

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" DI JEMBER

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

Asal	Mediah	Klass
Terima	12/6/01	65797
No. Induk :	10835985	PKA
		P. 2.

Oleh :

SUHESTI PRATIWI

NIM : 980803104166/Akuntansi

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
KOPERASI KARYAWAN PTPN.XII "AROMA" DI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **Suhesti Pratiwi**
N. I. M. : 980803104166
Program Studi : **Akuntansi**
Jurusan : **Akuntansi**

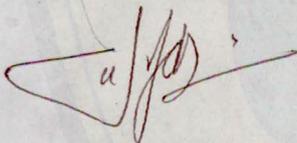
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

12 Mei 2001

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

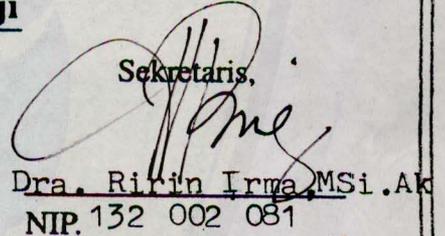
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



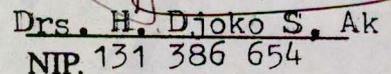
Dra. Istifadah, MSi
NIP. 131 877 448

Sekretaris,



Dra. Ririn Irma, MSi, Ak
NIP. 132 002 081

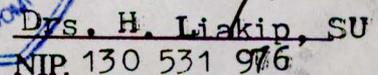
Anggota,



Drs. H. Djoko S., Ak
NIP. 131 386 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

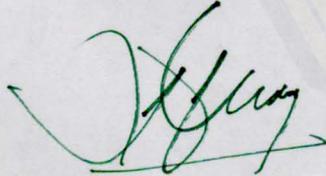
NAMA : SUHESTI PRATIWI
NIM : 980803104166
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KOPERASI
KARYAWAN PTPN.XII "AROMA" DI JEMBER

Disyahkan di Jember

Pada Tanggal : 02 MAI 2001

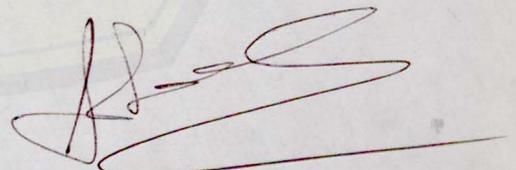
Disetujui dan Diterima Baik Oleh,

Dosen Pembimbing I



Drs. Sudarno, Ak
NIP. 131. 832. 327.

Dosen Pembimbing II



Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak
NIP. 131. 386. 654.

MOTTO

Minta tolonglah kamu (Kepada Allah) dengan kesabaran dan (mengerjakan) sholat dan sesungguhnya sholat itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang tunduk kepada Allah.

(Q.S. Al – Baqarah : 45)

Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain catatlah kebajikan itu diatas pasir, tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu.

(Imam Al – Ghazali)

PERSEMBAHAN

Karya Ini Kupersembahkan Kepada :

- Agama **Islamku**, jalan kebenaran, keyakinan dan keselamatan dunia akhirat.
- Kedua Orang tuaku yang tercinta **Ayah/Ibu Langgeng Soekartono**, terima kasih atas segala Do'a restu pada Ananda. Sembah Sujud dari Ananda.
- Kedua kakakku tersayang : **Mbak Kesi dan Mbak Santi**, terima kasih atas do'a dan supportnya.
- **Temanku**, terima kasih atas pengertian, kesabaran dan supportnya.
- **Sahabatku** : Aang, Ike dan Anis , terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan kepadaku.
- **Teman-temanku audit** : Leni, Yanti, Nanik, Hafi, Ely, Ani, Femi, Retno, Ika, Darmiyati, Tono, Wahan, Beni, Ahmadi, Terima kasih kalian semua memberikan kenangan tersendiri bagiku.
- **Temanku Bangka II/20** : Nani, Rike, Rini, Mbak Devi, Sulis, terimakasih atas bantuan dan support yang kalian berikan.
- **Temanku D III Akuntansi '98** tanpa kecuali, terima kasih atas bantuannya.
- **Almamaterku tercinta**.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyusun penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian karyawan Pada Kokar PTPN. XII "Aroma" di Jember.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademis guna menyelesaikan Program Studi Diploma III (Akuntansi) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

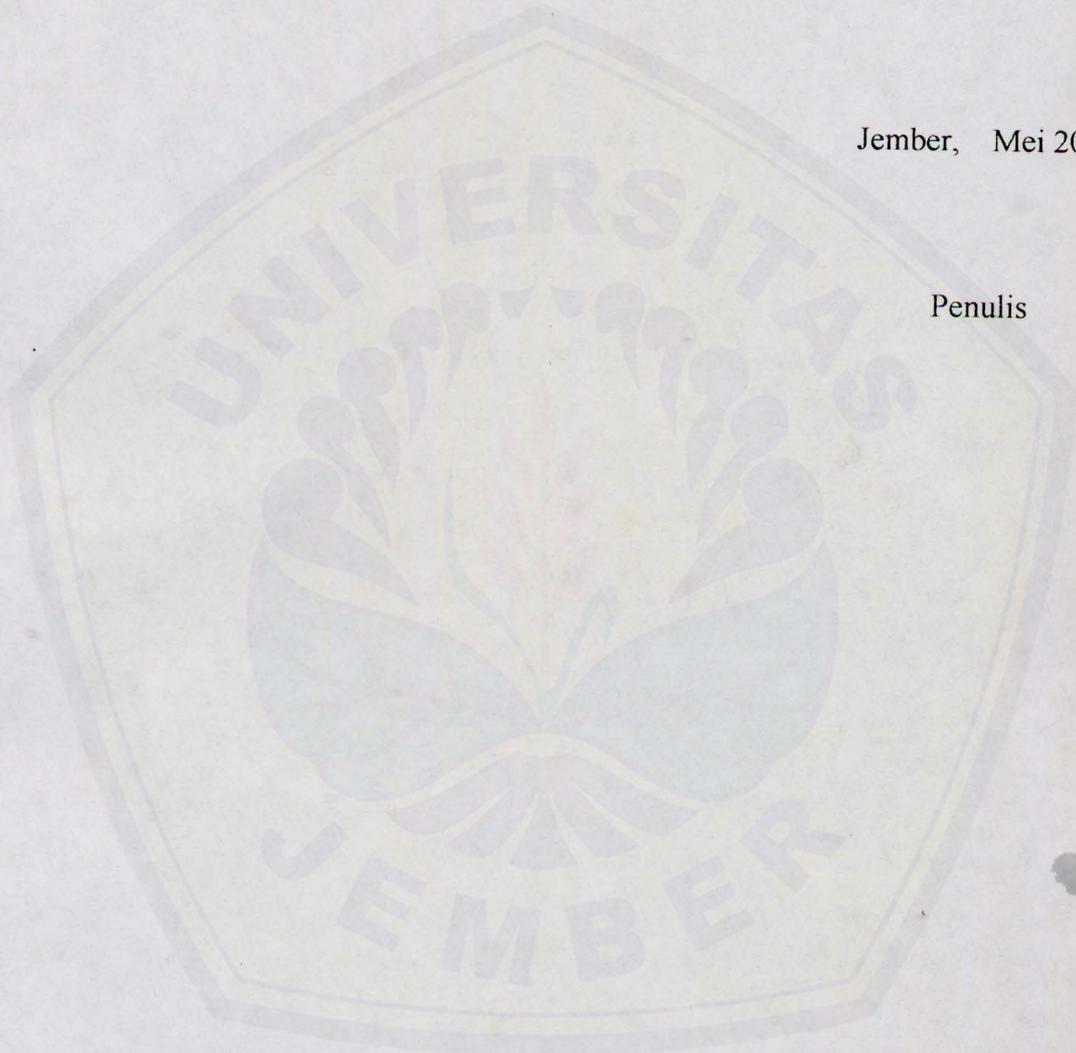
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesaikannya laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak, karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan terima kasih, kepada :

1. Bapak Drs. Liakip , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Indah Purnamawati, SE, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sudarno, Ak dan Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak H. Moh. Soepeno, selaku Manager Kokar PTPN.XII "Aroma" Jember.
5. Bapak Soesnan, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kokar Aroma.
6. Bapak Soepadmo, selaku Kepala Bagian Keuangan Kokar Aroma.
7. Mbak Wiwik Andayani, selaku Staf akuntansi/pembukuan Kokar Aroma.
8. Seluruh karyawan yang ada di Kokar Aroma , yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
9. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Almamater Tercinta

Penulisan laporan ini tentunya masih banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi penulis serta semua pihak yang membutuhkan di masa mendatang.

Jember, Mei 2001

Penulis



DAFTAR ISI

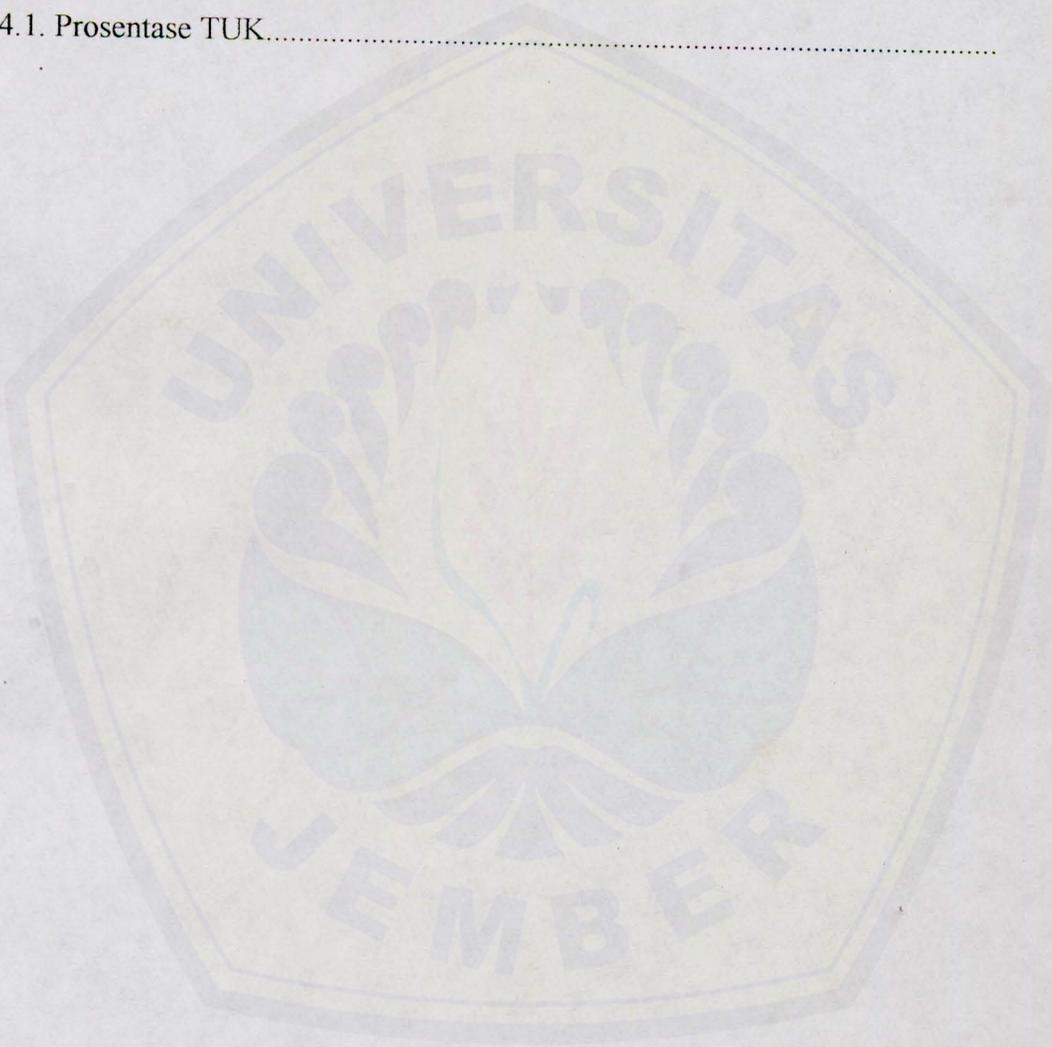
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan PKN	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.1.1 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi.....	5
2.1.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	6
2.1.3 Fungsi Sistem Akuntansi	7
2.1.4 Faktor –Faktor Sistem Akuntansi	7
2.2 Pengertian Laporan Keuangan	7
2.2.1 Tujuan Laporan Keuangan.....	9
2.2.2 Susunan Laporan Keuangan.....	10
2.3 Gaji dan Karyawan.....	12
2.3.1 Pengertian Gaji dan Karyawan.....	12

2.3.2 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	14
2.3.3 Formulir dan Laporan Penggajian.....	15
2.3.4 Fungsi Terkait Dalam Penggajian.....	15
2.3.5 Dokumen Yang Digunakan Dalam Penggajian	17
2.3.6 Prosedur Personalia.....	18
2.3.7 Prosedur Pencatatan Waktu	20
2.3.8 Pemberian Gaji Yang Adil.....	20
2.4 Flow Chart Sistem Penggajian.....	21
2.5 Koperasi	23
2.5.1 Pengertian Koperasi	23
2.5.2 Tujuan Koperasi.....	23
III GAMBARAN UMUM.....	24
3.1 Sejarah Singkat.....	24
3.2 Struktur Organisasi.....	25
3.3 Bidang – Bidang Usaha Kokar PTPN.XII Aroma	42
3.3.1 Susunan Pengawas dan Pengurus.....	42
3.3.2 Manager	44
3.3.3 Perkembangan Anggota	44
3.3.4 Keanggotaan Puskopkar Jawa Timur.....	45
3.4 Bidang Usaha	45
3.4.1 Penjualan Barang Dagangan	45
3.4.2 Usaha Simpan Pinjam	45
3.4.3 Usaha Transportasi.....	46
3.4.4 Usaha Jasa Telekomunikasi	46
3.4.5 Usaha Photocopy.....	47
3.4.6 Usaha Sewa Kursi dan Kios.....	47
3.4.7 Usaha Kopi Bubuk Jatah.....	48
3.4.8 Usaha Pencucian Mobil	48

3.5 Perkembangan Modal	49
3.6 Perkembangan SHU	50
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	51
4.1 Sistem Penggajian Kokar Aroma	52
4.2 Kegiatan Operasional PKN	54
4.2.1 Membantu Pengisian Daftar Hadir	55
4.2.2 Membantu Perhitungan TUK	56
4.2.3 Membantu Pengisian Daftar Gaji	58
4.2.4 Membantu Pengisian Bukti Kas Keluar dan Jurnal	60
4.2.5 Membantu Pembagian Gaji Karyawan	62
V KESIMPULAN	64
DAFTAR PUSTAKA	66

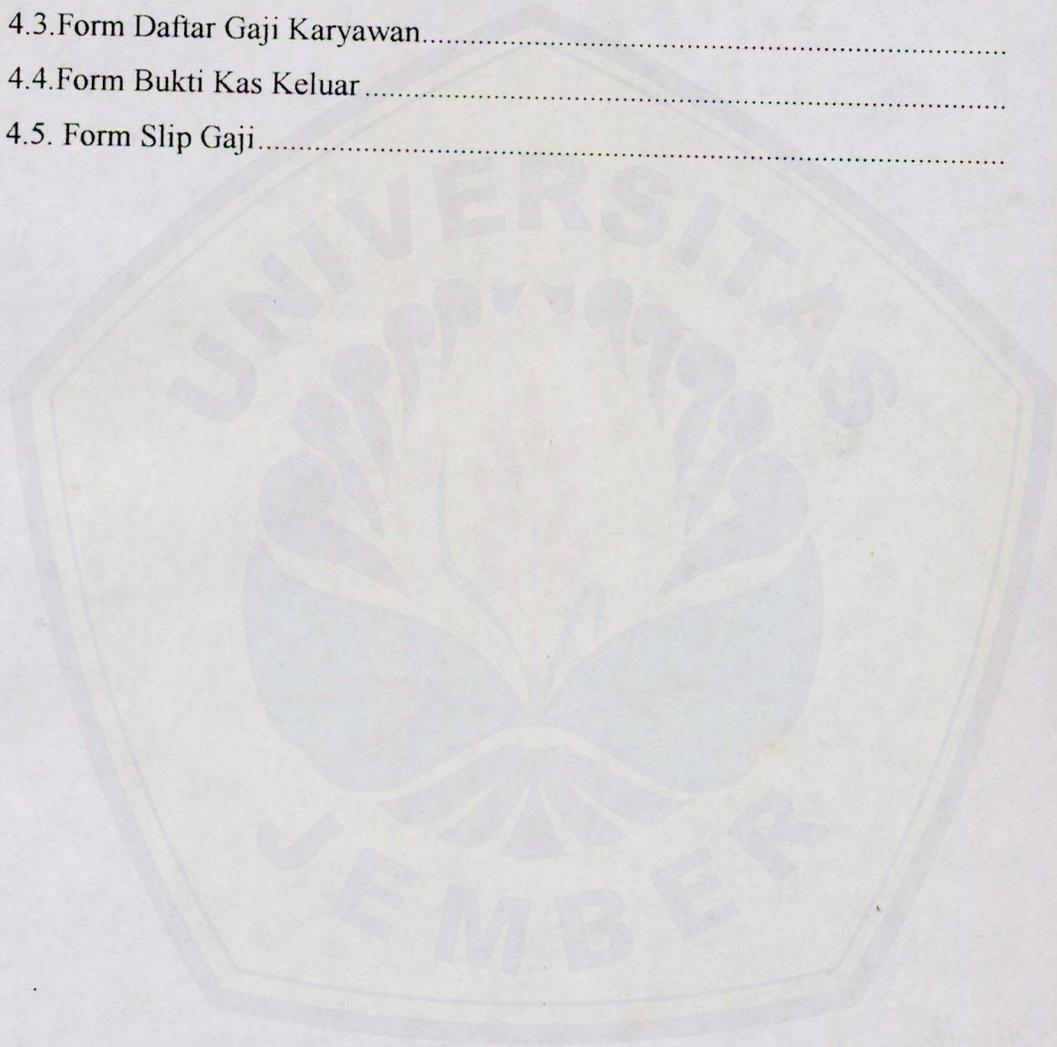
DAFTAR TABEL

1.1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1. Perkembangan Anggota	44
3.2. Perkembangan Modal.....	49
3.3. Perkembangan SHU	50
4.1. Prosentase TUK.....	56



DAFTAR GAMBAR

2.1.Flow chart Sistem Penggajian.....	22
3.1.Struktur Organisasi.....	26
4.1.Flow Chart Sistem Penggajian Kokar Aroma.....	53
4.2.Form Daftar Hadir.....	55
4.3.Form Daftar Gaji Karyawan.....	59
4.4.Form Bukti Kas Keluar.....	61
4.5. Form Slip Gaji.....	63



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	lamp.1
Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata.....	lamp.2
Surat Balasan Praktek Kerja Nyata.....	lamp.3
Daftar Hadir Karyawan	lamp.4
Daftar Gaji Karyawan	lamp.5
Bukti Kas Keluar.....	lamp.6
Slip Gaji	lamp.7
Surat Pernyataan dari Kokar Aroma	lamp.8
Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	lamp.9
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	lamp.10
Kartu Konsultasi / Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	lamp.11

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Laju Pertumbuhan ekonomi di Indonesia semakin pesat yang dapat mempengaruhi seluruh aspek dalam kehidupan masyarakat, terutama aspek sumber daya manusia yang mempunyai peran penting sebagai pelaku ekonomi dalam menghadapi era globalisasi. Sumber daya manusia sangat menentukan kondisi ekonomi suatu negara, jika negara mempunyai sumber daya manusia yang baik maka negara tersebut akan cepat berkembang pesat terutama dalam bidang ekonomi sehingga akan jelas terlihat dengan tidak adanya pengangguran yang bisa menimbulkan tindak kriminalitas dan dapat menurunkan kredibilitas bangsa di mata dunia.

Sumber daya manusia bisa dinilai dari banyaknya orang yang telah memiliki suatu pekerjaan, jika orang tersebut memiliki pekerjaan berarti sumber daya manusia pada orang tersebut mempunyai nilai manfaat meskipun nilainya tidak sebanding dengan penghasilan yang diperoleh. Penghasilan atau gaji pada umumnya diberikan berdasarkan tingkat pendidikan, tingkat kemampuan, dan tingkat ketrampilan /skill pada yang bersangkutan. Pada umumnya perusahaan maupun badan usaha memberikan gaji/upah kepada karyawannya berdasarkan surat keputusan dari masing-masing perusahaan atau badan usaha tersebut dan tetap memperhatikan kebijaksanaan mengenai upah minimum regional (UMR).

Badan usaha koperasi selalu mengutamakan kesejahteraan anggota/karyawannya sehingga badan usaha ini memperhatikan mengenai gaji yang diberikan kepada karyawannya, tetapi tidak semua badan usaha koperasi yang benar-benar memperhatikan hal tersebut diatas . Secara teoritis masalah gaji selalu menjadi pokok permasalahan pada setiap badan usaha oleh karena itu setiap instansi/badan usaha memberi perhatian khusus terhadap penggajian karyawannya. Adakalanya para karyawan tidak puas dengan gaji yang mereka terima, hal ini disebabkan oleh

beberapa faktor misalnya: ketidakjujuran dari pimpinan, kondisi badan usaha yang krisis atau sifat karyawan yang tidak pernah puas dengan gaji yang mereka terima. Biasanya badan usaha koperasi sangat tergantung pada laba/profit yang diperoleh, kadang bisa rugi maupun laba, tetapi kebanyakan merugi karena penerimaan yang diperoleh tidak sebanding dengan pengeluaran yang dibayarkan, salah satunya adalah pengeluaran untuk gaji para karyawannya. Gaji yang dibayarkan pada karyawan harus sesuai dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh pimpinan dan seringkali badan usaha koperasi ini mengalami defisit sedangkan mereka harus tetap membayar karyawan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan hal ini sulit untuk dinetralisir. Maka dari itu meskipun dalam badan usaha koperasi yang kelihatan kecil usahanya perlu juga diadakan sistem penggajian yang baik pada karyawannya dan harus sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada pada badan usaha koperasi bersangkutan.

Sistem penggajian terdiri dari prosedur-prosedur penggajian yang harus diperhatikan oleh setiap badan usaha, sehingga tidak keluar dari sistem penggajian yang dipakai. Sistem penggajian dilakukan dengan tujuan agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan penggajian terhadap para karyawannya. Selain itu agar terjadi pemerataan tingkat kesejahteraan pada masing-masing karyawan. Disamping gaji yang diterima ada juga tunjangan-tunjangan yang diberikan sesuai dengan pangkat dan golongan, tunjangan ini biasanya ditetapkan persentasenya oleh badan usaha/instansi yang bersangkutan. Didalam pelaksanaannya sistem akuntansi penggajian harus tertib dan jelas, hal ini untuk menghindari adanya penyimpangan dan kekeliruan yang mungkin terjadi.

Koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" sebagai badan usaha koperasi yang mengutamakan kesejahteraan anggota/karyawannya menyadari akan hal tersebut diatas, sehingga badan usaha ini juga melaksanakan sistem akuntansi penggajian pada karyawannya secara wajar dan berpandangan rasional sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada pada badan usaha koperasi tersebut, berkaitan dengan dasar pertimbangan diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini

mengambil judul : **PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" DI JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran umum mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" di Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis mengenai sistem akuntansi penggajian.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan dilapangan tentang pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" di Jember.
- b. Sebagai sarana meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA".

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" yang berlokasi di kabupaten Jember tepatnya Jl. Gajah Mada 249 Tromol Pos 10 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam efektif kurang lebih 144 jam mulai tanggal 01 Pebruari 2001 sampai 10 Maret 2001.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin s/d Kamis mulai jam 07.00 BBWI – 14.00 BBWI
2. Hari Jum'at mulai jam 07.00 BBWI – 11.00 BBWI
3. Hari Sabtu mulai jam 07.00 BBWI – 13.00 BBWI

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun perincian jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Minggu ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencari Obyek/tempat PKN	X							
2.	Minta surat pengantar PKN di Fakultas	X							
3.	Menyerahkan surat pengantar PKN ke KOKAR "AROMA"	X							
4.	Perkenalan dengan para karyawan KOKAR "AROMA"		X						
5.	Observasi ke seluruh proses kegiatan koperasi Aroma		X	X					
6.	Menerima penjelasan umum mengenai koperasi Aroma			X					
7.	Menerima tugas sesuai dengan judul yang diambil				X	X	X		
8.	Konsultasi dosen pembimbing					X	X	X	
9.	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan PKN					X	X	X	
10.	Menyusun laporan PKN						X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam proses akuntansi selalu menggunakan suatu sistem yang khusus dirancang untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pada laporan keuangan. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1997:2). Didalam sistem terdapat prosedur-prosedur akuntansi yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya dan tidak mungkin untuk dipisah-pisahkan sebab jika salah satu prosedur itu tidak ada maka suatu sistem tidak akan terlaksana dengan baik seperti tujuan yang diinginkan oleh pihak manajemen.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan pengertian sistem akuntansi itu sendiri adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1997:3).

2.1.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi (Mulyadi, 1997:5), terdiri dari :

1. formulir yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. jurnal yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. buku besar yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. buku pembantu yaitu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar.
5. laporan yaitu hasil akhir proses akuntansi yaitu laporan keuangan, dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba ditahan.

2.1.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (1997 : 19) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan 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 informasi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

2.1.3 Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi meliputi :

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi-transaksi tersebut dalam kelompok-kelompok, sehingga dapat terperinci dan terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan.
3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat dipakai sebagai laporan keuangan.
4. Menafsirkan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

2.1.4 Faktor-faktor Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, yaitu harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman, yaitu harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat membantu menjaga keamanan maka sistem akuntansi harus disusun dengan pertimbangan prinsip-prinsip pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.2 Pengertian Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan yang meliputi catatan, penggunaan dan penyajian terhadap data

keuangan. Menurut Zaki Baridwan (1990:17), mengatakan bahwa yang dimaksud laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada tahun buku bersangkutan.

Perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui kondisi keuangan perusahaan tersebut. Kondisi keuangan dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan, yang terdiri dari neraca, laporan perhitungan rugi-laba, laporan perubahan modal serta laporan keuangan lainnya. Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanyalah sebagai alat pembukuan yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan hasil atau perkembangan perusahaan. Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan, dengan pihak-pihak yang bersangkutan atau berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut. (S. Munawir, 1981:2)

Agar pemakai laporan keuangan memperoleh gambaran yang jelas maka laporan keuangan yang disusun harus didasarkan pada prinsip akuntansi yang lazim. Prinsip-prinsip akuntansi yang lazim tersebut adalah sebagai berikut :

1. Prinsip keobyektifan

Prinsip ini mengemukakan bahwa manfaat investasi dari keuangan tergantung dari keobyektifan dan dapat dibuktikan sebenarnya hal tersebut sehingga dapat dihindarkan terjadinya penilaian interpretasi dan kesimpulan yang berbeda.

2. Prinsip Konsisten

Prinsip ini mengharuskan pada setiap perusahaan untuk menerapkan konsep secara konsisten dari waktu ke waktu.

3. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip realisasi pendapatan berkala yang dapat memenuhi kebutuhan untuk menyusun laporan keuangan yang tepat waktunya.

4. Prinsip Harga Pokok Historis

Prinsip ini menghendaki digunakan harga perolehan dapat mencatat aktiva, utang, modal dan biaya lain-lain. Yang dimaksud harga perolehan adalah harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang melakukan transaksi.

5. Prinsip Mempertemukan

Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya pendapatan bersih periode dengan cara mempertemukan pendapatan dengan biaya.

6. Prinsip Pengungkapan

Prinsip pengungkapan dalam penulisan laporan mengharapkan adanya kelengkapan terhadap investasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan ekonomi dalam menyusun laporan sehingga dapat dipahami sebagai dasar menentukan kebijaksanaan perusahaan.

Penyusunan laporan keuangan dimaksudkan untuk memenuhi keperluan pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Bagi pihak intern perusahaan oleh manajemen, laporan ini berfungsi untuk mengendalikan jalannya perusahaan selain itu laporan perusahaan merupakan alat pertanggungjawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang dilimpahkan kepadanya dari pemegang saham. Pertanggungjawaban dari laporan keuangan ini hanyalah sampai pada penyajian wajar saja terhadap posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode akuntansi. Hal ini sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia yang lazim dipakai.

2.2.1 Tujuan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi netto (sumber – kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.

3. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat membantu para pemakai di dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan.

2.2.2 Susunan Laporan Keuangan

Susunan laporan keuangan perusahaan terdiri dari :

1. Neraca (Zaki Baridwan, 1992: 18-30).

“Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu”.

Keadaan keuangan ini ditunjukkan dengan jumlah harta yang dimiliki yang disebut aktiva dan jumlah kewajiban perusahaan yang disebut pasiva. Menurut FASB dalam *Concept Nomor 3 – Element of Financial Statements of Business Enterprise* menyatakan bahwa :

“Aktiva adalah manfaat ekonomis di masa datang yang diharapkan akan diterima oleh suatu badan usaha sebagai hasil dari transaksi-transaksi di masa lalu”.

Aktiva dapat berupa barang-barang dan hak-hak yang dimiliki yang didalamnya termasuk juga biaya-biaya yang belum dibebankan pada periode-periode yang akan datang.

“Utang adalah pengorbanan manfaat ekonomi yang akan timbul di masa yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban di saat sekarang dari suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva atau memberikan jasa pada badan usaha lain di masa akan datang sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang lalu”.

Elemen neraca lainnya adalah modal, dan yang dimaksud modal disini adalah sebagai berikut :

“Modal adalah jumlah milik para pemilik yang ditanamkan dalam perusahaan”.

Jumlah ini timbul dari setoran para pemilik dan perubahan-perubahan nilai aktiva yang terjadi karena hasil usaha perusahaan. Modal ini bukan merupakan jumlah yang harus dilunasi, tetapi dalam hal likuidasi para pemilik baru menerima pelunasan sesudah para kreditur dilunasi.

2. Laporan Rugi Laba (Zaki Baridwan, 1992: 30 –31)

“Laporan rugi laba adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. Selisih antara pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita oleh perusahaan”.

Dari pengertian diatas dapat dilihat pentingnya laporan rugi laba yaitu sebagai alat untuk mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan dan juga mengetahui berapakah hasil bersih atau laba yang didapat dari suatu periode. Elemen-elemen laporan rugi laba (*Statement of Financial Accounting Concept* Nomor 6, dikeluarkan oleh FASB) adalah sebagai berikut :

- Pendapatan (*Revenue*)

Aliran masuk atau kenaikan lain aktiva suatu badan usaha atau pelunasan utangnya (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa, atau dari kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha.

- Biaya (*Expense*)

Aliran keluar atau pemakaian lain aktiva atau timbulnya utang (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa, atau dari pelaksanaan kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha.

- Penghasilan (*Income*)

Selisih penghasilan-penghasilan sesudah dikurangi biaya-biaya. Bila pendapatan lebih kecil dari biaya, selisihnya disebut rugi.

- Laba (*Gain*)

Kenaikan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari satu badan usaha, dan dari semua transaksi atau kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama suatu periode kecuali yang timbul dari pendapatan atau investasi dari pemilik.

- Rugi (*Lose*)

Penurunan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha, dan dari semua transaksi atau kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama suatu periode kecuali yang timbul dari biaya ditribusi pada pemilik.

- Harga Perolehan (*Cost*)

Jumlah uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul untuk memperoleh barang atau jasa. Jumlah ini pada saat terjadinya transaksi akan dicatat sebagai aktiva.

3. Laporan Perubahan Modal (Zaki Baridwan, 1992: 39).

Disamping menyusun neraca dan laporan rugi laba pada akhir akuntansi juga disusun laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari perusahaan. Dalam laporan ini ditunjukkan laba tidak dibagi pada awal periode ditambah dengan laba tahun berjalan seperti yang tercantum dalam laporan perhitungan rugi laba dan dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

2.3 Gaji dan Karyawan

2.3.1 Pengertian Gaji dan Karyawan

Perusahaan yang besar dan kompleks akan membutuhkan tenaga kerja yang besar pula. Dalam tenaga kerja tidak pernah lepas dari masalah gaji. Selain merupakan hak bagi para karyawan, gaji juga merupakan salah satu motivasi penting bagi karyawan untuk bekerja lebih giat dan semangat. Sehingga untuk itu perusahaan perlu memberikan gaji yang memadai dan sesuai dengan prinsip keadilan, serta

disesuaikan dengan kebijaksanaan yang berlaku pada masing-masing perusahaan/badan usaha. Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha atau dengan pemerintah. Sehingga gaji merupakan penghargaan dari energi karyawan yang di manivestasikan sebagai hasil produksi atau jasa yang dianggap sama dengan itu yang berwujud uang, tanpa suatu jaminan yang pasti dalam tiap-tiap bulan. Pengertian gaji menurut Gouzali Saydam. Bc. TT (1997: 72), bahwa gaji adalah balas jasa yang berupa imbalan yang diberikan perusahaan kepada pegawainya, karena pegawai tersebut telah menyumbangkan waktunya, tenaganya, pikirannya dan ketrampilannya untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun pengertian gaji yang lainnya adalah jumlah yang dibayarkan kepada karyawan untuk jasa yang diberikan selama suatu periode tertentu (Firdaus A. Dunia. 1999: 1).

Gaji dianggap penting karena dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

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

Penghasilan bruto meliputi gaji dan upah normal ditambah dengan bonus, lembur dan tunjangan-tunjangan lainnya. Penghasilan bersih adalah penghasilan bruto setelah dikurangi potongan-potongan tertentu seperti pajak penghasilan karyawan, pensiun, astek dan sebagainya. Ini merupakan jumlah yang dibayarkan oleh perusahaan atau pemberi kerja pada karyawan. Adapun pengertian karyawan adalah orang-orang yang melakukan suatu karya secara terorganisir dalam lingkungan perusahaan dan ia menjadi bagian dari perusahaan tersebut dan mendapat balas jasa penghasilan (Gouzali Saydam. Bc. TT, 1997 : 110).

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian adalah (Mulyadi, 1993 : 378):

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.3.2 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Menurut Zaki Baridwan (1994 : 223), disebutkan bahwa fungsi bagian gaji dan upah terdiri dari :

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. Menambah 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. Laporan gaji karyawan (*Paystub atau employee's earning 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 diperlukan.

2.3.3 Formulir dan laporan Penggajian

Dalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan sebagai berikut:

1. Daftar gaji dan cek register.

Daftar gaji 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, jam kerja biasa dan lembur, tarif upah atau 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 dan 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. *Paystub* atau *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan).

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

4. *Employee's record* (catatan gaji karyawan).

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

2.3.4 Fungsi yang Terkait dalam Penggajian

Didalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi-fungsi yang terkait diantaranya adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1993: 386):

1. Fungsi Kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan

tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu.

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu, dibawah departemen personalia dan umum.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawa. Fungsi pembuat daftar gaji berada ditangan bagian gaji dan upah, dibawah departemen personalia dan umum.

4. Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut lalu dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada ditangan bagian kassa.

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager.

2.3.5 Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (1993 : 378), adalah sebagai berikut:

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 baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir.

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

3. Kartu jam kerja.

Dokumen ini dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dan ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan juga mendapatkan data produksi untuk distribusi gaji dan upah dan perhitungan intensif.

4. Daftar gaji dan daftar upah.

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

5. Rekap daftar gaji.

Dokumen ini berisi jumlah gaji karyawan yang telah ada dihitung dan tercantum pada daftar gaji dan upah. Dokumen ini berguna untuk mempermudah bagian penggajian dalam melakukan tugasnya.

6. Surat pernyataan gaji.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan serta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan pada setiap karyawan dalam amplop gaji.

8. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang di buat oleh fungsi akuntansi dan keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.3.6 Prosedur Personalialia

Prosedur personalialia merupakan prosedur sejak dibutuhkanannya karyawan baru sampai dengan diterbitkannya surat perjanjian kerja untuk memasukkan nama karyawan dalam daftar gaji. Prosedur personalialia melibatkan bagian personalialia dan bagian-bagian lain yang membutuhkan karyawan baru. Fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalialia, menurut Zaki Baridwan (1994 : 211) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi bagian personalialia .

a. Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan pelamar-pelamar baru.
- Memelihara hubungan dengan kantor penempatan tenaga, sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
- Memasang advertensi.

b. Mengadakan interview.

- c. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru sebagai berikut:
 - Mencari data pribadi karyawan.
 - Menyelenggarakan tes kesehatan.
 - Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.
- d. Melakukan macam-macam fungsi sebagai berikut:
 - Membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji yang diminta oleh pihak luar.
 - Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
 - Membuat catatan mengenai sebab-sebab berhentinya karyawan.
 - Membuat catatan mengenai sejarah karyawan.
 - Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan.
2. Fungsi bagian lain yang membutuhkan karyawan baru.

Bagian yang membutuhkan karyawan baru mengisi surat permintaan karyawan baru dan melakukan wawancara akhir sebelum menerimanya.
3. Laporan manajemen.

Bagian personalia membuat laporan pada pihak manajemen mengenai:

 - a. Statistik perputaran karyawan.
 - b. Statistik pemberhentian karyawan.
 - c. Tarif upah dalam industri sejenis.
 - d. Tarif upah lokal.
 - e. Kemampuan karyawan.

4. Formulir, terdiri dari:
 - a. Surat permintaan karyawan baru.
 - b. Surat lamaran kerja.
 - c. Surat perjanjian kerja.
 - d. Laporan pemberhentian karyawan.

2.3.7 Prosedur Pencatatan Waktu

Dalam prosedur pencatatan waktu mencakup langkah-langkah yang dilakukan untuk mencatat waktu kerja karyawan yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah. Pekerjaan mencatat pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir (attendance time keeping) dan pencatatan waktu kerja (shop time keeping). Catatan waktu kerja ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk distribusi gaji dan upah serta perhitungan intensif. Kombinasi antara catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja berguna untuk mengumpulkan data yang perlu untuk membuat daftar gaji dan juga untuk membuat distribusi. Dalam prosedur pencatatan waktu digunakan formulir-formulir sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1994 : 215):

- a. Catatan waktu hadir, bisa diperoleh dengan cara menggunakan clock card dan daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari.
- b. Catatan waktu kerja, dapat dikumpulkan petugasnya dari buku catatan mandor, daftar hadir harian dan job ticket.
- c. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, Catatan waktu hadir dan kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk karyawan setiap hari.

2.3.8 Pemberian Gaji Yang Adil

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenai hal ini M. Manulang menguraikan, bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial dalam perusahaan tempat mereka bekerja. Istilah mengenai adil bukan saja adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai-pegawai lainnya tetapi berhubungan juga dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab, dan juga adil bagi instansi perusahaan yang bersangkutan. Untuk tercapainya keadilan tersebut diatas maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu:

- a. Pendidikan

- b. Pengalaman
- c. Tanggungan
- d. Kemampuan Perusahaan
- e. Keadaan Ekonomi
- f. Kondisi-kondisi Pekerjaan

Tiga faktor terdahulu harus mendapatkan perhatian. Bagaimanapun juga tingkat upah seorang sarjana dari yang belum sarjana harus dibedakan, demikian juga antara yang berpengalaman dengan yang tidak pengalaman. Selanjutnya umum sudah menganggap suatu keadilan, bahwa pegawai yang mempunyai tanggungan keluarga besar mempunyai upah yang lebih besar pula dari kawan sekerjanya yang mempunyai tanggungan keluarga kecil.

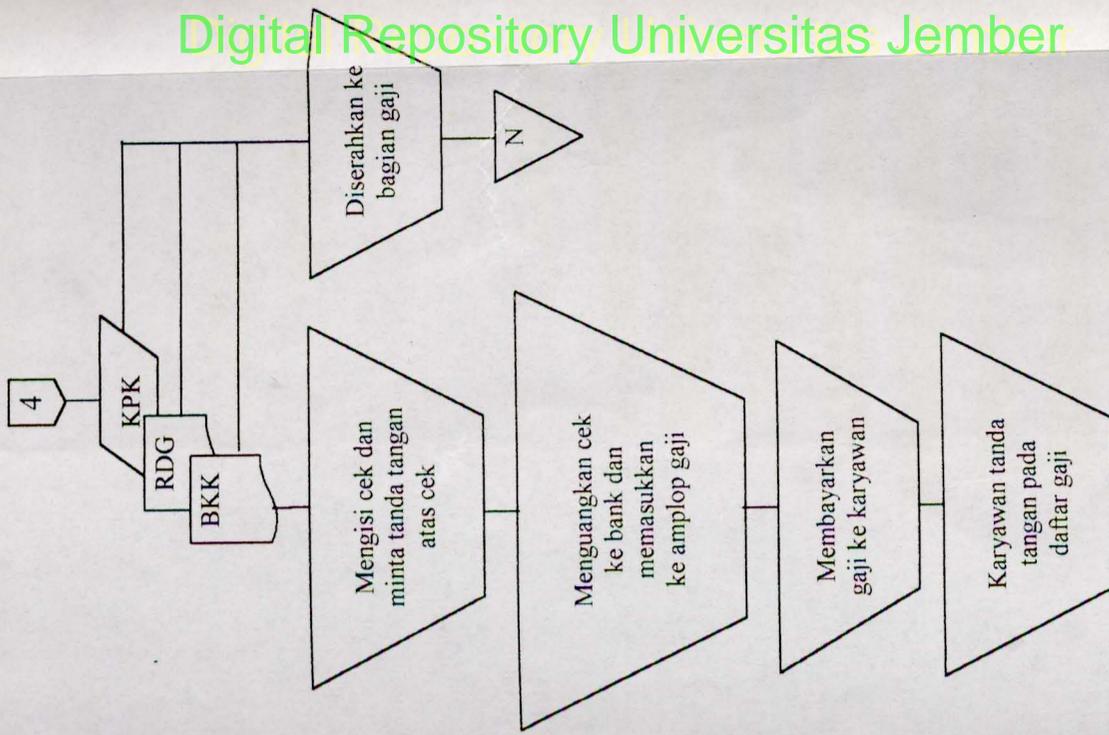
Di negara Indonesia faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji belum berada pada proporsi yang setepat-tepatnya. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai perusahaan harus turut menikmati melalui kenaikan tingkat gaji atau pembagian, demikian pula sebaliknya. Keadaan ekonomi salah satu faktor penting dalam merealisasikan keadilan dalam pemberian gaji.

Kondisi-kondisi pekerjaan harus diperhatikan, orang yang bekerja di daerah terpencil atau lingkungan pekerjaannya berbahaya haruslah memperoleh gaji yang lebih besar dari pada mereka yang bekerja di daerah yang tidak terpencil dan tidak berbahaya.

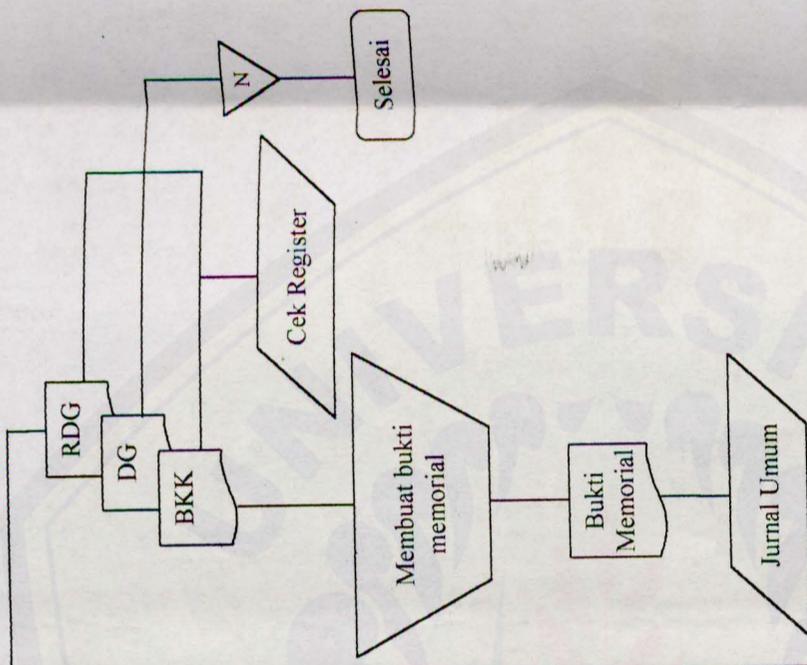
2.4 Flow Chart Sistem Penggajian

Flow chart dari sistem penggajian dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :

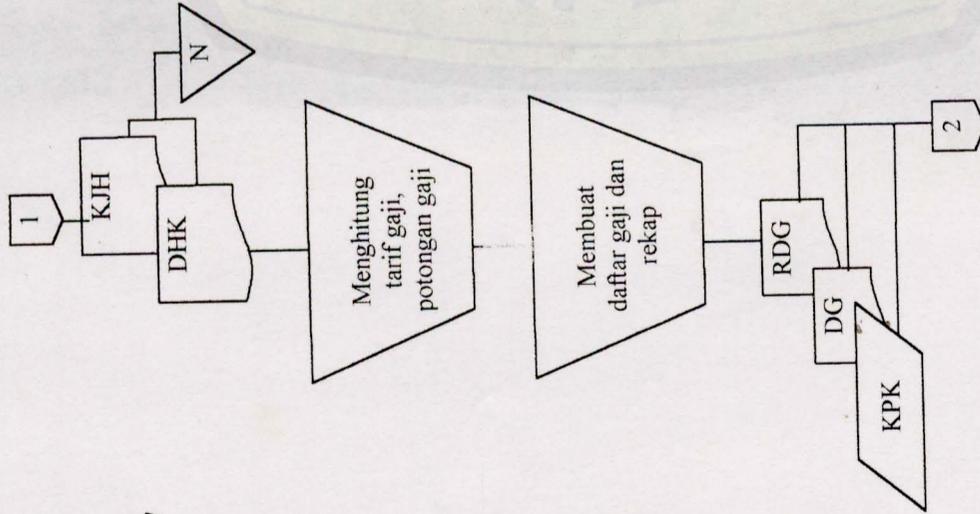
Bagian Kassa



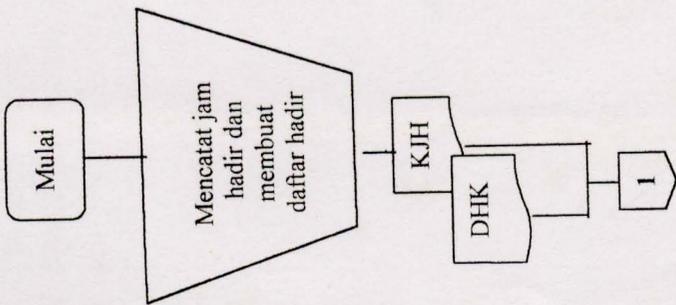
Bagian Utang



Bagian Gaji/Personalia



Bagian Pencatat waktu



Gambar 2.1 Flow Chart Sistem Penggajian

Keterangan gambar diatas adalah sebagai berikut:

KJH : Kartu Jam Hadir

DHK: Daftar Hadir Karyawan

RDG: Rekapian Daftar Gaji

KPK: Kartu Penghasilan Karyawan

BKK: Bukti Kas Keluar

DG : Daftar Gaji

2.5 Koperasi

2.5.1 Pengertian Koperasi

Dalam buku Standart Akuntansi Keuangan (PSAK,1999:27) dijelaskan bahwa pengertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan soko guru perekonomian nasional. Prinsip-prinsip koperasi merupakan landasan pokok dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat. Prinsip-prinsip tersebut terdiri dari: kemandirian, keanggotaan bersifat terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota, pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal, pendidikan perkoperasian dan kerjasama antar koperasi. Adapun tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan.

2.5.2 Tujuan Koperasi

Tujuan koperasi menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3, koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 (Amin Widjaja Tunggal,1994:5).

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat

Koperasi merupakan suatu organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi berusaha memenuhi kebutuhan para anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Keberadaan koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" di dalam lingkungan PTPN XII didasarkan untuk memenuhi berbagai kebutuhan khusus karyawan dan pensiunan PTPN XII (Persero) yang dilandasi oleh UUD 1945 dan Undang-Undang Koperasi, walaupun dalam perkembangannya juga melayani kebutuhan masyarakat umum. Pada awalnya koperasi karyawan Aroma merupakan yayasan yang bernama YKK (Yayasan Koperasi Karyawan), lalu berubah menjadi BKK (Badan Koperasi Karyawan) selanjutnya berubah menjadi Koperasi Karyawan PTP XXIV "Aroma" yang dibentuk berdasarkan Akta Pendirian nomor : 5186 / BH / II / 82 tepatnya pada tanggal 10 Maret 1982, kemudian sejak tahun 1996 nama tersebut berubah seiring dengan mergernya PTP XXIV menjadi PTPN XII, juga berubah menjadi koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" yang disingkat menjadi KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.

Dalam era globalisasi, koperasi masih perlu peningkatan sumber daya manusia maupun manajemennya. Untuk itu dituntut kemandirian dalam segala hal agar dapat bersaing di dalam usaha secara luas. Dengan adanya Undang-Undang Koperasi no. 25 tahun 1992, koperasi diharapkan dapat berjaya sampai mendatang.

Di wilayah kerja koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember meliputi kebun-kebun dilingkungan PTPN XII (Persero) se – eks karisidenan Besuki. Koperasi

karyawan "Aroma" Jember merupakan kantor central/pusat, sedangkan Kokar Aroma yang berada di kebun-kebun adalah komisariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang).

3.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan atau badan usaha terdapat suatu organisasi yang merupakan bagian, anggota dan alat dari suatu perusahaan tersebut. James D. Money mengatakan, "Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama", sedangkan Chester J. Barnard (dalam M.Manullang, 1992: 67) memberi pengertian organisasi sebagai suatu sistem daripada aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

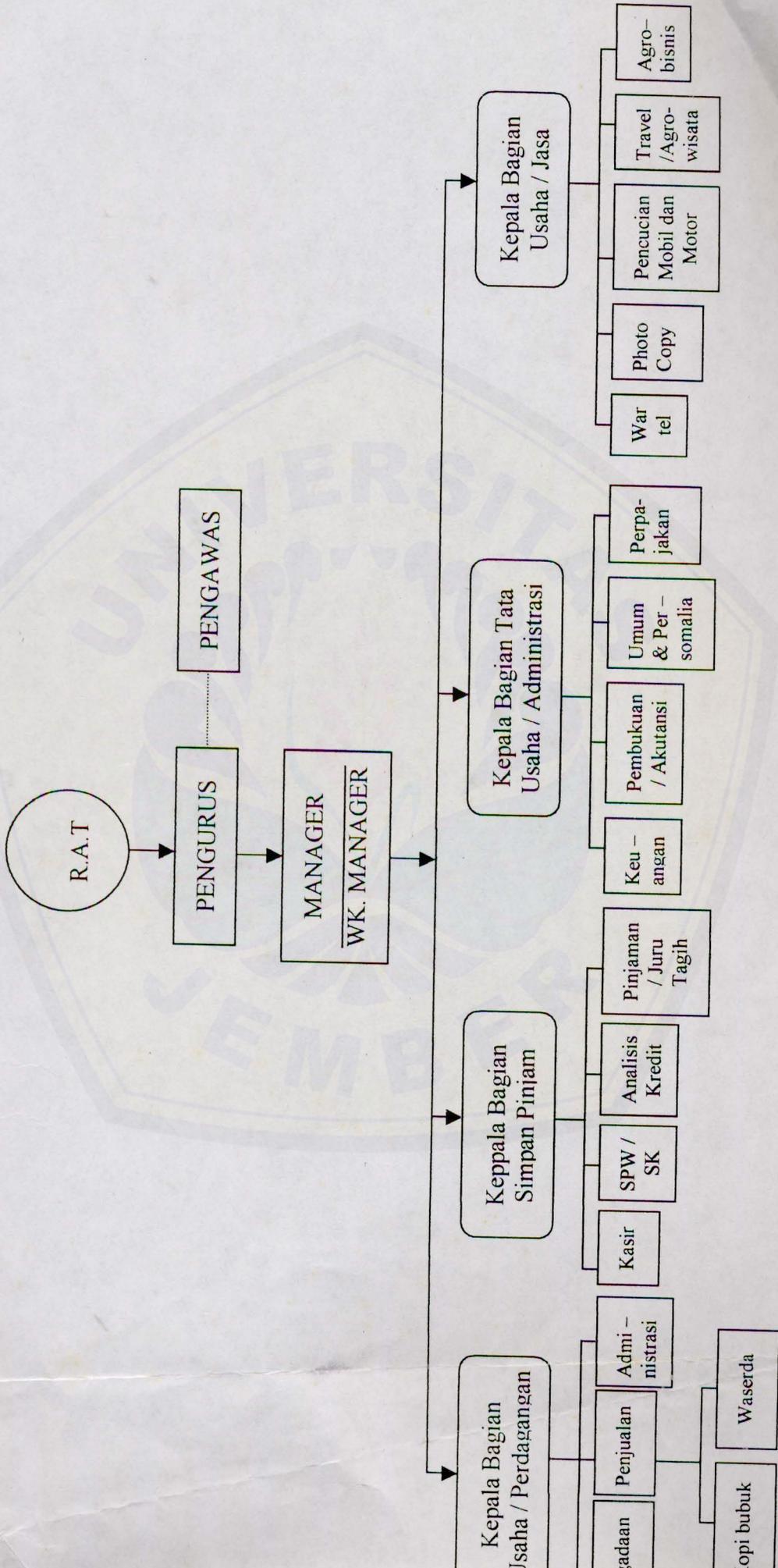
Menurut Manullang (1992 : 68), ciri-ciri dari suatu organisasi adalah sebagai berikut :

1. Adanya sekelompok orang-orang.
2. Antara hubungan terjadi dalam suatu kerjasama yang harmonis.
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Di dalam koperasi karyawan "Aroma" struktur organisasi yang dipakai adalah struktur organisasi garis dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengatur dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian terbawah, dalam memberikan nasehat atau arahan tentang suatu macam pekerjaan tertentu di seluruh organisasi. Organisasi Garis adalah bentuk organisasi yang tertua dan paling sederhana, ciri-ciri bentuk organisasi garis adalah organisasi masih kecil, jumlah karyawan sedikit dan saling kenal serta spesialisasi kerja masih belum tinggi.

Struktur organisasi pada Kokar Aroma dapat digambar dengan uraian sebagai berikut :

Gambar 3.1 BAGAN ORGANISASI KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" KANTOR PUSAT - JEMBER



Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan).

2. Pengurus

Tugas :

- Mengelola organisasi dan badan usaha koperasi.
- Mengajukan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja koperasi.
- Menyelenggarakan rapat anggota.
- Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.

Wewenang :

- Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- Melakukan tindakan dan upaya bagi semua kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung-jawabnya dan sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Dalam kepengurusan ini terdiri dari beberapa bagian yaitu antara lain :

- Ketua

Tanggung jawab:

Ketua bersama-sama anggota pengurus lainnya bertanggung-jawab pada rapat anggota.

Tugas :

1. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas anggota Pengurus, Manajer, dan Karyawan.



2. Memimpin Rapat Anggota / Rapat Anggota Tahunan.
3. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan mempertimbangkan usul/saran/pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
4. Mensahkan surat masuk dan surat keluar bersama Sekretaris untuk kegiatan dalam bidang ideal koperasi, administrasi, personalia dan sebagainya.
5. Mensahkan surat masuk dan surat keluar bersama Bendahara untuk kegiatan bidang keuangan.
6. Mensahkan surat masuk dan surat keluar bersama Manajer untuk kegiatan bidang usaha.
7. Memutuskan segala sesuatu yang bersangkutan dengan Manajer bersama anggota Pengurus.
8. Melakukan tindakan segera jika terjadi hal-hal yang akan merugikan koperasi dan melakukan pengendalian secara terus-menerus.

– Wakil Ketua

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya Wakil Ketua bertanggung jawab kepada Ketua.

Tugas :

1. Membantu Ketua dalam memimpin organisasi dan Badan Usaha Koperasi.
2. Melaksanakan usaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Badan Usaha Koperasi.
3. Mencari peluang usaha baru berdasarkan proposal / fisibility study yang dapat diterima pemilik modal.
4. Mengkoordinir penyusunan RAPB Koperasi mulai dari unit kerja berdasarkan data yang akurat dan dapat dilaksanakan.
5. Meneliti laporan keuangan Koperasi secara periodik dan melaporkan melalui rapat Pengurus kalau ada penyimpangan.

– Sekretaris

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

Tugas :

1. Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip.
2. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lainnya.
3. Mensahkan semua surat dan buku yang menyangkut bidang kesejahteraan bersama ketua.
4. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi kepada Ketua.
5. Mengadakan hubungan dengan Bendahara dan Manajer dalam bidang terkait.
6. Membuat notulen untuk setiap rapat kerja pengurus.

– Bendahara

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugas, Bendahara bertanggung-jawab kepada Ketua.

Tugas :

1. Merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.
2. Mengatur pengeluaran uang (cash flow) agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan.
3. Mempersiapkan data dan informasi dalam bidangnya, dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk Rapat Anggota Tahunan maupun untuk pihak yang memerlukan.
4. Bersama dengan Manajer menandatangani / mensahkan bukti pengeluaran uang, (untuk jumlah yang melampaui wewenang Manajer).
5. Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang kas dan jumlah persediaan barang kemudian diuji silang dengan pencatatan yang ada.

6. Mengambil langkah pengamanan tertentu untuk mencegah kerugian koperasi.

3. Pengawas

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya, Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan.

Tugas :

1. Mengawasi kebijakan operasional pengurus, yang meliputi bidang organisasi, bidang usaha dan bidang keuangan koperasi.
2. Memeriksa semua tata kehidupan koperasi meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha, keuangan, permodalan dan lain sebagainya.
3. Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan serta merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga.
4. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui Rapat anggota Tahunan (RAT).

4. Manajer

Tanggung jawab :

Manajer bertanggung jawab secara langsung kepada Pengurus.

Tugas :

1. Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun Rencana Kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
2. Memimpin dan mengkoordinir semua usaha kegiatan koperasi.
3. Menjajaki kemungkinan perluasan usaha baru dan membuat rencana usaha tersebut untuk diajukan kepada pengurus.
4. Mensahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus.

5. Memelihara / menjaga semua harta kekayaan Kokar Aroma.

5. Wakil Manajer

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab langsung kepada Manajer.

Tugas :

1. Mewakili manajer di saat Manajer tidak berada di tempat, untuk hal-hal yang prinsipal harus seijin pengurus.
2. Melaksanakan pekerjaan sebagai Kepala Bagian Usaha / Jasa seperti Unit Wartel, Travel / Angkutan, Sewa Kios, Photo Copy, Pencucian Mobil, Agrowisata dan Agrobisnis.
3. Memberikan masukan / input kepada Pengurus dan Manajer dalam memajukan Kokar Aroma.
4. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer maupun Pengurus.

6. Kepala Bagian Usaha / Perdagangan

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Manajer.

Tugas :

1. Membantu manajer dalam menyusun rencana pembelian barang.
2. Menentukan spesifikasi barang yang akan dipesan.
3. Membuat order / pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai spesifikasi teknis.
4. Membuat laporan dari kegiatan usaha pertokoan secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan).
5. Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan.

Bagian usaha / perdagangan membawahi beberapa unit, yaitu sebagai berikut :

- Unit Pengadaan / Perdagangan, yang tugasnya terdiri dari :

Tanggung jawab :

Unit Perdagangan secara operasional dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kabag Usaha / Perdagangan.

Tugas :

1. Menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sudah sesuai persyaratan.
2. Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
3. Membuat tagihan atas penyerahan barang kepada rekanan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer.

– Unit Penjualan, terdiri dari :

- Unit Kopi bubuk yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Unit Kopi Bubuk dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha / Perdagangan.

Tugas :

1. Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota Kokar Aroma yang mendapat fasilitas pembelian kopi bubuk melalui Kokar Aroma.
2. Membuat pesanan bahan baku berupa kopi pasar (berasan) dan mengirimnya kepada Direksi PTPN XII (Persero)
3. Melakukan packing dengan plastik yang isinya sudah disesuaikan dengan fasilitas pembelian anggota.
4. Membagikan kopi tersebut kepada anggota melalui daftar tanda terima yang ditanda tangani dan menerima uang hasil penjualan fasilitas kopi tersebut.
5. Menyetorkan uang hasil penjualan kopi tersebut kepada kasir usaha setelah disetujui Kabag. Usaha dan Perdagangan.

- Unit Pertokoan / Waserda, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Unit Pertokoan Waserda secara operasional dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kabag Usaha / Perdagangan.

Tugas :

1. Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.
2. Membuat BBM sesuai faktur penjualan tunai / kredit.
3. Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir usaha (non simpan pinjam)
4. Mengadakan stok opname secara periodik dan routine.
5. Melaksanakan administrasi penjualan barang lainnya.

- Unit Administrasi, yang tugasnya adalah:

Tanggung jawab :

Unit administrasi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha / Administrasi.

6. Kepala Bagian Simpan Pinjam

Tanggung jawab :

Kepala Bagian Simpan Pinjam dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Tugas :

1. Melaksanakan tugas kasir Kokar PTPN XII "Aroma" Pusat.
2. Membuat bukti kas masuk dan keluar Simpanan Khusus, Simpanan Pokok dan simpanan Wajib.
3. Membuat bukti kas masuk/keluar pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh Manajer.
4. Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman tiap akhir bulan.

5. Membuat daftar potongan gaji setiap bulan.

Bagian Simpan Pinjam membawahi beberapa unit, yaitu :

– Kasir, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

- Sesuai dengan fungsi Bagian Simpan Pinjam sebagai induk kegiatan, Kepala Bagian Simpan Pinjam bertugas sebagai Kasir.
- Kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Manajer.

Tugas :

1. Menerima dan menyimpan uang kas/kertas berharga milik Kokar Aroma.
2. Membayar pengeluaran kas koperasi sesuai dokumen yang sah setelah disetujui oleh Manajer.
3. Mengadministrasikan bukti kas keluar dan bukti kas masuk ke dalam buku kasir secara tepat waktu.
4. Melaporkan setiap hari secara tertulis sisa uang kas kepada Manajer.
5. Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan 2 (dua) orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
6. Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib, dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.

– Unit Simpanan Wajib/Khusus, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Simpan Pinjam.

Tugas :

1. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
2. Mengadministrasikan simpanan/tabungan pada kartu per anggota menurut jenisnya.

3. Membuat perhitungan jasa simpanan setiap akhir bulan.
4. Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolok ukur besarnya simpanan/tabungan anggota.
5. Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Simpan Pinjam dalam rangka tertib administrasi dan operasional.

– Unit Analisa Kredit, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Simpan.

Tugas :

1. Menganalisa permohonan kredit yang diajukan, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
2. Melakukan penelitian terhadap kelayakan kredit.
3. Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
4. Memberikan pertimbangan, penangguhan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada Kepala Bagian Simpan Pinjam.

– Unit Pinjaman/Juru Tagih, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Simpan Pinjam.

Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan merekap permohonan kredit.
2. Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
3. Membuat daftar potongan gaji anggota rutin setiap bulan.
1. Mencatat potongan gaji ke dalam kartu pinjaman uang dan pinjaman barang.

2. Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui kebun, Inwil, KTU, dan Direksi PTPN XII.
3. Melaporkan sisa pinjaman anggota setiap akhir bulan.

8. Kepala Bagian Tata Usaha / Administrasi

Tanggung jawab :

Kabag. TU bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Tugas :

1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi keuangan, perdagangan / jasa, hutang piutang, perpajakan, serta administrasi umum / personalia.
2. Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar tepat waktu dan tepat guna.
3. Menyusun laporan keuangan konsolidasi secara periodik (bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan).
4. Memberikan masukan (input) kepada Manajer dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Kokar Aroma.
5. Mengadakan kas opname setiap bulan yang diketahui oleh Manajer.

Bagian Tata Usaha atau Administrasi membawahi beberapa unit, yaitu sebagai berikut :

– Unit Keuangan, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Unit Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Tugas :

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran Bank ke dalam buku Bank.
3. Menutup buku kas setiap hari dan buku Bank setiap saat diperlukan.
4. Mencocokkan saldo buku kas dengan buku kasir.

5. Mencocokkan saldo buku Bank dengan rekening koran Bank.

– Unit Pembukuan / Akuntansi

Tanggung jawab :

Unit pembukuan / akuntansi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha / Administrasi.

Tugas :

1. Membukukan mutasi Kas, Bank dan Memo pada rekening Buku Besar.
2. Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut Kokar Aroma
3. Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu.
4. Memelihara dan menjaga pemakaian perangkat komputer serta kelengkapannya secara baik dan benar.

– Unit Administrasi umum / Personalia, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Unit Administrasi Umum / Personalia dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha / Administrasi.

Tugas :

1. Menyelenggarakan rapat, pertemuan pelatihan sesuai program yang telah digariskan dan disetujui oleh pengurus.
2. Mengatur / menyediakan keperluan administrasi koperasi, menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
3. Menyediakan / merawat semua inventaris koperasi.
4. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan karyawan, antara lain :
 - Mengatur dan melaksanakan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian karyawan.

- Mengatur dan melaksanakan kesejahteraan karyawan, termasuk lembur, premi, dan lain-lain.
- 5. Membuat laporan di bidang Administrasi umum / Personalia secara periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan).

- Unit Administrasi Perpajakan, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Unit Administrasi Perpajakan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian Tata Usaha / Administrasi.

Tugas :

1. Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP.
2. Menghitung dan menyetor PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.
3. Menghitung dan menyetor Pajak Badan setiap bulan.
4. Membayar PBB dan Biaya Materai sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPH pasal 21 dan PPH pasal 25.

9. Kepala Bagian Usaha/ Jasa

Tanggung jawab :

Kepala Bagian Usaha Jasa secara operasional bertanggung jawab langsung kepada Manajer.

Tugas :

1. Melakukan koordinasi bagian Usaha Jasa khususnya Wartel, Photocopy, Pencucian mobil / motor, Persewaan Kios, Agrowisata dan Agrobisnis.
2. Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar akurat dan tepat waktu.

3. Memeriksa, meneliti, RKAP setiap Unit Usaha Jasa dan melaksanakan pengendalian agar tercapai efisiensi.
4. Menyusun laporan keuangan Unit Jasa secara berkala.
5. Membahas dengan Manajer masalah-masalah yang ada dan memberikan masukan pemecahannya.

Bagian Usaha Jasa membawahi beberapa unit, yaitu sebagai berikut :

– Unit Wartel Dan Sewa Kios, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha Jasa.

Tugas (Wartel) :

1. Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel
2. Mengadministrasikan hasil usaha ke dalam buku usaha Wartel setiap harinya secara tertib.
3. Menyerahkan uang pendapatan Wartel setiap hari kepada Kasir Usaha Non SP.
4. Mengamankan perangkat Wartel dari pencurian, pengrusakan, dan gangguan pihak ketiga.
5. Membuat laporan hasil usaha setiapakhir bulan sesuai blanko yang baku dari PT. Telkom.

Tugas (Sewa Kios) :

1. Mengadakan tagihan sewa kios setiap akhir bulan.
2. Menyerahkan hasil tagihan sewa kepada kasir.
3. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan Kios, keberhasilan dan keindahan Kios sesuai surat perjanjian sewa-menyewa.
4. Melaporkan kepada Kabag. Usaha Jasa, kalau terjadi berbagai penyimpangan.
5. Membuat kontrak perjanjian baru bila masa berlakunya habis.

- Unit Usaha Photocopy, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha Jasa.

Tugas :

1. Melayani pemakai jasa photcopy dengan baik.
 2. Mengadministrasikan hasil usaha photocopy.
 3. Menagih dan menerima penghasilan jasa photocopy
 4. Menyetor hasil usaha photocopy kepada kasir usaha non Simpan Pinjam routine setiap hari.
 5. Membuat laporan hasil usaha photocopy setiap akhir bulan.
- Unit Pencucian Mobil / Motor

Tanggung Jawab :

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha Jasa.

Tugas :

1. Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil / motor secara profesional.
2. Mengadministrasikan hasil usaha pencucian mobil / motor.
3. Menyetorkan setiap hari hasil usaha yang didapatkan kepada kasir usaha non simpan pinjam.
4. Membuat laporan hasil usaha unit pencucian mobil / motor setiap akhir bulan.

- Unit Travel, yang tugasnya adalah :

Tanggung jawab :

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Usaha Jasa.

Tugas :

1. Memelihara kendaraan agar tetap bersih, menghindari kerusakan, melaksanakan penggantian olie tepat waktu, serta pengisian BBM yang tepat waktu sehingga kendaraan selalu siap pakai.
2. Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.
3. Melayani pemakai jasa travel dengan sikap sopan santun
4. Melaporkan hasil perjalanan kepada Manajer
5. Menyimpan kendaraan digarasi yang telah disediakan dalam keadaan bersih dan terawat baik

– Unit Agrowisata

Tanggung Jawab :

Kepala Unit Agrowisata dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kabag Usaha Jasa.

Tugas :

1. Menjalankan manajemen unit agrowisata dengan baik sehingga tercipta manajemen profesional dan menguntungkan.
2. Membentuk paket-paket wisata agro yang mampu menarik wisatawan mancanegara maupun wisatawan domestik.
3. Selalu menjaga dan meningkatkan kemampuan pemandu wisata untuk wisatawan asing maupun wisatawan domestik.
4. Mengadministrasikan dengan baik pesanan-pesanan fasilitas wisata agro agar dapat dipenuhi.
5. Menyetorkan hasil wisata agro ke kasir Non SP. segera setelah terjadi pembayaran dari wisatawan maupun dari PTPN XII (Persero).
6. Membuat laporan hasil usaha routine setiap bulan.

– Unit Agrobisnis

Tanggung Jawab :

Kepala Unit Agro Bisnis dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha / Jasa.

Tugas :

1. Mencari peluang agrobisnis dikebun-kebun PTPN XII maupun ditempat lainnya yang memungkinkan.
2. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu.
3. Mengusahakan sumber dana baik dari bank dengan skim khusus maupun dari hasil kemitraan dengan pemodal.
4. Merencanakan dan melaksanakan sistem administrasi usaha dengan sebaik-baiknya sehingga dapat bermanfaat untuk pengendalian usaha.

Ada kalanya bagian-bagian maupun sub bagian tersebut diatas melenceng dari tugas dan tanggung jawab masing-masing, hal ini dikarenakan oleh manajemen yang kurang baik dan tidak tertib. Oleh karena itu selain manajemen yang perlu diperhatikan juga masalah sumber daya manusia yang membutuhkan pelatihan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang baik, sehingga dalam melaksanakan kegiatan operasional dari operasi tidak melenceng dari jalur yang telah ditentukan.

3.3 Bidang-Bidang Usaha Organisasi Kokar PTPN XII "Aroma"

Dalam Kokar Aroma terdapat bidang-bidang organisasi yang telah terencana dan terinci sejak Kokar Aroma ini dikukuhkan / dibentuk berdasarkan akta pendirian No. 5186/BH/II/82. Sehingga masing-masing bidang tersebut memiliki otoritas dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab tidak dipengaruhi oleh bidang organisasi yang lainnya.

3.3.1 Susunan Pengurus Dan Pengawas

- Susunan Pengurus

Sesuai hasil keputusan Rapat anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 1996 yang dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 1997, Susunan Pengurus

Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" untuk masa jabatan 1997 – 2002 dan setelah ada perubahan adalah sebagai berikut :

Ketua : Ir. H. Rizal Rasyidin
Wakil ketua : Widiatmono
Sekretaris : H. Moch. Soepeno
Bendahara I : Rifa'i Suryo Puruhito
Bendahara II : Soepadmo

Sehubungan Saudara H. Moch Soepeno oleh Pengurus ditunjuk sebagai Manager menggantikan Saudara Drs. H. Yahya Soebagyo yang diberhentikan dari jabatannya sebagai Manager, maka jabatan Sekretaris dijabat rangkap untuk sementara oleh Saudara Widiatmono. Demikian juga Saudara Soepadmo karena ditunjuk sebagai tenaga honorer maka jabatan sebagai bendahara II dilepas, sesuai surat keputusan pengurus No. KA.XII / 06 / SK / 06 / 2000 tanggal 8 Juni 2000.

• Susunan Pengawas

Sesuai hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 1996 pada tanggal 20 Mei 1997, susunan Pengawas adalah sebagai berikut.

Koordinator : R. H. Soemantri
Anggota : 1. R. Puguh Hadisanyoto
2. Drs. Soehardo

Sehubungan Saudara R. H. Soemantri telah selesai masa jabatannya dan sekaligus tidak mencalonkan diri sebagai koordinator untuk masa jabatan berikutnya, maka RAT Tahun Buku 1998 yang diselenggarakan pada tanggal 20 Mei 1999 telah menunjuk Pengawas untuk sisa masa jabatan 1999 – 2000 sebagai berikut :

Koordinator : R. Puguh Hadisanyoto
Anggota : 1. Drs. Soehardo
2. Ir. Kodrat Samadikun

Karena masa jabatan telah dan adanya kesibukan, maka Bapak Ir. Puguh Hadisnyoto mengundurkan diri. Selanjutnya jabatan koordinator dialihkan kepada Bapak Drs. Soehardo.

3.3.2 Manajer

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Pengurus Kokar PTPN XII "Aroma" Nomor : KA.XII / 03 / SK / 05 / 2000 tanggal 30 Mei 2000, telah diberhentikan Saudara Drs. Yahya Soebagio sebagai Manajer Kokar PTPN XII "Aroma" dan menunjuk Saudara H. Moch. Soepeno sebagai penggantinya yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan / Kontrak Kerja Nomor : KA.XII / 04 / SK / 05 / 2000 tanggal 30 Mei 2000.

Masa kerja Manajer berlaku mulai tanggal 1 Juni 2000 sampai dengan tanggal 31 Mei 2002.

3.3.3 Perkembangan Anggota

Perkembangan jumlah anggota dalam 5 (lima) tahun ini tertera pada tabel 3.1 sebagai berikut :

TAHUN	KEBERADAAN ANGGOTA		
	Jumlah	Potensi	Prosentase
1996	553	640	86,00%
1997	697	750	93,00%
1998	754	810	93,00%
1999	692	750	92,00%
2000	686	770	89,00%

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma"

3.3.4 Keanggotaan Puskopkar Jawa Timur

Selain Kokar PTPN XII "Aroma" menjadi anggota Puskopkar Jawa Timur sejak tahun 4 September 1997 maka sesuai tuntutan reformasi telah terbentuk Dekopin baru, sehingga Kokar Aroma Jember otomatis masuk menjadi anggotanya, dan sejak Juli 1999 sampai dengan Desember 1999 telah dibayar iuran tetap vide Surat Tagihan Dekopin Nomor B / 115 / 13.00-KU / XI /1999 tanggal 26 November 1991 sebesar Rp 50.000,00 per bulan.

Dan dengan adanya pemisahan komisariat bagi Kokar Aroma Jember menjadi Koperasi Primer, maka Kokar Aroma tidak lagi menjadi anggota dari Dewan Koperasi Indonesia wilayah Jawa Timur, tetapi menjadi anggota Dekopin daerah tingkat II Jember.

3.4 Bidang Usaha

3.4.1 Penjualan Barang Dagangan

Penjualan barang dagangan pada tahun 2000 mencapai jumlah Rp.530.135.105,00

Omzet penjualan barang dagangan dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagai berikut :

• Omzet penjualan tahun 1996	Rp. 570.478.289,00
• Omzet penjualan tahun 1997	Rp. 448.642.054,00
• Omzet penjualan tahun 1998	Rp. 597.544.900,00
• Omzet penjualan tahun 1999	Rp. 530.135.105,00
• Omzet penjualan tahun 2000	Rp. 580.169.338,00

3.4.2 Usaha Simpan Pinjam

Tahun 2000 usaha simpan pinjam mengalami rugi sebesar Rp.54.339.081,00. Dibandingkan tahun lalu terdapat kenaikan kerugian sebesar Rp. 53.691.381,00 atau 8.289,5% dari kerugian tahun 1999 sebesar Rp.

647.700,00. Kenaikan tersebut disebabkan adanya penurunan suku bunga pinjaman dan adanya dana simpan pinjam yang tersalur ke usaha KSB.

3.4.3 Usaha Transportasi

Perolehan laba sebesar Rp. 22.483.421,00 diperoleh dari hasil persewaan travel. Pendapatan usaha transportasi pada tahun 2000 secara keseluruhan adalah sebesar Rp. 50.528.050,00. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 1999 sebesar Rp. 51.657.250,00 mengalami penurunan sebesar Rp. 1.429.200,00 atau 2,77%. Penurunan ini pelanggan turun sebagai akibat situasi politik.

3.4.4 Usaha Jasa Telekomunikasi

Sejak tanggal 21 Januari 1996 manajemen Wartel Aroma sepenuhnya dipegang oleh Kokar Aroma. Sesuai kontrak kerjasama yang baru, pembagian sharing dengan CV Bramantyo menjadi 40 : 60 dari netto pendapatan Wartel setiap bulan.

• Pendapatan Tahun 2000	Rp. 25.417.285,00
• Biaya Operasional Tahun 2000	(Rp. 13.302.285,00)
Laba Usaha Jasa Wartel.....	Rp. 12.115.000,00

Jika dibandingkan dengan keuntungan tahun 1999 sebesar Rp. 3.817.950,00 terdapat kenaikan sebesar Rp. 8.297.050,00 atau 117,32%. Kenaikan tersebut disebabkan oleh adanya kenaikan prosentase pembagian keuntungan dari PT. Telkom. Peningkatan pendapatan dapat lebih ditingkatkan apabila dilakukan pergantian peralatan yang sudah tua dan dengan kenyamanan serta pelayanan. Sesuai Surat Kokar Aroma kepada CV. Bramantyo No. KA.XII / 58 / EX / 2000 tanggal 17 November 2000, pada tahun 2001 Kokar Aroma menghendaki untuk mengelola dan memiliki Wartel sepenuhnya dengan catatan perangkat yang ada diperhitungkan atau beli baru.

3.4.5 Usaha Photocopy

Usaha Photocopy untuk tahun 2000 ini, mengalami kerugian.

• Omzet penerimaan Tahun 2000	Rp. 5.162.900,00
• Biaya Operasional Tahun 2000	<u>(Rp. 6.362.500,00)</u>
Rugi usaha photocopy tahun 2000	Rp. 1.199.600,00

Bila dibandingkan dengan keuntungan tahun 1999 sebesar Rp. 1.173.350,00 usaha photocopy mengalami penurunan sebesar 102,24%. Penurunan ini dikarenakan Kantor Direksi PTPN XII sebagai pelanggan terbesar pindah lokasi ke Surabaya, serta kondisi mesin photocopy sudah sering rusak.

3.4.6 Usaha Sewa Kursi Dan Kios

Usaha sewa kursi dan kios tahun 2000 adalah sebagai berikut :

• Sewa Kursi

• Pendapatan Sewa Kursi	Rp. 1.519.500,00
• Biaya Operasional / Penyusutan.....	<u>Rp. —</u>
Laba usaha sewa kursi tahun 1998 ...	Rp. 1.519.500,00

Bila dibandingkan dengan laba tahun lalu, sewa kursi mengalami penurunan sebesar 39,5% dari laba tahun lalu. Hal ini dikarenakan keadaan kursi sudah banyak yang rusak.

• Sewa Kios

• Pendapatan sewa kios	Rp. 3.588.000,00
• Biaya Operasional	<u>(Rp. 432.612,00)</u>
Laba usaha sewa kios tahun 1999..	Rp. 3.155.388,00

Bila dibandingkan dengan laba tahun lalu, sewa kios mengalami kenaikan sebesar 11,14% dari laba tahun lalu.

3.4.7 Usaha Kopi Bubuk Jatah

Mulai tahun 1998, Kokar Aroma diberi kewenangan sebagai penyalur kebutuhan kopi jatah karyawan khusus karyawan KTU Jember dan Pensiunan.

Usaha kopi bubuk (jatah) tahun 2000 menghasilkan laba sebagai berikut :

• Pendapatan	Rp. 29.842.250,00
• Biaya Operasional	<u>(Rp. 23.581.505,00)</u>
Laba bersih usaha kopi bubuk seluruhnya	Rp. 6.260.945,00

Bila dibandingkan dengan keuntungan tahun 1999 sebesar Rp. 5.760.966,00 usaha kopi bubuk tahun 2000 mengalami kenaikan sebesar 8,68%.

3.4.8 Usaha Pencucian Mobil

Sesuai perjanjian Direksi PTP Nusantara XII (Persero) dengan Kokar aroma Nomor : PKS / 41 / 02 / II / 1998 tanggal 5 Februari 1998, Kokar Aroma Pusat diberi hak untuk mengelola / memanfaatkan bangunan bekas tempat pencucian mobil dan bengkel milik PTPN XII untuk dikomersialkan.

Pendirian dan permodalan init usaha pencucian ini tidak sendirian, akan tetapi Kokar aroma bekerjasama dengan pihak ketiga yaitu Saudara Soebronto mantan Administrasi Kebun Glantangan, dengan modal awal sebesar Rp. 10.000.000,00. Sharing (pembagian) keuntungan dibagi 40% untuk pihak ketiga, dan 60% untuk Kokar Aroma. (Sesuai Surat Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Unit Usaha Pencucian Nomor : KA.XII / 31 / SP / 01 / 1999 tanggal 21 April 1999). Selanjutnya selama tidak ada perubahan, maka secara otomatis kontrak perjanjian tetap berlaku.

Usaha Pencucian Mobil / Motor tahun 2000 menghasilkan laba sebagai berikut :

• Pendapatan	Rp. 51.473.463,00
• Biaya Operasional	<u>(Rp. 45.800.276,00)</u>

Untuk menambah modal usaha, Simpanan Anggota perlu digalakkan dengan mewajibkan anggota untuk menabung lewat potongan gaji, selain simpanan wajib anggota sudah waktunya untuk ditinjau kembali.

3.6 Perkembangan Sisa Hasil Usaha

Perkembangan Sisa Hasil Usaha (SHU) dalam 5 tahun terakhir tertera dalam tabel 3.3 berikut ini :

TAHUN	JUMLAH		PROSENTASE (%)
	SHU (Rp 000,-)	OMZET (Rp 000,-)	
1996	20.730	774.638	2,68
1997	21.878	807.519	2,71
1998	6.977	753.211	0,09
1999	(72.911)	896.361	8,13
2000	(65.396)	821.731	7,96

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma"

SHU tahun 2000 mengalami kerugian karena omzet Simpan Pinjam yang menurun dan biaya operasional yang meningkat.

Sehubungan biaya operasional yang semakin tinggi, maka konsekuensinya terpaksa dengan mengurangi karyawan, yang telah dilaksanakan tahun 2000 sebanyak 7 orang karyawan.

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam usaha untuk memperoleh data yang diperlukan guna menyusun laporan Praktek Kerja Nyata, diperlukan kegiatan terjun secara langsung membantu melaksanakan kegiatan operasional usaha koperasi tersebut. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Kokar PTPN XII "Aroma" adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan operasional.

Yaitu kegiatan yang sifatnya melibatkan diri dalam unit usaha yang ditempati atau melaksanakan segala kegiatan yang dilakukan oleh koperasi sehari-hari.

2. Kegiatan Dokumentasi.

Yaitu kegiatan pengumpulan data dengan cara memperoleh dari catatan transkrip, faktur, agenda, laporan periodik, dan lain sebagainya.

3. Kegiatan Wawancara atau Interview.

Yaitu kegiatan untuk memperoleh data dan informasi melalui dialog dan tanya jawab secara langsung dengan sumber data seperti pengurus, manajer, dan karyawan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kokar PTPN XII "Aroma" Jember dengan menghususkan pada masalah sistem akutansi penggajian. Ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berkisar pada urusan personalia, khususnya yang berkaitan dengan masalah perhitungan gaji beserta sistem pembayarannya.

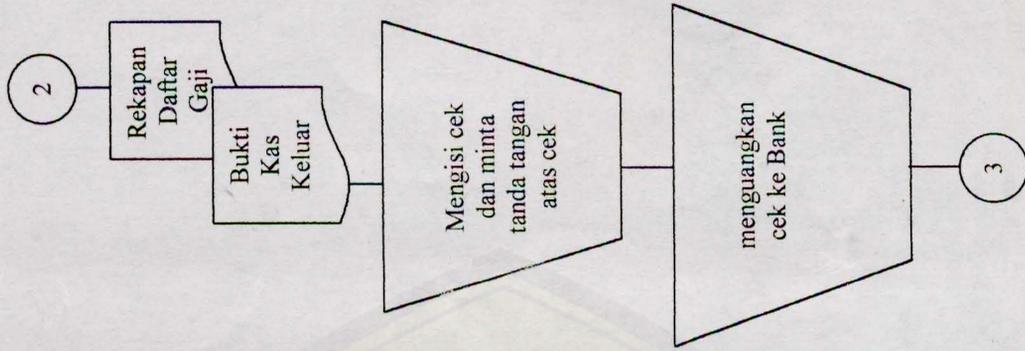
Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata ini adalah melaksanakan perhitungan gaji atau upah karyawan, tunjangan karyawan beserta potongan-potongan yang ditanggung karyawan. Selain itu, dalam Praktek Kerja Nyata ini tidak hanya melakukan perhitungan tapi juga membantu membayarkan gaji/upah tersebut kepada karyawan sesuai dengan prosedur yang ada pada badan usaha koperasi sebagai obyek Praktek Kerja Nyata.

4.1 Sistem Penggajian Pada Kokar PTPN XII “Aroma”

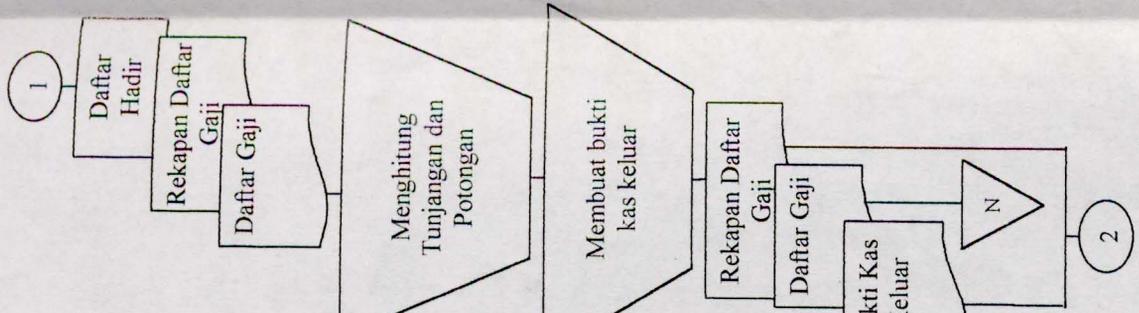
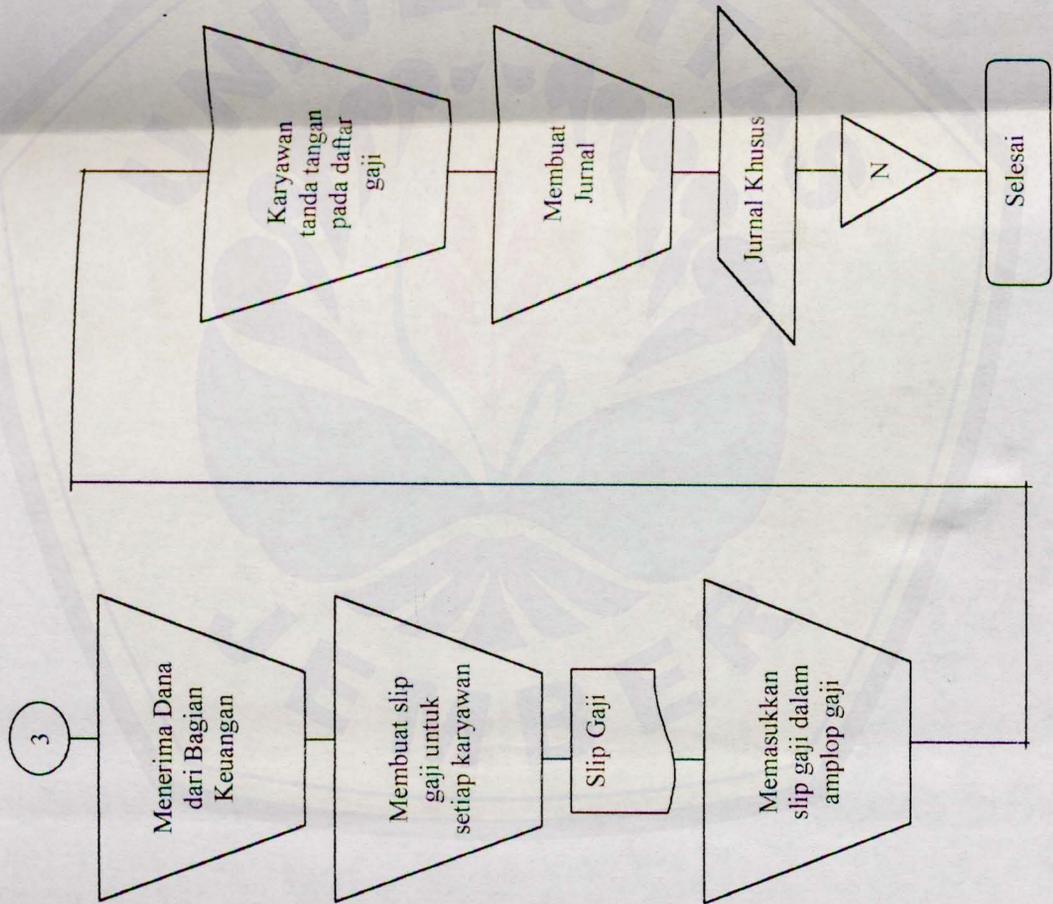
Berdasarkan kegiatan operasional yang berhubungan dengan penggajian pada Kokar “Aroma” ini maka dapat dilihat bagan dari sistem penggajian Kokar “Aroma” pada gambar 4.1 berikut ini :



Bagian Keuangan



Bagian Akuntansi/Pembukuan



Prosedur-prosedur dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Bagian personalia membuat daftar hadir untuk diisi oleh setiap karyawan pada saat masuk kerja setiap harinya. Selain itu bagian personalia juga mencetak daftar gaji yang sudah diprogram komputer dan menyerahkan semua dokumen tersebut pada bagian akuntansi atau pembukuan.
2. Berdasarkan dokumen tersebut yaitu daftar gaji, daftar, hadir beserta rekapan daftar gaji maka bagian akuntansi/pembukuan menghitung tunjangan usaha koperasi dan potongan-potongan yang ditanggung oleh setiap karyawan. Setelah menghitung semua tersebut di atas, maka dimasukkan daftar gaji dengan tindakannya, kemudian akan diketahui jumlah gaji bersih yang diterima setiap karyawan dan secara langsung akan diketahui jumlah seluruh uang yang akan dikeluarkan sebagai biaya gaji. Berdasarkan jumlah tersebut, maka dibuatkan bukti kas keluar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Rekapan gaji dan bukti kas keluar diserahkan ke bagian keuangan.
3. Bagian keuangan akan membuat cek berdasarkan bukti kas keluar dan minta persetujuan dari manajer atas penarikan uang. Setelah menguangkan cek ke bank, bagian keuangan menyerahkan pada bagian akuntansi untuk dibagi berdasarkan daftar gaji. Bagian akuntansi mengisikan pada slip sejumlah gaji, TUK dan potongan gaji untuk setiap karyawan kemudian dimasukkan dalam amplop gaji, uang gaji beserta slip gaji tersebut. Amplop gaji dibagikan pada karyawan dengan menandatangani daftar gaji. Berdasarkan bukti kas keluar dan daftar gaji, maka bagian akuntansi membuatkan jurnal pada buku transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

4.2 Kegiatan operasional selama Praktek Kerja Nyata di Kokar PTPN XII "Aroma"

Kegiatan operasional yang dilaksanakan selama praktek kerja nyata adalah membantu bagian-bagian yang terkait dengan penggajian dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penggajian tersebut mulai awal kegiatan sampai akhir

kegiatan, yaitu mulai membantu mempersiapkan daftar hadir sampai menyerahkan amplop gaji pada karyawan yang bersangkutan.

4.2.1 Membantu Pengisian Daftar Hadir (Absensi)

Buku daftar hadir ini merupakan awal dari penyusunan daftar gaji atau upah, selain itu juga digunakan sebagai pedoman untuk pemberian tunjangan usaha koperasi pada setiap karyawan tetap, jika tidak hadir maka tunjangan tersebut juga dipotong berdasarkan jumlah ketidakhadiran karyawan.

Kegunaan dari buku daftar hadir ini, antara lain :

1. Untuk mengetahui keaktifan karyawan dalam bekerja.
2. Untuk mengetahui keadaan karyawan yang tidak hadir (absensi) dalam melaksanakan pekerjaannya apakah yang bersangkutan sakit, ijin, atau karena sebab lain].

Buku daftar hadir (absensi) yang digunakan pada Kokar PTPN XII "Aroma" seperti tertera pada gambar 4.2 dibawah ini :

1	2	3															
	Mia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4																

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma"

Perician dari kolom-kolom daftar absensi sebagai berikut :

1. Nomor urut karyawan.
2. Nama Karyawan.
3. Tanggal dalam satu bulan dan diparaf oleh karyawan setiap masuk kerja.

4. Mengetahui kabag TU dan diparaf oleh yang bersangkutan setiap hari usai jam kerja.

Untuk lebih jelas bentuk dan realisasi dari buku daftar hadir (absensi) dapat dilihat pada lampiran 4 .

4.2.2 Membantu perhitungan tunjangan usaha koperasi

Tunjangan Usaha Koperasi (TUK) dimaksudkan untuk meningkatkan pendapatan karyawan dan merupakan jasa atas jerih payah selain gaji yang diterima setiap bulan. Pada Koperasi PTPN XII "Aroma" Tunjangan Usaha Koperasi diberikan sebesar 15% dari gaji pokok untuk semua golongan. Berdasarkan Surat keputusan Nomor KA.XII / 04 / SK / 05 / 2000 Tunjangan Usaha Koperasi mengalami perubahan terhitung mulai tanggal 1 Mei 2000, yaitu pada tabel 4.1 sebagai berikut :

Golongan	Lama	Baru
I	15%	40%
II	15%	35%
III	15%	25%
IV	15%	25%
Variabel	15%	25%

Sumber Data : Kokar PTPN XII "Aroma"

Bagi yang tidak menerima TUK maka diberikan tunjangan yang prosentasenya tidak diketahui secara umum, biasanya diistilahkan sebagai premi dan jumlahnya merupakan kebijakan dari pihak koperasi.

Biasanya yang menerima premi adalah Manajer, KTU, Kasir dan karyawan tidak tetap maupun karyawan pembantu. Tunjangan Usaha Koperasi diperoleh dari

prosentase TUK dikalikan dengan gaji pokok, untuk lebih jelasnya perhitungan TUK adalah sebagai berikut :

1. Gaji = Rp 225.000,- (Golongan IV)
TUK = $25\% \times \text{Rp } 225.000,- = \text{Rp } 56.250,-$
2. Gaji = Rp 172.500,- (Golongan III)
TUK = $25\% \times \text{Rp } 172.500,- = \text{Rp } 43.125,-$
3. Gaji = Rp 155.000 (Golongan II)
TUK = $35\% \times \text{Rp } 155.000,- = \text{Rp } 54.250,-$

Sedangkan jika karyawan tidak hadir kerja, maka TUK yang diterima dikenakan potongan sesuai dengan jumlah absen karyawan. Untuk lebih jelas, perhitungannya adalah sebagai berikut :

1. TUK = Rp 56.250,-
Absen = 2 hari.
Potongan TUK = $\frac{2}{30} \times \text{Rp } 56.250,- = \text{Rp } 3.750,-$

TUK yang diterima = $\text{Rp } 56.250,- - \text{Rp } 3.750,- = \text{Rp } 52.500,-$

2. TUK = Rp 43.125,-
Absen = 3 hari.
Potongan TUK = $\frac{3}{30} \times \text{Rp } 43.125,- = \text{Rp } 4.313,-$

TUK yang diterima = $\text{Rp } 43.125,- - \text{Rp } 4.313,- = \text{Rp } 38.812,-$

3. TUK = Rp 54.250,-
Absen = 5 hari.
Potongan TUK = $\frac{5}{30} \times \text{Rp } 54.250,- = \text{Rp } 9.042,-$

TUK yang diterima = $\text{Rp } 54.250,- - \text{Rp } 9.042,- = \text{Rp } 45.208,-$

Dalam hal ini diperhitungkan bahwa satu bulan adalah 30 hari, sehingga dalam melakukan perhitungan potongan TUK selalu di per 30. Tunjangan Usaha Koperasi yang diberikan pada karyawan berbeda dan ini menunjukkan adanya pemerataan kesejahteraan diantara karyawan. Perbedaan tersebut terlihat dari prosentase yang ditetapkan oleh pimpinan, untuk golongan yang tinggi maka prosentase TUK kecil dan bagi golongan yang rendah maka prosentase TUK besar. Dan sekilas dapat dilihat bahwa terjadi keseimbangan antara golongan yang tinggi dengan yang rendah., walaupun ada perbedaan namun hanya kecil, tidak terlalu menyolok.

4.2.3 Membantu Pengisian Daftar gaji

Sebelum melakukan penggajian terhadap para karyawan, terlebih dahulu harus mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan semua yang terkait, seperti : daftar hadir, daftar gaji, bukti kas keluar, slip gaji dan amplop gaji. Bagian personalia telah mempersiapkan daftar hadir dan daftar gaji yang sudah diprogram dalam komputer, sehingga bagian personalia hanya mencetak daftar tersebut di atas. Dalam daftar gaji yang mengalami perubahan adalah pada kolom potongan, yang terdiri dari potongan TUK dan potongan pinjaman karyawan sedangkan untuk gaji pokok tidak mengalami perubahan selama tidak ada kenaikan gaji karyawan.

Kenaikan gaji berhubungan dengan kenaikan golongan, dan ini dilakukan satu tahun sekali berdasarkan daftar penilaian karyawan yang sifatnya rahasia dan hanya pimpinan serta Kabag. Tata Usaha yang mengetahui dan berhak memberikan penilaian terhadap karyawan. Untuk karyawan yang sudah teruji pengalaman serta kemampuan dan profesionalisme sudah nampak dapat juga dinilai dari sudut dedikasi, kepadanya dapat ditempatkan / dinaikkan golongannya pada tatanan IV, V, dan VI sesuai kebijakan / musyawarah pengurus, sedangkan untuk karyawan yang tidak dimungkinkan untuk naik ke golongan berikutnya maka diberikan gaji maksimum. Pada karyawan dan setiap golongan memiliki penetapan gaji maksimum.

Dalam daftar gaji, pada kolom nama karyawan yang memiliki jabatan tertinggi dalam koperasi tersebut sampai karyawan yang bukan karyawan tetap, yaitu karyawan yang hanya membantu pelaksanaan kegiatan operasional setiap bagian yang ada. Untuk nama-nama karyawan itu juga dipisahkan menurut bagiannya, seperti : Bagian Administrasi Kantor (400.01), Pertokoan (630.02), Travel (610.03), Pencucian (610.01), Unit Wartel (620.03), lain-lain atau karyawan pembantu (401.13). Dalam kolom golongan, untuk Manajer, Kabag Tata Usaha dan Kasir (keuangan) tidak tercantum golongannya juga pada karyawan pembantu tidak ada golongan. Selain itu kolom nomor, nama karyawan dan golongan ada juga kolom gaji dasar, kolom TUK, kolom jumlah gaji, kolom potongan dan kolom sisa gaji (gaji bersih). Dalam kolom potongan dibagi menjadi tiga, yaitu kolom potongan gaji, kolom potongan TUK dan kolom jumlah potongan.

Adapun bentuk realisasi dari daftar gaji seperti pada gambar 4.3 berikut ini :

Daftar Gaji Karyawan

Bulan / Tahun :

No.	Nama Karyawan / Bagian	Gol.	Gaji Dasar	TUK	Jumlah Gaji	Potongan			Sisa Gaji
						Gaji	TUK	Jumlah	
1.	Mia	I/1	50.000	7.500	57.500	5.000	2.500	7.500	50.000

Sumber Data : Kokar PTPN XII "Aroma"

Keterangan dari penggunaan masing-masing kolom diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom Nomor : diisi nomer urut karyawan berdasarkan bagian dan tingkat jabatannya.
2. Kolom Nama / Bagian : diisi nama bagian dan nama karyawan yang bersangkutan.

3. Kolom Golongan : diisi golongan karyawan sesuai dengan jabatan.
4. Kolom Gaji Dasar : diisi jumlah gaji pokok karyawan.
5. Kolom TUK : diisi jumlah tunjangan sesuai dengan prosentase.
6. Kolom Jumlah Gaji : diisi jumlah gaji pokok ditambah tunjangan.
7. Kolom Potongan, terdiri dari :
 - a. Potongan Gaji : diisi jumlah potongan atas pinjaman karyawan.
 - b. Potongan TUK : diisi potongan TUK, karena karyawan tidak masuk kerja.
 - c. Jumlah : diisi jumlah potongan gaji ditambah potongan TUK.
8. Kolom Sisa Gaji : diisi jumlah gaji bersih, yaitu gaji pokok ditambah tunjangan dan dikurangi semua potongan.

Untuk praktek pengisian daftar gaji dapat direalisasikan pada lampiran 5 .

4.2.4 Membantu Pengisian Bukti Kas Keluar Dan Jurnal.

Daftar gaji yang telah terisi dengan angka-angka akan dijadikan dasar untuk mengeluarkan uang dan pengisian bukti kas keluar. Dengan jumlah yang tertera pada daftar gaji, maka bagian akuntansi / pembukuan membuat bukti kas keluar sesuai dengan jumlah gaji yang akan dibayarkan pada karyawannya. Bukti kas keluar tersebut diserahkan ke Manager untuk minta persetujuan atas pengambilan uang sebagai biaya gaji, setelah manager memberi paraf setuju maka bagian keuangan membuat cek untuk mencairkan uang di bank. Uang yang telah dicairkan dari bank oleh bagian keuangan diserahkan ke bagian akuntansi / pembukuan untuk kualifikasikan berdasarkan gaji masing-masing karyawan. Berdasarkan bukti kas keluar maka bagian akuntansi/pembukuan membukukannya pada jurnal transaksi atas jurnal penerimaan pengeluaran kas yang ada pada koperasi. Setelah di jurnal maka bukti kas keluar beserta daftar gaji maupun rekapannya di stempel telah dibayar. Selain di jurnal secara manual maka bukti kas keluar tersebut dijurnal dalam

komputer untuk diproses lebih lanjut ke buku besar sampai terbentuknya laporan keuangan yang dibuat satu bulan sekali pada akhir bulan.

Bentuk realisasi dari bukti kas keluar ada pada gambar 4.4 berikut ini :

Kokar PTPN XII "Aroma"		BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor : 270203	
Dibayarkan Kepada : Karyawan Kokar Aroma					
Alamat : Jember		Jumlah Rp. 50.000,-			
Kode Regk. Kas : 100.00					
No. Rekening Lawan		Nama Rekening dan Uraian		Jumlah	
400.01		<u>ADM. KANTOR :</u> Pembayaran gaji karyawan Kokar "Aroma" bulan Pebruari 2001		Rp. 50.000,-	
Jumlah : Lima puluh ribu rupiah				Rp. 50.000,-	
Dibuat oleh :		Disetujui Manager :		Dibukukan	
				Tanggal :	
Diperiksa oleh :				27-02-2001	
				Tanda Tangan Penerima	

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma"

Cara pengisian bukti kas keluar diuraikan sebagai berikut:

1. Nomor : diisi tanggal, bulan dan nomor urut bukti kas keluar.
2. Dibayarkan kepada : diisi nama yang dituju.
3. Alamat : diisi alamat dari nama yang dituju, biasanya ditulis nama kotanya saja.

4. Kode rekening kas : diisi kode rekening kas yaitu 100.00.
5. Jumlah : diisi jumlah yang akan dibayarkan baik berupa angka maupun tulisan.
6. Kode rekening lawan : diisi kode rekening lawannya kas, yaitu untuk pembayaran gaji karyawan kode rekeningnya 400.01 (administrasi kantor), 630.02 (unit toko), 610.03 (unit travel), 650.01 (unit cucian), 620.03 (unit wartel), 401.13 (karyawan pembantu/lain-lain).
7. Dibuat oleh : diisi paraf pembuat bukti kas keluar.
8. Diperiksa oleh : diisi paraf bagian keuangan yang berhak mengeluarkan uang.
9. Disetujui manager : diisi paraf manager sebagai tanda pengesahan.
10. Dibukukan : diisi paraf bagian pembukuan/akuntansi sebagai tanda pengesahan bukti kas telah dibukukan.
- 11.
12. Tgl dan Tandatangan : diisi tanggal pembayaran dan tanda tangan penerima uang tersebut beserta nama terangnya.

Untuk lebih jelas bentuk dan praktek dari pengisian bukti kas keluar dapat dilihat pada lampiran 6.

4.2.5 Membantu Pembagian Gaji Pada Karyawan

Uang yang telah diberikan oleh bagian keuangan kepada bagian akuntansi akan dibagi kepada karyawan berdasarkan slip gaji yang dibuat oleh koperasi. Dalam slip gaji tertera jumlah gaji, jumlah potongan dan jumlah tunjangan karyawan serta tanda tangan dari bagian akuntansi. Setelah uang tersebut dibagikan berdasarkan gaji masing-masing karyawan, maka gaji tersebut dimasukkan ke amplop gaji dengan slip gajinya. Setelah menerima amplop gaji maka karyawan tanda tangan pada daftar gaji sebagai bukti bahwa karyawan tersebut sudah menerima gaji atas jerih payah yang diberikan kepada instansi yang bersangkutan.

Adapun bentuk dari slip gaji terdapat pada gambar 4.5 berikut ini :

KOKAR PTPN XII "AROMA"		<u>HONORARIUM KARYAWAN</u>	
	Nama	:	Mia
	Jabatan	:	Adm. Kantor
	Bulan / Tahun	:	Pebruari / 2001
Honorarium / Gaji		:	Rp. 57.500,-
Lembur / Premi		:	Rp. <u> -</u>
		:	Rp. 57.500,-
Potongan :			
1. Pinjaman Koperasi	:	Rp. 5.000,-	
2. TUK	:	Rp. 2.500,-	
3. Lain-lain	:	<u>Rp. -</u>	
		:	(Rp. 7.500,-)
Sisa yang dibayarkan		:	<u>Rp. 50.000,-</u>
TT. Penerima,			TT. Petugas,

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma"

Cara pengisian dari slip gaji adalah sebagai berikut:

1. Nama : diisi nama karyawan.
2. Jabatan : diisi jabatan/golongan pada bagian yang terkait.
3. Bulan/Tahun : diisi bulan dan tahun saat penggajian dilakukan.
4. Honorarium/Gaji : diisi jumlah gaji ditambah tunjangan (TUK).
5. Lembur/Premi : diisi jumlah uang lembur (jika ada).
6. Potongan, terdiri dari :
 - a. Pinjaman koperasi : diisi jumlah angsuran atas pinjaman karyawan.
 - b. TUK : diisi potongan TUK karena tidak masuk kerja.
 - c. Lain-lain : diisi jumlah potongan jika ada pinjaman lain-lain.
7. Sisa yang dibayarkan : diisi jumlah gaji bersih yang akan dibayarkan pada karyawan.

Untuk bentuk dan cara pengisian slip gaji dapat dilihat pada lampiran 7.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih satu setengah bulan di koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember dengan mengambil judul pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan, maka dari itu hasil Praktek Kerja Nyata tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang PTPN XII khususnya dan masyarakat pada umumnya, yang bergerak dalam bidang jasa maupun dagang dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota.
2. Sistem akuntansi dalam penggajian telah dilakukan sesuai dengan bagiannya, sehingga adanya pemisahan tugas yang jelas antara bagian yang satu dengan bagian yang lain. Setiap bagian mempunyai tugas dan wewenang serta tanggung jawab sendiri tanpa mencampuri bagian yang lainnya.
3. Kegiatan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian meliputi:
 - a. Penyediaan dana untuk penggajian setiap bulannya telah dianggarkan oleh koperasi aroma dan pelaporannya ke kantor pusat di Jember.
 - b. Kegiatan penggajian dilaksanakan setiap bulan pada tanggal yang telah ditentukan.
 - c. Untuk semua karyawan yang ada di lingkungan koperasi karyawan PTPN.XII "Aroma" diberi tunjangan-tunjangan yang sesuai dengan golongan, pangkat dan jabatan. Tunjangan tersebut dijumlahkan dengan gaji pokok dan setelah itu dikurangi dengan potongan-potongan akan menghasilkan penghasilan netto yang berhak diterima oleh setiap karyawan.

4. Langkah-langkah dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:
 - a. Pengisian daftar hadir karyawan.

Daftar hadir karyawan ini diisi dan ditandatangani oleh setiap karyawan pada saat masuk kerja, dan setelah itu diparaf oleh kepala bagian tata usaha sebagai tanda pengesahan dan persetujuan.
 - b. Pengisian daftar gaji.

Pengisian daftar gaji ini dilakukan oleh bagian akuntansi setiap bulannya dan disahkan oleh bagian keuangan untuk mendapat persetujuan dari manager.
 - c. Pengisian bukti pembayaran.

Bukti pembayaran yang diterbitkan oleh bagian akuntansi dan mendapatka persetujuan dari bagian keuangan, besarnya sesuai dengan daftar gaji dan merupakan dasar bagian akuntansi untuk melaksanakan pembayaran gaji.
 - d. Pengisian daftar pengeluaran kas.

Daftar pengeluaran kas dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat setiap ada pengeluaran uang secara tunai.
 - e. Pengisian bukti jurnal.

Langkah terakhir adalah mengirimkan daftar gaji dan bukti pembayaran ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk membuat bukti jurnal kemudian akan dibukukan ke buku jurnal atau buku transaksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal, 1995; *Akuntansi Untuk Koperasi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Firdaus A. Dunia, 1999; *Pengantar Akuntansi 2*, Fakultas Ekonomi U.I., Jakarta.
- Gouzali Saydam, 1996; *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Djambatan, Jakarta.
- M. Manullang, 1992; *Dasar-Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Mulyadi, 1997; *Sistem Akuntansi*, STIE BPFE, Yogyakarta.
- S. Munawir, 1997; *Analisa Laporan Keuangan*, Liberty, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1992; *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1994; *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"

Digital Repository "Universitas Jember"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982

Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818

JEMBER (JAWA TIMUR)

SURAT KETERANGAN

Nomor : KA.XII/06/Sket./04/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama Lengkap : Suhesti Pratiwi
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswa Program Diploma D-III / Akuntansi
Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Bangka II Nomor 20 Jember

telah menyelesaikan Praktek Kerja di Koperasi Karyawan PTPN.XII " Aroma " Jember mulai tanggal 1 Pebruari 2001 s/d. 10 Maret 2001 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan bagi yang berkepentingan harap maklum adanya.

Jember, 24 April 2001

KOKAR PTPN.XII " AROMA "



Digital Repository Universitas Jember
 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 : 3696 /J25.1.4/P.6/Zero
 Lampiran :
 Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 20 November 2000

Kepada : Yth. Manager Kokar PTPN.XII

"AROMA" Jember

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.	SUHESTI PRATIWI	98 - 4166	AKUNTANSI
2.	NANIK RAHMAWATI	98-44073	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - April 2001

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
 Pembantu Dekan I,



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"

(KOKAR AROMA)

BADAN HUKUM NO. : 5186/BH/II/82, TANGGAL 10 MARET 1982

Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 82818

JEMBER (JAWA TIMUR)

KEPADA

YTH. BAPAK DEKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER
JALAN JAWA NO. 17
JEMBER

Nomor : KA.XII/62/EX/11/2000

Jember, 25 Nopember 2000

Perihal : Kesediaan menjadi tempat magang / PKN Mahasiswa.

Menunjuk Surat Saudara Nomor 3696/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 20 Nopember 2000 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Koperasi Karyawan PTPN.XII "Aroma" bersedia untuk menjadi tempat PKN/magang mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember - Program study Akuntansi, yang bernama :

1. SUHESTI PRATIWI
2. NANIK RAHMAWATI

untuk bulan : Januari - April 2001.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KOKAR PTPN.XII "AROMA" ~~A~~



MOH. SOEPENO

Manager

LAMPIRAN DAFTAR GAJI KARYAWAN
Bulan/ Tahun : Pebruari - 2001

No.	NAMA KARYAWAN / BAGIAN	GOL	GAJI DASAR	T.U.K.	JUMLAH GAJI	POTONGAN			SISA GAJI	
						GAJI	T.U.K.	JUMLAH		
I.	ADM. KANTOR [400-01]									
1	Ahmad	IV/2	225.000	56.250	281.250	50.000	-	0	50.000	231.250
2			225.000	56.250	281.250	50.000	-	0	50.000	231.250
3										
4										
5										
6										
7										
8										
II.	PERTOKOHAN [630-02]									
1	Mia	III/2	180.000	45.000	225.000	40.000	2	3.000	43.000	182.000
2			180.000	45.000	225.000	40.000	2	3.000	43.000	182.000
3										
4										
5										
6										
III.	TRAVEL [610-03]									
1	Basuki	-	250.000	-	250.000	60.000	-	0	60.000	190.000
2			250.000	-	250.000	60.000	-	0	60.000	190.000
IV.	PENCUCIAN [650-01]									
1	Toni	II/3	155.000	54.250	209.250	79.250	-	0	79.250	130.000
2			155.000	54.250	209.250	79.250	-	0	79.250	130.000
3										
4										
5										
6										
V.	TRAVEL [620-05]									
1	Diah	III/4	195.000	48.750	243.750	45.000	5	8.125	53.125	190.625
2			195.000	48.750	243.750	45.000	5	8.125	53.125	190.625
3										
VI.	LAIN-LAIN [401.13]									
1	Saiman	-	25.000	-	25.000	-	-	0	-	25.000
2			25.000	-	25.000	-	-	0	-	25.000
3										
4										
5										
6										
	JUMLAH SELURUHNYA		1.030.000	204.250	1.234.250	274.250	7	11.125	285.375	948.875

Jember, 27 Pebruari 2001

KOKAR PTPN. XII "AROMA"



KOKAR AROMA

JEMBER

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor : 270203

Digital Repository Universitas Jember

Bayarkan Kepada : Karyawan Kekar Aroma

Alamat : Jember

Jumlah Rp. 948.875,-

Saldo Regk. Kas : 100.00

NO. REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN	JUMLAH
100.01	<u>ARM. KANTOR :</u> Pembayaran Gaji Kary- Kekar Aroma, bulan Pebruari 2001	Rp. 231.250,-
630.02	<u>UNIT TOKO</u>	Rp. 182.000,-
610.03	<u>UNIT TRAVEL</u>	Rp. 190.000,-
650.01	<u>UNIT CUCIAN</u>	Rp. 130.000,-
620.03	<u>UNIT WARTEL</u>	Rp. 190.625
401.13	<u>BIAYA LAIN-LAIN</u>	Rp. 25.000,-

Jumlah :

Sembilan ratus ribu empat puluh delapan delapan
ratus tujuh puluh lima rupiah

Rp. 948.875,-

Dibuat oleh	Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas
			Kas	K B B	Tanggal : 27 Pebruari 2001
Periksa oleh :					Tanda tangan PENERIMA



HONORARIUM KARYAWAN

Digital Repository Universitas Jember

Nama : MIA
 Jabatan : PERTOLONGAN
 Bulan / Tahun : Februari / 2001

Honorarium / Gaji : Rp. 225.000,-
 Lembur / Premi : Rp. -
 : Rp. 225.000,-

Potongan :

1. Pinjaman Koperasi : Rp. 40.000,-
 2. T U K : Rp. 3.000,-
 3. Lain - lain : Rp. -
 : Rp. 43.000,-

Sisa yang dibayarkan : Rp. 182.000,-
 TT. Penerima, TT. Petugas,



Lampiran 7

HONORARIUM KARYAWAN

Nama : AHMAD
 Jabatan : APM. KANTOR
 Bulan / Tahun : Februari / 2001

Honorarium / Gaji : Rp. 281.250,-
 Lembur / Premi : Rp. -
 : Rp. 281.250,-

Potongan :

1. Pinjaman Koperasi : Rp. 50.000,-
 2. T U K : Rp. 0
 3. Lain - lain : Rp. 0
 : Rp. 50.000,-

Sisa yang dibayarkan : Rp. 231.250,-
 TT. Penerima, TT. Petugas,

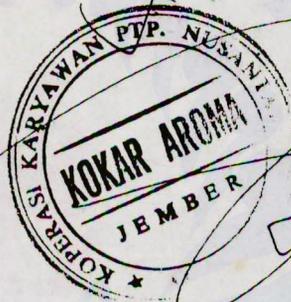


Surat Pernyataan

Telah kami baca dan ikuti konsep laporan FKN Sry. Suhesti Pratiwi dan menurut kami telah sesuai dengan catatan perlu pembetulan kata dan nomor UK Per koperasi

Demikian untuk menjadi bukti

Jember, 24-4-2009



[Handwritten signature]

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) P A D A KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII JEMBER

NAMA : SUHESTI PRATIWI
 NIM : 980803104166
 PROGRAM PENDIDIKAN : AKUNTANSI
 PROGRAM STUDI : D - III EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	01 Pebruari 2001	1	2
2	02 Pebruari 2001	3	4
3	03 Pebruari 2001	5	6
4	05 Pebruari 2001	7	8
5	06 Pebruari 2001	9	10
6	07 Pebruari 2001	11	12
7	08 Pebruari 2001	13	14
8	09 Pebruari 2001	15	16
9	10 Pebruari 2001	17	18
10	12 Pebruari 2001	19	20
11	13 Pebruari 2001	21	22
12	14 Pebruari 2001	23	24
13	15 Pebruari 2001		
14	16 Pebruari 2001		
15	17 Pebruari 2001		
16	19 Pebruari 2001		
17	20 Pebruari 2001		
18	21 Pebruari 2001		
19	22 Pebruari 2001		
20	23 Pebruari 2001		
21	24 Pebruari 2001		
22	26 Pebruari 2001		
23	27 Pebruari 2001		
24	28 Pebruari 2001		

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
25	01 Maret 2001	25 <i>Ahesti</i>
26	02 Maret 2001	26 <i>Ahesti</i>
27	03 Maret 2001	27 <i>Ahesti</i>
28	06 Maret 2001	28 <i>Ahesti</i>
29	07 Maret 2001	29 <i>Ahesti</i>
30	08 Maret 2001	30 <i>Ahesti</i>
31	09 Maret 2001	31 <i>Ahesti</i>
32	10 Maret 2001	32 <i>Ahesti</i>

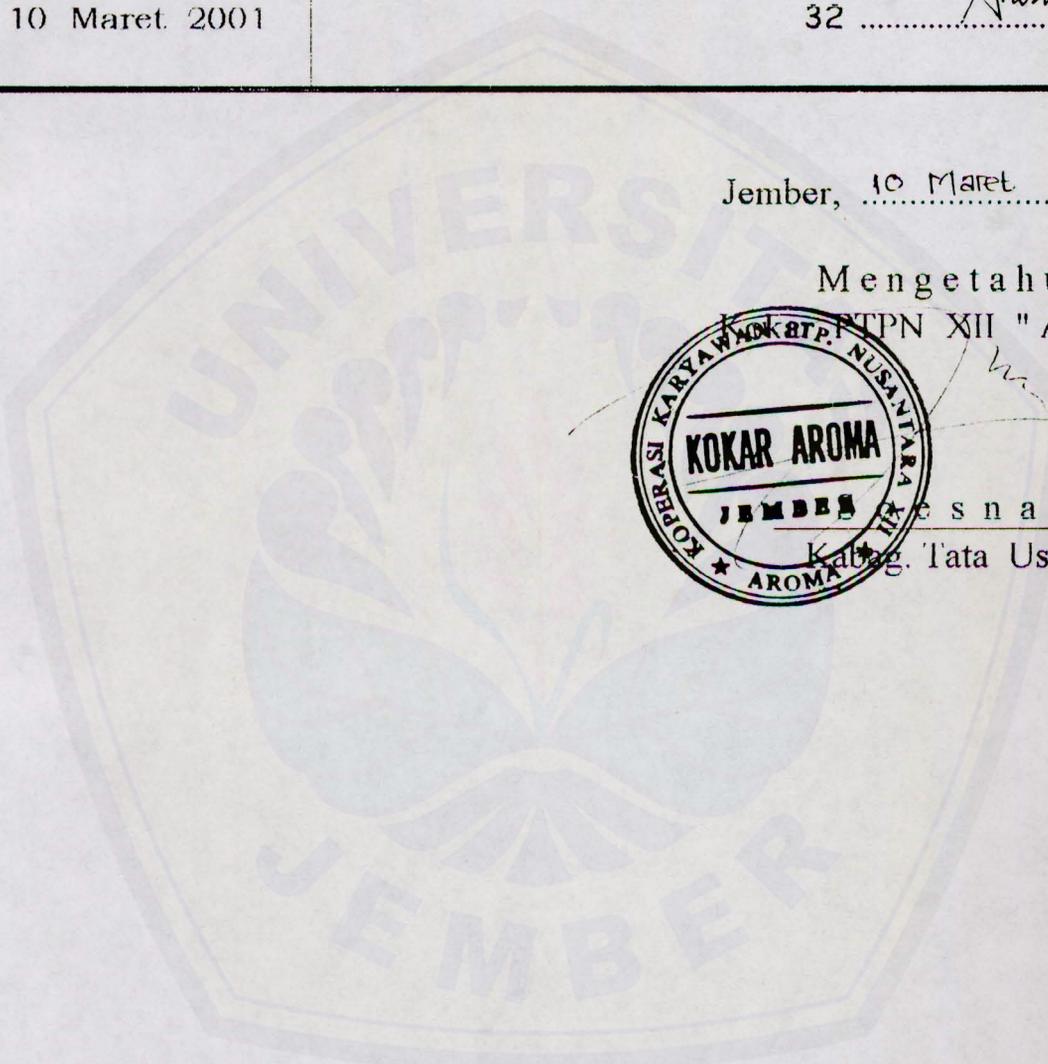
Jember, 10 Maret 2001

Mengetahui,
PTPN XII "Aroma"



[Handwritten signature]

Jember
Kabag. Tata Usaha



**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Tgl. / Bln. / Thn.	KEGIATAN
01- 02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan surat izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan proposal Praktek Kerja Nyata pada Kokar PTPN. XII "Aroma" Jember sebagai obyek Praktek Kerja Nyata.
02-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan kokar aroma.
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan terhadap lingkungan sosial.
03-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan mengenai sejarah berdirinya kokar aroma dan bagian yang terkait dalam kokar aroma.
05-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan pada bagian yang terkait sesuai dengan judul laporan yang diambil.
06-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan mengenai kebijaksanaan kokar aroma dalam melakukan penggajian terhadap karyawannya.
07-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh petunjuk penggajian yang dipakai oleh kokar aroma .
08-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan atas petunjuk penggajian yang telah diberikan, yaitu mengenai gaji pokok disesuaikan dengan strata pendidikan, kenaikan golongan, gaji maksimum yang diberikan pada karyawan.
09-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan mengenai penilaian karyawan sebagai syarat kenaikan golongan.
10-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan mengenai tata cara dalam melakukan penilaian terhadap karyawan.
12-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan mengenai cara pengisian daftar hadir karyawan dan kolom yang ada pada daftar hadir karyawan.
13-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian daftar hadir karyawan.
14-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan mengenai cara perhitungan TUK (Tunjangan Usaha Koperasi).
15-02-2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan cara perhitungan potongan TUK (Tunjangan Usaha Koperasi).

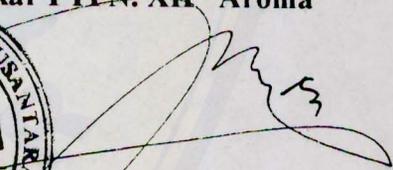
17-02-2001	- Memperoleh penjelasan cara perhitungan gaji.
19-02-2001	- Memperoleh penjelasan mengenai pengisian cek gaji dan mempraktekkannya.
20-02-2001	- Memperoleh penjelasan mengenai pengisian bukti kas keluar.
21-02-2001	- Memperoleh penjelasan mengenai proses penggajian mulai dari pengisian daftar hadir karyawan sampai pembagian gaji pada masing-masing karyawan.
22-02-2001	- Memperoleh penjelasan mengenai bagian-bagian yang terkait dalam penggajian.
23-02-2001	- Memperoleh penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab bagian personalia.
24-02-2001	- Memperoleh penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab bagian keuangan.
26-02-2001	- Memperoleh penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab bagian akuntansi / pembukuan.
27-02-2001	- Membantu perhitungan gaji karyawan bulan pebruari . - Membantu perhitungan TUK beserta potongannya. - Membantu memindahkan perhitungan gaji, TUK dan potongan ke daftar gaji karyawan. - Mengisi cek gaji dan memasukkan ke amplop gaji. - Membantu pembagian gaji pada masing-masing karyawan. - Memasukkan bukti kas keluar ke dalam buku jurnal secara manual.
28-02-2001	- Mengarsip lampiran daftar gaji dalam odner.
01-03-2001	- Mengentry bukti kas keluar untuk gaji dalam komputer.
02-03-2001	- Membantu membuat laporan mengenai gaji yang diterima masing-masing karyawan.
03-03-2001	- Merekap sisa pinjaman karyawan sebagai dasar perhitungan penggajian bulan berikutnya.
06-03-2001	- Merekap jumlah TUK serta potongan TUK masing-masing karyawan untuk bulan pebruari.

08-03-2001	<p>berdasarkan penjelasan yang telah diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyerahkan sistem akuntansi penggajian yang telah dibuat untuk minta persetujuan dari pihak kokar aroma yang memberikan penjelasan tentang sistem penggajian tersebut.
09-03-2001	<ul style="list-style-type: none">- Membuat catatan mengenai sistem penggajian berdasarkan penjelasan yang telah diberikan oleh bagian yang terkait dalam penggajian pada kokar aroma dan meminta persetujuan atas kesesuaian informasi yang telah diberikan dengan catatan yang dibuat.
10-03-2001	<ul style="list-style-type: none">- Berpamitan yang diwakili oleh dosen pembimbing dan memberikan vandel sebagai ucapan terima kasih atas bantuan yang diberikan kokar aroma selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.- Mengakhiri Praktek Kerja Nyata.

Mengetahui,

Kokar PTPN. XII "Aroma"




SOESNAN

Kabag. Tata Usaha

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : **SUHESTI PRATIWI**
 Nomor Mahasiswa : **98 - 4166**
 Program Pendidikan : **DIPLOMA III**
 Program Studi : **AKUNTANSI**
 Judul Laporan : **PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA**
KOKAR PTPN XII " AROMA " JEMBER
 Pembimbing : **Drs SUBARNO, Ak dan Drs H DJOKO SUPADMO, Ak**
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	09-02-2001	BAB II : Flow Chart Sistem Peng-	1
2		gajian	2
3	18-04-2001	PEMULISAN BAB (REVISI)	3
4		BAB IV : Penambahan uraian tt. daftar gaji	4
5	21-04-2001	ACC Lap PKM (Pembimbing 1).	5
6		(Bab I - Bab V)	6
7			7
8	28-04-2001	Acc lap PKM lanjutkan usia	8
9		laporan (Pembimbing II)	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