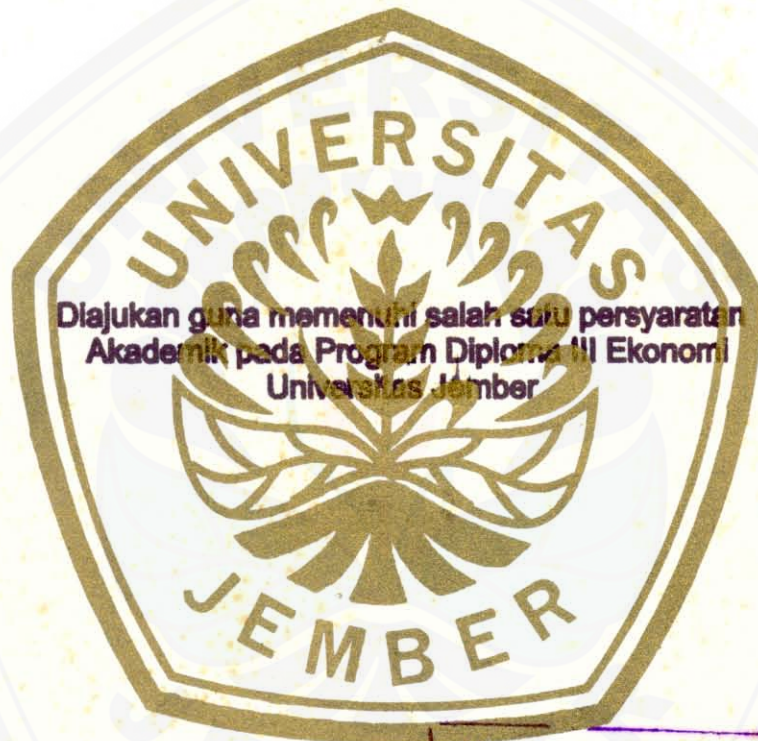




Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA GAJI DAN
UPAH KARYAWAN PADA KOPERASI KARYAWAN
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER**



Asal:	Hadiah	Klass
Oleh :	Terima : 23 MAY 2002	6822
	No. Induk : 0832	ARR
	KLASIR / PENYALIN :	P

Eky Apriyanti

NIM : 980803102004/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA GAJI & UPAH KARYAWAN
PADA KOPERASI KARYAWAN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eky Apriyanti
N. I. M. : 980803102004
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 Maret 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. Imam Suroso, M.Si.

NIP. 131 759 838

Sekretaris,



Drs. Bambang Irawan, M.Si.

NIP. 131 759 835

Anggota,

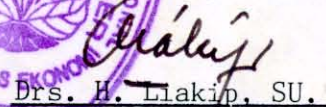


Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.

NIP. 131 832 337



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : EKY APRIYANTI
NIM : 980803102004
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN
Program Pendidikan: DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA
GAJI DAN UPAH KARYAWAN PADA KOPKAR
KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN X
(PERSERO) JELBUK-JEMBER

Disetujui di : Jember

Pada tanggal 30/04. 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :
Dosen Pembimbing


Drs. KETUT INDRANINGRAT, Msi

NIP : 131 832 337

MOTTO

Ia tak pernah sekalipun menyerah. Ibuku adalah pahlawanku

{Kimberly Anne Brand}

Bersahabat dekat dengan seseorang itu membutuhkan banyak pengertian, waktu dan rasa percaya. Dengan semakin dekatnya masa hidupku yang tidak pasti, teman-temanku adalah harta yang paling berharga

{Erynn Miller}

Pengetahuan adalah cinta dan cahaya dan visi

{Hellen Keller}

Persembahan

Karya ini kupersembahkan teruntuk :

- ❖ Allah Swt Raja dari segala umat Manusia di dunia
- ❖ Ayahanda Sumargiono dan Ibunda Kiswati yang selalu mendidik, membimbing serta tiada kering akan doa dan kasih sayang hingga sukses dan berhasil
- ❖ Mbak Erna yang selalu memberikan semangat dan dorongan selama ini
- ❖ Sahabatku Danie Ndut (thanks untuk segalanya), Aning, Lisa, Slahs, Choly dan Anak-anak *himagifo* yang selalu memberikan spirit dan dukungannya serta memberikan persahabatan yang begitu indah
- ❖ *Brothers and sister* : Henry, Eka, Desy, Hendrawan, Yusuf, Andik (Bocah semeru), Arief (Akt'99) yang selalu menemaniku dalam suka dan duka serta memberikan dorongan semangat, persaudaraan dan petualangan yang sangat indah, Mandra, Elly Eboy, Ary, Vieta, Rudy (Mgt'00), Ipul (Hukum'99) terima kasih atas persahabatan yang kalian berikan selama ini
- ❖ Cewek-cewek Jawa IV. A/5
- ❖ Teman-teman AK/GP'98
- ❖ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan Berkah dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "**Pelaksanaan Administrasi Biaya Gaji Dan Upah Karyawan Pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember**".

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam proses penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak mendapat dukungan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik material maupun spiritual. Untuk itu tidak berlebihan kiranya jika penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Tatang Ary G, M Buss, Ph. D, selaku Dosen Wali yang telah membantu penulis dalam kegiatan belajar penulis.
4. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak dan Ibu serta seluruh staff Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak H. Tjoek Soetjipto, BBA selaku General Manager Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Bapak Drs. Sumaryo selaku kapala kantor Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak Katjung Hariyadi, mas Indra, mas Yid, mbak Iis, mbak sari, mbak Ike yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

9. Sahabat-sahabatku, “Brothers & Sisters” serta teman-teman AK/Gp '98 terima kasih atas kekompakan dan persahabatan kalian selama ini.

Demikian ucapan terima kasih yang memang selayaknya penulis berikan sebagai rasa hormat dan penghargaan yang sedalam-dalamnya. Semoga Allah SWT membalas segala bantuan yang telah diberikan dalam penulisan Laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Selanjutnya penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Januari 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	5
2.1.2 Pelaksanaan Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Gaji dan Upah.....	7
2.3 Fungsi Bagian Gaji dan Upah.....	8

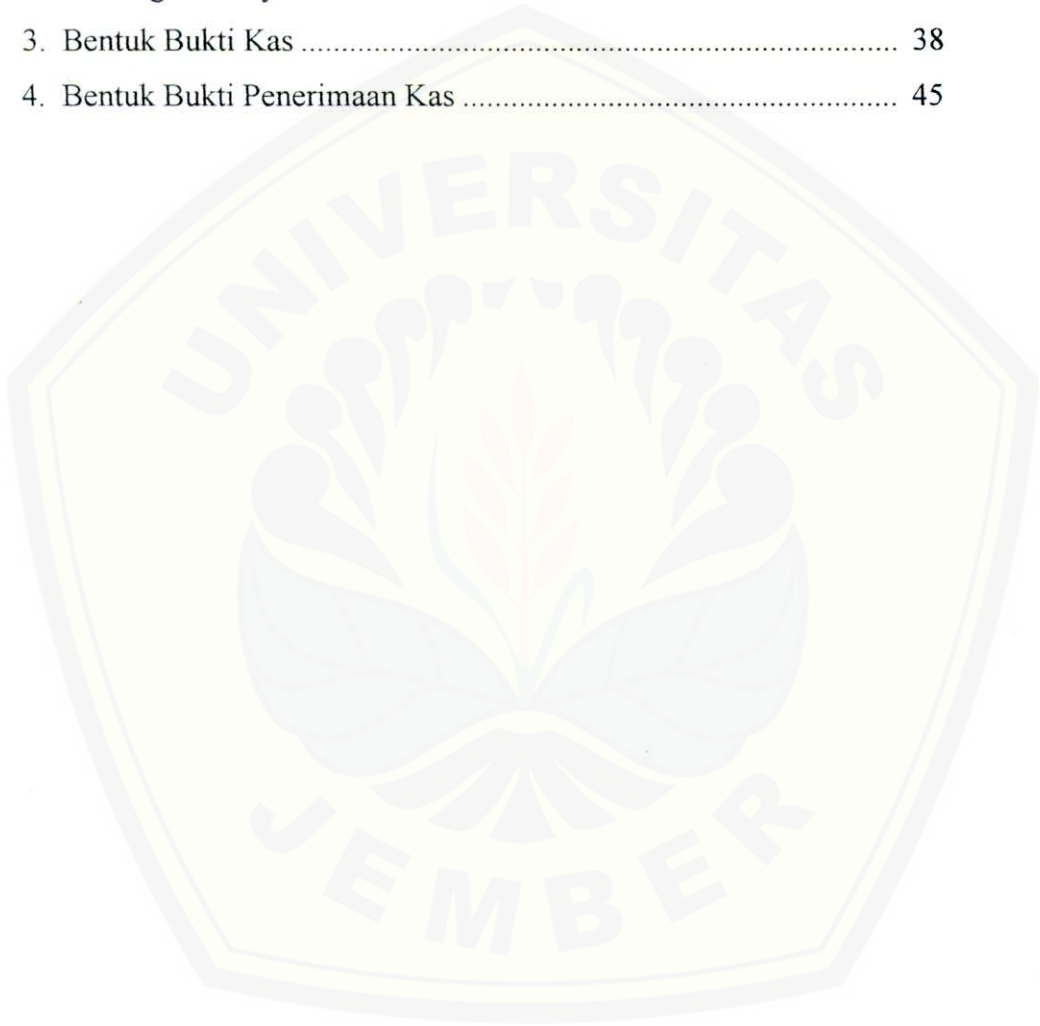
2.4 Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan.....	8
2.5 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah	10
2.6 Dasar Penetapan Gaji dan Upah.....	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Kopkar Kartanegara	12
3.1.1 Landasan Dasar.....	12
3.1.2 Perijinan.....	13
3.1.3 Keanggotaan Koperasi.....	13
3.1.4 Permodalan	14
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.3 Kegiatan Usaha.....	20
3.3.1 Pelayanan Kepada anggota atau non anggota (masy.sekitarnya).....	20
3.3.2 Mitra Usaha	23
3.3.3 Usaha Cerutu.....	24
3.3.4 Hubungan kerjasama dengan pihak ketiga atau rekanan	25
3.4 Administrasi Kepegawaian pada Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk –Jember.....	26
3.4.1 Ketenagakerjaan.....	26
3.4.2 Jam Kerja Perusahaan	27
3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai.....	28
3.4.4 Fasilitas Perusahaan	28
3.5 Kegiatan Bagian Administrasi Biaya Gaji dan Upah Karyawan.....	29
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	30
1.2 Pelaksanaan Administrasi Biaya Gaji dan Upah Karyawan.....	30
4.2.1 Membuat Daftar Hadir Karyawan	30
4.2.2 Membuat Daftar Gaji Karyawan	31
4.2.3 Membuat Bukti Kas Permintaan Gaji Karyawan	36
4.2.4 Membuat Struk Gaji Karyawan dan Bukti Penerimaan Kas	38

V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	49



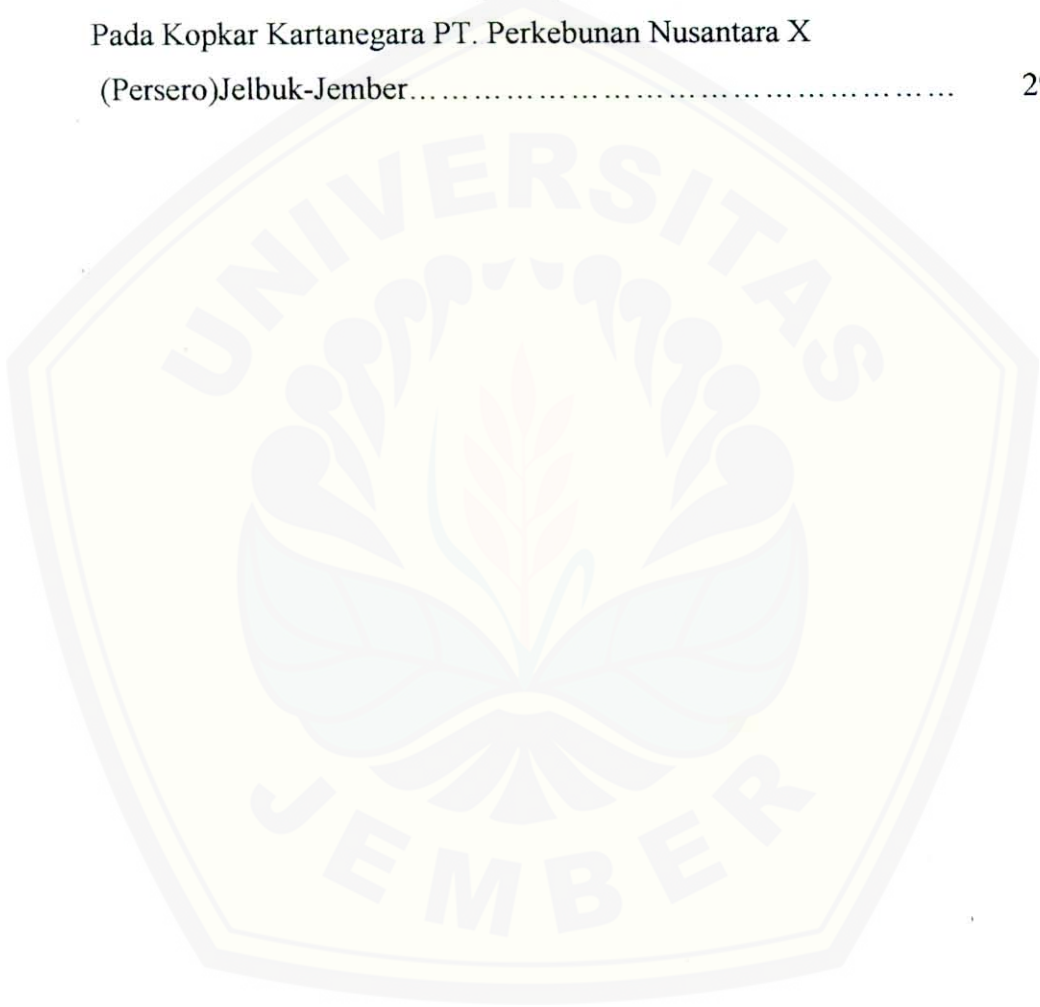
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2. Pembagian Karyawan berdasarkan Unit Usaha	27
3. Bentuk Bukti Kas	38
4. Bentuk Bukti Penerimaan Kas	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X(Persero) Jelbuk –Jember	16
2. Pelaksanaan Administrasi Biaya Gaji dan Upah Karyawan Pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)Jelbuk-Jember.....	29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Ijin Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata ...	49
2. Surat Jawaban Permohonan Praktek Kerja Nyata	50
3. Kartu Konsultasi Pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata	51
4. Surat Keterangan Hasil Paraktek Kerja Nyata	52
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	53
6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	54
7. Daftar Hadir karyawan	55
8. Daftar Gaji Karyawan	56
9. Kartu Piutang untuk Gaji Karyawan	57
10. Bukti Kas.....	58
11. Struk gaji Karyawan.....	59
12. Kartu Piutang untuk Struk Gaji Karyawan	60
13. Nota Penagihan	61
14. Bukti Penerimaan Kas	62



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam proses pembangunan dan perkembangan perekonomian dewasa ini, bidang administrasi merupakan sarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi. Administrasi yang dimaksud disini bisa berupa administrasi di dalam perusahaan atau administrasi lapangan.

Secara umum, administrasi adalah ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian tugas-tugas dalam kerja kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam mewujudkan tujuan perusahaan tidak lepas dari kegiatan yang dilaksanakan perusahaan dalam mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen yang antara satu dengan fungsi yang lain saling terkait dan tidak dapat dipisah-pisahkan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain : *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Organisasi), *Staffing* (Kepegawaian), *Controlling* (Pengawasan), *Directing* (Kepemimpinan).

Setiap perusahaan baik itu besar maupun kecil tetap memerlukan bidang personalia meskipun perusahaan itu telah menggunakan mesin-mesin yang modern. Salah satu kegiatan dari bidang personalia ini adalah administrasi pembayaran gaji dan upah. Dengan adanya sistem gaji ini dapat diketahui berapa besarnya gaji karyawan sesuai dengan jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. Selain itu perusahaan dituntut untuk memberikan perhatian yang serius atas jaminan kesejahteraan karyawan seperti tunjangan, fasilitas perumahan dan kesehatan.

Demikian pula halnya dengan Koperasi Karyawan Kartanegara PT.Perkebunan X (Persero) Jelbuk Jember dalam manajemennya juga menerapkan administrasi pembayaran gaji dan upah sebagai bagian dari bidang personalia. Dengan sistem pembayaran gaji yang diharapkan karyawan merasa puas dan dapat bekerja dengan baik sesuai dengan bagian dan keahlian masing-masing.

Gaji dan upah merupakan penghargaan yang seimbang sebagai ganti tenaga dan pikiran karyawan yang telah dicurahkan pada perusahaan tersebut. Gaji dan upah merupakan salah satu faktor utama yang dapat mendorong atau memotivasi tenaga

kerja untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dan juga untuk merealisasikan tujuan yang ingin dicapai perusahaan.

Gaji dan upah adalah hak karyawan, maka jika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan administrasinya akan mengakibatkan terhambatnya kelancaran kegiatan penggajian. Untuk menghindari hal itu maka perlu perencanaan mengenai penetapan perincian, perhitungan dan pembayaran menjadi suatu sistem yang disusun secara teratur dan sistematis. Tercapainya hal tersebut dengan baik dan tertib harus didukung dengan administrasi yang baik pula. Pelaksanaan administrasi yang baik akan sangat mendukung dan membantu kelancaran tugas prosedur kerja pada bagian-bagian yang terdapat didalamnya. Hal ini dilakukan agar dapat mendeteksi secara dini mengenai kekeliruan atau bentuk penyimpangan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan hal tersebut diatas, untuk memperdalam pengetahuan dan menerapkan teori yang didapat dalam bangku kuliah maka tidaklah berlebihan jika dalam menetapkan judul menetapkan judul penulis memilih **“Pelaksanaan Administrasi Biaya Gaji dan Upah karyawan pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tujuan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami praktek dibidang administrasi pembayaran gaji dan upah pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, mulai dari perhitungan gaji dan upah, membuat dan mengisi formulir, menyusun daftar gaji dan membuat laporan gaji PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan upah karyawan pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai administrasi biaya gaji dan upah karyawan .
- b. Untuk menambah keterampilan dan pengalaman kerja ditempat praktek kerja nyata sebelum kerja dilapangan yang sesungguhnya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang beralamatkan di desa Candijati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif mulai dari tanggal 2 Juli 2001 sampai dengan 2 Agustus 2001.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan di dalam pengerjaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Personalia
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Administrasi Perkantoran

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini terlibat langsung dalam segala aktivitas yang ada dalam perusahaan khususnya pelaksanaan administrasi biaya gaji dan upah karyawan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1 **JADUAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan.	*			
2	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat Kopkar Kartanegara dan Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk – Jember.	*	*		
3	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi Kopkar Kartanegara.		*		
4	Menerima kegiatan pokok dari Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk – Jember.		*	*	
5	Menerima penjelasan dan membantu aktivitas kegiatan administrasi biaya gaji dan upah di Kopkar Kartanegara.			*	*
6	Penutupan Praktek Kerja Nyata.				*



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dalam garis besarnya administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. Menurut The Liang Gie (1991:15) pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.

Administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula. (Sondang P. Siagian, 1992:267)

2.1.1 Tujuan Administrasi

Menurut R. Soemitra Adikoesoemo (1990:5) tujuan administrasi adalah :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci pada orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

- e. Menyampaikan perhitungan atau pertanggung jawaban dan melaksanakan pemeriksaan (control atau audit).

2.1.2 Pelaksanaan Administrasi

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidupnya, koperasi harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Menurut The Liang Gie (1991:12) unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.

- b. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

- c. Tata Hubungan

Tata Hubungan adalah perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

- d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

- e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.

- f. Tata Usaha

Tata Usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola mengadakan, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu.

2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji umumnya merupakan pembayarannya atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana, yang mempunyai jabatan manajer. Gaji dibayarkan secara tetap perbulannya (Manulang, 1990:16)

Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan, yang dibayarkan berdasarkan hasil kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Gaji itu diberikan sebagai balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan pikiran dan tenaganya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

Upah adalah sebagai alat untuk kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja atau juga cerminan atas pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (*self actualization*).

Informasi yang dibutuhkan oleh seorang manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah: (Manulang, 1990:17)

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

2.3 Fungsi Bagian Gaji Dan Upah

Sebenarnya jika dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya kalau gaji diberikan dalam jangka waktu relatif rendah atau mingguan. Fungsi bagian gaji dan upah sebagai berikut:

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - b. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
 - d. Mengkalikan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah misalnya angsuran pinjaman, iuran jamsostek dan sebagainya.
2. Membuat formulir-formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:
 - a. Jurnal gaji dan upah.
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Paystub atau employees earning statement (laporan gaji karyawan)
 - d. Catatan gaji karyawan.
 - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan asuransi atau pajak.
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan.

2.4 Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan (Mulyadi,1993:386) adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian memang memegang fungsi yang sangat penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tentang besarnya tarif gaji dan upah karyawan,

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

2. Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini memegang fungsi sebagai pencatat waktu yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan tentang catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengawasan intern yang baik adalah dengan memasyarakatkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan, tidak boleh dilakukan oleh penyelia (supervisor) atau oleh karyawan yang bertanggung jawab terhadap pembuatan daftar gaji dan upah.

3. Bagian gaji dan upah

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

4. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi sebagai pembuat bukti kas keluar yang ada dalam sistem penggajian dan pengupahan, bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah. Seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang telah tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

5. Bagian kassa

Bagian ini memegang fungsi sebagai pengeluaran kas yang dalam sistem penggajian dan pengupahan. Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, kemudian menguangkan cek tersebut ke bank. Uang

tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah untuk selanjutnya dibagikan kepada setiap karyawan yang berhak.

6. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

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

7. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

Bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus penggajian dan pengupahan. Berfungsi untuk mencatat jumlah gaji dan upah ke dalam jurnal umum perusahaan.

2.5 Prosedur pemberian gaji dan upah

Didalam prosedur penggajian dan pengupahan, formulir dan laporan yang diperlukan adalah :

1. Daftar gaji dan cek register

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

2. Cek gaji atau amplop gaji

Cek dibuat apabila pembayaran gaji dilakukan dengan menggunakan cek tetapi apabila gaji dibayarkan dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik dengan menggunakan cek dan amplop gaji harus menggunakan nama-nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain, misalnya nama departemen, nomor kartu hadir dan lain-lain.

3. Paystub atau Employees Earning Statement (laporan gaji karyawan)

Merupakan formulir yang berisi gaji kotor dan poongan-potongan beserta gaji bersihnya. Laporan ini diserahkan kepada karyawan bersamaan dengan pembayaran gaji dan upahnya.

4. Employees Record (catatan gaji karyawan)

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bisa per bulan atau tri wulan. Catatan ini bisa dibuat secara terperinci sebagai daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan dibuatkan suatu formulir.

2.6 Dasar Penetapan Gaji dan Upah

Menurut tata cara penetapan gaji dan upah terdapat beberapa sistem, (R. Soemitra Adikoesoemo, 1990 :16) yaitu :

1. Sistem Gaji dan Upah Menurut Waktu

Sistem ini dapat dibedakan atas gaji dan upah yang dihitung per jam, per hari, per minggu, dan per bulan. Adapun kebaikan dari sistem ini adalah adanya tata usaha yang mengurus soal gaji dan upah sehingga dapat diselenggarakan dengan mudah dan perhitungannya juga akan mudah. Sedangkan kekurangan dari sistem ini adalah pimpinan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemampuan dari si pekerja tersebut. Sehingga gaji dan upah antara karawan yang rajin dan yang malas disamakan maka karyawan tidak akan ada potongan untuk bekerja keras demi kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan.

2. Sistem Gaji dan Upah Menurut Hasil

Sistem ini hanya dapat dilakukan pada perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sama atau dengan kata lain dapat diukur dengan hasil kerja karyawan. Jumlah gaji dsan upah yang diterima karyawan menurut sistem ini tergantung dari kegiatan karyawan untuk menghasilkan atau mengerjakan pekerjaanya.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Koperasi Karyawan Kartanegara

Pada mulanya nama Kartanegara merupakan singkatan dari Karyawan Tembakau Negara, di dalam Perusahaan eks. PPN Tembakau Besuki V pada saat itu, yang bergerak di bidang komoditi ekspor Tembakau Besuki Na Oogst. Koperasi Karyawan Kartanegara telah berstatus Badan Hukum No. 5481/B/II/12 tanggal 17 Desember 1968.

Dengan adanya penggabungan BUMN antara PTP. XXVII, PTP. XIX, dan PTP, XXI – XXII, maka pada tanggal 11 Maret 1997 telah berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan sendirinya Koperasi Karyawan Kartanegara juga mengikuti menjadi Koperasi Karyawan Kartanegara PTPN X.

Koperasi Karyawan Kartanegara telah berstatus sebagai Koperasi Karyawan Mandiri sesuai dengan Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor : 226/KEP/M/II/1995, yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 6 Pebruari 1995, Koperasi Karyawan Kartanegara juga memiliki beberapa sertifikat klasifikasi koperasi, yang dapat dijadikan peningkatan nilai kredibilitas koperasi dimata anggota dan masyarakat, rekanan maupun instansi lainnya. Dengan memiliki tambahan sertifikasi klasifikasi koperasi dapat lebih memperoleh kepercayaan dalam mengembangkan usahanya. Pemberian penilaian terhadap Koperasi Karyawan Kartanegara, dilakukan oleh instansi berwenang secara bertahap. Sertifikasi Klasifikasi Koperasi Karyawan Kartanegara antara lain yaitu

1. Tahun 1992, Klasifikasi A (sangat mantap dengan nilai 90) berdasarkan SK 1993/KPTS/KDK.13.12/3.2/XII/1992.
2. Tahun 1993 – 1994, Klasifikasinya sebagai calon Koperasi Mandiri.
3. Tahun 1995 – sekarang, klasifikasinya sebagai Koperasi Mandiri.

3.1.1 Landasan Dasar

Adapun landasan dasar Koperasi Karyawan Kartanegara ini adalah Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 1992, tanggal 21 Oktober 1992, tentang

Perkoperasian dan Instruksi Menteri Pertanian No. 7/Inst/KP.650/O/1989 tanggal 14 Juli 1989.

3.1.2 Perijinan

Untuk bergerak di bidang usaha Koperasi Karyawan Kartanegara memiliki beberapa surat ijin usaha, yaitu :

- a. SIUP No. 549/13-8/PM/IX/1989 tanggal 16 September 1989.
- b. NPWP No. 1.110.080.7-626.
- c. SIP Tetap (Surat Ijin Perusahaan) dari Direktorat Cukai DJBC Pusat Jakarta untuk menjalankan Perusahaan Pabrik Cerutu No. 00886/F tanggal 12 April 1990.
- d. Surat Penetapan Penggunaan Pita Cukai dari Kanwil VI DJBC Surabaya No. TAP/00619/06/PK.1000, Penetapan Penggunaan Pita Cukai menjadi PK. Non K.1000.
- e. Serta dari Dep. Keu. RI melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (NPPBKC) No. 0712.1.3.0289.
- f. Tanda Daftar Industri No. 5;2/Jatim 27/12.00.01/III/1996 dari Departemen Perindustrian RI, dan
- g. Tanda Daftar Perusahaan No. 13072300043 tanggal 26 Juli 1999 dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan (berlaku sampai dengan 7 Pebruari 2004).
- h. Pada tahun 1997, Koperasi Karyawan Kartanegara mendapat predikat Koperasi Mandiri.

3.1.3 Keanggotaan Koperasi

- a. Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, mempunyai anggota penuh dan calon anggota terdiri dari karyawan staf, bulanan – tetap, harian tetap dan harian lepas teratur serta purnakaryawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang menyatakan diri sebagai anggota adalah sebagai berikut.
- b. Calon Anggota 273 orang

- c. Jumlah 1.269 orang
- d. Lokasi anggota tersebar di seluruh unit usaha strategis tembakau di Jember yang meliputi :
 - 1. Kebun Kertosari
 - 2. Kebun Ajong Gayasan
 - 3. Industri Bobbin

3.1.4 Permodalan

Modal yang digunakan untuk kegiatan usaha Koperasi Karyawan Kartanegara, berasal dari modal sendiri

Modal sendiri yaitu modal yang diperoleh dari :

- 1. Simpanan Pokok merupakan simpanan yang penarikannya dilakukan pada saat awal masuk sebagai anggota koperasi.
- 2. Simpanan Wajib merupakan yang waktu dan besarnya ditentukan oleh koperasi.
- 3. Cadangan merupakan kekayaan yang dimiliki koperasi.
- 4. Simpanan Suka Cita merupakan simpanan tidak wajib dan tidak di haruskan yang besarnya di tentukan sendiri oleh anggota koperasi dan dapat diambil kapan saja.
- 5. Simpanan Berjangka merupakan simpanan tidak wajib dan tidak di haruskan yang besarnya di tentukan sendiri oleh anggota koperasi dan dapat diambil dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Modal diperoleh dari pinjaman Bank, dimana dalam mendapatkan modal ini Koperasi Karyawan Kartanegara menjalin kerjasama dengan BNI 46 cabang Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Seperti yang telah kita ketahui bahwa didalam suatu organisasi baik itu kecil maupun besar, dalam bentuk apapun harus mempunyai Struktur Organisasi yang lengkap dan jelas, untuk mengetahui dan menentukan orang-orang yang tepat

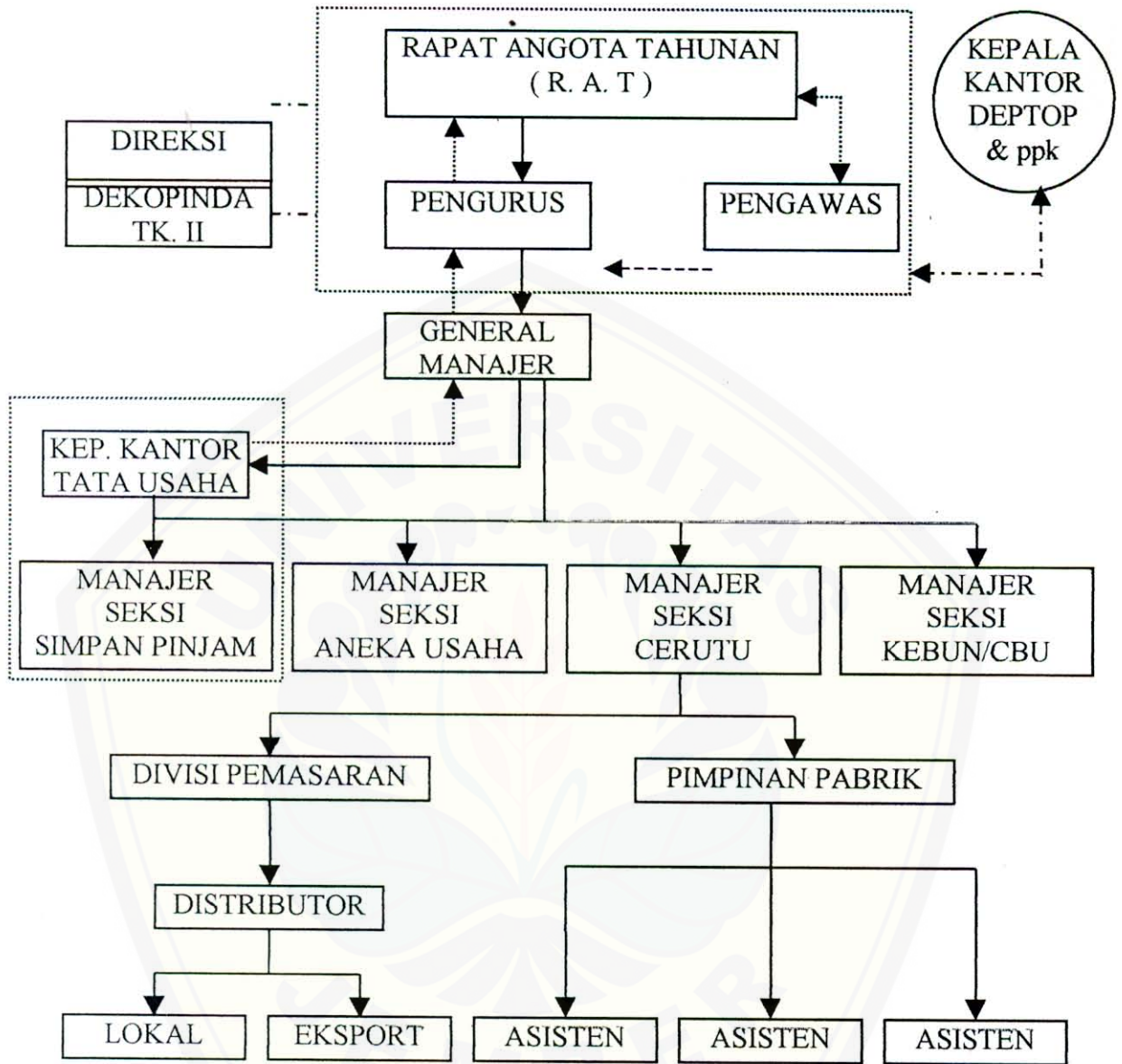
untuk menduduki suatu jabatan sesuai bakat dan keahlian masing-masing. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi tersebut.

Struktur organisasi yang ada di setiap organisasi, dapat membantu dalam pelaksanaan pembagian tugas (*Job Discription*) di mana pada akhirnya masing-masing bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tugas yang di terima.

Adapun struktur organisasi pada Koperasi Karyawan Kartanegara dapat digambarkan sebagai berikut.



STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :

- ▶ : Garis Komando
- ◀----- : Garis Pengawasan.
- .-.-.-.-▶ : Garis Pembinaan.
-▶ : Garis Pertanggung jawaban.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember.

Sumber Data : Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember.

Penjelasan Struktur Organisasi pada Koperasi Karyawan Kartanegara untuk tugas masing-masing level jabatan adalah sebagai berikut.

1. Direksi PTPN X, Dekopinda Tk II dan Kepala Depkop dan PPK.

Tugas dari Direksi PTPN X, Dekopinda Tk. II, Kepala Depkop dan PPK memberikan pembinaan, saran, dan masukan kepada Rapat Anggota Tahunan, Pengurus dan Badan Pengawas atas kebijakan perusahaan.

2. Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Rapat Anggota Tahunan merupakan kekuasaan tertinggi dalam perusahaan, semua tanggung jawab perusahaan ada pada Rapat Anggota Tahunan ini. Sekurang-kurangnya dalam satu tahun ada sekali rapat anggota tahunan dan di luar itu ada rapat anggota tahunan, bila adalah hal khusus yang harus dilakukan oleh para anggota. Rapat Anggota Tahunan memberikan rencana kerja koperasi dan meminta pertanggung jawaban dari hasil kerja tersebut kepada pengurus dan Badan Pengawas. Rapat Anggota Tahunan juga mengangkat dan memberhentikan pengurus dan Badan Pengawas.

3. Pengurus.

Tugas dan tanggung jawab pengurus antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Merumuskan kebijakan perusahaan yang diberikan Rapat Anggota Tahunan.
- b. Memberikan laporan baik kualitatif maupun kuantitatif atas kondisi perusahaan pada Rapat Anggota Tahunan.
- c. Memberikan penilaian terhadap aktivitas General Manajer dalam melaksanakan kebijakan perusahaan.

4. Badan Pengawas (BP).

Tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan pengawasan terhadap pengurus dan General Manajer dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Rapat Anggota Tahunan.
- b. Mengadakan penilaian terhadap aktivitas pengurus dan General Manajer dalam melaksanakan kebijakan perusahaan.
- c. Memberikan hasil laporan pengawasan kepada Rapat Anggota Tahunan.

5. General Manajer (GM).

Tugas dan tanggung jawab General Manajer antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Memimpin dan mengelola perusahaan secara keseluruhan.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap kinerja para manajer.
- c. Memimpin dan membina manajer dalam melaksanakan tugas.
- d. Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan, Pengurus dan Badan Pengawas atas pengelolaan seluruh operasional perusahaan.

6. Kepala Kantor Tata Usaha.

Tugas dan tanggung jawab antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan keuangan.
- b. Menetapkan rencana kebijakan akuntansi, penyelenggaraan pembukuan dan kesekretariatan.
- c. Memberikan petunjuk pengendalian biaya pemasaran, biaya produksi dan investasi.

7. Seksi Simpan Pinjam.

Tugas dan tanggung jawab Seksi Simpan Pinjam antara lain adalah membantu menyelenggarakan administrasi pinjaman dan realisasi pinjaman anggota termasuk pembebanan atau penagihan tiap bulan.

8. Manajer Unit Usaha Aneka Usaha.

Tugas dan tanggung jawab Manajer Unit Usaha Aneka Usaha antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Pertokoan.
- b. Melakukan pembelian barang-barang kebutuhan pesanan PTPN X (Persero) Arjasa Jember.
- c. Bertanggung jawab kepada General Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Aneka Usaha yang di pimpinnya.

9. Manajer Unit Usaha Kebun.

Tugas dan tanggung jawab Manajer Unit Usaha Kebun antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Kebun.
- b. Bertanggung jawab kepada General Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Kebun yang dipimpinnya.

10. Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu.

Tugas dan tanggung jawab Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Pabrik Cerutu.
- b. Merumuskan rencana kerja, dan anggaran perusahaan dalam bidang produksi cerutu.
- c. Menetapkan anggaran produksi guna meningkatkan kualitas cerutu dan efisiensi biaya produksi.
- d. Bertanggung jawab kepada General Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Pabrik Cerutu.

11. Pimpinan Pabrik.

Tugas dan tanggung jawab Pimpinan Pabrik antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Mengawasi dan mengkoordinir semua kegiatan produksi.
- b. Mengawasi proses produksi guna menghasilkan produk yang bermutu tinggi sesuai dengan rencana yang disusun.
- c. Mengawasi mesin atau peralatan dan perlengkapan produksi.
- d. Mengambil kebijaksanaan yang berkaitan dengan produksi.
- e. Bertanggung jawab atas semua tugas kepada Manajer Cerutu.

12. Divisi Pemasaran.

Tugas dan tanggung jawab Divisi Pemasaran antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Mencari order atau daerah pemasaran baru.
- b. Membina hubungan yang baik dengan para relasi dan distributor.
- c. Mengadakan penelitian pasar guna mengetahui situasi pasar dan peluang-peluang yang ada.

- d. Mempelajari, menganalisa, dan menentukan harga jual serta melaksanakan promosi terhadap hasil-hasil perusahaan.
- e. Mempelajari dan menganalisa sistem penjualan dan saluran distribusi ke daerah pemasaran.

13. Distributor.

Tugas dan tanggung jawab distributor adalah menyalurkan cerutu ke konsumen.

3.3 Kegiatan Usaha

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember dalam melaksanakan kegiatannya dibagi menjadi 4 jenis macam usaha. Usaha-usaha tersebut yaitu pelayanan kepada anggota atau masyarakat non anggota, selaku mitra usaha, usaha pabrik cerutu dan hubungan kerjasama dengan BUMN atau swasta lainnya (rekanan).

Dalam melaksanakan kegiatannya, operasional koperasi induk dilaksanakan oleh 2 (dua) orang manajer, sedang di kebun dilaksanakan oleh Cabang Badan Usaha. Masing-masing kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

3.3.1 Pelayanan Kepada Anggota atau Non Anggota (Masyarakat Sekitarnya)

Usaha ini berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan mampu memberikan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat non anggota yang berada di sekitarnya. Usaha tersebut antara lain :

a. Pertokoan (mini market).

Dalam penjualan barang dagangan ditetapkan tambahan keuntungan yang besarnya ditentukan sesuai jenis barang dan disesuaikan dengan Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengadaan segala kebutuhan ekonomi yang dijual kepada anggota/non anggota yang berada di tingkat induk maupun di masing-masing cabang badan usaha (CBU), penjualan dilaksanakan pada Toko Koperasi.

Kondisi pasar yang berlaku pada saat itu. Pengadaan barang dagangan (dalam jumlah partai) di upayakan di beli langsung dari produsen (pabrik) dan di bayar tunai. Barang-barang yang di jual di toko antara lain bahan konsumsi, barang-barang elektronik, bahan sandang atau konfeksi dan kredit sepeda motor.

- 1). Bahan kebutuhan atau konsumsi, makanan atau minuman, barang-barang paten yang dibeli oleh anggota dipungut 5 – 10 % dari harga pokok. Penjualan kepada anggota dilaksanakan secara kredit dalam waktu 1 sampai dengan 3 bulan.
 - 2). Penjualan barang-barang elektronik pembayarannya secara angsuran dalam jangka waktu (12 – 15 bulan) (di bebani jasa koperasi pertahun 20%). Apabila barang yang minati anggota tidak tersedia di Toko Koperasi bagi anggota yang membutuhkan diberi D.O (Nota pengambilan Bahan atau barang yang ditandatangani Manajer) untuk mengambil barang di toko-toko rekanan yang ditunjuk.
 - 3). Penjualan Bahan Sandang atau Konfeksi.
Pakaian bahan sandang yang dijual, pengadaannya selain langsung dari produsen ada yang di salurkan oleh anggota atau rekanan sebagai barang titipan atau konsinyasi. Penjualan secara kredit diangsur 3 – 5 kali dan di bebani jasa Koperasi 3% dari saldo per bulan.
 - 4). Penjualan kredit sepeda motor bagi anggota yang membutuhkan (dalam jumlah terbatas) di layani oleh koperasi.
Guna memberikan pelayanan anggota yang optimal selain membuka toko di Jelbuk juga di buka toko di Jalan Melati no. 5 Jember dan telah dibuka mulai tanggal 27 Oktober 1998 dengan nama Toko “Serba Ada Kartanegara” di samping untuk karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) juga melayani umum.
- b. Usaha Simpan Pinjam (Kredit).
- Untuk membudidayakan menabung bagi anggota Koperasi Karyawan Kartanegara, selain menerima simpanan pokok dan simpanan wajib juga menerima simpanan suka rela dan simpanan berjangka dari anggota koperasi

sendiri dengan memberikan jasa bunga sesuai dengan ketentuan Bank Pemerintah dan di tambah 1%.

Pemberian pinjaman kepada anggota, diberikan atas kebutuhan masing-masing anggota yang memerlukan. Jenis-jenis pinjaman (Kredit) tersebut yaitu antara lain.

- 1). Kredit berupa uang.
 - 2). Kredit berupa barang.
- c. Pembayaran Tagihan Listrik atau Air Minum dan lain-lain.

Setiap bulan Koperasi Karyawan Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember melaksanakan pembayaran kolektif tagihan rekening listrik dari PLN, Air Minum dari PDAM dan Telepon atas beban pelanggan. Untuk pembayaran ini kepada yang bersangkutan di bebani biaya penagihan sebesar 5 % dari jumlah tagihan.

- d. Usaha Jasa.

Dalam pengembangan Koperasi tahun 1999 telah meningkatkan usaha jasa. Usaha-usaha jasa tersebut antara lain transportasi, mobil service (cuci mobil), kios bunga dan gedung olah raga, kios phone, jamu Iboe, sewa pakai gedung generating set dan sewa komputer.

- 1). Transportasi.

Selama ini koperasi baru memiliki 2 bus yang dijalankan untuk mengangkut karyawan atau karyawan Bobbin dengan sistem pengganti ongkos transport. Selain itu juga melayani pihak luar untuk kebutuhan rekreasi.

- 2). Mobil Service (Cuci mobil).

Usaha ini memanfaatkan eks gedung atau gudang PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jalan Melati Jember untuk cuci, pengecatan, service mobil dan lain-lain yang melayani umum.

- 3). Kios Bunga Dan Gedung Olah Raga.

Untuk meningkatkan usaha eks gudang di Jalan Melati Jember dimanfaatkan juga untuk penjualan bunga-bunga hias dan gedung olah raga untuk Badminton. Usaha ini bekerjasama dengan keluarga Purnakaryawan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember dengan sistem sewa.

4). Kios Phone.

Guna memenuhi dan melayani kebutuhan telekomunikasi karyawan dan masyarakat sekitarnya untuk itu Koperasi telah membuka Warung Telekomunikasi (Wartel) dengan 2 KBU yang terletak di halaman toko Koperasi Kartanegara di Arjasa Jember.

5). Jamu *Iboe*.

Dalam kaitan pengembangan usaha dan kerjasama kemitraan dengan PT. Wismilak, Koperasi Karyawan Kartanegara ditunjuk sebagai agen atau pengecer Jamu *Iboe* yang terletak di toko Koperasi Karyawan Kartanegara di Jember. Selain penjualan di kios yang tersedia Koperasi juga melayani pekerja-pekerja PTPN X dengan sistem Moko (Mobil Toko).

6). Sewa Pakai Generating Set.

Koperasi memiliki 2 (dua) unit generating set yang disewakan kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) untuk proyek Bobbin. Untuk sewa generating ini ada perjanjian sebelumnya yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dan selalu di perbaharui setiap tahunnya.

7). Sewa komputer.

Koperasi juga menyewakan komputer kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember berupa 1 (satu) unit komputer Lap Top dalam keadaan baru lengkap siap pakai. Sistem pembayaran sewa komputer ini dilakukan setiap bulan. Hal ini dilakukan berdasarkan perjanjian kedua belah pihak yang telah disetujui.

3.3.2 Mitra Usaha

a. Mitra Usaha PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

Kerjasama Koperasi Karyawan Kartanegara dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember didasarkan atas prinsip saling menguntungkan dan saling melengkapi tanpa mengorbankan prinsip ekonomi.

Dalam penawaran barang melalui tender diperlakukan sama dengan perusahaan lain yang persaingan yang sehat.

Untuk mewujudkan Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember yang berprestasi Mandiri, serta meningkatkan peran dan fungsi Koperasi agas hasilnya semakin meningkat, Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember selaku pembina telah mengeluarkan Nota Dinas Nomor: 338/1993 tanggal 11 Nopember 1993 bahwa Pengadaan semua kebutuhan Perusahaan yang tidak melalui tender di usahakan pembeliannya melalui Koperasi.

b. Mitra Usaha PT. Gelora Djaja.

Koperasi Karyawan Kartanegara dipercaya oleh PT. Gelora Djaja untuk menjadi mitra usaha dalam pembuatan rokok sigaret kretek tangan (SKT) merk GALAN sejak tanggal 30 Mei 2000. Dalam hal kerjasama ini pihak Koperasi Karyawan Kartanegara menyediakan fasilitas bangunan (Gudang) yang cukup memenuhi syarat untuk tempat kerja, tenaga listrik, air dan peralatan pengamanan bangunan yang diperlukan, dan Koperasi Karyawan Kartanegara juga menyediakan tenaga kerja dan kelengkapan lain yang diperlukan.

Untuk bahan baku dan bahan pembantu lainnya baik sebelum maupun sesudah menjadi rokok dan di kemas diperoleh dari PT. Gelora Djaja. Perjanjian kerjasama ini berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat di perpanjang dalam waktu yang telah ditentukan.

3.3.3 Usaha Cerutu

a. Cerutu Soft Filler

Cerutu Soft Filler adalah cerutu yang di buat dari daun tembakau cacahan sebagi isinya. Cerutu ini hanya di pasarkan di dalam negeri saja, dengan merk-merk antara lain : Argopuros, Bali Legong, Indopuros, Bali Tip, Bali Puri dan Bali Djanger. Untuk cerutu Bali Djanger, berdasarkan kerjasama dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan SIP Sementara No. 338871/0718 tanggal 22 Mei 1997 Koperasi Karyawan Kartanegara membuat cerutu Merk

Bali Djanger. Tetapi dengan surat dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Fa Rupa 2/97/003 tanggal 26 Nopember 1997 pengelolaan cerutu merk Bali Djanger tersebut seluruhnya diserahkan kepada Koperasi Karyawan Kartanegara. Produksi cerutu untuk Argopuros pada tahun 1999 berdasarkan dengan permintaan pasar sehingga beberapa merk tidak di produksi lagi, hal tersebut untuk menghindari persediaan cerutu.

b. Small Cigar

Cerutu jenis small cigar adalah cerutu yang di buat dari daun tembakau cacahan sebagai isinya. Koperasi Karyawan Kartanegara mencoba memproduksi Small Cigar dengan merk antara lain :

1). Cerutu Macho.

Untuk membuat terobosan pemasaran cerutu yang di gemari oleh masyarakat, maka mulai 1996 Koperasi Karyawan Kartanegara memproduksi Small Cigar dengan merk Cerutu *Macho*.

2). Al Capone.

Al Capone adalah produk yang baru di kembangkan pada akhir tahun 1999.

c. Cerutu Long Filler.

Cerutu jenis Long Filler adalah cerutu yang di buat dari daun tembakau utuh sebagai isinya, tanpa di cacah terlebih dahulu. Dengan merk-merk antara lain : Tobagus, Kartanegara Short Robusto, Kartanegara Corona, Kartanegara Robusto, Kartanegara Torpedo, Kartanegara Grand Corona, Kartanegara Churchill, Corona Grand, Torpedo Churchill.

3.3.4 Hubungan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga Atau Rekanan

Untuk mensuplay pengadaan sarana yang di butuhkan Koperasi dalam melayani kepentingan anggota maupun PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Koperasi banyak berhubungan dengan pihak ketiga atau rekanan yang terkait diantaranya sebagai berikut :

a. BUMN/Bank.

b. Instansi/Dinas/Lembaga.

- c. Swasta/Rekanan/Organisasi dan
- d. Antar Koperasi

3.4 Adminstrasi Kepegawaian pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember

3.4.1 Ketenagakerjaan

Faktor produksi utama yang menjamin kelancaran produksi adalah tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor penentu dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Tanpa tenaga kerja, mesin atau peralatan tidak akan berfungsi sehingga proses produksi tidak dapat berjalan lancar dan tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Demikian pula halnya dengan Koperasi Karyawan Kartanegara, masalah tenaga kerja adalah masalah yang sangat diperhatikan. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka dalam menempatkan personal-personalnya. Perusahaan harus menyesuaikannya dengan bakat, kemampuan dan pendidikan yang dimiliki masing-masing personal, sehingga perusahaan dapat bekerja lebih efektif dan efisien.

Pembagian karyawan yang ditetapkan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara kepada seluruh unit usaha baik pegawai tetap maupun pegawai harian yang disesuaikan akan kebutuhan setiap unit usaha.

Jumlah tenaga kerja yang ada pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember berdasarkan unit usaha adalah sebagai berikut :

Tabel 2: Pembagian Karyawan Berdasarkan Unit Usaha.

No.	Unit Usaha	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Pegawai Harian	
1.	Unit Usaha Kebun	6	-	6
2.	Unit Usaha Aneka Usaha:			
	- Toko Kartanegara I	14	-	14
	- Toko Kartanegara II	11	-	11
3.	Unit Usaha Pabrik Cerutu	13	183	196
4.	Unit Sigaret Kretek Tangan	6	250	256
5.	Tata Usaha	9	-	9
	Jumlah	59	433	492

Sumber data : Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, Juli 2001.

3.4.2 Jam Kerja Perusahaan

Jam kerja yang ditetapkan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara kepada seluruh pegawainya baik pegawai harian dalam satu minggu 6 (enam) hari kerja. Jam dan hari kerja yang ditetapkan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara.

a. Pegawai Tetap.

1). Senin – Jum'at : 07.00 – 14.00

2). Sabtu : 07.00 – 13.00

b. Pegawai Harian.

1). Senin – Jum'at : 06.00 – 15.00

2). Sabtu : 06.00 – 14.00

3). Jam Istirahat I : 09.30 – 10.00

4). Jam Istirahat II : 11.30 – 12.00

c. Hari Libur.

Untuk hari libur minggu dan hari libur nasional ditetapkan sebagai hari libur seluruh pegawai.

3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem pengupahan dan penggajian para pegawai yang diberlakukan di Koperasi Karyawan Kartanegara adalah sebagai berikut :

- a. Untuk pegawai tetap di bayar dengan sistem bulanan. Besarnya upah atau gaji tetap tidak dipengaruhi oleh kegiatan produksi melainkan disesuaikan dengan jabatan dan tanggung jawabnya dalam perusahaan dan dibayarkan setiap akhir bulan serta tidak tergantung pada hari kerja atau periode.
- b. Untuk pegawai harian gaji atau upah di bayarkan dengan sistem harian. Untuk unit cerutu gaji atau upah tidak di pengaruhi oleh kegiatan produksi dan di bayarkan setiap akhir pekan (hari sabtu). Sedangkan untuk Sigaret Kretek Tangan (SKT) gaji atau upah di pengaruhi oleh jumlah produksi yang di peroleh masing-masing pegawai. Gaji di bayarkan setiap akhir pekan (hari sabtu).

3.4.4 Fasilitas Perusahaan

Fasilitas yang diberikan kepada para pegawai oleh Koperasi Karyawan Kartanegara adalah sebagai berikut :

- a. Para pegawai diikutkan program JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).
- b. Di sediakan tempat ibadah (musholah) dan tempat istirahat pegawai.
- c. Di sediakan kantin atau warung makanan.
- d. Diadakan pelatihan-pelatihan bagi pegawai.
- e. Pemberian uang transport dan uang makan (khusus apabila ada kerja lembur).
- f. Tunjangan hari raya untuk setiap karyawan.
- g. Fasilitas kendaraan antar jemput untuk karyawan dan
- h. Fasilitas minuman sehat (susu dan kolak kacang hijau) khusus untuk pegawai harian lepas.

3.5 Kegiatan Bagian Administrasi Biaya Gaji dan Upah Karyawan

Adapun kegiatan atau tugas-tugas bagian administrasi biaya gaji dan upah pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember adalah sebagai berikut :

1. Membantu pencatatan daftar hadir karyawan
2. Membantu pembuatan daftar gaji karyawan
3. Membantu pembuatan bukti kas permintaan gaji karyawan
4. Membantu pembuatan struk gaji karyawan dan bukti penerimaan kas

Berdasarkan kegiatan-kegiatan di bagian administrasi biaya gaji dan upah karyawan pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk - Jember maka prosedur pelaksanaan administrasi biaya gaji dan upah karyawan dapat di lihat pada gambar 2.



Gambar 2 : Pelaksanaan administrasi biaya gaji dan upah karyawan pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember

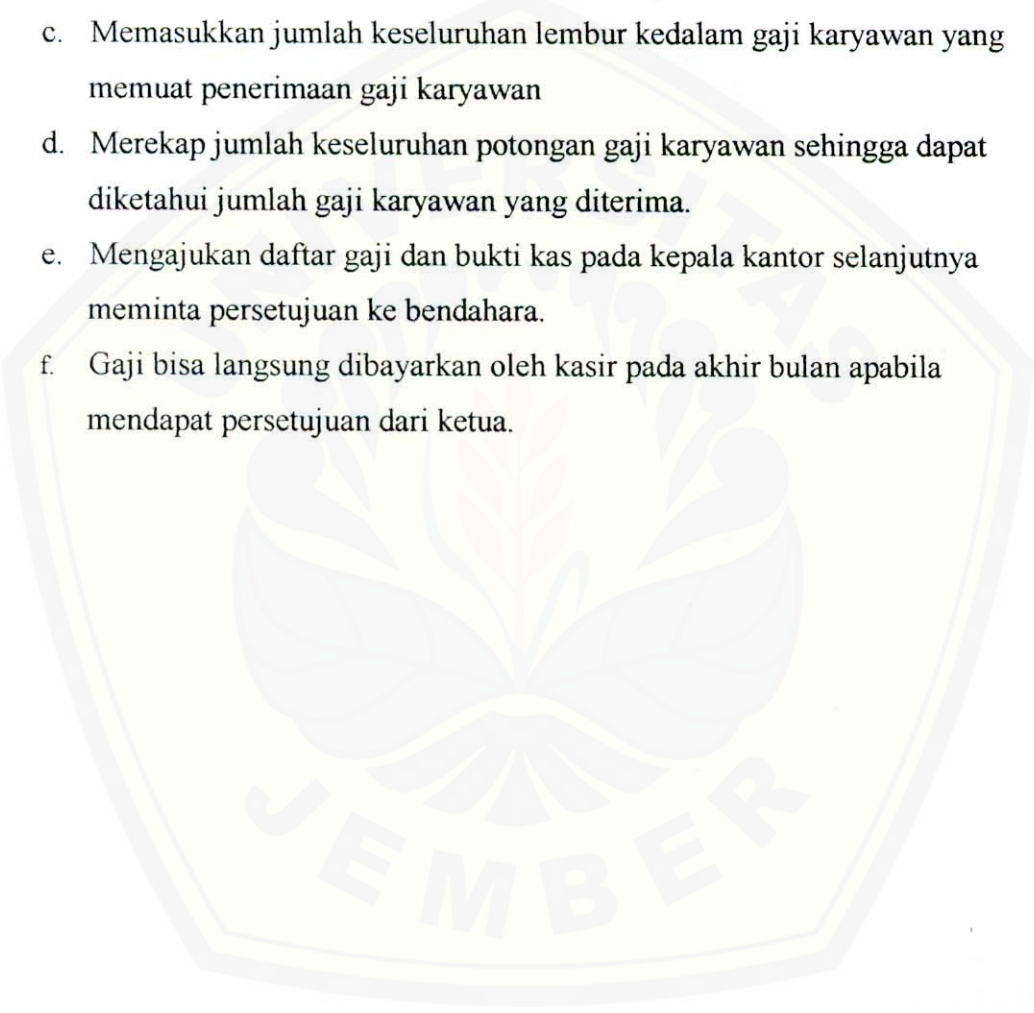
Sumber Data : Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan Administrasi biaya gaji dan upah karyawan pada Kopkar Kartanegara PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Kopkar Kartanegara
2. Dalam menjalankan sistem operasionalnya, Kopkar selalu berpegang teguh pada efisiensi dan efektifitas kerja yang tinggi, sehingga menuntut para karyawan bekerja dengan baik dan penuh tanggung jawab. Hal ini akan memungkinkan suasana kerja yang harmonis dan rasa persaudaraan yang tinggi.
3. Dalam melaksanakan Adminstrasi biaya gaji dan upah Kopkar Kartanegara PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember tidak dipengaruhi oleh kegiatan produksi melainkan disesuaikan dengan jabatan dan tanggung jawabnya.
4. Daftar gaji karyawan bentuknya sama dengan struk gaji karyawan akan tetapi struk gaji karyawan diitujukan pada satu orang karyawan dan diberikan bersama-sama saat pengambilan gaji. Daftar gaji karyawan dibuat berdasarkan jumlah karyawan yang ada. Dalam daftar gaji karyawan dan struk gaji karyawan dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu :
 - a. Bagian Penerimaan yang meliputi :
 - 1). Kolom gaji
 - 2). Kolom rapel
 - 3). Kolom Lembur
 - 4). Kolom jumlah penerimaan
 - b. Bagian Potongan yang meliputi :
 - 1). Kolom simpanan wajib
 - 2). Kolom pinjaman uang
 - 3). Kolom jangka panjang

- 4). Kolom jangka pendek
 - 5). Kolom jumlah potongan
 - 6). Kolom sisa yang dibayarkan
5. Prosedur pembuatan biaya gaji dan upah karyawan :
- a. Bagian Administrasi mengumpulkan semua buku lembur menjadi satu
 - b. Mengajukan semua buku lembur kepada kepala kantor
 - c. Memasukkan jumlah keseluruhan lembur kedalam gaji karyawan yang memuat penerimaan gaji karyawan
 - d. Merekap jumlah keseluruhan potongan gaji karyawan sehingga dapat diketahui jumlah gaji karyawan yang diterima.
 - e. Mengajukan daftar gaji dan bukti kas pada kepala kantor selanjutnya meminta persetujuan ke bendahara.
 - f. Gaji bisa langsung dibayarkan oleh kasir pada akhir bulan apabila mendapat persetujuan dari ketua.
- 

DAFTAR PUSTAKA

- Heidjrachman. 1997. *Manajemen Personalia*. BPFE : Yogyakarta
- Manulang. 1990. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Ghalia Indonesia : Jakarta
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. YKPN : Yogyakarta
- The Liang Gie. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nur Cahaya :
Yogyakarta
- Zaki Baridwan. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE
Yogyakarta
- Sondang P. Siagian. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gramedia : Jakarta
- R. Soemitra Adikoesoemo. 1990. *Administrasi Keuangan Logistik*. Tarsito :
Bandung



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Botp Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1521 / D25.1.A.P.6 / 2001

Jember, 10 Mei 2001

Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan KOPER KAPALBARA
PTP. ROSETAKA X (PERSERO)

di-
Tempat

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).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	BEY APRIYANTI	98.2004	ADM. KEUANGAN
2	ARY SETIYOWATI	98.2062	ADM. KEUANGAN
3	PIERIA USANDARI	98.2064	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - JULI

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,
K. SUKARTINI SUBJAK



KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

an Hukum : No. 5481 / BH / II
agal : 17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

Nomor : 0001/PT/K.K.A. / 2001
Lampiran : -
Hal : Perkebunan Praktek Kerja Nyata

Jember, 14 Mei 2001

Kemaha Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jember

Sehubungan surat bernomor Nomor : 1521/J25.1.4 P6/2001 hal tersebut pada pokoknya dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

Nama : Eky Apriyanty
: Ary Setyowati
: Fitri Wulandari
Mahasiswa : Universitas Jember
: Koperasi Karyawan PT.
Perkebunan Nusantara X (Persero)
Jember.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Koperasi Karyawan Kartanegara tidak menyediakan dan menanggung fasilitas pemondokan, transport atau biaya lainnya termasuk biaya penggantian apabila jatuh sakit selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata berpakaian sopan/bukan kaos.
3. Tidak menyediakan buku bacaan kepustakaan.
4. Waktu selesai harus menyerahkan 1 (satu) expl. Tindakan laporan hasil Praktek Kerja Nyata kepada Koperasi Karyawan Kartanegara.
5. Surat ini ini dinyatakan tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak mematuhi ketentuan tersebut diatas atau telah habis masa waktunya .

Demi ini surat menjadikan maklum.

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KETUA I,

TJOEK SORTIPTO,BBA

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Eky apriyanti
 Nomor Mahasiswa : 98.2004
 Program Pendidikan : ~~Ekonomi~~
 Program Studi : Administrasi keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan administrasi biaya gaji dan upah karyawan di kopkar kartanegara PT perkebunan X (persero) jelbuk
 Pembimbing : Drs. K. Indraningrat MSI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/1/02	Perbaikan servis mobil keskul	1
2		car	2
3			3
4	04/02/02	ACC	4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
			20



KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

n Hukum
jal No. 5481 / BH / II
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN
No. 065/SK/KOP/VIII/01

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Eky Apriyanti
N I M : 98-2004
Fak/PS : Ekonomi/Administrasi Keuangan

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 2 Juli 2001 sampai dengan tanggal 2 Agustus 2001 dengan judul " PELAKSANAAN ADMINISTRAS GAJI DAN UPAAI KARYAWAN PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK – JEMBER"

Jelbuk, 2 Agustus 2001

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Ka. Kantor

Drs. Sumaryo



KOPERASI KARYAWAN
KARTANEGARA

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

an Hukum
ggal

No. 5481 / BH / II
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA KOPERASI
KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO)
JELBUK-JEMBER**

NO.	HARI / TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 2-7-2001	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan perkenalan dengan seluruh karyawan.
2.	Selasa, 3-7-2001	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk-Jember.
3.	Rabu, 4-7-2001	Menerima penjelasan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pinjaman karyawan.
4.	Kamis, 5-7-2001	Menghitung besar jasa atas pinjaman karyawan.
5.	Jumat, 6-7-2001	Menerima tugas merekap dan menghitung bukti kas atas pinjaman karyawan.
6.	Senin, 9-7-2001	Memasukkan jumlah pengeluaran kedalam bukti kas.
7.	Rabu, 11-7-2001	Menghitung dan memasukkan saldo kedalam kartu piutang.
8.	Kamis, 12-7-2001	Mengisi nota penagihan piutang karyawan.
9.	Jumat, 13-7-2001	Menghitung besarnya hutang konsumsi masing-masing karyawan.
10.	Sabtu, 14-7-2001	Memasukkan penagihan sebagai konsumsi dalam kartu piutang.
11.	Senin, 16-7-2001	Mengerjakan tugas menghitung jumlah pembelian kredit konsumsi karyawan.
12.	Selasa, 17-7-2001	Mengerjakan tugas memasukkan penagihan sebagai hutang konsumsi dalam kartu piutang.
13.	Rabu, 18-7-2001	Menerima tugas menghitung hutang jangka panjang karyawan.
14.	Kamis, 19-7-2001	Menerima tugas memasukkan hutang jangka panjang dalam kartu piutang.
15.	Jumat, 20-7-2001	Menerima penjelasan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan daftar hadir karyawan.
16.	Sabtu, 21-7-2001	Menerima penjelasan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan prosedur biaya gaji karyawan.
17.	Senin, 23-7-2001	Membantu merekap daftar gaji karyawan.



KOPERASI KARYAWAN
 Digital Repository Universitas Jember
KARTANEGARA

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

Hukum
 al

No. 5481 / BH / II
 17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
 Bank Bumi Daya Jember

18.	Selasa, 24-7-2001	Menerima tugas mengetik saldo penagihan karyawan.
19.	Rabu, 25-7-2001	Menerima penjelasan mengenai struk gaji karyawan.
20.	Kamis, 26-7-2001	Membantu merekap struk gaji karyawan.
21.	Jumat, 27-7-2001	Membantu membuat struk gaji atau bukti penerimaan kas.
22.	Sabtu, 28-7-2001	Menerima tugas mengerjakan bukti penerimaan kas.
23.	Senin, 30-7-2001	Melanjutkan tugas yang diberikan pada tanggal 28-7-2001.
24.	Selasa, 31-7-2001	Mendapat penjelasan mengenai jumlah dan jabatan karyawan.
25.	Rabu, 1-8-2001	Mendapat penjelasan mengenai kesejahteraan dan fasilitas karyawan.
26.	Kamis, 2-8-2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN X (PERSERO)

JELBUK - JEMBER
KANTOR



DRS. SUMARYO



KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

Hukum No. 5481 / BH / II
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPKAR KARTANEGARA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK - JEMBER**

TANGGAL	PESERTA PKN		PEMBIMBING	
2 Juli 2001	1. EKS		1. [Signature]	
3 Juli 2001		2. EKS		2. [Signature]
4 Juli 2001	3. EKS		3. [Signature]	
5 Juli 2001		4. EKS		4. [Signature]
6 Juli 2001	5. EKS		5. [Signature]	
7 Juli 2001		6. EKS		6. [Signature]
9 Juli 2001	7. EKS		7. [Signature]	
10 Juli 2001		8. EKS		8. [Signature]
11 Juli 2001	9. EKS		9. [Signature]	
12 Juli 2001		10. EKS		10. [Signature]
13 Juli 2001	11. EKS		11. [Signature]	
14 Juli 2001		12. EKS		12. [Signature]
16 Juli 2001	13. EKS		13. [Signature]	
17 Juli 2001		14. EKS		14. [Signature]
18 Juli 2001	15. EKS		15. [Signature]	
19 Juli 2001		16. EKS		16. [Signature]
20 Juli 2001	17. EKS		17. [Signature]	
21 Juli 2001		18. EKS		18. [Signature]
23 Juli 2001	19. EKS		19. [Signature]	
24 Juli 2001		20. EKS		20. [Signature]
25 Juli 2001	21. EKS		21. [Signature]	
26 Juli 2001		22. EKS		22. [Signature]
27 Juli 2001	23. EKS		23. [Signature]	
28 Juli 2001		24. EKS		24. [Signature]
30 Juli 2001	25. EKS		25. [Signature]	
31 Juli 2001		26. EKS		26. [Signature]
1 Agustus 2001	27. EKS		27. [Signature]	
2 Agustus 2001		28. EKS		28. [Signature]

Koperasi Karyawan Kartanegara

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

DAFTAR GAJI KARYAWAN KOPERASI " KARTANEGARA "

Bulan Juli 2001

NAMA	PENERIMAAN		JUMLAH PENERIMAAN	SIMP. WAJIB	POTONGAN			Jumlah Potongan	SISA DIBAYAR KAN
	GAJI	R A P E L			PINJ. UANG	JK. PANJANG	JK. PENDEK		
Manager Heri M	500.000		500.000	1.000			30.000	31.000	469.000
Tjuk S	500.000		500.000	1.000			35.000	36.000	464.000
Karyawan Kantor									
Soemaryo	400.000		400.000	1.000	35.000		30.000	66.000	334.000
Katjoeng H	300.000		300.000	1.000		30.000	25.000	56.000	244.000
Indrajid	300.000		300.000	1.000	25.000		20.000	46.000	254.000
Ike Aryani	300.000		300.000	1.000	30.000		25.000	82.000	218.000
Sari H	300.000		300.000	1.000	30.000		20.000	66.000	233.500
Sri Purwanti	300.000		300.000	1.000		25.000	25.000	51.000	249.000
Bunarso	300.000		300.000	1.000		25.000	20.000	21.000	279.000
Simpan Pinjam									
Muhyidin	350.000		350.000	1.000	25.000		20.000	46.000	304.000
Siti Aisyah	350.000		350.000	1.000		30.000	25.000	56.000	294.000

JELBUK, JULI 2001
KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
KEPALA KANTOR

BENDAHARA

DWI WIDIJIBS

KETUA

H. TJOEK SOETJIPTO

DRS. SUMARYO

No. Bukti : No. Perkiraan : CK/BG/Srt. No :	KOPERASI KARYAWAN "KARTANEGARA" JELBUK - JEMBER BUKTI : KAS / BANK	Jumlah . Fiat Bayar Rp.	
Dibayar kepada karyawan kantor		Tanggal :	
No. Perk. Lawan	Nama Perkiraan Lawan dan Uraian	J U M L A H	
403.00	Honor Manager Aneka Usaha Dibayarkan Honor Manager Aneka Usaha Juli 2001	500.000,-	
403.01	Honor Manager Cerutu Dibayarkan Honor Manager cerutu Juli 2001	500.000,-	
400.00	Gaji karyawan kantor / simpan pinjam Dibayarkan Gaji karyawan kantor simpan pinjam	2.419.500,-	
Jumlah dengan huruf		Jumlah diterima	3.419.500,-
Dibuat oleh	Disetujui GM	Diketahui Bendahara	Dibayar Kasir
		Dibukukan oleh	Penerima,

STRUK GAJI KARYAWAN KOPERASI
BULAN : JULI 2001

NAMA	PENERIMAAN		JMLAH PENERIMAAN	POTONGAN			JMLAH POTONGAN	SISA DIBAYARKAN
	GAJI	LEMBUR		RAPEL	SIMP. WAJIB	PINJ. UANG		
FATI	235.000.00		235.000.00	1.000.00	30.000.00	15.000.00	20.000.00	169.000.00

JELBUK, 27 JULI 2001

SARIHIMAYATI

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

KOPKAR "KARTANEGARA" PTPN - 10 (PERSERO)
KARTU PIUTANG

Halaman : 1
Formulir Buku : 2001
No. Urut :

NAMA : Iko Afendi K Jelbuk
ALAMAT : Kay. Kopenesi Jelbuk
NO. INDUK ANGGOTA (NIA) :

TGL.	NO. BUKTI	URAIAN	SINJAMATI		MASA		ANGGARAN/TUNAI												54.00				
			Pajak 5.500 Awal	Jumlah	Jasa	Jumlah	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okto	Nov	Dise					
			Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	Ka	Rc	
		SIMPANAN ANGGOTA																					
		- Simpanan Pokok																					
		- Simpanan Wajib																					
		- Simb. Sukarela/Deposito																					
		- SHU																					
		HUTANG JANGKA PENDEK																					
		- KPR/BTN																					
		- PLN																					
		- PAM																					
		- Telepon																					
		- Konsumsi																					
		LAIN - LAIN																					
		- Vana Keluarga																					
		- Majalah-Koran																					
		- Arisan Dharmadharma Wanita																					
		- Takmir Masjid																					
		- Sumbangan-sumbangan																					
		HUTANG JANGKA PANJANG																					
		- Uang anak sekolah																					
		- Uang lain-lain																					
		- Sepeda Motor																					
		- STNK																					
		- Konsumsi																					
		JUMLAH																					
		PAGRAF																					

UNIVERSITAS JEMBER



No. Bukti : No. Perkiraan : CK/BG/Srt. No :	KOPERASI KARYAWAN "KARTANEGARA" JELBUK - JEMBER BUKTI PENERIMAAN : KAS/BANK	Jumlah _____ Rp. Fiat Terima _____	
Diterima dari Karyawan Kantor		Tanggal : _____	
No. Perk. Lawan	Nama Perkiraan Lawan dan Uraian	J U M L A H	
080.01 131.15 130.15	Simpanan wajib Penerimaan Pembayaran taahhan Juli 2001 Hutang jangka pendek Penerimaan Pembayaran taahhan Juli 2001 Pinjaman Uang Penerimaan pembayaran taahhan Juli 2001	12.000,- 210.000,- 145.000,-	
Jumlah dengan huruf		Jumlah diterima 367.000,-	
Dibuat oleh	Disetujui	Diketahui Bendahara	Diterima Kasir, Diterima oleh Kasir,