN JULI / TANGGAL																												
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	SUTRISNO	97.004	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
2	NIKEN IDA HARYUNI	97.098	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
3	FEBRIANTI DWI. K	97.096	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		

Ajong, 4 Juli 2000
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN AJONG GAYASAN



SUGENG RACHMANTO
 Pen. Jawab. Gudang

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Febrianti Dwi Kurniawati
 Nomor Mahasiswa : 970803102096
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Akuntansi
 Pengupahan Buruh Gudang Pengolah
 Industri Tembakau di PTPN X (Persero) AICNG-GAYASAN JEMBER
 Pembimbing : 1. Tatok Endangriyo, SE, M.Si.
 2. Drs. Agus Mulyono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10/8-2000	Konsultasi bab I & II	1
2	15/8-2000	Konsultasi bab 7 & 8	2
3		Langgihan	3
4	23/8-2000	perbaikan bab I & II	4
5	24/8-2000	ACC bab I s.d. bab V	5
6		ditawarkan oleh pembimbing I	6
7			7
8	28/8 2000	ACC central di upikan	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24