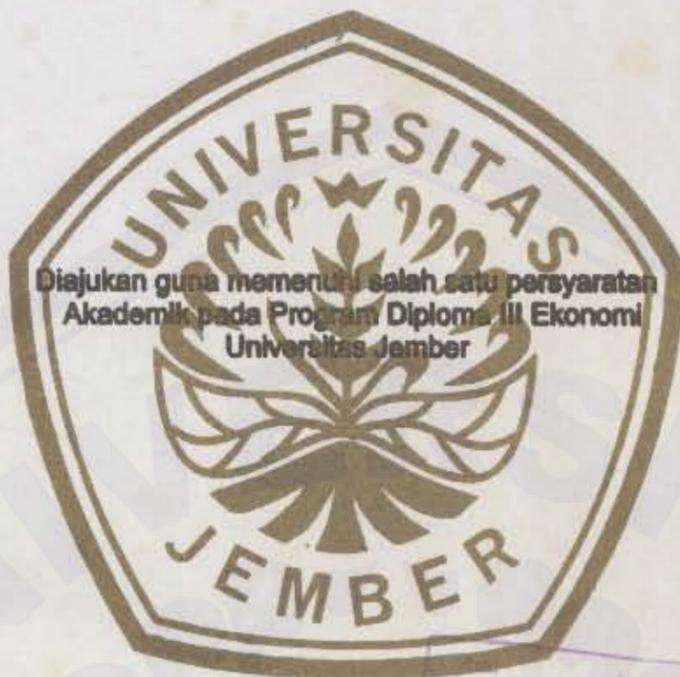


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN PADA PERKEBUNAN KAPUTREN  
PT. CORAH MAS KEPUTREN ESTATE PANTI  
JEMBER



Oleh :

Tertulis

10 NOV 2001

No Induk

1023 7058

S

No

658.32

DWI

P

e.1

*Endah Dwi Rahayu*

NIM:980803104364/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PERKEBUNAN KEPUTREN PT. CORAH MAS KEPUTREN, ESTATE,  
PANTI - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENDAH DWI RAHAYU  
N. I. M. : 980803104364  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
5 Oktober 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.

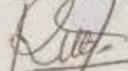
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



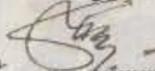
Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak  
NIP. 131 832 326

Sekretaris,



A. ROZIQ, SE, MM. Ak  
NIP. 132 163 904

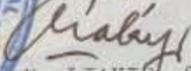
Anggota,



Drs. H. SÜKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

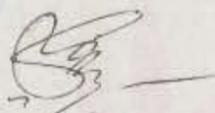
LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ENDAH DWI RAHAYU  
NIM : 980803104364  
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI  
JURUSAN : AKUNTANSI  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PERKEBUNAN KEPUTREN  
PT. CORAH MAS KEPUTREN ESTATE,  
PANTI – JEMBER

Jember, September 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. H. Sukusni, M.Sc

Nip. 130 350 764

MOTTO

"Bagian hidup yang terbaik dari kehidupan seseorang yang baik adalah tindakan-tindakan yang kecil, tidak bernama dan tidak pernah diingat mengenai kebaikan dan cinta".

(William Wordsworth)

"Jangan melihat kebelakang dengan kemarahan atau kedepan dengan ketakutan tetapi lihatlah kesekitar mu dengan kewaspadaan".

(James Thurber)

"Hidup itu bagaikan naik sepeda kau tidak akan jatuh kecuali berhenti mengayuh".

(Claude Pepper)

*PERSEMBAHAN*

*Laporan ini kupersembahkan untuk:*

*Kedua orang tuaku...*

*Mama dan Papa Mistarso*

*Yang tak pernah henti untuk do'a, cinta dan kasih sayangnya.*

*Semua kakak dan keponakanku, terima kasih atas supportnya.*

*Keluarga besar di Jakarta,*

*Atas segala do'a, dorongan dan semangat (maa'f, ngerepotin terus)*

*Almamaterku...*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **"PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PERKEBUNAN KEPUTREN PT. CORAH MAS KEPUTREN ESTATE, PANTI JEMBER"**.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang penulis laksanakan selama  $\pm$  144 jam kerja efektif pada tanggal 2 Juli - 2 Agustus 2001. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih yang sebesar-sebesarannya kepada semua pihak antara lain:

1. Bapak Drs. H. Sukusni, M.sc, Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Imam Masud, SE, MM, AK, Ketua Program Akuntansi Diploma III universitas Jember.
4. Bapak Dedy Rosadi, Pimpinan Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti Jember.
5. Bapak Jarwadi, Kepala Administrateur/Keuangan, Bapak Sardi, Bapak Syafi'i, Bapak Gendon, Bapak Sutaji, selaku pegawai Tata Usaha yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Teman-tamanku di Halmadatri : Mbak Iir, Mbak Irni, Mbak Iwul, Mbak Juna, Mbak Anda, Mbak Tuti, Iluk, Netpiero, Ritachi, Wenmurder, Iin, Tumil,

Inoenk, Pia, Yuli, Hesti, Umi, Ita, Dewi, Irma atas rasa kekeluargaan dan kebersamaan selama ini.

7. Teman-temanku di D3 Akt/prl 98, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
8. Serta semua pihak yang telah ikut membantu.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan serta nasehat yang telah diberikan mendapat ridho dari Allah SWT. Penulis menyadari sepenuhnya bahawa dalam penulisan laporan ini tidaklah terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....	iii
HALAMAN PEMBIMBING .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek kerja Nyata .....	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	5
2.1.1 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	6
2.1.2 Fungsi Sistem Akuntansi .....	7
2.1.3 Faktor-faktor Sistem Akuntansi .....	8

2.2 Pengertian Gaji dan Upah .....	8
2.2.1 Pengertian Gaji .....	8
2.2.2 Pengertian Upah .....	9
2.2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah .....	10
2.3 Dasar Penetapan Gaji dan Upah .....	11
2.4 Fungsi Bagian Gaji dan Upah .....	12
2.5 Formulir dan Laporan .....	13
2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah .....	14
2.7 Bagian-bagian yang Terlibat dalam Penggajian dan pengupahan.....	16
2.8 Prinsip-prinsip Pengendalian Gaji .....	17
2.9 Flow Chart Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	18
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	24
3.2 Lokasi dan Tata Letak Perkebunan Keputren .....	25
3.3 Struktur Organisasi .....	27
3.4 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja, Sistem Gaji dan Upah .....	32
3.4.1 Penggolongan Pegawai .....	32
3.4.2 Jadwal Kerja .....	34
3.4.3 Sistem Gaji dan Upah .....	35
3.5 Peningkatan Kesejahteraan Karyawan .....	35
3.6 Permodalan .....	37
BAB V HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah pada perkebunan Keputren .....	38
4.1.1 Prosedur Pembayaran Gaji pada perkebunan Keputren ...	39
4.1.2 Prosedur Pembayaran Upah pada perkebunan Keputren .....	40

4.2	Prosedur pengambilan Uang di Bank .....	40
4.3	Kegiatan yang Dilaksanakan pada perkebunan keputren .....	41
4.3.1	Membantu Pengisian Buku Rol .....	42
4.3.2	Membantu Pengisian Daftar Hadir .....	45
4.3.3	Pengisian Daftar Laporan Biaya dan Upah .....	45
4.3.4	Pengisian Rekapitulasi Upah .....	48
4.3.5	Pengisian Slip Gaji Pegawai .....	51
4.3.6	Membantu Pengisian Penerimaan Kas .....	55
4.3.7	Membantu Pengisian pengeluaran Kas .....	56

BAB V KESIMPULAN  
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perkebunan keputren, 2001 .....	4
Tabel 3.2 Blok-blok pada Afdeling Manggis dan Putri, 2001 .....	26
Tabel 3.3 Jumlah karyawan Perkebunan Keputren, 2001 .....	34
Tabel 4.4 Buku Rol Perkebunan Keputren, 2001 .....	42
Tabel 4.5 Daftar Hadir Perkebunan keputren, 2001 .....	44
Tabel 4.6 Laporan Harian Biaya dan Upah, 2001 .....	47
Tabel 4.7 Rekapitulasi Upah, Perkebunan Keputren, 2001 .....	50
Tabel 4.8 Slip Gaji Pegawai .....	54
Tabel 4.9 Bukti Penerimaan Kas .....	55
Tabel 4.10 Bukti Pengeluaran Kas .....	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Flow Chart Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perkebunan Keputren, 2001 .....	28
Gambar 4.3 Prosedur Pengambilan Uang di Bank .....	41

DAFTAR LAMPIRAN

1. Buku Rol
2. Daftar Hadir
3. Rekapitulasi Upah
4. Laporan Harian Biaya dan Upah
5. Slip Gaji Pegawai
6. Kas Bon Penerimaan
7. Kas Bon Pengeluaran
8. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
9. Surat Ijin Praktek kerja Nyata dari Perkebunan Keputren
10. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
11. Surat Keterangan dari Perkebunan keputren
12. Kartu Konsultasi

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pada umumnya setiap perusahaan didirikan untuk tujuan jangka panjang dan setiap usaha yang dilakukan oleh setiap perusahaan mempunyai tujuan tertentu diantaranya : untuk memperoleh laba yang maksimum, mampu berkompetisi di pasaran dan dapat memberikan keuntungan terhadap masyarakat serta tujuan lainnya. Tujuan tersebut untuk menjamin kelangsungan hidup dan perkembangan usaha perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut diperlukan adanya koordinasi kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan yaitu kegiatan produksi, pemasaran, pembelanjaan, modal dan tenaga kerja.

Faktor produksi yang terpenting dan perlu mendapat perhatian adalah faktor tenaga kerja, baik langsung maupun tidak langsung. Khusus untuk tenaga kerja langsung yang berhubungan dengan kegiatan produksi, merupakan salah satu hal yang menunjang keberhasilan perusahaan di dalam bidang produksi.

Pada prinsipnya peranan tenaga kerja sekarang ini dan masa mendatang cukup penting bagi perusahaan maupun organisasi dan merupakan faktor yang menentukan berhasil tidaknya suatu perusahaan. Untuk itu perlu diupayakan personalia yang terbaik dan terpadu agar diperoleh keseimbangan antara tenaga kerja yang dibutuhkan dengan output yang dihasilkan, serta dapat meningkatkan produktivitas dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja maka perusahaan hendaknya memberikan motivasi kerja melalui kompensasi penggajian dan pengupahan.

Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari prosedur-prosedur penggajian dan pengupahan yang harus diperhatikan oleh setiap badan usaha,

lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan 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 dan pengupahan harus tertib dan jelas, hal ini untuk menghindari adanya penyimpangan dan kekeliruan yang mungkin terjadi.

Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti Jember yang merupakan perkebunan padat karya yang mengutamakan kesejahteraan karyawannya menyadari akan hal tersebut diatas, sehingga Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren juga melaksanakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada karyawan secara wajar dan berpandangan rasional sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada, berdasarkan pertimbangan diatas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini memilih judul "**Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate Panti-Jember**".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui secara langsung tentang pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Panti Jember, mulai dari buku rol, buku penerimaan hasil pekerjaan, perintah kerja lembur, permintaan uang muka upah karyawan, permintaan uang muka karyawan, permintaan uang pembayaran upah karyawan, daftar rekap pembayaran upah uang muka, daftar rekap pembayaran upah akhir bulan, daftar upah borongan lepas/musiman, daftar upah harian lepas, daftar upah karyawan tetap.

- b. Untuk mengaplikasikan secara langsung teori yang diterima selama kuliah dalam Praktek Kerja Nyata

#### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman sehingga menambah pengetahuan penulis pada Praktek Kerja Nyata.
- c. Sebagai media pembanding antara ilmu pengetahuan yang didapat pada bangku kuliah dengan praktek kerja yang sesungguhnya.

### 1.3. Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2001 sampai dengan 2 Agustus 2001 dengan waktu minimum 144 jam kerja. Perhitungan tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

#### 1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate Panti Jember.

#### 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun prosedur Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

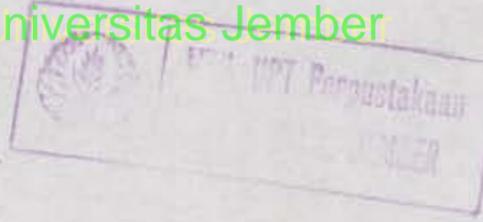
1. Mengurus Perijinan Untuk dapatnya melakukan Praktek Kerja Nyata pada Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti-Jember.
2. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul dan petunjuk dari pihak perusahaan, mencatat data penting selama satu bulan.

3. Menyusun catatan penting guna konsep laporan Praktek Kerja Nyata dengan landasan literatur sebagai bahan pendukung.
4. Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata.

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Estate, Panti Jember

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan Pimpinan perkebunan dan karyawan	**			
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perkebunan Keputren PT. Corah Mas Estate	**			
3.	Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi	**			
4.	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian Daftar Rekapitulasi Upah, Buku Rol, Daftar Hadir dan Daftar Upahnya		**		
5.	Melanjutkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada minggu kedua		**		
6.	Membantu menghitung besarnya gaji dan upah karyawan Perkebunan Keputren serta prosedur penyerahannya			**	
7.	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN				**
8.	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan pada Pimpinan perkebunan serta semua Karyawan				**



## BAB 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 berhubungan satu dengan yang lainnya, 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 : 5 ).

Ada beberapa macam pendapat mengenai definisi sistem akuntansi oleh para ahli dengan berbeda-beda sebagai berikut dibawah ini :

- a. Sistem akuntansi adalah keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.
- b. Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

laporan yang diperlukan oleh Manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

- c. Sistem akuntansi adalah bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur-prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan.
- d. Sistem akuntansi adalah suatu sarana bagi Manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan.

Dari berbagai definisi diatas, data merupakan fakta atau jumlah yang artinya kecil dan tidak berguna dalam pengambilan keputusan. Namun setelah data tersebut diproses dalam sistem akuntansi/merupakan (input) maka keluarannya (output) merupakan informasi. Informasi inilah yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

### 2.1.1 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 yang telah diijinkan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh 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 pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan

sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem 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 data bagi penyediaan informasi tersebut.

#### 2.1.2 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 digunakan 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 kemasa.

#### 2.1.3 Faktor-faktor Sistem Akuntansi

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

1. Sistem akuntansi 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 Gaji Dan Upah

Perusahaan yang besar dan kompleks akan membutuhkan tenaga kerja yang besar pula. Dalam tenaga kerja tidak pernah lepas dari masalah gaji dan upah. 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 dan upah yang memadai dan sesuai dengan prinsip keadilan, serta disesuaikan dengan kebijaksanaan yang berlaku pada masing-masing perusahaan/badan usaha.

### 2.2.1 Pengertian Gaji

1. Menurut T. Hani Handoko ( 1997 : 161 )

Gaji adalah pembayaran tetap secara mingguan atau bulanan untuk karyawan klerikal, administratif, manajerial, dan profesional atau golongan karyawan berkrah putih (*white collar*).

2. Menurut M. Manullang ( 1981 : 123 )

Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staff, karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

3. Menurut Mulyadi ( 1997 : 377 )

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan pembayarannya tetap perbulan.

4. Menurut Moekijat ( 1985 : 93 )

Gaji adalah imbalan jasa yang diberikan kepada pemimpin-pemimpin, pengawas-pengawas, pegawai tata usaha, pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya.

Dari berbagai pengertian gaji diatas dapat disimpulkan bahwa istilah gaji digunakan bagi karyawan berkerah putih atau bagian administrasi yang cenderung menerima tugas secara rutin dan dibayarkan dalam periode yang tetap dengan jumlah yang relatif sama.

### 2.2.2 Pengertian Upah

Istilah upah biasanya digunakan oleh perusahaan untuk pembayaran atau kompensasi yang diberikan untuk pekerja atau karyawan bagian produksi yang perhitungannya didasarkan pada jam kerja atau satuan yang dihasilkan dalam sebuah proses produksi. Ada beberapa definisi tentang upah, diantaranya adalah :

1. Pengertian Upah Menurut T. Hani Handoko ( 1997 : 161 )

Upah adalah pembayaran atau kompensasi yang diberikan atas dasar jam kerja untuk kelompok-kelompok karyawan seperti produksi dan pemeliharaan karyawan atau biasa disebut dengan karyawan berkerah biru (*blue collar*)

2. Pengertian Upah Menurut M. Manullang ( 1981 : 123 )

Upah adalah alat untuk memenuhi kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja sebagai cerminan pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (*self actualitation*)

3. R. Soemito membedakan upah menjadi 2 ( 1978 : 210 )

a. Upah Uang

Upah uang adalah banyaknya rupiah yang diterima oleh para buruh dari majikan sebagai pembayaran untuk jasa-jasa yang telah diberikannya.

b. Upah Riil

Upah riil diartikan sebagai banyaknya barang-barang dan jasa-jasa yang dapat dibeli dari upah uang suatu masa tertentu.

4. Upah Menurut Edwin B. Flippo ( dalam Heidjrahman dan Suad H 1997 : 138 )

Yang dimaksud upah adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.

5. Upah Menurut Hadi Poerwono ( dalam Heidjrahman dan Suad H 1997 : 138 )

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

6. Upah Menurut Mulvadi ( 1997 : 377 )

Upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan pembayarannya berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

**2.2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah**

Beberapa faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah adalah (Heidjrahman dan Suad Husnan, 1997 : 139):

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Meskipun hukum ekonomi tidak dapat ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi hukum penawaran dan permintaan tetap berpengaruh. Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi dan jumlah tenaganya langka, maka upah cenderung tinggi. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran yang melimpah dan upah cenderung rendah.

2. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh, serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, berarti posisi bargaining karyawan juga kuat, akan meningkatkan tingkat upah. Demikian pula sebaliknya.

3. Kemampuan untuk membayar

Meskipun mungkin serikat buruh upah yang tinggi, tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung juga pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tinggi upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan jika kenaikan biaya produksi tidak akan mampu memenuhi fasilitas karyawan.

4. Produktivitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktivitas.

5. Biaya Hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan juga adalah biaya hidup. Di kota-kota besar dimana biaya hidup tinggi, upah juga cenderung tinggi. Bagaimanapun nampaknya biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari para karyawan.

6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah, peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan dibayarkan.

### 2.3 Dasar Penetapan Gaji dan Upah

Menurut cara penetapan gaji dan upah, terdapat beberapa sistem gaji dan upah yaitu (Slamet Seksono, 1988:41):

1. Sistem Upah Menurut Waktu

Sistem pengupahan ini merupakan sistem yang tertua. Hasil pekerjaan tidak diperhitungkan sehingga dalam sistem ini dapat dikategorikan waktu tertentu yang dihabiskan, misalnya per jam, per hari, per minggu dan seterusnya. Dengan sistem ini diharapkan dua kemungkinan, merugikan atau menguntungkan dan

biasanya pekerja tidak terdorong untuk maju selama sistem yang ada tidak memungkinkan.

2. Sistem Upah Menurut Hasil Kerja

Sistem ini menurut hasil kerja yang ditetapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja pekerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima, menurut sistem ini tergantung dari kegiatan pekerja. Dengan demikian, pekerja yang rajin mendapatkan upah yang lebih tinggi dari yang malas. Akan tetapi sistem ini justru sering menyebabkan pegawai bekerja dengan tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang diproduksi turun.

3. Sistem Upah Menurut Standar Waktu

Sistem ini berdasarkan waktu yang telah distandarisasikan guna menyelesaikan suatu pekerjaan. Sistem ini biasanya menggunakan sistem premi atau bonus.

4. Sistem Upah Menurut Kerjasama Pekerja dan Pengusaha

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilaksanakan kemudian sebagai tambahan atau kombinasi dari sistem yang diuraikan diatas. Pengupahan ini disebut tunjangan Fringe Bonafits atau pembayaran yang tidak langsung.

Dari keempat uraian diatas, nampak bahwa sistem upah itu hakekatnya berdasarkan waktu yang membedakan jenis kelompok pekerjaan yang tinggi rendahnya ditentukan oleh uraian pekerjaan atau jabatan yang bersangkutan, dan tidak diukur secara sistematis.

#### 2.4 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Sebenarnya jika dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya kalau gaji diberikan dalam jangka waktu yang tetap, sedangkan upah diberikan dalam jangka waktu relatif rendah atau mingguan.

Menurut Zaki baridwan ( 1998 : 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 (cek register)
  - b. Cek gaji atau amplop gaji
  - c. Paystub atau employee's earning statement (laporan gaji karyawan)
  - d. Catatan gaji karyawan
  - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan.

#### **2.5 Formulir dan Laporan**

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan adanya formulir dan laporan untuk digunakan sebagai dokumen yang akan memudahkan dalam proses penggajian dan pengupahan. Formulir dan laporan yang akan digunakan dalam penggajian dan pengupahan ini (Zaki Baridwan, 1998:224) antara lain :

##### **1. Daftar Gaji dan Check Register**

Daftar gaji merupaka daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah dari masing-masing karyawan selam periode tertentu. Didalam daftar gaji ini setiap baris digunakan untuk data satu karyawan, yang menunjukkan nama, nomor kartu

hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji/upah, jumlah gaji/upah biasa dan lembur, tunjangan, potongan-potongan, dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

#### 2. Cek Gaji atau Amplop Gaji

Cek ini dibuat bila dalam pembayaran gaji digunakan cek, tetapi bila dibayar dengan uang tunai, maka digunakan amplop gaji. Dalam cek gaji atau dengan amplop dengan gaji harus tercantum nama dan besarnya gaji yang diterima oleh karyawan dan keterangan-keterangan lain seperti nomor kartu hadir dan sebagainya.

#### 3. Laporan Gaji Karyawan (*Paystub atau employee's Earnings Statment*)

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

#### 4. Catatan Gaji Karyawan (*Employee's Record*)

*Employee's record* menunjukkan jumlah kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu seperti bulanan atau triwulanan. Catatan ini dibuat serinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan. Catatan gaji karyawan atau *employee's record* ini juga berfungsi sebagai tanda terima.

### 2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah yang juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah dapat disusun dengan tiga cara sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1998:225)

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

Berikut ini penjelasan dari masing-masing metode:

#### 1. Metode Tangan (Pen and Ink)

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan penyusunan :

- a. Langkah Persiapan yaitu : bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.
- b. Langkah Penyusunan yaitu : bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji dan upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin tik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Sesudah daftar gaji selesai dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir berikut ini :
  - a. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
  - b. Laporan gaji karyawan (*paystub* atau *employee's earning statement*). Berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
  - c. Catatan gaji karyawan (*employee's earning record*). Datanya sama dengan yang nampak dalam daftar gaji.

Jurnal entry :

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

Penyusunan daftar gaji dengan cara pen and ink berakibat adanya penulisan hal yang sama berulang-ulang, misalnya nama pegawai, nomor kartu hadir dan lain-lain. Untuk menghindarkan pekerjaan yang berulang-ulang ini dapat digunakan cara dengan mesin atau payroll board.

## 2. Metode Langsung Dengan Mesin atau Payroll Board

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

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

### 2.7 Bagian-bagian yang terlibat dalam penggajian dan pengupahan

Bagian kepegawaian dalam proses perhitungan sampai pembayaran gaji dan upah menurut Bodnar dan Hopwood ( dalam Amir A. Yusuf dan Rudi M. Tambunan, 2000 : 285 ) melibatkan bagian-bagian sebagai berikut :

#### 1. Bagian Kepegawaian

Bagian ini bertanggung jawab dalam penempatan orang di bagian penggajian pada perusahaan, menspesifikasikan tingkat pembayaran dan mengotorisasi potongan-potongan gaji. Semua perubahan seperti penambahan atau pengurangan pegawai, perubahan tingkat gaji, atau perubahan tingkat potongan gaji harus di otorisasi oleh bagian kepegawaian, dan fungsi ini terpisah dari fungsi pencatat jam kerja dan fungsi penggajian.

#### 2. Bagian Pencatat Jam Kerja

Bagian ini bertugas menyajikan dan mengontrol laporan-laporan dan kartu-kartu jam kerja, mengumpulkan dan membuat kartu dan laporan jam kerja dan merekonsoliasikan data yang ada pada kartu jam pegawai dengan laporan iktisar jam kerja yang diterima dari bagian produksi yang menunjukkan jenis pekerjaan

yang dibebankan kepada pegawai kemudian mengirimkan kartu jam kerja ke bagian penggajian.

3. Bagian Penggajian

Bagian ini bertugas untuk melakukan penghitungan dan penyiapan proses penggajian. Hasil perhitungan gaji dicatat pada daftar gaji, gaji yang tercantum adalah gaji bersih yaitu gaji kotor dikurangi dengan potongan-potongan dan membuat cek pembayaran. Cek pembayaran ini kemudian dikirimkan ke bagian pengeluaran kas.

4. Bagian Pengeluaran Kas

Bagian pengeluaran kas bertugas mengeluarkan sejumlah uang sebesar yang tercantum dalam cek pembayaran gaji/upah, menandatangani, menelaah dan mendistribusikan gaji/upah.

5. Bagian Hutang Usaha

Bagian ini bertugas membuat catatan mengenai penggajian dan pengupahan ke dalam hutang usaha.

6. Independent Paymaster

Independent paymaster adalah orang yang bertugas mendistribusikan pembayaran gaji kepada pegawai. Bagian ini terpisah dari bagian kepegawaian, pencatat jam kerja, dan penggajian. Bagian ini digunakan untuk pengendalian, oleh karena itu bagian ini terpisah dari fungsi-fungsi yang berkaitan dengan masalah penggajian dan pengupahan karyawan yang ada dalam perusahaan.

### 2.8 Prinsip-Prinsip Pengendalian Gaji

Setiap perusahaan baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil sekalipun perlu mengembangkan beberapa prosedur yang distandarisasikan untuk pengendalian anggaran gaji secara efektif.

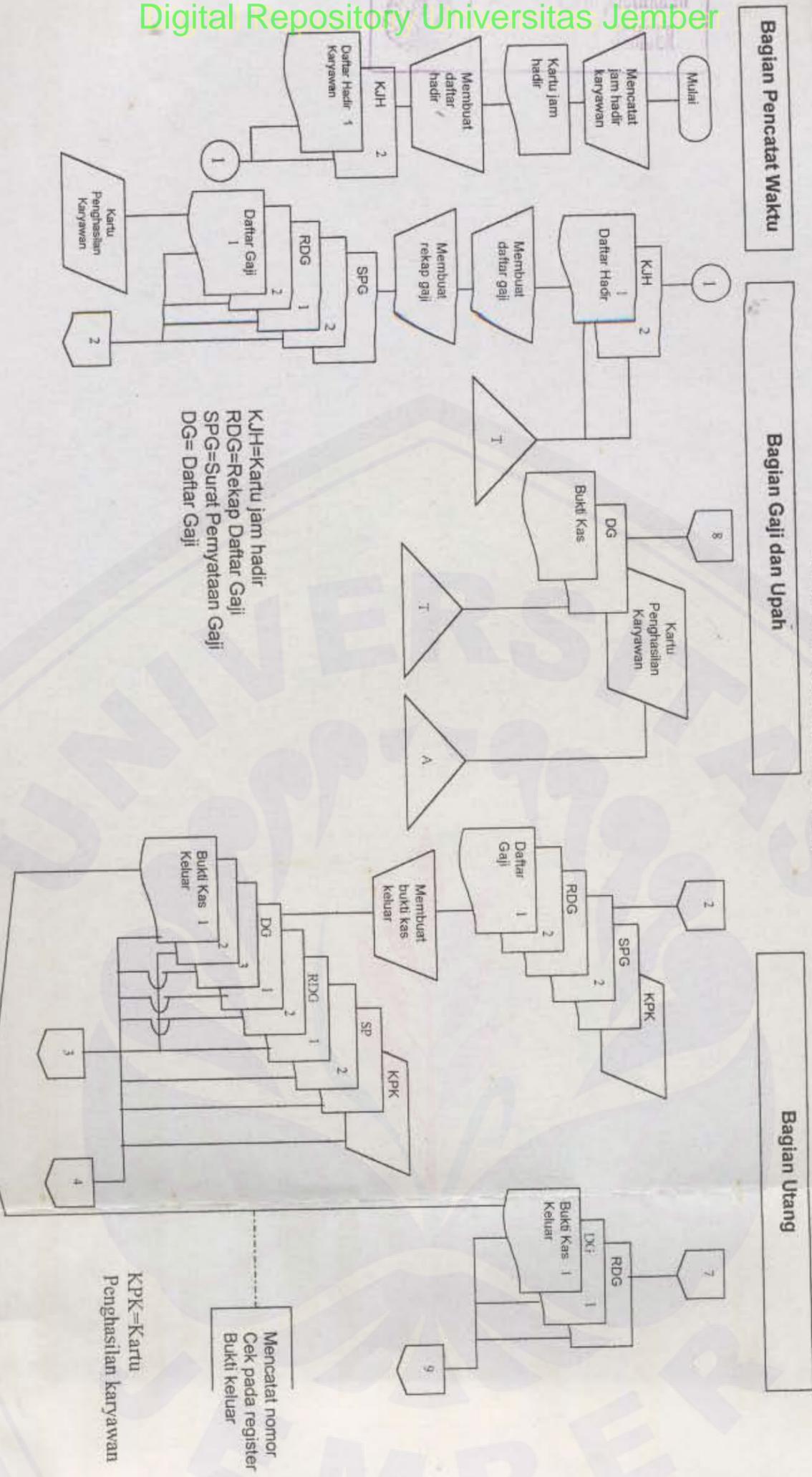
Ada 7 (tujuh) tahap pokok dalam memperkenalkan prosedur pengendalian gaji, antara lain (Michael Armstrong dan Helen Murkis, 1993:40) :

1. Memutuskan siapa yang akan menyiapkan anggaran gaji dan memonitor prosedur-prosedur pengendalian .
2. Menyiapkan anggaran-anggaran gaji berdasarkan jumlah karyawan yang diperlukan untuk melaksanakan volume kerja yang diramalkan untuk jangka waktu yang diperlukan.
3. Memonitor biaya gaji sebenarnya dengan biaya gaji yang dianggarkan.
4. menetapkan metode kemajuan dalam setiap jajaran dalam struktur gaji.
5. Menetapkan tingkat wewenang tiap manajer untuk menetapkan gaji permulaan dan untuk mengusulkan kenaikan-kenaikan gaji.
6. Membuat pedoman peninjauan gaji yang menetapkan batas-batas untuk kenaikan biaya pembayaran gaji.
7. Mengembangkan dan melaksanakan berbagai prosedur untuk mengaudit usulan kenaikan gaji dan memastikan kesesuaiannya dengan pedoman.

### **2.9 Flow Chart Sistem Penggajian Dan Pengupahan**

Flow chart sistem penggajian dan pengupahan dapat dilihat pada gambar 2.1 :

Sistem Akuntansi Penggajian



KJH=Kartu jam hadir  
 RDG=Rekap Daftar Gaji  
 SPG=Surat Pernyataan Gaji  
 DG= Daftar Gaji

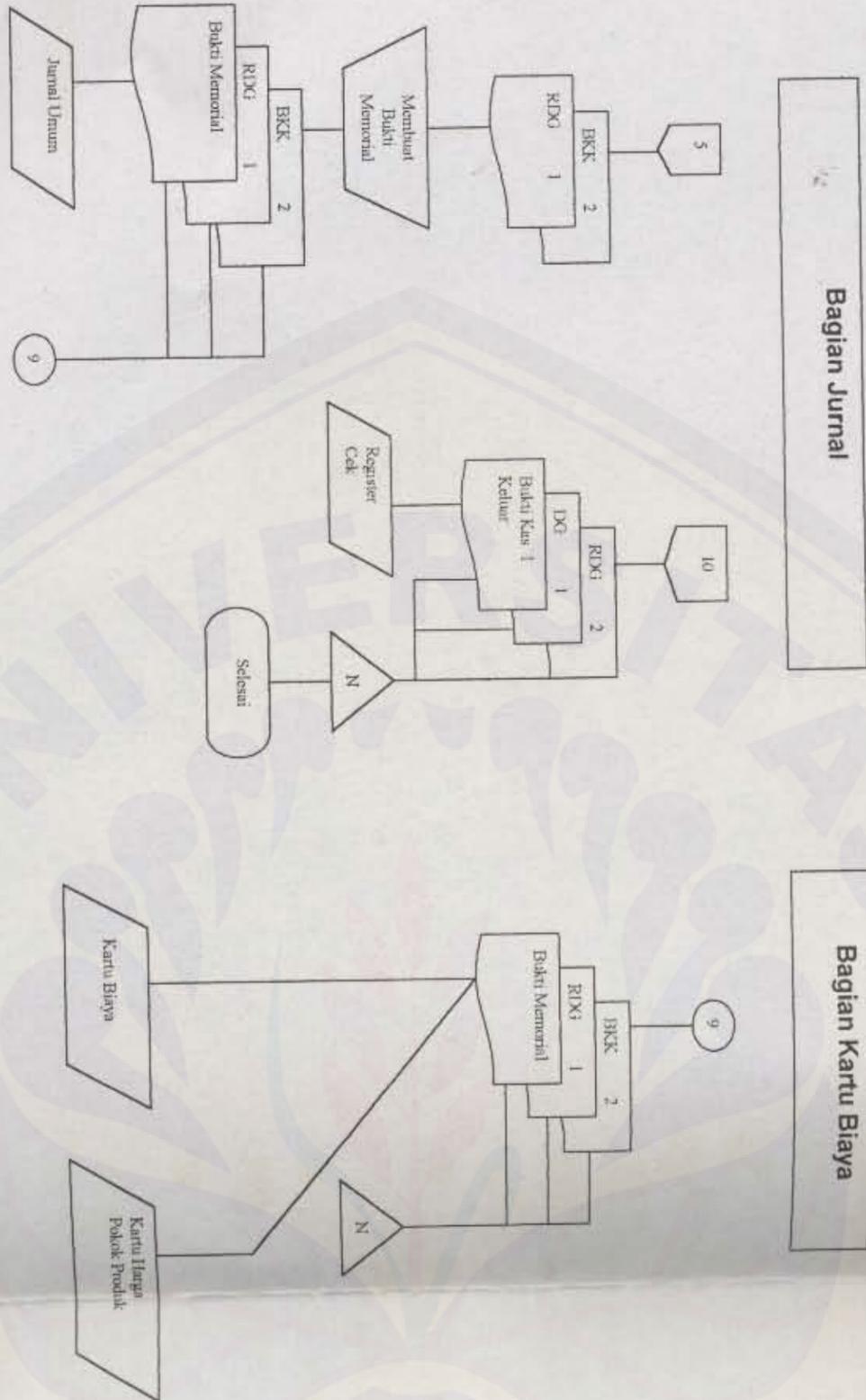
Mencatat nomor  
 Cek pada register  
 Bukti keluar

KPK=Kartu  
 Penghasilan karyawan

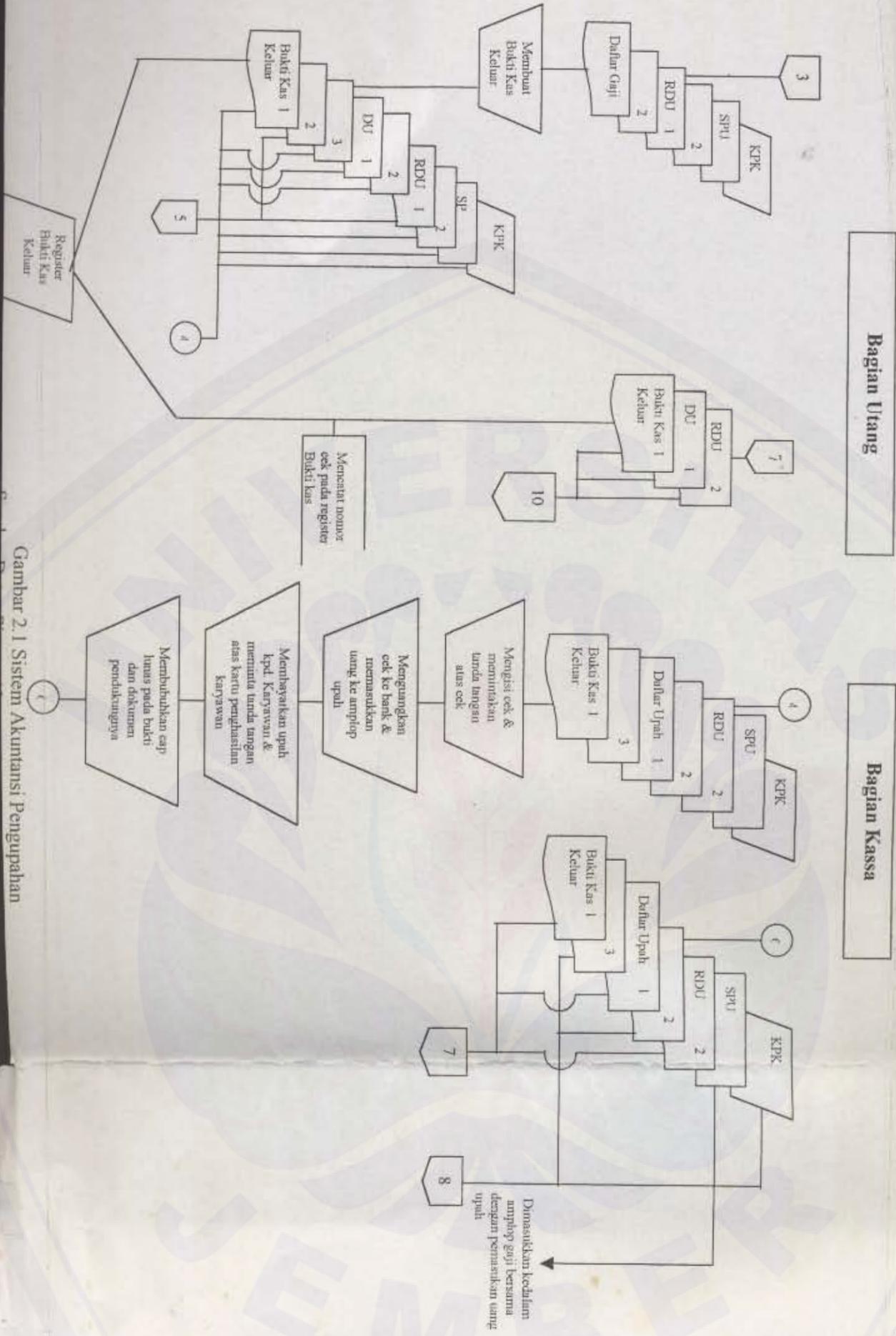
Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian







Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Pengupahan

### BAB III

#### GAMBARAN PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkebunan Keputren merupakan perkebunan milik PT Jaya Agra Wattie (PT J.A. Wattie) yang berpusat di Jakarta. PT J. A. Wattie bergerak dibidang perkebunan kopi, karet, coklat, kelapa sawit dan teh yang berlokasi di Jember, Cilacap, Semarang, Sukabumi, Garut, Rangkas Bitung, Tanah Toraja, dan Kintap (Kalimantan Selatan).

Mula-mula perkebunan Keputren adalah perkebunan karet yang didirikan oleh bangsa Belanda tahun 1901. Penguasaan perkebunan kemudian diambil alih oleh bangsa Jepang dan diganti dengan tanaman rami dan jagung sebagai tanaman pertanian.

Perkebunan ini berganti ditanami kopi setelah kemerdekaan Indonesia, meskipun sejak tahun 1926 telah berangsur-angsur dilakukan penggantian jenis tanaman tersebut. Usaha untuk menasionalkan perusahaan asing yang ada di Indonesia dengan nama Dwikora pada tahun 1969 dan termasuk Dwikora VI. Penanaman kopi pada perkebunan dilakukan sampai sekarang ini.

Status tanah perkebunan Keputren sebelumnya adalah tanah negara bekas hak GRF PACHT VERP No. 4839, 4840, 1142 dan 867. Oleh pemilik perkebunan yaitu :

PT. CORAH MAS KEPUTREN ESTATE. Ltd diajukan permohonan Hak Guna Usaha (HGU) dan telah diterbitkan SK HGU oleh Menteri Dalam Negeri tertanggal 30 Juni 1998 No. 43/HGU/BPN/1998 untuk 25 tahun dan berakhir tanggal 30 Desember 2023. Tanah Perkebunan dengan luas 355.3821 ha dan bersertifikat tanah 29-9-1977 No. 11/ Kemiri dengan batas tanah berdasarkan PMA No. 8 tahun 1961.

### 3.2 Lokasi dan Tata Letak Perkebunan Keputren

#### A. Lokasi

Perkebunan Keputren terletak di desa Kemiri Kecamatan Panti Kabupaten Jember, sejauh 25 km kearah Utara dari kota Jember.

Lokasi perkebunan Keputren berbatasan sebelah Utara dengan tanah negara (perhutani), sebelah Timur dengan Perkebunan Durjo Sukorambi, sebelah Selatan dengan Curah Nongko dan sebelah barat dengan perkebunan Gunung Pasang.

Tanah perkebunan Keputren seluruhnya adalah tanah yang dikuasai oleh pengusaha seluas 355.3821 ha dengan rincian sebagai berikut :

- tanah produktif : 338.56 ha
- tanah untuk pembibitan : 2.18 ha
- tanah bangunan : 10.26 ha
- tanah yang tidak dapat ditanami : 4.3821 ha

Jenis tanaman yang dibudidayakan adalah kopi sedangkan produksi sebagian untuk pangsa ekspor dan untuk kebutuhan lokal.

#### B. Keadaan Geografis

##### 1. Topografi

Keadaan perkebunan Keputren adalah 8% - 80% dengan ketinggian 480 - 900 m dpl

##### 2. Tanah

Jenis tanah di Perkebunan Keputren adalah.

- Osisol dan andisol
- Ph tanah 4,5 - 6,5
- Kesuburan tanah sedang.

##### 3. Iklim

Keadaan iklim di Perkebunan Keputren adalah.

- Temperatur minimum - maksimum 16 - 32 derajat celcius (suhu rata-rata 26 derajat celcius)
- Curah hujan rata-rata pertahun 3000 - 4000 mm
- Kelembaban udara antara 60% - 100%.

Perkebunan Keputren dibagi menjadi 3 (tiga) bagian besar yaitu afdeling (kebun) Manggis dan Putri sebagai tanah pembibitan dan produktif, kantor dan pabrik. Afdeling Manggis dan Putri dibagi dalam beberapa blok yang terlihat pada tabel 3.2. Tanah bangunan atau emplasemen meliputi luasan untuk pabrik, perumahan karyawan, pekarangan, jalan/jembatan dan lapangan. Sedangkan tanah yang tidak dapat ditanami meliputi tanah sungai, jurang dan makam.

**Tabel 3.2 Blok-blok pada Afdeling Manggis dan Putri**

Division	Blok	Area (in.Ha)
Manggis	A/1926	9.59
	A/1960	13.85
	B/1926	25.15
	C/1949	27.27
	D/1961	9.36
	D/1963	13.12
	E/1962	12.88
	E/1971	14.13
	F/1952	2.19
	F/1957	6.60
	F/1964	8.04
	F/1971	2.50
Jumlah		144.68
Putri	H/1961	16.41
	H/1964	13.92
	I/1940	8.06
	I/1949	2.80
	J/1960	11.22
	J/1962	10.07
	K/1963	10.17
	K/1967	13.56
	L/1969	31.62
	M/1970	19.99
	N/1950	27.48
	N/1952	6.77
O/1950	7.86	
O/1955	12.81	
Jumlah		192.74
Luas Total		337.4

Sumber Data : Perkebunan Keputren, Panti, 2001

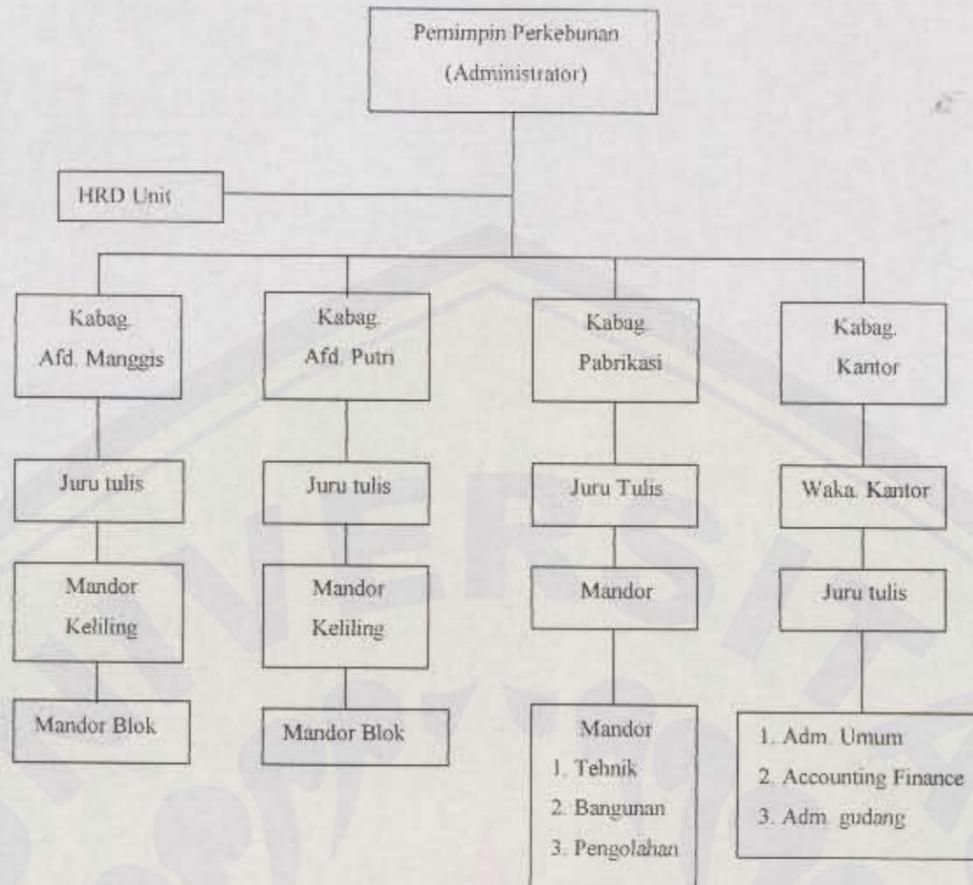
### 3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan bertujuan untuk memajukan perusahaan yang dalam pengertiannya adalah hubungan diantara karyawan-karyawan dan aktivitas-aktivitas mereka satu sama lain serta terhadap keseluruhan, dimana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan atau fungsi masing-masing anggota dari kelompok pegawai yang melakukannya dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

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

Secara skematis struktur organisasi Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate dapat dilihat pada gambar 3.2.

Gambar 3.2  
Struktur Organisasi Perkebunan Keputren  
PT. Corah Mas Keputren Estate  
Panti - Jember



Sumber Data : Perkebunan Keputren, Panti, 2001

Tugas-tugas dalam struktur organisasi tersebut, adalah sebagai berikut.

**a. Pemimpin Perkebunan**

- Sebagai Pimpinan tertinggi di Perkebunan Keputren, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik
- Menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan Keputren

- Merencanakan modal kerja untuk tiap bulannya
  - Menyetujui pembuatan dan isi laporan keuangan serta laporan hasil/produksi perkebunan Keputren
  - Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di gudang
  - Untuk bidang administrasi, yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan Keputren
  - Melaporkan keadaan umum Perkebunan Keputren kepada Direksi
  - Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja dan mengatur penggunaannya
  - Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin yang diadakan tiap minggu dan tiap bulan
  - Mengadakan hubungan massa dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat sekitarnya
  - Mengajukan usul pengangkatan/pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi karyawan.
- b. Human Resources Development (HRD)**
- Mengembangkan sumber daya manusia.
  - Mengevaluasi prestasi kerja karyawan.
- c. Kepala Bagian Kebun**
- Menyusun estimate untuk afdeling yang dibawahinya.
  - Membuat permohonan modal kerja untuk afdeling yang dibawahinya.
  - Mengawasi dan melaksanakan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
  - Mengontrol tugas pekerjaan mandor.
  - Mengelola produksi dan tanaman serta pemeliharaan kebun.
  - Mengadakan absensi setiap hari.
  - Merekap nama karyawan sesuai dengan absensi.
  - Memelihara inventaris afdeling.
  - Menggunakan biaya dan tenaga kerja secara efektif dan efisien.
  - Membayar upah karyawan.
  - Memberikan peringatan tidak tertulis kepada karyawan.
  - Mengatur penempatan pekerjaan karyawan.

- Mengatur penempatan pekerjaan karyawan
- Mengatur lingkungan hidup karyawan afdeling.
- Memberikan petunjuk tentang cara kerja menurut prosedur yang berlaku.
- Kepala bagian kebun bertanggung jawab kepada pemimpin perkebunan.

**d. Kepala Bagian Pabrik**

- Menyusun estimate untuk pabrik.
- Membuat rencana kerja bulanan pabrik dan kebutuhan modal kerja.
- Mengontrol tugas dan pekerjaan mandor/pengawas.
- Mengelola produksi dan pemeliharaan inventaris pabrik / bangunan, kendaraan dan mesin.
- Mengadakan absensi pekerjaan tiap hari dan rekap nama karyawan berdasarkan absensi.
- Membayar upah karyawan.
- Memberikan peringatan tidak tertulis kepada karyawan.
- Mengatur penempatan pekerjaan karyawan.
- Memberikan petunjuk cara kerja menurut prosedur yang berlaku.
- Kepala Bagian Pabrik bertanggung jawab kepada Pemimpin perkebunan.

**e. Kepala Bagian Kantor**

- Menyelenggarakan administrasi perkebunan Keputren demi kelancaran perusahaan untuk semua afdeling.
- Melayani/mengerjakan semua administrasi perkebunan Keputren.
- Merangkum semua estimate tiap afdeling untuk selanjutnya diketahui Pemimpin perkebunan dan dikirimkan ke kantor Direksi.
- Membuat dan merangkum permohonan modal kerja untuk tiap afdeling dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal (untuk tiap bulannya).
- Membuat konsep laporan bulanan Pemimpin perkebunan.
- Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang hasil produksi.
- Membuat daftar inventaris perkebunan Keputren.
- Membuat laporan tahunan perkebunan Keputren.
- Surat-menyurat dan arsip.

- Mengatur keluar masuknya keuangan di Perkebunan Keputren yang berhubungan dengan kas yaitu upah dan kebutuhan lainnya.
- Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
- Merekap nama karyawan kepada pos-pos pekerjaan serta merekapitulasi upah untuk seluruh karyawan yang selanjutnya dipindah ke buku bayar dan daftar upah.
- Mengerjakan kitir-kitir (rincian upah/gaji) bayaran karyawan.
- Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk perkebunan Keputren dan diserahkan ke Direksi.

**f. Administarsi Umum**

- Mencatat keluar masuknya surat.
- Mengarsip surat.
- Membantu pekerjaan kepala bagian kantor.

**g. Accounting Finance**

- Membuat laporan keuangan tiap bulan.
- Mencatat setiap transaksi yang terjadi baik penerimaan maupun pengeluaran.

**h. Administrasi Bagian Gudang**

- Mengatur dan mencatat penerimaan dan pengeluaran barang bakal di gudang serta mengajukan permintaan jika barang habis, dengan persetujuan Pemimpin perkebunan kepada Direksi.
- Melakukan stock opname barang bakal di gudang setiap tahunnya untuk mengetahui sisa persediaan dan dicocokkan dengan bagian pembukuan dikantor tata usaha.

**i. Juru Tulis**

- Membantu kepala bagian untuk menulis dan membuat laporan tiap bulannya tentang hasil kerja dan keuangan yang dikeluarkan.
- Meng-absensi karyawan yang hadir setiap pagi.
- Merekapitulasi jumlah upah sesuai dengan jumlah karyawan dan pemakaian material setiap hari.

**j. Mandor Keliling/Kepala Mandor**

- Melakukan koordinasi dengan seluruh mandor.
- Mengawasi karyawan kebun agar bekerja sesuai rencana.
- Mencatat hasil pekerjaan yang diperoleh (prestasi kerja) setiap hari.
- Memberikan motivasi kepada karyawan yang diawasi.
- Memberikan arahan tentang tata cara pekerjaan yang akan dilakukan setiap hari.
- Bertanggung jawab kepada kepala afdeling masing-masing.

**i. Mandor Blok**

- Melaksanakan koordinasi seluruh karyawan, baik dalam pelaksanaan kerjanya dan dalam pengawasannya.
- Bertanggung jawab kepada mandor keliling/kepala mandor.

**3.4 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Gaji dan Upah****3.4.1 Penggolongan Pegawai**

Di Perkebunan Keputren keberadaan tenaga kerja di bagi dalam beberapa tingkatan sesuai dengan fungsi dan wewenang serta tanggung jawabnya. Tingkatan tersebut adalah .

**a. Staff**

Merupakan karyawan tetap diperkebunan Keputren dengan memperoleh berbagai fasilitas (perumahan, listrik, air, kesehatan), gaji pokok dan tunjangan keluarga, jika tidak masuk tidak ada potongan gaji ttapi potongan cuti (12 hari dalam satu tahun) untuk pembayaran gaji langsung dari Direksi melalui Pemimpin Perkebunan.

**b. Bulanan**

Merupakan karyawan tetap di Perkebunan Keputren yang memperoleh fasilitas perumahan, air, listrik, kesehatan dan cuti 12 hari, untuk gaji dibayar oleh staff (Kepala Bagian Kantor Administrasi dan Keuangan) di Perkebunan Keputren.

**c. Harian Tetap**

Masa kerja satu bulan karena hari minggu dihitung, fasilitas yang diperoleh yaitu perumahan, kesehatan, listrik, jika tidak masuk tanpa keterangan maka gaji akan dipotong. Harian tetap digunakan oleh Perkebunan Keputren secara terus-menerus sampai usia 55 tahun (pensiun).

**d. Harian Lepas (Los) / Musiman**

Masa kerja sesuai dengan daftar hadir, jika tidak masuk maka tidak digaji, pembayaran gaji tiap tanggal 15 (persekot) dan tanggal 2 (bayaran tutupan) tidak mendapat fasilitas dan digunakan jika Perkebunan Keputren membutuhkan.

**e. Borongan**

Karyawan yang dipekerjakan pada saat dibutuhkan oleh perusahaan dalam hal pekerjaan-pekerjaan tertentu yang tidak membutuhkan keahlian. Biasanya karyawan borongan ini digunakan pada saat petik kopi, jombret (memotong rumput), wiwil kasar, pembuatan terasan, pembuatan lubang tanam, rempes naungan yang ada disekitar pohon kopi, untuk sistem gaji yang digunakan yaitu sesuai dengan standart UMR dan sesuai dengan perolehan hasil kerja.

Secara rinci posisi atau jumlah tenaga kerja/ SDM berdasarkan fungsi jabatannya di perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti Jember pada tabel 3.3

**Tabel 3.3** Jumlah karyawan perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti Jember menurut jabatannya

NO.	Jabatan	Jumlah Karyawan
1.	Pemimpin	1
2.	Staff Kantor	2
3.	Staff Kebun	2
4.	Staff Pabrik	1
5.	Pegawai Bulanan	24
6.	Karyawan Tetap	35
7.	Karyawan Lepas	157
8.	Karyawan Borongan/Musiman	476
	Total	698

Sumber. Data Perkebunan Keputren, Juli 2001

#### 3.4.2 Jadwal Kerja

Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan perkebunan, dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka Perkebunan Keputren menerapkan 7 jam kerja, kecuali hari Jum'at selama 5 jam kerja. Penerapan jam kerja ini berlaku untuk semua karyawan baik Staff, Bulanan, Harian Tetap, dan Harian Lepas. Untuk penerapan jam kerja ini karyawan kebun dengan karyawan tata usaha dan pabrik berbeda jam masuknya. Jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut.

##### a. Karyawan Bagian Kebun

Hari Senin - Kamis dan Sabtu jam 05.30 - 13.30 WIB, dengan waktu istirahat 1 jam.

Hari Jum'at jam 05.30 - 10.30 WIB.

##### b. Karyawan Bagian Pabrik

Hari Senin - Kamis dan Sabtu jam 05.30 -13.30 WIB, dengan waktu istirahat 30 menit.

Hari Jum'at jam 05.30 - 11.00 WIB, tanpa istirahat.

c. Karyawan Bagian Kantor

Hari Senin - Kamis dan Sabtu jam 07.00 - 15.00 WIB, dengan waktu istirahat 1 jam.

Sedangkan hari Jum'at 07.00 - 15.00 WIB dengan waktu istirahat 2 jam (11.00 - 13.00

WIB). Dengan total jam kerja dalam seminggu 40 jam.

### 3.4.3 Sistem Gaji dan Upah

Pelaksanaan sistem gaji dan upah yang dilakukan oleh perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Esate, Panti Jember, berbeda-beda sesuai dengan status kepegawaiannya. Sistem gaji dan upah didasarkan dengan perhitungan hari kerja orang (HKO). Sedangkan kelebihan waktu di perhitungkan dengan premi atau jam lembur sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Sistem pembayaran gaji dan upah karyawan perkebunan Keputren setiap bulannya adalah sebagai berikut :

- Pegawai bulanan pembayaran gaji dilaksanakan sebulan dua kali yaitu pertengahan (persekot) dan akhir bulan bersamaan dengan pembayaran gaji pada staff.
- Staff pembayaran gaji dilaksanakan dalam setiap bulan pada akhir bulan oleh pemimpin kebun (mewakili Direksi).
- Pegawai harian tetap (PHT) dan pegawai harian lepas (PHL). Pembayaran upah dilaksanakan dua kali dalam sebulan yaitu pertengahan (denagn istilah persekotan) dengan ketentuan 80% dari upah total hari kerja bulan bersangkutan dan awal bulan untuk pembayaran bulan sebelumnya.

### 3.5 Peningkatan Kesejahteraan Karyan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan perusahaan mengembangkan usaha-usaha untuk kepentingan karyawan pada unit kerja antara lain :

#### 1. Koperasi Karyawan

Kopersai karyawan ini berorientasi melayani dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan karyawan, meliputi usaha-usaha.

- Pengadaan sembako
  - Simpan pinjam
  - Pengadaan barang
2. Pelayanan kesehatan

Perusahaan membantu jaminan kesehatan bagi karyawan. Disamping itu perusahaan juga membantu dengan adanya jaminan sosial tenaga kerja, yang terdiri dari 2 (dua) macam yaitu.

a. Full Paket

Diberikan kepada pegawai staff, bulanan dan karyawan harian tetap mencakup jaminan hari tua.

b. Setengah Paket

Diberikan khusus pada pegawai harian lepas yang mempunyai keahlian khusus (tenaga skill), akan tetapi tidak punya jaminan hari tua.

3. Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja yang diberikan meliputi :

a. P2K3 (Panitia Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Pelaksanaan P2K3 meliputi aspek-aspek sebagai berikut.

- Sumber daya manusia
- Pencegahan penanggulangan bahaya
- Dampak lingkungan
- Pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja
- Pelayanan kesehatan kerja
- Pelayanan umum

b. SPSI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia)

SPSI merupakan mitra kerja yang dapat berfungsi sebagai jembatan antara karyawan perusahaan dengan peraturan-peraturan, pengupahan dan kerja yang tertuang dalam Kesepakatan Kerja Bersama (KKB).

c. JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)

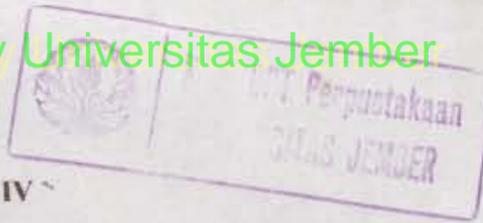
Perkebunan Keputren juga memberikan jaminan sosial tenaga kerja dengan mengikutkan karyawan dalam jamsostek. Program jamsostek meliputi :

- Jaminan Kecelakaan Kerja

- Jaminan Kematian
- Jaminan Hari Tua

### 3.6 Permodalan

Permodalan perkebunan Keputren merupakan investasi dari PT. J. A. Wattie dalam bidang perkebunan dan pabrik pengolahan. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional perkebunan Keputren mengajukan estimate tahunan kepada Direksi sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang akan datang sebagai acuan pada RKAB (Rencana Kegiatan Anggaran Bulanan) dan PABB (Permintaan Anggaran Belanja Bulanan) yang dikirim setiap bulan.



## BAB IV

## HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam usaha untuk memperoleh data guna menyusun laporan Praktek Kerja Nyata diperlukan kegiatan terjun langsung membantu melaksanakan kegiatan operasional pada perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti, Jember tersebut. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut.

## 1. Kegiatan Operasional

Yaitu kegiatan yang sifatnya melibatkan diri di perkebunan Keputren yang ditempati atau melaksanakan segala kegiatan yang dilakukan oleh perkebunan Keputren sehari-hari.

## 2. Kegiatan Dokumentasi

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

## 3. Kegiatan wawancara/interview

Yaitu kegiatan untuk memperoleh data dan informasi melalui dialog dan tanya jawab secara langsung dengan sumber data seperti bagian administrasi, bagian gudang ataupun bagian-bagian lainnya yang ada hubungannya dengan tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate.

**4.1 Prosedur pembayaran Gaji dan Upah pada Perkebunan Keputren**

Pada perkebunan Keputren prosedur pembayaran gaji dan upah dibedakan pada waktu pembayarannya. Pembayaran gaji dilakukan pada akhir bulan, yang membayarkannya adalah Kepala Kantor/keuangan mewakili Pimpinan kebun dan besarnya gaji telah ditentukan oleh kantor pusat. Sedangkan pembayaran upah dilakukan pada awal bulan dan akhir bulan, yang membayarkannya adalah Kepala Bagian/Afdeling yang langsung membawahi karyawan, dan besarnya upah berdasarkan UMR.

#### 4.1.1 Prosedur Pembayaran Gaji Pada Perkebunan Keputren

1. Petugas administrasi umum membuat dan mencatat buku daftar hadir. Kemudian diserahkan pada Kepala Kantor/Keuangan untuk diperiksa/koreksi dan ditandatangani.
2. Kepala Kantor/Keuangan memeriksa dibantu oleh bagian Accounting. Setelah diperiksa dan ditandatangani, Kepala kantor/Keuangan membuat rekap gaji sebanyak 3 rangkap dan diserahkan pada Pimpinan Kebun untuk diperiksa/koreksi dan ditandatangani. Dan diserahkan kembali ke Kepala Bagian kantor/Keuangan. Setelah disetujui oleh Pimpinan kebun, Kepala kantor/Keuangan melimpahkannya pada bagian Accounting untuk membuat Bukti Kas Keluar (BKK) atas gaji pada bulan yang bersangkutan dan membuat jurnal.
3. Bagian Accounting membuat Bukti Kas Keluar (BKK) atas gaji dan Jurnal, dan diserahkan kembali pada Kepala kantor/keuangan untuk diperiksa dan ditandatangani.
4. Dengan adanya Bukti Kas Keluar (BKK) dan jurnal atas gaji maka Kepala Kantor memasukan data gaji yang ada pada slip gaji pegawai dan slip gaji yang telah terisi tersebut diserahkan kembali pada Pimpinan Kebun untuk ditandatangani.
5. Pimpinan Kebun memeriksanya dan menandatangani dan diserahkan kembali pada Kepala Kantor/Keuangan.
6. Setelah disetujui oleh Pimpinan kebun, Kepala Kantor/keuangan lalu memberikan gaji tersebut pada pegawai dan meminta pegawai tersebut untuk menandatangani pada slip gaji sebagai bukti bahwa gaji tersebut telah diterima.
7. Rekap gaji yang 3 rangkap diserahkan masing-masing kepada : rangkap1 diberikan pada Pimpinan kebun sebagai arsip, rangkap 2 untuk arsip Kepala Kantor/Keuangan, rangkap 3 diserahkan pada kantor pusat.

#### 4.1.2 Prosedur Pembayaran Upah Pada Perkebunana keputren

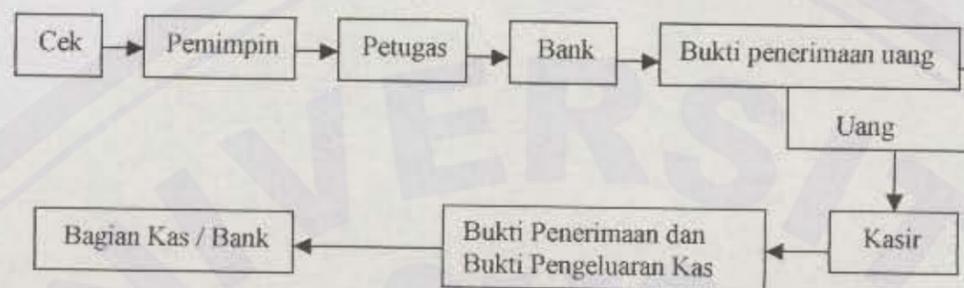
1. Juru tulis membuat dan mencatat buku rol , daftar hadir dan rekapitulasi upah dan diserahkan pada Kepala Bagian/Afdeling untuk dikoreksi dan ditandatangani.
2. Kepala Bagian/Afdeling mengoreksi dan menandatangani buku rol, daftar hadir dan rekapitulasi upah. Selanjutnya rekapitulasi upah yang telah dikoreksi dan ditandatangani diserahkan pada kepala Kantor/Keuangan untuk dikoreksi dan ditandatangani.
3. Kepala Kantor/Keuangan mengoreksi dan menandatangani rekapitulasi upah tersebut dan menyerahkannya pada Pimpinan kebun untuk dikoreksi dan ditandatangani, dan Pimpinan kebun menyerahkan kembali rekapitulasi upah tersebut pada Kepala kantor/Keuangan. Setelah ditandatangani Pimpinan, Kepala Kantor/keuangan menyerahkannya pada bagian Accounting untuk membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan jurnal atas upah pada bulan tersebut.
4. Setelah bagian Accounting membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan jurnal maka diserahkan kembali pada Kepala Kantor/Keuangan untuk dikoreksi dan ditandatangani.
5. Kepala Kantor/Keuangan memberikan daftar rekap upah yang telah dikoreksi dan ditandatangani beserta besarnya uang yang diterima karyawan kepada Kepala Bagian/Afdeling. Dan Kepala Bagian/Afdeling membayarkannya pada karyawan.
6. Rekapitulasi tersebut dibuat menjadi 4 rangkap untuk arsip masing-masing bagian : rangkap 1 diserahkan pada Pimpinan kebun untuk arsip , rangkap 2 untuk Kepala Kantor/Keuangan, rangkap 3 diserahkan pada Kepala Bagian/Afdeling, rangkap 4 diserahkan pada kantor pusat.

#### 4.2 Prosedur Pengambilan Uang di Bank

Setiap pembayaran gaji dan upah, perkebunan keputren melakukan pengambilan uang di bank setiap bulannya dengan menggunakan cek. Dan prosedur pengambilan uang tersebut adalah sebagai berikut:

- a Cek ditandatangani oleh pihak yang berwenang dalam hal ini pemimpin kebun/ kepala keuangan jika pemimpin kebun berhalangan.
- b Selanjutnya cek tersebut diserahkan kepada petugas, dan kemudian diserahkan kepada pihak bank untuk dicairkan.
- c Setelah cek dicairkan, petugas menyerahkan uang dan bukti penerimaan uang yang dibuat oleh pihak bank kepada kasir.
- d Kasir menerima dan mengecek uang yang diterima dan menandatangani bukti penerimaan uang.
- e Kemudian kasir membuat bukti penerimaan dan bukti pengeluaran bank dan diserahkan kepada bagian kas/bank selanjutnya dicatat dibuku kas/bank oleh bagian kas/bank.

**Gambar 4.4** Prosedur Pengambilan Uang di Bank pada Perkebunan Keputren PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti, Jember.



Sumber : Data Perkebunan Keputren, PT. Corah Mas Keputren Estate, Panti, Jember, Juli 2001.

#### 4.3 Kegiatan yang dilaksanakan pada Perkebunan keputren PT. Corah mas Keputren Estate, Panti, Jember

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini di perkebunan Keputren dengan mengkhususkan pada masalah sistem penggajian dan pengupahan. Ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berkisar pada personalia, khususnya yang berkaitan dengan masalah perhitungan gaji dan upah beserta sistem pembayarannya. Adapun kegiatan selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu dalam pengisian yang dilaksanakan perkebunan Keputren, antara lain sebagai berikut :

Nyata adalah membantu dalam pengisian yang dilaksanakan perkubunan Keputren, antara lain sebagai berikut.

1. Pengisian Buku Rol dan Daftar Hadir
2. Pengisian Laporan Biaya dan Upah
3. Pengisian Rekapitulasi Upah
4. Daftar Slip gaji Pegawai.
5. Pengisian Bukti Penerimaan Kas.
6. Pengisian Bukti Pengeluaran Kas.

#### 4.3.1 Membantu Pengisian Buku Rol

Buku rol ini dibuat oleh juru tulis dan disetujui oleh kepala bagian, berdasarkan buku rol ini maka dapat diketahui karyawan yang masuk kerja dan yang tidak masuk kerja. Selanjutnya membuat laporan daftar hadir ke kantor administrasi, dengan perincian macam pekerjaan dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan.

Sebelum mengisi kolom yang ada dalam buku rol terlebih dahulu mengisi.

- a. Nama bagian yang bersangkutan
- b. Nama mandor yang memegang buku rol
- c. Bulan yang bersangkutan

Sedangkan cara pengisian kolom-kolom buku rol adalah sebagai berikut.

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi nama karyawan

Kolom 3 : diisi sesuai dengan jumlah sisa cutinya (tidak masuk kerja)

Kolom 4 : diisi dengan tanggal kehadiran karyawan

Kolom 5 : diisi sesuai dengan jumlah hari kerja karyawan harian tetap

Kolom 6 : diisi dengan jumlah paid holiday (hari libur)

Kolom 7 : diisi sesuai dengan jumlah hari kerja karyawan harian lepas

Kolom 8 : diisi dengan jumlah kehadiran karyawan selama sebulan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.4

Sumber pada lampiran 1.





#### 4.3.2 Membantu Pengisian Daftar Hadir

Buku daftar hadir ini dibuat tersendiri oleh juru tulis dan disetujui oleh kepala bagian, yang fungsinya sebagai daftar karyawan harian tetap, lepas dan musiman.

Kegunaan dari buku daftar hadir ini antara lain.

1. Untuk mengetahui keaktifan karyawan dalam bekerja
2. Untuk mengetahui kehadiran karyawan yang tidak hadir dalam melaksanakan pekerjaannya. Apakah yang bersangkutan sakit, ijin, atau karena sebab lain.

Sedangkan cara pengisian kolom-kolom daftar perbulan dari rincian adalah sebagai berikut :

kolom 1 : diisi dengan nomor urut

kolom 2 : diisi dengan uraian pekerjaan atau nama pekerjaan seperti pekerjaan atas jombret, petik.

kolom 3 : diisi dengan tempat dimana dilakukan pekerjaan musiman.

kolom 4 : diisi dengan masuknya karyawan tetap dan karyawan lepas.

kolom 5 : diisi dengan tidak masuknya karyawan dalam bekerja

kolom 6 : diisi dengan seluruh jumlah dari karyawan tetap dan lepas.

Pada daftar sebelah bawah terdapat keterangan jumlah dan paraf pimpinan. Adapun keterangan paraf pimpinan dimaksudkan untuk mengetahui berapa jumlah buruh yang dipekerjakan, sedangkan keterangan paraf pimpinan agar yang berwenang mengetahui atau menyetujui jumlah karyawan tersebut.

Untuk lebih jelasnya daftar hadir dapat dilihat pada tabel 4.5

Sumber pada lampiran 2.

#### 4.3.3 Pengisian Daftar Laporan Biaya dan Upah

Daftar laporan biaya dan upah merupakan lanjutan dari daftar hadir yang diisi oleh mandor yang mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan harian tetap maupun karyawan harian lepas dan pada hari itu juga langsung diserahkan ke pimpinan kebun.

Berikut ini cara pengisian kolom-kolom daftar laporan biaya dan upah karyawan harian tetap dan lepas adalah sebagai berikut :

kolom 1 : diisi sesuai dengan nomor urut.

contoh no urut : 1

kolom 2 : diisi dengan uraian pekerjaan atau nama pekerjaan seperti pekerjaan pemupukan

kolom 3 : diisi dengan nomor urut dari pekerjaan

contoh : hdg 1001

kolom 4 : Jumlah hari kerja karyawan sampai dengan hari ini

diisi dengan jumlah karyawan yang masuk dengan perincian sebagai berikut :

- Harian Tetap

diisi dengan jumlah karyawan harian tetap yang masuk kerja

contoh : karyawan tetap 3 orang

- Harian Lepas

diisi dengan jumlah karyawan lepas yang masuk kerja

- Jumlah

diisi dengan keseluruhan jumlah karyawan harian tetap dan lepas yang masuk kerja

kolom 5 : Hasil Pekerjaan

diisi dengan hasil kerja karyawan, dengan perincian sebagai berikut :

- Pokok Pekerjaan

diisi dengan jumlah pekerjaan yang telah ditentukan

contoh : 25 ha

- Hari ini

diisi dengan jumlah hasil pekerjaan yang telah terselesaikan oleh karyawan

contoh : 5 ha

- Sisa

diisi dengan sisa dari pekerjaan yang telah ditentukan dikurangi yang telah terselesaikan

contoh : 20 ha ( 25 ha – 5 ha)

Laporan bagian kebun / Pabrik Teknik, Kepala Pemasok dibuat tiap sore tutup kerja, disampaikan esoknya jam 8.00 pagi.

P.T. CORAH MAS KEPINTREN Ltd. (bagian : Afdeling Manggis		Tanggal : 31 Agustus 2001											
Planted Area : Ha													
Native Area : Ha													
No.	URAIAN PEREKORAN	Tenaga Kerja										PAJAK Bulan	
		Tenaga Kerja					Tenaga Kerja						
		Wd	Har	s/d	Pokok	Har	s/d	Har	s/d	Har	s/d		
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110		
		Tetap	Sebr	Jumlah	Tetap	Jatr	Jumlah						
I. BIAYA PRODUKSI													
	Kami. Mesin - mesin	10.01	1	3	1	1	30	2	2	20	8.500	8.500	220.000
	Pengolahan	11.01	3	3	3	3	25	5	5	20	25.500	25.500	704.000
TOTAL			4	6	4	4	55	7	7	40	34.000	34.000	924.000

Keptren, 31 September 2001  
Kepala Afdeling Manggis

KISTARS0



kolom 6 : Upah

diisi dengan jumlah upah yang diterima, dengan perincian sebagai berikut :

- Upah Hari ini

diisi dengan upah karyawan yang telah ditentukan dikalikan jumlah karyawan yang masuk

contoh : Rp. 25.500,- (Rp. 8.500 X 3)

kolom 7 : PABB ( Permintaan Anggaran Belanja Bulanan)

diisi dengan jumlah anggaran yang telah ditentukan untuk pekerjaan pada bulan ini.

contoh : Rp. 704.000,-

Untuk lebih jelasnya laporan daftar biaya dan upah dapat dilihat pada tabel 4.5 Sumber pada lampiran 3.

#### 4.3.4 Pengisian Daftar Rekapitulasi Upah

Daftar ini adalah rekapitulasi dari upah pada awal bulan dan akhir bulan yang dibuat oleh kepala Bagian masing-masing.

Sebelum mengisi kolom-kolom yang didalam daftar rekapitulasi upah maka terlebih dahulu diisi sebagai berikut :

- nama perkebunan yang bersangkutan.
- nama bagian dari perkebunan, contoh : bagian afdeling Putri kopi.
- bulan yang bersangkutan.

sedangkan cara pengisian kolom-kolom daftar rekapitulasi upah adalah sebagai berikut :

kolom 1 : diisi dengan nomor urut

kolom 2 : diisi dengan nama pekerjaan yang bersangkutan.

kolom 3 : jumlah hari kerja

diisi dengan jumlah hari kerja yang diterima, dengan perincian sebagai berikut :

- *karyawan tetap*

diisi dengan jumlah hari kerja karyawan tetap

contoh : karyawan tetap 25 orang

- karyawan sementara

diisi dengan jumlah karyawan yang tidak tetap atau sebagai karyawan cadangan

contoh : karyawan sementara 40 orang

kolom 4 : hasil pekerjaan ha/kg meter

diisi dengan jumlah hasil pekerjaannya yang telah ditentukan

contoh : hasil pekerjaan 35 ha

kolom 5 : upah

diisi dengan jumlah upah yang diterima, dengan perincian sebagai berikut :

- Harian Tetap

diisi dengan jumlah upah keseluruhan harian tetap dari hari kerja dikalikan dengan upah sehari yang telah ditetapkan.

contoh : harian tetap sebesar Rp. 122.500,- (25 hk X Rp 4.900)

- Harian Lepas

diisi dengan jumlah upah keseluruhan harian lepas.

- Premi

diisi berdasarkan jumlah upah keseluruhan dari premi

contoh : premi sebesar Rp. 20.000,-

- Lembur

diisi dengan jumlah upah lembur yang dilakukan karyawan. Tetapi jarang, dipakai diperkantoran.

kolom 6 : Paid Holidays

diisi sesuai dengan jumlah upah hari tidak masuknya dalam kerja

contoh : Paid holidays ( S, H, Z, C, P) untuk karyawan harian tetap maka upah yang diterima oleh karyawan sebesar Rp. 24.500,- untuk lima hari kerja.

kolom 7 : Jumlah Penghasilan

diisi berdasarkan pada penambahan dari harian tetap, harian lepas, premi, lembur dan paid holidays

Nama Perkebunan : Keputren  
 Bagian : Afd. Manggis

**REKAPITULASI UPAH**

Bulan : Juli

Hdg	Macam Pekerjaan	Jumlah hari kerja (Orang)		Pekerjaan	Hasil	Upah					Paid Holidays					Sisa Upah yang Dibayarkan		
		Tetap	Semen-tara			Hari/Kg. Meter	Harian Tetap	Harian Lepas	Premi	Lembur	Jumlah Upah	S1.2. Sakit	H1.2. Hald Culi Haril	Z1+F Minggu Libur	T Culi		P1,2,3 Permisil	Lain-lain
1001	Permupukan	25	40	35 ha	122.500	-	20.000	-	142.500	-	-	24.500	-	-	24.500	167.500	65.900	101.100
TOTAL																		

Mengetahui  
 Pimpinan Kebun

Dikoreksi oleh  
 Kepala Kantor & Administrasi Keuangan

Peik. Keputren,  
 Kepala Bagian

contoh : Rp. 167.000,- (Rp 122.500 + Rp. 20.000 + Rp. 24.500)

kolom 8 : Potongan Hutang

diisi dengan jumlah potongan hutang karyawan yang bersangkutan, potongan tersebut diambilkan dari astek, SPSI, dan koperasi.

contoh : potongan hutang Rp. 65.900,-

kolom 9 : Sisa upah yang dibayarkan

diisi dengan jumlah pengurangan dari jumlah penghasilan dan potongan hutang

contoh : Rp. 101.100,- ( Rp. 167.000 – Rp. 65.900 )

Untuk lebih jelasnya pada tabel 4.7

Sumber pada lampiran 4.

#### 4.3.5 Pengisian Daftar Slip Gaji Pegawai

Sebelum mengisi slip gaji, maka terlebih dahulu mengisi :

- nama kebun yang bersangkutan
- bulan dan tahun yang bersangkutan
- nama karyawan yang bersangkutan
- jabatan

Sedangkan cara pengisian kolom-kolom slip gaji adalah sebagai berikut :

kolom 1 : Gaji pokok

diisi dengan jumlah gaji pokok yang telah ditentukan oleh perusahaan berdasarkan tingkat/golongan dan masa kerja karyawan.

contoh : gaji pokok sebesar Rp.400.000,-

kolom 2 : Pokok khusus

diisi dengan jumlah pokok khusus yang telah ditetapkan kantor pusat dan disesuaikan dengan gaji pokoknya. Setiap karyawan tidak pasti mendapatkan pokok khusus.

kolom 3 : Colfactor

diisi dengan colfactor yang telah ditetapkan oleh PT. J.A. Wattie.

colfactor adalah angka perkalian yang diterapkan pada upah pokok dan tunjangan untuk memperoleh besarnya penghasilan bulanan. Angka

perkalian ini ditetapkan oleh Direksi sewaktu-waktu dengan memperhatikan situasi dan kondisi perusahaan, berkaitan dengan perkembangan Indeks harga Konsumen (IHK) umum hasil pemantauan Biro Pusat Statistik terhadap perkembangan harga di seluruh Indonesia.

contoh : colfactor sebesar Rp. 460.000,-

kolom 4 : Gaji

diisi dengan jumlah dari gaji pokok dan colfactornya.

contoh : Rp. 184.000,- (Rp.400.000 X Rp. 460.000)

kolom 5 : Tunjangan

- Tunjangan Khusus

diisi sebesar tunjangan khusus yang telah ditetapkan. Setiap karyawan tidak mendapatkan tunjangan.

kolom 6 : Premi

diisi dengan jumlah premi (Premi lembur, Premi khusus dll) yang telah diterima.

contoh : Premi perorangan sebesar Rp. 10.000,-

kolom 7 : Sub – Total (+)

diisi dengan jumlah penambahan dari gaji, tunjangan dan premi.

contoh : Rp. 194.000,- (Rp. 184.000 X Rp. 10.000)

kolom 8 : Pajak Pendapatan

diisi berdasarkan pada pajak pendapatan yang telah diterima oleh karyawan. Untuk menghitung pajak pendapatan maka ditentukan dulu PTKPnya dan dikalikan 10 %.

contoh : PTKP sebesar Rp. 480.000,-

(Rp. 480.000 X 10 %) = Rp 48.000,-

kolom 9 : Iuran Astek dan Iuran Lainnya

diisi berdasarkan dengan iuran astek yang telah dibayarkan (telah ditetapkan).

contoh : astek sebesar Rp. 25.000,-

kolom 10 : Pinjaman

diisi berdasarkan dengan pinjaman dari karyawan yang bersangkutan.

contoh : Rp. 50.000,-

kolom 11 : Sub – Total (-)

diisi dengan jumlah penambahan dari pajak pendapatan iuran astek dan pinjaman.

contoh : Rp. 123.000,- (Rp. 48.000 + Rp. 25.000 + Rp. 50.000)

kolom 12 : Jumlah Bersih

diisi dengan jumlah pengurangan dari sub-total(+) – Sub-total (-)

contoh : Rp. 71.000,-

pada daftar slip gaji pegawai di sebelah bawah terdapat keterangan tandatangan Pemimpin, tanggal terima, dan tandatangan dari pegawai yang bersangkutan.

Lebih jelasnya pada tabel 4.8

Sumber data pada lampiran 5.

Tabel 4.8  
SLIP GAJI PEGAWAI

## PERKEBUNAN KEPUTREN

---

Perkebunan	: Keputren
Bulan	: Juli
NAMA	: Sukri
Jabatan	: -
Gaji Pokok	: Rp. 400.000
Pokok Khusus	: -
Colfactor	: Rp. 460.000
Gaji	: Rp. 184.000
Tunj. Khusus	: -
Tunj. Lap.	: -
Premi Khusus	: Rp. 10.000
Premi	: -
Sub Total	: Rp. 194.000
(Pajak Pendapatan)	: Rp. 48.000
(Iuran Astek)	: Rp. 25.000
(Iuran)	: -
(Pinjaman)	: Rp. 50.000
(Barang)	: -
Sub Total (-)	: Rp. 123.000
Jumlah Bersih	: Rp. 71.000
Paraf Pemimpin	
Tanggal terima	
Paraf karyawan	

---

#### 4.3.6 Membantu Pengisian Penerimaan Kas

Pemasukan atau penerimaan yang terjadi pada perkebunan Keputren ditandai dengan bukti penerimaan kas. Adapun cara pengisian bukti penerimaan kas tersebut adalah sebagai berikut :

1. kolom nomor, diisi nomor urut pembuatan bukti penerimaan kas
2. kolom tanggal, diisi dengan tanggal penerimaan/pembuatan bukti penerimaan kas.
3. kolom hdg, diisi headingnya/pembebanan.
4. kolom penjelasan, diisi dengan uraian dari mana uang tersebut diperoleh.
5. kolom rupiah, diisi dengan nilai nominal uang.
6. persetujuan pemimpin (Acc), ditandatangani oleh Pemimpin kebun/Administrateur sebagai tanda mengetahui.
7. kolom kasir, ditandatangani oleh administrateur/kepala keuangan sebagai pemegang uang kas.
8. penerima, ditandatangani yang menerima uang tersebut.

Tabel 4.9 Contoh Penerimaan kas

Hdg	Penjelasan	Rupiah
	Persekot upah karyawan Afd. Manggis bulan Agustus Rp. 150.000,-	150.000,-
	Seratus lima puluh ribu rupiah	150.000,-

Keterangan pada lampiran 6.

Sumber data : Perkebunan Keputren 2001

#### 4.3.7 Membantu Pengisian Bukti Pengeluaran Kas

Pengeluaran-pengeluaran yang terjadi di perkebunan Keputren ditandai dengan bukti pengeluaran kas. Cara pengisian bukti pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. kolom nomor, diisi dengan nomor rekening secara umum.
2. kolom tanggal, diisi dengan tanggal pengeluaran uang.
3. kolom penjelasan, diisi dengan uraian untuk apa uang tersebut digunakan.
4. kolom jumlah rupiah, diisi dengan nilai nominal uang yang telah dikeluarkan.
5. persetujuan pemimpin (Acc), ditandatangani oleh administrateur tanda diketahui atau disetujui.
6. kasir, ditandatangani oleh administrateur/kepala keuangan sebagai pemegang kas dan orang yang mengeluarkan uang.
7. penerima, ditandatangani oleh penerima uang.

**Tabel 4.10** Contoh Pengeluaran Kas

Hdg	Penjelasan	Rupiah
502	Pembelian dop lampu 20 buah @Rp.2.500,-	50.000,-
	Lima puluh ribu rupiah	50.000,-

Keterangan pada lampiran 7.

Sumber data : Perkebunan Keputren, 2001

administrasi serta seksi bagian administrasi sehubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan sesuai dengan formulir daftar upah tersebut.

5. Daftar Upah Karyawan Tetap dan Daftar Upah Karyawan Harian Lepas dan Musiman.

Adalah daftar upah yang memuat nama-nama dan besarnya upah yang akan diterima oleh karyawan harian tetap, karyawan lepas serta musiman berdasarkan tingkat absensi dan prestasi kerja yang dapat dilihat pada buku rol dan daftar hadir karyawan.

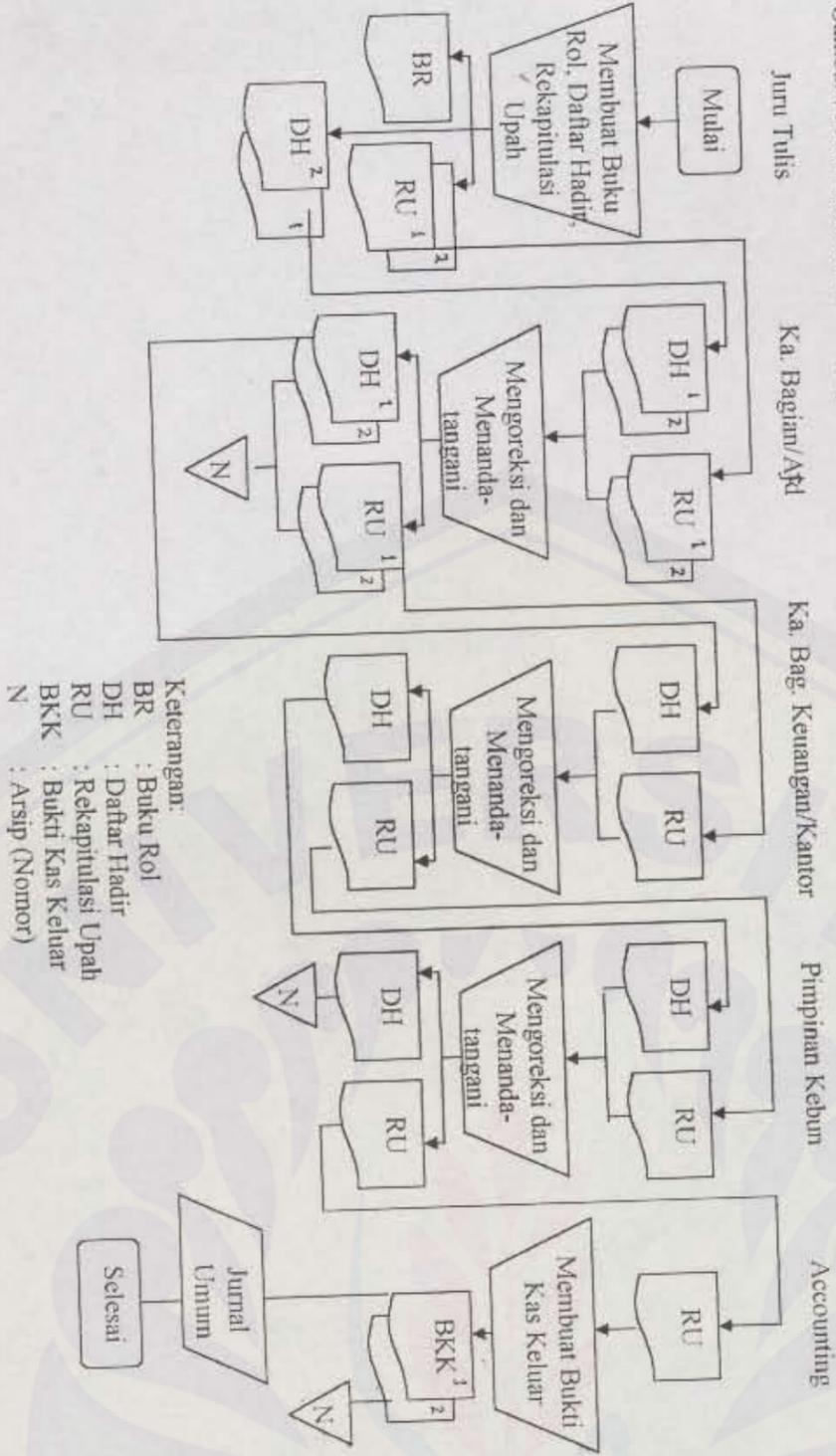
6. Daftar Upah Karyawan Tetap

Merupakan daftar upah yang digunakan untuk mencatat jumlah upah yang harus diterima oleh karyawan. Pencatatan upah pada daftar ini dilakukan bagian penggajian pada kantor administrasi. Bagian penggajian mencatat upah setiap karyawan dan menambah tunjangan-tunjangan ataupun mengurangi dengan potongan-potongan jika ada sehingga diperoleh upah bersihnya.

DAFTAR PUSTAKA

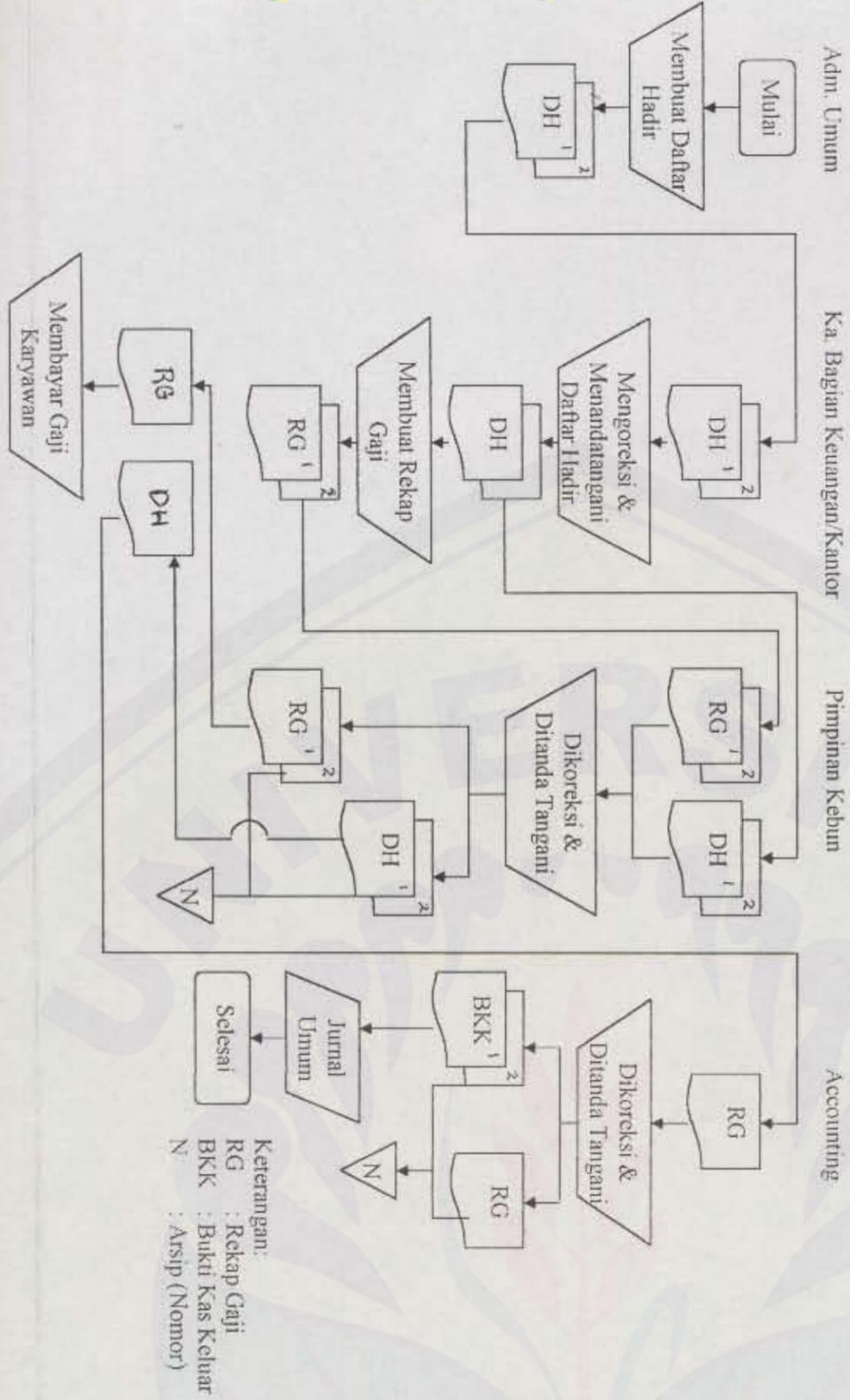
- Bodnar, George H. Hopwood, William S. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-enam. Jakarta : Salemba empat.
- Heidjrachman Ranupandojo. Suad Husnan. 1997. *Manajemen Personalia*. Edisi ke-tiga. Yogyakarta : BPFE
- M. Manullang. 1985. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- \_\_\_\_\_. 1981. *Management Personalia*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Moekijat. 1985. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung : Alumni.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE.
- Michael Amstrong dan Helen Murkis. 1993. *Sistem Penggajian*. Jakarta : PT. Pustaka Bianaman Pressindo – LPPM
- R. Soemita. 1978. *Pengantar Ekonomi Modern*. Bandung : Tarsito.
- T. Hani Handoko. 1997. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi ke-dua. Yogyakarta : BPFE
- Zaki Baridwan. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE

Gambar : Flow Chart Sistem Pengupahan Pada Perkebunan Kepuntren, Pantii, Jember



Sumber Data : Diolah

Gambar : Flow Chart Sistem Penggajian Perkebunan Kepuntren, Pantii, Jember:



Sumber Data : Diclalah





LAPORAN HARTAN BIAYA DAN UPAN

Laporan bagian kebun / Pakrik Teholli, kepada Pembuat dibuat tiap sore setiap hari, disampaikan esoknya jam 8.00 pagi.

P.T. COCAKA MAS KEPUTREN Ltd. (Bagian : Adeling Manggis		Tanggal : 31 Agustus 2001	
Planted Area :	Ha	Produksi (kg)	Hasil setoran
Water Area :	Ha	Hasil setoran	Uang (Rp)
No.	Tanapa Kerta		
	Hdg	Hari ini	s/d hari ini
	Hdg	Hari ini	s/d hari ini
	Tetapan		Setr
	Jumlah		Setr
	Jumlah		Setr
TOTAL			

Keputren, 01 September 2001  
Kepala Adeling Manggis

MISTARSO

JEMBER



LAMPIRAN 5

## SLIP GAJI PEGAWAI

PERKEBUNAN KEPUTREN

Perkebunan	: Keputren
Bulan	: Juli
NAMA	: Sukri
Jabatan	: -
Gaji Pokok	: Rp. 400.000
Pokok Khusus	: -
Colfactor	: Rp. 460.000
Gaji	: Rp. 184.000
Tunj. Khusus	: -
Tunj. Lap.	: -
Premi Khusus	: Rp. 10.000
Premi	: -
Sub Total	: Rp. 194.000
(Pajak Pendapatan)	: Rp. 48.000
(Iuran Astek)	: Rp. 25.000
(Iuran)	: -
(Pinjaman)	: Rp. 50.000
(Barang)	: -
Sub Total (-)	: Rp. 123.000
Jumlah Bersih	: Rp. 71.000
Paraf Pemimpin	
Tanggal terima	
Paraf karyawan	







Dari : Perkebunan Keputren  
Kotak Pos 150  
Jember 68101

Kepada : Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di - Jember

No. : 007/ inst/041

Keputren, 21 Juni 2001

Hal : PKN Mahasiswi UNEJ

Lamp. :

Menunjuk surat sdr. perihal tersebut diatas Permohonan Ijin PKN di Perkebunan Keputren bagi Mahasiswi Fakultas Ekonomi UNEJ an. Sdri. Endah Dwi Rahayu. dapat di setujui selama 2 (dua) bulan juli sampai dengan Agustus 2001.

Dalam pelaksanaan PKN harus mematuhi syarat - syarat sebagai berikut :

- Kebun hanya menyediakan tempat untuk bermalam.
- Biaya konsumsi sepenuhnya ditanggung peserta.
- Hal - hal yang menyangkut Financial / Rahasia Perusahaan tidak diperbolehkan jadi bahan PKN.
- Selama melaksanakan PKN, Mahasiswi tidak boleh melakukan hal - hal yang sifatnya negatif yang bisa merugikan diri sendiri dan perusahaan.
- Peserta PKN bila melakukan tindakan yang menyimpang dari kriteria tersebut diatas Perusahaan berhak menghentikan PKN.

Demikian untuk menjadi maklum.

Pekebunan Corah Mas Keputren



*Dedy Rosati*

d/ady/SD/stj

PERKEBUNAN KEPUTREN  
PT. CORAH MAS KEPUTREN, ESTATE  
PANTI - JEMBER

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERKEBUNAN KEPUTREN, PANTI - JEMBER  
( TANGGAL 2 JULI - 2 AGUSTUS )

NAMA : ENDAH DWI RAHAYU  
NIM : 980803104364  
JURUSAN : D3 AKUNTANSI

No.	TANGGAL	JAM	T.T.D
01	2 JULI	08.00 - 16.00	1. <i>Endah</i>
02	3 JULI	08.00 - 16.00	2. <i>Endah</i>
03	4 JULI	08.00 - 16.00	3. <i>Endah</i>
04	5 JULI	08.00 - 16.00	4. <i>Endah</i>
05	6 JULI	08.00 - 14.00	5. <i>Endah</i>
06	7 JULI	08.00 - 16.00	6. <i>Endah</i>
07	9 JULI	08.00 - 16.00	7. <i>Endah</i>
08	10 JULI	08.00 - 16.00	8. <i>Endah</i>
09	11 JULI	08.00 - 16.00	9. <i>Endah</i>
10	12 JULI	08.00 - 16.00	10. <i>Endah</i>
11	13 JULI	08.00 - 14.00	11. <i>Endah</i>
12	14 JULI	08.00 - 16.00	12. <i>Endah</i>
13	15 JULI	08.00 - 16.00	13. <i>Endah</i>
14	16 JULI	08.00 - 16.00	14. <i>Endah</i>
15	17 JULI	08.00 - 16.00	15. <i>Endah</i>
16	18 JULI	08.00 - 16.00	16. <i>Endah</i>
17	19 JULI	08.00 - 14.00	17. <i>Endah</i>

18	20 JULI	08.00 - 16.00	18. <i>msa</i>
19	22 JULI	08.00 - 16.00	19. <i>msa</i>
20	23 JULI	08.00 - 16.00	20. <i>msa</i>
21	24 JULI	08.00 - 16.00	21. <i>msa</i>
22	25 JULI	08.00 - 16.00	22. <i>msa</i>
23	26 JULI	08.00 - 14.00	23. <i>msa</i>
24	27 JULI	08.00 - 16.00	24. <i>msa</i>
25	29 JULI	08.00 - 16.00	25. <i>msa</i>
26	30 JULI	08.00 - 16.00	26. <i>msa</i>
27	31 JULI	08.00 - 16.00	27. <i>msa</i>
28	1 AGUSTUS	08.00 - 16.00	28. <i>msa</i>
29	2 AGUSTUS	08.00 - 16.00	29. <i>msa</i>

Perkebunan Keputren  
Pemimpin



*[Signature]*  
DEDY ROSADI

PERKEBUNAN KEPUTREN  
PT. CORAH MAS KEPUTREN, ESTATE  
PANTI - JEMBER

SURAT KETERANGAN

Sesuai surat permohonan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember dengan Nomor.1671/J25.1.4/P6/2001 tertanggal : 14 Agustus 2001, kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Endah Dwi Rahayu

Nim : 980803104364

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perkebunan kami dimulai tanggal 2 Juli sampai dengan tanggal 2 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

Perkebunan Keputren

Pemimpin



DEDY ROSADI