



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI  
PADA PT. POS INDONESIA  
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Asal :	Hadiah	S
Tempat :		Klass
		Gr8-32
		PUR
		7



Oleh :

Ike Sri Purnawati  
NIM : 010803102109 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJIAN PEGAWAI  
PADA PT. POS INDONESIA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

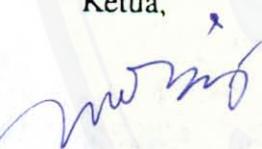
Nama : IKE SRI PURNAWATI  
N. I. M. : 010803102109  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
08 MEI 2004

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. Sampeadi, MS  
NIP. 131 474 513

Sekretaris,

  
Drs. Markus Apriono, MM  
NIP. 131 832 339

Anggota,

  
Tatang Ari G., M.Buss, ACC, Ph.D  
NIP. 131 960 483



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. LIAK, P, SU  
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

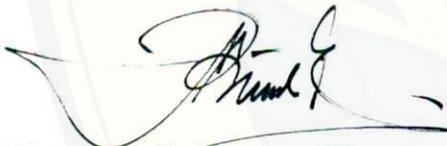
Nama : Ike Sri Purnawati  
Nim : 010803102109  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen  
Judul : Prosedur Administrasi Penggajian Pegawai pada PT. Pos  
Indonesia ( Persero ) Cabang Jember.

---

Jember, April 2004

Disetujui Oleh :

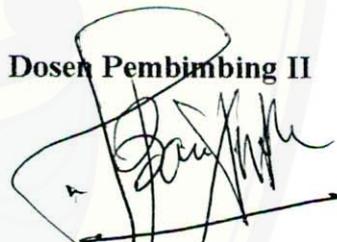
Dosen Pembimbing I



Tatang A.G, M.Buss, SE, Acc, Ph.D

NIP. 131 960 488

Dosen Pembimbing II



Eka Bambang G, MM

NIP. 131 993 441

## Motto

*Jarak kamu berjalan di muka bumi dengan menengadahkan dada,  
sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong  
lagi memanggakan diri.*

(Q.S. Luqman : 16)

*Belajarlah Ilmu, sebab belajar adalah kebaikan menimbanya  
adalah ibadah, sedang mengingatnya adalah tasbih, lalu  
mengadakan penyelidikan padanya berarti jihad kemudian  
mengajarkannya berarti shadagah dan memberikan  
kepada orang yang berhak adalah tafaruf*

(Mu'adz Jabal)

*Bunga menimbulkan warna dan seberbak dalam sebuah umat.  
Bunga menciptakan suasana dan damai dalam keluarga  
Bunga menimbulkan suasana dan menghangatkan cinta  
Memang dengan keindahan dan kesiapannya sebuah  
Bukanlah bunga melambangkan ke anggunan wanita itu sendiri ?*

(Ike Sri Purnawati)

## *Persembahan*

1. *Ayahanda Drs. Muasir dan Ibunda Siti Amiasih*  
*Doa dan semangat serta bimbinganmu sangatlah besar artinya bagiku sehingga membuat keberhasilan, itu keberhasilanku.*
2. *Kakak dan adiku tersayang*  
*Mbak Evi, Mbak Santi dan adikku Dini, Dina, Ary, Shinta, Nova yang selalu memberikan motivasi kepadaku selama ini.*
3. *Seseorang yang tersayang*  
*Seseorang yang selalu menemani aku selama ini, memberi semangat dan dorongan dalam menyelesaikan laporan ini,*
4. *Teman-temanku*  
*Nanik, Ratna, Putri, Nuri, Lely, Reny, Nina dan anak-anak AK/GE Angkatan 2001 yang selalu kompak dalam persahabatan.*
5. *Almamater, tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, sehingga penulis sanggup menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER. Lampiran Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi kelengkapan syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis sadar bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan, saran dan kritik .

Dalam menyelesaikan laporan ini telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

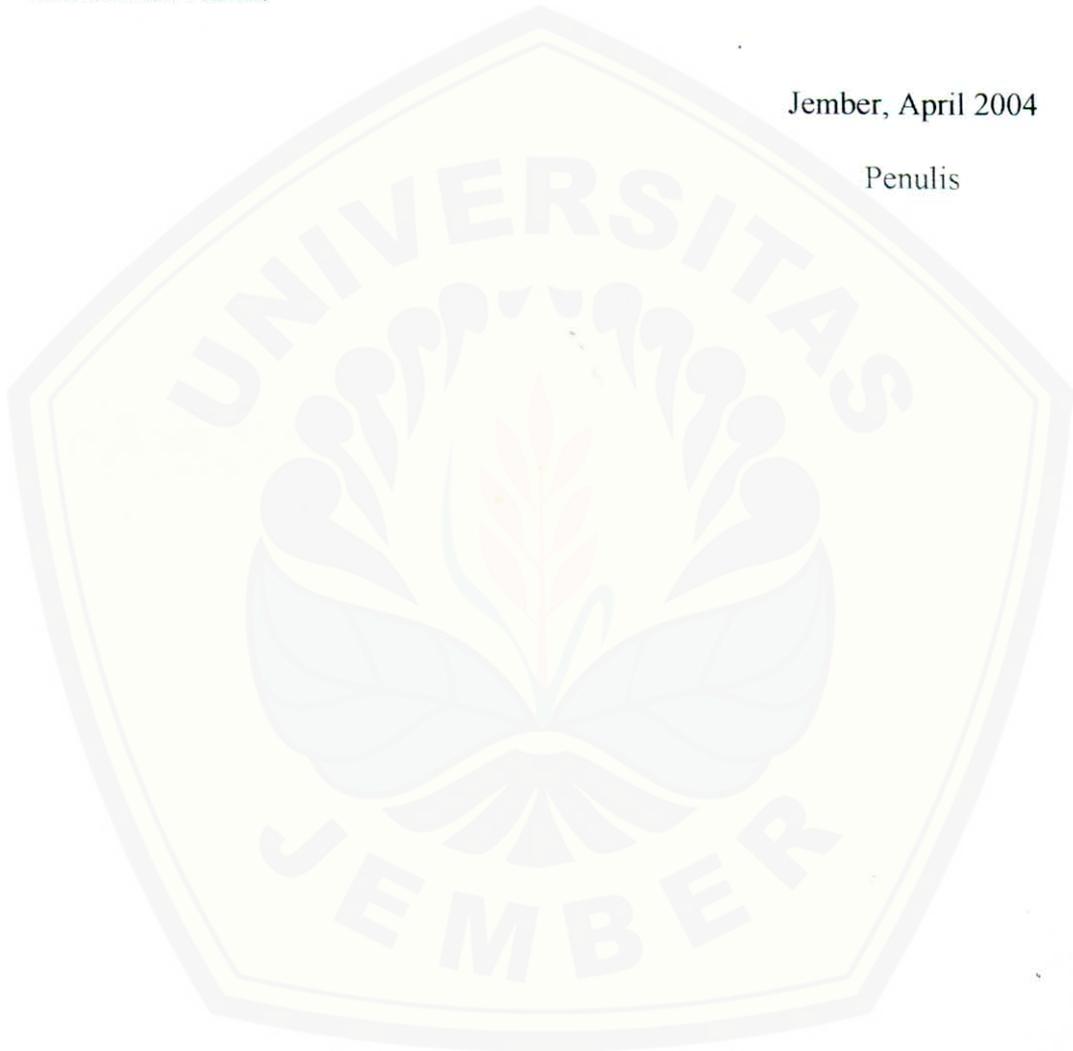
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Choirul Saleh, SE, M.Si selaku dosen wali yang banyak memberikan nasehat selama masa studi penulis
4. Bapak Tatang Ary Gumanti, M.Buss , Acc, Ph.D dan Bapak Eka Bambang G, MM selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesainya laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak Adnan selaku Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember yang telah banyak memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember yang memberi bimbingan arahan serta informasi yang penuh keramahan

8. Ayahanda Drs, Muasin dan Ibunda Siti Amiasih yang memberi bantuan moril dan materiil kepada ananda.
9. Rekan-rekan Angkatan 2001 khususnya Diploma III Administrasi Keuangan reguler yang selalu kompak.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, April 2004

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar .....	xi
Daftar Lampiran .....	xii
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
II. LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan .....	5
2.3 Fungsi dan Peranan Administrasi .....	6
2.4 Pengertian Gaji .....	7
2.5 Fungsi yang Terkait dengan Penggajian .....	7
2.6 Fungsi Gaji .....	8
2.7 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah .....	9

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	12
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) .....	12
3.2 Lokasi Perusahaan .....	13
3.3 Struktur Organisasi .....	15
3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) .....	23
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	25
4.1 Membantu Pembuatan Daftar Gaji .....	25
4.1.1 Daftar Gaji Pegawai .....	25
4.1.2 Daftar Pengawasan Penghasilan Pegawai .....	30
4.2 Membantu Mengisi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	35
4.3 Ringkasan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	41
V. KESIMPULAN .....	41
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
Tabel 2 : Daftar Gaji Pegawai .....	26
Tabel 3 : Daftar Pengawasan Penghasilan Pegawai .....	31
Tabel 4 : SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	36



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember 15



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 2 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 3 : Surat Ijin dari PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 4 : Surat Keterangan dari PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Daftar Hadir Pegawai
- Lampiran 8 : Daftar Gaji Pegawai Bagian Supporting Golongan I
- Lampiran 9 : Daftar Pengawasan Penghasilan Pegawai
- Lampiran 10 : SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan yang semakin pesat, akan lebih meningkatkan suatu perusahaan dalam bersaing satu dengan yang lainnya, guna mendapatkan keuntungan. Keuntungan merupakan tolok ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan tersebut dalam melaksanakan aktivitasnya, di sisi lain perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan bagi perusahaan dan dapat mengembangkan usaha yang akan datang.

Dalam setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, masalah penggajian selalu mendapat perhatian yang serius dan sungguh-sungguh, hal ini mengingat bahwa gaji merupakan masalah yang sangat penting bagi karyawan perusahaan yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup mereka beserta keluarganya, dan juga merupakan salah satu alat pendorong agar mereka mau giat bekerja. Di samping itu di dalam dunia usaha sekarang ini tingkat persaingan semakin ketat dan disiplin, untuk itu sudah selayaknya bila tenaga kerja mendapat perhatian khusus atau mendapat kesejahteraan yang seimbang dengan prestasi kerjanya sebab sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional yang akan menangani semua kegiatan proses produksi dalam perusahaan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerjanya para karyawan diberikan suatu kompensasi berupa gaji yang layak.

Gaji sangat berpengaruh dalam mempertahankan keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional dan dapat memotivasi mereka untuk lebih meningkatkan produktivitasnya. Pemberian gaji yang layak merupakan hak karyawan. Selain gaji, tunjangan lain yang diberikan perusahaan kepada karyawan dapat memberikan dorongan untuk selalu meningkatkan kinerjanya dan dapat menumbuhkan kreatifitasnya dan meningkatkan prestasi kerjanya.

Setiap tenaga kerja atau karyawan berkeinginan untuk memperoleh gaji atau penghargaan yang sesuai dengan pengorbanan yang diberikan kepada perusahaan dalam mencurahkan tenaga dan pikirannya. Oleh karena itu,

penentuan gaji kepada tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan pengorbanan yang telah diberikan.

Berhubungan dengan masalah pemberian kompensasi, yaitu yang berupa gaji yang diberikan perusahaan kepada karyawan, maka prosedur administrasi penggajian yang baik adalah sebagai usaha pengendalian intern oleh perusahaan untuk menghindari penyimpangan yang terjadi di luar ketentuan perusahaan yang dapat mempengaruhi kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.

Untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember, maka panulis memilih PT. Pos Indonesia (Persero) Jember sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Prosedur Administrasi Penggajian Pegawai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jember sebagai judul Praktek Kerja Nyata.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui dan mengamati secara langsung prosedur administrasi pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember.
2. Memperoleh pengalaman praktis serta dapat mengidentifikasi persoalan yang diterima di lapangan dan berusaha mendapatkan suatu pemikiran yang bersifat teoritis sejalan dengan pengetahuan dan disiplin ilmu yan penulis dapatkan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan memberikan beberapa manfaat, yaitu :

1. Untuk memperoleh gambaran tentang Prosedur Administrasi penggajian pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember,
2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman kerja mengenai prosedur administrasi penggajian pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember yang beralamat di Jl. P.B. Sudirman No. 5 Jember.

Surat Permohonan Persetujuan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata oleh PT. Pos Indonesia Cabang Jember ditunjukkan dalam lampiran 2

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 12 Januari s/d 14 Februari 2004 atau sama dengan 144 kerja efektif.

Adapun jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30
2. Jum'at : 08.00 – 12.00
3. Sabtu : 08.00 – 14.00
4. Minggu : libur

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan ditunjukkan dalam tabel 1.

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dan observasi	x			
2.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata - Membantu mengisi daftar gaji pegawai - Membantu menghitung daftar penghasilan pegawai - Mengkonsep surat pemberitahuan pajak penghasilan	x			
3.	Mengumpulkan bahan laporan	x	x		
4.	Praktek kerja nyata	x			

Surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 3

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember yang beralamat di Jl. P.B. Sudirman No. 5 Jember.

Surat Permohonan Persetujuan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata oleh PT. Pos Indonesia Cabang Jember ditunjukkan dalam lampiran 2

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 12 Januari s/d 14 Februari 2004 atau sama dengan 144 kerja efektif.

Adapun jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30
2. Jum'at : 08.00 – 12.00
3. Sabtu : 08.00 – 14.00
4. Minggu : libur

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan ditunjukkan dalam tabel 1.

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dan observasi	x			
2.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata - Membantu mengisi daftar gaji pegawai - Membantu menghitung daftar penghasilan pegawai - Mengkonsep surat pemberitahuan pajak penghasilan	x			
3.	Mengumpulkan bahan laporan	x	x		
4.	Praktek kerja nyata	x			

Surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 3

## BAB II LANDASAN TEORI

Pimpinan suatu perusahaan atau suatu instansi berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan atau instansi yang dipimpinnya, oleh karena itu banyak sekali informasi yang bervariasi terutama informasi yang berhubungan langsung dengan dan menunjang aktivitas kerja perusahaan yang bersangkutan. Apabila sudah berkembang menjadi besar maka pimpinan perusahaan atau instansi membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui sejauh mana informasi yang ada dapat menunjang kemajuan perusahaannya.

Salah satunya adalah informasi mengenai keadaan keuangan perusahaan, yang merupakan suatu alat untuk melakukan berbagai macam kebijakan untuk kemajuan perusahaan.

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat. Pengertian prosedur menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Baridwan (1985:3) adalah sebagai berikut :

“Urut-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk mencari adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi, perusahaan yang sering terjadi.”

Pengertian menurut Mulyadi (1993:6), prosedur merupakan urutan pekerjaan kerani (klerikal). Pekerjaan kerani tersebut adalah kegiatan yang berupa : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan

Berdasarkan pengertian prosedur di atas dapat diketahui bahwa tujuan ditentukannya suatu prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan pekerjaan kerani (klerikal) dari suatu transaksi yang terjadi berulang-ulang.

## 2.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Menurut The Liang Gie (1989:3) peranan administrasi dibagi tiga kategori pokok, yaitu :

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi puncak pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran organisasi menjadi satu kesatuan.

Administrasi dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian, yaitu : administrasi dalam pengertian sempit, yaitu suatu kegiatan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha. Kegiatan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan dan Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi 3 (tiga) sudut yaitu :

### a. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, proses pencarian, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

### b. Sudut Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan aktivitas yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

### c. Sudut Kepranataan (*Institution*)

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

Tujuan administrasi menurut R. Soemita Adikusuma (1992:10), adalah :

1. Memberikan informasi terperinci mengenai orang banyak, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai keputusan, peraturan dan perjanjian,
2. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan,
3. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar,
4. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam organisasi, dan
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan organisasi.

### 2.3 Fungsi dan Peranan Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama, yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap (Siagian, 1981:102-103), fungsi – fungsi organik merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi meliputi : *planning, organizing, activing, controlling* dan *coordinating*.

- a. *Planning* merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai dan dimana planing ditetapkan
- b. *Organizing* merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar organisasi.
- c. *Activing* meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelesaikan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sahingga pekerjaan dapat berlangsung dengan baik.
- d. *Controlling* merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.
- e. *Coordinating* merupakan usaha pengorganisasian yang dilakukan oleh organisasi.

Sedangkan fungsi-fungsi pelengkap merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak untuk dilakukan organisasi tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut meliputi : komunikasi, baik di dalam maupun dengan luar organisasi dan penyediaan tempat yang menarik.

Menurut menurut The Liang Gie (1984:31) peranan administrasi adalah Pada Pelaksanaan merupakan setiap pekerjaan operatif apapun dan dalam suatu organisasi manapun tentu dilaksanakan administrasi. Dalam garis besarnya administrasi mempunyai tiga peranan pokok, yaitu : melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan alat-alat bagi para pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau tindakan yang tepat dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Administrasi melayani pelaksanaan organisasi sebagai suatu pekerjaan yang menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang digunakan atau memudahkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara baik.

#### **2.4 Pengertian Gaji**

Menurut T. Hani Handoko (1983:118), gaji pada umumnya berarti pembayaran tetap secara bulanan atau mingguan untuk karyawan-karyawan klerikal, administratif, manajerial dan profesional.

#### **2.5 Fungsi yang Terkait dengan Penggajian**

Menurut Yusuf (1997:240) bagian penggajian meliputi empat fungsi, yaitu :

##### **1. Pengangkatan Pegawai**

Pendaftaran calon pegawai, wawancara dan seleksi pendaftaran serta pengangkatan pegawai dilakukan oleh bagian personalia. Bagian ini memegang peranan penting dalam pengawasan karyawan, terutama dalam hal dokumentasi dan pemberian otoritas. Bagian personalia juga bertanggung jawab mengotorisasi perubahan tingkat gaji dan upah serta pemberhentian pegawai.

## 2. Pencatat Waktu Kerja

Karyawan harian atau karyawan yang upahnya dihitung berdasarkan tarif per jam biasanya diwajibkan untuk mencatatkan waktu kerjanya dengan cara memasukkan *time clock*. Waktu kedatangan dan waktu pulang akan dicatat secara otomatis apabila pegawai memasukkan kartu waktu ke dalam mesin pencatat waktu yang disediakan perusahaan.

## 3. Pembuatan Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian berdasarkan dua sumber, yaitu otorisasi dan bagian personalia dan kartu waktu yang telah mendapat persetujuan. Daftar gaji yang telah diperiksa ditandatangani oleh kepala bagian penggajian juga berkewajiban untuk menyiapkan pembayaran pajak penghasilan karyawan.

## 4. Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh kasir, bagian keuangan. Pembayaran gaji biasanya dilakukan dengan cek atau langsung dengan uang.

Menurut Mulyadi (1997:378) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, terutama bagian-bagian yang terkait dari kegiatan prosedur penggajian adalah sebagai berikut :

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

## 2.6 Fungsi Bagian Gaji

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

Menurut Baridwan (1994:223) fungsi bagian gaji dan upah adalah 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. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah, dan
  - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman dan sebagainya.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :
  - a. Jumlah gaji dan upah (cek register),
  - b. Cek gaji dan amplop gaji,
  - c. Laporan gaji karyawan (*paystub* atau *empoye's earning statement*),
  - d. Catatan gaji karyawan, dan
  - e. Formulir atau laporan yang dipergunakan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji dan upah
4. Memelihara arsip yang perlu

### 2.7 Metode Penyusunan Daftar gaji dan Upah

Baridwan (1994:225) Daftar gaji dan upah yang juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah dapat disusun dengan 3 (tiga) cara sebagai berikut : metode tangan (*pen and ink*), posting langsung (*direct posting*) dengan mesin *payroll board* dan metode tanpa buku pembantu (*ledgreless*)

Berikut ini masing-masing metode akan dibicarakan satu persatu :

#### 1. Metode Tangan (*Pen and Ink*) untuk Mebuat Daftar Gaji

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan yang ke dua adalah penyusunan.

##### a. Langkah Persipan

Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir, digunakan sebagai daftar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

b. Langkah Penyusunan

Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam hadir. Kemudian mencatat tarif gaji atau upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin ketik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui jumlah gaji atau upah kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji atau upah sehingga dapat diketahui jumlah gaji atau upah bersih. Untuk mengecek perhitungan yang sudah dibuat, jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih.

Sesudah daftar gaji dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir berikut ini : (dikutip dari daftar gaji)

1. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
2. Laporan gaji karyawan (*Paystub* atau *Employs's Earning Statement*), berisi data nama pegawai, No. Kartu Hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
3. Catatan gaji karyawan (*Employs's Earning Record*), datanya sama dengan yang nampak dalam daftar gaji.
4. Jurnal Entry

Gaji dan Upah	xxx
Potongan	xxx
Utang gaji dan upah	xxx

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

## **2. Posting Langsung dengan Mesin Payroll Board**

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

## **3. Metode Ledgerless untuk Prosedur Gaji**

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

1. Asli untuk karyawan
2. Tembusan ke-2 Laporan Gaji Karyawan (*Paystub*)
3. Tembusan ke-3 disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan,urut nomor karyawan, dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
4. Tembusan ke-4 berfungsi sebagai jurnal pengeluaran karyawan (cek register), disimpan urut nomor cek.

### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) dirintis oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Imhaf di Jakarta dengan tujuan untuk menjamin keamanan pengiriman surat-surat penduduk. Di jaman VOC, perposan jatuh ke kompeni, pada tahun 1795 dialihkan kepada pemerintah Hindia Belanda pada tanggal 12 Januari 1879. Tahun 1864 dinas perposan berbentuk jawatan di bawah Direktur Production Incevice Wagizjen, Stadblaad No. 4 Tahun 1976 menerangkan bahwa Perum Telepon dan Telegram tergabung dalam dinas perposan, karena perum tersebut merupakan jawatan yang bersifat jasa. Sedangkan pada tahun 1984 dalam stadblaad No. 52 Pos dan Giro mengalami perubahan-perubahan diantaranya :

Pada tahun 1908 Jawatan Perum Telepon dan Telegrap dikuasakan dalam lalu lintas dan pengairan yang diatur pada stadblaad No. 395 tahun 1906 untuk pengawasan keuangannya dilakukan sesuai dengan peraturan ICW (*Indishe Combilitet Wet*). Tahun 1930 semua perubahan-perubahan yang mampu membiayai sendiri ditetapkan sebagai perubahan IBQW (*Indonesche Bedrijven Wet*). Karena adanya krisis ekonomi pada tahun 1931 pengawasan keuangan yang semula diatur dengan ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW sesuai dengan stadblaad No. 524. Perum Telepon dan Telegrap berubah statusnya menjadi perusahaan negara di atur dalam Undang-Undang No. 19/PRP/1960.

Kantor Pusat Postel yang semua berkedudukan di Jakarta dipindahkan ke Bandung pada tahun 1961. Tahun 1965 Perusahaan Negara Postel dipisahkan menjadi PN Pos dan Giro diatur dengan PP No. 29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi diatur dengan PP No. 30 Tahun 1965.

Instruksi Presiden No. 17/1967 yang membedakan status perusahaan-perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu perjan, perum dan persero. Tahun 1976 sesuai dengan PP No. 9 Tahun 1978 PN Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro, sedangkan pada tahun 1984 berdasarkan

PP. No. 24 Tahun 1984 diadakan penyempurnaan Perum Pos dan Giro. Setelah sekian lama terjadi berbagai perubahan-perubahan yang banyak sekali maka pada tahun 1995 Permintaan Pos dan Giro berubah statusnya menjadi PT. Pos Indonesia (Persero), yang secara yuridis tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995. Sedangkan secara operasional perihal perseroan ini baru mulai pada tanggal 20 Juni 1995.

Sedangkan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember merupakan salah satu Kantor Pos yang ada di Wilayah Jawa Timur.

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember didirikan pada tahun 1973 dan terletak di Jalan PB Sudirman No. 5 Jember. Kantor Pos ini didirikan dengan tujuan sebagai pelayanan masyarakat dalam beberapa bidang.

1. Lalu lintas berita, biasa, tercatat, kilat, kilat khusus;
2. Lalu lintas uang atau wesel pos, biasa, udara, kilat, kilat khusus, cek pos, cek pos wisata;
3. Lalu lintas barang (paket) biasa, udara, kilat, kilat khusus;
4. Jasa keagenan :
  - a. Penjualan benda-benda pos
  - b. Tabanas
  - c. Penerimaan setoran pajak
  - d. Pembayaran uang pensiun
  - e. Penjualan kartu pos wisata
  - f. Pelayanan pendaftaran dan penjualan modul (universitas terbuka)
  - g. Penjualan akta agraris

### 3.2 Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember di Kabupaten Jember, dibatasi oleh batas-batas sebagai berikut :

- sebelah barat : Wisma Daerah BBD
- sebelah timur : Lembaga Pemasarakatan dan BNI 46
- sebelah utara : Hotel Nusantara dan Stasiun KA
- sebelah selatan : Pemda dan Alun-alun Kota Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember mempunyai 21 Kantor Pos Pembantu (KKP) dan 6 Kantor Pos Tambahan (KPTB) yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan sekitarnya.

1. Kantor Pos Ambulu	68172
2. Kantor Pos Bangsalsari	68154
3. Kantor Pos Balung	68161
4. Kantor Pos Gumukmas	68165
5. Kantor Pos Jenggawah	68192
6. Kantor Pos Jelbuk	68171
7. Kantor Pos Kalisat	68193
8. Kantor Pos Kencong	68167
9. Kantor Pos Kasian	68163
10. Kantor Pos Ledokombo	68196
11. Kantor Pos Mayang	68182
12. Kantor Pos Mumbulsari	68172
13. Kantor Pos Panti	68153
14. Kantor Pos Rambipuji	68152
15. Kantor Pos Sempolan	68183
16. Kantor Pos Sukowono	68194
17. Kantor Pos Sumberbaru	68156
18. Kantor Pos Tanggul	68155
19. Kantor Pos Umbulsari	68166
20. Kantor Pos Wuluhan	68162
21. Kantor Pos Tempurejo	68173

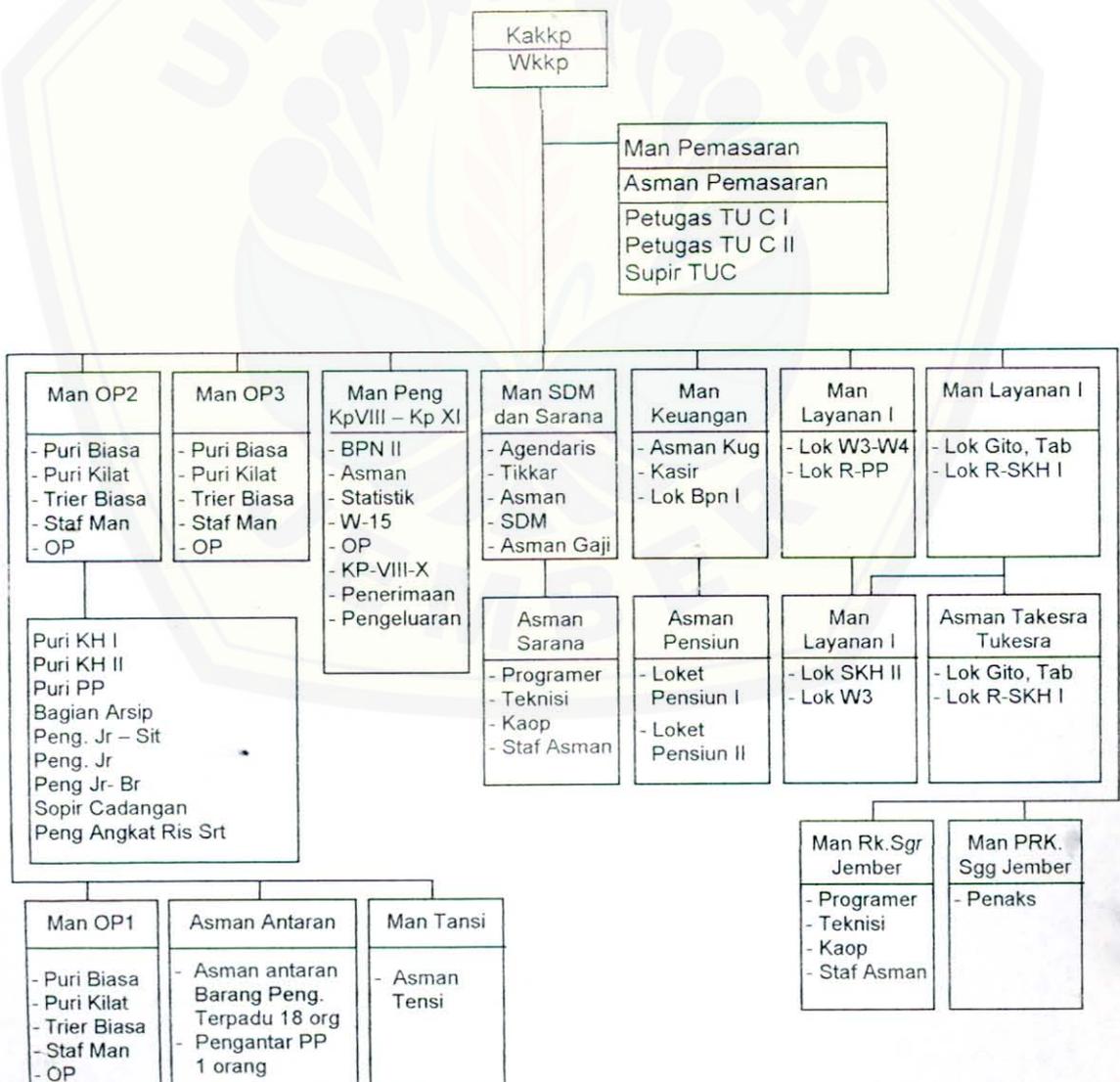
Kantor Pos Tambahan meliputi :

1. Kantor Pos Tambahan Patrang	68111
2. Kantor Pos Tambahan Sumbersari	68121
3. Kantor Pos Tambahan Kebonsari	68122
4. Kantor Pos Tambahan Kaliwates	68133
5. Kantor Pos Tambahan Gebang	68117
6. Kantor Pos Tambahan UNEJ	68121A

### 3.3 Struktur Organisasi

Bentuk organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) dilihat dari Struktur organisasi berbentuk garis dan fungsional. Jadi dalam hal ini seorang pegawai selain mempunyai satu atasan langsung, juga mempunyai seorang pengawas yang bertugas mengawasi pekerjaannya. Sebagai contoh seorang Kepala Bagian Tata Usaha, jika melihat kesalahan dari seorang petugas loket maka di menegur melalui pengawas dan petugas yang bersangkutan tanpa melalui Pengawas Kantor Pos Pembantu. Sehingga dengan hubungan lini (garis) melainkan juga berhubungan fungsional.

Bagan dan deskriptif jabatan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero). Kantor Pos Besar Jember, adalah sebagai berikut :



Sumber : Kantor Pos Jember 68100

Gambar : Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Cabang Jember

1. *Kepala Kantor Pos (Ka KP)*

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor Pos adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin Kantor Cabang di tempat kedudukannya dan bertindak untuk dan atas pimpinan pusat dalam hubungannya dengan pihak ketiga di wilayah kerjanya;
- b. Pemeliharaan hubungan kedinasan dalam kerja sama dengan instansi lembaga-lembaga Bank Pemerintah maupun swasta di Wilayah Kantor Cabang;
- c. Koordinasi dan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap tugas tersebut;
- d. Memberikan laporan kepada Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat tentang semua kegiatan usaha yang dipimpinya.

2. *Pengawas Umum (Wasum)*

Tugas dan tanggung jawab Pengawas Umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan pemeriksaan secara periodik ke seluruh bagian
- b. Pengawasan keseluruhan operasional

3. *Manajer Pemasaran*

Tugas dan tanggung jawab Manajer Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan pemasaran tahunan, triwulan dan bulanan I
- b. Membuat peta pemasaran di wilayah Kabupaten Jember.
- c. Menyusun data base pemakai jasa pos, calon konsumen;
- d. Memberikan pembinaan/arahan/dorongan kepada satgas sesuai reoro pemasaran dan temu di lapangan;
- e. Melaksanakan *executive selling/pendekatan/lobby* pada tingkatan pimpinan instansi/perusahaan/mitra kerja setempat;
- f. Mengadakan evaluasi kegiatan satgas pemasaran setiap akhir triwulan guna menyusun strategi dan teknis pemasaran berikutnya;
- g. Menyusun jadwal kegiatan satgas dan lokasi sasaran pemasaran.

Manajer pemasaran juga mempunyai bawahan yaitu Asisten Manajer Pemasaran yang bertugas, membantu manajer pemasaran dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya.

4. *Manajer Operasi I, Manajer Operasi II*

Jabatan dan pekerjaannya sama, yang membedakan hanya lokasi kerjanya.

Tugas-tugas dan tanggung jawab *Manajer Operasi I, II* :

- a. Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran bagiannya;
- b. Mengawasi langsung trier biasa, surat tercatat biasa dan mengadakan pemeriksaan uji coba ikatan surat sebelum ke kantor tujuan;
- c. Memberi bimbingan dan motivasi kepada bawahannya sehingga produktivitas kerjanya semakin meningkat.

Manajer Operasi I, Manajer Operasi II membawahi :

- a. Petugas Puri Biasa (surat tercatat biasa), mengerjakan register biasa dan menyortir surat-surat biasa;
- b. Petugas Puri Kilat (surat tercatat kilat), mengerjakan register kilat dan menyortir surat-surat kilat;
- c. Petugas Trier (surat biasa), menyortir surat-surat biasa;
- d. Staf Manajer Operasi, membantu tugas-tugas manajer operasi;
- e. Sopir.

Khusus untuk Manajer Operasi :

- a. Petugas Puri KH I (kitas khusus) bertugas mengirimkan surat kilat khusus antar SPP (Sentral Pengelolaan Surat);
- b. Petugas Puri KH II, bertugas mengirim surat kilat khusus untuk Kantor Pos Pembantu;
- c. Puri PP, bertugas untuk melayani paket;
- d. Bagian arsip, bertugas membenahi arsip NKM, arsip N;
- e. Pengawal Jember/Sit, bertugas mengantar kantong surat dari Jember ke Situbondo;
- f. Pengawal Jember/Lm, bertugas mengantar kantong surat dari Jember ke Lumajang;
- g. Pengawal Jember/Bw, bertugas mengantar kantong surat dari Jember ke Banyuwangi;
- h. Sopir cadangan, lebih banyak bertugas untuk tugas-tugas insidental.

## 5. Manajer Antaran

Tugas dan tanggung jawab Manajer Antaran adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi seluruh bagian antaran;
- b. Mengawasi pemakaian dan pelunasan bea kontak pos atau tromol pos;
- c. Merencanakan dan mengajukan usulan program kerja di bagian antaran Kepala Pos Besar;
- d. Mengawasi atau memastikan surat kurang atau tanpa porto;
- e. Membimbing dan membangkitkan semangat motivasi para bawahan untuk bekerja dengan baik; tertib dan penuh tanggung jawab;
- f. Mengelola, mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah disetujui;
- g. Mencatat segala hal yang perlu dan dianggap penting;
- h. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Waka PB.

Manajer antara membawahi :

- a. Asisten Manajer Antaran
- b. Pengantar terpadu 118 orang terdiri dari 6 orang sebagai petugas pengantar biasa, 6 orang sebagai petugas kilat dan orang sebagai petugas pengantar kilat khusus;
- c. Pengantar PP 1 orang, bertugas sebagai pengantar Wesel Khusus;
- d. dinas

## 6. Manajer UPL (Unit Pelayanan Locket)

Tugas dan tanggung jawab Manajer UPL (Unit Pelayanan Locket) adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan dan mengawasi panjar kerja Kantor Pos Cabang;
- b. Menyelesaikan surat-menyurat dari atau untuk Kantor Pos Cabang ;
- c. Membantu nomor register berharga yang dikirim ke KP Cabang ;
- d. Membantu target pendapatan yang dicapai;
- e. Meminimalkan sebulan sekali memeriksa KP Cabang dengan menggunakan C3/ C6;

Manajer UPL, membawahi :

- a. Petugas benda pos dan materai, melayani penjualan benda pos dan materai;
- b. Petugas statistik, mengerjakan tugas-tugas di bagian statistik;

7. *Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana*

Tugas dan tanggung jawab Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan bimbingan kepada bawahan;
- b. Mengatasi permasalahan yang timbul di Bagian SDM dan bila tidak bisa mengatasi, melaporkan kepada KKpb dengan disertai saran-saran serta alasannya;
- c. Menerima atau membuka surat-surat yang dialamatkan ke KKpb dengan memberi catatan seperlunya;
- d. Menandatangani surat-surat yang keluar bersifat ringan dan rutin;
- e. Mengawasi penyelesaian surat-surat di bagian yang harus diselesaikan di kantor lawan;
- f. Mengawasi penyelesaian surat-surat di Man I, II, III dan IV bila perlu membuat ekspedisi;
- g. Ikut serta mengawasi pembuatan laporan bulanan dari bagian-bagian lain;
- h. Membuat laporan bulanan/triwulan dan membantu KKpb membuat laporan sensor dan lain-lain;
- i. Memeriksa pembayaran gaji dan tunjangan pangan dan pegawai atau pensiunan PT. Pos Indonesia (Persero) dan bukti-bukti sensor Giro (dana kematian) simpanan wajib, Ppd/ppn;
- j. Memberikan permohonan restuasi pegawai atau pensiunan dan menandatangani permohonan tersebut atas kebenaran dan membubuhkan paraf sebelum difiat KKpb termasuk tagihan dokter dan apotik kontrak;
- k. Memeriksa pengajuan permohonan klaim asuransi taspen dan pengajuan untuk mendapatkan piagam penghargaan untuk masa kerja 15, 20, 25, 30 dan 35 tahun;
- l. Mengawasi pembayaran untuk kompensasi Cbs/Mpp kepada para pengawas yang bersangkutan;

m. Mengawasi pengajuan DOP/SPJ dan membubuhkan paraf sebelum difiat KKpb.

Manajer Sumber Daya Manusia membawahi :

- a. Asman Kesejahteraan
- b. Asman sarana
- c. Asman Gaji

Manajer sarana tugasnya :

Menyediakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perlengkapan di Kantor Pos.

Manajer sarana meliputi :

- a. Programmer
- b. Tehnisi
- c. Komputer
- d. Pembantu asisten manajer

#### 8. Manajer Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab Manajer Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Membuat laporan mutasi keuangan dalam suatu periode;
- b. Membuat laporan perincian saldo;
- c. Membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja ekspedisi dan investasi.

#### 9. Manajer Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Manajer Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan panjar uang kepada wesel dan benda pos ke loket benda pos dan materai;
- b. Mengontrol persediaan uang di bank dan di kantor;
- c. Membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran pada kantor pos sentral giro menurut kas C ke masing-masing register.

Manajer keuangan membawahi :

- a. Asisten manajer keuangan;
- b. Kasir;
- c. Petugas loket benda pos dan materai.



Disamping itu juga manajer keuangan membawahi :

Pensiunan, dengan tugas pokoknya :

- a. Loker Pensiun I, bertugas dalam menerima pembayaran angsuran;
- b. Loker Pensiun II, bertugas dalam pembayaran taspen.

#### 10. Manajer Pelayanan

Tugas dan tanggung jawab Manajer Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyelesaikan urusan di bagian paket pos, surat tercatat, surat terdaftar dan pelayanan dinas lainnya;
- b. Memeriksa penerimaan pengeposan surat pos dengan porto dibayar atau perangko berlangganan dan pertanggung jawaban pada buku setoran loket;
- c. Memeriksa penyerahan register/paket pos dari petugas register/paket pos pagi kepada petugas loket pos malam;
- d. Memeriksa kebenaran resi pertama wesel pos komputer dibandingkan dengan resi terakhir dari hari sebelumnya;
- e. Memeriksa uang wesel pos yang diterima;
- f. Membuat daftar pertanggung jawaban wesel pos yang diterima;
- g. Memeriksa kebenaran wesel pos yang dibayar;
- h. Memeriksa ulang pertanggung jawaban penerimaan dan pembayaran wesel pos serta anjar yang diterima.

Manajer Pelayanan membawahi :

- a. Loker pos daftar rekapitulasi wesel pos dalam negeri yang diterima dari publik. Loker WA, daftar rekapitulasi wesel pos dalam negeri yang dibayarkan ke publik.
- b. Loker R meliputi surat tercatat, pos paket, penerimaan wesel pos loket pp melayani paket pos.

Untuk malam hari ada asisten layanan malam, membawahi :

- a. Loker surat kilat khusus
- b. Loker W3, yaitu daftar rekapitulasi wesel pos dalam negeri yang diterima publik.

#### 11. *Manajer Rekening Sentral Giro Gabungan Jember (MAN RK SGG J)*

Tugas dan tanggung jawab Manajer Rekening Sentral Giro Gabungan adalah sebagai berikut :

- a. Menguasai dan menyelesaikan peraturan dinas giro dan cek pos;
- b. Menyetujui pendebetan cek pos;
- c. Memeriksa dan menandatangani nota pendapatan;
- d. Memeriksa pengambilan pensiun yang tidak terbayar dari pensiun;
- e. Menjawab surat di bagian dinas giro dan pos;
- f. Membuat laporan bulanan saldo rekening dinas;
- g. Memeriksa laporan mingguan saldo rekening;

(Man RK SGG Jember) membawahi :

- a. Petugas pembuku;
- b. Petugas pembuku loket pensiun;
- c. Petugas pembuku loket iuran wajib;

#### 12. *Manajer Pengawas Rekening Koran Sentral Giro Gabungan*

Tugas dan tanggung jawab Manajer Pengawas Rekening Koran Sentral Giro Gabungan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar pengantar cek yang telah didebet;
- b. Mengerjakan giro kas negara yang membukannya;
- c. Memeriksa Gir-7/Gir-10 dengan Gir-5/SPP/SSBP dari Kantor SGG/SG.

Manajer pengawas rekening koran sentral giro gabungan membawahi :

Pembuatan rekening baru/perubahan rekening baru.

### **3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero)**

PT. Pos Indonesia (Persero) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5/1995 sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang menyelenggarakan dinas pos dan giro dalam negeri maupun untuk hubungan luar negeri. Penyelenggaraan dinas pos dan giro meliputi pekerjaan-pekerjaan menerima dan menyerahkan tiga hal pokok yaitu :

1. Berita : surat pos
2. Uang : wesel pos, giro dan cek pos
3. Barang : paket pos

Kecuali tiga hal pokok tersebut di atas persetujuan tersendiri PT. Pos Indonesia (Persero) disertai pekerjaan lain misalnya : pekerjaan kas negara, penyelenggaraan tabanas, penjualan akta agaria.

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan PT. Pos Indonesia (Persero) termasuk pelayanan terhadap masyarakat dan negara. Produk yang harus dihasilkan adalah jasa produk, jasa pos dan giro yang berarti meningkatkan mutu pelayanan seperti telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1984 pasal 5 merupakan tujuan PT. Pos Indonesia (Persero), yakni membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksanakannya pembangunan nasional.

## BAB V KESIMPULAN

Berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember selama kurang lebih satu bulan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember merupakan Pos Indonesia yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember.
2. Selain tugas pokoknya mengirimkan surat dan memaketkan atau mengirimkan barang, Pos Indonesia juga mengeluarkan pembayaran gaji pegawai yang sudah pensiun seperti gaji pensiunan ABRI, gaji pensiunan Polisi, gaji pensiunan sipil, gaji pensiunan pegawai Taspen dan lain-lain.
3. Cara pembayaran gaji pegawai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember dengan cara diberikan setiap 1 (satu) bulan dan tergantung besarnya uang upah lembur, apabila pegawai tersebut setiap harinya lembur untuk kepentingan perusahaan, maka oleh perusahaan diberikan uang upah lembur bagi pegawai tersebut.
4. Apabila pegawai minta ijin cuti sakit atau kepentingan keluarga, maka harus mengambil surat ijin pada perusahaan dan digunakan sebagai bukti pembayaran gaji pegawai setiap bulan.

Adapun cara pembuatan daftar gaji pegawai dan daftar pengawasan penghasilan pegawai adalah sebagai berikut :

### a. Daftar Gaji Pegawai

Dibuat sesuai dengan tingkatan golongan pegawai dan daftar tersebut dibagi menjadi dua lembar yaitu lembar bagian dalam dan lembar bagian luar

Lembar bagian dalam berfungsi untuk menandatangani tanda terima pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan pada daftar gaji pegawai bagian dalam dibuat berdasarkan tingkat golongan pegawai.

Lembar bagian luar berfungsi untuk bukti-bukti penerimaan/setoran, apabila mengalami kesalahan-kesalahan pembayaran kepada pegawai yang bersangkutan, dan harus diketahui oleh Kepala Kantor Pos, Manajer Keuangan, Manajer SDM, Asman Kesejahteraan.

b. Daftar Pengawasan Penghasilan Pegawai

Dibuat sesuai dengan jenis pekerjaan dan golongan. Selanjutnya daftar ini digunakan sebagai pengawasan penghasilan bagi pegawai dan tanpa ditandatangani oleh pegawai.

Pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember dan manfaat yang diperoleh :

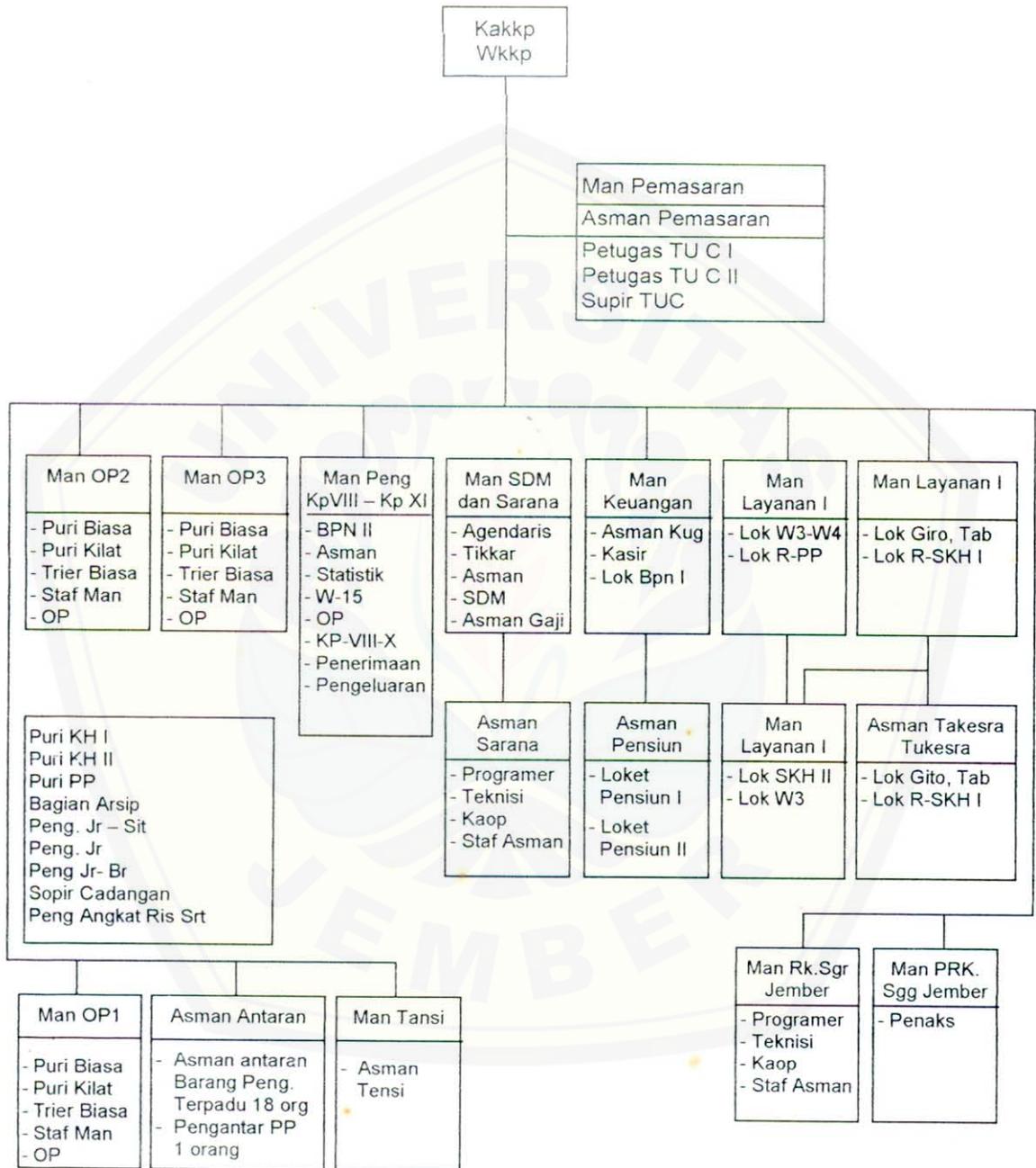
1. Dapat mengetahui prosedur administrasi penggajian pegawai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember.
2. Dapat mempraktekan dan menerapkan ilmu MSDM yang diperoleh di bangku kuliah khususnya di bidang penggajian dan pengupahan.
3. Pengalaman kerja pertama kali melalui Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember dapat memperoleh wawasan baru serta pengalaman baru mengenai hal dalam bidang prosedur administrasi penggajian pegawai.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata yaitu tidak leluasanya bekerja secara keseluruhan pada bagian-bagian lain, sehingga ruang gerak penulis selama Praktek Kerja Nyata ini sangat terbatas hanya pada bagian yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE
- \_\_\_\_\_. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE
- Mulyadi. 1997. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi
- Siagian, P. Sondang. 1981. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cetakan Pertama. Jakarta : Meran Putra
- R. Soemita Adi Koesoemah. 1992. *Administrasi Perusahaan Modern Akuntan*. Bandung : Tarsito
- Suad Husnan dan Herdjrahman Ranupandojo. 1990. *Manajemen Personalia*.
- T. Handoko Hani. 1993. *Manajemen Perusahaan dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- The Liang Gie. 1989. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nurcahya
- Yusuf, Ali Haryono. 1997. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. POS INDONESIA CABANG JEMBER





# LAMPIRAN



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.



**POS INDONESIA**  
KANTOR POS JEMBER 68100

Nomor : 4723/Sdm-1/1  
Lamp : -  
Perihal : Tempat PKN

Jember 12 Januari 2004

K e p a d a  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di Jember 68121

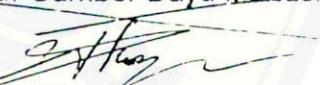
Menunjuk surat Saudara tanggal 8 Desember 2003 Nomor - /J25.1.4/P.6/ perihal pokok surat diatas, diberitahukan bahwa untuk keperluan tersebut kami memberikan ijin kepada mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat pengajuan Saudara untuk melaksanakan kegiatan PKN di kantor kami.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui seperlunya.

A.n. Kepala Kantor

~~Kantor Manajer Sumber Daya Manusia,~~



  
Nuryono  
Nippos 953089903



## FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : /J25.1.4/P 6/

Jember, 8 Desember 2003

Lampiran :

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

Kepada : Yth. PT. Kantor Pos & Giro

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
	PUTRI APRILLIA	01-2005	Adm. Keuangan
	IKE SRI PURNAWATI	01-2109	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

19 Januari 2004 s/d 19 Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



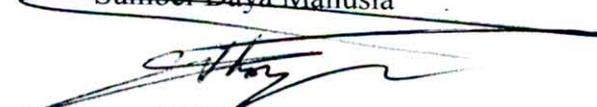
a.n Dekan  
Bantuan Dekan I,

**JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER**

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	MINGGU KE-			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan dengan pimpinan perusahaan.				
2.	Menerima penjelasan tentang sejarah atau latar belakang PT. Pos Indonesia (Persero).				
3.	Meminta penjelasan tentang struktur organisasi				
4.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan gaji dan upah karyawan.				
5.	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian Daftar Gaji Pegawai				
6.	Membantu mengisi Daftar Gaji Pegawai.				
7.	Membantu menghitung Daftar Penghasilan Pegawai.				
8.	Melanjutkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada minggu kedua.				
9.	Mengkonsep Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan.				
10.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang akan digunakan sebagai Laporan Praktek Kerja Nyata.				
11.	Penutupan Kegiatan Praktek Kerja Nyata, sekaligus berpamitan pada pimpinan dan semua karyawan.				

Manajer

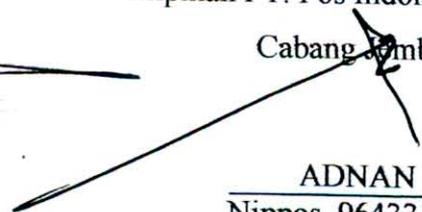
Sumber Daya Manusia

  
NURYONO

Nippos. 953089903

Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero)

Cabang Jember

  
ADNAN

Nippos. 964331380

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER**

Nama : Ike Sri Purnawati  
 NIM : 01-2109 / Ganjil  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Fakultas : Ekonomi

No.	Hari / Tanggal	Jam	TTD
1.	Senin, 12 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
2.	Selasa, 13 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
3.	Rabu, 14 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
4.	Kamis, 15 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
5.	Jum'at, 16 Januari 2003	07.30 – 12.00	Ikesri ms
6.	Sabtu, 17 Januari 2003	07.30 – 13.00	Ikesri ms
7.	Senin, 19 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
8.	Selasa, 20 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
9.	Rabu, 21 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
10.	Jum'at, 23 Januari 2003	07.30 – 12.00	Ikesri ms
11.	Sabtu, 24 Januari 2003	07.30 – 13.00	Ikesri ms
12.	Senin, 26 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
13.	Selasa, 27 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
14.	Rabu, 28 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
15.	Kamis, 29 Januari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
16.	Jum'at, 30 Januari 2003	07.30 – 12.00	Ikesri ms
17.	Sabtu, 31 Januari 2003	07.30 – 13.00	Ikesri ms
18.	Senin, 02 Februari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
19.	Selasa, 03 Februari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
20.	Rabu, 04 Februari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
21.	Kamis, 05 Februari 2003	07.30 – 14.30	Ikesri ms
22.	Jum'at, 06 Februari 2003	07.30 – 12.00	Ikesri ms
23.	Sabtu, 07 Februari 2003	07.30 – 13.00	Ikesri ms

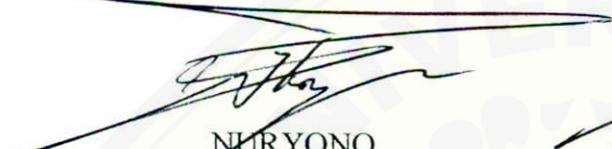
No.	Hari / Tanggal	Jam	TTD
24.	Senin, 09 Februari 2003	07.30 – 14.30	<i>Jhesfi ms</i>
25.	Selasa, 10 Februari 2003	07.30 – 14.30	<i>Jhesfi ms</i>
26.	Rabu, 11 Februari 2003	07.30 – 14.30	<i>Jhesfi ms</i>
27.	Kamis, 12 Februari 2003	07.30 – 14.30	<i>Jhesfi ms</i>
28.	Jum'at, 13 Februari 2003	07.30 – 12.00	<i>Jhesfi ms</i>
29.	Sabtu, 14 Februari 2003	07.30 – 13.00	<i>Jhesfi ms</i>

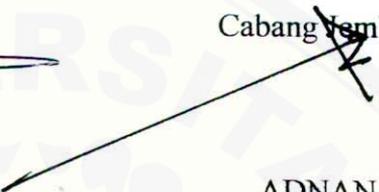
Manajer

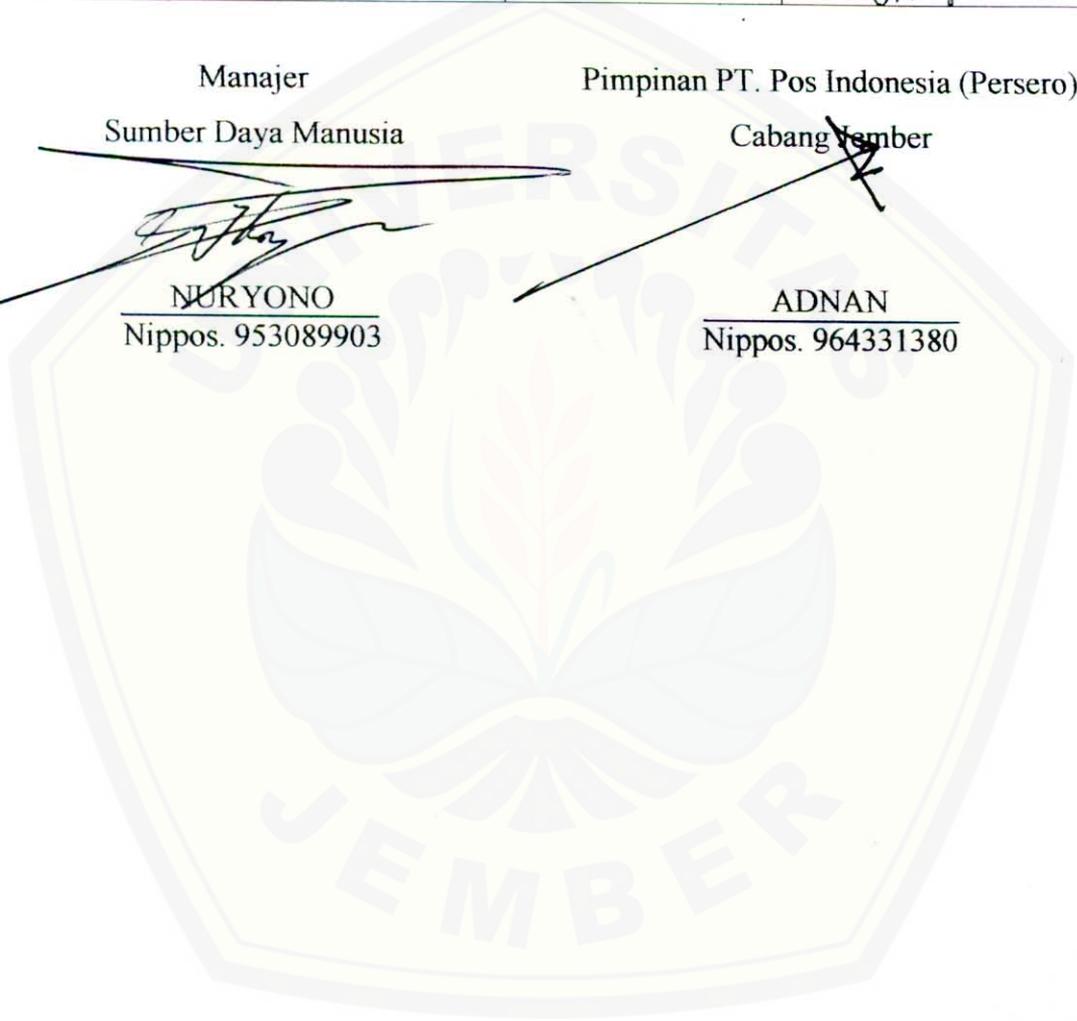
Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero)

Sumber Daya Manusia

Cabang Jember

  
NURYONO  
 Nippos. 953089903

  
ADNAN  
 Nippos. 964331380



## SURAT TUGAS

Nomor : 0321/J25.1.4/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Tatang Ary G., Ph.D  
NIP : 131960488  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I (III/b)  
Keperluan : Supervisi PKN pada PT. Kantor Pos Cabang Jember  
a.n. Ike Sri Purnawati NIM : 01-109/AK  
Berangkat pada Tanggal : 12 Januari 2004  
Kembali pada Tanggal : 14 Februari 2004  
Kendaraan : Umum  
Pengikut :

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan priksa, dan memberikan bantuan seperlunya

Jember,  
a.n Dekan,  
Pembantu Dekan I,  
  
Drs. H. DJOKO SUPATMOKO, Ak.  
NIP. 131 386 654

Tiba di : PT. POS INDONESIA (Persero) JEMBER  
Pada Tanggal : 12 Januari 2004  
Kembali pada Tanggal : 14 Februari 2004  
Kepala : [Signature]

## SURAT TUGAS

Nomor : 0321/J25.1.4/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Tatang Ary G., Ph.D  
NIP : 131960488  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I (III/b)  
Keperluan : Supervisi PKN pada PT. Kantor Pos Cabang Jember  
a.n. Ike Sri Purnawati NIM : 01-109/AK  
Berangkat pada Tanggal : 12 Januari 2004  
Kembali pada Tanggal : 14 Februari 2004  
Kendaraan : Umum  
Pengikut :

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya

Jember,  
a.n Dekan,  
Pembantu Dekan I,  
  
Drs. H. BOKO SUPATMOKO, Ak  
NIP. 131 386 654

Tiba di : PT. POS INDONESIA (Persero) JEMBER  
Pada Tanggal : 12 Januari 2004  
Kembali pada Tanggal : 14 Februari 2004  
Kepala : ARI F







PT JEMBER S&B

JEMBER 68100

1 (satu) lembar

bayar hingga Rp

Yang diizinkan adalah lajur 13

dan akan dipertanggungjawabkan lebih lanjut Rp

Yang diberikan sebagai

panjar kepada Juru Bayar adalah lajur 31  
(Jumlah yang dibayarkan)

bayarkan dan/atau dikirimkan sejumlah Rp

di tempat telah dibayarkan oleh :

disaksikan oleh Prinpos Nuryono 953089903 yang mengenal nama  
pegawai/dibawah pengawasannya sendiri)

Apabila ada potongan gaji di bawah tangan pada waktu gaji dibayarkan  
atau dikirimkan, maka jumlah kuitansi dan penerimaan gaji harus sama  
dengan jumlah bersih pada Daftar Gaji lajur 30

penghasilan kotor

ran (pensi) Taspen

ran pensiun Dapenpos

ran Dana Kematian

ph

ewa rumah dinas

silan pinjaman

hun Pelajaran

an Perisik Pos

uranti Multiguna

an TH1 Dapenpos

banas

gan Pinjaman KPR Dapenpos

an Serikat Pekerja Pos Indonesia (SIPPI)

ua bukti-bukti penerimaan/setoran

h diterima dan terdapat cocok

KEPALA KANTOR

ADHAN

Nippos: 964331380

ksa dan terdapat cocok

dan telah diperintahkan untuk membetulkan kesalahan yang terdapat (salinan surat mengenai hal itu terlampirkan)

ji / difat sejumlah Rp

# DAFTAR GAJI

## PEGAWAI BAG. SUPPORTING COORDINASI

### BULAN : JANUARI 2004

KUG 7

(LEMBAR LUAR)

LEMBAR PERTAMA : KAWILPOS VII S

LEMBAR KEDUA : KAWILPOS VII S

12

Lampiran : Daftar Rapel  
Kuitansi

Jumlah pegawai : 1  
Jumlah istri/suami : 1  
Jumlah anak-anak : 0  
JUMLAH : 2

KEPALA KANTOR,

ADHAN

Nippos. 964331380

MAN. KEUANGAN,

HARI SUWARTO

Nippos. 952077814

MAN. SDM,

ASS. KESEJAHTERAAN,

NURYONO

Nippos. 953089903

LIS RIYAYANI LESTARI

Nippos. 963210488

- dipertanggungjawabkan pada Daftar Kug 8 tanggal
- disetorkan pada Rkg E.0.10 an DirKugpos Bandung
- disetorkan pd Rkg E.23.32 an Dapenpos Bandung
- disetorkan pd Rkg E.0.05 an Man. Kesmat. Bandung
- disetorkan usw pd BKH C 1.14 (Hutang Pajak)
- disetorkan pd BKH A.1.7 (Korek 42.09 Rp1.02)
- disetorkan pd BKH C 1.12
- dipertanggungjawabkan pada BKH D.1.6 (Hutang Peg.)
- diserahkan kuitansi yang berhak dgn kuitansi
- disetorkan pd Rkg. E.0.85 an DirKug Bandung
- disetorkan pd Rkg E.1.08 an DirKug Bandung
- disetorkan
- disetorkan pd Rkg E.23.52 an Yay. Dapenpos Bandung
- disetorkan

Jember,

MAN. KEUANGAN,

MAN. AKUNTANSI,

ANTONIUS CHINISNA S.

Nippos. 972341723

HARI SUWARTO

Nippos. 952077814

2004

KEPALA WILAYAH USAHA FOS

Nippos

Halaman Dalam

**DAFTAR GAJI PEGAWAI**

KUG : 7  
(Lembar Bagian Dalam)

No. Urut	Nama Nippos	Pangkat	Kode Jiwa	Gaji Pokok	Tunjangan Keluarga (16% x 4)	Tunjangan Perusahaan (30% x 4)	Jumlah Kotor (4/s/d 6)	TOP	TPP
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Ny. Lilik Trisnowati	II/a	1102	662.200	120.000	112.000	894.200	x	x
2.	Hariyanto	II/c	1103	853.300	140.000	115.000	1.108.300	x	x

Dilanjutkan .....

Lanjutan

Tunjangan Prestasi (10)	Besar Uang Tunjangan Pangan (11)	Jumlah Penghasilan (7 s/d 12)	Juran Pensiunan (5% x 7)	Juran Taspen (3,25% x 4)	Juran Dana Kematian (15)	Juran Dana THT (5% x 4)	AMS (6,5 x 4)	Jumlah (13 s/d 17)	Jumlah Bersih (13 s/d 18)	Tanda Tangan (20)
x	x	800.000	28.870	98.870	2.000	19.705	50.000	336.345	672.690	X
x	x	854.000	32.890	98.990	2.000	20.906	60.000	412.785	825.571	X

x = Lihat keterangan

Kantor : Pos Jember  
 Nama : Hariyanto  
 Pangkat / Gol. Pegawai : JKYP 1  
 Kode Jiwa : 1103

DAFTAR PENGAWASAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 TAHUN 2003  
 (LAMPIRAN IIA SURAT EDARAN DIREKPOS NOMOR : 33/BENHARPOS/DIRKUGPOS/1986 TNG.L. 12 MEI 1986)

KUG 12 A

Bulan	Gaji	Tunj. Keluarga	Tunj. Perush.	Tunj. Irija Batam	Tunj. Kegiatan Prestasi	Jumlah	Tunjangan Pangan	Reshtusi/ Pengobat/ Perawatan	Lembur Uang Makan	Uang Harian	Uang Pakaian Seragam	Ongkos Mess Hotel	Uaang Duka/Tunj. Duka	Uang Tata Penghar gaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	15
Januari	Penghasilan 326.018 Tunjangan PPh 14.687	100.000	90.000	120.000	96.000	406.000	200.000	-	250.000	200.000	350.000	-	100.000	
Februari	Penghasilan 326.018 Tunjangan PPh 14.687	100.000	90.000	120.000	96.000	406.000	200.000	-	250.000	200.000	16.625	-	100.000	
Maret	Penghasilan					14.687				10.000				
April	Penghasilan													
Mei	Penghasilan													
Juni	Penghasilan													
Juli	Penghasilan													
Agustus	Penghasilan													
September	Penghasilan													
Oktober	Penghasilan													
November	Penghasilan													
Desember	Penghasilan													

Dilanjutkan .....



 <small>DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDRAL PAJAK</small>	<b>LAMPIRAN I-A</b> <b>SPT TAHUNAN</b> <b>PAJAK PENGHASILAN PASAL 21</b> <b>PENGHASILAN PERHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI TETAP</b> <b>ATAU PENERIMA PENSUUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/</b> <b>TABUNGAN HARI TUA (THT)/ JAMINAN HARI TUA (JHT)</b>	LBR 1 : UNTUK KPP LBR 2 : UNTUK PEMO TONG PAJAK LBR 3 : UNTUK PEGAWAI
	BERI TANDA X DALAM <input type="checkbox"/> (KOTAK YANG SESUAI)	<b>FORMULIR</b> <b>1721 – A1</b>
NOMOR URUT : ..... NPWP PEMOHON PAJAK : ..... NAMA PEMOHON PAJAK : PT. Pos Indonesia (Persro) ALAMAT PEMOHON PAJAK : Jl. PB Sudirman No. 5 Jember NAMA PEGAWAI ATAU PENRIMA PENSUUN / THT / JHAT : HARIANTO NPWP PEGAWAI ATAU PENRIMA PENSUUN / THT / JHAT : ..... ALAMAT PEGAWAI ATAU PENRIMA PENSUUN / THT / JHAT : Kantor Pos Jember 68118 JABATAN : ..... SATUS, JENIS KELAMIN DAN KARYAWAN ASING : <input checked="" type="checkbox"/> KAWIN <input type="checkbox"/> TIDAK KAWIN <input checked="" type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN <input type="checkbox"/> KARY. ASING JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K /3 MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : ..... S.D .....		
<b>PERINCIAN PENGHASILAN DAN PERHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :</b>		
	<b>PENGHASILAN BRUTO</b>	
1	GAJI /PENSUUNAN ATAU THAT/JHT .....	6.621.600
2	TUNJANGAN PPh .....	550.507
3	TABUNGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB .....	5.789.400
4	HONORARIUM DAN IMBALAN SEJENISNYA .....	3.812.284
5	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA .....	-
6	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAIN YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21 .....	2.400.000
7	JUMLAH (1 S.D 6).....	19.173.791
8	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR .....	1.590.800
9	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7 + 8).....	20.764.591
<b>* PENGURANGAN</b>		
10	BIAYA JABATAN BIAYA PESIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7 .	589.689
11	BIAYA JABATAN BIAYA PESIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8..	79.540
12	IURAN PENSUUN ATAU IURAN THAT / JHT .....	201.480
13	JUMLAH PENGURANGAN (10 + 11 + 12) .....	1.239.709
<b>* PERHITUNGAN PPh PASAL 21</b>		
14	JUMLAH PENGHASILAN NETO (9 – 13) .....	19.524.882
15	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA .....	8.640.000
16	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh 21 (SETAHUN/ DISETAHUNKAN ) .....	10.884.882
17	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP).....	5.544.444
18	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK SETAHUN/ DISETAHUNKAN .....	-
19	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/ DISETAHUNKAN .....	544.244
20	PPh PASAL 21 YANG DIPOTONG PADA MASA SEBELUMNYA .....	-
21	PPh PASAL 21 TERUTANG .....	544.244
22	PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH .....	-
23	PPh PASAL 21 YANG HARUS DIPOTONG .....	544.244
24	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI .....	-
25	JUMLAH PPh PASAL 21 <input checked="" type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (23-24) <input checked="" type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (24-23)	23.191
26	JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 25 TELAH <input type="checkbox"/> a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN ..... TAHUN ..... <input type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGKAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN Maret TAHUN 2004	23.191
B	<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK <input type="checkbox"/> TANDA TANGAN <input type="checkbox"/> KUASA <input type="checkbox"/> NAMA LENGKAP	