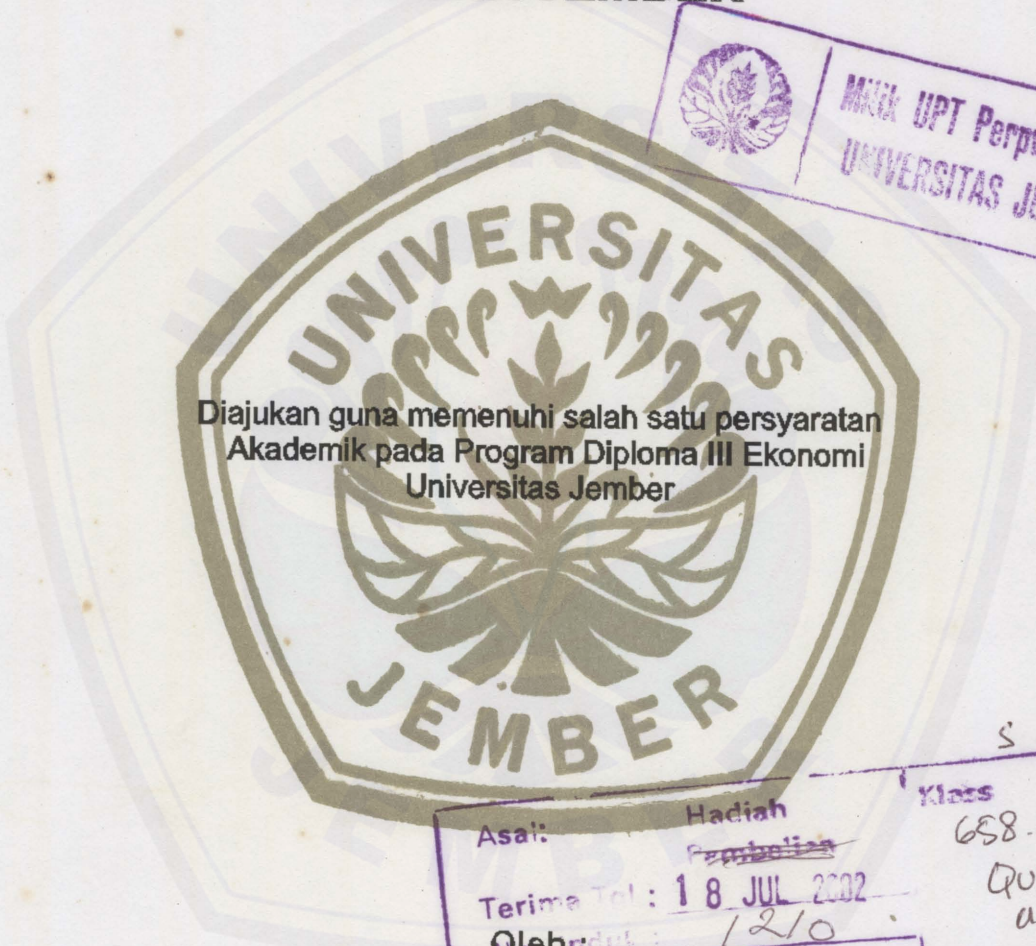


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN
HARIAN PADA PT. RESTU BUMI PERSADA
PUTRA JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



Asal:	Hadiah	Klass
	Pembelian	658-32.
Terima Tel:	18 JUL 2002	QUD
Oleh:	12/0	a.
KLASIR / FE .YALIV:	dam	C-1

Nurus Qudsi

NIM : 990803104234/Akt.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN HARIAN
PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama . NURUL QUDSI
N. I. M. : 990803104234
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
3 JUNI 2002

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

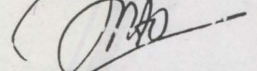
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. IKM. DWIPAYANA, MS
NIP. 130 781 341

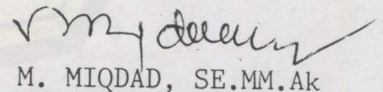
Sekretaris,



Drs. WASITO, MSi. Ak

NIP. 131 966 372

Anggota,

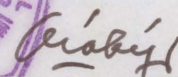


M. MIQDAD, SE.MM.Ak

NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



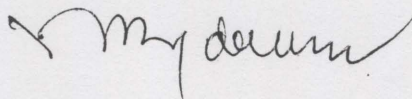
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : NURUL QUDSI
NIM : 990803104234
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN
HARIAN PADA PT. RESTU BUMI PERSADA
PUTRA JEMBER

Telah Disetujui Pembimbing Pada Tanggal : 20 Mei 2002

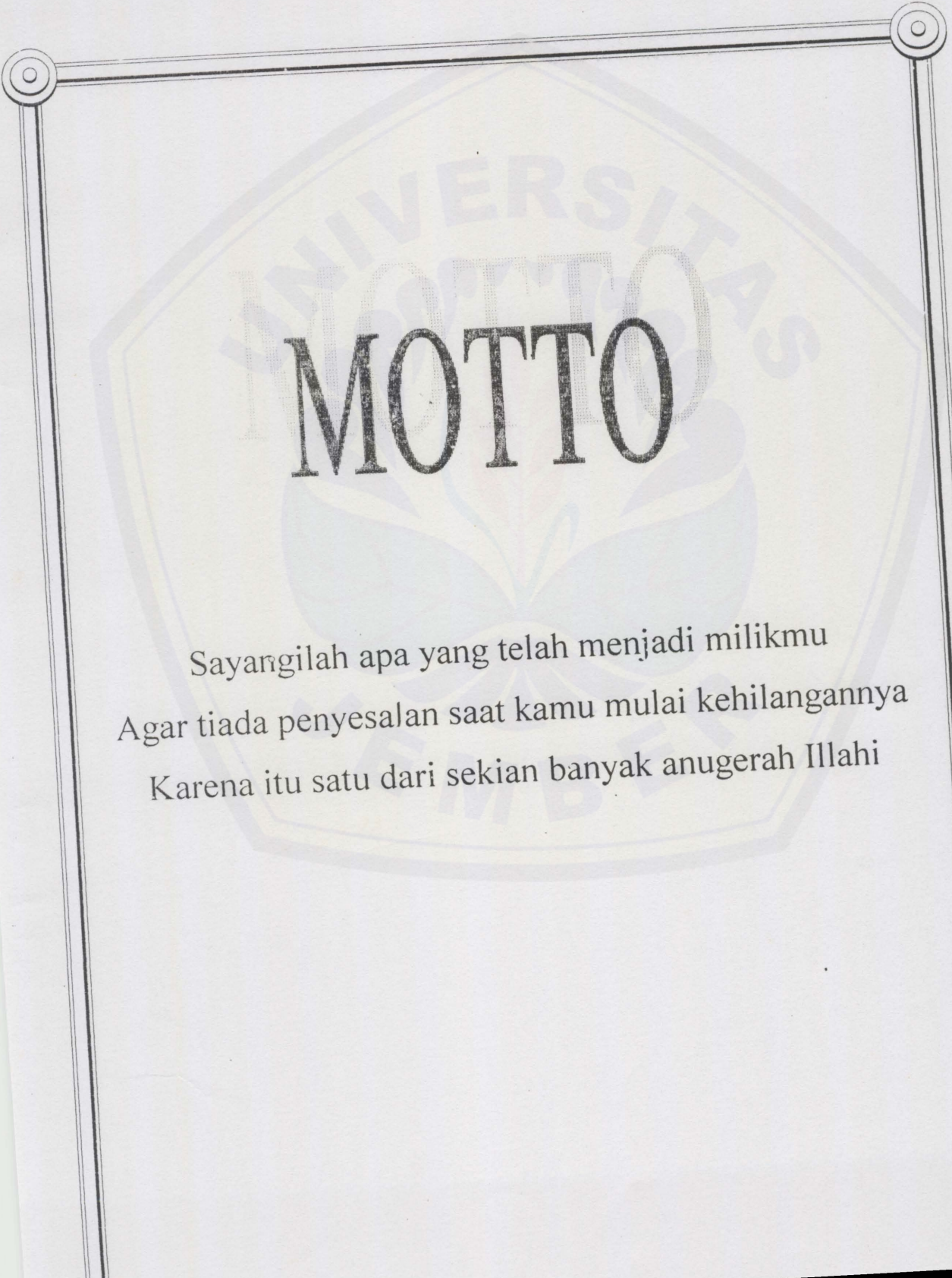
Jember, 20 Mei 2002

Menyetujui
Dosen Pembimbing



M. MIQDAD, SE. MM. Akt.

132 133 391
Digital Repository Universitas Jember



MOTTO

Sayangilah apa yang telah menjadi milikmu
Agar tiada penyesalan saat kamu mulai kehilangannya
Karena itu satu dari sekian banyak anugerah Illahi

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ❖ Bapakku Djukani dan Ibuku Sutiani tercinta yang telah membina dan mendidikku sejak kecil hingga meraih sukses ini. Terima kasih atas jerih payah, do'a dan cinta kasihnya.
- ❖ Ayahanda Markom (Alm), Ibunda Sri Aminah dan Kakakku M. Fathoni tersayang, terima kasih atas do'a, dorongan, dukungan, pengertian dan kasih sayangnya.
- ❖ Bu Le' Yuyun sekeluarga.
- ❖ Keluargaku tercinta.
- ❖ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur 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 Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, AK, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dra. Ririn Irma D., AK., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Akt., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk, serta pengarahan hingga selesainya laporan ini.
5. Bapak H. Abdul Kahar Muzakir dan Bapak Soejitno Chandra Hasan selaku Direksi PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
6. Bapak Ronny Yuswanto, SE., yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Darusman, selaku Manager Gudang Pengolah PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
8. Bapak Soepardi, selaku Kepala Kantor yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.

10. Segenap staf dan karyawan PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
11. Bapakku Djuhari dan Ibuku Sutiani yang telah banyak memberi dukungan, do'a, pengertian dan kesabarannya.
12. Ayahanda Marhom (Alm), Ibunda Sri Aminah dan Kakakku M. Fathoni yang selalu memberi dukungan, dorongan, do'a dan segalanya yang hanya untukku.
13. Bu Le' Yuyun sekeluarga atas semua dorongan moril, materiil dan do'anya.
14. Iphan + Olie', Inga' + Rudi, Mbak Dina + F-28, semua yang di G-3 tak terkecuali dan teman-teman D.III Akuntansi Angkatan '99 lainnya yang penulis tidak dapat sebutkan satu-persatu.
15. Ibu Awi + Ade' Ila, Oeng + Phephenx, Adhit + Nyu', Adikku Iras, Mas Romy yang membantu menyusun laporan dan teman-teman Halmahera 11.
16. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf pengajar pada Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
17. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

Jember, Mei 2002

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
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan dari Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II : LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Administrasi dan Akuntansi	4
2.2 Pengertian Gaji dan Upah	4
2.3 Jenis-jenis Sistem Upah	6
2.4 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	8
2.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah	8
2.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Sistem Administrasi Gaji dan Upah	10

2.8	Dokumen Yang Digunakan	12
2.9	Insentif atau Bonus	14
2.10	Jaminan Sosial	14
BAB III	: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2	Struktur Organisasi	16
3.3	Area Usaha	19
3.4	Pasar-pasar Yang Menjadi Mitra Usaha	19
3.5	Proses Produksi	19
BAB IV	: HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	21
4.1	Prosedur Administrasi Pengupahan Karyawan Harian	21
4.1.1	Kegiatan Non Efektif	23
4.1.2	Kegiatan Efektif	23
4.2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Yang Berhubungan Dengan Administrasi Pengupahan Karyawan Harian	24
4.2.1	Membantu Mengisi Daftar Hadir Karyawan Harian	24
4.2.2	Membantu Menghitung Upah Karyawan Harian	25
4.2.2.1	Membantu Menghitung Upah Kerja Harian Biasa	25
4.2.2.2	Membantu Menghitung Upah Kerja Lembur	26
4.2.3	Membantu Mengisi Daftar Upah Karyawan Harian	26
4.2.3.1	Daftar Upah Karyawan Harian	27
4.2.3.2	Daftar Upah Karyawan Khusus	28
4.2.4	Membantu Mengisi Daftar Permintaan Uang	30
BAB V	: KESIMPULAN	32
	DAFTAR PUSTAKA	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember	16
2. Prosedur Pengupahan pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember	22

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
2. Daftar Absensi Karyawan Harian Gudang Pengolah pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember	24
3. Daftar Upah Pekerja Khusus pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember	29
4. Daftar Permintaan Uang pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember	31

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Absensi Karyawan Harian Gudang Pengolah pada PT.RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
2. Daftar Upah Karyawan Harian pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
3. Daftar Upah Pekerja Khusus pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
4. Daftar Permintaan Uang pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
5. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
7. Surat Keterangan selesai Praktek Kerja Nyata dari PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
8. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata di PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
9. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.
10. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan beberapa faktor yang menunjang, menjadikan Indonesia sebagai salah satu negara yang berkembang di dunia. Beberapa faktor tersebut diantaranya adalah letak geografis yang strategis dan kekayaan alam yang melimpah untuk menjadikannya produk ekspor jika diusahakan secara optimal sehingga secara langsung dapat menunjang devisa negara.

Saat ini, banyak perusahaan ekspor yang berkembang di Indonesia baik perusahaan swasta maupun perusahaan milik negara. Beraneka ragam produk yang dihasilkan, misalnya rokok yang mana salah satu bahan dasarnya berasal dari Tembakau Bawah Naungan (TBN). PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER menyerap tenaga kerja harian dalam jumlah yang relatif besar karena produk yang dihasilkan adalah Tembakau Bawah Naungan (TBN) yang merupakan tanaman musiman.

Administrasi pengupahan sangat penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kelancaran proses produksi. Pelaksanaannya tidak dapat terlepas dari administrasi tenaga kerja, sehingga dapat diketahui dengan mudah jenis pekerjaan yang dilakukan, lama kerja dan gaji atau upah yang harus dibayarkan kepada karyawan. Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

“Upah merupakan faktor motivasi utama yang melatar belakangi kegiatan para pekerja dan keuntungan pihak pengusaha beserta upah para pekerja dapat diputar guna meningkatkan produktivitas” (G. Kartasapoetra, dkk. 1992, 147). Oleh karena itu, pengupahan yang teratur dan layak bagi karyawan dapat berfungsi sebagai jaminan bagi kelangsungan produksi karena adanya sumber daya manusia yang mengerjakan proses produksi tersebut.

Upah ialah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai dengan uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja (G. Kartasapoetra, dkk. 1992, 151).

Berdasarkan alasan tersebut, maka pelaksanaan pengupahan sangat penting artinya bagi suatu perusahaan. Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN HARIAN PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan dari Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai proses Administrasi Pengupahan Karyawan Harian di PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan Administrasi Pengupahan Karyawan Harian di PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER.

1.2.2 Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung Administrasi Pengupahan Karyawan Harian di PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER.
2. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini minimal 144 jam, berdasarkan jam kerja efektif yang dijadualkan oleh PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER adalah sebagai berikut :

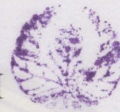
Hari Senin s/d Kamis 06.30 – 12.00 wib dan 13.00 – 15.30 wib.

Hari Jumat 06.30 – 11.00 wib dan 13.00 – 15.30 wib.

Hari Sabtu 06.30 – 14.00 wib.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan	■					
2	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata	■					
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan		■				
4	Mengenal struktur perusahaan lebih detail		■				
5	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan Administrasi Pengupahan Karyawan Harian		■	■			
6	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata		■	■			
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing					■	■

BAB IIUPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER**LANDASAN TEORI****2.1 Pengertian Administrasi dan Akuntansi**

Pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian (2001, 2) adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna”.

Sedangkan pengertian akuntansi menurut Al Haryono Jusup (1997, 4-5) dilihat dari dua sudut yang berbeda. Akuntansi dari sudut pemakai didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Akuntansi dari sudut proses kegiatan didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisan data keuangan suatu organisasi.

2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan terdiri dari dua golongan yaitu gaji dan upah. Menurut Mulyadi (1997, 377) pengertian gaji dan upah berbeda. Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Perbedaan lain yang dikemukakannya adalah gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Pengertian Upah menurut Edilius (1992, 177) 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 perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja termasuk tunjangan, baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya.

Pengertian gaji dan upah menurut M. Manullang (1992, 153-156) adalah sebagai berikut :

“Gaji adalah sejumlah uang yang tetap yang diberikan kepada tenaga kerja pada tiap-tiap bulan untuk menjamin kehidupannya”.

“Gaji adalah pengganti jasa yang diberikan kepada tenaga kerja dengan tugas-tugas yang bersifat rutin”.

“Upah adalah balas jasa yang diberikan kepada pegawai harian berdasarkan hasil produksi yang diperoleh”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan mengenai pengertian upah, yaitu :

1. Upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.
2. Upah secara lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif ekonomis.
3. Upah ialah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

Dari pengertian gaji dan upah diatas maka dapat disimpulkan persamaan dan perbedaannya.

Persamaannya : “Keduanya merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja sebagai pengganti tenaga yang telah diberikan kepada perusahaan”.

Perbedaannya : “Gaji bersifat tetap dan tidak dipengaruhi oleh waktu dan prestasi, sedangkan upah tidak tetap yang besarnya tergantung pada waktu kerja”.

2.3 Jenis – Jenis Sistem Upah

Sistem upah dapat digolongkan menjadi tiga golongan (M. Manullang. 1985, 123) terdiri dari :

1. Sistem upah menurut waktu (*Time Wage System*)

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah per jam, upah per hari, upah per minggu dan upah per bulan. Sistem upah menurut waktu sering dipakai pada para pekerja yang pekerjaannya sukar diukur hasilnya, misalnya pekerja tata usaha. Namun demikian sistem upah seperti ini biasa pula dipakai terhadap pekerja yang pekerjaannya dapat diukur hasilnya.

2. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja pekerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima pekerja menurut sistem ini tergantung dari kegiatan pekerja.

3. Sistem upah premi atau dorongan (*Wage Incentive System*)

Sistem upah premi atau sitem upah dorongan, lazim pula disebut “gainsharing system”. Sistem ini dibagi atas dua bagian yaitu sistem upah premi yang berdasar ilmu pengetahuan dan sistem upah premi yang tidak berdasar ilmu pengetahuan. Sistem upah premi terdiri dari :

(a) Sistem upah premi menurut Taylor

Dalam sistem ini untuk mendapatkan hasil kerja standard diadakan penyelidikan terhadap sejumlah orang pekerja dan dari hasil pekerjaan orang yang diselidiki ini ditetapkan hasil kerja standard. Premi hanya diberikan kepada orang yang dapat mengerjakan pekerjaan diatas hasil kerja standard.

(b) Sistem upah premi menurut Emerson

Dalam sistem upah ini ditentukan waktu standard yaitu waktu

waktu standard ditentukan pula upah per jam. Upah selalu ditambahkan dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu unit pekerjaan semakin baik. Ditetapkan pula upah minimum yaitu waktu standard dikalikan upah per jam.

(c) Sistem upah menurut Halsey

Dalam sistem upah ini ditentukan waktu standard dan upah per jam tertentu. Buruh yang bekerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standard diberi premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh buruh.

(d) Sistem upah menurut Bedeux

Sistem ini hampir menyerupai sistem upah yang diciptakan oleh Halsey. Bedeux juga menentukan waktu standard dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan menentukan pula upah per jam. Hanya perbedaannya dengan Halsey ialah bahwa Bedeux memberi premi 75 % dari upah yang telah dihemat oleh buruh.

(e) Sistem upah menurut Rowan

Dalam sistem upah ini ditentukan waktu standard dan upah per jam. Bagi buruh yang dapat mengerjakan pekerjaan lebih cepat daripada waktu standard diberikan premi. Premi yang diberikan itu adalah waktu yang dihemat dibagi waktu standard dikali 100%.

Di dalam pengupahan karyawan harian, Winardi (1987, 169) menambahkan adanya sistem upah potongan absolut yaitu suatu pengupahan di mana pembayaran berbanding lurus dengan prestasi, dengan kata lain dengan produksi yang dihasilkan. Upah potongan tidak perlu dihitung per pekerja, karena pekerjaan-pekerjaan tidak usah selalu bersifat individual (maksudnya dilaksanakan oleh seorang pekerja). Upah potongan juga diberikan untuk suatu produk di mana beberapa pekerja melaksanakan pekerjaan bersama-sama. Dalam hal ini orang menggunakan istilah kerja sama atau kelompok. Dalam hal ini

dicapai total untuk suatu kelompok dihitung dan dibagi secara merata menurut jam-jam kerja atas anggota-anggota kelompok.

2.4 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Fungsi bagian gaji dan upah menurut Zaki Baridwan (1998, 223) antara lain :

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 (*cek register*).
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Laporan gaji karyawan (*paystub atau employee's earnings statement*)
 - 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.

2.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

1. Metode Tangan (*pen and ink*)

Untuk membuat daftar gaji dan upah diperlukan dua langkah sebagai berikut:

waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

b. Langkah kedua (*Langkah penyusunan*) yaitu 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/upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji 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, jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan 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 dibuat jurnal sebagai berikut :

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

2. Posting langsung dengan Mesin atau Payroll Board

Yaitu dengan cara data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

3. Metode Ledgerless untuk Prosedur Gaji dan Upah

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap 4, di mana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4, menunjukkan daftar nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

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

2.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Sistem Administrasi Gaji dan Upah

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan kebijakan kompensasi menurut T. Hani Handoko (1997, 158) antar lain :

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

merancang kembali pekerjaan-pekerjaan, melatih para karyawan baru untuk menaikkan suplai atau melakukan otomatis 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 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 dihadapi

2.7 Formulir dan Laporan

Di dalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan sebagai berikut :

1. Daftar gaji dan check register

Daftar gaji karyawan merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif upah/gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

2. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain seperti nomor kartu hadir, bagian dan lain-lain.

3. Laporan gaji karyawan (*paystub atau employee's earnings statement*)

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya.

4. Catatan gaji karyawan (*employee's record*)

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulanan. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah dan untuk setiap karyawan dibuatkan satu formulir.

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

2.9 Insentif atau Bonus

Insentif pada dasarnya adalah sebagai tambahan penghasilan yang diberikan kepada karyawan tertentu. Pemberian insentif atau bonus ini biasanya didasarkan dengan prestasi kerja karyawan, kedisiplinan atau sesuai dengan DP3-nya (Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan). Biasanya prestasi yang melebihi rata-rata.

2.10 Jaminan Sosial

Jaminan sosial biasanya berbentuk :

- a. Pengobatan cuma-cuma
- b. Fasilitas-fasilitas seperti : kendaraan, perumahan, dengan perlengkapannya
- c. Pakaian dinas atau kerja
- d. Jaminan asuransi tenaga kerja



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sebagai wujud pengembangan usaha yang telah dirintis oleh Kopa TTN yang telah membuktikan dalam bidang usaha Tembakau Bawah Naungan (TBN) telah menunjukkan keberhasilan. Hal ini disebabkan Tembakau Bawah Naungan (TBN) mempunyai ciri yang komparatif, prospek yang mantap, membutuhkan modal besar dan teknologi yang lebih maju / inovatif.

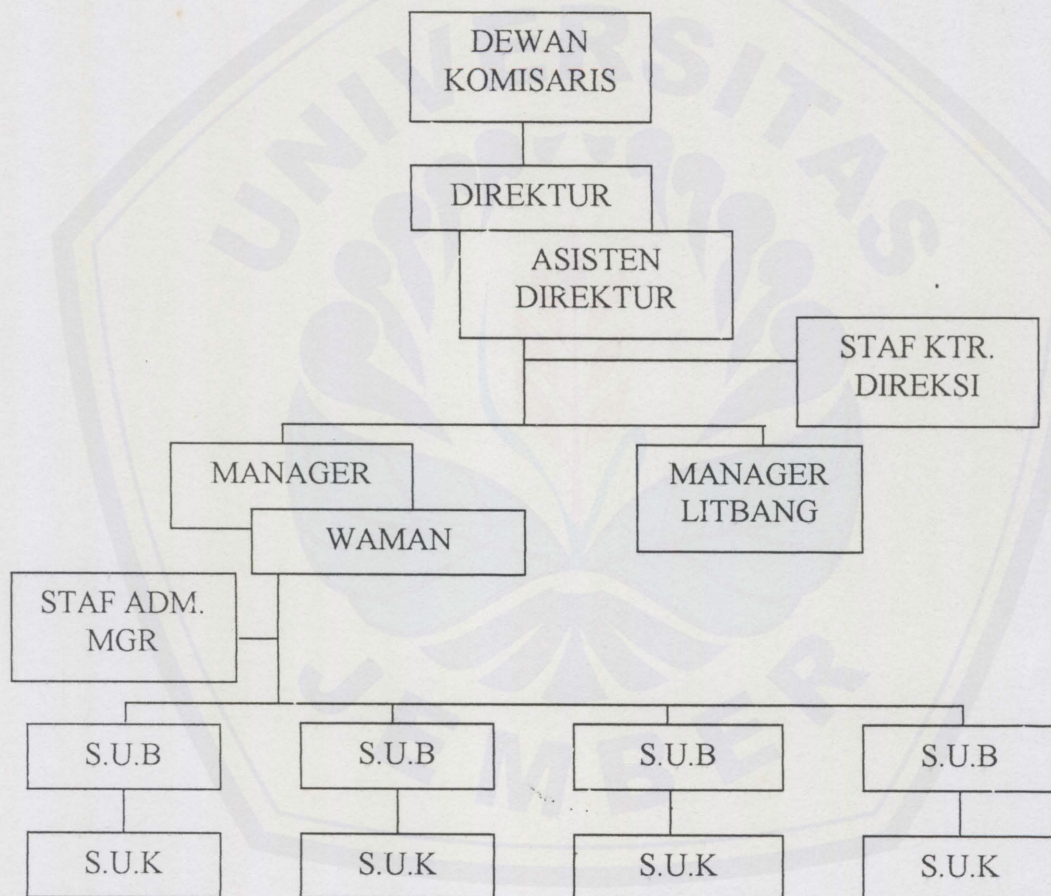
Berawal dari keinginan empat sekawan yaitu alm. Bapak H. Achmad Ismail, H. Abdul Kahar Muzakir, Soejitno Chandra Hasan dan alm. Heru Tisdamarna pada tanggal 13 April 1990 dengan semangat yang menggebu-gebu dan rasa setia kawan yang tinggi serta adanya keinginan untuk bekerja sama secara gotong royong, juga mendapatkan dukungan yang spontan dari semua pihak, baik moril maupun materiil dan untuk mendapatkan arah yang jelas, maka empat sekawan tersebut sepakat untuk bekerja sama secara kooperatif dengan membentuk KOPERASI sebagai wadahnya, serta menerapkan landasan-landasan koperasi, baik landasan idiil, landasan struktural maupun landasan mental dalam bidang usaha Tembakau Bawah Naungan (TBN). Untuk selanjutnya pada tanggal 28 Juli 1990 dibentuk **Koperasi Agrobisnis "TARUTAMA NEGARA"** yang kemudian lebih dikenal sebagai Kopa TTN

Setelah bekerja sama secara kooperatif dapat dibuktikan, bahwa daya cipta ada, dengan terealisasinya tanaman Tembakau Bawah Naungan (TBN) menurut rencana, maka sebagai wadah lainnya dari Kopa TTN sesuai dengan akta pendirian tanggal 20 September 1996, nomor 26 dihadapan Notaris A.A, Andi Prajitno, SH di Jember.

Selanjutnya dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C2-7835 HT.01.01-Th.97 maka berdirilah **"PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA"** dengan alamat Jalan Airlangga no. VII/12 Rambipuji –

3.2 Struktur Organisasi

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA



Sumber Data : PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.

Adapun tugas dari masing-masing bagian adalah :

1. Dewan Komisaris
 - Memberikan pengarahan dan pengendalian terhadap tugas Direktur.
2. Direktur
 - a. Merencanakan seluruh aktivitas perusahaan
 - b. Membuat kebijaksanaan umum perusahaan
 - c. Membuat keputusan yang berhubungan dengan pihak ketiga

- e. Membuat perencanaan tentang produksi yang akan dilaksanakan dan menentukan teknis pelaksanaannya dan mengkoordinirkannya
 - f. Membuat perencanaan dalam bidang pemasaran
 - g. Mengkoordinir segala aktivitas yang berhubungan dengan fungsi pemasaran
 - h. Melakukan pengawasan dalam bidang pemasaran
3. Asisten Direktur
- Membantu Direktur dalam hal pelaksanaan tugas pimpinan dan sebagai pengganti pimpinan disaat pimpinan berhalangan.
4. Staf Direksi
- a. Mengelola Tembakau Bawah Naungan mulai dari tanam sampai dengan pemasaran
 - b. Mengelola kerja sama dengan mitra usaha
 - c. Mengelola ekspor tembakau
 - d. Mengelola TBN dalam hal modal kerja, pengadaan bahan atau barang baik investasi maupun pemasaran
 - e. Mengelola tembakau dalam hal penelitian dan pengembangan
 - f. Mengelola aktiva tetap perusahaan
 - g. Mengelola perkantoran Kantor Direksi
5. Manager
- a. Mengawasi kegiatan produksi dan pengolahan di dalam gudang sampai dengan siap ekspor
 - b. Bertanggung jawab atas biaya produksi yang disetujui sesuai dengan target
 - c. Bertanggung jawab kepada Direktur
6. Wakil Manager (Waman)
- a. Memberi instruksi bagi para pekerja di gudang dan bertanggung jawab kepada manager
 - b. Membantu dan mewakili manager jika manager sedang berhalangan dalam malakukan tugasnya

7. Manager Litbang
 - a. Mengadakan penelitian dibidang agronomi, pemuliaan tanaman, kesuburan tanah, teknologi dan pengembangan budi daya
 - b. Menyusun, menganalisa dan menyajikan data laporan teknik budi daya, pertanaman, pengolahan hasil, kesuburan tanah, pemuliaan tanaman, proteksi tanaman, jadual sebar dan sebagainya
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data untuk dijadikan dasar penyusunan pedoman tentang benih sebar, dosis pemupukan, prakiraan cuaca dan curah hujan, penanggulangan hama, penyakit dan teknologi pengolahan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Direksi
8. Staf Administrasi Manager
 - a. Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan
 - b. Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan
 - c. Merangkum semua Rancangan Anggaran Perusahaan untuk selanjutnya diketahui oleh manager dan dikirim ke Direksi
 - d. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirim ke Direksi
 - e. Membuat laporan bulanan dan tahun hasil produksi
 - f. Surat menyurat dan penyimpanan
 - g. Mengatur keluar masuknya barang dari gudang
 - h. Menyusun dan membuat pertanggung jawaban keuangan untuk diserahkan kepada Direksi
9. Satuan Usaha Besar (SUB)
 - a. Mencari lahan untuk tanam TBN
 - b. Bertanggung jawab atas hasil tanam TBN kepada manager
10. Satuan Usaha Kecil (SUK)

Membantu Satuan Usaha Besar dalam pencarian lahan

3.3 Area Usaha

Area TBN yang berada di wilayah Kabupaten Jember antara lain :

Kecamatan Ajung	Kecamatan Tempurejo
Kecamatan Sukorambi	Kecamatan Dukuh Mencek
Kecamatan Jenggawah	Kecamatan Mumbulsari
Dan Kecamatan Kalibaru, Kabupaten Banyuwangi	

3.4 Pasar-Pasar yang Menjadi Mitra Usaha

- | | |
|---------|----------|
| a. BSB | e. SMC |
| b. HW | f. SEITA |
| c. CAN | g. TBF |
| d. VILL | h. NEOS |

3.5 Proses Produksi

Tahapan-tahapan di dalam proses produksi adalah :

1. Tahap Fermentasi

Merupakan suatu proses untuk menghilangkan kadar air pada daun tembakau yang telah melalui tahap saring rompos (pengeringan), kemudian dibagi menjadi 4 grade tingkatan mutunya, yaitu :

- Grade A (*nature*)
- Grade B (*nature wrapper*)
- Grade C (*light painting wrapper*)
- Grade D (*painting wrapper*)

Mengenai suhu tembakau harus selalu dikontrol, untuk mengatur suhu maka termometer diletakkan ditengah-tengah tembakau yang sedang distapel. Pembagian Stapel adalah sebagai berikut :

- Fermentasi Stapel A
- Fermentasi Stapel B
- Fermentasi Stapel C

2. Tahap Sortasi

Proses selanjutnya setelah tembakau menjadi stapel D, yaitu proses sortasi. Merupakan suatu proses dimana tembakau dipilih-pilih atau disortir untuk dikelompokkan menurut kualitas, tebal, warna, dan ukuran tertentu. Adapun urutan proses sortasi adalah sebagai berikut :

- a. Prasortasi
- b. Bersih kotor
- c. Detail warna
- d. Nazien

3. Tahap Pengepakan

Tahap pengepakan adalah suatu proses akhir setelah proses Nazien.

Tahap pengepakan ini dimaksud:

1. Untuk menghindari resiko kerusakan
2. Untuk memudahkan pengiriman

Tembakau TBN kemudian dipacking/dikemas dengan menggunakan box karton.

Dengan berat 60 Kg, setelah dipak kemudian diracun, untuk menghindari hama lasioderma.

BAB IV
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan membantu secara langsung kegiatan administrasi karyawan gudang pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember. Sehingga dapat diketahui dan dipelajari secara langsung pelaksanaan administrasi pengupahan karyawan harian yang bekerja di gudang pelaksana produksi. 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. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember, akan dijelaskan sebagai berikut :

4.1 Prosedur Administrasi Pengupahan Karyawan Harian

Prosedur administrasi pengupahan karyawan harian pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember adalah sebagai berikut :

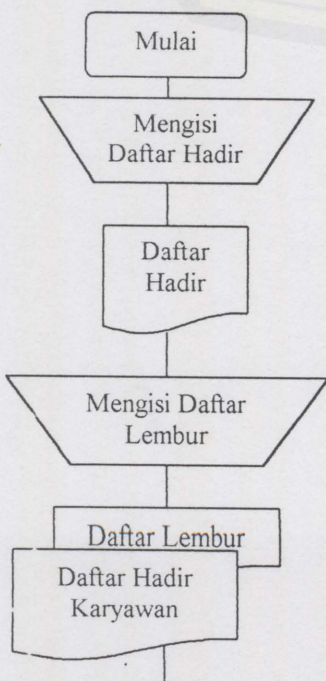
1. Bagian administrasi absensi yang termasuk bagian personalia, sistem kerjanya adalah melakukan kegiatan pendataan dengan mengumpulkan bukti-bukti yang erat kaitannya dengan kegiatan pekerja, diantaranya mengisi daftar hadir dan mengisi daftar lembur jika perusahaan memberlakukan tugas lembur pada karyawan. 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 administrasi absensi, maka bagian personalia bisa melakukan kegiatan menyusun daftar upah yang didasarkan pada dokumen tersebut. Setelah daftar upah tersebut disusun secara tepat, langkah selanjutnya adalah

- 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 kas keluar. 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 oleh karyawan. Sebagai bukti penerimaan, karyawan harus membubuhkan tanda tangan atau cap jempol atas kartu penghasilan karyawan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2 di bawah ini.

Gambar 2. Flwochart Prosedur Administrasi Pengupahan Karyawan Harian pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.

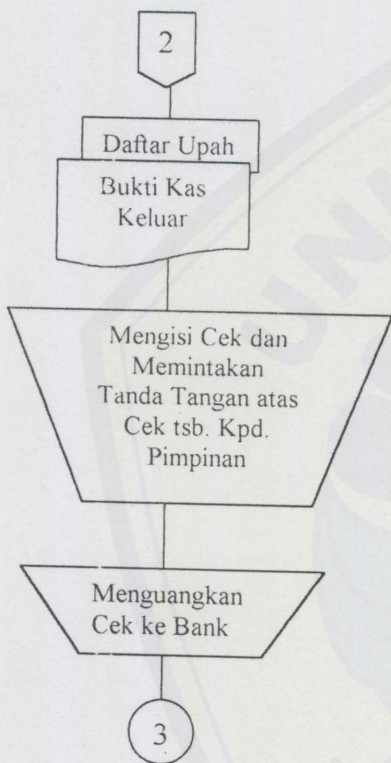
Bagian Administrasi Absensi



Personalia



Bagian Keuangan



Bagian Kassa



Sumber Data : PT.RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.

4.1.1 Kegiatan Non Efektif

Kegiatan non efektif yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini meliputi :

- a. Mengadakan perkenalan dengan para staf dan karyawan PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA.
- b. Mempelajari buku petunjuk pelaksanaan administrasi.
- c. Mendapatkan penjelasan secara garis besar mengenai administrasi pengupahan karyawan harian.

4.1.2 Kegiatan Efektif

Adapun kegiatan efektif yang dilakukan penulis meliputi :

- a. Membantu mengisi daftar hadir karyawan harian.
- b. Membantu mengisi daftar upah.
- c. Membantu menghitung upah...

4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang Berhubungan dengan Administrasi Pengupahan Karyawan Harian

4.2.1 Membantu mengisi daftar hadir karyawan harian

Pelaksanaan absensi di PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA dilakukan secara berkelompok sesuai dengan daerah asal masing-masing. Yang bertugas dalam pelaksanaan pengabsenan adalah karyawan gudang bagian adminitrasi. Tugas setiap harinya adalah mengabsen karyawan harian yang sekaligus mencatat hasil kerja para karyawan dari masing-masing kelompok dan didampingi oleh kepala pekerja yang telah ditunjuk oleh bagian administrasi, sesuai dengan jenis pekerjaannya. Setiap karyawan mempunyai notes sebagai buku absen, setiap kali masuk buku tersebut dikumpulkan kepada karyawan lain yang ditunjuk sebagai petugas absensi dan buku tersebut dikembalikan kalau sudah selesai. Untuk lebih jelasnya mengenai pengisian absensi karyawan harian dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

Tabel 2. Daftar Absensi Karyawan Harian Gudang Pengolah Pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember.

No	Tanggal Masuk	Rp.	Paraf
1	1 Sept 2001	9.200,-	
2	2 Sept 2001	9.200,-	
3	3 Sept 2001	9.200,-	
4	4 Sept 2001	9.200,-	
5	5 Sept 2001	9.200,-	
6	6 Sept 2001	9.200,-	
7	7 Sept 2001	9.200,-	
8	8 Sept 2001	9.200,-	
9	9 Sept 2001	9.200,-	
10	10 Sept 2001	9.200,-	

Total Rp. 92.000,-

Potongan Rp. 300,-

Perincian kolom-kolom daftar absensi karyawan harian adalah sebagai berikut :

1. No : berisi nomor urut masuk kerja.
2. Tanggal Masuk : berisi tanggal masuk saat karyawan bekerja.
3. Rp. : berisi besarnya upah per hari.
4. Paraf : berisi tanda tangan petugas absensi.
5. Total : berisi jumlah keseluruhan upah yang akan diterima oleh karyawan harian.
6. Potongan : berisi potongan yang dikurangkan setiap sepuluh hari.
7. Sisa dibayar : berisi jumlah upah yang diterima karyawan harian setelah dikurangi potongan.

4.2.2 Membantu Menghitung Upah Karyawan Harian

Upah karyawan harian yang akan diterima disesuaikan dengan jumlah hari kerjanya.

Upah karyawan harian lepas meliputi :

1. Upah kerja harian biasa
2. Upah lembur

4.2.2.1 Membantu Menghitung Upah Kerja Harian Biasa

Upah kerja harian diberikan sebagai balas jasa kepada para pekerja yang telah bekerja selama satu hari. Perhitungan upah karyawan harian berdasarkan jumlah absensi karyawan. Untuk menghitung upah kerja selama satu periode (10 hari), jumlah absensi karyawan selama 10 hari dikalikan dengan upah per hari. Sesuai dengan kebijakan manajemen yang disesuaikan dengan UMR yang berlaku, yaitu untuk PT. RBPP adalah Rp. 9.500,- per hari untuk karyawan harian khusus dan Rp. 9.200,- per hari untuk karyawan harian biasa.

Contoh :

1. Karyawan Harian Khusus : Pak Agus masuk kerja selama 10 hari, setelah satu periode terhitung mulai tanggal 1 Mei sampai dengan 10 Mei 2002, maka

upah selama satu periode adalah $= 10 \times \text{Rp. } 9.500,- = \text{Rp. } 95.000,-$. Total upah yang diterima oleh Pak Agus adalah total upah dikurangi potongan – potongan.

2. Karyawan Harian Biasa : Ibu Wit masuk kerja selama 10 hari, setelah satu periode terhitung mulai tanggal 1 Mei sampai dengan 10 Mei 2002, maka upah selama satu periode adalah $= 10 \times \text{Rp. } 9.200,- = \text{Rp. } 92.000,-$. Total upah yang diterima oleh Ibu Wit adalah total upah dikurangi potongan-potongan.

Adapun jenis-jenis potongan yang ada antara lain :

- a) Potongan rutin untuk jaminan karyawan
- b) Potongan untuk tabungan

4.2.2.2 Membantu Menghitung Upah Kerja Lembur

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

Perhitungan jam kerja lembur pada PT. RBPP adalah sebagai berikut :

1. Lembur sore hari Rp. 1.000,- per jam.
2. Lembur malam hari Rp. 1.500,- per jam.

Contoh :

1. Lembur Sore : Yayuk sebagai karyawan harian di gudang pengolah, melaksanakan tugas lembur sore hari selama 2 jam per hari selama 10 hari (satu periode), maka upah lembur yang diterima Yayuk adalah
 $= 2 \times \text{Rp. } 1.000,- \times 10 = \text{Rp. } 20.000,-$. Jadi, upah lembur yang diterima Yayuk saat mengambil upahnya adalah Rp. 20.000,-.

2. Lembur Malam : Huda sebagai karyawan harian di gudang pengolah melaksanakan tugas lembur malam selama 5 jam per hari selama 10 hari (satu periode), maka upah lembur yang diterima Huda adalah
 $= 5 \times \text{Rp. } 1.500,- \times 10 = \text{Rp. } 75.000,-$. Jadi upah lembur yang diterima Huda saat mengambil upahnya adalah Rp. 75.000,-.

4.2.3 Membantu Mengisi Daftar Upah Karyawan Harian

Data upah yang sudah diketahui jumlah totalnya selama satu periode kemudian dimasukkan ke dalam daftar upah pekerja harian dan daftar upah pekerja lainnya.

4.2.3.1 Daftar Upah Karyawan Harian

Daftar upah pekerja harian terdiri dari tiga lembar arsip dengan warna yang berbeda. Warna kuning untuk di kirim ke Kantor Direksi , warna merah untuk bahan laporan bagian administrasi di gudang dan warna hijau untuk arsip di kantor Manajer. Untuk lebih jelasnya daftar upah karyawan harian dapat dilihat pada lampiran 2.

Perincian mengenai kolom-kolom daftar upah pada lampiran 2 adalah sebagai berikut :

1. No. : berisi nomor urut karyawan
2. Nama : berisi nama karyawan yang bekerja di PT RBPP
3. Tanggal Bekerja : berisi tanggal atau waktu karyawan bekerja
4. Jumlah Hari dan Jam Lembur : berisi jumlah hari karyawan bekerja dan jumlah tersebut di dapat dari jumlah tanggal yang ada, juga berisi jumlah jam lembur karyawan
5. Upah Pokok : berisi upah pokok per hari dan upah lembur per jam
6. Jumlah Upah : pada kolom pertama berisi jumlah upah per hari dikalikan jumlah hari karyawan bekerja, kolom kedua berisi jumlah upah lembur dikalikan jam karyawan melakukan tugas lembur dan kolom ke tiga merupakan premi
7. Jumlah Dibayarkan : berisi jumlah upah yang akan dibayarkan kepada karyawan
8. Tanda Terima : berisi tanda tangan atau cap jempol para karyawan

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

4.2.3.2 Daftar Upah Karyawan Khusus

Upah ini diberikan kepada pekerja yang pekerjaannya lebih berat atau lebih baik daripada karyawan biasa. Mereka yang telah bekerja lebih lama dari karyawan lainnya juga akan mendapatkan upah khusus. Upah khusus ini lebih banyak diberikan kepada pekerja laki-laki, karena pekerjaan mereka lebih berat misalnya, mengangkut bahan. Untuk lebih jelasnya daftar upah pekerja khusus dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Daftar Upah Pekerja Khusus pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA AJUNG – Jember.

PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER		DAFTAR UPAH PEKERJA KHUSUS		No. Lamp Sub Satman Kelompok	
Periode tgl, 1 jan s/d 10 Jan 2002.					
No	Nama / Pekerjaan	Hasil Kerja		Upah / Satuan	Jumlah Dibayarkan
		Satuan	Jumlah		
1.	Sortasi	50	10	Rp. 9.500,-	Rp. 4.750.000,-
JUMLAH					
TERBILANG : Empat juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah					Rp. 4.750.000,-

Nama terang													

Perincian mengenai kolom-kolom daftar upah pekerja khusus pada Tabel 3. adalah sebagai berikut :

- 1. No. : berisi nomor urut nama karyawan atau jenis pekerjaan
- 2. Nama/Pekerjaan : berisi nama karyawan pekerja khusus atau nama jenis pekerjaan yang dikerjakan
- 3. Hasil Kerja : berisi hasil kerja dalam satuan dan jumlah hasil kerja secara keseluruhan
- 4. Upah/Satuan : berisi jumlah upah per satuan yang akan diberikan kepada pekerja khusus
- 5. Jumlah Dibayarkan : berisi jumlah upah yang akan diberikan kepada pekerja khusus
- 6. Tanda Terima : berisi tanda tangan atau cap jempol para pekerja khusus yang telah menerima upah

4.2.4 Membantu Mengisi Daftar Permintaan Uang

Daftar permintaan uang ini terdiri dari tiga lembar arsip dengan warna yang berbeda. Warna kuning untuk dikirim ke Kantor Direksi, warna merah untuk bahan laporan dan warna hijau untuk arsip di Kantor Manager. Daftar permintaan uang oleh bagian administrasi untuk meminta sejumlah uang yang dibutuhkan untuk membayar upah karyawan. Bagian administrasi mengajukan daftar permintaan uang ini kepada manager dan baru menerima uang jika sudah disetujui oleh Direksi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.

PT. RESTU BUMI PERSADAPUTRA
JEMBER

DAFTAR PERMINTAAN UANG

BK. No : 10
Tanggal : 10Jan02

Bagian : Pengupahan Karyawan

Tanggal	KETERANGAN	No. Kode Perkiraan	Pengeluaran Rp.	Penerimaan Rp.
10 Jan 02	Pembayaran Upah Karyawan Harian		5.000.000,-	
Jumlah Yang Dipindahkan				
Jumlah Kebutuhan Uang			5.000.000,-	

TERBILANG : Lima juta rupiah

Catatan : Pengeluaran / Penerimaan Disusun Per Penataran

Mengetahui	Disetujui	Dibukukan		Penerima Uang	

BAB V KESIMPULAN



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA Ajung – Jember, kesimpulan yang dapat diambil sesuai dengan tujuan PKN itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Bagian administrasi pengupahan karyawan harian memulai pekerjaannya dengan melakukan absensi terhadap karyawan harian yang bekerja pada hari tersebut.
2. Absensi karyawan harian terdiri dari daftar hadir dan daftar lembur yang untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian personalia.
3. Bagian personalia menyusun daftar upah dan membuat bukti kas keluar.
4. Daftar upah dan bukti kas keluar diserahkan kepada Bagian Keuangan dan selanjutnya mencairkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan persetujuan pimpinan.
5. Bagian Keuangan menyerahkan dana kepada Bagian Kassa untuk selanjutnya diserahkan kepada karyawan harian dengan meminta tanda tangan atau cap jempol sebagai tanda bahwa karyawan tersebut sudah menerima upah.
6. Upah yang diberikan kepada karyawan harian adalah total upah dikurangi potongan-potongan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1998. *Sistem Akuntansi : Penyusunan dan Metode*. BPFE. Yogyakarta.
- Edilius, 1992. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Handoko Hani, T., 1997. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE. Yogyakarta.
- Kartasapoetra, G., 1992. *Administrasi Perusahaan Industri*.
- Manullang, M., 1985. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. BKLM. Yogyakarta – Medan.
- Mulyadi, 1997. *Sistem Akuntansi*. STIE YKPN. Yogyakarta
- Siagian Sondang, P., 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Winardi, 1987. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Tarsito. Bandung.

Lampiran 1

Tanggal Masuk	Rp.	Paraf

No.	Tanggal Masuk	Rp.	Paraf

Total Rp. _____
Potongan Rp. _____
Sisa dibayar Rp. _____

Total Rp. _____
Potongan Rp. _____
Sisa dibayar Rp. _____

PESIRI

Dari tgl. : 21-6-2001 s/d tgl. : 30-6-2001

Satman/Klotan :

M A	TANGGAL BEKERJA				JUMLAH		UPAH POKOK		J U M L A H			Tanda terima
	21	22	23	24	Hari	Jam lembur	Hari	Lembur	Hari/Rp. (1 X 3)	Lembur/Rp. (2 X 4)	Premi/Rp.	
1	1	1	1	1	10	10	3	4	84.000	10.000	7	94.000
2	1	1	1	1	10	10	8400	4	84.000	10.000		94.000
3	1	1	1	9	9	18 1/2	8700	39.500	75.600	39.500		115.100
4	1	1	1	10	10	22 1/2	8400	43.500	87.000	43.500		130.500
5	1	1	1	10	10	10	8400	10.000	84.000	10.000		94.000
6	1	1	1	9	9	9	8400	9.000	75.600	9.000		84.600
7	1	1	1	10	10	10	8400	10.000	84.000	10.000		94.000
8	1	1	1	10	10	10	8400	10.000	84.000	10.000		94.000
9	1	1	1	10	10	22 1/2	8400	31.500	84.000	31.500		115.500
10	1	1	1	2	2	2	8400	2.000	16.800	2.000		18.000
H	14	10	11	8	10	10	100	124 1/2	842.200	185.500		1.027.700

02

NG : Satu juta dua puluh tujuh ribu sepuluh ratus rupiah .

....., tgl. : 30-6-2001

Diperiksa oleh : AM
Sub. Manager

Disetujui oleh :
Manager

TU BUMI PERSADA PUTRA
JEMBER

DAFTAR UPAH PEKERJA KHUSUS
Periode tgl, s/d200..

No. Lamp
Sub :
Satman :
Kelompok :

N A M A / PEKERJAAN	HASIL KERJA		Upah/ Satuan	Jumlah dibayarkan	Tanda terima
	Satuan	Jumlah			

JUMLAH

TERBILANG :

....., tgl.....200.....
....., dibuat oleh Subman :

Dibuat oleh Satman :

Nama terang

Penerima Uang :

Nama terang

C. RESTU BUMI PERSADA PUTRA
JEMBER

DAFTAR PERMINTAAN UANG

BK. No. :

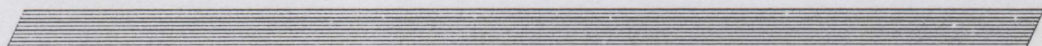
Tanggal :

agian :

Tanggal	K E T E R A N G A N	No. Kode Perkiraan	Pengeluaran Rp.	Penerimaan Rp.

Jumlah Yang Dipindahkan

Jumlah Kebutuhan Uang



Mengetahui	Disetujui	Dibukukan		Penerima Uang	
.....
Direksi	Asisten Direksi			Manager	Petugas

del BRBPP-01

OMICA Kreasindo Bandung

Lampiran 5



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 020 /J25.1.4/P.6/ 2002
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 2 JANUARI 2002

Kepada : Yth. DIREKTUR
PT. RESTU BUMI PERKADA PUTRA
 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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ACHMAD IVAN B.R.	99 04 2138	AKUNTANSI
2	NURUL QUDFI	99 04 234	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI sampai MARET 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantuan Dekan I.

Lampiran 6

R

PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA

Jember, 04 Januari 2002.

No : K.001/RBPP/0102.
Hal : Kesediaan Menjadi tempat PKN
Mahasiswa D III UNEJ

Kepada yang terhormat :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Di -

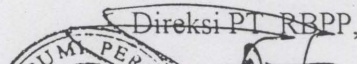
JEMBER

Dengan ini kami sampaikan bahwa prinsipnya kami tidak keberatan sebagai tempat untuk Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan surat permohonan Saudara, No.:020/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 2 Januari 2002 yang ditujukan pada PT. Restu Bumi Persada Putra - Jember, atas nama mahasiswa sbb :

Nama : 1. Ahmad Ivan B. R. Nim : 9904248
2. Nurul Qudsi. Nim : 9904234
Jurusan : Fakultas Ekonomi
Program Studi : DIII Akuntansi.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dimulai Pebruari 2002 sampai dengan Maret 2002 di Kantor Manager /Gudang PT. RBPP Jl. Semeru Gg. 1 Ajung-Jember, diminta mahasiswa yang bersangkutan agar datang terlebih dahulu ke kantor Direksi PT. REPP Jember.

Demikian surat kami agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





Cc. :

- Direksi PT. RBPP.
- Sdr. Manager PT. RBPP
- SDM.
- Arsip

Jl. Brawijaya 3 (Jubung) JEMBER - INDONESIA PO. Box 153 • Tel : (0331) 487135 • Fax : (0331) 481085

Lampiran 7

KOPERASI AGROBISNIS TARUTAMA NUSANTARA

SURAT KETERANGAN

No : K.039/TTN/0302.

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

1. Ach. Ivan BR NIM. 99.04.248
2. Nurul Qudsi NIM. 99.04.234

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa nama-nama yang tersebut diatas adalah Mahasiswa Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata , pada tanggal 1 Februari s/d 11 Maret 2002 dengan tempat di “Koperasi Agrobisnis Tarutama Nusantara” – Jember

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 12 Maret 2002



Normat Kami
Um. & SDM,

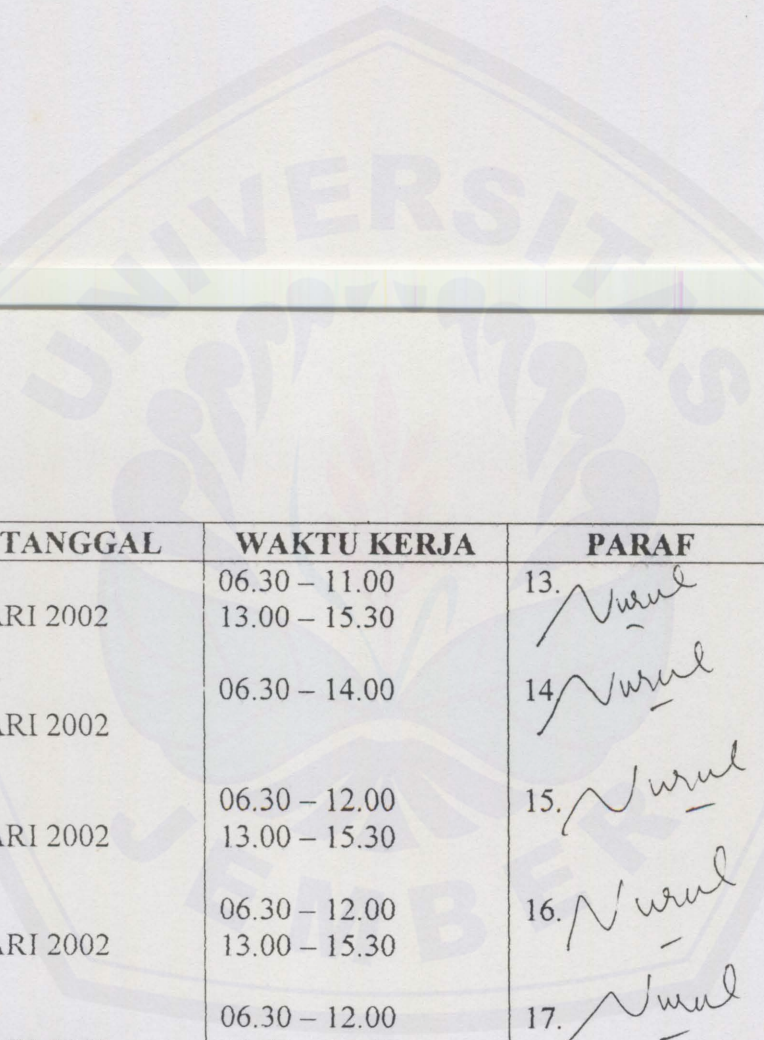
Lampiran 8

**PROGRAM DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS JEMBER**

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA**

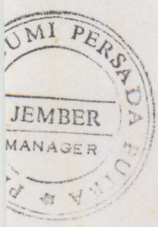
NO	HARI & TANGGAL	WAKTU KERJA	PARAF
1.	JUMAT 01 FEBRUARI 2002	06.30 – 11.00 13.00 – 15.30	1. <i>[Signature]</i>
2.	SABTU 02 FEBRUARI 2002	06.30 – 14.00	2. <i>[Signature]</i>
3.	SENIN 04 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	3. <i>[Signature]</i>
4.	SELASA 05 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	4. <i>[Signature]</i>
5.	RABU 06 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	5. <i>[Signature]</i>
6.	KAMIS 07 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	6. <i>[Signature]</i>
7.	JUMAT 08 FEBRUARI 2002	06.30 – 11.00 13.00 – 15.30	7. <i>[Signature]</i>
8.	SABTU 09 FEBRUARI 2002	06.30 – 14.00	8. <i>[Signature]</i>
9.	SENIN	06.30 – 12.00	9. <i>[Signature]</i>

	11 FEBRUARI 2002	13.00 – 15.30	
10.	SELASA 12 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	10. <i>Nurul</i>
11.	RABU 13 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	11. <i>Nurul</i>
12.	KAMIS 14 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	12. <i>Nurul</i>



NO	HARI & TANGGAL	WAKTU KERJA	PARAF
13.	JUMAT 15 FEBRUARI 2002	06.30 – 11.00 13.00 – 15.30	13. <i>Nurul</i>
14.	SABTU 16 FEBRUARI 2002	06.30 – 14.00	14. <i>Nurul</i>
15.	SENIN 18 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	15. <i>Nurul</i>
16.	SELASA 19 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	16. <i>Nurul</i>
17.	RABU 20 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	17. <i>Nurul</i>
18.	KAMIS 21 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	18. <i>Nurul</i>
19.	JUMAT 22 FEBRUARI 2002	06.30 – 11.00 13.00 – 15.30	19.
20.	SABTU 23 FEBRUARI 2002	06.30 – 14.00	20. <i>Nurul</i>
21.	SENIN 25 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	21. <i>Nurul</i>

22.	SELASA 26 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	22. <i>Restu</i>
23.	RABU 27 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	23. <i>Restu</i>
24.	KAMIS 28 FEBRUARI 2002	06.30 – 12.00 13.00 – 15.30	24. <i>Restu</i>



Mengetahui,
PJP RESTU I

H. M. SYAM MOENADJI

Lampiran 9

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

HARI	TANGGAL	KEGIATAN
Jumat	01 Feb 2002	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan perusahaan
Sabtu	02 Feb 2002	Perkenalan perusahaan secara umum dan menyeluruh
Senin	04 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah singkat berdirinya PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA
Selasa	05 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya
Rabu	06 Feb 2002	Menerima penjelasan secara umum tentang produk yang dihasilkan
Kamis	07 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang proses produksi
Jumat	08 Feb 2002	Mengikuti proses produksi secara langsung dengan bimbingan kepala gudang
Sabtu	09 Feb 2002	Praktek di bagian prasortasi sampai dengan nazien
Senin	11 Feb 2002	Praktek di bagian fermentasi
Selasa	12 Feb 2002	Praktek di bagian...

Digital Repository Universitas Jember

Selasa	12 Feb 2002	Praktek di bagian pengepakan
Rabu	13 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang kegiatan di dalam showroom
Kamis	14 Feb 2002	Mengetahui jenis pasar
Jumat	15 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang administrasi pengupahan karyawan harian
Sabtu	16 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang formulir-formulir yang digunakan
Senin	18 Feb 2002	Membantu bagian administrasi mengisi daftar hadir karyawan
Selasa	19 Feb 2002	Membantu menghitung jumlah upah yang akan diberikan
Rabu	20 Feb 2002	Pemberian upah kepada karyawan harian

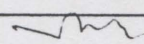
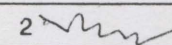
Kamis	21 Feb 2002	Membantu rekapitulasi upah per 10 hari
Jumat	22 Feb 2002	Menerima penjelasan tambahan dari kepala kantor
Senin	25 Feb 2002	Menyiapkan literatur yang dibutuhkan
Selasa	26 Feb 2002	Meminta formulir-formulir pelengkap untuk penyusunan laporan
Rabu	27 Feb 2002	Mempelajari kembali administrasi pengupahan lebih detail
Kamis	28 Feb 2002	Pamitan kepada pimpinan dan kepala kantor sekaligus dengan karyawan perusahaan

Lampiran 10

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Nomor Mahasiswa : Program Pendidikan : Program Studi : Judul Laporan : Pembimbing : Tgl. Persetujuan :	NURUL QUSDI 990803104234 AKUNTANSI AKUNTANSI PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN (TBN) PADA PT. RESTU BUMI PERSADA PUTRA JEMBER M. MIQDAD, SE. AK. Mulai dari : 12 APRIL 2002 s/d. 20 MEI 2002 19.....	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Milik UPT Perpustakaan UNIVERSITAS JEMBER </div>
---	---	--

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12/A 2002	konsultasi proposal	1 
2	15/4 2002	ACC Proposal	2 
3	13/1-2002	konsultasi Bab I & II	3 