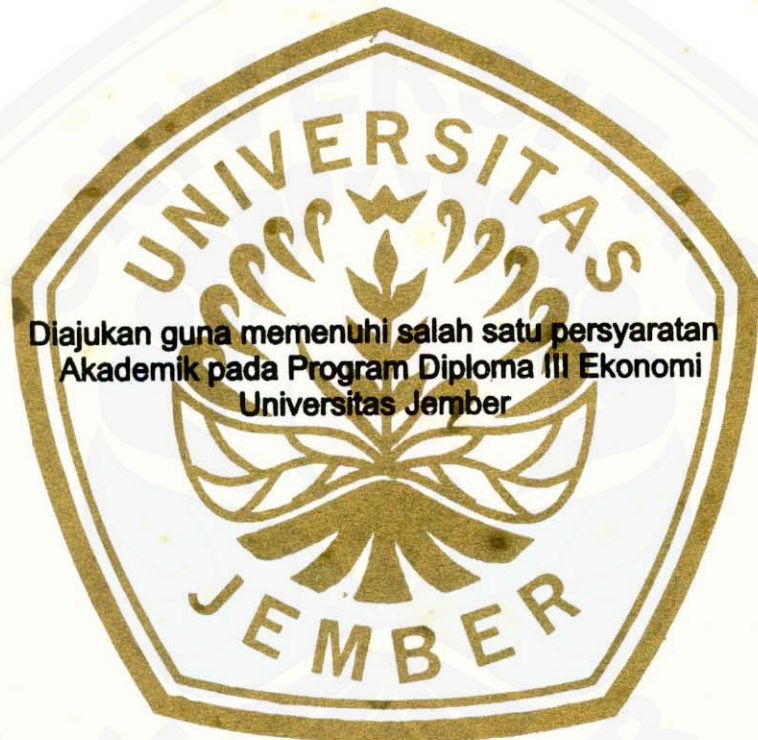




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN UPAH PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG BANYUWANGI



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

Oleh :

Maria Christine

NIM : 970803101045 / AP

Asal :	Hadiah	Klas
	Pembelian	658.32
Terima Tgl:	16 AUG 2000	CHR
No. Induk :	102 - 812	P

S

↓
e-1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG
BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Maria Christine
N. I. M. : 970803101045
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 JUN 2000


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. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

Sekretaris,


Drs. Iman Suroso, M.Si
NIP. 131 759 838

Anggota,


Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MARIA CHRISTINE
NIM : 970803101045
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN
UPAH PADA PERUM PEGADAIAN CABANG
GENTENG BANYUWANGI.

Disahkan di Jember
Pada tanggal : Juni 2000

Disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing,



Drs. Agus Priyono

NIP : 131 658 392

110770 :

Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan.

(Amsal 1:7)

Mahkota orang bijak adalah kepintarannya, tajuk orang bebal adalah kebodohnya.

(Amsal 14:24)

Akal budi adalah sumber kehidupan bagi yang mempunyainya tetapi siksaan bagi orang bodoh ialah kebodohnya.

(Amsal 16:22)

Harapan orang benar akan menjadi sukacita tetapi harapan orang fasik menjadi sia-sia.

(Amsal 10:28)

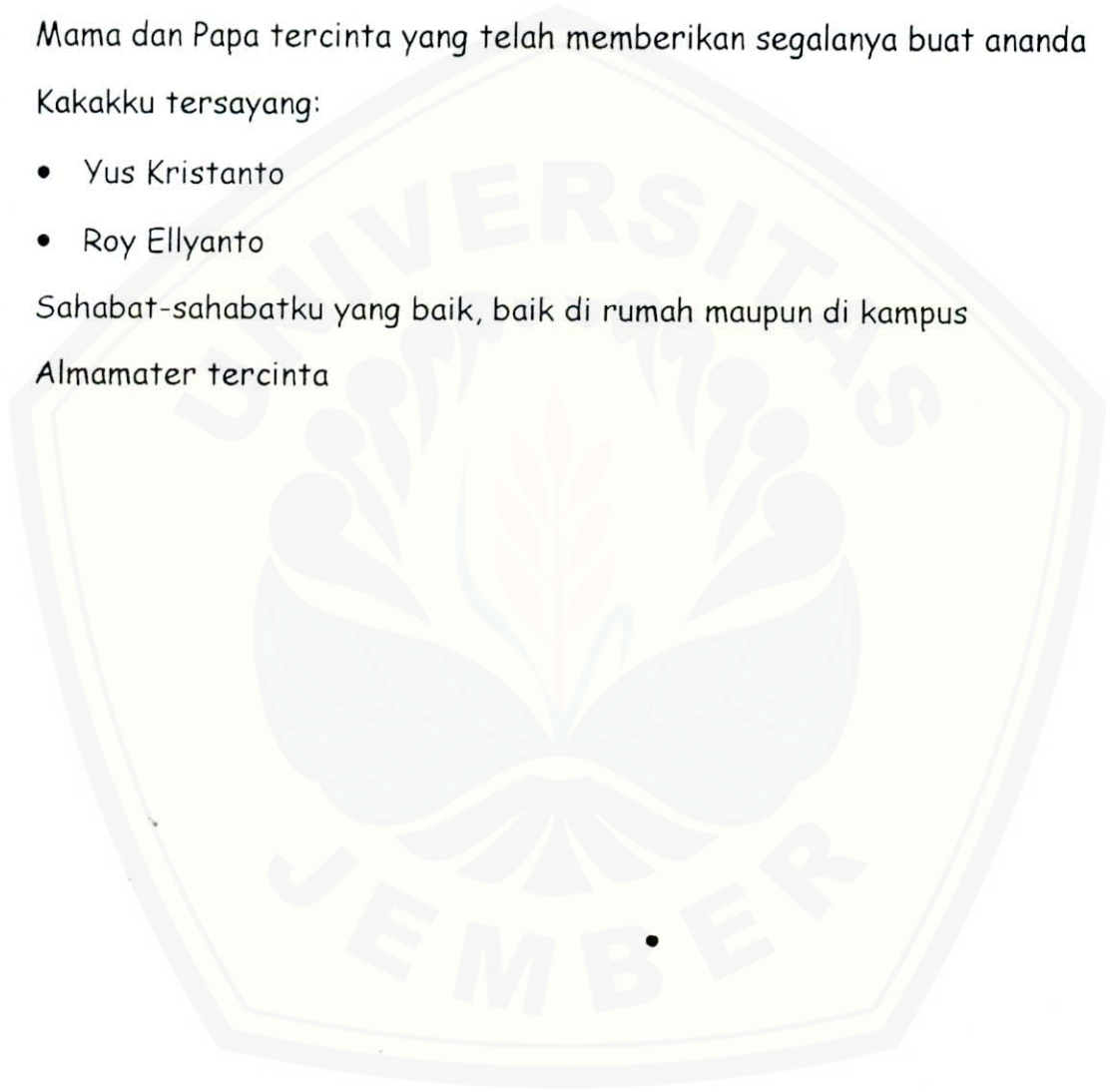
Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya.

(Pengkotbah 3:11a)

PERSEMBAHAN

KARYAKU INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA:

- Mama dan Papa tercinta yang telah memberikan segalanya buat ananda
- Kakakku tersayang:
 - Yus Kristanto
 - Roy Ellyanto
- Sahabat-sahabatku yang baik, baik di rumah maupun di kampus
- Almamater tercinta



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya maka penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu syarat akademis, pada jurusan Administrasi Perusahaan, Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Di dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak mendapat bantuan yang tak ternilai besarnya, baik dalam bentuk pendidikan, bimbingan, petunjuk maupun fasilitas-fasilitas yang sangat penting penulis perlukan untuk terselesaikannya laporan ini. Dan materi laporan ini disusun berdasarkan acuan dari teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah maupun literatur-literatur yang berhubungan dengan laporan ini serta dari hasil pengalaman praktek yang penulis terima di lapangan.

Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak maka laporan ini tidak akan terselesaikan. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada beliau :

1. Bapak Drs. H.Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam penulisan laporan ini. •
4. Bapak Drs. Bambang Kuswito, selaku pembimbing kami pada waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata beserta staf dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Genteng-Banyuwangi.
5. Papa, Mama serta kakak-kakakku yang telah memberikan bantuan baik moril, spirituil maupun finansiiil kepada penulis sehingga terselesaikannya laporan dan studi.

6. Teman-teman yang telah membantu kepada penulis yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu maupun memberikan perhatiannya dengan tulus ikhlas.

Sadar akan keterbatasan kemampuan yang penulis miliki, maka dengan hati terbuka penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi universitas Jember.

Jember, Juni 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	 .
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Gaji dan Upah	5
2.2.1 Pengertian Gaji.....	5
2.2.2 Pengertian Upah.....	6

2.3 Arti Pentingnya Gaji dan Upah Bagi Karyawan	7
2.4 Sistem Penggajian dan Pengupahan	7
2.4.1 Sistem Penggajian	7
2.4.2 Sistem Pengupahan	8
2.5 Prosedur Penggajian dan Pengupahan	10
2.6 Pengertian Administrasi Gaji dan Upah	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian	12
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai	16
3.3.1 Penggolongan Pegawai	16
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	17
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	17
3.4 Aktivitas Perusahaan	18
3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian	18
3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang	18
3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang	19

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Mengisi Bukti Pembayaran Gaji Pegawai	21
4.2 Mengisi Rekapitulasi Perhitungan Gaji	25
4.3 Pengupahan Tenaga Kontrak	28
4.4 Mengisi Rekapitulasi Gaji Tenaga Kontrak	28
4.5 Mengisi Daftar Pembayaran Biaya Tenaga Perwakilan	31

BAB V KESIMPULAN	34
-------------------------------	-----------

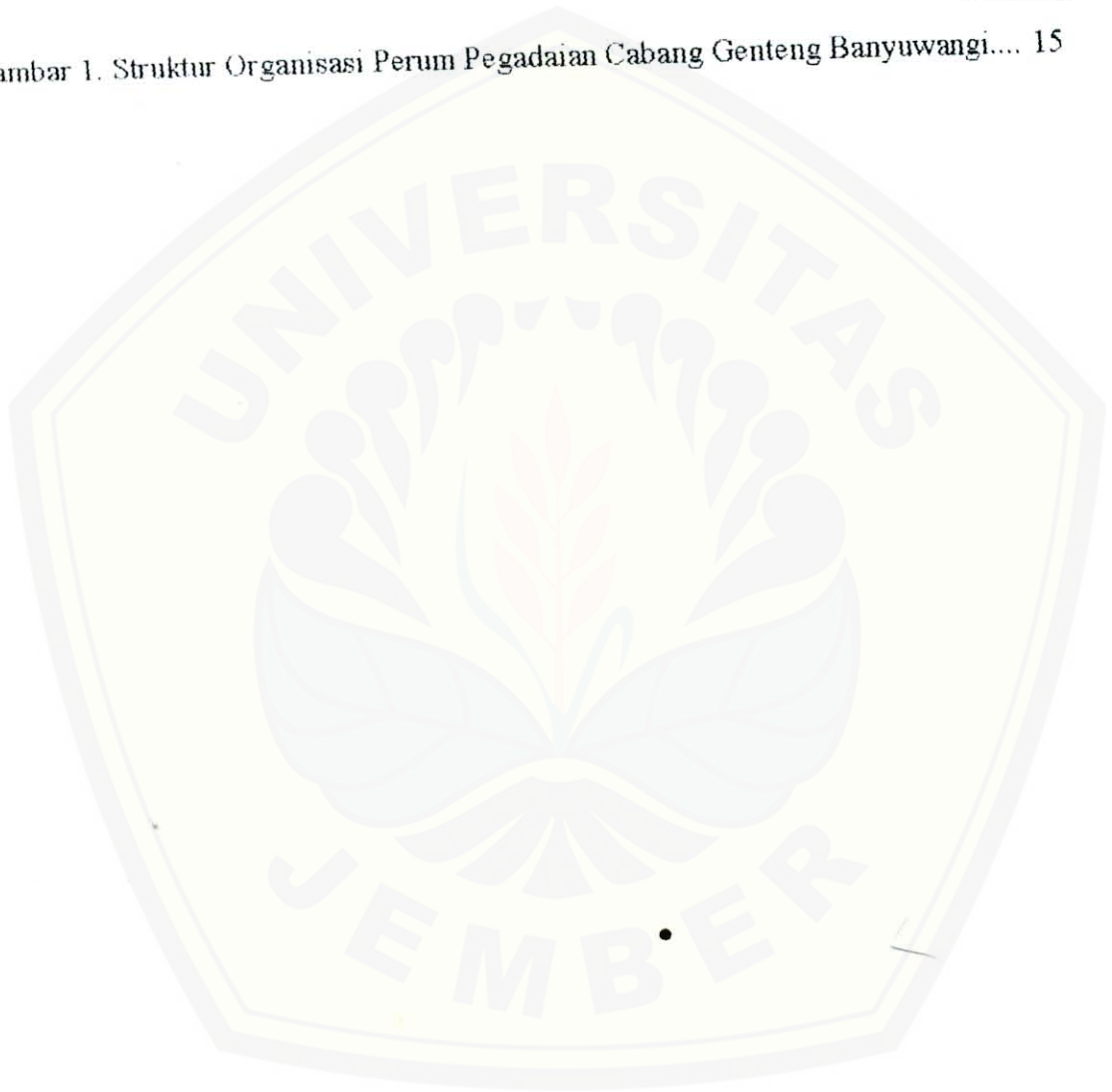
DAFTAR PUSTAKA	36
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

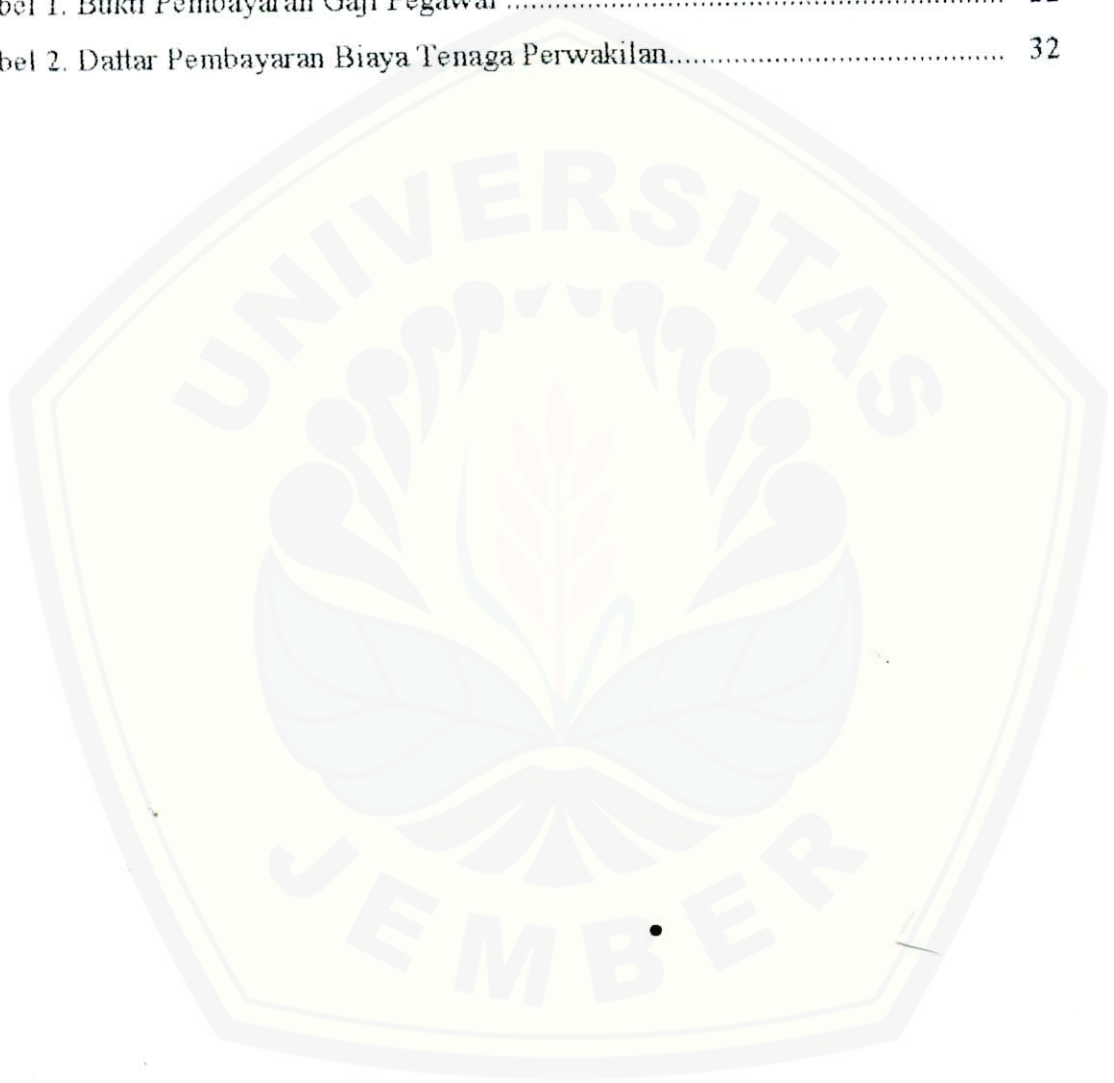
Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.... 15



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Bukti Pembayaran Gaji Pegawai	22
Tabel 2. Dattar Pembayaran Biaya Tenaga Perwakilan.....	32



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktrek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Permohonan Kesiediaan Perum Pegadaian Cabang Genteng - Banyuwangi
- Lampiran 3. Surat Keterangan Pimpinan Perum Pegadaian Cabang Genteng – Banyuwangi
- Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada perum Pegadaian Cabang Genteng – Banyuwangi
- Lampiran 5. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Genteng – Banyuwangi
- Lampiran 6. Rekapitulasi Perhitungan Gaji
- Lampiran 7. Rekapitulasi Gaji Tenaga Kontrak
- Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Faktor pendorong penting yang menyebabkan manusia bekerja adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. Aktivitas dalam bekerja mengandung unsur umum, kegiatan sosial yang menghasilkan sesuatu dan akhirnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, namun demikian, dibalik tujuan yang tidak langsung tersebut, orang juga bekerja untuk mendapatkan imbalan dari hasil kerja yang berupa gaji atau upah sebagai pendapatan. Jadi pada hakekatnya orang bekerja tidak hanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya saja tetapi juga mencapai taraf kehidupan yang lebih baik.

Gaji atau upah merupakan salah satu faktor utama yang dapat menciptakan kepuasan kerja, kepuasan kerja tersebut dapat mendorong atau memotivasi tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Kepuasan kerja timbul karena tenaga kerja merasa mendapat nilai timbal balik dari apa yang telah dikorbankan dengan yang telah dihasilkannya. Nilai timbal balik yang ada mempunyai selisih positif atau nilai tambah jika dibandingkan dengan apa yang telah dikorbankan.

Gaji atau upah adalah hak bagi karyawan, maka jika terjadi kesalahan di dalam pelaksanaan administrasinya akan mengakibatkan hal-hal yang tidak diinginkan, untuk menghindari kekeliruan tentang pendapatan, perincian, perhitungan dan pembayaran gaji dan upah, maka perlu adanya perencanaan yang baik. Perencanaan mengenai penetapan, perincian, perhitungan dan pembayaran menjadi suatu sistem yang disusun secara teratur dan sistematis.

Pembayaran gaji atau upah berlangsung dengan baik jika didukung dengan administrasi yang baik pula. Pelaksanaan administrasi yang baik akan sangat membantu kelancaran tugas dan prosedur kerja pada bagian-bagian yang terlibat didalamnya. Hal ini dilakukan agar dapat mendeteksi secara dini mengenai kekeliruan atau bentuk-bentuk penyimpangan. Pengawasan dan kontrol dapat menjaga dari

tindakan yang dapat merugikan pihak perusahaan atau ada salah satu pihak yang merasa dirugikan. Dari uraian diatas, maka timbul keinginan memperdalam pengetahuan dan penerapan teori untuk membantu pekerjaan yang berhubungan dengan : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG BANYUWANGI"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi gaji dan upah pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
2. Untuk mendapatkan pengalaman praktis di lapangan terutama yang berkaitan dengan administrasi gaji dan upah

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Dapat menambah wawasan di lapangan mengenai administrasi gaji dan upah.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Genteng yang beralamatkan di Jalan Gajah Mada No. 242 Genteng Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 17 Januari sampai dengan 16 Februari 2000, setiap hari kerja selama satu bulan dengan jadwal seperti berikut ini :

Hari Senin s/d Kamis : jam 07.00 – 15.00 WIB

Hari Jum'at : jam 07.00 – 11.00 WIB

Hari Sabtu : jam 07.00 – 13.00 WIB

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan yang ada di instansi yang bersangkutan yaitu Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi. Adapun aktivitas-aktivitas yang dilakukan antara lain :

1. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
2. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf
3. Mengadakan observasi di berbagai kegiatan kantor
4. Mencari dan meminta petunjuk tentang hal-hal yang harus dilaksanakan
5. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan sesuai dengan judul laporan yang dipilih serta tugas lain yang akan diberikan
6. Mengadakan konsultasi secara kontinue dengan dosen pembimbing
7. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata

• BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari perkataan latin yaitu administrate yang dalam Bahasa Inggrisnya disebut Administration yang berarti to serve. Artinya melayani atau mengabdikan. Pengertian administrasi adalah "segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu" (The Liang Gie, 1983 : 9).

Pengertian administrasi mempunyai 2 (dua) arti yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (office work) yaitu segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi : menerima, mencatat atau mengagendakan, mengolah, menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan atau dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan sistem kerjasama diantara anggota organisasi.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau tiga sudut :
 - a. Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai proses penilaian mencapai tujuan.
 - b. Dari sudut fungsi, administrasi berarti segala kegiatan yang dijalankan dalam proses administrasi dan manajemen, untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, secara fungsional.
 - c. Dan dari sudut institusi atau kelembagaan administrasi adalah keseluruhan orang-orang baik secara perorangan maupun secara bersama-sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pengertian Administrasi dari beberapa sarjana dapat dilihat sebagai berikut :

1. John M. Piffner : Administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian penyerahan sumber-sumber tenaga kerja dan materi untuk mencapai tujuan akhir yang dikehendaki.
2. William H. Newman : Administrasi adalah meminipin, membimbing dan mengontrol usaha-usaha manusia untuk mencapai tujuan bersama.
3. Dwight Waldo : Administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasional yang tinggi.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan di mana saja, asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendal. dicapai disitu ada administrasi.

2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Dalam pengertian sehari-hari arti gaji sering dibedakan dengan pengertian upah. Pengertian gaji lebih banyak dipakai untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya tetap atau untuk pekerjaan yang mengikat, seperti pegawai bulanan, pegawai negeri ataupun tetap. Sedangkan upah, lebih diperuntukkan bagi pekerjaan-pekerjaan yang tidak tetap sifatnya, seperti pada pekerjaan borongan, atau pada pekerjaan-pekerjaan yang tidak mengikat sifatnya. Namun demikian, pengertian gaji dan upah memiliki hakekat yang sama, yaitu dua-duanya menyangkut balas jasa terhadap prestasi seseorang.

2.2.1 Pengertian Gaji

1. Gaji adalah upah kerja yang dibayarkan di waktu yang ditetapkan.
2. Gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja yang berbentuk uang berdasarkan waktu tertentu. (Kamus Bahasa Indonesia, 1980 : 249).

2.2.2 Pengertian Upah

Upah adalah pembayaran yang diterima selama ia melakukan pekerjaan (Imam Supomo, 1987 : 127). Pengertian upah didefinisikan dalam beberapa pengertian sebagai berikut :

1. Menurut Undang-Undang No. 33 Tahun 1947 pasal 7 ayat a dan b, upah didefinisikan sebagai :
 - a. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
 - b. Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan percuma, yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.
2. Menurut Edwin B. Flippo, upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang untuk orang lain.
3. Hadi Poernomo, memberikan definisi upah sebagai jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.
4. Prof. Dr. F. J. H. M. Van Der Van, mengartikan upah secara lebih luas, yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.
5. Dewan Penelitian Pengupahan Nasional, memberikan definisi, upah ialah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian 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 dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, Undang-undang, dan peraturan-peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dari definisi-definisi diatas meskipun berbeda-beda artinya tetapi jelas memiliki maksud yang sama, yaitu upah adalah pengganti jasa yang telah diserahkan oleh pekerja kepada pemberi kerja atau majikan (Heid rachman, 1990 : 137).

2.3 Arti Pentingnya Gaji dan Upah Bagi Karyawan

Gaji atau upah mempunyai arti penting bagi karyawan yaitu :

1. Gaji atau upah merupakan salah satu alat untuk memotivasi karyawan agar semangat untuk bekerja atau meningkatkan kegiatan kerja karyawan, dengan adanya semangat kerja akan meningkatkan produktivitas kerja yang menguntungkan bagi karyawan sendiri maupun perusahaan. Apabila peranan gaji atau upah diabaikan, maka akan mengakibatkan meningkatnya kecenderungan yang negatif antara lain :
 - a. Semangat kerja berkurang
 - b. Produktivitas kerja menurun
 - c. Terjadinya sabotase, pemogokan, dan lain-lain.
2. Sebagai suatu alat kepuasan kerja
Dalam kepuasan kerja bagi karyawan dapat dilihat dari penelitian di bidang kepuasan kerja sebagai berikut :
 - a. Usaha untuk menemukan faktor-faktor yang menjadi kepuasan serta kondisi yang mempengaruhinya. Dengan mengetahui hal ini orang dapat menciptakan kondisi-kondisi tertentu agar karyawan lebih dapat bergairah dan merasa bahagia dalam bekerja.
 - b. Usaha untuk melihat bagaimana efek dari kepuasan kerja terhadap sikap dan tingkah laku orang seperti produktivitas, absensisme, kecelakaan akibat kerja, Labour Turn Over, dan sebagainya.
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas bagi perusahaan, oleh sebab itu apabila gaji yang diterima oleh karyawan sesuai dengan prestasi yang diberikan kepada perusahaan akan membawa hasil kerja yang efektif.

2.4 Sistem Penggajian dan Pengupahan

2.4.1 Sistem Penggajian

Pada umumnya sistem penggajian dapat digolongkan ke dalam dua sistem yaitu :

1. Sistem Skala Tunggal

Sistem Skala Tunggal adalah sistem penggajian yang sama pangkatnya dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu. Keuntungan sistem skala tunggal ini adalah kesederhanaannya yaitu hanya diperlukan suatu peraturan yang mengatur skala gaji untuk segenap pegawai negeri sipil yang memikul tanggung jawab yang berat.

2. Sistem Skala Berganda

Sistem Skala Berganda adalah suatu penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan tetapi juga besarnya tanggung jawab yang dipikul terhadap pekerjaannya. Keuntungannya adalah memberikan pengaruh senang yang dapat menimbulkan kegairahan kerja bagi pegawai yang melaksanakan pekerjaan yang mempunyai beban yang berat.

2.4.2 Sistem Pengupahan

Sistem upah dapat dibagi menjadi tiga golongan yaitu :

1. Sistem Upah Menurut Waktu

Sistem upah menurut waktu sering dipakai para pekerja yang hasil pekerjaannya sukar diukur, misalnya tata usaha. Namun demikian sistem upah seperti ini pula dipakai pada pekerja yang pekerjaannya dapat diukur.,

2. Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan pada perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau jika hasil kerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima tergantung dari kegiatan pekerja. Kebaikan dari sistem ini yaitu pekerja yang rajin akan mendapatkan upah yang lebih tinggi dari pekerja yang malas. Pekerja yang berusaha untuk mendapatkan prestasi akan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Namun keburukannya adalah bahwa sistem ini sering menyebabkan pekerja akan bekerja tergesa-gesa sehingga akan menyebabkan kualitas barang yang diproduksi menurun. Untuk meniadakan



keburukan ini sering diterapkan upah minimum bagi setiap buruh tanpa memperhatikan hasil kerja yang bersangkutan.

3. Sistem Upah Premi atau Borongan

Sistem upah premi atau borongan terdiri dari : (Manullang, 1991 : 125)

a. Sistem Upah Premi Menurut Taylor

Menurut sistem ini, dibedakan dua macam upah yaitu upah perpotong minimum dan upah perpotong maximum, dan ditentukan hasil kerja standart atau hasil kerja baku. Hasil kerja standart adalah hasil kerja yang dapat dipakai oleh orang yang berkecakapan biasa. Untuk mendapatkan hasil kerja standart diadakan penyelidikan terhadap sejumlah orang karyawan dan dari hasil pekerjaan orang yang diselidiki ini ditetapkan hasil kerja standart. Premi diberikan hanya kepada orang yang melebihi hasil kerja standart. Jika upah perpotong minimum hanya diberikan kepada orang yang menghasilkan dibawah atau sama dengan hasil kerja standart. Sedang upah perpotong maksimum diberikan kepada pekerja yang melebihi hasil standart.

Contoh : suatu perusahaan ditetapkan bahwa hasil kerja standart 150 unit, upah minimum Rp. 100,- dan upah maksimum Rp. 200,-. Pekerja yang menghasilkan 100 unit akan memperoleh upah sebesar $100 \text{ unit} \times \text{Rp. } 100,- = \text{Rp. } 10.000,-$ Pekerja yang menghasilkan 150 unit akan memperoleh upah sebesar Rp. 15.000,- dan pekerja yang menghasilkan 200 unit akan memperoleh sebesar Rp. 40.000,- ($200 \text{ unit} \times \text{Rp. } 200,-$)

b. Sistem Upah Premi Menurut Emerson

Dalam sistem ini ditentukan waktu standart yaitu waktu yang dibutuhkan oleh seorang pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit pekerjaan. Selain daripada waktu standart ditentukan pula upah per jam. Premi akan semakin kecil apabila jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu pekerjaan semakin lama. Ditetapan pula upah minimum yaitu waktu standart dikalikan upah per jam.

Contoh : untuk menyelesaikan satu unit pekerjaan ditentukan waktu standart 10 jam dengan upah per jam Rp. 1.000,-. Bagi mereka yang menyelesaikan pekerjaan itu dibawah waktu standart akan diberikan premi sebesar 20%, sedangkan bagi yang menyelesaikan pekerjaan itu dibawah waktu standart akan mendapatka premi sebesar 10%, dan bagi yang menyelesaikan pekerjaan melebihi waktu standart tidak akan mendapatkan premi.

c. Sistem Upah Premi Menurut Hasley

Penentuan waktu standart dan upah perjam tertentu berdasarkan sistem ini yaitu pekerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standart memperoleh premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh pekerja.

Contoh : waktu standart suatu pekerjaan 10 jam dengan upah Rp. 1000,-. Apabila pekerja yang menyelesaikan pekerjaan tersebut dalam waktu 8 jam akan memperoleh upah sebesar : $8 \times 1\,000 + (2/10 \times 100\%) = \text{Rp. } 9.600,-$

2.5 Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Di dalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang dilakukan adalah (Zaki Baridwan, 1990 : 216 – 217) :

1. Daftar gaji

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

2. Cek Gaji atau Amplop Gaji

Pembuatan cek gaji dilakukan bila pembayaran gaji menggunakan cek, sedang gaji dibayar tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji, gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya dengan diberi keterangan lain seperti nomor kartu hadir dan lain-lain.

3. Laporan gaji Karyawan

Merupakan formulir yang berisi gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih yang diserahkan kepada karyawan bersama-sama dengan gaji dan upah.

4. Catatan Gaji Karyawan

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu baik bulanan maupun triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuatkan satu formulir.

2.6 Pengertian Administrasi Gaji dan Upah

Dengan membaca pengertian administrasi dan pengertian gaji dan upah, maka pengertian administrasi gaji dan upah adalah segenap proses penyelenggaraan dalam usaha memberikan suatu imbalan atau balas jasa dari pemberi kerja kepada penerima kerja menurut persetujuan, undang-undang, serta peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Perusahaan Umum sebagaimana didirikan menurut Peraturan Pemerintah RI No.10 Th. 1990, termasuk dalam pengertian ini adalah kantor pusat, kantor daerah dan kantor-kantor cabang dari Perum Pegadaian. Lembaga kredit dengan sistem yang pertama kali hadir di bumi nusantara pada masa VOC. Adapun instansi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leeming yang selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga bertindak sebagai *wesel bank*.

Pada masa penjajahan Inggris, pimpinan tertinggi pada masa itu tidak menyetujui adanya Bank Van Leeming diurus pemerintah dan mengakhiri berdirinya bank tersebut di Jakarta. Sebagai gantinya diadakan *licentie stelsel* yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal memiliki ijin. Ternyata hal ini disalah gunakan untuk mengadakan praktek *riba* yang sangat merugikan rakyat.

Kemudian pada masa Pemerintahan Hindia Belanda setelah melalui proses yang panjang, usaha gadai yang semula diselenggarakan oleh swasta kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh Pemerintahan Hindia Belanda. Penggadaian negeri yang pertama didirikan pada tanggal 12 Maret 1901 di kota Sukabumi Jawa Barat. Oleh karena itu pada tanggal 12 Maret kemudian dijadikan sebagai hari lahirnya Pegadaian.

Dalam waktu yang relatif singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat. Pada akhir jaman kolonial pegadaian mencapai 492 buah terbesar diseluruh Indonesia. Pegadaian yang semula berstatus sebagai jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian, hal itu berdasarkan pada UU No.12/prp.1960. dan pada tahun 1969, berdasarkan IP RI No. 7 Th. 1969 Perusahaan Negara

Pegadaian status hukumnya dirubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian sampai tahun 1990.

Meskipun status hukum Perusahaan Pegadaian berubah-ubah namun praktek fungsi perusahaan ini tetap yaitu memberikan kredit-kredit produktif dan membrantas praktek riba atau lintah darat yang merugikan rakyat.

Guna meningkatkan efisiensi dan produktifitas, maka Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Umum Pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No. 10/Th 1990. Dengan adanya perubahan status hukum ini maka dimulailah babak dan warna baru perusahaan sebagai salah satu soko guru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program mengentaskan kemiskinan.

Dengan status Perum, Pegadaian diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri dan misi khusus yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat golongan menengah kebawah. Kredit dengan sistem gadai sangat sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia, karena prosedurnya sederhana, mudah serta pelayanannya cepat. Sistem ini merupakan alternatif ideal terutama bagi golongan ekonomi menengah kebawah yang membutuhkan pinjaman uang secara kredit dengan cara atau prosedur yang mudah dan cepat.

Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok yang antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya, disamping itu juga turut melaksanakan dan menunjang program pelaksanaan pemerintah Indonesia di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

Dalam kondisi perekonomian serta perkembangan jaman dewasa ini fungsi dan eksistensi pegadaian dimata masyarakat telah mengalami pergeseran yang positif. Semula pegadaian hanya diakui sebagai perusahaan yang hanya membagi salah satu alternatif pendanaan dan tujuan. Pemanfaatannya hanya sekedar untuk memenuhi

kebutuhan yang sifatnya konsumtif, tapi dewasa ini perusahaan pegadaian juga memberikan pendanaan yang bersifat produktif, misalnya untuk biaya operasional, tambahan modal kerja, dll.

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas, terdapat hampir di setiap kota. Jumlah cabang pegadaian sampai saat ini sebanyak 579 cabang. Untuk pengendalian kegiatan operasional, kantor pusat dibantu 12 kantor daerah dan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi 18 cabang.

Kantor daerah untuk Perum Pegadaian Jember membawahi 36 kantor cabang. Untuk kantor cabang Perum Pegadaian di Genteng, Banyuwangi berlokasi di jalan Gajah Mada 242 Genteng-Banyuwangi.

3.2 Struktur Organisasi

Menurut James A.F. Stoner (1994 : 485) struktur organisasi adalah cara kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasikan dan dikoordinasikan dengan menyajikan sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Untuk memperlihatkan struktur organisasi formal dan siapa yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu, maka digunakan suatu bagan organisasi yang pembuatannya dapat menunjukkan secara tepat organisasi, seperti aplikasi kegiatan kerja atau konflik-konflik yang potensial (James A.F Stoner, 1994 : 490).

Suatu organisasi dapat mencapai tujuannya apabila tata organisasi itu memenuhi 2 syarat yaitu efisien dan sehat. Tata organisasi efisien berarti organisasi tersebut memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya. Sedangkan struktur yang sehat berarti organisasi mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya. Adapun bagan organisasi pada Perusahaan Pegadaian adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng – Banyuwangi

Sumber data : Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi

Keterangan mengenai tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

- a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Mengambil tindakan dan daya upaya yang sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.

2. Penaksir

- a. Menaksir semua barang yang menjadi jaminan dalam pengambilan kredit.
- b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
- c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).

3. Kasir

- a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit dengan uang jaminan yang tertera.
- b. Menerima uang pelunasan sesuai dengan SBK yang sudah diparaf penaksir.
- c. Membubuhkan cap terima pada SBK untuk golongan A sampai D
- d. Membayar semua yang timbul pada perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya kasir dibantu oleh pembantu kasir yang tugasnya sebagai berikut :

- a. Memeriksa SBK, apakah jangka waktu kreditnya sudah berlaku atau sudah habis.
 - b. Menghitung bunga atau sewa modal.
 - c. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar.
 - d. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan kedua kitirnya kemudian mengembalikan SBK pada nasabah untuk membayarnya pada kasir.
4. Gudang atau penyimpanan
- a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata kedalam gudang. Untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
 - b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus.
5. Tata usaha
- a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit, pada buku induk.
 - b. Membukukan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
 - c. Mencatat semua administrasi kepegawaian.

3.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi terdiri atas tiga golongan yaitu :

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. Kepala Cabang | 1 orang |
| 2. Pegawai tetap, terdiri | |
| a. Penaksir | 2 orang |
| b. Kasir | 1 orang |
| c. Tata usaha | 1 orang |
| d. Gudang | 2 orang |
| 3. Pegawai Kontrak, yaitu penjaga | 2 orang |

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi menggunakan jam kerja, sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00 WIB
3. Hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai pukul 13.00 WIB

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji pegawai, disesuaikan dengan status pegawai dengan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan sebagai pemacu atau motivasi semangat dan etos kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Peraturan penggajian pegawai dan ditetapkan sebagai berikut :

1. Pegawai tetap
Pembayaran gajinya dilakukan dan ditetapkan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau Kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah dengan tunjangan perusahaan, fungsional dan struktural.
2. Pegawai Kontrak
Gajinya dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilai dari gajinya berbeda-beda tergantung pada posisi masing-masing pegawai dan pada prestasi kerja pegawai.

3.4 Aktivitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan diatas diperkuat dengan lampiran Surat Keputusan Direksi No. SM 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990

3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Turut menunjang dan melaksanakan pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Perum pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan latihan, organisasi, tata kerja dan tata laksana.

3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala cabang (Kacab) yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi Kepala Kantor Daerah (Kakanda). Tugas dari kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepala daerah atau masyarakat dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas, Kantor Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
3. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang jaminan.
4. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
5. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
6. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan.
7. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi meliputi dua sisi, yaitu :

1. Pengelolaan anggaran

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi meliputi :

- a. Penerimaan barang jaminan
- b. Penaksir barang jaminan
- c. Penyimpanan barang jaminan
- d. Melelang barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.

2. Pengadministrasian

Pengadministrasian pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi dibagi menjadi 3 yaitu :

1. Pengadministrasian harian

Kegiatannya yaitu mengadministrasi jumlah barang yang masuk sebagai jaminan atas kredit nasabah dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi.

2. Pengadministrasian mingguan

Pengadministrasian ini merupakan rekapitulasi dari pengadministrasian yang dilakukan tiap hari.

3. Pengadministrasian bulanan

Pengadministrasian bulanan adalah rekapitulasi dari pengadministrasian yang dilakukan pada tiap minggu. Administrasi tersebut berupa laporan R/L dan neraca yang dikirim ke kantor daerah (kantor) sebagai suatu bahan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan usaha di kantor cabang.

BAB V

KESIMPULAN

Kesimpulan yang ditarik dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi adalah sebagai berikut :

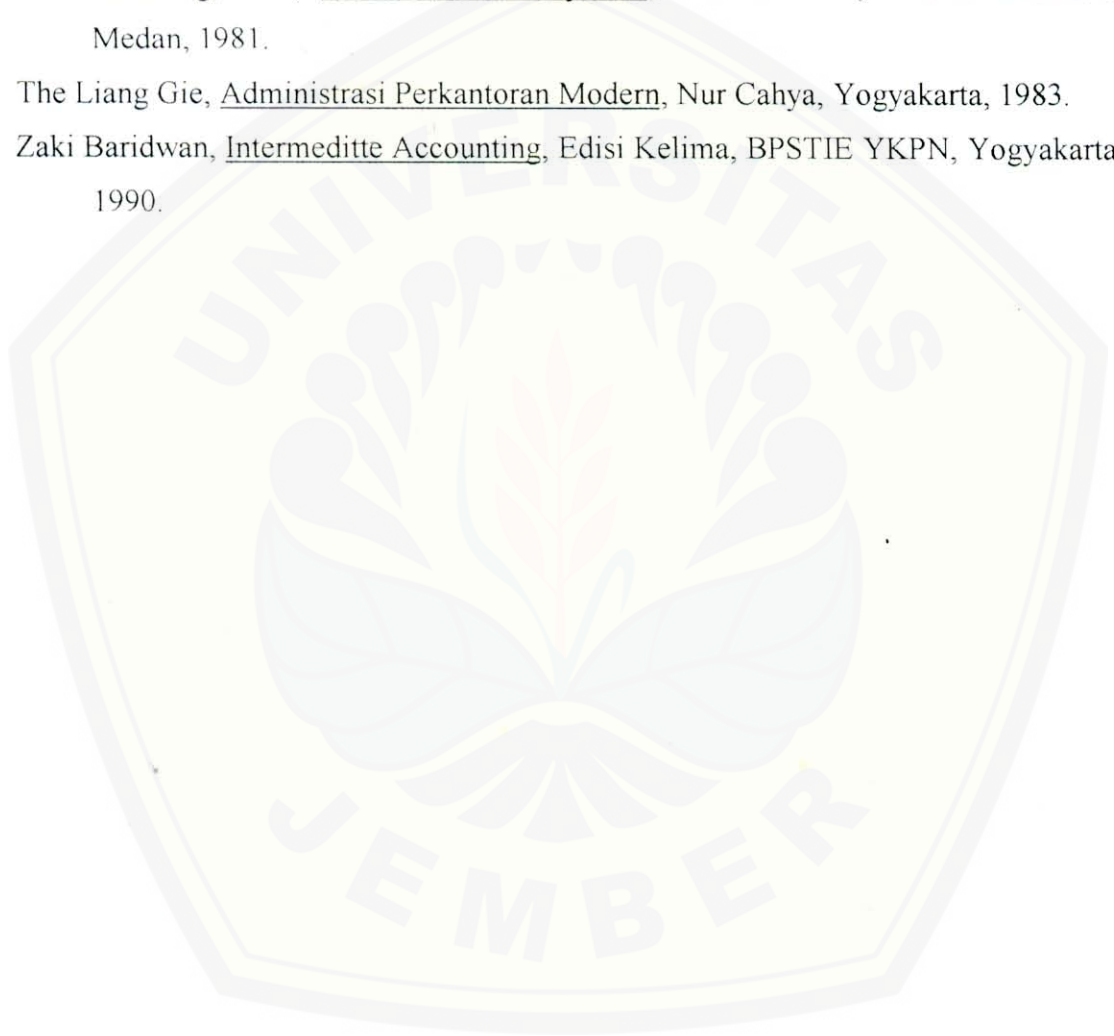
1. Salah satu tugas dari bagian sumber daya manusia dan sarana adalah melakukan kegiatan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan karyawan seperti penyusunan bukti pembayaran gaji pegawai, penyusunan rekapitulasi perhitungan gaji, penyusunan rekapitulasi gaji tenaga kontrak, penyusunan daftar pembayaran biaya tenaga perwakilan serta pengupahan tenaga kontrak.
2. Sistem penggajian yang digunakan sistem skala tunggal dimana besarnya gaji yang diberikan kepada pegawai didasarkan menurut pangkat dan golongan serta masa kerja pegawai, hal ini dikarenakan Perum Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Bukti pembayaran gaji pegawai merupakan bukti yang dimiliki oleh setiap pegawai yang berisi tentang besarnya gaji pokok pada saat itu, tunjangan keluarga beserta tunjangan-tunjangan lain dan potongan.
4. Pembayaran gaji untuk pegawai dilakukan tiap tanggal 25 bersamaan dengan tunjangan lain seperti tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan dan tunjangan asuransi perusahaan.
5. Rekapitulasi perhitungan gaji merupakan kumpulan jumlah dari semua jenis daftar gaji yang ada.
6. Disamping pegawai tetap yang memperoleh gaji berdasarkan golongan dan pangkat terdapat pula pegawai yang dibayar berdasarkan kontrak untuk jangka waktu tertentu maksimum dua tahun. Upah untuk tenaga kontrak ini didasarkan pada keputusan Direksi Perum Pegadaian tanggal 30 Mei 1995 No. KP. 2/53/13 tentang perjanjian tenaga kontrak.
7. Rekapitulasi gaji tenaga kontrak merupakan jumlah dari daftar gaji tenaga kontrak yang sesuai dengan jabatannya.

8. Daftar pembayaran biaya teraga perwakilan merupakan daftar yang dimiliki perusahaan yang dibayarkan kepada tenaga perwakilan menurut upah per hari yang besarnya Rp. 9.000,- (Dibayar per bulan).



DAFTAR PUSTAKA

- Heidjrachman, Evaluasi Pekerjaan, Edisi revisi, BPFE Yogyakarta, 1985.
- Marwan Asri, Drs., Sw, MBA., dan John Suprihanto, Drs., Manajemen Perusahaan, Edisi Satu, BPFE Yogyakarta, 1986.
- M. Manullang, Drs., Dasar-dasar Manajemen, Cetakan XIII, Ghalia Indonesia, Medan, 1981.
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahya, Yogyakarta, 1983.
- Zaki Baridwan, Intermeditte Accounting, Edisi Kelima, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 1990.





Jember, 03 Desember 1999

Nomor : Sp.05/145-11.99/99
Lampiran : -
Perihal : Ijin PKN

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
J E M B E R

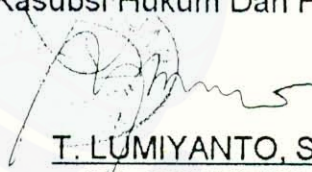
Menunjuk Surat Saudara Nomor :407/PT.32.H5.FE/1.7/1999 tanggal 29 Nopember 1999 perihal Permohonan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara nama :

1. Maria Christine, Nim. 97-045
 2. Diar Permita Sari, Nim. 96-341
 3. Sukrani Ari Wulandari, Nim.97-195
- untuk melaksanakan PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Genteng mulai tanggal 17 Januari s.d 16 Februari 2000.

Seusai melaksanakan PKN agar mengirimkan 1 (satu) eksemplar hasil PKN ke Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum Dan Humas



T. LUMIYANTO, SH
Nik.060053633

Tembusan :
Kepala Kantor Cabang PERUM Pegadaian di - Genteng.

Jember, 29 November 1999

Nomor : 40 / PT 32.HS.FE / 1.7. / 1999

Lampiran :

Perihal : Permohonan Kesediaan
Perum Pegadaian
Cabang Genteng-Banyuwangi

Kepada Yth.

Bapak Pimpinan Perum Pegadaian

Cabang Genteng - Banyuwangi

di -

BANYUWANGI

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melalui Praktek Magang Kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan instansi/perusahaan Saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang (PKN). Adapun nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan program tersebut adalah sebagai berikut :

No.	N a m a	N I M	Program Studi
1.	Maria Christine	97-045	AP
2.	Diar Permita Sari	96-341	AP
3.	Sukrani Ari Wulandari	97-195	AP

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Februari 2000. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Drs. Hj. Suhartini Sudjak

NIP. 130 368 797



Nomor : SP/05/
Lamp : -
Hal : Hasil Praktek Kerja Nyata

Genteng, 17 April 2000

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
Jl. Jawa No. 17
di

JEMBER

Dengan hormat,

Sesuai surat kami No. SP/05/145 – 11.99/99 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa :

1. Nama : **Maria Christine**
Nim : 97 – 045
Jurusan : Administrasi Perusahaan
2. Nama : **Diar Permita Sari**
Nim : 96 – 341
Jurusan : Administrasi Perusahaan
3. Nama : **Sukrani Ari Wulandari**
Nim : 97 – 195
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 17 Januari 2000 s/d 16 Februari 2000.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang tinggi.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan dan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Genteng, 17 April 2000

Atas Kepala Kantor Cabang




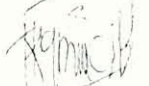




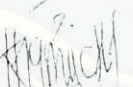




















Drs. Bambang Kuswito

NIK. 060052127

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUMPEGADALAN CABANG GENTENG – BANYUWANGI

NAMA : MARIA CHRISTINE
 NIM : 970803101045
 JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	17 Januari 2000	1 
2	18 Januari 2000	2 
3	19 Januari 2000	3 
4	20 Januari 2000	4 
5	21 Januari 2000	5 
6	22 Januari 2000	6 
7	24 Januari 2000	7 
8	25 Januari 2000	8 
9	26 Januari 2000	9 
10	27 Januari 2000	10 
11	28 Januari 2000	11 
12	29 Januari 2000	12 
13	31 Januari 2000	13 
14	1 Februari 2000	14 
15	2 Februari 2000	15 
16	3 Februari 2000	16 
17	4 Februari 2000	17 
18	5 Februari 2000	18 

19	7 Februari 2000	19		20	
20	8 Februari 2000	21		22	
21	9 Februari 2000	23		24	
22	10 Februari 2000	25		26	
23	11 Februari 2000	27			
24	12 Februari 2000				
25	14 Februari 2000				
26	15 Februari 2000				
27	16 Februari 2000				


Genteng, 16 Februari 2000

Mengetahui,

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Genteng




Drs. BAMBANG KUSWITO

NIK 060 052 127

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG BANYUWANGI

NAMA : MARIA CHRISTINE
NIM : 970 803 101 045
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	17 Januari 2000	Perkenalan dengan Pimpinan dan para karyawan Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
2.	18 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang gambaran umum karyawan/pegawai Perum Pegadaian.
3.	19 Januari 2000	Menerima penjelasan secara singkat tentang gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
4.	20 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang pengisian SBK (Surat Bukti Kredit) secara manual.
5.	21 Januari 2000	Membantu penaksir mengisi Surat Bukti Kredit.
6.	22 Januari 2000	Membantu melayani nasabah dalam menghitung bunga untuk pelunasan kredit.
7.	24 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang upah/gaji pegawai.
8.	25 Januari 2000	Membantu bagian administrasi dalam pengerjaan pembukuan gaji/upah pegawai/karyawan.

9.	26 Januari 2000	Mempelajari cara pengisian Bukti Pembayaran gaji pegawai.
10.	27 Januari 2000	Mempelajari cara pengisian Rekapitulasi perhitungan gaji.
11.	28 Januari 2000	Mempelajari cara pengisian Rekapitulasi gaji tenaga kontrak.
12.	29 Januari 2000	Mempelajari cara pengisian Daftar pembayaran biaya tenaga perwakilan.
13.	31 Januari 2000	Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan.
14.	01 Februari 2000	Membantu mengisi Rekapitulasi kredit.
15.	02 Februari 2000	Membantu mengisi laporan harian kas.
16.	03 Februari 2000	Membantu mengisi tanda pembayaran uang kelebihan.
17.	04 Februari 2000	Membantu bagian administrasi mencatat transaksi pelunasan kredit atas dasar badan SBK.
18.	05 Februari 2000	Menerima penjelasan tentang pelunasan kredit dan membantu menghitung sewa/modal.
19.	07 Februari 2000	Membantu pegawai menghitung sewa modal (penaksir) menghitung sewa/modal.
20.	08 Februari 2000	Membantu menghitung sewa modal atau bunga yang harus dibayar oleh nasabah beserta uang pokok pinjaman.

21.	09 Februari 2000	Menerima penjelasan bagian administrasi dalam pengerjaan pembukuan rutin.
22.	10 Februari 2000	Membantu bagian administrasi dalam pengerjaan pembukuan rutin.
23.	11 Februari 2000	Menerima penjelasan tentang prosedur penyimpanan barang jaminan nasabah yang telah diambil dari penaksir.
24.	12 Februari 2000	Membantu pengadministrasian barang-barang jaminan.
25.	14 Februari 2000	Membantu bagian gudang dalam penyerahan barang jaminan kepada nasabah.
26.	15 Februari 2000	Meminta contoh formulir bukti pembayaran gaji pegawai, Rekapitulasi perhitungan gaji, Rekapitulasi gaji tenaga kontrak, dan Daftar pembayaran biaya tenaga perwakilan.
27.	16 Februari 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Genteng, 16 Februari 2000

Mengetahui,

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Genteng



Drs. Bambang Kuswito

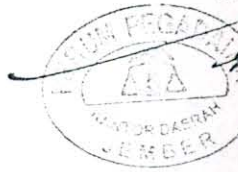
NO : 005 / DG / CP / ... / ...

No.	NIK	Nama	Status Pajak/ Diakui	Jabatan/ Golongan	Gaji Pokok/ Istri/ Anak/ Beres	Tunjangan			
						Pershi Jabat/ Fungs/ Sewa	Honor Cuti/ Obat/ Lembur	As-F/ Bonus/ Gratifikasi	Lain1/ Lain2/ Lain3/ Lain4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	P52127	BAMBANG KUSWITO, Drs	K2 K2	Kepala Cabang Kls. III	395,200.00 39,520.00 15,808.00 140,000.00	522,500.00 350,000.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	87,018.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
2	P28033	MUDJIMAN	K0 K0	Pegawai	344,300.00 34,430.00 0.00 70,000.00	330,000.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	58,810.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
3	P52844	SIRIPNO	K0 K0	Pegawai	297,400.00 29,740.00 0.00 70,000.00	263,000.00 0.00 65,000.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	52,724.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
4	P52803	ATMUDJI	K0 K0	Pegawai	271,800.00 27,180.00 0.00 70,000.00	330,000.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	49,348.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
5	P63323	SLAMET ISDIYANTO	K2 K2	Pegawai	262,000.00 26,200.00 10,480.00 140,000.00	363,000.00 0.00 80,000.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	62,812.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
6	P66111	SUBARI	K3 K3	Pegawai	250,900.00 25,090.00 15,054.00 175,000.00	173,250.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	68,647.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
7	P80160	SLAMET BUDIANTO	TK TK	Pegawai	226,500.00 0.00 0.00 35,000.00	363,000.00 0.00 80,000.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	33,908.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
8	P60781	MOH. NUR FAUZI	K0 K0	Pegawai	130,320.00 13,032.00 0.00 70,000.00	264,000.00 0.00 65,000.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	30,680.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00
TOTAL					2,178,420.00 195,192.00 41,342.00 770,000.00	2,708,750.00 350,000.00 290,000.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	444,055.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00

Mengetahui,
---riwayat jab. belum ada---

Disetujui,
Kasi Umum dan SDM

SISWANTO, Drs
NIK : P50107



(6) a) Ciri Besar tarif 1/1 - 3/3 -> 170.500 x 346.500

No	Potongan Sblm Pajak Alpafl.ambat 12	Pajak/ Gaji Kotord Gross Up Gaji+Pajak 13	Potongan				Pajak/ Gaji Bersih/ Pembulatu/ Gaji Diterima 18
			Wajib/KORPRI Dharma/Mjih 14	Go/E/TGR/ Kopr/Obat 15	As-PI/As-K/ Bank1/Bank2 16	Lain1/Lain2/ Lain3/ Lain4 17	
0.00	0.00	86,874.00	500.00	0.00	87,018.00	0.00	86,874.00
0.00	0.00	1,550,048.00	500.00	0.00	69,042.00	0.00	1,391,906.00
0.00		1,583,903.00	500.00	0.00	0.00	0.00	14.00
0.00		1,638,020.00	500.00	0.00	0.00	0.00	1,392,000.00
0.00	0.00	40,131.00	100.00	0.00	50,810.00	0.00	40,131.00
0.00	0.00	837,640.00	200.00	0.00	43,799.00	0.00	733,831.00
0.00		833,270.00	200.00	0.00	0.00	0.00	69.00
0.00		877,771.00	500.00	0.00	0.00	0.00	734,000.00
0.00	0.00	45,446.00	100.00	0.00	52,724.00	0.00	45,446.00
0.00	0.00	677,664.00	200.00	0.00	39,671.00	0.00	764,469.00
0.00		884,871.00	200.00	0.00	0.00	0.00	31.00
0.00		923,310.00	500.00	0.00	0.00	0.00	784,500.00
0.00	0.00	32,444.00	100.00	0.00	49,348.00	0.00	32,444.00
0.00	0.00	749,329.00	200.00	0.00	27,410.00	0.00	660,561.00
0.00		745,642.00	200.00	0.00	0.00	0.00	39.00
0.00		780,772.00	500.00	0.00	0.00	0.00	660,800.00
0.00	0.00	26,523.00	100.00	0.00	62,812.00	0.00	26,523.00
0.00	0.00	844,482.00	200.00	0.00	50,894.00	0.00	829,786.00
0.00		835,920.00	200.00	0.00	0.00	0.00	14.00
0.00		971,015.00	500.00	0.00	0.00	0.00	829,800.00
0.00	20,790.00	0.00	100.00	0.00	68,647.00	0.00	0.00
0.00	0.00	687,151.00	200.00	0.00	57,034.00	0.00	560,470.00
0.00		0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	30.00
0.00		687,151.00	500.00	0.00	0.00	0.00	560,500.00
0.00	0.00	46,197.00	100.00	0.00	33,908.00	0.00	46,197.00
0.00	0.00	738,408.00	200.00	0.00	24,870.00	0.00	678,830.00
0.00		757,991.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70.00
0.00		784,605.00	500.00	0.00	0.00	0.00	678,900.00
0.00	0.00	17,339.00	100.00	0.00	30,608.00	0.00	17,339.00
0.00	0.00	573,040.00	200.00	0.00	24,958.00	0.00	516,384.00
0.00		573,535.00	200.00	0.00	0.00	0.00	16.00
0.00		590,379.00	500.00	0.00	0.00	0.00	516,400.00
0.00	20,700.00	294,954.00	1,200.00	0.00	444,055.00	0.00	294,954.00
0.00	0.00	6,977,759.00	1,900.00	0.00	347,697.00	0.00	6,156,417.00
0.00		6,311,212.00	1,700.00	0.00	0.00	0.00	283.00
0.00		7,272,713.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	6,156,700.00

Mudjiastuti

Karyadi

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Dibuat oleh,

Kasubsi Gaji & Kesejahteraan

Pegawai Pelaksana

[Signature]

[Signature]

MUDJIASTUTI
NIK : P47443

KARYADI
NIK : P79872

LAIN/LEMBUR /PAJAK	POTONGAN SELM PAJAK ALPA/LAMBAT	GAJI KOTOR GROSS UP GAJI+PAJAK	P O T O N G A N					G. BERSIH / PEMBULAT / G. DITERIMA
			WP /P. ASK	/GOL B /KORPR	THR /HAJID /PAKAI	AS-P/AS-K /OBAT	PINJAM/LAIN /PAJAK	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
6,750	0	356,750	0	0	0	0	0	343,250
0	0	356,750	0	0	0	0	6,750	50
0		356,750	6,750	0	0	0	0	343,300
6,750	0	356,750	0	0	0	0	0	343,250
0	0	356,750	0	0	0	0	6,750	50
0		356,750	6,750	0	0	0	0	343,300

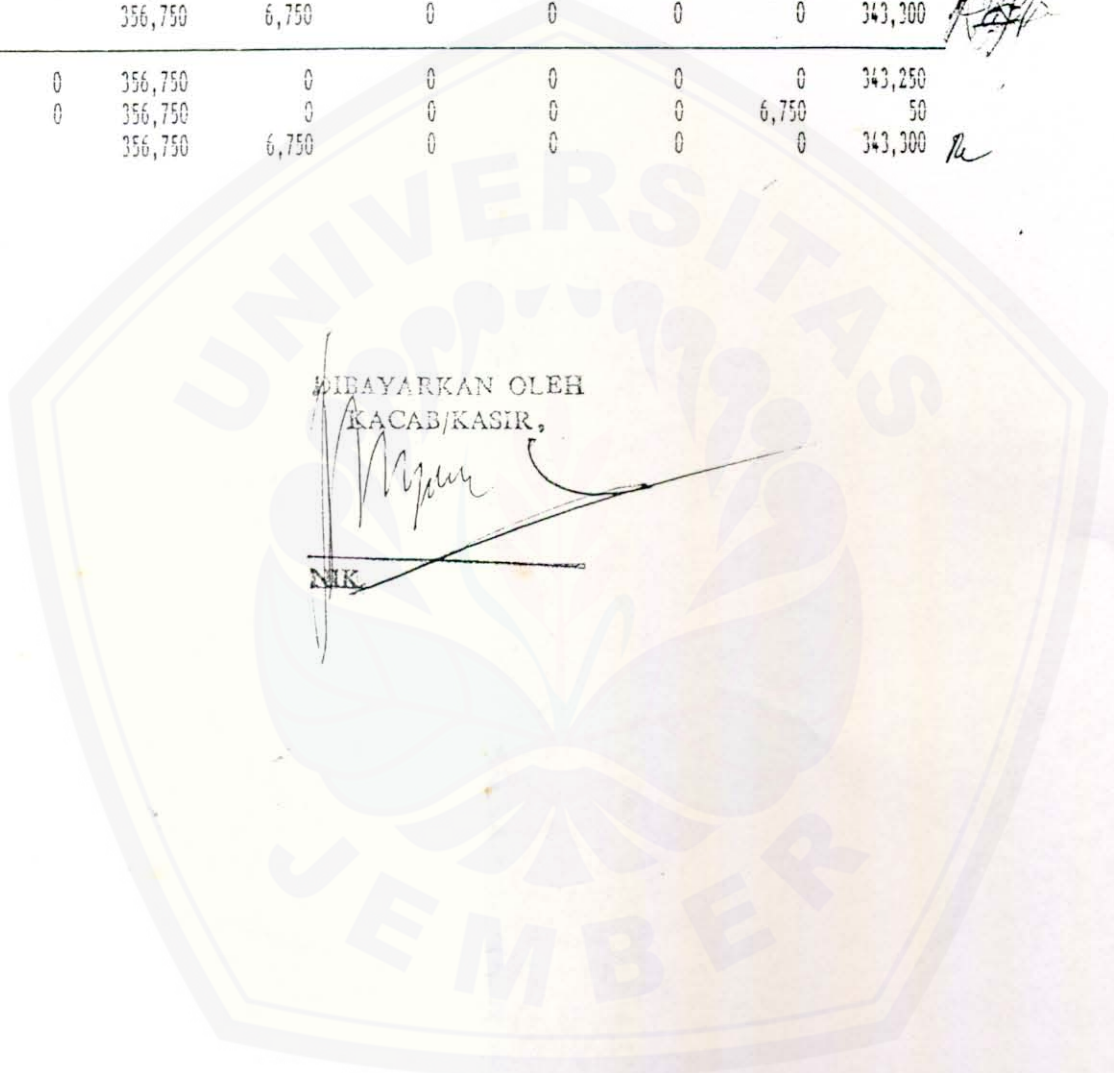
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIBAYARKAN OLEH
KACAB/KASIR,

[Handwritten signature]

~~NIK~~



NO: 044 / DG / CP / I / 00

No.	NIK	NAMA	ST/ PJ/ PR	GOL	JADATAN	GAJI POKOK KONTRAK	TURJANGAN			
							ISTRI/ANAK /BBRAS	PERSH/JABAT /SEWA	FUNGSI/PAKAI /CUTI	AS-F /GR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	K08000002	SUHARDI	R1 TK	55	CARAKA/PBNJAGA	300,000 0	0 0 0	50,000 0 0	0 0 0	0 0 0
110500-- CAB.GENTBHG/--/--						300,000 0	0 0 0	50,000 0 0	0 0 0	0 0 0

Menzetahui
An. Kepala Kantor Daerah XI
Kepala Seksi Kepegawaian



Dr. SISWANTO
NIK. 060 050 107

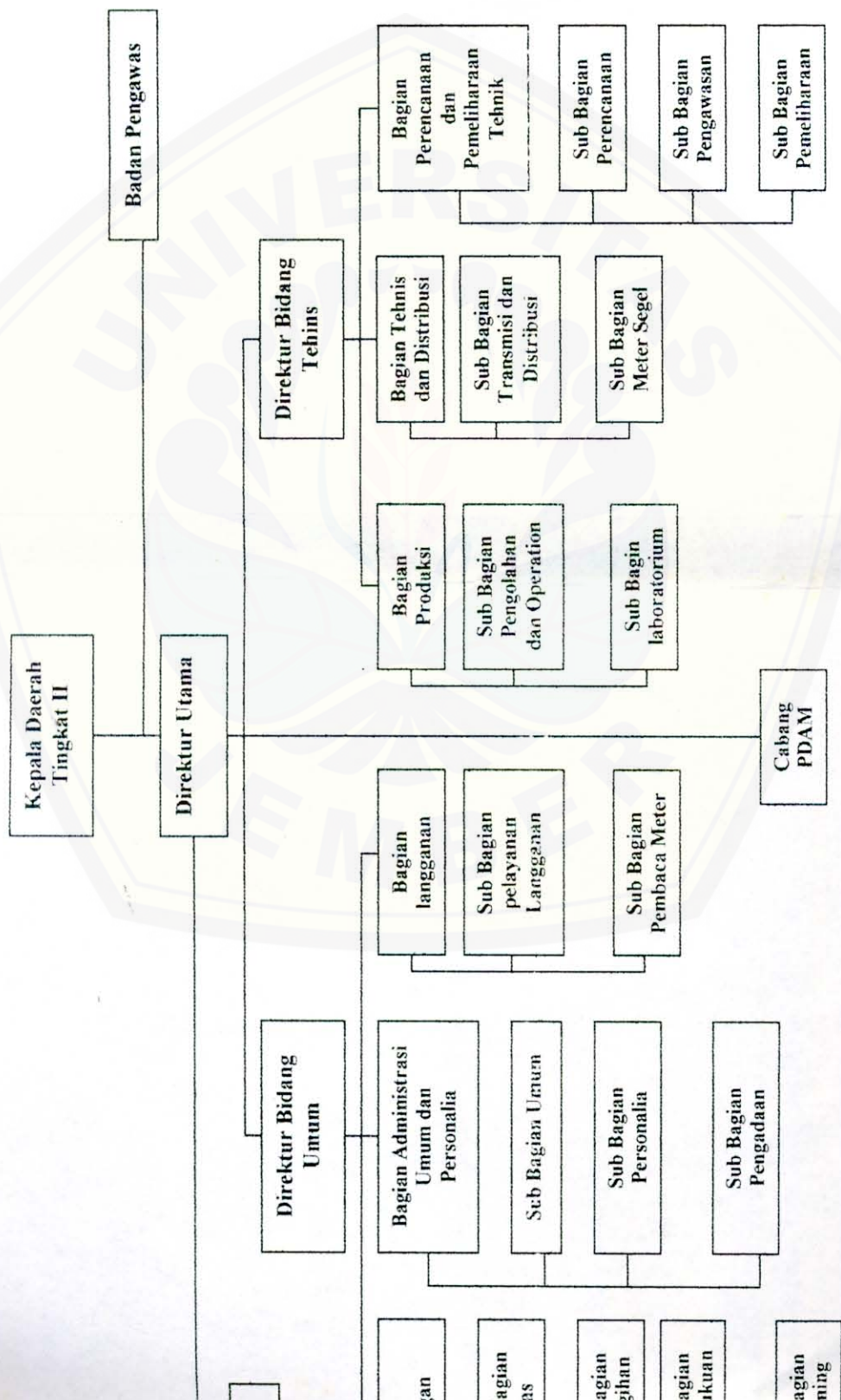
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MARIA CHRISTINE
 Nomor Mahasiswa : 970803101045
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH
 PADA PERUM PEGADAJIAN CABANG GEMENGG
 BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. AGUS PRIYONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 17 Januari 2000 s/d.
 16 Februari 2000

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/1-2000	Komunikasi proposal	1
2	18/5-00	Komputerisasi & S.d. di	2
3	24/5-2000	Perubahan bab 4 & bab 5	3
4	8/6-2000	ACC di perbanyak bab 3/4/5	4
5		untuk dijan	5
6		ACC ujian keaparan	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
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

Gambar 1
 Susunan Organisasi dan kerja PDAM
 Kabupaten Daerah Tingkat II Jember



Sumber data : Perusahaan Daerah Air Minum Jember, 2000