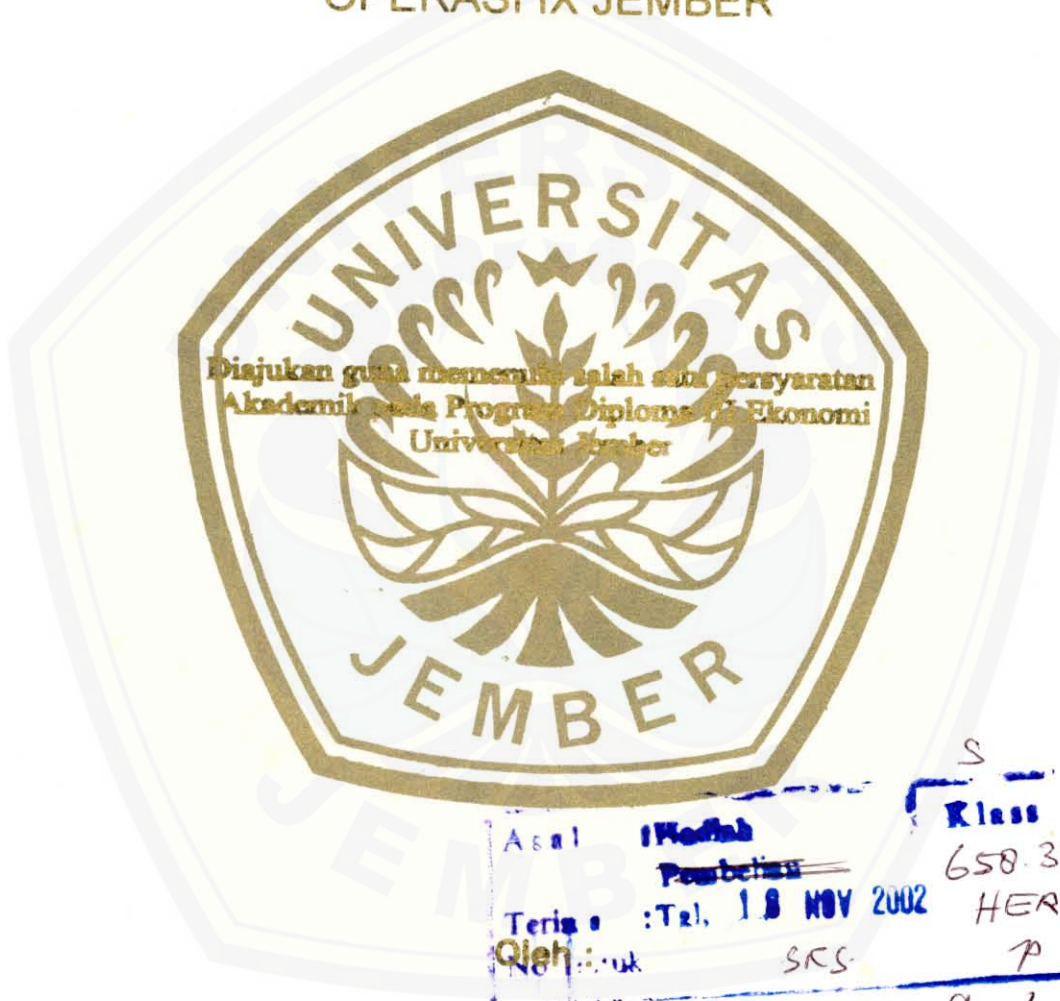




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH
OPERASI IX JEMBER



Asal : Mediab
Pembelian
Terima : Tel. 18 NOV 2002
Oleh : SKS
Klass : 650.32
HER
P
0.7

Khafiq Herawati
NIM : 990803102055/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH PEGAWAI PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Khafi Herawati
N. I. M. : 990803102055
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 November 2002

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

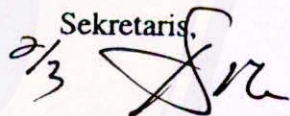
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

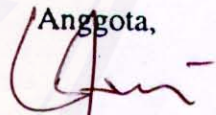

Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340



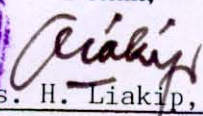
Sekretaris,


Drs. M. Syaharuddin, M.Si
NIP. 131 474 384

Anggota,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN

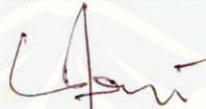
Nama : KHAFI HERAWATI
NIM : 990803102055
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Management
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Pembayaran Upah Karyawan Pada PT. Kereta
Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Jember, 11 September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Drs. MARKUS APRIONO,MM

NIP. 131 832 340

MOTTO

“ Ingatlah , hanya dengan mengingat Allahlah hati menjadi tentram “
(Ar – Ra’d : 28)

*“.....Allah mengangkat beberapa derajat orang yang berilmu di
antara kamu dan orang – orang yang diberi ilmu pengetahuan “*
(Al – Mujadallah : 11)

Bunga menimbulkan warna dan semarak dalam sebuah rumah

Bunga menciptakan suasana lembut dan damai dalam keluarga

Bunga menimbulkan suasana dan menghangatkan cinta

Memang, dengan keindahan dan kesiapannya berbuah,

Bukankah bunga melambungkan keagungan wanita itu sendiri ?

KUPERSEMBAHKAN KARYA INI UNTUK :

Kedua Orang Tuaku

AYAH (ALMARHUM) DAN IBU TERCINTA

MAS BANGUN TERSAYANG

ADIKKU HABIBI YANG MANIS

SAHABAT - SAHABATKU

AGAMA, BANGSA DAN NEGARAKU

ALMAMATER TERCINTA

Universitas Jember

"TERIMAKASIH ATAS SEGALA DUKUNGANNYA"

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum . wr . wb

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini, guna memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan program DIII Fakultas Ekonomi Universitas jember .

Dalam laporan Prakek Kerja Nyata ini memaparkan tentang prosedur pembayarab gaji karyawan serta gambaran umum perusahaan yang ada di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan penulisan laporan ini banyak mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya dengan tulus dan ikhlas kepada

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Elok Sri Utami, Msi, selaku sekretraris Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Bapak Drs. Markus Apriono, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang berguna hingga terselesaikannya laporan ini
5. Bapak Drs. Saiful Ichwan, selaku Kadaop IX Jember
6. Bapak Drs. Taryono Djuniadi, selaku Kasubsi Anggaran dan Akuntansi pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember
7. Bapak Drs. Aruwan, selaku Kasubsi Keuangan yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan
8. Semua karyawan dan karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, yang banyak memberikan bantuan dan dukungan

9. Sahabat-sahabatku Administrasi Keuangan Ganjil Angkatan '99 yang telah memberikan bantuan dan dorongan semangat kepada penulis

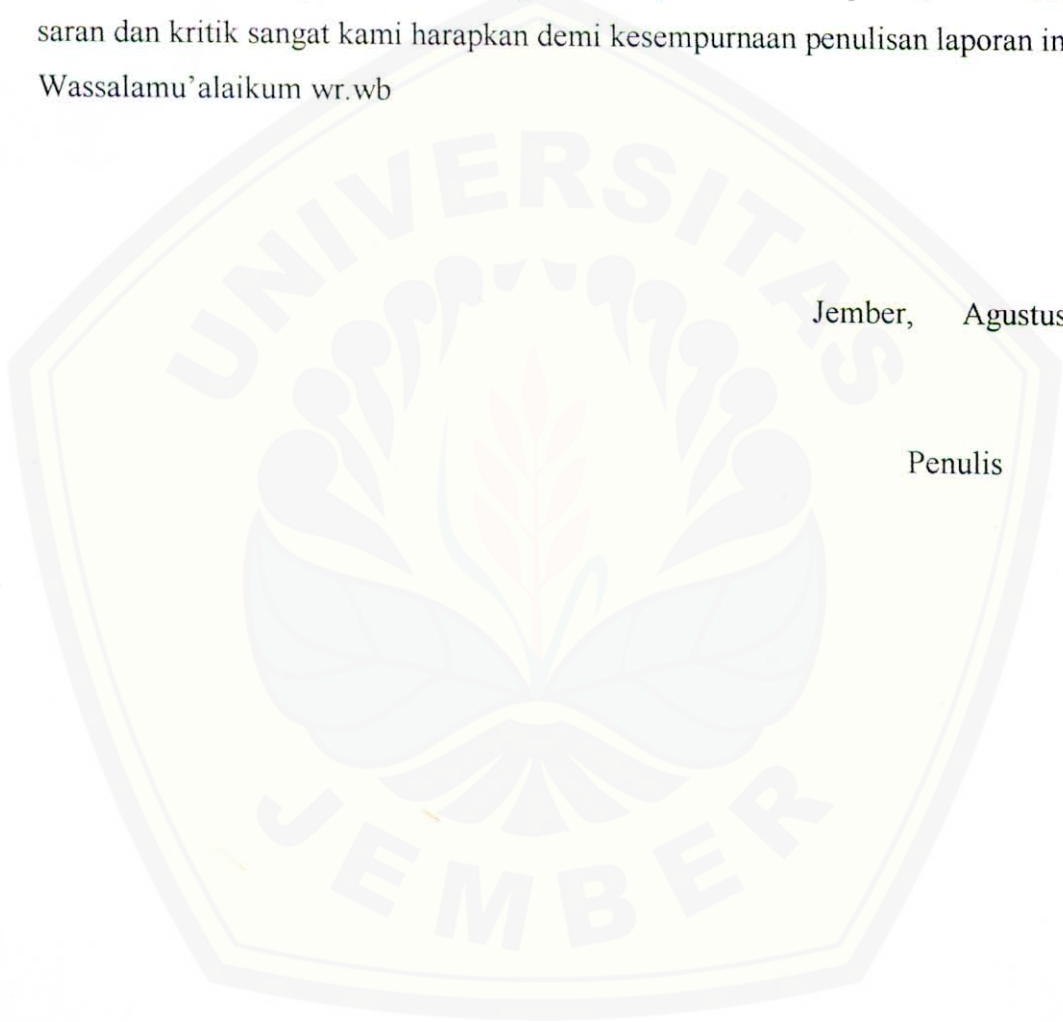
Semoga bantuan dan dukungannya mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik sangat kami harapkan demi kesempurnaan penulisan laporan ini.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Jember, Agustus 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Prosedur Pembayaran Upah.....	5
2.3 Fungsi dan Tujuan Pengupahan.....	6
2.3.1 Fungsi Upah Secara Umum	6
2.3.2 Tujuan Pengupahan.....	7

2.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah	8
2.5 Metode Penyusunan Daftar Upah	8
2.6 Formulir dan Laporan dalam Pengupahan	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	12
3.1.1 Jaman Pemerintahan Hindia Belanda	12
3.1.2 Jaman Penjajahan Jepang	13
3.1.3 Masa Proklamasi	13
3.1.4 Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan	13
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api (Persero)	22
3.4 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember ...	22
3.4.1 Lokasi Perusahaan	22
3.4.2 Luas Wikayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	23
3.5 Sumber Daya Manusia	25
3.5.1 Jenis Tenaga Kerja	25
3.5.2 Pelaksanaan Penggajian dan Pengupahan	25
3.6 Falsafah dan Budaya Perusahaan	25
3.6.1 Falsafah Perusahaan	25
3.6.2 Budaya Perusahaan	26
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pembayaran Upah	27
4.2 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	31
4.2.1 Membantu Menghitung Upah Pokok Karyawan	31
4.2.2 Membantu Menghitung Upah Lembur Karyawan	34
4.2.3 Membuat Mengisi Daftar Pembayaran Upah Karyawan(A25/SAB)	36
4.2.4 Memantu Mengisi Daftar Upah Lembur Karyawan	39

4.2.5 Membantu Mengisi Bukti pembayaran (A9/SAB)..... 41

V. KESIMPULAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .. 16
Gambar 2 : Jaringan Jalan Rel PT . Kereta Api (Persero) Daop IX Jember ... 24



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. : Kartu Konsultasi
- Lampiran 2. : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 3. : Surat Ijin dari PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember
- Lampiran 4. : Surat Keterangan dari PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember
- Lampiran 5. : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. : Daftar Hadir Karyawan
- Lampiran 7. : Daftar Hadir Lembur Karyawan
- Lampiran 8. : Daftar Pembayaran Upah Karyawan
- Lampiran 9. : Daftar Pembayaran Upah Lembur Karyawan
- Lampiran 10. : Bukti Pembayaran (A9/SAB)

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai prestasi yang maksimal, hanya mungkin di dapatkan apabila karyawan mempunyai kemampuan dan motivasi dalam bekerja. Kemampuan karyawan ditentukan oleh kualifikasi yang dimiliki antara lain, pendidikan, pengalaman dan kepribadian. Sedangkan motivasi dipengaruhi oleh sesuatu yang berasal dari dalam diri atau luar diri yang sanggup memacu semangat kerja.

Keberhasilan seorang pemimpin suatu perusahaan dapat dilihat dari kemampuannya memotivasi karyawan sehingga menimbulkan kegairahan dan semangat kerja dalam menjalankan tugasnya. Dengan kata lain keberhasilan seorang pemimpin perusahaan dapat dilihat dari kemampuan menggerakkan bawahan ke arah yang diinginkan. Tingkah laku karyawan dalam kehidupan organisasi atau perusahaan pada dasarnya berorientasi pada tugas, artinya bahwa tingkah laku bawahan biasanya di dorong oleh keinginan untuk mencapai tujuan, maka dari itu harus selalu diawasi, diamati dan diarahkan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan.

Pemimpin perusahaan dalam memberikan motivasi, dapat dengan dua pendekatan yaitu, motivasi positif dan motivasi negatif. Motivasi positif adalah tindakan yang dilakukan pimpinan dengan merangsang bawahan dengan memberikan hadiah-hadiah bagi karyawan yang berprestasi sehingga semangat kerja bawahan meningkat ke arah yang lebih baik, sedangkan motivasi negatif adalah tindakan yang dilakukan pimpinan dengan memberikan hukuman bagi yang melakukan kesalahan., dengan motivasi seperti ini untuk jangka waktu pendek akan meningkat karena takut di hukum tetapi pada jangka waktu panjang berakibat kurang baik. Faktor pendorong penting yang menyebabkan karyawan mau bekerja adalah karena adanya kebutuhan yang harus dipenuhi, atau dengan kata lain karyawan akan bekerja dengan baik



karena mengharapkan untuk mendapatkan imbalan dari hasil kerjanya. Imbalan ini dinamakan kompensasi.

Kompensasi dapat berbentuk uang dan bukan uang. Kompensasi dalam bentuk uang merupakan komponen yang sangat besar artinya, hal ini disebabkan karena sifat uang yang luas. Kompensasi dalam bentuk uang inilah yang biasanya disebut dengan upah, sedangkan kompensasi bentuk bukan uang dapat berupa perbaikan kesejahteraan, pemberian surat-surat penghargaan, partisipasi dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan dan lain-lain.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur pembayaran upah pegawai pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk praktek kerja tentang pelaksanaan pembayaran upah pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi mahasiswa dapat digunakan untuk pengetahuan dan bekal yang bermanfaat di kemudian hari dan juga sekaligus mempraktekkan ilmu-ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- b. Bagi perusahaan dapat digunakan sebagai sumbangan kerja.
- c. Serta untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dari tugas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang berlokasi di jalan Dahlia 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember selama kurang lebih satu bulan dengan ketentuan minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang dimulai tanggal 6 Mei 2002 sampai dengan 6 Juni 2002, dengan alokasi sebagai berikut:

1. Senin-Kamis

Jam kerja : 07.30-16.00 WIB.

Jam istirahat : 11.30-12.30 WIB.

2. Jumat

Jam kerja : 07.30-16.00 WIB.

Jam istirahat : 11.30-13-00 WIB.

3. Sabtu

: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan suatu landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata yang tentunya ada hubungannya dengan masalah atau obyek yang ditunjukkan. Dalam hal ini bidang ilmu yang menjadi landasan secara teoritis adalah :

1. Pengantar Manejemen
2. Manejemen Keuangan
3. Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)
4. Manajemen Sumber Daya Manusia

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Agar kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta dalam penulisan laporan tentang prosedur pembayaran upah pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dapat tercapai maka diperlukan beberapa kegiatan. Secara garis besar kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

No.	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	X				
2	Mengadakan observasi ke bagian PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	X				
3	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata tentang prosedur pelaksanaan pembayaran upah pegawai non organik		X	X	X	X
4	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				X	X
5	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1992:3)

2.2 Pengertian Upah

Perusahaan yang besar dan kompleks untuk meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan tidak terlepas dari pemberian kompensasi dalam bentuk upah. Pemberian upah merupakan persoalan yang sulit, karena pelaksanaan pengupahan merupakan salah satu tugas yang paling kompleks dan juga salah satu aspek yang paling berarti bagi karyawan maupun organisasi. Upah yang telah diberikan perusahaan kepada pegawai mempunyai kadar pengaruh yang tinggi terhadap moral dan disiplin kerja pada diri pegawai.

Upah yang telah diterima dapat bermanfaat sebagai daya pendorong dan daya perangsang pegawai untuk bekerja lebih giat dan lebih semangat, oleh karena itu pemberian upah harus diberikan secara tepat. Pengupahan merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh organisasi atau perusahaan dan pemerintah.

Sebelum diuraikan secara lebih terperinci masalah pengupahan (Heidjrachman Ranupandojo, 1999:138) maka terlebih dahulu diberikan beberapa pengertian tentang upah, antara lain :

Menurut Edwin B. Flippo, upah adalah harga untuk balas jasa yang telah diberikan kepada pegawai.

Menurut Prof. Imam Soepomo, upah adalah pembayaran yang diterima buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan.

Menurut prof. Dr. F. J. H. M. Van der Van, upah diartikan lebih luas yaitu sebagai tujuan objektif kerja ekonomis.

Menurut Hadi Poerwono, upah*adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja yang meliputi syarat-syarat tertentu.

Dewan Pendidikan Pengupahan Nasional, memberikan definisi upah adalah suatu imbalan dari pemberi kerja pada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi yang dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan Undang-Undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Menurut SK Direksi PT. Kereta Api (Persero), upah adalah pembayaran berupa uang yang diterima oleh karyawan sebagai pengganti dari pekerjaan yang telah dilakukan dan dibayarkan setiap awal bulan yang besar kecilnya didasarkan atas hari kerja karyawan.

Upah biasanya bersangkutan dengan pembayaran atas dasar hari kerja untuk kelompok-kelompok karyawan dan dibayarkan pada karyawan non organik (T. Hani Handoko, 1994:185)

Dari definisi-definisi diatas meskipun berbeda-beda artinya tetapi memiliki maksud yang sama, sehingga dapat disimpulkan “*Upah adalah pengganti atas jasa yang telah diberikan pegawai kepada perusahaan yang berbentuk uang*”

2.3 Fungsi dan Tujuan Pengupahan

2.3.1 Fungsi Upah Secara Umum

Pengupahan menurut T. Hani Handoko (1994:185) dan Zaki Baridwan (1992:227) memiliki beberapa macam fungsi antara lain :

1. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga manusia dan menggerakkan karyawan kearah pekerjaan-pekerjaan yang dapat memberi kontribusi relatif lebih besar pada perusahaan, yang akan menghindarkan karyawan pindah ke perusahaan lain

2. Untuk menggunakan tenaga manusia secara efisien, pemberian upah yang seimbang dengan pekerjaan yang di berikan perusahaan dapat memanfaatkan tenaga kerja secara ekonomis dan seefisien mungkin
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi, sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien, maka diharapkan pengupahan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

2.3.2 Tujuan Pengupahan

Pengupahan juga memiliki beberapa tujuan, menurut Marwan Asri dan Suprihanto(1999:165), menurut Heidjrachman (1999:152) dan menurut Syamsuri (1999:32), tujuan-tujuan yang ingin dicapai melalui pengupahan antara lain :

1. Untuk memperoleh tenaga kerja yang qualified
Hal ini dikarenakan adanya perusahaan –perusahaan yang saling bersaing dalam pasar tenaga kerja
2. Untuk menjamin keadilan
Hal ini dapat terjamin apabila pengupahan dihubungkan dan dibandingkan dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh karyawan
3. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomi yang akan memberikan rasa keamanan dari segi ekonomis
Upah merupakan sumber pendapatan dan juga pengeluaran bagi para karyawan disamping itu kepastian memperoleh pendapatan pada umumnya menciptakan ketenangan dan keamanan dari segi ekonomis bagi para karyawan

2.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Menurut Marwan Asri dan John Suprihanto (1990:165) dan menurut Heidjrachman(1999:158) diantara berbagai macam faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah adalah :

1. Permintaan dan penawaran tenaga kerja

Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi sedangkan jumlah tenaga kerja langka maka upah cenderung tinggi, sedangkan untuk pekerjaan yang mempunyai penawaran yang melimpah maka upah cenderung rendah.

2. Serikat Buruh

Serikat-serikat buruh biasanya mempengaruhi lemah atau kuatnya serikat buruh, yang akan mencerminkan kemampuannya untuk mempengaruhi penentuan tingkat pengupahan.

3. Kemampuan membayar

Meskipun serikat buruh menuntut upah yang tinggi, tetapi realisasinya pemberian upah tergantung kemampuan perusahaan untuk membayar.

4. Produktifitas

Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya besar pula upah yang diterima, prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktifitas, tetapi permasalahannya belum ada kesepakatan dalam menghitung produktifitas.

5. Biaya hidup

Antara satu kota dengan kota yang lainnya biaya hidupnya juga berbeda, namun cukup sulit dalam pelaksanaannya karena tidak ada ukuran yang pasti seberapa besar hidup yang layak tersebut.

6. Pemerintah

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

2.5 Metode Penyusunan Daftar Upah

Menurut Zaki Baridwan (1992:225) daftar upah yang berfungsi juga sebagai jurnal upah dapat disusun dengan tiga cara sebagai berikut :

1. Metode Tangan

Langkah-langkah untuk menyusun daftar upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu :

a. langkah persiapan

bagian pengupahan 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 upah

b. langkah penyusunan

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

2. Posting Langsung dengan Mesin

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

3. Metode Ledgerlees untuk Prosedur Pengupahan

Didalam metode ini laporan upah dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar upah, kemudian dibuat laporan upah rangkap empat, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan upah bersih. Laporan upah dan tembus-tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

- a. asli untuk karyawan
- b. tembusan ke-2 laporan upah karyawan
- c. tembusan ke-3 disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan,urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan upah karyawan.
- d. tembusan ke-4 berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang, disimpan urut nomor laporan.

2.6 Formulir dan Laporan dalam Pengupahan

Didalam pengupahan menurut Zaki Baridwan (1992:226). formulir dan laporan yang digunakan sebagai berikut :

1. Daftar upah dan check register

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

2. Cek atau amplop upah

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

3. Paystub atau employees warning statement (laporan upah karyawan)

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

4. Employees record (catatan upah karyawan)

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



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkereta–apian di Indonesia lahir kurang lebih tahun 1867, dimulai pada jaman Belanda dan perkembangannya sampai sekarang .

3.1.1 Jaman Pemerintah Hindia Belanda

Pada jaman Belanda, jalan kereta api di Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Indische Sooweg Maatchapij), dimulai dari tahun 1864 yaitu dari Semarang sampai desa Temanggung, sepanjang 25 kilo meter dengan lebar rel 1435 milimeter. Jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada tanggal 10 Oktober 1867.

Pembangunan jalan kereta–api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti pulau Jawa, Sumatra–Selatan, Sumatra–Barat dan Aceh, pelaksanaan pembangunan dilakukan Staat Spoorwagen (SS). Untuk daerah Sumatra–Utara dibangun oleh Spoorwagen Maatschapij (DSM). Perusahaan swasta yang mendapatkan konsensi selain yang tersebutkan diatas antara lain :

1. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatchapij)
2. SJS (Semarang Juanda Stomtram Maatchapij)
3. SDS (Sayedural Stomtram Maatchapij)
4. Mad SM (Madura Stomtram Maatchapij)
5. OJS (Oast Java Stomtram Maatchapij)
6. MSM (Malang Stomtram Maatchapij)
7. KSM (Kediri Stomtram Maatchapij)
8. Md SM (Mojokerto Stomtram Maatchapij)
9. Pb SM (Probolinggo Stomtram Maatchapij)
10. NIT (Nederlands Indische Traweg Maatchapij)
11. BET (Batavia Electriche Tram Maatchapij)

3.1.2 Jaman Penjajahan Jepang •

Sehubungan kalahnya kolonial Belanda oleh tentara Jepang pada bulan Maret 1942, perkereta–apian Indonesia oleh bala tentara Jepang dibagi menjadi dua daerah kekuasaan yaitu :

1. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Darat (Kaigun)
2. Daerah Jawa, Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat (Rikuyu)

Perubahan yang dilakukan oleh Jepang pada saat itu dapat digunakan sampai sekarang. Adapun perubahan yang dilakukan ialah dengan merubah lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal, dengan lebar rel 1435 mm diubah menjadi lebar rel 1067 mm, yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan rel, alat–alat penambatnya dan lain- lainnya .

3.1.3 Masa Proklamasi

Pada tanggal 17 Agustus 1945 negara Republik Indonesia memproklamasikan kemerdekaan. Pada masa itu pemerintah Indonesia mengambil alih kepemimpinan perkereta–apian baik dipusat maupun didaerah–daerah dari kekuasaan Jepang. Pengambilalihan tersebut dilaksanakan dikantor pusat Bandung pada tanggal 28 September 1945, dan dikelola oleh Dewan Pusat Kereta Api (DKRI). Pada tanggal 28 September dijadikan sebagai hari kereta api.

Pada masa itu kereta api menjadi salah satu alat angkutan yang penting baik angkutan penumpang maupun angkutan barang dan mengangkut peralatan keperluan perang dari satu daerah ke daerah lain.

3.1.4 Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan

Setelah proklamasi kemerdekaan di Indonesia mengalami tiga masa perkembangan yaitu :

1. Masa perang kemerdekaan
2. Peleburan DKA menjadi PNKA
3. Sesudah tahun 1970

secara rinci perkembangan diatas diuraikan dibawah ini :

1. Masa perang kemerdekaan

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta – api dari DKARI kepada Staat Spoorwagen milik Belanda. Berdasarkan Bab IV Pasal 33 ayat 2 UUD 1945 tentang Status Perusahaan Swasta, maka dikeluarkan pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pegawai Umum nomor 2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan Staat Spoorwagen digabung menjadi satu jawatan dengan nama Jawatan Kereta Api dan semua pegawai menjadi pegawai DKA berikut beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

2. Peleburan DKA menjadi PNKA

Berdasarkan UU No 56 Tahun 1957 perusahaan Kereta–api milik swasta menjadi milik pemerintah Republik Indonesia. Pada masa ini pengoperasian Kereta–api menghadapi masalah yang berat seperti kemunduran kondisi jalan, berkurangnya alat–alat penambat rel . Dalam rangka penertiban itu pemerintah mengeluarkan UU No 19 Tahun 1960 dan berdasarkan Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur dan dijadikan PNKA .

3. Sesudah Tahun 1970

Berdasarkan UU No 19 Tahun 1960 dalam kenyataannya terdapat usaha–usaha negara yang tidak efisien, maka ditetapkan UU No 9 Tahun 1969 Tanggal 1 Agustus 1969 yang menyatakan bentuk – bentuk perusahaan negara. Dengan undang – undang ini ditetapkan bentuk pokok usaha negara yaitu Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM), dan Perusahaan Perseroan (PERSERO).

Berdasarkan PP No 61 Tahun 1971, pada tanggal 5 September 1971 PNKA diubah menjadi PERJAN dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Menurut Keputusan Menteri Perhubungan No 127 / KMK . 07 / 1979 dan KM . 96 / LD . 302 / Phb. 1979, Peraturan perkerata – apian baru dapat diterapkan, yang mulai berlaku sejak tanggal 1 April 1979 .

Sejak saat itu PNKA berkesempatan untuk merehabilitasi alat –alat prasarana dan sarananya dan mengalami kemajuan yang cukup baik.

Dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang, pemerintah dengan PP No 57 Tahun 1990 PJKA diubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA). Untuk jadi PERUMKA perlu persiapan–persiapan untuk berbenah diri, khususnya mengenai struktur organisasi. Sejak 1 Juli 1989 berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA terbagi atas beberapa Kepala Wilayah Usaha (KAWILU) dan wilayah usaha yang dibagi menjadi beberapa daerah operasi.

Menurut Akte Notaris Imas Fatimah, SH. No 2 Tanggal 1 Juni 1999, tentang pendirian PT. Kereta Api (Persero), yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman No. C – 1717. NT. 0101 Tahun 1999 tanggal 1 Oktober 1999 PERUMKA diubah menjadi PT. Kereta Api (Persero).

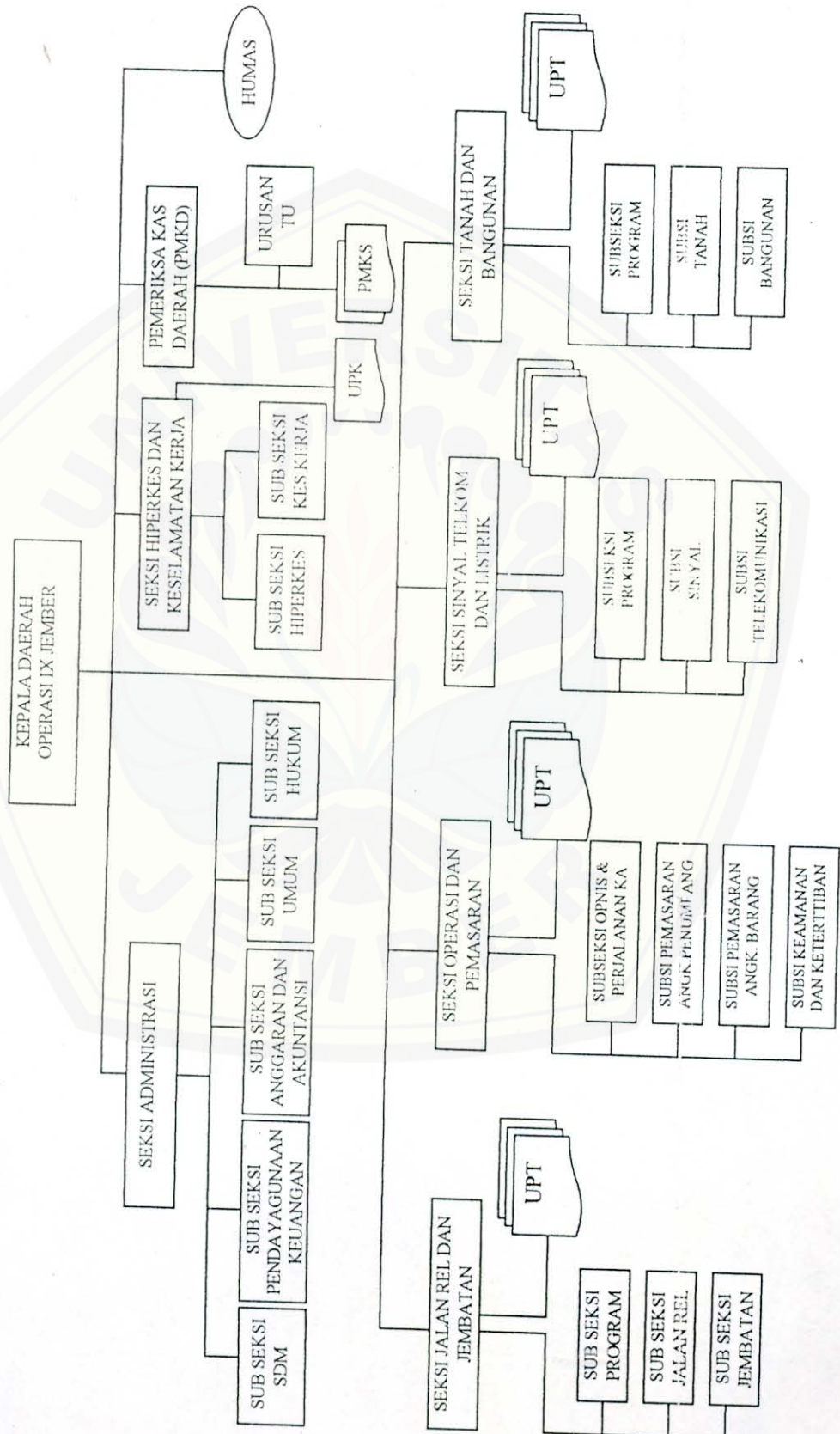
3.2 Struktur Organisasi

Ditinjau dari tingkat pusat struktur organisasi pada PT. Kereta Api (Persero) berbentuk struktur organisasi garis dan staff . Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) dimulai dari direktur utama dimana mengkomando langsung atau membawahi kawasan wilayah usaha jawa yang berkedudukan di Semarang, sedangkan kawilu jawa membawahi langsung beberapa kadaop. Masing – masing kadaop mengkomando langsung Unit Pelaksana Teknik (UPT), sedangkan UPT dikepalai Kepala Stasiun (KS).

Untuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember juga menggunakan struktur organisasi garis dan staff, jadi semua pegawai menerima perintah dan bertanggung – jawab langsung dari dan pada pimpinan .

Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah IX Jember dapat dilihat dalam gambar berikut :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**



Adapun uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Bertugas mengepalai seluruh dinas daerah operasi IX Jember juga sebagai penanggung – jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan pertama yang mempunyai tugas antara lain :

- a. mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi keuangan dan pemasaran
- b. mendelegasikan sebagian wewenang tanggung-jawab pada kepala-kepala seksi dan sub bagian sesuai dengan bidangnya
- c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan
- d. mengadakan dan menandatangani segala perjanjian

Kadaop dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seksi administrasi, sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya kadaop dibantu oleh beberapa seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut uraian seksi administrasi dan seksi-seksi yang membantu pelaksanaan tugas kadaop IX Jember.

2. Kepala Seksi Administrasi

Bertugas menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi daerah operasi IX Jember, yang pelaksanaannya dibantu oleh :

- a. sub seksi sumber daya manusia
bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru di lingkungan daerah operasi ix Jember
- b. sub seksi pendayagunaan keuangan
bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain mengenai kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan

- c. sub seksi anggaran dan akuntansi
bertugas mengurus segala bentuk anggaran yang dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan mempertanggung – jawabkan laporan keuangan
 - d. sub seksi kerumah - tanggan dan umum
bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumah-tangga, inventarisir dan segala tata laksana surat–menyurat .
 - e. sub seksi hukum
bertugas dan bertanggung–jawab dengan masalah hukum dan melindungi semua departemen dari permasalahan hukum .
3. Kepala Seksi Hiperkes dan Keselamatan kerja
Bertugas dan bertanggung–jawab menangani masalah kesehatan dan keselamatan kerja pegawai dalam menjalankan tugasnya di lingkungan Daop IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh :
- a. sub seksi hiperkes
bertugas menangani masalah kesehatan pegawai dengan menyediakan balai pengobatan di Daop IX Jember
 - b. sub seksi keselamatan kerja
bertugas menangani keselamatan kerja pegawai dan bertanggung–jawab penuh pada kepala seksi hiperkes dan keselamatan kerja .
4. Kepala Pemeriksa Kas Daerah (PMKD)
Bertugas memeriksa kondisi kas perusahaan tiap–tiap daerah operasi dengan maksud untuk menganalisa dan mengkaji lebih lanjut kondosi kas perusahaan .
5. Kepala Hubungan Masyarakat
Jabatan humas mulai didirikan berdasarkan KEP.U/OT.103/IX/KA–97 tanggal 22 Desember 1997, mempunyai kedudukan dalam lingkungan PT. Kereta Api (Persero) yang berada di bawah dan bertanggung–jawab kepada kadaop. Humas bertugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkerata–apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daop IX Jember. Humas mempunyai beberapa fungsi antara lain :

- a. menginformasikan perkembangan pembangunan perkerajaan dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan perkembangan citra perusahaan dan kedalam perusahaan
- b. mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing
- c. melakukan kegiatan penyuluhan ke dalam lingkungan perusahaan
- d. melaksanakan dokumentasi kahumas daerah sesuai wilayah kerja masing-masing
- e. malakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antara media massa
- f. melaksanakan tata usaha atau pameran ke luar perusahaan .

6. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bebrapa sub seksi, antara lain

- a. sub seksi program
bertugas memprogram segala aktivitas yan berhubungan dengan dinas jalan rel dan jembatan
- b. sub seksi jembatan
bertugas membuat program yang berhubungan dengan jembatan dan memerintah pelaksanaanya
- c. sub seksi jalan rel
bertugas mengawasi masalah jalan rel dan menaaggulangi masalah-masalah mengenai jalan rel

seksi jalan rel dan jembatan juga dibantu oleh pengawas jalan rel dan jembatan dalam wujud Unit Pengawas Teknis (UPT) .

7. Kepala Seksi Operasi dan Pemasaran *

Bertugas mengepalai semua dinas operasi lalu–lintas dan yang berhubungan dengan bidang pemasaran atau niaga dalam Daop IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh :

- a. sub seksi opnis dan perjalanan kereta api
bertugas dan bertanggung – jawab atas segala kegiatan lalu – lintas kereta api di Daop IX Jember
- b. sub seksi pemasaran angkutan barang
bertugas dan bertanggung–jawab atas kelancaran dalam pengangkutan barang serta menjaga terhadap segala kemungkinan yang terjadi dalam perjalanan
- c. sub seksi pemasaran angkutan penumpang
bertugas dan bertanggung–jawab atas naik atau turunnya pemasaran angkutan penumpang beserta bentuk pelayanannya
- d. sub seksi keamanan dan ketertiban
bertugas dan bertanggung–jawab atas keamanan dan ketertiban jalannya kereta–api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang serta angkutan barang selama perjalanan yang merupakan wujud dari pelayanan yang diberikan oleh perusahaan .

Seksi operasi dan pemasaran dibantu oleh beberapa kepala stasiun. Adapun penggolongan stasiun berdasarkan kelasnya adalah sebagai berikut :

- a. stasiun besar: stasiun Jember
- b. stasiun kelas I antara lain, stasiun Probolinggo dan Banyuwangi
- c. stasiun kelas II antara lain, stasiun Kalisat, Klakah, dan Pasuruan
- d. stasiun kelas III antara lain, stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Kabat, Rogojampi, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman
- e. stasiun kelas IV antara lain, stasiun Leces, Glenmore, Kalistail, Grati, Rejoso
- f. stasiun kelas V antara lain, stasiun Kalasan, Ranuyuso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan,

Mrawan, Sumberwadun, Tembungur, Singojuruh, Sukowon, Tamanan, Grujugan, Bonosare, dan Prajekan

8. Kepala Seksi Sinyal dan Telekomunikasi dan Listrik

Kepala seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik dalam tugasnya dibantu oleh :

- a. sub seksi program
bertugas dan bertanggung-jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinas
- b. sub seksi sinyal
bertugas dan bertanggung-jawab khususnya dalam masalah persinyalan
- c. sub seksi telekomunikasi
bertugas dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi

Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi beberapa unit pelaksana teknis, yaitu :

- a. resort sinyal 91 Klakah dengan distriknya : distrik 91a Probolinggo dan distrik 91b Klakah
- b. resort sinyal 92 Jember dengan distriknya : distrik 92 a Jember dan distrik 92b Kalibaru
- c. resort telekomunikasi 91 Klakah dengan distriknya : distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan distrik telekomunikasi 91b
- d. resort telekomunikasi 92 Jember dengan distriknya : distrik telekomunikasi 92a Jember dan distrik telekomunikasi 92b Kalibaru

Seksi sintelis dalam tugasnya dibantu oleh pengawas sintelis yang mengawasi sistem kerja dari sintelis itu sendiri, dalam wujud Unit Pengawas Teknis (UPT) .

9. Kepala Seksi Tanah dan Bangunan

Seksi tanah dan bangunan menangani segala urusan yang berhubungan dengan tanah, bangunan dan persertifikatan tanah milik PT. Kereta Api (Persero) serta pembayaran pajak tanah dan bangunan. Dalam tugasnya dibantu oleh:

- a. sub seksi program
bertugas memprogram segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah tanah dan bangunan
 - b. sub seksi tanah
bertugas dan bertanggung-jawab tentang tanah seperti proses sewa-menyewa tanah, pembuatan sertifikat dan pembayaran pajak tanah
 - c. sub seksi bangunan
bertugas menangani dan bertanggung-jawab tentang bangunan seperti proses pembangunan dan penggunaannya
- Dalam tugasnya seksi tanah dan bangunan didukung dengan didirikannya Unit Pengawas Teknis (UPT) .

3.3 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember bergerak di bidang jasa, wujudnya pemberian pelayanan kepada masyarakat .

Bentuk pelayanan yang diberikan yaitu pelayanan angkutan penumpang dan pelayanan angkutan barang. Disini lebih spesifik pada angkutan penumpang. Pelayanan angkutan penumpang digolongkan menjadi tiga, yaitu :

1. Angkutan penumpang kelas ekonomi (kelas 3)
2. Angkutan penumpang kelas bisnis (kelas 2)
3. Angkutan penumpang kelas eksekutif (kelas 1)

3.4 Lokasi dan Luas Wilayah PT . Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

3.4.1 Lokasi Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember berkedudukan di daerah kota administratif jember, tepatnya di kecamatan Patrang, kelurahan Jember Lor, jalan Dahlia no 2 Jember. Kota administratif jember berada di lintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan kota Banyuwangi.

3.4.2 Luas Wilayah PT . Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Luas wilayahnya meliputi kota Banyuwangi sampai sinyal stasiun Bandung dan utara sampai Panarukan, yang terbagi menjadi dua lintas yaitu :

1. Lintas Raya

Terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangi–Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara stasiun Kabat sampai stasiun Banyuwangi Baru .

2. Lintas Cabang

Lintas cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan dan stasiun Bondowoso, sedangkan stasiun Klakah – Panarukan tidak beroperasi lagi. Luas wilayah daerah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi 209,632 km lintas raya dan 222,525 km lintas cabang. Adapun panjang jaringan rel pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat terlihat dalam gambar berikut :

G

F

E

D

C

B

A

1

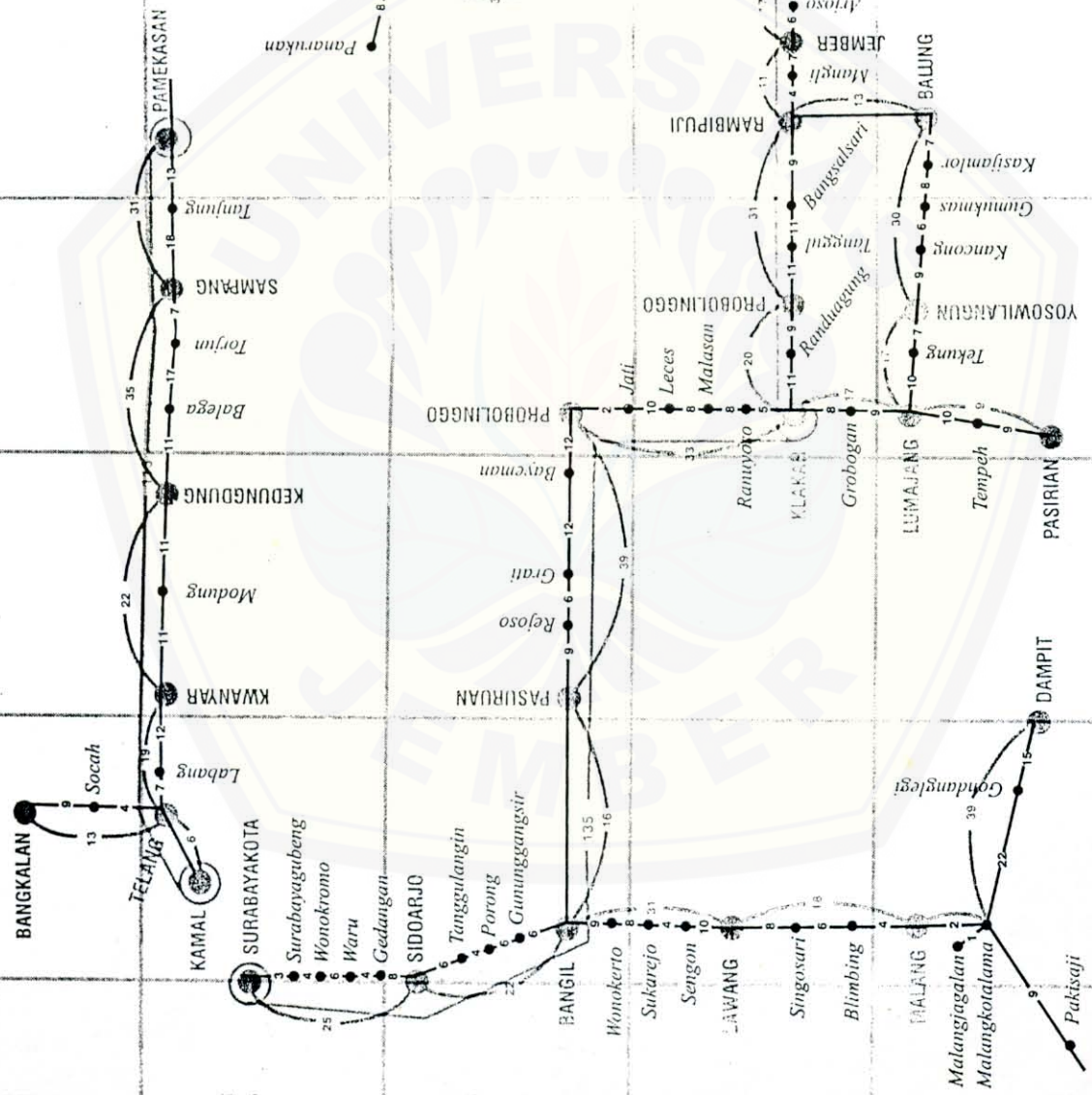
2

3

4

5

42



3.5 Sumber Daya Manusia

3.5.1 Jenis Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Tenaga Kerja Organik, adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Perusahaan dan mendapat NIP (Nomor Induk Pegawai)
2. Tenaga Kerja Non Organik, adalah tenaga kerja yang bersifat harian dan diatur menurut Peraturan Pemerintah dan Peraturan Perusahaan

3.5.2 Pelaksanaan Penggajian dan Pengupahan

Penggajian dan pengupahan yang berlaku di PT. Kereta Api (Perser) Daerah Operasi IX Jember berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero) KEP.U/KP.208/VIII/70/KA-2001 tentang penggajian dan pengupahan pegawai organik dan karyawan non organik, yaitu :

1. Penggajian pegawai organik
yaitu dengan prosedur penggajian dibayar setiap bulan setelah penyelenggaraan pekerjaan yang diatur menurut Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2000 tentang perubahan penggajian dan berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero)
2. Pengupahan pegawai non organik
yaitu dengan prosedur upah dibayar setelah pegawai menyelenggarakan pekerjaan yang dibayarkan berdasarkan harian, mingguan, maupun bulanan, untuk perhitungan pengupahannya disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku.

3.6 Falsafah dan Budaya Perusahaan

3.6.1 Falsafah Perusahaan

Falsafah yang dianut PT. Kereta Api (Persero) yaitu pelayanan yang semakin baik melalui efektifitas dan efisiensi biaya untuk meraih laba yang artinya lebih

mengutamakan pelayanan kepada konsumen tanpa prosedur yang rumit dengan biaya yang terjangkau oleh semua lapisan masyarakat untuk meraih laba perusahaan.

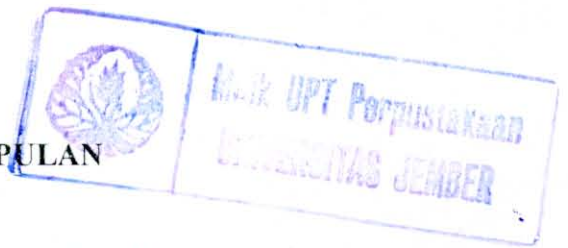
3.6.2 Budaya Perusahaan

Budaya yang dianut oleh PT. Kereta Api (Persero) cukup dengan satu kata yaitu "RELA", yang mempunyai beberapa arti antara lain :

1. Huruf "R" artinya Ramah
2. Huruf "E" artinya Efisien
3. Huruf "L" artinya Lancar
4. Huruf "A" artinya Aman

Yang dapat disimpulkan dengan pelayanan yang ramah tetapi efisien demi kelancaran ke dua belah pihak yaitu perusahaan dan konsumen dengan mempertahankan faktor penting yaitu keamanan.

V. KESIMPULAN



Dengan melihat dan berpedoman pada uraian diatas, serta kenyataan yang terjadi selama mengadakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

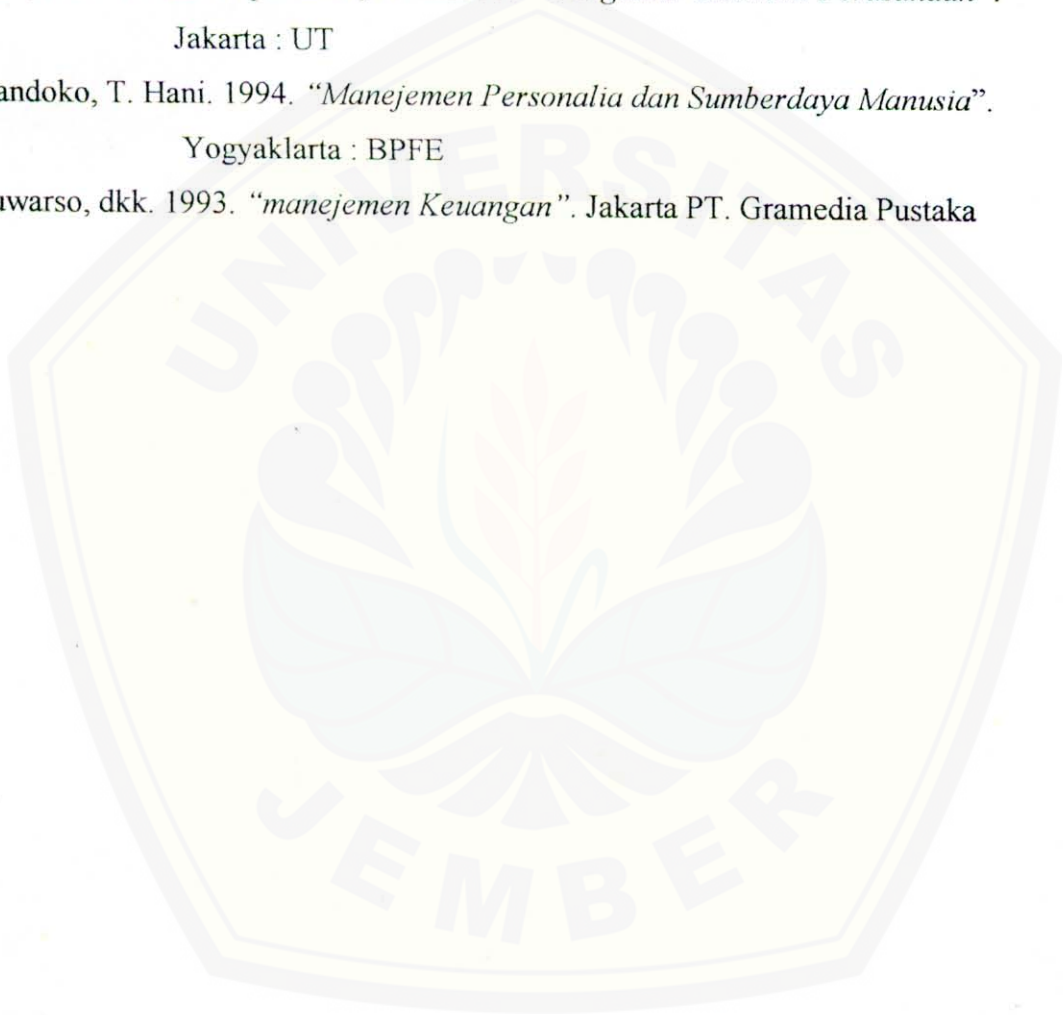
1. Upah Tenaga Kerja Non Organik, berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero) KEP.U/KP.208/VIII/70/KA-2001 tentang pengupahan, dengan komponen-komponennya antara lain :
 - a. upah pokok, adalah imbalan yang diberikan kepada buruh yang besarnya ditetapkan berdasarkan perjanjian
 - b. upah lembur, adalah upah yang diterioma diluare upah pokok apabila melaksanakan pekerjaan tambahan di luar jam kerja efektif
 - c. tunjangan, tunjangan yang diterima karyawan yaitu tunjangan pangan dan tunjangan jamsostek
 - d. potongan, potongan yang wajib dipenuhi oleh karyawar yaitu potongan jamsostek, potongan pajak penghasilan dan potongan SPKA
2. Prosedur yang digunakan dalam pembayaran upah pegawai non organik antara lain:
 - a. daftar hadir, baik daftar hadir biasa maupun daftar hadir lembur mulai awal bulan sampai akhir bulan
 - b. jumlah hari kerja biasa dan jumlah jam lembur dikalikan dengan tarif upah biasa dan tarif upah lembur
 - c. menambahkan tunjangan-tunjangan yang berlaku, sehingga diketahui jumlah upah kotor setiap karyawan
 - d. mengurangi upah kotor dengan potongan-potongan yang berlaku, sehingga diketahui upah bersih yang diterima karyawan setiap bulan
3. Pelaksanaan pembayaran upah karyawan ada beberapa langkah, antara lain :
 - a. penghitungan upah pokok karyawan berdasarkan daftar hadir, sebagai dasar pembutan daftar pembayaran upah karyawan

- b. penghitungan upah lembur pegawai berdasarkan daftar lembur karyawan, sebagai dasar pembuatan daftar pembayaran upah lembur karyawan
- c. berdasarkan daftar pembayaran upah karyawan dan daftar pembayaran upah lembur karyawan pengesah pembayaran/pembantu pengesah pembayaran (PP/PPP) membuat bukti pembayaran sebagai alat pencairan dana
- d. bukti pembayaran (A9/SAB) dikirim ke bagian bendahara, yang telah didukung oleh daftar pembayaran upah pegawai dan daftar pembayaran upah lembur pegawai, pembayaran upah pegawai dilakukan oleh juru bayar masing-masing sub seksi



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. "*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*".
Yogyakarta : BPFE
- Ranupandojo, Heudjrachmam. 1999. "*Manajemen Sumberdaya Manusia I*".
Jakarta : UT
- Asri, Marwan dan Suprihanto, John. 1999. "*Pengantar Ekonomi Perusahaan*".
Jakarta : UT
- Handoko, T. Hani. 1994. "*Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*".
Yogyaklarta : BPFE
- Suwarso, dkk. 1993. "*manajemen Keuangan*". Jakarta PT. Gramedia Pustaka



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : KHAFI HERAWATI

Nomor Mahasiswa : 990803102055

Program Pendidikan : MANAJEMEN / DIPLOMA III

Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Judul Laporan : PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PADA
 PT. KERETA APL (PESERO)
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

Pembimbing : Drs. MARKUS APRIONO, MM

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 4 MEI 19 2002 s/d.
 11 SEPTEMBER 19 2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4 Mei 02	konsultasi proposal PKW,	1
2		Revisi sama proposal	2
3	5 Mei 02	proposal oke	3
4			4
5	10 juni 02	konsultasi Bab 1, 2, 3.	5
6		perbaiki Bab 1. jargon ukh,	6
7		kegiatan praktek	7
8			8
9	25 juni 02	Bab 1, 2 oke, perbaiki	9
10		perambaran umum.	10
11			11
12	20 juli 02	Bab III oke. Kerusakan	12
13			13
14	5 Agt 02	Bab IV perbaiki, cara menga.	14
15		gikan hasil praktek	15
16			16
17	20 Agt 02	Perbaiki hasil kesimpulan	17
18			18
19	10 sept 02	Baporan oke, siap gan.	19
20		Salah!	20
21			21
22			22
23			23
24			24



Nomor : 1823 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 17 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia

Daerah Operasi IX JEMBER

di-

J E M B E R

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

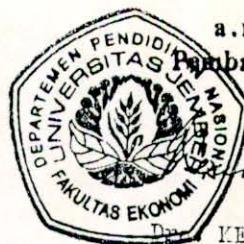
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	KHAFI HERAWATI	99 - 055	Administrasi Keuangan
2.	Rahayu Octavia Cristanti	99 - 269	Administrasi Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Mei sampai dengan bulan Juni 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I

Dr. KEN DARSAWATI, MM

NIP. 130531975

**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DL.405/IV/2002/D.IX.2002.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Kesiediaan menjadi tempat PKN
 Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ

Jember, 29 April 2002

Kepada :

Yth. Pembantu Dekan.I Fak. Ekonomi
 Universitas Jember
 di
 J E M B E R.

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. Nomor : 1823/J.25.1.4.P.6/2002 tanggal 17 April 2002. diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

a. KHAFI HERAWATI NIM : 99-055 Bidang Studi : Adm.Keuangan
 b. RAHAYU OCTAVIA. C NIM : 99-269 Bidang Studi : Adm.Keuangan

untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember. dengan ketentuan sbb :

- a. Mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan
 b. Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar hasil PKN tersebut.
2. Adapun pelaksanaannya dapat dilakukan mulai tanggal 6 Mei 2002
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Daerah Operasi IX
 PT. KERETA API (Persero) Jember/
 Kepala Seksi Administrasi
 Kepala Sub Seksi SDM



[Signature]
 I S M A I L
 Nipp. 36821

TEMBILAN Kepada :

1. Yth. Bapek Kepala Seksi Administrasi Daop IX Jember
2. Yth. Sdr. Kasubsi Anggaran dan Akuntansi Daop IX Jember.
3. Yth. Sdr. Kasubsi Pendayagunaan Keuangan Daop IX Jember.
4. Pertiinggal.

SURAT KETERANGAN

NO : 23 / SDM/ VI / D.IX.2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : I S M A I L
- NIPP : 36821
- Pangkat/Gol. ruang : Penata Muda Tk.I Perusahaan (III/b)
- Jabatan : Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia
PT. KERETA API (Persero) Daop IX Jember

Menerangkan bahwa :

- Nama : KHAFI HERAWATI
- Nim : 990803102055
- Tempat/Tgl.Lahir : Jember, 6 Oktober 1979
- Universitas/Sekolah : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Jurusan : Manajemen / Administrasi Keuangan
- Alamat : Jl. Darmawangsa 198 Rambipuji - Jember

Telah selesai menjalani Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal
6 Mei 2002 s/d 6 Juni 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 6 Juni 2002.

Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia
PT. Kereta Api (Persero)
Daerah Operasi IX Jember



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PT.KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER**

NAMA : KHAFI HERAWATI
 NIM : 990803102055
 JUR/ PROG.STUDI : MANAGEMENT / ADM. KEUANGAN
 FAKULTAS : EKONOMI

HARI	TANGGAL	TANDA - TANGAN	
SENIN	06 MEI 2002	1. <i>W. Herawati</i>	
SELASA	07 MEI 2002		2. <i>W. Herawati</i>
RABU	08 MEI 2002	3. <i>W. Herawati</i>	
KAMIS	09 MEI 2002		4. -
JUM'AT	10 MEI 2002	5. <i>W. Herawati</i>	
SENIN	13 MEI 2002		6. <i>W. Herawati</i>
SELASA	14 MEI 2002	7. <i>W. Herawati</i>	
RABU	15 MEI 2002		8. <i>W. Herawati</i>
KAMIS	16 MEI 2002	9. <i>W. Herawati</i>	
JUM'AT	17 MEI 2002		10. <i>W. Herawati</i>
SENIN	20 MEI 2002	11. <i>W. Herawati</i>	
SELASA	21 MEI 2002		12. <i>W. Herawati</i>
RABU	22 MEI 2002	13. <i>W. Herawati</i>	
KAMIS	23 MEI 2002		14. <i>W. Herawati</i>
JUM'AT	24 MEI 2002	15. <i>W. Herawati</i>	
SENIN	27 MEI 2002		16. <i>W. Herawati</i>
SELASA	28 MEI 2002	17. <i>W. Herawati</i>	
RABU	29 MEI 2002		18. <i>W. Herawati</i>
KAMIS	30 MEI 2002	19. <i>W. Herawati</i>	
JUM'AT	31 MEI 2002		20. <i>W. Herawati</i>
SENIN	03 JUNI 2002	21. <i>W. Herawati</i>	
SELASA	04 JUNI 2002		22. <i>W. Herawati</i>
RABU	05 JUNI 2002	23. <i>W. Herawati</i>	
KAMIS	06 JUNI 2002		24. <i>W. Herawati</i>

PT. KERETA API JEMBER, 6 JUNI 2002
 ASUBSTANSI PENGANTARAN DAN AKUNTANSI
 DAERAH OPERASI IX JEMBER
 KHAFI HERAWATI
 NIM. 990803102055
 NPP. 35807

PT. KERETA API (PERSERO)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Sub seksi : Sumber Daya Manusia

DAFTAR HADIR LEMBUR KARYAWAN

Bulan : Mei 2002

No.	Nama	Status	Hari Kerja	Lama Jam Kerja	Total Lembur	Tanda Tangan	Ket
1.	Yuni Tri Utami	PKP	Senin				
			Selasa				
			Rabu				
			Kamis				
			Jumat				
			Sabtu				

Jam Lembur : Dilaksanakan di luar hari kerja
dan telah disetujui oleh kasubsi

Jember, 28 Mei 2002
Mengetahui
Kasubsi Sumber Daya Manusia

Ismail
36821

KANTOR PUSAT :
 EKSPLOATASI / INSPEKSI :
 DAERAH OPERASI : DAOP IX JEMBER
 PP / PPP :
 SATUAN KERJA : SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
 KODE :
 - Pusat Pos Anggaran Debet :
 - Pusat Pos Biaya Debet :

NO	NAMA	NIP/KP	K/TK	UPAH JP : 6911 (Rp)	TUNJANGAN PANGAN JP : 6912	SUB. JUMLAH	DEBET		
							TUNJ		
							JKK	JK	
							1.27 %	0.30 %	
							JP : 6913	JP : 6914	
Jumlah									



Keterangan:

- a) : Jumlah Potongan bagi pekerja yang telah berkeluarga (11,27 %)
- b) : Jumlah Potongan bagi pekerja belum berkeluarga (8,27 %)
- c) : Jumlah potongan bagi yang ditanggung pekerja (2 %)

Lampiran
 Pusat anggaran Kredit
 SG No
 SK No

: IV
 : 11/KP.503/XXV/KA-2000
 : 12/KP.503/KA-2000
 : 15 Mei 2000

KREDIT									
b)	UPAH BRUTO	POTONGAN			PPH 5% JP : 2119	IURAN SPKA	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH YG DIBAYAR JP : 2066	TANDA TANGAN
		JAMSOSTEK							
		11.27 % a) JP : 2113	8.27 % b) JP : 2113	2.00 % c) JP : 6913					
11	12	13	14	15	16	17	18	19	



PT. KERETA API (PERSERO

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Sub seksi : Pendayagunaan Keuangan

DAFTAR PEMBAYARAN UPAH LEMBUR KARYAWAN

Per tanggal: 1 Juni 2002

No.	Nama	Status	Jam Lembur	Upah Lembur (Per Jam)	Total Upah Lembar	TTD	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Upah Lembur Pegawai = jam lembur x upah lembur per jam

Jember, 1 Juni 2002

Mengetahui

Kasubsi Pendayagunaan Keuangan

Drs. Aruwan

21916

ANGKATAN / DIBAYAR DENGAN CEK/
 BILYET GIRO *)
 NO _____
 BENDAHARAWAN _____

 NIPP _____

BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR :

1. Penguangan paling lambat 30 hari setelah pengesahan, jika melampaui harap dikembalikan ke PP / PPP ybs.
2. Lembar biru tidak untuk diuangkan

DAHARAWAN KAS : _____ S T A S I U N *)
 BESAR / KANTOR PUSAT

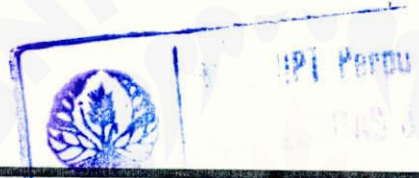
DSL

DAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA
 MAT : _____
 EK GIRO : _____

NIPP :

G SEJUMLAH : RP. _____ DENGAN HURUF

RLUAN :



NO : _____
 Nomor _____
 Nomor _____
 Nomor _____
 Nomor _____

TGL : _____
 Tanggal _____
 Tanggal _____
 TGL : _____

CATATAN :

DE PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH
/-----/	
/-----/	
/-----/	
/-----/	
/-----/	
J U M L A H	
DE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
/-----/	

PENGESAH PEMBAYARAN _____ *)
 PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN _____
 NIPP _____

Telah diterima Tgl	Pembuat,
-----------------------	----------

*) Coret yang tidak perlu