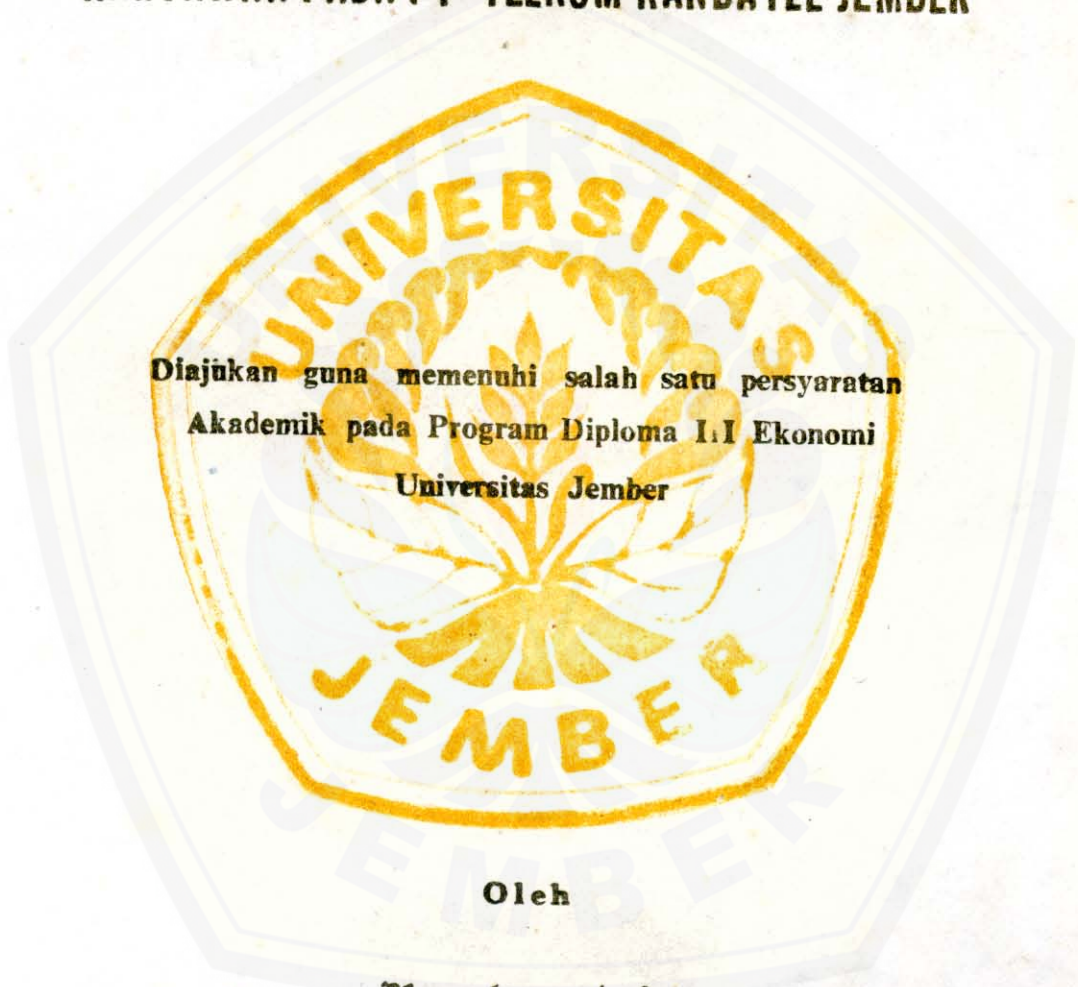




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH
KARYAWAN PADA PT TELKOM KANDATEL JEMBER



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

Oleh

Kamelia Andra
NIM. 980803102017

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

5

Asal	111111	Klass	658.32
Terima	JUL 2001	AND	9
No. Induk	10236097.		

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH
KARYAWAN PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : KAMELIA ANDRA
N. I. M. : 980803102017
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

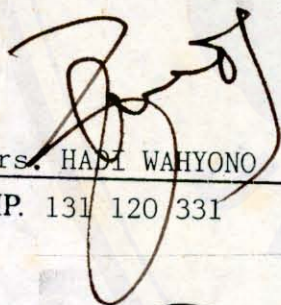
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 MEI 2001

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

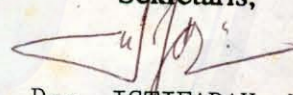
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



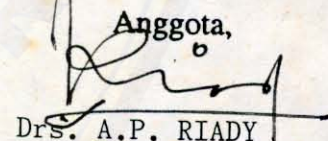
Drs. HADI WAHYONO
NIP. 131 120 331

Sekretaris,



Dra. ISTIFADAH, MSi
NIP. 131 877 448

Anggota,



Drs. A.P. RIADY
NIP. 130 879 631



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



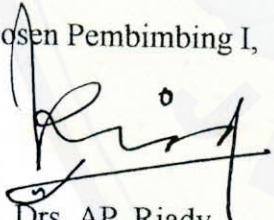
Drs. H. LIAKIF, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN


NAMA : KAMELIA ANDRA
NIM : 980803102017
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
BIDANG PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
GAJI DAN UPAH KARYAWAN PADA PT TELKOM
KANDATEL JEMBER

Disahkan di Jember
Pada Tanggal

Dosen Pembimbing I,


Drs. AP. Riady
NIP. 130879631

Dosen Pembimbing II,


Drs. Sunardi
NIP. 131472803

MOTTO :

"Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni kehidupan menjadi lebih indah dan dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna".

(H. A. Mukti Ali)

"Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu'".

(Al Baqarah: 45)

"Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum apabila mereka tidak merubah keadaan dirinya sendiri".

(Qs. Ar-Ra'ad: 11)

"Kehidupan itu seperti kuda yang berlari di malam hari semakin cepat berlari semakin dekatlah pagi hari".

(Kahlil Gibran)

Risalah ini kupersembahkan untuk :

Ayahandaku Abdul Kadir Jaelani dan Ibundaku Dewi Sri Indarwati tercinta yang selalu memberikan siraman doa, kasih sayang, dukungan moril, pendidikan dan mencurahkan nafas serta kehidupannya untuk hidupku

Saudaraku-saudaraku : Mas Dany Irwanto, Mas Ery Anurus Zaman, Mas Rizky Hananto dan Adikeku Semata wayang Fany Kadarusman, terima kasih atas segala perhatian, pengertian dan bantuannya yang tak terhingga

Mbakku Ir. Siti Djamila yang selalu tabah menghadapi segala cobaan dan selalu membantuku memberikan bimbingan, arahan, petunjuk dan dorongan didalam mengais ilmu

Keluarga besar Trunojoyo. 91 : Mbah Umi, Budhe Dja'i, Lek Hap, Yuke Mbeng, Mbak Djasma, Eyang Putri dan Eyang Kakung Sudir yang selalu memberiku perhatian, kasih sayang dan dorongan semangat dalam setiap langkahku

ALMAMATERKU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil Allamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusunan laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH PADA PT (PERSERO) TELKOM KANDATEL JEMBER**, dapat terselesaikan.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT TELKOM KANDATEL Jember, ditunjang dengan beberapa pustaka guna memperoleh hasil yang sebenarnya. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 5 Februari sampai dengan tanggal 2 Maret 2001, setiap lima hari kerja dalam seminggu dengan waktu sembilan jam dalam sehari.

Penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi akhir program Diploma III Administrasi Keuangan. Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan berkat bantuan semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan, oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih, khususnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu yang berguna bagi penulis
3. Bapak Drs. AP.Riady dan Bapak Drs. Sunardi selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam penyusunan laporan PKN
4. Bapak Irianto Muryono, selaku Manager Support PT TELKOM KANDATEL Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Budiarto M.U dan Bapak Alip Budi Hartono selaku pembimbing lapang di PT TELKOM KANDATEL Jember

6. Bapak Yanto dan Ibu Djuhana dan segenap staf Unit Kerja SDM PT TELKOM KANDATEL Jember, yang memberikan telah bimbingan dan arahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
7. Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa restu, dorongan semangat (dukungan moril) sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini
8. Kakak-kakakku tersayang : Mas Dany, Mas Ery, Mas Kikik dan adikku semata wayang :Fany, terima kasih atas perhatian, pengertian dan bantuannya selama penyusunan laporan ini
9. Keluarga besar Trunojoyo. 91 : Mbah Umi, Budhe Dja'i, Lek Hap, Yuk Mbeng, Mbak Djasma dll, terima kasih banyak atas perhatian dan dorongan semangatnya didalam penyusunan laporan PKN ini
10. Keluarga besar Patrang, Jln. Nangka Raya.41 : Mbak Djamil, Mas Mahsus, Icha, ponaanku yang centil: Rifda dan Hilmi, terima kasih atas pengertian, bantuan pengetahuan dan fasilitasnya didalam penyusunan laporan ini
11. Rekan-rekanku yang senasip dan seperjuangan : Erna, Ika, Ugik yang telah memberikan sumbang saran, pemikiran dan spirit didalam menyusun laporan ini
12. Rekan-rekanku AK/GL angkatan '98 : Yanti, A'an, Ika, Entyn, Nia, Leni, Tina dll. Terima kasih atas bantuan yang telah diberikan didalam penyusunan laporan PKN ini.
13. Semua pihak yang telah membantu didalam penyusunan laporan ini

Semoga amal yang tulus dan ikhlas yang telah disumbangkan pada penulis akan mendapatkan pahala yang setimpal dari Allah SWT, amien.

Penulis menyadari sepenuhnya tak ada gading yang tak retak *artinya* bahwa penulisan laporan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan selanjutnya. Akhirnya penulis mengharapakan semoga laporan ini dapat bermanfaat, umumnya bagi kita semua dan khususnya bagi penulis.

Jember, Februari 2001

Penulis,

Daftar Isi

	Halaman
Lembar Pengesahan.....	ii
Motto.....	iii
Lembar Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
I Pendahuluan	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Obyek dan Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
II Landasan Teori	
2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.1 Unsur Administrasi.....	8
2.1.2 Tujuan Administrasi Perusahaan Modern.....	10
2.2 Pengertian Kompensasi dan Terminologinya.....	10
2.2.1 Tujuan Administrasi Kompensasi.....	11

2.3	Pengertian Gaji dan Upah.....	14
2.3.1	Fungsi Gaji dan Upah.....	15
2.3.2	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah.....	16
2.3.3	Sistem Perhitungan Gaji dan Upah.....	18
2.3.4	Metode dan Cara Perhitungan Gaji dan Upah.....	19
2.3.5	Dokumen untuk Administrasi Penggajian dan Pengupahan.....	22
2.3.6	Bagian yang Terkait dalam Sistem Penggajian.....	24
III.	Gambaran Umum	
3.1	Latar Belakang Perusahaan.....	26
3.2	Program PT TELKOM.....	27
3.2.1	Restrukturisasi Internal.....	27
3.2.2	Kerja Sama Operasi.....	29
3.2.3	Initial Public Offering (IPO).....	30
3.3	Visi dan Misi PT TELKOM Indonesia.....	31
3.3.1	Visi PT TELKOM.....	31
3.3.2	Misi PT TELKOM.....	32
3.4	Kegiatan Usaha PT TELKOM.....	32
3.5	Struktur Organisasi PT TELKOM KANDATEL Jember	33
3.5.1	Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT TELKOM KANDATEL Jember.....	33
3.5.2	Susunan Organisasi PT TELKOM KANDATEL Jember	35
3.5.3	Kegiatan Unit Kerja SDM.....	36
3.6	Kegiatan Administrasi Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan Pada PT TELKOM KANDATEL Jember.....	39
3.6.1	Organisasi dan Penanggung Jawab Penggajian di Unit kerja SDM.....	39
IV.	Hasil Praktek Kerja Nyata	
4.1	Prosedur Administrasi Pembayaran Gaji dan Upah Pegawai.....	45
4.2	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	57

V. Simpulan..... 82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



V. Simpulan..... 82

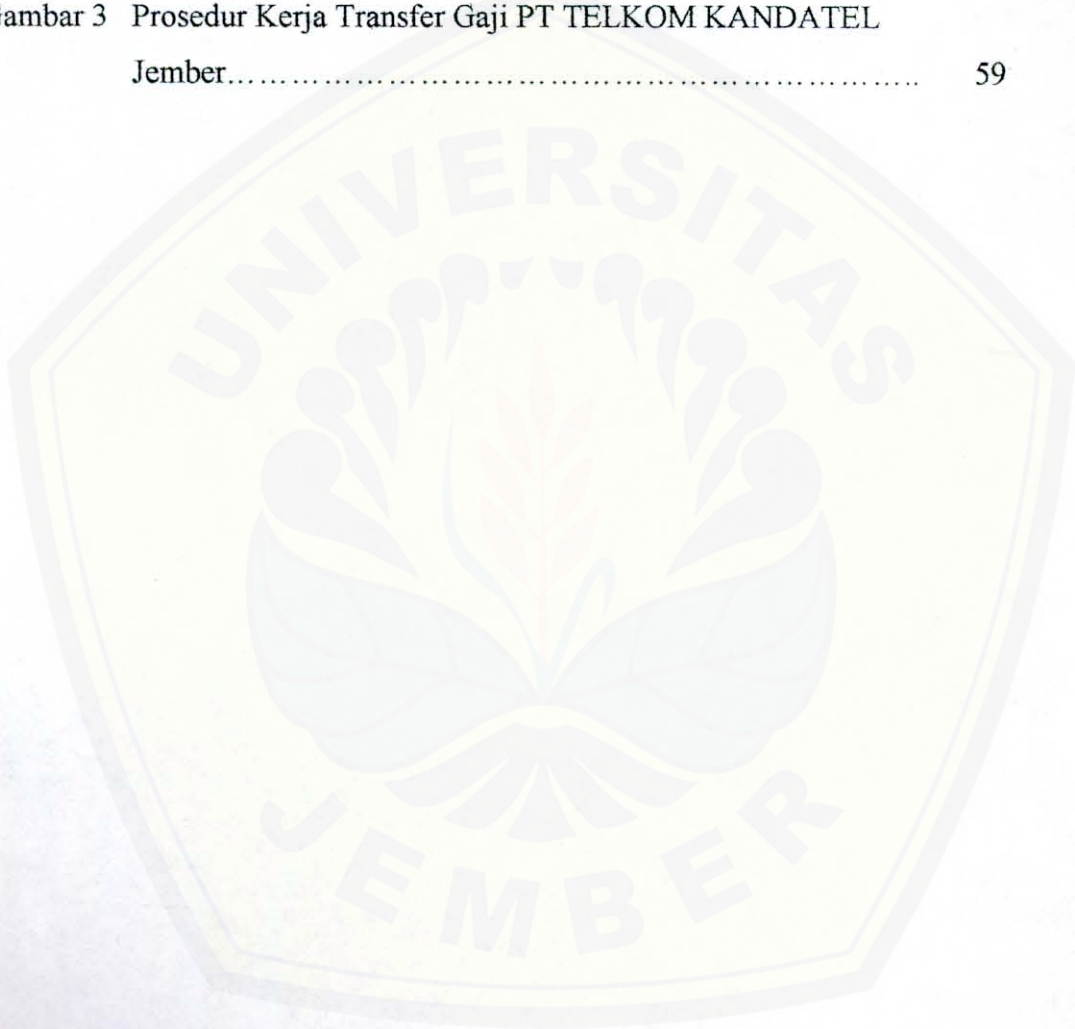
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



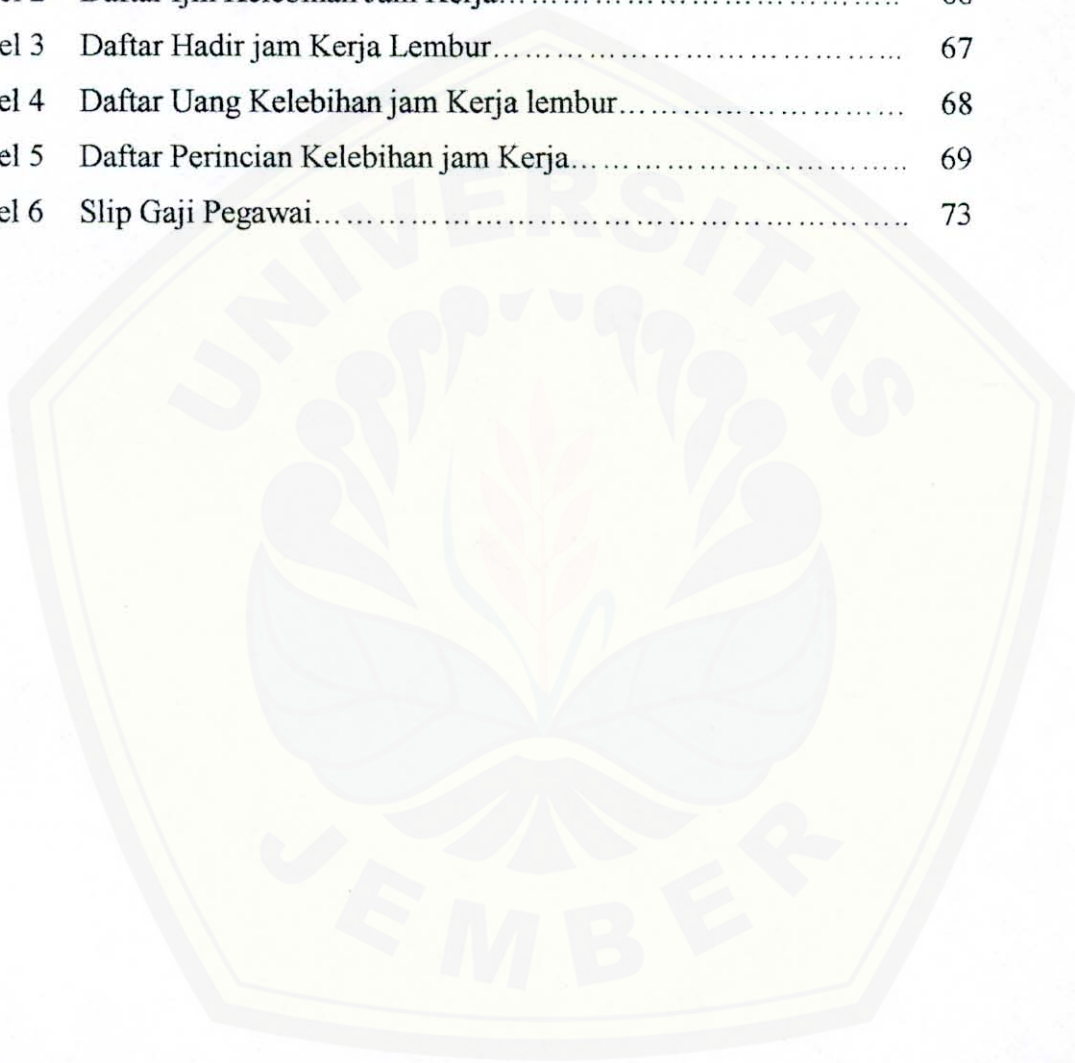
Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT TELKOM KANDATEL Jember.....	38
Gambar 2 Prosedur Administrasi Penggajian dan Upah.....	56
Gambar 3 Prosedur Kerja Transfer Gaji PT TELKOM KANDATEL Jember.....	59



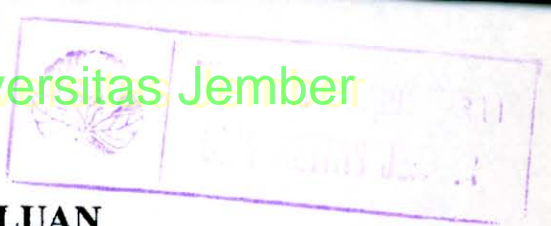
Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1 Daftar Hadir Pegawai.....	62
Tabel 2 Daftar Ijin Kelebihan Jam Kerja.....	66
Tabel 3 Daftar Hadir jam Kerja Lembur.....	67
Tabel 4 Daftar Uang Kelebihan jam Kerja lembur.....	68
Tabel 5 Daftar Perincian Kelebihan jam Kerja.....	69
Tabel 6 Slip Gaji Pegawai.....	73



Daftar Lampiran

- Lampiran 1 : Daftar Hadir
- Lampiran 2 : Surat Ijin Kerja Lembur
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Kerja Lembur
- Lampiran 4 : Daftar Uang Lembur
- Lampiran 5 : Daftar Perincian Uang Lembur
- Lampiran 6 : Slip Gaji Pegawai
- Lampiran 7 : SPT Tahunan PPh Pasal 21
- Lampiran 8 : Daftar Gaji Pegawai Per Lokasi Pembayaran
- Lampiran 9 : Rekapitulasi Pegawai Melalui Giral / Bank
- Lampiran 10 : Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan (Angsuran BTN)
- Lampiran 11 : Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan (Angsuran Kopegtel .Jr)
- Lampiran 12 : Ikhtisar Daftar Gaji
- Lampiran 13 : Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Per lokasi Kerja
- Lampiran 14 : Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Per Beban Gaji
- Lampiran 15 : Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Seluruh Kode Beban
- Lampiran 16 : Daftar Nominatif Penghasilan Kena Pajak
- Lampiran 17 : Rekapitulasi Potongan Iuran Dana Pensiun
- Lampiran 18 : Rekapitulasi Potongan PPh Umum
- Lampiran 19 : Rekapitulasi Potongan Sumbangan Dana Idul Korban
- Lampiran 20 : Rekapitulasi Potongan TASPEN
- Lampiran 21 : Rekapitulasi Potongan Tabungan Wajib Perumahan
- Lampiran 22 : Surat permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 23 : Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 24 : Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 25 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 26 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 27 : Lembar Persetujuan Pembimbing Laporan
- Lampiran 28 : Surat Keterangan
- Lampiran 29 : Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan judul

Setiap perusahaan baik itu perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang maupun industri memiliki tujuan yang ingin dicapai demikian halnya dengan PT TELKOM. KANDATEL Jember yang merupakan perusahaan yang lebih ditekankan pada pemberian jasa pelayanan di bidang komunikasi kepada masyarakat, pada hakekatnya perusahaan atau instansi tersebut secara umum bertujuan untuk mencapai laba yang layak sesuai dengan pengorbanan yang dikeluarkan guna menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Jadi pencapaian suatu keuntungan di sini merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan di dalam menjalankan aktivitas usahanya, disisi lain keuntungan merupakan tujuan untuk mempertahankan kontinuitas perusahaan serta perkembangannya.

Efektifitas pencapaian tujuan suatu badan usaha atau perusahaan, sangat tergantung pada faktor-faktor yang mempengaruhi aktivitas usaha dari perusahaan itu sendiri. Dalam hal ini perlu adanya pengendalian dan pengawasan yang baik antara faktor intern dan faktor ekstern. Faktor ekstern yaitu faktor yang berasal dari luar perusahaan seperti perkembangan perekonomian, situasi politik dan persaingan antar perusahaan, sedangkan faktor intern yaitu faktor dari dalam perusahaan itu sendiri, misalnya segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen serta kebijaksanaan perusahaan. Didalam mengelola kegiatan intern yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama perusahaan yakni mendapat laba yang layak guna kelangsungan hidupnya, maka perlu adanya koordinasi yang baik terhadap kegiatan operasional perusahaan yang ada, baik di bidang keuangan, produksi, pemasaran, administrasi maupun personalia. Dari keseluruhan kegiatan operasional yang ada, personalia merupakan salah satu kegiatan yang penting, karena hal ini menyangkut masalah ketenagakerjaan khususnya mencakup masalah gaji dan upah yang sifatnya sangat kompleks.

Semua perusahaan umumnya berharap mendapat laba yang semaksimal mungkin dari tenaga yang telah diberikan oleh karyawannya, sebaliknya setiap

karyawan bermaksud memperoleh gaji dan upah atau penghargaan yang seimbang dalam arti sebagai ganti atas tenaga dan pikirannya yang telah dicurahkan pada perusahaan. Keberadaan karyawan yang berperan sebagai salah satu faktor produksi yang cukup vital akan berpengaruh terhadap sukses tidaknya perusahaan, semakin baik atau berkualitasnya karyawan tentunya akan meningkatkan kinerja perusahaan didalam memperoleh keuntungan yang layak sesuai dengan pengorbanan dari sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan.

Berbagai jalan ditempuh perusahaan untuk memiliki tenaga kerja yang baik dan terampil dengan menempatkan karyawan pada bagian sesuai dengan keterampilan dan keahlian masing-masing, untuk merangsang agar karyawan bekerja maksimal adalah dengan motivasi kerja. Motivasi kerja bertujuan untuk memompa semangat kerja karyawan agar bekerja dengan bersungguh-sungguh sehingga memperoleh hasil kerja yang maksimal, dari beberapa cara memotivasi karyawan salah satunya adalah memberikan imbalan atau gaji dan upah atas apa yang mereka kerjakan, dengan adanya gaji dan upah, karyawan merasa hasil kerjanya dihargai oleh perusahaan. Pemberian gaji dan upah yang layak serta mencukupi, menjadikan karyawan bekerja dengan sebaik-baiknya sehingga akan memperoleh hasil kerja yang memuaskan. Gaji dan upah sangat berperan dalam kelangsungan hidup karyawan maupun perusahaan. Di pihak karyawan, gaji dan upah berpengaruh pada produktivitas atau hasil kerjanya.

Hubungan timbal balik yang saling menguntungkan antara perusahaan dan karyawan sudah semestinya nampak dalam setiap kegiatan suatu badan usaha, namun sering terjadi kesalahpahaman dan ketidakseimbangan antara kedua belah pihak apabila dihadapkan pada hal-hal yang berkenaan dengan pemberian gaji pegawai sebagai balas jasa atas prestasi yang diberikan pegawai kepada perusahaan.

Permasalahan gaji dan upah karyawan memang bukan masalah yang sederhana, pada umumnya gaji pegawai merupakan salah satu unsur perhitungan harga pokok atau biaya jika dilihat dari pihak perusahaan, sedangkan bagi karyawan sebaliknya, yakni gaji pegawai merupakan penghasilan. Berdasarkan kondisi di atas maka masing-masing tersebut memiliki sifat yang berlawanan

antara kepentingan perusahaan dan karyawan. Oleh karena itu perlu adanya kerja sama dan pengertian yang baik sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.

Dengan demikian kepentingan organisasi dan kepentingan karyawan mutlak perlu diperhitungkan dan untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya administrasi untuk mengatur masalah gaji dan upah. Administrasi yang baik dan benar sangat dibutuhkan dalam penggajian sehingga didalam pengaturannya tidak terjadi kesimpang siuran pengalokasian dana mengenai gaji dan upah karyawan, dan perlu kita ketahui bahwa gaji dan upah merupakan komponen biaya yang paling besar dan penting, jadi apabila pengupahan dan penggajian tidak diadministrasikan secara tepat, perusahaan akan kehilangan para karyawannya yang baik dan mengeluarkan biaya untuk menarik, menyeleksi, melatih dan mengembangkan penggantinya, bahkan apabila karyawan tidak keluar, mereka mungkin menjadi tidak puas terhadap perusahaan dan menurunkan produktivitas mereka.

PT TELKOM KANDATEL Jember yang bergerak dibidang jasa pelayanan komunikasi memandang perlu untuk merencanakan kebutuhan tenaga kerja yang baik, terutama mengenai pelaksanaan pembayaran gaji dan upah karyawan dalam menunjang jalannya aktivitas perusahaan. Jadi pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan upah sangat penting artinya karena karyawan dapat melihat hasil kerjanya benar-benar dihargai dan sesuai dengan gaji yang diterima oleh karyawan, sedangkan bagi perusahaan dapat melihat apakah gaji yang diberikan benar-benar sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawannya.

Berdasarkan alasan yang telah dikemukakan diatas, maka penulisan hasil Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul:

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH KARYAWAN PADA PT TELKOM KANDATEL JEMBER

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan PKN ini menambah pengalaman dan wawasan serta pengetahuan nyata khususnya mengenai pelaksanaan administrasi keuangan mengenai pembayaran gaji dan upah karyawan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Untuk meningkatkan keterampilan dan kreatifitas mahasiswa sebagai tenaga siap pakai dan dapat menambah pengetahuan serta pengalaman kerja yang nantinya dapat dijadikan sebagai bekal di kemudian hari.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Telkom. Kandatel Jember di jalan Gajah Mada No: 182.184 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kegiatan PKN ini dilaksanakan kurang lebih selama 144 jam efektif terhitung mulai dari tanggal 5 Februari sampai dengan 2 Maret 2001 selama lima hari kerja dalam seminggu, adapun jam kerja yang diberlakukan adalah :

Senin-Kamis	: 07.30-16.30
Istirahat	: 11.30-12.30
Jum'at	: 08.30-17.00
Istirahat	: 11.30-13.00
Sabtu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengajukan tugas yang diberikan secara langsung terhadap sistem administrasi keuangan mengenai

pembayaran gaji dan upah karyawan, adapun bahan referensi untuk Praktek Kerja Nyata yang digunakan oleh penulis, antara lain :

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia
- b. Pengantar Ilmu Administrasi
- c. Pengantar Ekonomi Perusahaan
- d. Sistem Akuntansi Keuangan

1.5 Rencana Pelaksanaan PKN

- a. Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dan menerima penjelasan mengenai PT TELKOM. KANDATEL Jember
- b. Mengadakan pengamatan langsung terhadap segala kegiatan yang dilakukan di PT TELKOM. KANDATEL Jember khususnya di bidang administrasi keuangan mengenai pembayaran gaji dan upah karyawan serta menerima tugas-tugas yang diberikan
- c. Memantapkan teori-teori yang relevan dengan judul yang diambil dari PKN dan sesuai dengan bidang ilmu yang menjadi dasar PKN
- d. Konsultasi rutin dengan Dosen Pembimbing dari tempat PKN
- e. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

No	URAIAN KEGIATAN	MINGGU							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Observasi kesuluruh lingkungan Praktek Kerja Nyata	■							
2	Menetapkan teori yang relevan dengan judul kegiatan Praktek Kerja Nyata		■						
3	Menjalankan Praktek Kerja Nyata			■	■	■			
4	Membantu pengisian data yang diperlukan dalam perhitungan gaji karyawan			■	■	■			
5	Mencatat data-data penting mengenai pelaksanaan administrasi penggajian pada PT TELKOM KANDATEL Jember				■	■	■		
6	Menyusun Praktek Kerja Nyata				■	■	■	■	■

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Sukarna (1990:1); dan Ulbert Silalahi (1992:5) istilah administrasi dalam bahasa Inggris adalah *administration* dan istilah bahasa Belanda adalah *administratie*. Adapun dua pengertian administrasi, yakni :

1. Administrasi dalam arti sempit berasal dari *administratie* yang merupakan penyusunan, pencatatan data dan informasi secara sistimatis untuk menyediakan keterangan dan memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam hubungannya satu sama lain. Jadi mencakup kegiatan tata usaha yang terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan
2. Administrasi dalam arti luas berasal dari *administration* yang merupakan rangkaian kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan memendaya gunakan sumber daya-sumber daya yang mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pandangan yang sama tentang pengertian administrasi juga dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirjo (dalam Sukarna, 1990:1), yaitu:

1. Administrasi sebagai proses adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.
2. Administrasi sebagai fungsi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan untuk menentukan tujuan tersebut terdapat berbagai fungsi atau tugas yaitu tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar supaya tidak terjadi penyimpangan
3. Administrasi sebagai institusi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan.

Orang-orang yang melakukan kerja sama yang terstrukturisasi dan terfungsionalisasi dapat dikelompokkan atas :

- a. Administrator adalah orang yang menduduki posisi puncak dalam suatu struktur merumuskan tujuan dan kebijakan yang berlaku umum serta menjadi dasar dan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan operasional
- b. Manajer adalah orang yang melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan administrator, yang mengendalikan dan memimpin usaha agar supaya tujuannya dapat tercapai
- c. Supervisor adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional dari setiap kegiatan hingga tercapainya tujuan yang diinginkan
- d. Staf adalah orang yang tugasnya membantu, memberi pemikiran, saran dan pendapat kepada dan untuk dipertimbangkan oleh administrator atau manajer dalam memecahkan berbagai masalah, mengambil keputusan atau membuat kebijakan, tetapi tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kerja
- e. Pekerja (*workers*) adalah orang yang langsung terjun dalam bidang pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing

2.1.1 Unsur Administrasi

Berdasarkan uraian di atas, Ulbert Silalahi (1992:10) menyatakan bahwa administrasi dapat diperinci dengan beberapa ciri pokok, yaitu :

1. Sekelompok orang artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan
5. Mencapai tujuan yang memanfaatkan sumber daya-sumber daya artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama. Setiap individu sudah pasti mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan baik hidupnya yang mungkin dapat dicapai melalui usaha sendiri, tetapi banyak tujuan individu yang tidak mungkin dicapai secara individu atau setidaknya tidak menjadi tidak efektif jika dilakukan atas usaha sendiri, karena itu setiap individu membentuk suatu kelompok kerja sama dengan individu lainnya dalam suatu kelompok, tujuan dapat dicapai relatif lebih efektif.

The Liang Gie (1995:11) menyatakan bahwa walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan
2. Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-banar tercapai
3. Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama itu
4. Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlakukan dalam usaha kerja sama itu
5. Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu
6. Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu
7. Tatausaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu

8. Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu

Kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Tujuan Administrasi Perusahaan Modern

Adapun tujuan dari administrasi perusahaan modern adalah sebagai berikut:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain, baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan, maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktivitas-aktivitas operasional tersebut
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain, untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga
5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan kontrol
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu.

2.2 Pengertian Kompensasi dan Terminologinya

Suatu cara departemen personalia meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan adalah melalui kompensasi.

Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka (T.Hani Handoko, 1997:155) atau dengan kata lain merupakan kontra prestasi yang diberikan oleh pemberi kerja kepada penerima kerja atas prestasi yang diberikan oleh penerima kerja kepada pemberi kerja. Adapun terminologi-terminologi kompensasi adalah sebagai berikut :

1. Upah dan gaji
2. Insentif adalah tambahan-tambahan kompensasi di atas atau di luar gaji atau upah yang diberikan oleh organisasi yang disesuaikan dengan memberikan bayaran tambahan berdasarkan produktivitas, penjualan, keuntungan atau upaya-upaya pemangkasan biaya. Tujuan utamanya adalah mendorong dan mengimbali produktivitas karyawan dan efektivitas biaya.
3. Tunjangan adalah pembayaran-pembayaran (*payments*) dan jasa-jasa (*services*) yang melindungi dan melengkapi gaji pokok; dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan ini (Henry, 1997:663).
Efek utama tipe tunjangan adalah menahan karyawan di dalam organisasi atas basis jangka panjang dan memotivasi karyawan ke arah produktivitas yang lebih tinggi.
4. Fasilitas. Contoh-contoh fasilitas adalah kenikmatan/ fasilitas seperti mobil perusahaan, keanggotaan klub, tempat parkir khusus, atau akses ke pesawat perusahaan yang diperoleh karyawan. Fasilitas dapat mewakili jumlah subtransi dari kompensasi, terutama bagi eksekutif yang dibayar mahal.

Masalah kompensasi mungkin merupakan fungsi manajemen personalia yang paling sulit dan membingungkan, tidak hanya karena pemberian kompensasi merupakan salah satu tugas yang paling kompleks, tetapi juga salah satu aspek yang paling berarti baik bagi karyawan maupun organisasi utamanya dalam masalah penyusunan suatu struktur upah yang memenuhi persyaratan adil dan layak

2.2.1 Tujuan Administrasi Kompensasi

Besarnya kompensasi mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat kompensasi

absolut menentukan skala kehidupannya, sedangkan kompensasi relatif menunjukkan status, martabat dan harga mereka. Kompensasi (dalam bentuk pengupahan dan balas jasa lainnya) sering merupakan komponen-komponen biaya yang paling besar dan penting. Apabila pengupahan dan penggajian tidak diadministrasikan secara tepat, perusahaan akan kehilangan karyawannya yang baik dan harus mengeluarkan biaya untuk menarik, menyeleksi, melatih dan mengembangkan penggantinya. Bahkan bila karyawan tidak keluar, mereka mungkin menjadi tidak puas terhadap perusahaan dan menurunkan produktivitas mereka. Menurut T.Hani Handoko (1997:156) secara terperinci, tujuan yang hendak dicapai melalui administrasi kompensasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Memperoleh personalia yang *qualified* :

Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar, karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pelamar cakap yang sudah bekerja diberbagai perusahaan lain.

2. Mempertahankan para karyawan yang ada sekarang :

Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, maka banyak karyawan yang baik akan keluar. Untuk mencegah perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar kompetitif dengan persahaan lain.

3. Memberi motivasi dan menghargai perilaku yang diinginkan :

Kompensasi hendaknya memotivasi karyawannya dan mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan, Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung-jawab dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui kompensasi yang efektif, misalnya organisasi memberikan gaji reguler kepada karyawan yang datang setiap hari.

4. Mengendalikan biaya-biaya :

Suatu program kompensasi yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusianya pada tingkat

biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang (*underpay*) atau lebih (*overpay*) kepada karyawannya.

5. Memenuhi peraturan-peraturan legal :

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi kompensasi menghadapi batasan-batasan legal. Program kompensasi yang baik memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur kompensasi karyawan.

6. Menjamin keadilan dan kelayakan upah :

Keadilan bukan berarti segala sesuatu harus dibagi sama rata, keadilan adalah keseimbangan antara masukan-masukan yang dibawa masuk oleh individu ke dalam sebuah pekerjaan dengan hasil-hasil yang diperolehnya dari pekerjaan-pekerjaan tersebut. Masukan-masukan karyawan meliputi pengalaman, pendidikan, keahlian-keahlian khusus, upaya dan waktu kerja. Keluaran-keluarannya meliputi gaji, tunjangan, pencapaian, pengakuan, dan imbalan-imbalan lainnya. Keadilan internal adalah tingkat gaji yang pantas dengan nilai pekerjaan internal bagi perusahaan, semakin tinggi nilai suatu jabatan, semakin tinggi pula upah gaji yang diterima. Jadi pokok permasalahannya adalah bagaimana perusahaan menempatkan suatu nilai relatif atas harga/nilai pekerjaan-pekerjaannya. Disamping masalah keadilan dalam pengupahan, perlu diperhatikan pula unsur kelayakan yakni membandingkan upah dengan perusahaan-perusahaan lain. Keadilan eksternal adalah tarif-tarif upah yang pantas dengan gaji yang berlaku bagi pekerjaan-pekerjaan yang serupa di pasar tenaga kerja eksternal

Keadilan individu berarti individu-individu merasa diperlakukan secara wajar dibandingkan dengan rekan sekerjanya. Keadilan biasanya ada apabila seseorang merasa bahwa rasio hasil terhadap masukan adalah seimbang, baik secara internal berkaitan dengan dirinya sendiri maupun dalam hubungannya dengan orang lain.. Selain itu imbalan yang diterima oleh karyawan berada pada jumlah dan tingkat yang wajar yaitu meyakini taraf hidup yang layak bagi diri sendiri dan orang-orang yang menjadi

tanggungannya serta mampu menjamin kepuasan anggota organisasi yang mengacu pada sikap suka dan tidak suka. Jika ketidakpuasan tersebut tidak tersediakan dengan baik, merupakan hal yang wajar apabila para anggota organisasi menyatakan keinginan untuk memperoleh imbalan yang bukan saja jumlahnya lebih besar, tetapi juga lebih adil. Dikatakan wajar sebab ada kaitannya dengan berbagai segi kehidupan kekarayaan para anggota organisasi seperti prestasi kerja, keluhan, tingkat kemangkiran yang tinggi, seringnya terjadi kecelakaan dalam pelaksanaan tugas dan bahkan pemogokan serta keinginan pindah bekerja ke organisasi lain. Apabila suatu organisasi tidak mampu mengembangkan dan menerapkan suatu sistem imbalan yang memuaskan, organisasi bukan hanya kehilangan tenaga yang terampil dan berkemampuan tinggi, tetapi juga kalah bersaing di pasaran tenaga kerja. Jika situasi demikian terus berlanjut, organisasi yang bersangkutan akan tidak mampu menghasilkan produk yang memungkinkan mencapai tujuan dan sasarannya.

2.3 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bentuk kompensasi, ada beberapa pengertian mengenai upah/ gaji sebagai berikut :

- 1 Menurut Hani Poerwono (dalam Hedjrachman, 2000: 4.2) *upah* adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu
- 2 Menurut Dewan penelitian pengupahan Nasional (dalam Heidjrachman, 2000:4.2) upah adalah suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja

Definisi di atas meskipun berbeda artinya tetapi memiliki maksud yang sama yaitu gaji dan upah menurut pengganti jasa yang telah diserahkan oleh pekerja kepada pihak lain atau majikan, sedang ujud dari gaji dan upah

bermacam-macam. Istilah upah (*wages*) dalam arti luas yaitu pembayaran terhadap jasa-jasa, baik pembayaran kepada pekerja kasar, maupun kepada pegawai kantor, baik pembayaran itu didasarkan atas lamanya jam kerja, maupun atas hasil kerjanya, karena istilah itu dipergunakan dalam arti yang sangat luas, maka arti upah itu menjadi tidak jelas.

Dalam arti sempit (terbatas), upah merupakan balas jasa yang tergantung pada hasilnya atau harga yang dibayarkan untuk suatu jenis kerja dan jasa tertentu, ikatan kerjanya tidak kuat, bersifat tidak tetap, biasanya berhubungan dengan tarif gaji per jam (semakin lama kerjanya, semakin besar bayarannya). Jadi upah menunjukkan balas jasa yang dibayar untuk jasa pegawai/pekerja jam-jaman atau pegawai-pegawai yang tidak bersifat melakukan pengawasan dan tata usaha, yang kerap digunakan bagi pekerja-pekerja produk pemeliharaan (pekerja-pekerja kerah biru), dalam penggunaan teknis adalah para karyawan kantor, tenaga ahli dan para eksekutif juga termasuk di dalamnya

Gaji (*salary*) mempunyai ikatan kerja yang kuat, lebih bersifat tetap dan untuk tarif bayaran biasanya diberikan setiap bulanan (terlepas dari lamanya kerja). Gaji merupakan bayaran yang pada umumnya diterima oleh pegawai-pegawai yang melakukan pengawasan dan tata usaha, seperti karyawan manajemen, staf profesional, klerikal (pekerja-pekerja kerah putih). Gaji biasanya tingkatannya dianggap lebih tinggi dari pada pembayaran kepada pekerja upahan, tapi ini bukan mutlak/ keseluruhannya dianggap demikian sebab pada masa sekarang ini banyak pegawai jam-jaman yang tiap minggunya, tiap bulan, tiap tahunnya menerima pembayaran yang lebih banyak dari pada pegawai tata usaha.

2.3.1 Fungsi Gaji dan Upah

Menurut Marwan dan John (1999:165) adapun fungsi upah secara umum adalah sebagai berikut :

1. Mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga manusia: sistem pengupahan akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja ke arah

pekerjaan yang memberikan kontribusi relatif lebih besar. Jadi upah dapat membantu perpindahan dari pekerjaan yang kurang produktif ke pekerjaan yang lebih produktif

2. Menggunakan sumber-sumber tenaga manusia secara efisien: pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa pengusaha memanfaatkan tenaga kerja yang disewanya secara ekonomis atau seefisien mungkin, sehingga majikan dapat memperoleh keuntungan dari penggunaan tenaga kerja. Demikian juga sebaliknya para pekerja mendapat imbalan yang lebih sesuai dengan kebutuhannya
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi: sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien maka sistem pengupahan diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas serta pertumbuhan ekonomi

Adapun tujuan dari gaji dan upah itu sendiri adalah :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomis yang akan memberikan *economic security* bagi karyawan: upah merupakan sumber yang menyediakan pendapatan dan pengeluaran bagi pekerja. Selain itu kepastian memperoleh pendapatan (walau mungkin relatif rendah) dapat menciptakan ketenangan/keamanan dari segi ekonomis bagi pekerja dan keluarganya
- b. Untuk mengaitkan penerimaan dengan kontribusi dan produktivitas: pengusaha berani membayar upah yang relatif tinggi apabila pekerjaan para karyawan tinggi produktivitasnya
- c. Untuk mengaitkan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan: skala pengupahan disesuaikan dengan tingkat kesuksesan dengan anggapan bahwa skala pengupahan sudah cukup memenuhi prinsip keadilan dan kelayakan.

2.3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah

Menurut T.Hani (1997:158); Marwan dan John (1999:166) faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat gaji dan upah adalah :

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja: pekerjaan yang membutuhkan keterampilan (skill) tinggi dan jumlah tenaga kerjanya langka, maka upah cenderung tinggi dan begitu sebaliknya. Penawaran ini dapat dikuasai oleh pekerja individual dari kelompok buruh yang tergabung dalam serikat buruh yang kuat.
2. Serikat buruh, dapat menguasai persediaan tenaga kerja misalnya dengan mengusahakan *closed shop* yang berarti perusahaan hanya boleh menerima tenaga kerja yang menjadi anggota serikat buruh tertentu.
3. Kesediaan untuk membayar: bukan merupakan suatu pernyataan yang berlebihan bahwa perusahaan sebenarnya ingin membayar kompensasi secara adil dan layak, oleh karena itu perusahaan juga merasa bahwa karyawan untuk meningkatkan produktivitas mereka agar kompensasi yang lebih tinggi dapat dibayarkan.
4. Kemampuan untuk membayar: meskipun serikat buruh menuntut upah yang tinggi, tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung juga pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya upah mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya mengurangi keuntungan. Kalau kenaikan biaya produksi mengakibatkan kerugian perusahaan, maka perusahaan akan tidak mampu memenuhi fasilitas karyawan.
5. Produktivitas : semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan dia terima. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktivitas. Hanya yang menjadi masalah adalah nampaknya belum ada kesepakatan dalam menghitung produktivitas.
6. Biaya hidup: upah harus cukup untuk menghidupi buruh dan keluarganya, upah harus disesuaikan dengan biaya hidup. Di kota-kota besar, di mana biaya hidup tinggi, upah juga cenderung tinggi. Jadi biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari karyawan
7. Pendapat penerima upah: walaupun upah yang diterima lebih tinggi dari tingkat upah yang berlaku dalam masyarakat, tetapi tingkat upah itu lebih

rendah dari yang diterima teman sekerja yang berpangkat lebih rendah, maka si penerima upah menganggap bahwa ia diperlakukan tidak adil dan tentunya akan menuntut agar upah dinaikkan.

8. Berbagai kebijakan pengupahan dan penggajian: salah satu kebijakan umum adalah memberikan kenaikan upah yang sama besarnya kepada para karyawan anggota serikat buruh maupun karyawan yang bukan anggota serikat. Banyak perusahaan mempunyai kebijaksanaan pembayaran bonus (premium) di atas upah dasar untuk meminimumkan perputaran karyawan atau menarik para karyawan terbaik.
9. Pemerintah: untuk melindungi buruh terhadap tindakan sewenang-wenang para majikan, pemerintah campur tangan dalam soal perburuan antara lain dengan menetapkan upah minimum dan penetapan jumlah jam kerja seminggu.

2.3.3 Sistem Perhitungan Gaji dan Upah

Menurut Maier (dalam Marwan, 1999:167) terdapat empat sistem pokok pengupahan, yaitu :

1. Sistem upah menurut prestasi kerja: besar kecilnya upah tergantung dari hasil yang dicapai dalam waktu kerjanya dan dapat diukur secara kuantitatif atau dalam satuannya sehingga pekerja yang rajin mendapatkan upah yang lebih tinggi dari pekerja yang malas, hal ini memberikan keuntungan perusahaan karena hasil produksi meningkat, namun sistem menyebabkan pegawai bekerja tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang diproduksi turun dan dengan adanya keinginan pegawai mendapatkan upah yang besar menyebabkan ia bekerja terus sehingga mempengaruhi kesehatan pekerja
2. Sistem upah menurut lamanya kerja: besarnya upah ditentukan atas dasar lamanya karyawan menyelesaikan pekerjaan. Cara menghitung dapat per jam, per hari, per minggu atau per bulan.
3. Sistem upah menurut lama dinas: ditentukan berdasarkan masa kerja karyawan dalam organisasi perusahaan yang dapat menarik kesetiaan atau loyalitas pada perusahaan. Semakin senior seorang karyawan maka

semakin tenang dan mantap dalam perusahaan, karyawan muda yang prestasinya tidak menonjol akan terdorong untuk tetap bekerja dengan harapan masa kerja yang akan datang.

4. Sistem upah premi atau borongan merupakan dasar untuk memberikan insentif kepada buruh, terlebih dulu ditetapkan tugas standart, berapa unit barang-barang yang harus diselesaikan oleh para buruh, misalnya dalam waktu satu jam dapat menghasilkan lebih dari kuantitas standart yang telah ditetapkan, maka untuk kelebihanannya diberikan insentif atau premi. Di samping itu ada juga sistem premi yang didasarkan atas waktu standart. Jadi premi dapat dihitung berdasarkan waktu yang dihemat atau berdasarkan hasil prestasi yang melebihi standart.

2.3.4 Metode dan Cara Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Menurut Zaki Baridwan (1998:215) adapun cara penyusunan membuat daftar gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a Mengumpulkan catatan waktu hadir dan pencatat waktu
 - b Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
 - c Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji
 - d Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah
 - e Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain
2. Membuat formulir-formulir dan laporan sebagai berikut :
 - a Jurnal gaji dan upah (dan *cek register*): daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif upah / gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah

- b Cek gaji atau amplop gaji : cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain seperti nomor kartu hadir, bagian dan lain-lain
 - c *Paystub* atau *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan) : merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya
 - d Catatan gaji karyawan : merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan triwulanan. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah. Setiap karyawan dibuat satu formulir
 - e Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi
3. Menyusun statistik gaji dan upah
 4. Memelihara arsip-arsip yang perlu

Adapun metode penyusunan daftar gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Metode Tangan (Pen and Ink) :

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah adalah sebagai berikut:

- a Langkah persiapan : bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah
- b Langkah penyusunan : bagian gaji mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji/upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan

mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan, mesin tik atau sudah tersistem dalam komputer. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Untuk mengecek perhitungan yang sudah dibuat, jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih. Sesudah daftar gaji selesai dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir berikut ini :

1. cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih
2. laporan gaji karyawan (*paystub* atau *employee's earning statement*). Berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih
3. catatan gaji karyawan (*employee's earning record*). Datanya sama dengan yang nampak dalam daftar gaji

4. jurnal entry :

Gaji dan upah	Rp xx	
Potongan-potongan		Rp xx
Utang gaji dan upah		Rp xx

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

2. Posting Langsung dengan Mesin atau *Payroll Board*

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 sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

3. Metode Ledgerless untuk Prosedur Gaji dan Upah

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

1. Asli - untuk karyawan
2. Tembusan kedua - Laporan gaji karyawan (*paystub*)
3. Tembusan ketiga - Disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan, urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan
4. Tembusan keempat - Berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (*check register*), disimpan urut nomor cek

2.3.5 Dokumen untuk administrasi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (1997:378) adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam administrasi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji: dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah
2. Kartu jam hadir: dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Pencatatan waktu hadir ini dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini

diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*) sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur. Upah lembur dibayarkan pada karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler dengan tarif upah lebih tinggi dari tarif upah jam reguler. Unitika menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler

3. Daftar gaji dan Daftar upah: dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya
4. Rekap daftar gaji dan daftar upah: dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
5. Surat pernyataan gaji dan upah: dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan
6. Bukti kas keluar: dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah

2.3.6 Bagian yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Mulyadi (1997:386) menyatakan bahwa proses kegiatan sistem penggajian perlu didukung oleh komponen perusahaan yang terdiri atas beberapa bagian yang saling terkait, adapun bagian yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

1. Bagian kepegawaian: bagian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan
2. Bagian pencatat waktu: bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan dan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji dan upah
3. Bagian pembuat daftar gaji : bagian ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada bagian akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan
4. Bagian hutang: bagian ini memegang fungsi pembuat bukti kas keluar yang dalam sistem penggajian bertanggung jawab untuk membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji. Seperti yang tercantum dalam daftar gaji bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayarkan gaji karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji
5. Bagian kassa: bagian ini memegang fungsi pengeluaran kas yang dalam fungsi penggajian bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dalam menguangkan cek tersebut ke Bank.

6. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya: bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang bertanggung jawab untuk mencatat rekap gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja dan laporan)
7. Bagian jurnal, buku besar dan laporan: bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus penggajian berfungsi untuk mencatat gaji dan jurnal umum.



III. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Perusahaan

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama *Post-en Telegraafddlest* yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah *Post Telegraaf en Telefoondients (PTT-DIENST)* ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Berijvenwent (I.B.W., Undang-Undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia tentang persyaratan suatu Perusahaan Negara dan PTT-*Dienst* memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa Perusahaan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 B dilebur ke dalam Perusahaan Negara Pos & Telekomunikasi (Perusahaan Negara Pos & Telekomunikasi).

Perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos & Telekomunikasi menjadi 2 Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 maka berdirilah Perusahaan Pos & Giro (PN Pos dan Giro). Pendirian perusahaan Negara Telekomunikasi diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974, dalam peraturan itu dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi untuk umum baik hubungan telekomunikasi Luar Negeri pada

1. Bidang Usaha Utama :

Menyelenggarakan jasa telepon lokal jarak jauh dalam negeri.

2. Bidang Usaha Terkait :

Bidang Usaha Terkait ini termasuk Sistem Telepon Bergerak Seluler (*STBS*), sirkit langganan, telex, penyewaan transponder satelit, VSAT dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang Usaha ini ada yang langsung diselenggarakan oleh TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan bekerja sama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

3. Bidang Usaha Pendukung :

Bidang Usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi namun keberadaannya pendukung bidang usaha adalah pelatihan, sistem informasi sateli, properti, riset teknologi informasi.

Sejak tanggal 1 Juli 1995, didalam menampung bidang-bidang tersebut PT TELKOM telah menghapuskan struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara defacto meresmikan dimulainya era Divisi sebagai pengganti WITEL bisnis utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan jalur utama nasional.

Divisi Regional TELKOM mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut:

1. Divisi Regional I, Sumatera
2. Divisi Regional II, Jakarta dan Sekitarnya
3. Divisi Regional III, Jawa Barat
4. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Divisi Regional V, Jawa Timur
6. Divisi Regional VI, Kalimantan
7. Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Irian jaya

saat ini juga diselenggarakan oleh *PT Indonesian Satellite Corporation (INDOSAT)* yang masih berstatus perusahaan asing yakni dari *American Cable & Radio Corporation*. Suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian *Delaware Amerika Serikat*.

Seluruh saham PT Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari *American Cable & Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, Pemerintah mengeluarkan PP No. 53 tahun 1980. Perumtel ditetapkan sebagai Badan Usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain itu penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional. Oleh sebab itu perlu penyelesaian bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991 maka bentuk Perusahaan Umum (Perum) diambil alih oleh menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 9 tahun 1969 Sejak itu berdirilah Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia (TELKOM).

3.2 Program PT TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkan perdagangan bebas baik internasional, maupun regional, maka Telkom pada tahun 1995 ini melaksanakan 3 program besar secara simultan. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan kerja sama operasi (KSO) dan persiapan GoPublik/Internasional atau dikenal dengan Intial Public Offering.

3.2.1 Restrukturisasi Internal

Restrukturisasi Internal, meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya. Bidang usaha PT TELKOM meliputi :

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi Regional) dan pusat keuntungan (Divisi Network dan Divisi lainnya) serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Sedangkan Divisi-divisi Pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi. Beralihnya kebijakan sentralisasi ke kebijakan dekonsentrasi menjadi sumber daya manusia Kantor Perusahaan juga menjadi lebih sedikit.

PT TELKOM KANDATEL Jember yang termasuk dalam Divisi Regional V Jawa Timur memiliki lima kantor cabang (KANCATEL) yang terdiri atas :

- a Kancatel Probolinggo
- b Kancatel Lumajang
- c Kancatel Banyuwangi
- d Kancatel Bondowoso
- e Kancatel Situbondo

Kantor Perusahaan TELKOM berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jln. Jatipati no. 1 Bandung, bertanggung jawab atas penyampaian sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan Divisi, kantor Perusahaan hanyalah menetapkan hal-hal yang strategis, sedangkan penjabaran operasionalnya dilaksanakan oleh masing-masing Divisi.

Struktur manajemen TELKOM secara garis besar meliputi Kantor Perusahaan, Divisi Regional I s/d VII, Divisi Network dan Divisi Pendukung. Kantor Perusahaan strukturnya sangat sederhana, hanya terdiri Dewan Direksi yang dibantu oleh Kelompok Pengembangan Bisnis, Sekretaris Perusahaan Kepala Audit Internal dan beberapa Vice President.

3.2.2 Kerjasama Operasi

PT TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, penyediaan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya, dengan tujuan untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi

pendanaanya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan Kerja Sama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi dari TELKOM. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah & DIY, Divisi VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam maupun luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan sarana/jaringan baru dan semua pekerjaan yang sedang berjalan dialihkan kepada TELKOM. Dari 5 juta SST yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO.

3.2.3 Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat melalui pasar modal, baik didalam negeri maupun dari luar negeri dengan cara menjual saham TELKOM, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No. 52 tanggal 17 Juli 1995 dan dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu TELKOM mencatatkan saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Macam-macam saham yang dikeluarkan oleh PT TELKOM Indonesia ada dua yaitu:

1. Saham seri A Dwiwarna

Saham seri A ini jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun juga. Saham ini memberikan hak istimewa kepada pemegangnya, diantaranya menentukan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Saham seri B

Saham seri B ini adalah saham atas nama dan dapat dipindah tangankan. Dalam kaitan IPO ini khusus karyawan PT TELKOM Indonesia

mendapat penjatahan khusus sejumlah saham seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

Semua usaha TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik Regional maupun Internasional, peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadikan TELKOM menjadi salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (World Class Operator/WCO).

Pada saat ini PT TELKOM semakin berkembang pesat dengan menyajikan pelayanan yang memuaskan terhadap pelanggan. Pada tahun-tahun akhir ini PT TELKOM telah meluncurkan produk barunya yaitu TELKOM memo, nada sela, trimitra, bebas, andara, lacak dansandi nada. Seluruh kantor TELKOM telah meluncurkan semua produk itu tak ketinggalan juga KANDATEL Jember yang berada dibawah pengawasan Divre V Jatim.

3.3 Visi dan Misi PT TELKOM INDONESIA

3.3.1 Visi PT Telkom

PT TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai Perusahaan *InfoCom* yang memimpin dikawasannya. Hal ini mengandung maksud bila PT TELKOM di-benchmark dengan rata-rata emerging Telco Asia, PT TELKOM memiliki value perusahaan *InfoCom* yang sejajar atau minimal mampu meminimalisasi kesenjangannya sehingga pada tahun 2004 PT TELKOM dapat disejajarkan atau dibandingkan (*comporable*) dengan rata-rata emerging Telco di Asia.

"*To Become a Leading InfoCom Company in the Region*" merupakan Visi PT TELKOM, artinya bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT TELKOM bertekad menjadi pemimpin (*leader*) dalam perkembangan dunia usaha dibidang Informasi dan Telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

3.3.2 Misi PT TELKOM

PT TELKOM Indonesia mempunyai misi yaitu menyediakan pelayanan bagi kepentingan umum dengan menyelenggarakan penyediaan dibidang jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan umum.

3.4 Kegiatan Usaha PT TELKOM

Jenis jasa telekomunikasi PT TELKOM Indonesia yang sudah beroperasi sekarang ini adalah :

1. Jenis Telpon dalam Negeri merupakan kegiatan usaha PT TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar komposisi pendapatan jasa yang meliputi: biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telpon untuk panggilan lokal dan jarak jauh pelayanan jasa telpon dalam Negeri juga termasuk penyediaan telpon umum, baik kartu maupun coin
2. Jasa interkoneksi merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti PT Indosat dan satelindo, dari hasil penyelenggaraan ini PT Telkom Indonesia memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telpon dalam Negeri
3. Jasa telpon bergerak selular : penyelenggaraan sambungan telpon bergerak selular (STBS) ini bekerja sama dengan pihak lain atau dengan sistem patungan/ bagi hasil
4. Jasa Satelit merupakan jasa yang disediakan oleh PT Telkom Indonesia dari penyewaan transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada Satelindo, namun PT Telkom Indonesia terus melanjutkan jasa stasiun Bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi
5. Jasa lainnya adalah meliputi jasa VSAT, email, calling cards, telex, telegram dan banyak jasa lainnya.

3.5 Struktur Organisasi PT TELKOM KANDATEL JEMBER

Bagi suatu kegiatan usaha atau perusahaan diperlukan suatu organisasi yang baik, baik itu perusahaan kecil atau besar. Semakin besar kegiatan usaha atau perusahaan maka semakin sulit persoalan organisasi yang akan dihadapi begitu pula sebaliknya. Semakin mudah persoalan mengenai organisasi maka perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktivitas usahanya selain itu juga biaya yang dikeluarkannya relatif sedikit.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan dalam bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staff.

Bentuk organisasi PT TELKOM Indonesia adalah bentuk organisasi garis dan staff. Seorang *General Manager* dibantu oleh seorang *Deputy General Manager* dan *Deputy General Manager* sendiri dibantu oleh beberapa manager. Dari bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerjasama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggungjawab. Organisasi itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidaklah mungkin suatu organisasi itu dapat berhasil kalau antar bagian tidaklah saling membantu dan bekerjasama.

3.5.1 Tugas dan Tanggung jawab Unit Kerja PT TELKOM KANDATEL JEMBER

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. General Manager
 1. Menangani tugas yang bersifat strategik
 2. Menangani tugas-tugas yang berorientasi keluar maupun kedalam
 3. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional
 4. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.

- b. Deputy General Manager KANDATEL
Berperan dan bertanggungjawab sebagai pimpinan operasi.
- c. Manager KANCATEL
Merupakan unit kerja KANDATEL yang bertugas menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL
- d. Manager Perencanaan Bisnis
 1. Membantu *General Manager* dalam menyusun Business Plan Kandatel dan Kancatel.
 2. Menyusun dan menganalisa lingkungan luar.
 3. Menyusun dan menganalisa kapabilitas internal.
 4. Menyediakan rumusan strategik, kebijakan dan program-program operasi, tehnik, pelayanan, pemasaran, pengembangan usaha, Investasi dan pengendalian kinerja Kandatel dan Kancatel..
 5. Menyusun dan mengendalikan mutu, kendali, kepastian mutu (TQM) Kandatel dan Kancatel.
 6. Menyusun dan menjaga bisnis proses Kandatel dan Kancatel.
 7. Menyelenggarakan fungsi manajemen umum lainnya.
- e. Manager Support
 1. Penyediaan dukungan pada unit kerja Kandatel dalam perencanaan, pendayagunaan, pengembangan Sumber Daya Manusia, logistik dan kualitas.
 2. Melaksanakan administrasi SDM.
 3. Mengelola Belanja dan data pegawai.
 4. Membina perencanaan dan pengembangan SDM.
- f. Manager Keuangan
 1. Merencanakan dan menyediakan dukungan financial kepada unit-unit di Kandatel.
 2. Menyelenggarakan sistem akuntansi.
 3. Mengelola Perbendaharaan.

4. Mengelola anggaran dan kas
 5. Melaksanakan akuntansi.
- g. Manager OPHAR JAR AKSES
1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.
 2. Menganalisis, mengevaluasi dan unjuk kerja jarkab serta peningkatan kompetensi SDM.
 3. Merencanakan anggaran dan rehabilitasi serta menggambarkan jaringan kabel.
 4. Menyelenggarakan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA/SISKAMAYA.
 5. Mengoperasikan pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF.
- h. Manager Marketing
1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.
 2. Merencanakan penjualan dan promosi.
 3. Mengelola usage dan produksi.
 4. Mengelola pelayanan umum.

3.5.2 Susunan Organisasi PT TELKOM KANDATEL

Adapun susunan Organisasi PT TELKOM KANDATEL JEMBER adalah sebagai berikut :

- a. Manager Marketing membawahi:
1. Ass. Manager Sales & Promotion
 2. Ass. Manager Usage & Produksi
 3. Ass. Manager Public Service
- b. Manager OPHAR JAR AKSES membawahi:
1. Ass. Manager Sektor
 2. Ass. Manager Operasi & Manager Akses Corp Customer

3. Ass. Manager Akses Non Metal
4. Ass. Manager Operation Control
- c. Manager Perencanaan Bisnis membawahi:
 1. Ass. Manager Business Planning
 2. Ass. Manager Access Planning
 3. Ass. Manager Data Jaringan Akses
 4. Ass. Manager Adm & Dukungan Akses
- d. Manager Customer Servis membawahi:
 1. Ass. Manager Customer Servis
 2. Senior Supervisor Cust Servis
 3. Senior Supervisor Telegram
- e. Manager Support membawahi:
 1. Ass. Manager SDM
 2. Ass. Manager Logistik & Asset
 3. Ass. Manager Manajemen Quality
- f. Manager Keuangan membawahi:
 1. Ass. Manager anggaran & Kas
 2. Ass. Manager Akuntansi

3.5.3 Kegiatan Unit Kerja SDM

Dinas Manager Support terdapat Ass. Manager SDM yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemberian penghargaan dan membuat laporan kegiatan
2. Melaksanakan administrasi rekrutasi dan penerimaan siswa PKL, magang, penelitian, orientasi, penempatan, mengevaluasi serta membuat laporan
3. Melaksanakan administrasi ke karyawan meliputi pramuka, Kopegtel dan Periska
4. Menyelenggarakan kegiatan SKJ dan membuat laporan ke koordinasi kesehatan DIVRE V
5. Melaksanakan pengawasan absensi dan melaksanakan pembinaan pegawai

6. Mencatat dan mengevaluasi realisasi anggaran SDM sesuai dengan prosedur
7. Membuat administrasi dan pemeliharaan berkas kepegawaian perorangan administrasi laporan dan mutasi keluarga
8. Mengendalikan dan memeriksa penyerapan anggaran
9. Mengkonfirmasi dan penyusunan anggaran dan laporan penyerapan serta penjelasan deviasi anggaran SDM
10. Melaksanakan administrasi pembayaran gaji satpam sesuai dngan haknya
11. Melaksanakan pembayaran restitusi, proses apotik
12. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan pembayaran fasilitas perumahan kepada pegawai
13. Menghitung hak pensiunan pegawai yang meninggal
14. Membuat surat/ nota dinas penempatan/ mutasi penempatan

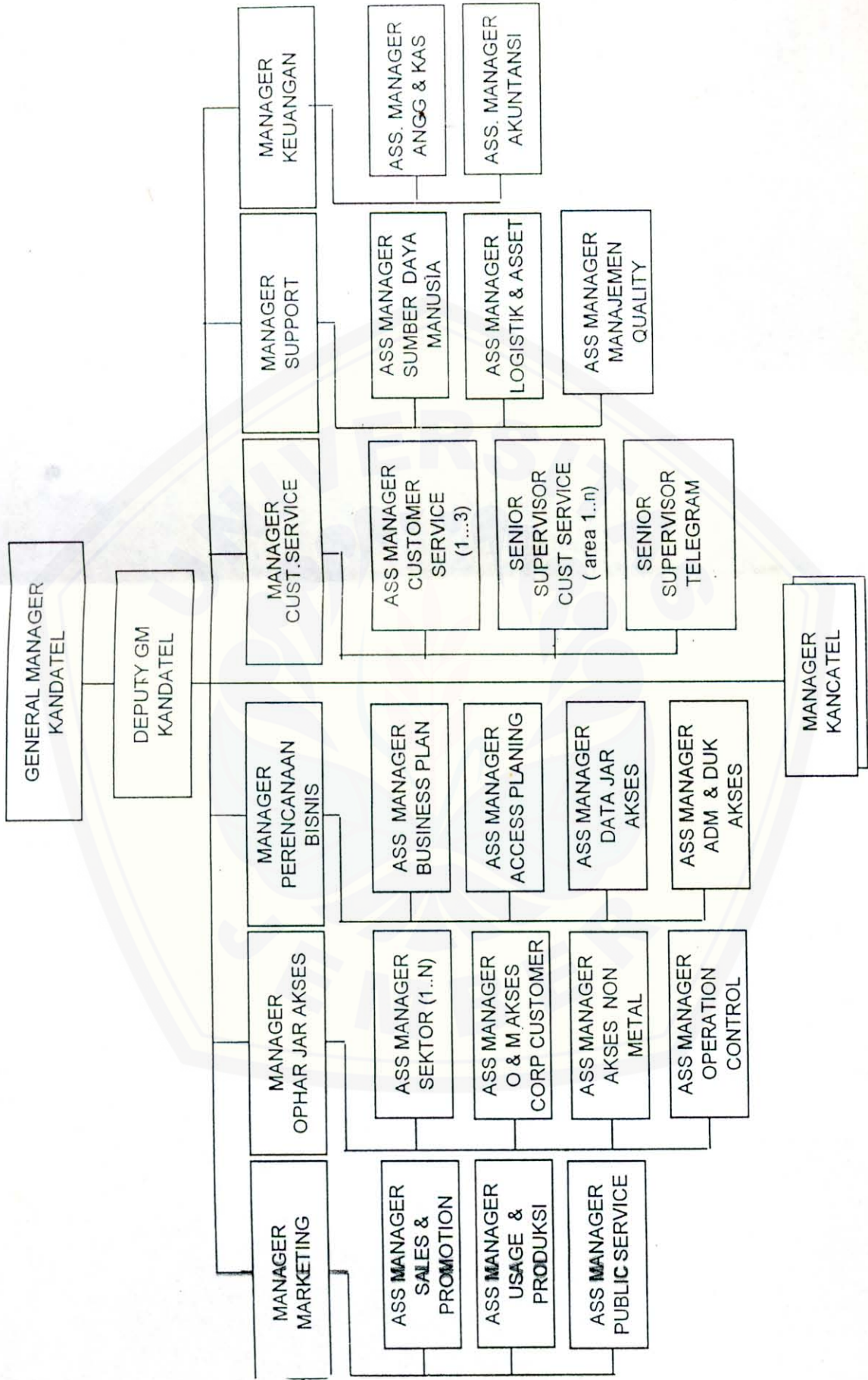
Adapun tugas dari officer pelayanan SDM adalah melaksanakan administrasi SDM yang kegiatannya antara lain:

- a. Menyelenggarakan tata usaha dan pensiunan
- b. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja
- c. Menyelenggarakan pengamanan fisik

Adapun tugas dari officer pengembangan SDM adalah :

1. Mengelola data dan belanja pegawai, antara lain :
 - a. Mengelola data profit pegawai
 - b. Mengelola data penilaian kerja (individu, unit)
 - c. Menyusun anggaran dan belanja pegawai
2. Melakukan pembinaan, perencanaan dan pengembangan SDM, antara lai :
 - a. Menyusun usulan-usulan struktur organisasi dan perencanaan posisi
 - b. Menyelenggarakan pembinaan Hartib, IBO dan kegiatan kekaryaan (Koperasi dan periska)

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dilihat pada bagan struktur organisasi dibawah ini :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT TELKOM KANDATEL JEMBER

Sumber data : PT TELKOM KANDATEL JEMBER

3.6 Kegiatan Administrasi Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan pada PT TELKOM KANDATEL Jember :

Adapun kegiatan yang dilakukan di dalam pengelolaan administrasi pembayaran gaji dan upah karyawan pada PT TELKOM KANDATEL Jember adalah sebagai berikut :

1. Pengisian daftar gaji dan upah karyawan :
 - a. Persiapan master payroll
 - b. Verifikasi dan Update Master Payroll
 - c. Pemeliharaan master payroll
 - d. Setup Payroll
 - e. Entry transaksi
2. Pengumpulan daftar gaji dan upah karyawan
3. Penyerahan daftar gaji kepada pihak yang terkait dengan administrasi pembayaran gaji dan upah karyawan
4. Pengambilan uang gaji oleh karyawan
5. Penerimaan laporan pengambilan gaji karyawan

3.6.1 Organisasi dan Penanggung Jawab Penggajian di Unit Kerja SDM

Penanggung jawab dari pelaksanaan kegiatan proses penggajian adalah sebagai berikut :

1. Tanggung Jawab Operator :
 - a. Upload data ke aplikasi payroll
 - b. Update master gaji
 - c. Setup gaji reguler dan non reguler (cash bonus, insentif dan ekstra)
 - d. Entry data tambahan yang tidak ada di HRMIS :
 1. Nomor rekening
 2. Rapel gaji
 3. Pembayaran uang lembur
 4. Uang cuti
 5. Penghasilan dari pihak lain
 6. Restitusi biaya pengobatan

7. Pembayaran uang tanda jasa, uang duka dan honorarium
 8. Potongan hutang
 9. Potongan pihak lain
 10. Penghasilan khusus
 - e. Memproses gaji
 - f. Mengupdate data :
 1. Pajak
 2. Anggaran
 - g. Menerbitkan, menyimpan dan mendistribusikan laporan gaji, yang terdiri dari :
 1. Slip gaji
 2. Daftar gaji pegawai per lokasi pembayaran
 3. Rekapitulasi gaji pegawai melalui Giral
 4. Ikhtisar daftar gaji
 5. Ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai (per lokasi, beban dan semua)
 6. Rekapitulasi potongan
 7. Daftar pajak tahunan
 8. Rekapitulasi anggaran beban pegawai
 9. Raelisasi Bonus/ Insentif
 - h. Menjaga rahasia penggajian
2. Tanggung Jawab DBA :
- a. Backup transaksi harian
 - b. Backup data bulanan (I & II)
 - c. Restore data bulanan
 - d. Melihara database
 - e. Memelihara Tablespace
3. Tanggung Jawab Supervisor Payroll :
- a. Memelihara table referensi (File Kontrol) Payroll, yaitu :
 1. Tabel jenis gaji
 2. Tabel Jenis rekening

3. Tabel jenis PPh
 4. Tabel Bank dan Cabang bank
 5. Tabel Anggaran
 6. Tabel penghasilan umum
 7. Tabel lokasi kerja
 8. Tabel lokasi gaji
 9. Tabel dana keagamaan
 10. Tabel pemotong gaji
 11. Tabel KPP
 12. Tabel Potongan Kopegt6el
- b. Entry transaksi sebagai berikut :
1. Potongan hutang/rutin bulan lainnya
 2. Potongan pihak lain
 3. Penghasilan khusus
 4. Entry/update indeks jabatan
- c. Melakukan bimbingan operasional payroll
- d. Administrasi mutasi pegawai
- e. Mengupdate data :
1. Data pajak
 2. Data anggaran
- f. Mensupervisi proses gaji
- g. Menerbitkan dan menyimpan laporan pajak
- h. Memelihara data pajak
4. Tanggung jawab Ass. Manager SDM
- a. Mengelooloa operasi penggajian
 - b. Menetapkan dan memelohara otoritas userid
 - c. Verifikasi transaksi individu
 - d. Verifikasi penerimaan uang cuti
 - e. Verifikasi penerimaan bantuan perumahan
 - f. Verifikasi daftar potongan hutang
 - g. Verifikasi hasil proses penggajian

- h. Melegalisasi laporan penggajian
 - i. Melegalisasi laporan pajak
 - j. Melayani petugas auditor (internal atau eksternal) termasuk kantor pajak
5. Tanggung Jawab Manager Keuangan :
- a. Mengalokasikan anggaran beban gaji pegawai
 - b. Menyetujui pembayaran pada waktunya
 - c. Membayarkan PPh pegawai
 - d. Melaporkan potongan dan setoran pajak kepada kantor pajak setempat
 - e. Membayarkan potongan-potongan pegawai
 - f. Mencatat realisasi beban gaji dan pajak penghasilan pegawai
 - g. Menyusun dan menyampaikan SPT tahunan PPh 21 ke kantor pajak setempat
 - h. Membayar kekurangan bayar pajak berdasarkan SPT tahunan PPh 21
 - i. Melayani petugas Auditor (internal dan eksternal) termasuk kantor pajak

V. SIMPULAN

1. Sistem pengelolaan penggajian pegawai di PT TELKOM menggunakan komputerisasi yang berupa sistem payroll berbasis HRMIS (*Human Resources Management Information System*) yang merupakan sistem aplikasi tunggal yang dipergunakan oleh perusahaan untuk mengolah penggajian pegawai dengan menggunakan data HRMIS sebagai master data yaitu untuk menyimpan dan mengelola data kepegawaian perusahaan, sehingga tidak memakan banyak waktu didalam pengelolaan penggajian, begitu pula dalam hal pembayaran transfer gaji ke bank, setiap pegawai harus mempunyai nomor rekening sesuai dengan bank yang ditunjuk oleh PT TELKOM sehingga perusahaan tidak perlu membayar gaji langsung ke masing-masing pegawai dan untuk melihat daftar gaji tersebut, setiap pegawai dapat melihat daftar gaji tersebut melalui intranet.
2. Prosedur administrasi penggajian dimulai dari pengisian daftar/ slip gaji pegawai yakni dengan mengumpulkan data input (potongan, rapel); membuat master payroll berdasarkan data master HRMIS; melakukan verifikasi dan proses updating sekaligus melakukan validasi data yang baru masuk sehingga pada akhir proses penggabungan akan ditampilkan pesan-pesan kitidak validan; yang kemudian membuat master kembali yang akan tercetak slip gaji dan setelah itu membuat rekapitulasi transfer gaji sesuai dengan lokasi bank pembayaran dan kantor cabang bank yang harus disahkan oleh Manajer Keuangan dan dikirimkan ke DIVRE V Jawa Timur ,setelah DIVRE V Jawa Timur menerima hasil laporan gaji itu, maka DIVRE V JATIM akan mentransfer keuangannya ke Bank yang ditunjuk
3. Kerja lembur pegawai PT TELKOM diberikan hanya kepada personil dinas bergilir/shift yang berdasarkan atas perintah atasan berlaku dalam satu periode bulan gaji. Adapun perhitungan kelebihan jam kerjanya (jam kerja lembur) untuk hari biasa dan hari sabtu/minggu adalah selisih dari jumlah jam kerja pegawai dalam seminggu dikurangi dengan 40 jam, sedangkan perhitungan

kelebihan jam kerja untuk hari libur nasional adalah selisih dari jumlah jam kerja pegawai dalam seminggu dikurangi dengan 32 jam



DAFTAR PUSTAKA

- Elizur Dov. 1991. *Evaluasi Pekerjaan*. Jakarta Pusat : PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan. 2000. *Materi Pokok manajemen Sumber Daya Manusia I*. Jakarta : Universitas terbuka.
- Henry simanmora. 1997. *Manajemen sumber Daya Manusia*. Jakarta : STIE YKPN
- Marwan asri dan John Suprihanto. 1999. *Materi Pokok Pengantar Ekonomi perusahaan*. Jakarta : Universitas Terbuka Depdikbud.
- Moekijat. 1991. *Administrasi Kepegawaian Negara*. Bandung : Mandar Maju.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Sondang P. Siagiaan. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sukarna. 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung : Mandar Maju.
- T. Hani Handoko. 1997. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Liberty
- Ulbert Silalahi. 1992. *Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*. Bandung : CV Sinar Baru.
- Zaki Baridwan. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan metode*. Yogyakarta : BPFE – Yogyakarta.



TELKOM

No. :
 N A M A :
 PANGKAT :
 N.I.K. :
 SUB UNIT :
 UNIT KERJA :
 BULAN :

FORM : SDM - 22

8
 TRIYONO
 SPE-13
 610405
 BAG.PRAN
 KANDATEL JEMBER
 JANUARI 2001

1. Kartu Absensi Tidak Boleh Ditipkan.
2. Atasan Langsung Harus Memeriksa Kartu Absensi.
3. Harap diterapkan Kartu Pelanggaran Tata Tertib (Kartu Kuning).

CUTAH	SAKIT	MANGKIR	LAMBAT	LAIN-LAIN

T G L	JAM KERJA		Keterangan	PARAF ATASAN LANGSUNG
	masuk	pulang		
		0630		✓
1	-	-		✓
2	0711	01635		h
3	0700	01715		h
4	0700	01710		h
5				h
6	-	-		
7	-	-		
8	0700	001654		h
9	0700	01644		h
10	0700	01634		h
11	0700	01637		h
12	0700	01702		h
13	-	-		
14	-	-		
15	0700	01633		h

T G L	JAM KERJA		Keterangan	PARAF ATASAN LANGSUNG
	masuk	pulang		
16				h
17				h
18				h
19				h
20	-	-		
21	-	-		
22				h
23				h
24				h
25				h
26				h
27	-	-		
28	-	-		
29				h
30				h

KETERANGAN

C = Cutah
 S = Sakit dengan ket. dokter
 Cap = Cuti alasan penting

Ltp = Cuti diluar tanggungan perusahaan
 St. = Sakit tanpa ket. dokter
 M = Mangkir

Mengetahui

[Signature]
 N.I.K. : 51249

Jember, 31-01-01

[Signature]
 TRIYONO
 N.I.K. : 610405

Lampiran 2: Surat Ijin Kerja Lembur

IJIN KELEBIHAN JAM KERJA

Unit : Call center

Masa : 4 Desember s/d 31 Desember 2000

CONTOH

PT Telekomunikasi Indonesia
Kandatel Jember

No	Jenis tugas yang perlu dilemburkan	Alasan kerja lembur	Jml pegawai yang kerja lembur	Nama / NIK	Jumlah uang
1	Pelayanan 147	Kelebihan jam kerja	3	Suharto / 523202 Sumarmo / 530008 Sugiharto / 532050	87.000 51.000 54.000
				Total	192.000

Mengetahui,
Kasubab. Data dan Belanja Pegawai

Alip Budiharto
NIK 540203

Jember, 18 Desember 2000

Mengetahui,
Ka. Call Center

Hery Suprastyono
NIK 600614

Lampiran 2: Surat Ijin Kerja Lembur

IJIN KELEBIHAN JAM KERJA

Unit : Call center

Masa : 4 Desember s/d 31 Desember 2000

CONTOH

PT Telekomunikasi Indonesia
Kandatel Jember

No	Jenis tugas yang perlu dilemburkan	Alasan kerja lembur	Jml pegawai yang kerja lembur	Nama / NIK	Jumlah uang
1	Pelayanan 147	Kelebihan jam kerja	3	Suharto / 523202 Sumarmo / 530008 Sugiharto / 532050	87.000 51.000 54.000
				Total	192.000

Mengetahui,
Kasubab. Data dan Belanja Pegawai

Alip Budiharto
NIK 540203

Jember, 18 Desember 2000

Mengetahui,
Ka. Call Center

Hery Suprastyono
NIK 600614

Lampiran 3 : Daftar Hadir Kerja Lembur

CONTOH

DAFTAR DINAS CALL CENTER JEMBER
Masa : 4 Desember s/d 31 Desember 2000

PT Telekomunikasi Indonesia
Kandatel Jember

No	Nama / NIK	Tanggal																											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Suhaorto 523202	D	D	D	D	D			D	D	D	D	D		C	C	C	C	C					D		D	D	C	
2	Sumarmo 530008	D	D	D	D	D			C	C	D	D	D				Ct	Ct	Ct	Ct	C			D		D	D	a	
3	Sugiharto 532050	C	C	C	C	C					D	D	D	D	D	D	D	D	D	D				D		D	D	D	C

Keterangan :

- a = 07.30 - 14.00 Ct = Cuti
- b = 14.00 - 20.30 Pl = Pelatihan
- c = 20.30 - 07.30 Sd = Surat dokter
- d = 07.30 - 17.00

Mengetahui,
K.A Call Center
Mengetahui,
Koord. Call center
Mengetahui
SPE YANTEL I / II
Heri Supastyono
Mistutik
Heri Supriyadi

NIK 600614 NIK 530454 NIK 511105

Lampiran 4 : Daftar Uang Lembur

DAFTAR UANG KELEBIHAN JAM KERJA

Unit : Call Center Jember

Masa : 4 Desember s/d 31 Desember 2000

CONTOH

PT Telekomunikasi Indonesia
Kandatel Jember

No	Nama / NIK	Grade	Gaji dasar	Lembur pada hari biasa			Lembur pada hari libur resmi			Jumlah uang
				Jumlah jam	T / jam	Jumlah uang	Jumlah uang	T / Jam	Jumlah uang	
1	Suharto / 523202	18	600.000	29	3000	87000				87.000
2	Sumarmo / 530008	18	600.000	17	3000	51000				51.000
3	Sugiharto / 532050	22	400.000	27	2000	54000				54.000
									Total	192.000

Jember, 18 Desember 2000

Mengetahui,
Kasubag data dan belanja pegawai

Mengetahui,
Ka Call center

Alip Budi Hartono
NIK 540203

Hery Suprastyono
NIK 600614

Lampiran 5 : Daftar Perincian Uang Lembur

PERINCIAN KELEBIHAN JAM KERJA
Masa : 4 Desember s/d 31 Desember 2000

CONTOH

Pt Telekomunikasi Indonesia
Kandatel jember

No	Nama / NIK	Hari / minggu	Jml jam kerja	Kelebihan jam kerja	Perincian	Jml uang
1	Suharto 523202	I	51 55 35	11 15 3	1/200 x Gadas x kelebihan jam	Rp. 0
		II			0,005 x 600.000 = 3000	Rp. 33.000
		III			0,005 x 600.000 = 3000 x 11	Rp. 45.000
		IV			0,005 x 600.000 = 3000 x 15	Rp. 9.000
		V			0,005 x 600.000 = 3000 x 3	Rp. 0
					0,005 x 600.000 = 3000	Rp. 87.000
2	Sumarmo 530008	I	51 46	11 6	Total	Rp. 33.000
		II			0,005 x 600.000 = 3000 x 11	Rp. 18.000
		III			0,005 x 600.000 = 3000 x 6	
		IV			0,005 x 600.000 = 3000	
		V			0,005 x 600.000 = 3000	
					0,005 x 600.000 = 3000	
3	Sugiharto	I	55 41,5 43	17 15 1 11 27	Total	Rp. 51.000
		II			0,005 x 400.000 = 2000 x 15	Rp. 30.000
		III			0,005 x 400.000 = 2000 x 1	Rp. 2.000
		IV			0,005 x 400.000 = 2000	Rp. 0
		V			0,005 x 400.000 = 2000 x 11	Rp. 22.000
					0,005 x 400.000 = 2000	Rp. 0
	Total	Rp. 54.000				



PT Telekomunikasi Indonesia
Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember
Jln. Gajah Mada. 182 Jember
Telp. 0331-353301 Fak. 0331-352503

RAHASIA PRIBADI
PRIVATE & CONFIDENTIAL

SLIP GAJI PEGAWAI Januari 2001

NIK	510352	Jenis Gaji	Reguler
NAMA	Master A	Periode	1 Januari 2001
GRADE/STATUS	SPE - 8 Pegawai Tetap Aktif	Kinerja Unit (%)	80%
UNIT KERJA	A1012000 BAGIAN SDM & SEKRETARIAT DIVSISFO	Susunan Keluarga	K / 3
		Jenis Kelamin	Pria

PERINCIAN GAJI

Jumlah Penghasilan	Jumlah Potongan	Gaji Bersih	Terbilang

Penghasilan	Rp	Rapel	Potongan	Rp	Rapel

Gaji Dasar	:	Dana Kematian
Tunjangan Konjungtur	:	TASPEN
Tunjangan Prestasi	:	Iuran Dana Pensiun
Tunjangan Pajak Umum	:	PPh Umum
		Tab. Wajib perumahan
		Iuran sumbangan kematian
		Dana keagamaan
		Angsuran Kopeg JR

RINGKASAN PERHITUNGAN PAJAK

Penghasilan Umum	IDP & TASPEN	Pajak Penghasilan	Pendapatan Kena Pajak
S/d bulan lalu	S/d bulan lalu	S/d bulan lalu	S/d bulan lalu

Telah dibukukan ke rekening saudara	
Nomor	
Di	

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21


 PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
 PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN
 HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)

 FORMULIR
 1721 - A
 TAHUN TAKWIM
 1999

A. Nomor Urut 1

B. NAMA PEMOTONG PAJAK

C. NPWP PEMOTONG PAJAK

D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK

E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT 510352I

F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT

G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT A10120 BAGIAN SDM & SEKRETARIAT DIVSISFO

H. JABATAN

I. STATUS DAN JENIS KELAMIN Kawin Tidak Kawin Laki-laki Perempuan

J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP K/ 3 TK/

K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN Januari S Juli 1999

L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT : (DALAM RUPIAH)

* PENGHASILAN BRUTO

1. GAJI/PENSIUN/THT
2. TUNJANGAN PPh
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURAL DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21
7. JUMLAH (1 SD. 6)
8. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR
9. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7 + 8)

* PENGURANGAN

10. BIAYA JABATAN, BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7
11. BIAYA JABATAN, BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8
12. IURAN PENSIUN, IURAN THT
13. JUMLAH PENGURANGAN (10 + 11 + 12)

* PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)
15. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA
16. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)
17. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)
18. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)
19. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN
20. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA
21. PPh PASAL 21 TERUTANG
22. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI
23. JUMLAH PPh PASAL 21 YANG KURANG / LEBIH DIPOTONG

 19
 M. PEMOTONG PAJAK
 KUASA

 TANDA TANGAN
 NAMA TERANG

..... TGL.

Lampiran 8 : Daftar Gaji Pegawai Per Lokasi Pembayaran

Daftar Gaji Pegawai Per Lokasi Pembayaran

Nama Divisi : Divisi Regional Surabaya
 Periode Gaji : 01-Jul-1999
 Lokasi Pembayaran / Nama Bank : BNI CABANG BONDOWOSO
 Jenis Gaji : Reguler

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Kode Loker	Grade	Status Pegawai	Kode Rek	Nomor Rekening	Gaji Bersih
1	541636	-Master A	A103100	8	Pegawai Tetap Aktif	T	269.780114747	
2						T		

Jumlah per bank BNI CABANG BONDOWOSO



Lampiran 9 : Rekapitulasi Pegawai Melalui Giral / Bank

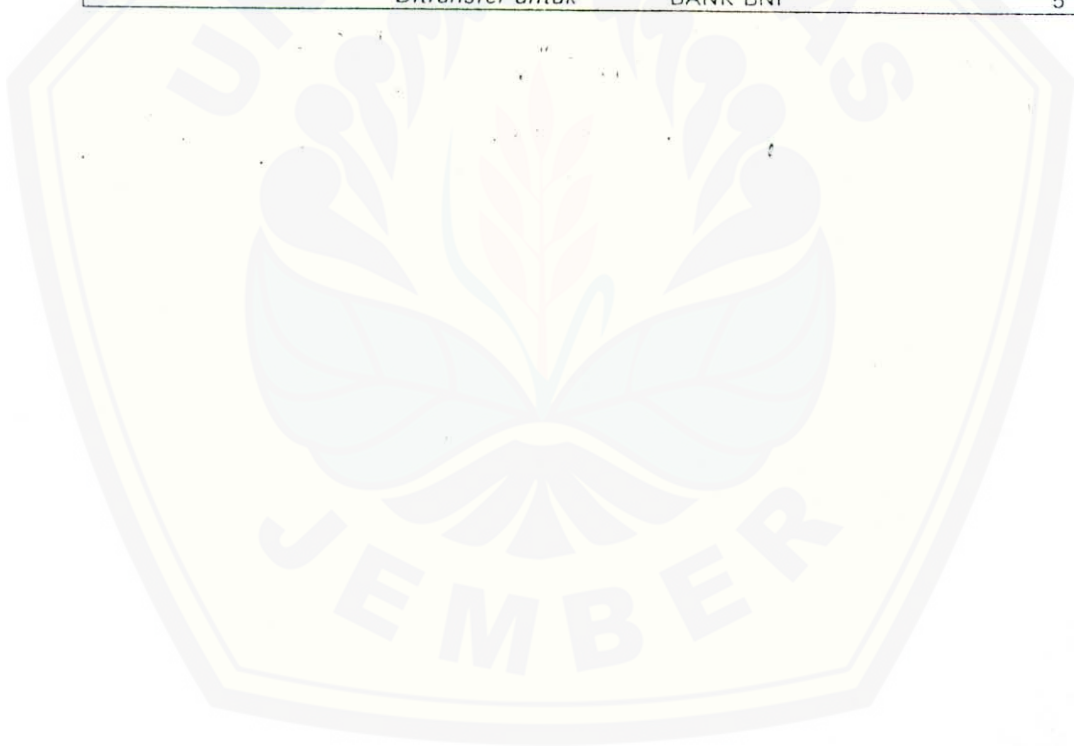
PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
DIVRE V – Kandatel Jember

Model : S-RP
Hal. : 1

Rekapitulasi Gaji Pegawai Melalui Giral / Bank

Nama Divisi : Divisi Regional Surabaya
LOKASI GAJI : KANDATEL Jember
Periode Gaji : 01-Jul-1999
Lokasi Pembayaran / Nama Bank : BANK BNI
Jenis Gaji : Reguler

No Urut	Kode Bank Cabang	Nama Bank Cabang	Jumlah Rekening	Gaji Bersih	
1	025	BNI CABANG BONDOWOSO	2	8.033.6	
2	041	BNI CABANG SITUBONDO	2	3.881.5	
3	058	BNI CABANG PROBOLINGGO	1	3.265.5	
<i>Ditransfer untuk</i>			BANK BNI	5	15.180.7



Lampiran 10 : Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan (Angsuran BTN)

PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
DIVRE V – Kandatel Jember

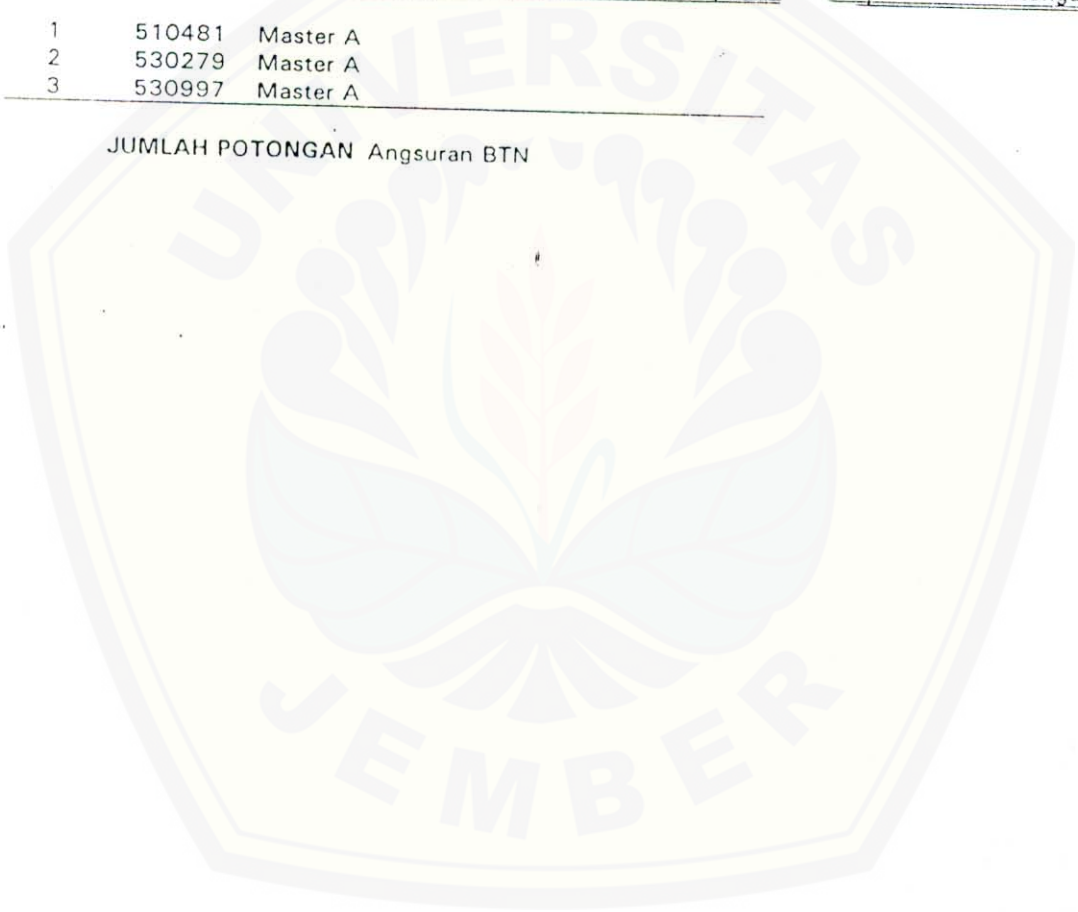
Model : SRPT05
Hal. : 1

Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan

Nama Divisi : Divisi Regional 5 Surabaya
Unit Kerja / Datel : Divisi SISFO JEMBER
Periode Gaji : 01-Jul-1999
Jenis Potongan : Angsuran BTN

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	510481	Master A		
2	530279	Master A		
3	530997	Master A		

JUMLAH POTONGAN Angsuran BTN



Lampiran 11 : Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan (Angsuran Kopegel .Jr)

PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
DIVRE V – Kandatel Jember

Model SRP105
Hal. 2

Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan

Nama Divisi : Divisi Regional Surabaya
Unit Kerja / Datel : Divisi SISFO JEMBER
Periode Gaji : 01-Jul-1999
Jenis Potongan : Angsuran Kopegel

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	480735	Master A		
2	490736	Master A		
3	520906	Master A		
4	540575	Master A		
5	551800	Master A		
6	561242	Master A		
7	561438	Master A		
8	570047	Master A		
9	570540	Master A		
10	570909	Master A		

JUMLAH POTONGAN Angsuran Kopegel

Lampiran 12 : Ikhtisar Daftar Gaji

PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
 DIVRE V – Kandatel Jember

Ikhtisar Daftar Gaji

Nama Divisi : Divisi Regional 5, Surabaya
 Unit Kerja / Datel :
 Periode Gaji : 01-Jul-1999
 Jenis Gaji : Reguler

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Kode Lokasi Kerja	Grade *)	Penghasilan	Potongan	Gaji Bersih	Pajak PPH 21
1	460918	Master A						
2	480735	Master A						
3	490736	Master A						
4	510352	Master A						
5	510481	Master A						
6	520194	Master A						
7	520607	Master A						
8	520906	Master A						
9	521452	Master A						
10	522013	Master A						
11	530279	Master A						
12	530997	Master A						
13	540528	Master A						
14	540575	Master A						
15	541636	Master A						
16	550039	Master A						
17	551800	Master A						
18	560012	Master A						
19	561242	Master A						
20	561438	Master A						
21	570047	Master A						
22	570267	Master A						
23	570535	Master A						
24	570540	Master A						
25	570909	Master A						
26	580733	Master A						
27	580866	Master A						

JUMLAH KESELURUHAN

27

136.597.269

105.235.250

27.721.069

Lampiran 13 : Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Per Lokasi Kerja

PT Telekomunikasi Indonesia
DIVRE V - Kandatel Jember

IKHTISAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI
Per Lokasi Kerja

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja/Datel : Divisi SISFO Jember
Beban gaji : Administrasi
Periode Gaji : 1 Juli 2000

Penghasilan	MTP	Penghasilan	Potongan
Gaji Dasar	5110121		
Iuran dana pensiun	2120201		
Iuran wajib Kopegtel	2120203		
PPH Umum	21302		
TASPEN	2120202		
Tabungan Wajib Perumahan	2120204		
Tunjangan Konjungtur	5110123		
Tunjangan Pajak Umum	5110142		
Tunjangan prestasi	5110124		
Kewajiban Kepada Pegawai, G: 11641			
Jumlah untuk Lokasi			

Lampiran 14 : Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Per Beban Gaji

PT Telekomunikasi Indonesia
DIVRE V - Kandatel Jember

IKHTISAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI
Per Beban Gaji

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Beban gaji : Administrasi
Periode Gaji : 1 Juli 2000

Penghasilan	MTP	Penghasilan	Potongan
Gaji Dasar	5110121		
Iuran dana pensiun	2120201		
Iuran wajib Kopegtel	2120203		
PPH Umum	21302		
TASPEN	2120202		
Tabungan Wajib Perumah	2120204		
Tunjangan Konnjungtur	5110123		
Tunjangan Pajak Umum	5110142		
Tunjangan prestasi	5110124		
Kewajiban Kepada Pegaw	11641		

Jumlah untuk Beban Administrasi

Lampiran 15 : Ikhtisar Penghasilan Pegawai Per Seluruh Kode Beban

PT Telekomunikasi Indonesia
DIVRE V - Kandatel Jember

IKHTISAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI
Per Seluruh Kode beban

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Lokasi gaji : Semua Lokasi Gaji
Periode Gaji : 1 Juli 2000

Penghasilan	MTP	Penghasilan	Potongan
BBP	511053		
BPFP	511052		
Gaji Dasar	5110121		
Iuran dana pensiun	2120201		
Iuran wajib Kopegtel	2120203		
PPH Umum	21302		
TASPEN	2120202		
Tabungan Wajib Perum	2120204		
Tunjangan Konjungtur	5110123		
Tunjangan Pajak Umum	5110142		
Tunjangan prestasi	5110124		
Kewajiban Kepada Pega	11641		
Jumlah untuk Semua Kode Beban			

Lampiran 17 : Rekapitulasi Potongan Iuran Dana Pensiun

PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
DIVRE V -Kandatel Jember

Model : SRPT09
Hal. : 1

Rekapitulasi Potongan Iuran Dana Pensiun

Nama Divisi : Divisi Regional '5 Surabaya
Unit Kerja / Datel : Semua Lokas / Kandatel Jember
Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A	4	43.260
2	480735	Master A	20	22.596
3	490736	Master A	4	43.848
4	510352	Master A	8	34.020
5	510481	Master A		
6	520194	Master A		
7	520607	Master A		
8	520906	Master A		
9	521452	Master A		
10	522013	Master A		
11	530279	Master A		
12	530997	Master A		
13	540528	Master A		
14	540575	Master A		
15	541636	Master A		
16	550039	Master A		
17	551800	Master A		
18	560012	Master A		
19	561242	Master A		
20	561438	Master A		
21	570047	Master A		
22	570267	Master A		
23	570535	Master A		
24	570540	Master A		
25	570909	Master A		
26	580733	Master A		
27	580866	Master A		

JUMLAH Iuran Dana Pensiun

Lampiran 18 : Rekapitulasi Potongan PPh Umum

PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
DIVRE V – Kandatel Jember

Model : SRPT09
Hal. : 3

Rekapitulasi Potongan PPH Umum

Nama Divisi : Divisi Regional 5 Surabaya
Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi/ Kandatel Jember
Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A		
2	480735	Master A		
3	490736	Master A		
4	510352	Master A		
5	510481	Master A		
6	520194	Master A		
7	520607	Master A		
8	520906	Master A		
9	521452	Master A		
10	522013	Master A		
11	530279	Master A		
12	530997	Master A		
13	540528	Master A		
14	540575	Master A		
15	541636	Master A		
16	550039	Master A		
17	551800	Master A		
18	560012	Master A		
19	561242	Master A		
20	561438	Master A		
21	570047	Master A		
22	570267	Master A		
23	570535	Master A		
24	570540	Master A		
25	570909	Master A		
26	580733	Master A		
27	580866	Master A		

8

510.938

JUMLAH PPH Umum

27.721.069

Lampiran 19 : Rekapitulasi Potongan Sumbangan Idul Korban

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk
DIVRE V - Kandatel Jember

REKAPITULASI POTONGAN SUMBANGAN DANA IDUL KORBAN

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja/Datel : Semua Lokasi
Periode Gaji : 1 Maret 2001

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	510400	Master A	8	
2	544300	Master A	10	
3	544434	Master A	9	
4	553001	Master A	11	
5	553010	Master A	12	

Jumlah Dana Idul Korban

Lampiran 20 : Rekapitulasi Potongan TASPEN

PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
 DIVRE V – Kandatel Jember

Model : SRP10
 Hal. : 5

Rekapitulasi Potongan TASPEN

Nama Divisi : Divisi Regional 5 Surabaya
 Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi / Kandatel Jember
 Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A		
2	480735	Master A		
3	490736	Master A		
4	510352	Master A		
5	510481	Master A		
6	520194	Master A		
7	520607	Master A		
8	520906	Master A		
9	521452	Master A		
10	522013	Master A		
11	530279	Master A		
12	530997	Master A		
13	540528	Master A		
14	540575	Master A		
15	541636	Master A		
16	550039	Master A		
17	551800	Master A		
18	560012	Master A		
19	561242	Master A		
20	561438	Master A		
21	570047	Master A		
22	570267	Master A		
23	570535	Master A		
24	570540	Master A		
25	570909	Master A		
26	580733	Master A		
27	580866	Master A		

8

13.16

JUMLAH TASPEN

331.403

Lampiran 21 : Rekapitulasi Potongan Tabungan Wajib Perumahan

PT. TELEKOMUNIKSI INDONESIA
DIVRE V - Kandatel Jember

Model : SRP
Hal. :

Rekapitulasi Potongan Tabungan Wajib Perumahan

Nama Divisi : Divisi Regional V Surabaya
Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi / Kandatel Jember
Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A		
2	480735	Master A		
3	490736	Master A		
4	510352	Master A		
5	510481	Master A		
6	520194	Master A		
7	520607	Master A		
8	520906	Master A		
9	521452	Master A		
10	522013	Master A		
11	530279	Master A		
12	530997	Master A		
13	540528	Master A		
14	540575	Master A		
15	541636	Master A		
16	550039	Master A		
17	551800	Master A		
18	560012	Master A		
19	561242	Master A		
20	561438	Master A		
21	570047	Master A		
22	570267	Master A		
23	570535	Master A		
24	570540	Master A		
25	570909	Master A		
26	580733	Master A		
27	580866	Master A		

8

4.00

JUMLAH Tabungan Wajib Perumahan

LAP08ANB, QRP



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 472/125.1/4/P/61/2001
Lampiran :
Perihal : *Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata*

Jember, 20 Februari 2001

Kepada : Yth. Bapak Rektor
u p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT TELKOM KANDATEK JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Kamelia Andra	98 - 2017	Adm Keuangan
2	Erna S Susiyanti	98 - 2281	Adm Keuangan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Dekan,

Liakip, SU





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3002/D25.1.4/P.61/2000
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 22 November 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan PT TELKOM

JEMBER

di-

Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ERNA SUSIYANTI	98- 2281	D3Adm Keuangan
2	KAMELIA ANDRA	98- 2017	D3Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

~~Januari - Februari 2001~~

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

72/01

TELKOM
Atia Melayani Anda

Jember, 8 Desember 2000.

Nomor : Tel. ⁸²⁰ /PD520/RE5-D502/2000.

Kepada Yta.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jalan Jawa Tegalboto No.17
JEMBER

Perihal : Ijin Pelaksanaan PKN.

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no.: 3802/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 22 Nopember 2000 perihal Kesiadaan Menjadi Tempat PKN, pada prinsipnya kami dapat memenuhi permohonan Saudara dengan ketentuan pelaksanaannya dimulai bulan Pebruari 2001.

Apabila Saudara menyetujui agar diinformasikan kepada mahasiswa tersebut sebelum pelaksanaan dimulai diharapkan menghadap ke Bagian SDM KANDATEL Jember dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

Demikian disampaikan, atas kepercayaan Saudara pada PT.TELKOM kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



IRIANTO MURYONO
KABAG SDM KANDATEL JEMBER

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA PADA DINAS KERJA SDM PT TELKOM KANDATEL JEMBER

NAMA : KAMELIA ANDRA
NIM : 98080302017
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	HARI	TANDA TANGAN	
		MASUK	PULANG
5 Februari 2001	Senin	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6 Februari 2001	Selasa	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7 Februari 2001	Rabu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8 Februari 2001	Kamis	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9 Februari 2001	Jum'at	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12 Februari 2001	Senin	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13 Februari 2001	Selasa	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14 Februari 2001	Rabu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15 Februari 2001	Kamis	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16 Februari 2001	Jum'at	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19 Februari 2001	Senin	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20 Februari 2001	Selasa	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21 Februari 2001	Rabu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22 Februari 2001	Kamis	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23 Februari 2001	Jum'at	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26 Februari 2001	Senin	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27 Februari 2001	Selasa	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28 Februari 2001	Rabu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
1 Maret 2001	Kamis	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2 Maret 2001	Jum'at	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Ass. Manager SDM

[Signature]
Budiarto M.U
NIK : 651045

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA
DINAS KERJA SDM PT TELKOM. KANDATEL JEMBER**

NAMA : KAMELIA ANDRA
NIM : 980803102017
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin	5 Februari 2001	- Perkenalan dengan Ass. Manager Support dan staf Dinas kerja SDM - Menerima penjelasan mengenai gambaran singkat tentang berdirinya SDM
2	Selasa	6 Februari 2001	Mendapat penjelasan tentang prosedur administrasi pembayaran gaji
3	Rabu	7 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian perincian gaji dan komponen didalam slip gaji serta memeriksa laporan ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai seluruh kode beban
4	Kamis	8 Februari 2001	Menerima penjelasan mengenai tugas dari masing-masing Dinas kerja SDM yang berhubungan dengan administrasi pembayaran gaji
5	Jum'at	9 Februari 2001	Melakukan cara transfer gaji sampai ke Bank
6	Senin	12 Februari 2001	Mencari bahan keterangan yang berhubungan dengan komponen gaji baik gaji dasar, tunjangan dan potongan dan menerima penjelasan mengenai perbedaan antara uang lembur dan honorarium
7	Selasa	13 Februari 2001	Menerima penjesan tentang pembuatan daftar uang lembur dan perinciannya
8	Rabu	14 Februari 2001	Memeriksa perhitungan uang lembur yang diterima pada hari biasa dengan hari libur nasional dan membuat contoh pengisian uang lembur
9	Kamis	15 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang daftar hadir pegawai berdasarkan keterangan-keterangannya dan jam

			kerja karyawan
10	Jum'at	16 Februari 2001.	Memeriksa daftar hadir pegawai yang nantinya berhubungan dengan tunjangan prestasi dan uang lembur
11	Senin	19 Februari 2001	Menerima penjelasan singkat tentang struktur organisasi baru untuk tahun 2001
12	Selasa	20 Februari 2001	Membuat perubahan prosedur kerja transfer gaji sesuai dengan struktur organisasi sekarang
13	Rabu	21 Februari 2001	Memeriksa daftar gaji secara keseluruhan dan cara perhitungan tunjangan berdasarkan grade, indeks prestasi, nilai kinerja unit
14	Kamis	22 Februari 2001	Memeriksa rekapitulasi daftar gaji melalui Bank dan Daftar gaji per lokasi pembayaran
15	Jum'at	23 Februari 2001	Mengamati dan mempelajari administrasi penggajian dengan sistem payroll berbasis HRMIS
16	Senin	26 Februari 2001	Memeriksa pajak penghasilan pada daftar gaji
17	Selasa	27 Februari 2001	Membuat rekapitulasi potongan sumbangan dana Idul Korban
18	Rabu	28 Februari 2001	Konsultasi hasil laporan tentang struktur organisasi yang baru
19	Kamis	1 Maret 2001	Konsultasi hasil laporan tentang prosedur transfer gaji berdasarkan struktur organisasi yang baru
20	Jum'at	2 Maret 2001	Mohon diri kepada seluruh staf pegawai Dinas kerja SDM dan Keuangan yang telah membimbing selama menjalani Praktek Kerja Nyata

Jember, Maret 2001

Mengetahui

Ass. Manager SDM

Budiarto M.U

NIK : 651045

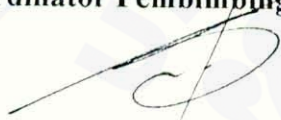
Lembar Persetujuan Pembimbing Laporan

Kami telah membaca dan memberikan pengarahan sepenuhnya berkaitan dengan penulisan yang terkait langsung dengan PT TELKOM. KANDATEL JEMBER.

Selanjutnya hal-hal yang berkaitan dengan teknik penulisan laporan, kami curahkan sepenuhnya kepada Dosen Pembimbing.


Jember, Maret 2001

Mengetahui,
Kordinator Pembimbing Lapangan,



BUDIARTO M.U
NIK. 651045

Pembimbing Lapangan



ALIP BUDI HARTONO
NIK. 540203

Catatan Pembimbing Lapangan/ Koordinasi pembimbing lapangan :

*Kami see dengan beberapa pemborongan
tambah TELKOM.*

Amnya melen



TELKOM

Melayani Anda

SURAT KETERANGAN

NOMOR : TEL. / PD520/RE5/D4-07/2001
361

General Manager Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember,
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : KAMELIA ANDRA
Nim : 980803102017
Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN
Nama Instansi : Universitas Jember

Telah melaksanakan *Praktek Kerja Nyata* di KANDATEL Jember mulai tanggal **5 Pebruari 2001** s/d tanggal **2 Maret 2001**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 23 Maret 2001.
a/n GM. KANDATEL JEMBER,
ASISTEN MANAGER SDM


BUDIARTO M.U
NIK : 651045.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Kamelia Andra
 Nomor Mahasiswa : 980803102017
 Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
 GAJI DAN UPAH KARYAWAN PADA PT TELKOM
 KANDATEL JEMBER
 Pembimbing : Drs. AP. Riady dan Drs. Sunardi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		acc Proposal	1
2			2
3	14-3-2001	Mengajukan BAB I, II, III, IV & V	3
4	-3-2001	Revisi Bab I, II, III, IV, & V	4
5			5
6	16-3-2001	BAB I Perbaikan & Alasan Judul Kurang sesuai dg judul	6
7			7
8			8
9	18-3-2001	BAB III Struktur & Gambarnya	9
10		Uraian tugas dan data	10
11		Indikator	11
12			12
13	21-3-2001	BAB IV Hubungan praktek dg	13
14		landasan teor	14
15			15
16	24-3-2001	BAB IV Revisi Pelaksanaan antara	16
17		Upah dan Gaji	17
18			18
19	2-2001	Acc Untuk bimbingan I	19

No.	Konsultasi pada tgl	Masaiah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	30-3-2001.	Ace. Bab. IV.	25
26		- Revisi sedikit tentang page	26
27		title tabel.	
28			
29	9-4-2001.	Ace. Bab. V.	29
30		Ace. diteliti rangkap ny. anggi	30
31		ujian laporan.	
32			
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			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