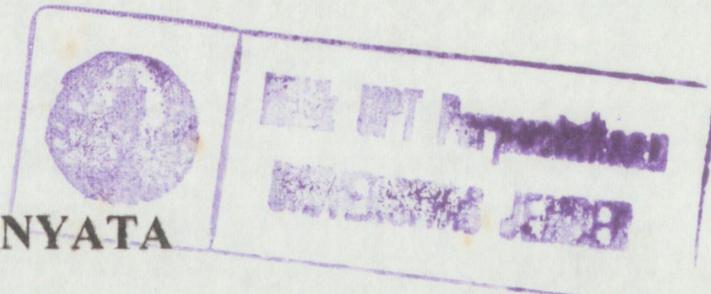


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



31 JAN 2005

5
657.8
Mug
P

Oleh :

SRI HESTY ARI NUGRAHENI

NIM : 000803104216

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SRI HESTY ARI NUGRAHENI

N. I. M : 000803104216

Program Studi : DIII AKUNTANSI

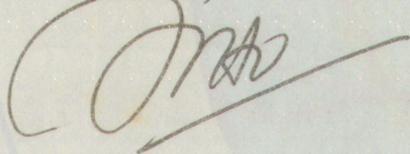
Jurusan : AKUNTANSI

telah di pertahankan Panitia Penguji pada tanggal :
24 JULI 2004

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

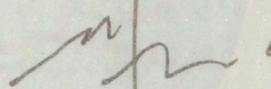
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



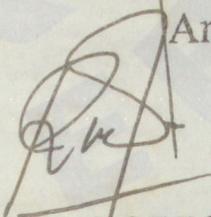
Drs. WASITO, MSi, Ak
NIP. 131 966 372

Sekretaris,



ALFI ARIFF, SE, Ak
NIP. 132 232 793

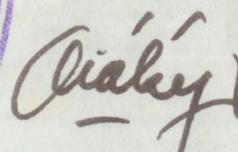
Anggota,



ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak
NIP. 132 257 932



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SRI HESTY ARI NUGRAHANI
NIM : 000803104216
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
KARYAWAN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN
KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI

Jember, April 2004

Proposal Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui

Dosen Pembimbing



ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak

NIP : 132 257 932

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh - sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap

(QS. Alam Nasyrah : 6-8)

Berikanlah upah pekerja itu, sebelum keringat ditubuhnya mengering

(HR. Al - Baihaki)

Kemarin adalah Kenangan, hari ini adalah Kenyataan, dan hari Esok adalah Harapan

(M'BITA)

KUPERSEMBAHKAN KEPADA

- ❖ (Almarhumah) Ibundaku tercinta semoga engkau bangga dengan apa yang telah aku cita-citakan. Doa dan semangatmu takkan pernah hilang sampai dunia ini berakhir
- ❖ Ayahandaku tersayang atas segala pengorbanan dan doa yang tulus selalu menyertaiku dalam mencapai keberhasilan
- ❖ Kakak-kakakku (Cak Nanang, Mas Dadik, Mbak Ita, Mbak Eli dan Mbak Silvie) terimakasih atas motivasi dan semangatnya
- ❖ Seseorang yang telah memberikan aku kegembiraan dalam mengisi hari - hariku
- ❖ Sahabat terbaikku (Nike, Ari, Dewi, Mai, Arista, Erna, Ika'01, Nurul dan Roni) terimakasih atas semangatnya
- ❖ Papa, Mama beserta keluarga, Seluruh penghuni KOS SUPITHE (Atas - Bawah) dan Alumninya yang telah mengisi hari - hariku penuh keceriaan dan kegembiraan
- ❖ Rekan - rekan Diploma III Akuntansi 2000
- ❖ Almamater Universitas Jember tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah setulus – tulusnya kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahNya, serta ucapan terima kasih sedalam – dalamnya atas dukungan dari semua pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi dengan mengambil judul “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI “.

Penulis merasa telah menerima banyak dukungan dan bimbingan dari pihak – pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun penulisan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

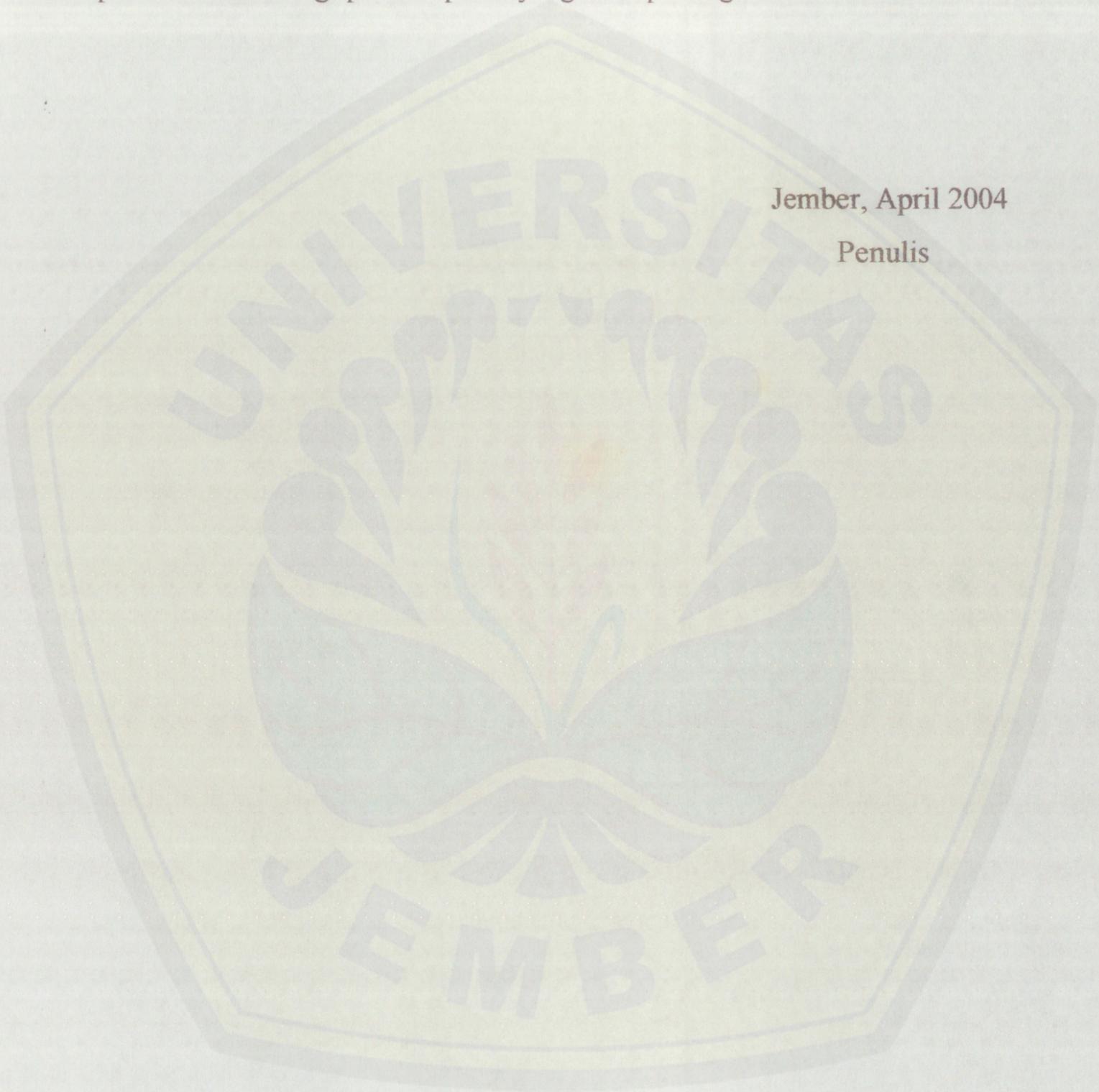
1. Bapak Ir. SUYANTO, MBA, selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.
2. Bapak SAMSUL HADI, selaku kepala Kantor Tata Usaha beserta seluruh staf karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.
3. Bapak Drs. LIAKIP, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. RIRIN IRMADARIYANI, Ak, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak, selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan.
6. Bapak Drs. WASITO, M.Si, Ak, selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan dalam rangka penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Akhirnya penulis berharap semoga hasil Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pihak – pihak yang berkepentingan.

Jember, April 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan	4
1.5. Bidang Ilmu	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Prosedur	5
2.2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
2.3. Pengertian Gaji dan Upah	6
2.3.1. Pengertian Gaji	6
2.3.2. Pengertian Upah	7
2.4. Faktor – faktor yang mempengaruhi Tingkat Upah	7
2.5. Fungsi Bagian Gaji dan Upah	8

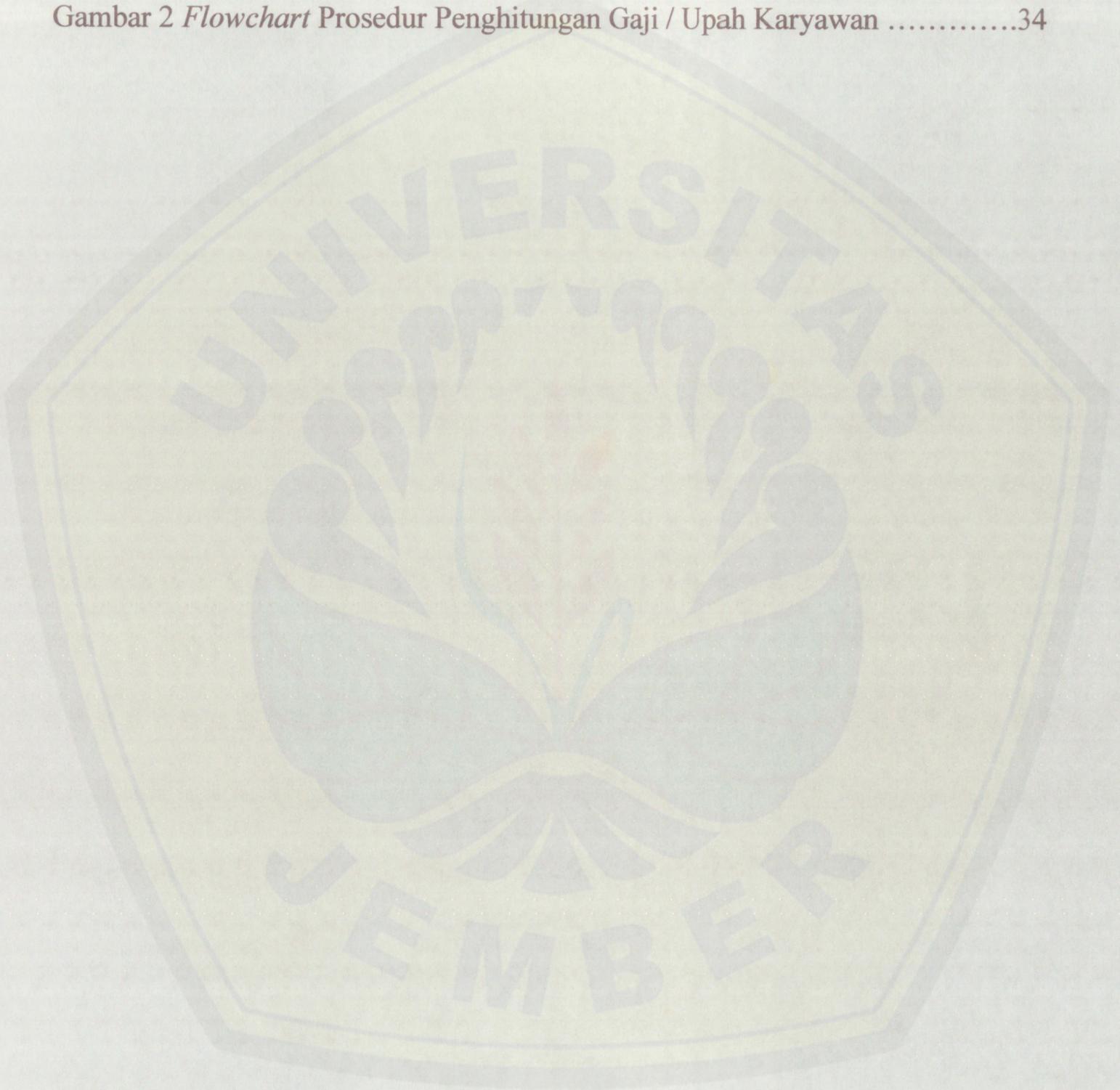
2.6. Sistem Pengupaha dan Penggajian	9
2.7. Bagian – bagian yang terlibat dalam Penggajian dan Pengupahan	10
2.8. Formulir dan Laporan	12
2.9. Metode penyusunan Daftar Gaji dan Upah	13
2.10. Prinsip – prinsip pengendalian Gaji	15
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	16
3.1. Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kalikempit	16
3.2. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit	17
3.3. Lokasi Perkebunan	23
3.4. Produk yang dihasilkan	23
3.5. Ketenagakerjaan dan kesejahteraan karyawan	24
3.5.1. Pembagian jam kerja karyawan	24
3.5.2. Jumlah Tenaga kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit	25
3.5.3. Sistem Pembayaran Gaji / Upah	27
3.5.4. Kesejahteraan Karyawan	27
3.6. Sistem Pembayaran Gaji / Upah Karyawan	28
IV. HASIL KEGIATAN PKN	31
4.1. Prosedur Penghitungan dan Pemberian upah Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL)	32
4.2. Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi	36
V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2 Laporan Jumlah Tenaga Kerja PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.....	26
Tabel 3 Daftar Gaji Karyawan PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit.....	28
Tabel 4 Daftar Perubahan Harga Satuan Upah per Pebruari 2004 (mengalami kenaikan).....	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.....	22
Gambar 2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penghitungan Gaji / Upah Karyawan	34



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Skema Administrasi Upah PTPN XII kebun Kalikempit
Glenmore Banyuwangi
- Lampiran 7 Buku Rol Karyawan
- Lampiran 8 Buku Sinder
- Lampiran 9 Otorisasi Modal Kerja Afdeling bulan januari 2004
- Lampiran 10 Daftar pembayaran gaji karyawan tetap : Gol – IA
- Lampiran 11 Laporan Rol Karyawan Tetap / Lepas (kosong)
- Lampiran 12 laporan Rol Karyawan Tetep / Lepas (setelah diisi)
- Lampiran 13 Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian Karyawan Harian Tetap / Lepas
dan kerja Borongan / Anemeran untuk harian (Kosong)
- Lampiran 14 Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian Karyawan Harian Tetap / Lepas
dan Borongan / Anemeran untuk harian (setelah diisi)
- Lampiran 15 Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian Karyawan Harian Tetap / Lepas
dan Borongan / Anemeran untuk bulanan (kosong)
- Lampiran 16 Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian Karyawan Harian Tetap / Lepas
dan Borongan / Anemeran untuk bulanan (setelah diisi)
- Lampiran 17 Daftar Uang Panjar Upah (PB 3/6) kosong
- Lampiran 18 Daftar Uang Panjar Upah (PB 3/6) setelah diisi
- Lampiran 19 Daftar Pembayaran Upah Karyawan (AU 26) kosong
- Lampiran 20 Daftar Pembayaran Upah Karyawan (AU 26) setelah diisi
- Lampiran 21 Dokumentasi Praktek Kerja Nyata (PKN)

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap Perusahaan atau Badan Usaha yang bergerak dibidang produksi maupun jasa, dalam menjalankan usahanya mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh keuntungan semaksimal mungkin yang dapat memberikan kemakmuran bagi Perusahaan atau Badan Usaha. Keuntungan atau laba merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan Perusahaan atau Badan Usaha dalam menjalankan usahanya. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, perlu adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional yang ada dalam Perusahaan atau Badan Usaha itu.

Salah satu aspek yang dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan adalah keberadaan tenaga kerja. Tenaga kerja yang profesional dan berkualitas dapat menunjang perusahaan untuk mencapai tujuannya. Perusahaan harus mampu memperhitungkan hal - hal yang berhubungan erat dengan masalah tenaga kerja, terutama pemberian imbalan jasa dengan cara pemberian kompensasi baik berupa upah, gaji, tunjangan, jaminan keselamatan dan fasilitas-fasilitas perusahaan lainnya.

Pada umumnya istilah gaji digunakan untuk para karyawan yang bekerja dan mendapatkan imbalan jasa setiap bulannya, sedangkan upah adalah penghargaan atas dasar prestasi kerja tertentu yang biasanya diberikan kepada pekerja diperusahaan tersebut. Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja (M. Manullang, 1981). Sedangkan menurut Mulyadi (2001) Upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. Pemberian upah hendaknya memperhatikan prinsip keadilan. Dalam hal ini keadilan haruslah mempengaruhi penetapan upah yang berlaku antara lain berdasarkan pendidikan, pengalaman



kerja, tanggungan, kemampuan perusahaan untuk membayar, keadaan ekonomi dan kondisi-kondisi pekerja (M. Manullang, 1996)

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi merupakan perusahaan penghasil kakao, kelapa, gula kelapa, cengkeh dan kayu sengon yang mampu menyerap tenaga kerja cukup banyak. Sementara itu diharapkan bagi tenaga kerja (karyawan) yang telah melakukan pekerjaan agar dapat diperhitungkan menerima upah pada jangka waktu tertentu. Karyawan tidak peduli tentang adanya kesulitan perusahaan untuk menghitung jumlah upah yang harus dibayarkan meskipun jumlah karyawan cukup banyak. Oleh karena itu diperlukan sistem penghitungan penggajian dan pengupahan yang baik dan terpadu agar karyawan dapat menerima upah sesuai dengan haknya.

Sistem penggajian dan pengupahan harus diatur dan disusun sedemikian rupa agar data yang diperlukan dapat diproses dengan cepat dan benar, sehingga dapat dibayarkan kepada semua karyawan tepat pada waktunya dan terhindar dari adanya pembayaran gaji yang fiktif.

Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan khususnya mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.
- b. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Memenuhi persyaratan Akademis dalam menyelesaikan Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman secara langsung tentang pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.
- c. Mengaplikasikan teori ilmu yang telah diterima dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan mengambil obyek di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi, yang berlokasi di Jl. Jember Tulungrejo Glenmore Banyuwangi Telp. (0333) 821305 Facsimile (0333) 821820.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 3 Februari 2004 s/d 28 Februari 2004 dengan perhitungan waktu 144 jam efektif.

Jadwal jam kerja yang dilaksanakan sebagai berikut :

Senin s/d Kamis dan Sabtu :

Jam kerja : 06.00 – 13.00 WIB

Istirahat : 09.30 – 10.00 WIB

Jumat Jam kerja : 06.00 – 11.00 WIB

(Tanpa Istirahat)



UNIVERSITAS JEMBER
Jember, 2018

II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur.

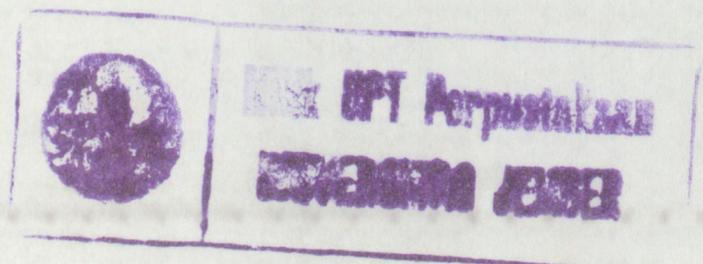
Untuk mencapai tujuan yang maksimal, setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan usahanya diperlukan urutan pekerjaan yang terorganisir dengan baik. Urutan pekerjaan ini biasa disebut dengan prosedur yang merupakan hal utama di susun untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Suatu pekerjaan akan mendapatkan hasil yang baik dan maksimal jika dalam perusahaan tersebut terdapat pembagian kerja sesuai dengan bidang keahlian masing - masing.

W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998) mendefinisikan Prosedur adalah “Suatu urutan – urutan pekerjaan kerani (Clerical), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi “.

Pengertian Prosedur Akuntansi adalah meliputi semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku umum (Supriyono, R, A dan L Suparwoto, 1983). Prosedur berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan serta akan memberikan kemudahan kepada perusahaan untuk melaksanakan pengawasan / pemeriksaan perusahaan, guna memperoleh keberhasilan secara optimal.

2.2. Pengertian Sistem Akuntansi.

Menurut pendapat Howard. F. Stettler (Zaki Baridwan, 1998) Sistem Akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur, dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga – lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.



Dengan demikian untuk melaksanakan Prosedur akuntansi diperlukan beberapa komponen data yang berupa formulir – formulir, catatan – catatan serta data – data lainnya dari kegiatan Badan Usaha atau Perusahaan.

2.3. Pengertian Gaji dan Upah.

Setiap perusahaan membutuhkan adanya tenaga kerja yang dapat berfungsi menjalankan roda usaha perusahaan dengan baik. Masalah tenaga kerja tidak lepas dari masalah gaji dan upah, yang merupakan hak bagi tenaga kerja (karyawan) serta merupakan salah satu motivasi penting bagi karyawan untuk bekerja dengan giat dan bersemangat. Pemberian gaji dan upah tentunya sesuai dengan prinsip keadilan, keahlian dan juga disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku di masing - masing perusahaan.

Secara umum pengertian gaji dan upah mempunyai arti yang sama, tetapi berbeda penerapannya dalam kehidupan sehari - hari.

2.3.1. Pengertian Gaji

Dari beberapa literatur diperoleh penjelasan bahwa pengertian gaji antara lain adalah sebagai berikut :

1. Menurut M. Manullang (1981)

Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

2. Menurut Drs. F.X. Soedjadi, M.P.A. (dalam Slamet Saksono 1997)

Gaji ialah suatu jumlah uang yang ditetapkan dan diterimakan sebagai pengganti jasa bagi pemanfaatan tenaga kerja dengan tugas – tugas yang sifatnya lebih konstan.

3. Menurut Mulyadi (1997)

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan pembayarannya tetap perbulan.

Dari beberapa pengertian tentang gaji tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa gaji diperuntukkan bagi karyawan – karyawan tetap atau bagian administrasi yang menerima tugas secara rutin dalam tugasnya dan kepadanya dibayarkan gaji untuk periode yang tetap dengan jumlah relatif sama.

2.3.2. Pengertian Upah

Beberapa definisi tentang upah adalah sebagai berikut :

1. Menurut M. Manullang (1981)

Upah adalah alat untuk memenuhi kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja sebagai cerminan pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (*Self actualitation*).

2. Menurut Mulyadi (1997)

Upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan pembayarannya berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

3. Menurut Drs. F.X. Soedjadi, M.P.A. (dalam Slamet Saksono 1997)

Upah adalah jumlah seluruh uang yang ditetapkan dan diterimakan seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu.

2.4. Faktor - faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi pembentukan tingkat upah yang dibayarkan kepada karyawan (Heidjrahman R dan Saud Husnan, 2002), antara lain adalah sebagai berikut :

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja.

Meskipun hukum ekonomi tidaklah bisa ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi tidak bisa diingkari bahwa hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhi. Untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan (*skill*) tinggi, dan jumlah tenaga kerja langka. Maka upah cenderung tinggi. Sedangkan untuk jabatan – jabatan yang mempunyai “Penawaran” yang melimpah upah cenderung turun.

2. Organisasi Buruh.

Ada tidaknya organisasi buruh, serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, yang berarti posisi “*bargaining*” karyawan juga kuat, akan menaikkan tingkat upah. Demikian pula sebaliknya.

3. Kemampuan untuk membayar.

Meskipun mungkin 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 akan mengakibatkan naiknya biaya produksi, dan akhirnya akan mengurangi keuntungan.

4. Produktivitas.

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan dia terima. Prestasi karyawan dalam bekerja biasanya dinyatakan dalam produktivitas.

5. Biaya hidup.

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan juga adalah faktor biaya hidup. Di kota-kota besar, dimana biaya hidup tinggi, upah juga cenderung tinggi.

6. Pemerintah.

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

2.5. Fungsi Bagian Gaji dan Upah.

Fungsi bagian gaji dan upah (Zaki Baridwan, 1998) yaitu :

1. Menghitung Gaji dan Upah.

Untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah maka digunakan langkah – langkah sebagai berikut :

a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.

prestasinya, sejauh sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkannya.

2. Sistem pengupahan menurut hasil kerja.

Dengan sistem ini pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang dipergunakan. Oleh karena itu pekerja cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan pekerjaan lebih banyak.

3. Sistem pengupahan menurut standar waktu.

Dengan sistem ini, upah dibayarkan berdasarkan waktu yang telah distandarisasikan guna menyelesaikan suatu pekerjaan. Sistem ini digunakan demi kelancaran operasional perusahaan. Upah menurut standar waktu pada umumnya berbentuk premi atau bonus disamping upah yang telah distandarisasikan.

4. Sistem pengupahan menurut kerjasama pekerja dan pengusaha.

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilaksanakan kemudian sebagai tambahan pembayaran upah, sistem ini biasa disebut sebagai tunjangan. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerja samanya dengan perusahaan.

2.7. Bagian – bagian yang Terlibat dalam Penggajian dan Pengupahan.

Bagian kepegawaian dalam proses perhitungan sampai pembayaran gaji dan upah menurut Bodnar dan Hopwood (dalam Amir A Yusuf dan Rudi M Tambunan, 2000) melibatkan bagian – bagian sebagai berikut :

1. Bagian Kepegawaian.

Departemen kepegawaian bertanggungjawab dalam penempatan orang dibagian penggajian pada perusahaan, menspesifikasikan tingkat pembayaran dan mengotorisasi potongan – potongan gaji. Semua perubahan seperti penambahan atau pengurangan pegawai, perubahan tingkat gaji atau perubahan tingkat potongan gaji harus diotorisasi oleh bagian kepegawaian dan fungsi ini terpisah dari fungsi pencatatan jam kerja dan fungsi penggajian.

2. Bagian Pencatatan Jam Kerja.

Fungsi pencatat jam kerja bertanggungjawab untuk menyajikan serta mengontrol laporan – laporan dan kartu – kartu jam kerja. Pada akhir setiap periode pembayaran gaji, kartu jam kerja pegawai menunjukkan jumlah jam kerja dan jumlah uang yang akan diterima. Pencatat jam kerja bertanggungjawab untuk mengumpulkan serta membuat kartu jam kerja dan laporan jam kerja, merekonsiliasi data tersebut dengan laporan iktisar jam kerja yang diterima dari bagian produksi, kemudian mengirimkan kartu jam kerja ke Departemen Penggajian.

3. Departemen Penggajian.

Departemen ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan dan penyiapan proses penggajian. Data kepegawaian diterima dari departemen kepegawaian sedangkan laporan – laporan jam kerja diterima dari bagian pencatat jam kerja. Perhitungan gaji dicatat pada daftar gaji yang memuat gaji bersih (gaji kotor dikurangi potongan – potongan). Cek pembayaran ini dikirimkan ke bagian pengeluaran kas untuk ditandatangani, ditelaah, dan didistribusikan.

4. Bagian Pengeluaran Kas.

Bagian pengeluaran kas bertugas mengeluarkan sejumlah uang, sebesar yang tercantum dalam cek pembayaran gaji atau upah, menandatangani, menelaah dan mendistribusikan gaji atau upah.

5. Bagian Hutang dagang.

Bagian ini bertugas membuat catatan mengenai penggajian dan pengupahan ke dalam hutang dagang.

6. *Independent Paymaster*

Independent Paymaster adalah orang yang bertugas mendistribusikan pembayaran gaji kepada para pegawai, bagian ini terpisah dari bagian kepegawaian, pencatatan jam kerja dan penggajian. Bagian ini digunakan untuk pengendalian oleh karena itu bagian ini terpisah dari fungsi – fungsi yang berkaitan dengan masalah penggajian dan pengupahan karyawan yang ada dalam perusahaan.

2.8. Formulir dan Laporan.

Dalam prosedur penggajian dan pengupahan diperlukan adanya formulir dan laporan yang digunakan sebagai dokumen untuk memudahkan dalam proses penggajian dan pengupahan, menurut Zaki Baridwan (1998) formulir dan laporan yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Daftar Gaji dan *Check 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.

2. 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.

3. *Paystup* atau *employee's earnings 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.

4. *Employee's record* (catatan gaji karyawan)

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

2.9. Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah.

Daftar gaji dan upah yang juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah dapat disusun dengan tiga cara (Zaki Baridwan, 1998) adalah sebagai berikut :

1. Metode Tangan (*pen dan ink*).

Langkah – langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dengan metode ini dapat dipisahkan menjadi dua yaitu :

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 dan upah 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 atau bisa dengan mesin tik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan – tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing – masing karyawan. Langkah berikutnya adalah 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 earnings statement*). Berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan – potongan dan gaji bersih.
- 3). Catatan gaji karyawan (*employee's earnings record*)

4). Jurnal *entry* :

Gaji dan upah	Rp. XX
Potongan – potongan	Rp. XX
Utang gaji dan upah	Rp. XX

2. Metode posting langsung dengan Mesin atau *Payrool Board*

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

3. Metode *Ledgerless* untuk Prosedur Gaji dan Upah.

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap 4, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek rangkap 4, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan – potongan dan gaji bersih.

Cek gaji dan tembusan– tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

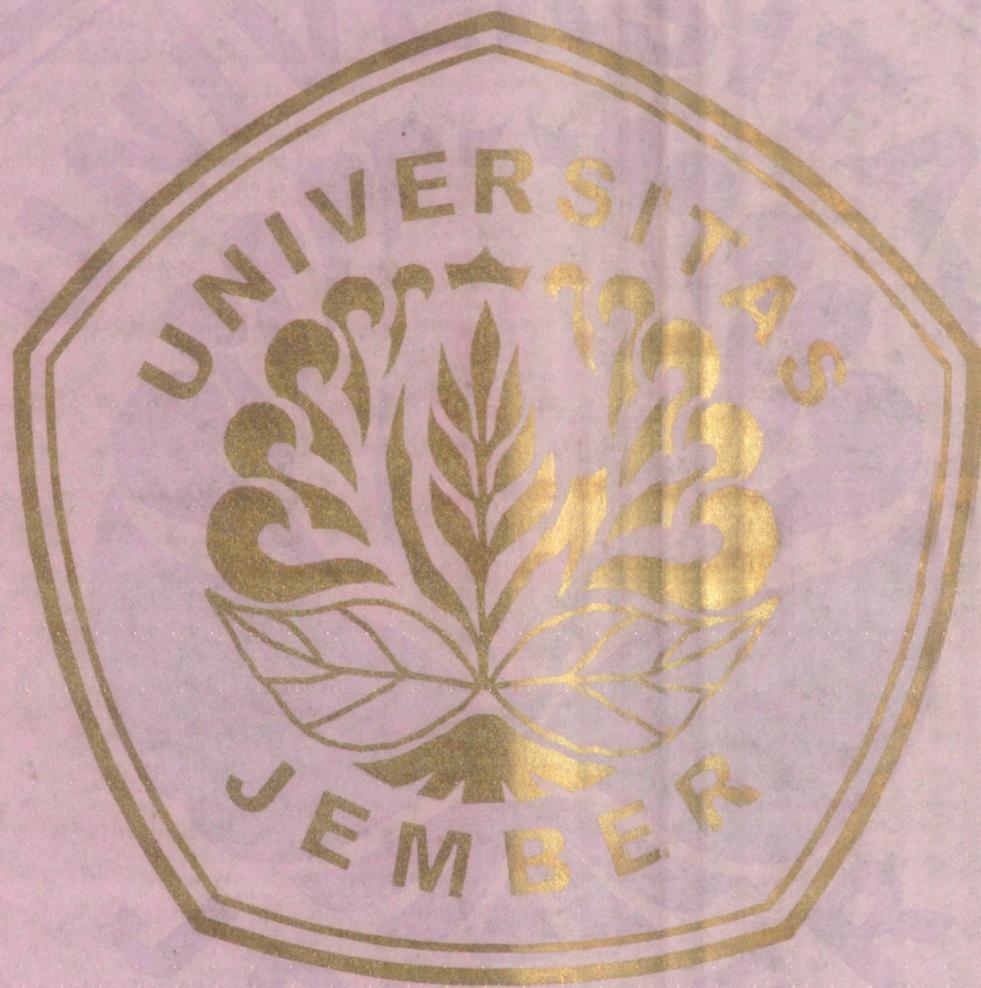
- 1). Asli, untuk karyawan
- 2). Tembusan ke 2 – Laporan gaji karyawan (*paystub*).
- 3). Tembusan ke 3 – Disimpan dalam map – map untuk setiap karyawan, urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- 4). Tembusan ke 4 – Berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (*Check register*),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

2.10. Prinsip – prinsip Pengendalian Gaji.

Setiap perusahaan besar maupun kecil perlu mengembangkan beberapa prinsip yang distandarisasikan untuk pengendalian anggaran gaji secara selektif.

Menurut Michael Armstrong dan Helen Murkis (1993), ada 7 tahap pokok dalam memperkenalkan proses pengendalian gaji, antara lain :

1. Memutuskan siapa yang akan menyiapkan anggaran gaji dan memonitor prosedur – prosedur pengendalian.
2. Menyiapkan anggaran – anggaran gaji berdasarkan jumlah karyawan yang diperlukan untuk melaksanakan volume kerja yang diramalkan untuk jangka waktu yang diperlukan.
3. Memonitor biaya gaji sebenarnya dengan biaya gaji yang dianggarkan.
4. Menetapkan metode kemajuan dalam tiap anggaran dalam struktur gaji.
5. Menetapkan tingkat wewenang tiap manajer untuk menetapkan gaji permulaan dan untuk mengusulkan kenaikan gaji.
6. Membuat pedoman peninjauan gaji yang menetapkan batas – batas untuk kenaikan biaya pembayaran gaji.
7. Mengembangkan dan melaksanakan berbagai prosedur untuk mengaudit usulan kenaikan gaji dan memastikan kesesuaiannya dengan pedoman.



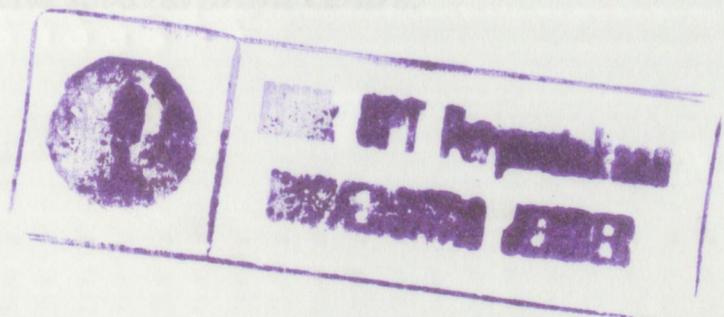
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit

Sebelum tanggal 11 Desember 1957, PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit merupakan tanah yang dikuasai oleh Mirandole dan Voute NV. NIJ "PATIMUAN". Kemudian sejak tanggal 12 Desember 1957 dikuasai oleh PPN (Perusahaan Perkebunan Negara) baru sebagai badan penampung berdasarkan keputusan menteri Pertanian tanggal 10 Desember 1957 NO 9 / 57 JO. PP. NO 24 / 1957 yang selanjutnya menjelma menjadi BPU – PPN berdasarkan PP. NO. 141 / 1961.

Kebun Kalikempit ini kemudian dikuasai oleh PREAE unit Budidaya B / A pada tanggal 1 Februari 1960, dan sejak tanggal 1 Januari 1961 berpindah tangan dikuasai oleh PPN Jawa Timur XII berdasarkan PP. NO 171 / 1961 LN. 196 / 1961, kemudian tanggal 1 September 1963 dikuasai oleh PPN Karet XVI dan Aneka Tanaman XII berdasarkan PP. NO. 27 / 1963 LN. NO 48. 1963. Selanjutnya sejak tanggal 13 April 1968 dikuasai oleh Perkebunan XXVI berdasarkan PP. NO. 14 / 1968 LN. NO. 23 / 1968.

Pada tanggal 1 Oktober 1971 berdasarkan PP. NO. 64 / 1971 NO. 84. Akte Notaris NO. 58 tanggal 31 Agustus 1972 yang disahkan oleh menteri kehakiman dengan surat keputusan NO. YA. 5 / 275 / 6 tanggal 2 Agustus 1973 tanah ini berganti menjadi milik PTP XXVI (Persero). Kemudian pada tahun 1995 dilebur menjadi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kesatuan Jawa Timur terhitung mulai tanggal 11 Maret 1996, dan pada tanggal 14 Februari 1996 PTP XXIII, XXVI, XXIX berdasarkan PP. RI. NO. 17 / 1996 dimerjer menjadi satu yaitu PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) hingga sekarang.



4. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat, pemerintah setempat serta pihak – pihak lainnya, untuk kepentingan perusahaan.
5. Melakukan koordinasi secara langsung atau melalui Inspektur Wilayah antar kebun maupun unit kerja untuk keperluan bersama demi kepentingan perusahaan.

Wewenang Administratur adalah :

1. Mengusulkan kenaikan gaji / pangkat / jabatan, tegoran / peringatan penurunan / degradasi, pemindahan / mutasi, pemberhentian, pengurangan atau penambahan karyawan yang berada dikebunnya.
2. Memindahkan karyawan bulanan dan harian tetap antar Afdeling inter kebun yang sama bidang tugasnya serta memberikan tegoran, peringatan apabila karyawan bulanan maupun karyawan harian tetap melakukan kelalaian atau kesalahan dalam tugas pekerjaannya.
3. Menandatangani Cek, menerima uang dalam batas – batas yang ditentukan oleh Direksi sesuai dengan kewewenangannya, melaksanakan pembelian, pengadaan barang atau bahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

B. Sinder Kepala.

Sinder Kepala mempunyai tugas dan fungsi membantu administratur, dalam melakukan pengawasan, koordinasi dengan para Sinder untuk mengelola budidaya, teknik / pengolahan dan ketenagakerjaan sesuai dengan tugas masing – masing. Sinder Kepala merupakan atasan dari semua Sinder kebun (Afdeling), Sinder pabrik dan juga Kepala Tata Usaha.

Tugas pokok Sinder Kepala adalah :

1. Melaksanakan tugas Administratur yang didelegasikan kepadanya.
2. Melakukan pengawasan kepada para Sinder dalam melaksanakan tugas operasional dilapangan.
3. Membina, melatih, meningkatkan kemampuan para sinder dalam mengelola sumber daya.
4. Mewakili Administratur apabila Administratur tidak berada ditempat.

3. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dengan penuh tanggungjawab seluruh kegiatan kerja kebun Afdeling dan menghindarkan timbulnya penyimpangan dari kebijakan yang telah digariskan Administratur untuk segera dilakukan perbaikan.

Wewenang Sinder Kebun adalah :

1. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap karyawan yang berada di Afdelingnya.
2. Menandatangani daftar upah dan Berita Acara pekerjaan.

E. Sinder Tehnik dan Pengolahan.

Tugas pokok Sinder Tehnik dan Pengolahan adalah :

Mengelola bidang tehnik dan pengolahan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan perusahaan atau kebijakan Administratur untuk mencapai mutu hasil yang telah ditetapkan.

F. Mantri Kesehatan.

Tugas pokok Mantri Kesehatan adalah :

1. Membantu Administratur dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan *hygiene* perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan kebun demi tercapainya produktivitas kerja yang optimal.
2. Melaksanakan pemeriksaan, perawatan kesehatan serta pengobatan kepada karyawan yang memerlukan sesuai dengan ketentuan.

Wewenang Mantri Kesehatan adalah :

Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap karyawan yang berada dibawah tanggungjawabnya.

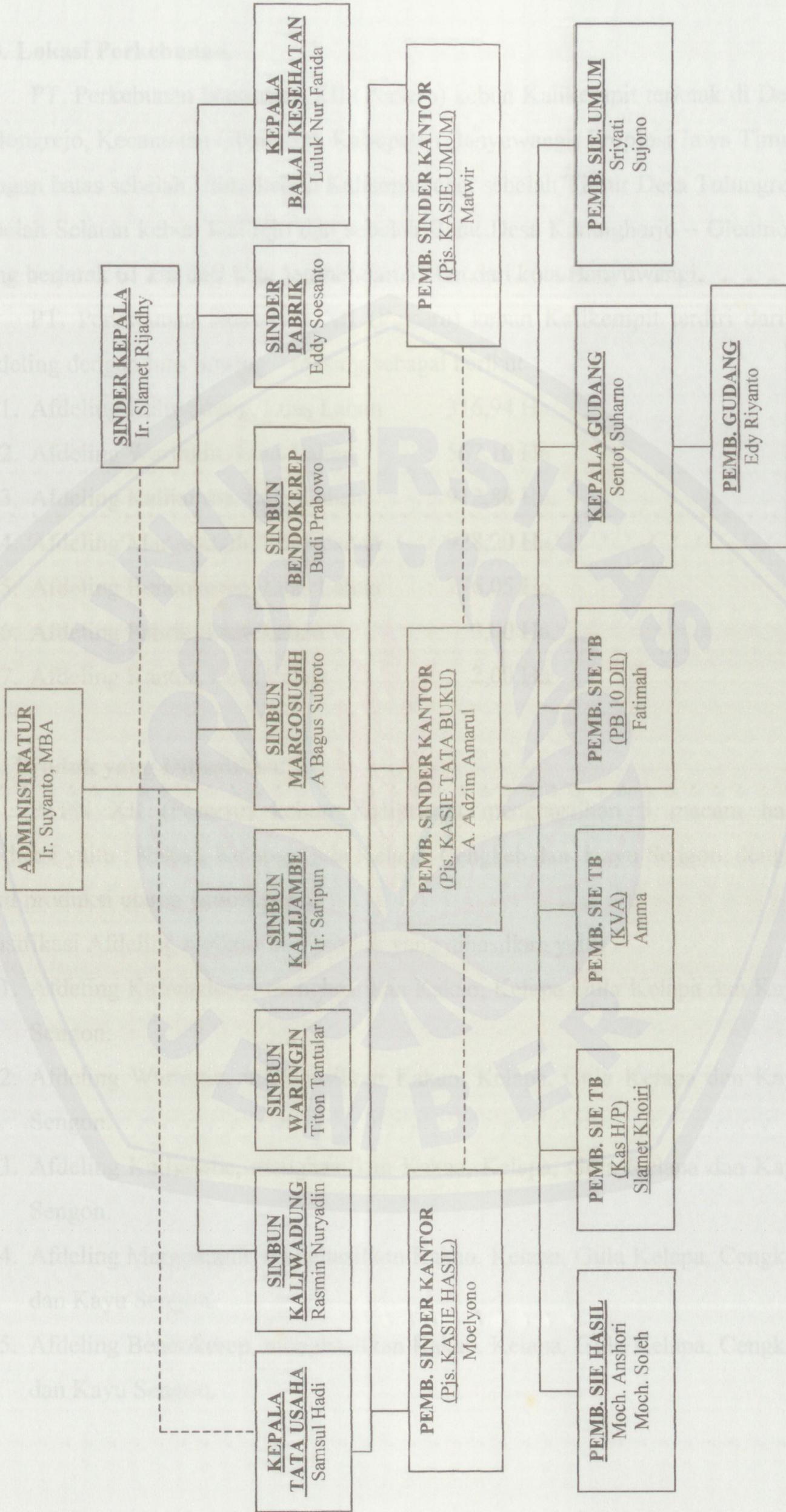
G. Pembantu Kepala Tata Usaha.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Tata Usaha di bantu oleh beberapa seksi yaitu :

- a. Seksi Tata Usaha Hasil.

Seksi Tata Usaha Hasil bertugas melaksanakan administrasi bagian produksi (faktur atau Laporan Manajemen) dan melaksanakan administrasi penjualan hasil produksi sampingan. Seksi Tata Usaha hasil bertanggungjawab atas pencatatan hasil produksi yang dihasilkan serta hasil produksi sampingan.

Struktur Organisasi
PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kalikempit Banyuwangi



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kalikempit Banyuwangi
Sumber Data: Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kalikempit Banyuwangi

3.5. Ketenagakerjaan dan Kesejahteraan Karyawan.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit mengklasifikasikan karyawan menjadi 4 golongan yaitu Karyawan Staf, Karyawan Bulanan Tetap (KBT), Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL), dengan uraian sebagai berikut :

- 1). Karyawan Staf adalah karyawan yang diangkat untuk memimpin dan memberikan petunjuk dalam kegiatan usahanya yang berada dibawah tanggungjawabnya.
- 2). Karyawan Bulanan Tetap (KBT) adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, dengan didahului masa percobaan maksimal 3 bulan. Pemberian gaji untuk Karyawan Bulanan Tetap dilakukan sekali dalam satu bulan.
- 3). Karyawan Harian Tetap (KHT) adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja tetap dengan perusahaan sampai usia pensiun (55 Th). Pemberian gaji untuk Karyawan Harian Tetap dilakukan sekali dalam satu bulan.
- 4). Karyawan Harian Lepas (KHL) adalah karyawan yang bekerja untuk maksimal 3 bulan, kepadanya diberikan upah secara harian yang dibayarkan dua kali dalam satu bulan.

3.5.1. Pembagian Jam Kerja Karyawan .

PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit menentukan jam kerja untuk karyawan dalam 1 hari selama 7 jam, dengan jadwal sebagai berikut:

Hari Senin s/d Kamis dan Sabtu : Jam kerja : 06.00 – 13.30 WIB.

Istirahat : 09.30 – 10.00 WIB.

Hari Jumat : Jam Kerja : 06.00 – 11.00 WIB.

(Tanpa Istirahat)

Khusus pada hari Jumat jam kerja diawali dengan senam pagi bersama bagi semua karyawan kebun (semua Afdeling / perwakilan) yang dipusatkan dilapangan tenis kebun Kalikempit.

Untuk perhitungan Jam kerja Karyawan Bulanan dan Karyawan Harian Tetap apabila bekerja diluar jam kerja maka bagi karyawan tersebut diperhitungkan sebagai jam Lembur.

3.5.2. Jumlah Tenaga Kerja PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit.

Jumlah tenaga kerja PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit :

(menurut data bulan Desember 2003)

- a. Afdeling Kantor, Jumlah Karyawan : 36 Orang.
 - b. Afdeling Pabrik, Jumlah Karyawan : 122 Orang.
 - c. Afdeling Kaliwadung, Jumlah Karyawan : 266 Orang.
 - d. Afdeling Waringin, Jumlah Karyawan : 338 Orang.
 - e. Afdeling Kalijambe, Jumlah Karyawan : 194 Orang.
 - f. Afdeling Margosugih, Jumlah Karyawan : 392 Orang.
 - g. Afdeling Bendokerep, Jumlah Karyawan : 304 Orang.
- Jumlah :1.652 Orang.

Uraian tentang data jumlah karyawan berdasarkan tingkatan golongan, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Laporan Jumlah Tenaga Kerja PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi

LAPORAN JUMLAH TENAGA KERJA

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI

Afdeling / Bagian	PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kalikempit						Laporan Jumlah Tenaga Kerja						Tahun : 2003 Bulan : Desember				
	Tetap			Tenaga Kerja			Honorair			Jumlah Tenaga Kerja			L	W	JML		
	L	W	JML	L	W	JML	L	W	JML	L	W	JML					
Karyawan Aktif																	
Kantor	20	6	26	7	2	9	1	0	0	1	0	28	8	36			
Pabrik	22	1	23	66	33	99	0	0	0	0	0	88	34	122			
Kaliwadung	16	10	26	94	146	240	0	0	0	0	0	110	156	266			
Waringin	21	14	35	164	139	303	0	0	0	0	0	185	153	338			
Kalijambe	14	3	17	87	90	177	0	0	0	0	0	101	93	194			
Margosugih	20	10	30	171	191	362	0	0	0	0	0	191	201	392			
Bendokerep	10	4	14	130	160	290	0	0	0	0	0	140	164	304			
Jumlah	123	48	171	719	761	1480	1	0	0	1	0	843	809	1652			
Karyawan MBT																	
Golongan III A s/d IV D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Golongan I B s/d II D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Golongan I A	5	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	6			
Jumlah	5	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	6			
Jumlah bulan ini	128	49	177	719	761	1480	1	0	0	1	0	848	810	1658			
Jumlah bulan lalu	128	50	178	701	810	1511	1	0	0	1	0	830	860	1690			
Tambah / kurang	0	-1	-1	18	-49	-31	0	0	0	0	0	18	-50	-32			

Sumber Data : Laporan Manajemen (LM) PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit bulan Desember 2003 hlm 190 LU.1

7. Asuransi

Jamsostek, Bumi Putera dan Jiwasraya merupakan asuransi yang diperuntukan bagi seluruh karyawan staf maupun non staf.

3.6. Sistem Pembayaran Gaji / Upah Karyawan.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit dalam memberikan gaji / upah didasarkan pada golongan, hari kerja (Aktif / Lembur) bagi Karyawan Staf, Karyawan Bulanan Tetap (KBT), Karyawan Harian Tetap (KHT), dan Karyawan Harian Lepas (KHL) serta berdasarkan perstasi kerja khusus bagi Karyawan Harian Lepas (KHL) yang ada di Afdeling.

Perhitungan standar gaji bagi Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) didasarkan pada modal kerja yang telah ditetapkan oleh Direksi. Modal kerja ini diberikan setiap bulan sekali yang merupakan biaya produksi kebun dalam satu bulan. Sedangkan untuk golongan yang lain yaitu Karyawan Staf dan Karyawan Bulanan Tetap (KBT) telah ditetapkan dan dibayar oleh Direksi melalui kantor Tata Usaha Perkebunan Kalikempit.

Adapun Daftar Gaji Karyawan PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit berdasarkan golongan dan masa kerja sesuai dengan uraian pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3 : Daftar Gaji Karyawan PTPN XII (Persero) kebun Kalikempit.

GOL / MKG	Gaji Pokok (RP)	GOL / MKG	Gaji Pokok (RP)	GOL / MKG	Gaji Pokok (RP)
I B / 0	254.273	I D / 4	337.791	II B / 2	409.523
I B / 1	258.669	I D / 5	343.469	II C / 0	450.244
I B / 2	263.065	I D / 6	349.147	II C / 2	469.658
I B / 4	271.857	I D / 7	354.825	II D / 0	504.212
I B / 5	276.253	II A / 0	349.145	II D / 9	630.032
I C / 3	300.060	II A / 1	355.555	II D / 10	644.012
I C / 6	315.078	II A / 2	361.965	III B / 0	856.284
I C / 7	320.084	II A / 4	374.785	III B / 7	985.896
I D / 0	315.079	II A / 5	381.195	III C / 5	1.089.180
I D / 1	320.757	II A / 6	387.605	III D / 0	1.130.739
I D / 2	326.435	II A / 7	394.015	IV B / 2	1.687.467
I D / 3	332.113	II B / 0	394.017	IV B / 4	1.740.959

(Sumber Data : PTPN XII (Persero) Daftar Gaji bulan Januari 2004 unit kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi).

Untuk menghitung jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada Karyawan Staf dan Karyawan Bulanan Tetap (KBT) dapat dihitung dengan menambahkan jumlah gaji pokok dan tunjangan yang selanjutnya dikurangi dengan potongan – potongan yang ada bagi masing – masing Karyawan.

Rumus perhitungan gaji karyawan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

$$\text{GAJI NETO} = (\text{GAJI POKOK} + \text{TUNJANGAN}) - \text{POTONGAN}$$

Macam – macam tunjangan yang diperhitungkan :

- a. Tunjangan Struktural
- b. Tunjangan Fungsional
- c. Tunjangan Kompensasi Kebun dan
- d. Tunjangan Jabatan

Macam – macam potongan berupa :

- a. Dana Pensiun
- b. Jamsostek
- c. Koperasi dan lain – lain.

Perhitungan dan pemberian gaji bagi Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) didasarkan data – data sebagai berikut :

1. Absensi pada Buku Rol Start karyawan.
2. Pencatatan pada buku AU 29 (buku Juru tulis).
3. Pencatatan pada buku AU 29 A (buku Mandor besar).
4. Pencatatan pada buku AU 29 B (buku Sinder).
5. Pencatatan pada buku AU 29 C (buku laporan harian).
6. Pencatatan pada buku PB 10 (harian), dengan perhitungan nominal jumlah upah untuk semua karyawan dalam 1 hari.
7. Pencatatan pada buku PB 10 (bulanan), dengan perhitungan nominal jumlah upah semua karyawan dalam 1 bulan.
8. Pencatatan pada buku PB 3/6 yang merupakan uang panjar atau upah tengah bulan (khusus untuk karyawan harian lepas).

9. Pencatatan pada buku AU 26 yang merupakan buku perhitungan upah karyawan lepas pada akhir bulan sebagai pembayaran sisa upah pada PB 3/6 yang disertai dengan potongan – potongan yang ada. Pada buku ini dicatat dan juga dihitung uang lembur bagi karyawan tersebut.



IV. HASIL KEGIATAN PKN

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit di Glenmore Banyuwangi dengan menghususkan pada kegiatan “Pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit “.

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan yang dilaksanakan dan hal – hal yang diketahui tentang kondisi obyektif ditempat Praktek Kerja Nyata yaitu PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi, dengan susunan sebagai berikut :

1. Kegiatan Operasional.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara melibatkan diri secara langsung dalam segala kegiatan yang dilakukan dibagian Kantor pusat pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore banyuwangi .

2. Kegiatan Dokumentasi .

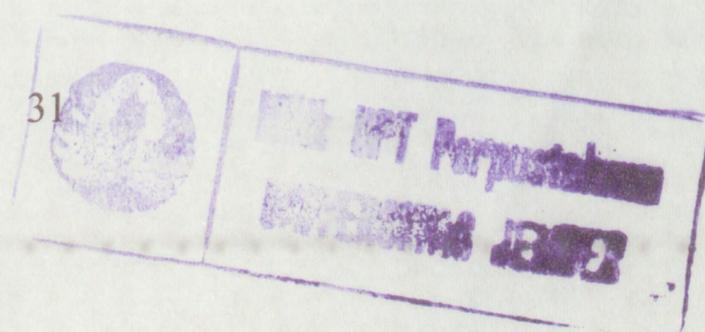
Kegiatan dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh dari catatan – catatan transkrip, agenda, dokumentasi perusahaan, laporan periodik, laporan manajemen (LM) perusahaan dan sebagainya.

3. Kegiatan Wawancara (*Interview*).

Kegiatan wawancara bertujuan untuk memperoleh data dan informasi melalui dialog dan tanya jawab secara langsung dengan sumber data pada bagian keuangan, bagian juru tulis dan bagian – bagian lain yang ada hubungannya dengan tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu mengenai pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.

4.1. Prosedur penghitungan dan pemberian upah Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL).

Penghitungan upah Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) dibuat oleh setiap Afdeling yang kemudian di laporkan kepada kantor pusat kebun.



Untuk Karyawan Harian Tetap (KHT) yang bekerja melebihi jam kerja efektif diperhitungkan sebagai jam kerja lembur.

Prosedur penghitungan dan pemberian upah Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) adalah sebagai berikut :

1. Laporan Rol karyawan .

Laporan rol karyawan adalah absensi dari Karyawan Harian Tetap dan Karyawan Harian Lepas yang dilaporkan oleh mandor bagian kepada juru tulis.

2. Buku AU 29.

Buku AU 29 merupakan buku juru tulis yang berisi laporan rol karyawan perhari yang dilaporkan oleh mandor bagian.

3. Buku AU 29 A.

Setelah dicatat oleh juru tulis dalam buku AU 29 kemudian dilaporkan kepada mandor besar. Oleh mandor besar dipindahkan dalam buku AU 29 A yang merupakan buku mandor.

4. Buku AU 29 B.

Buku AU 29 B adalah buku Sinder. Setelah dicatat dalam buku mandor, oleh mandor kemudian dilaporkan kepada Sinder Kebun. Oleh Sinder Kebun laporan tersebut dipindahkan kedalam buku AU 29 B .

5. Buku AU 29 C .

Setelah dicatat dalam buku juru tulis (AU 29), buku mandor (AU 29 A) buku sinder (AU 29 B) kemudian oleh juru tulis di pindahkan kedalam buku laporan harian (AU 29 C).

6. Buku Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian Karyawan Harian Tetap atau Lepas dan kerja Borongan / Anemeran (PB10).

Selain buku laporan rol harian, data absensi karyawan juga ditulis dalam buku Ikhtisar laporan pekerjaan harian karyawan harian tetap / lepas dan kerja borongan / anemeran (PB 10).

Dalam buku Laporan Ikhtisar tercantum langsung dengan perhitungan jumlah upah karyawan baik karyawan harian tetap maupun karyawan harian lepas merupakan biaya produksi bagi Afdeling yang dikeluarkan pada setiap harinya.

7. Pengiriman Laporan Rol Karyawan dan PB 10 (harian) ke kantor pusat kebun.

Laporan rol karyawan dan PB 10 (harian) dilaporkan ke kantor pusat kebun pada setiap hari untuk diperiksa oleh Administratur dan kemudian di arsipkan oleh bagian tata buku. PB 10 (harian) terdiri dari 3 lembar, lembar 1 dan 2 dikirim ke kantor pusat kebun sedangkan lembar ke 3 merupakan arsip untuk Afdeling. Karena di Afdeling terdapat pestasi kerja pada setiap hari, maka pelaporan khusus untuk PB 10 dilaporkan pada hari berikutnya.

8. PB 10 (bulanan).

Pada setiap akhir bulan, dibuat Ikhtisar Laporan Pekerjaan harian karyawan harian tetap / lepas dan kerja borongan / anemeran PB 10 (bulanan) yang merupakan rekap dari hasil pekerjaan untuk setiap harinya.

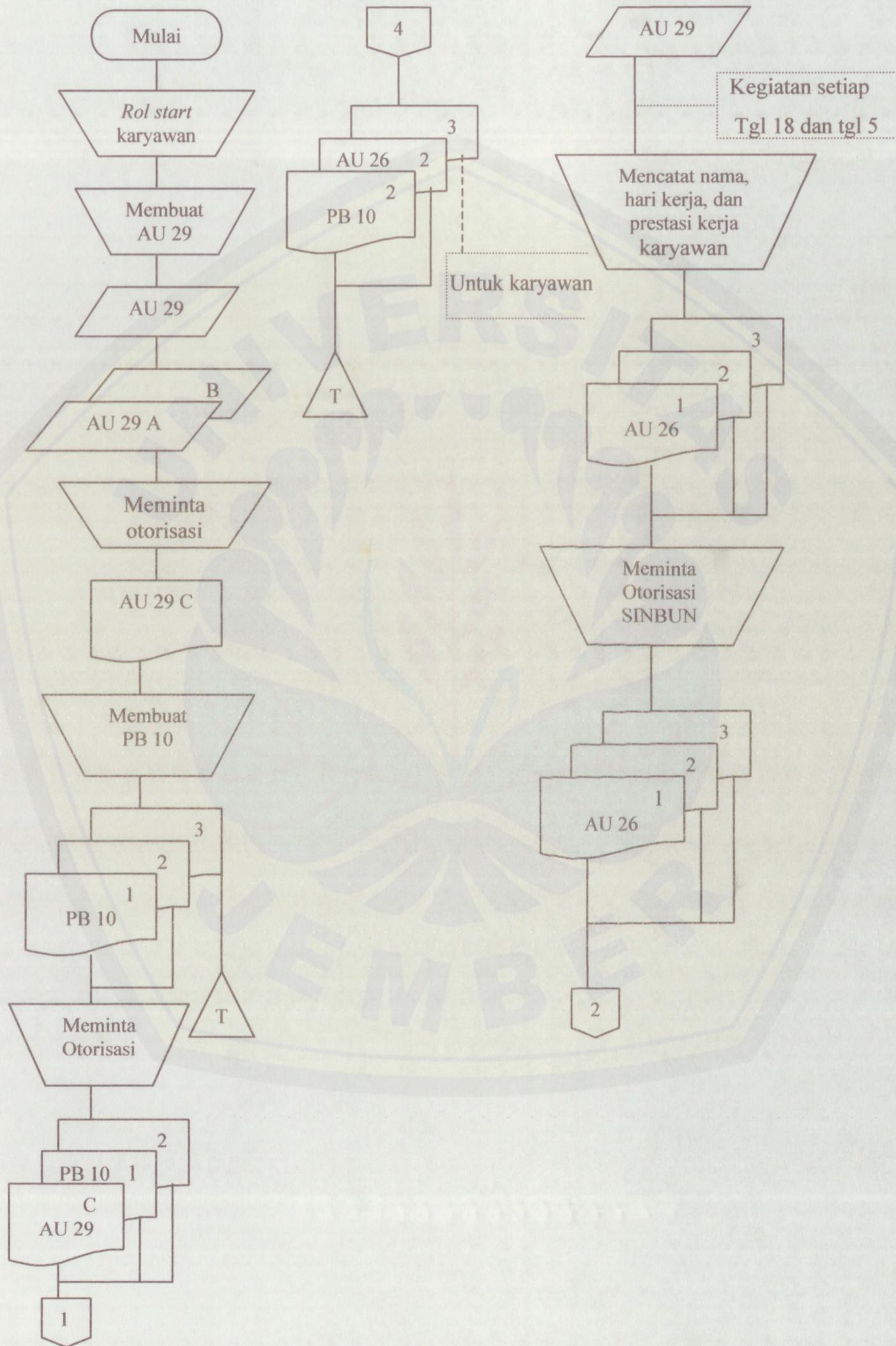
Untuk Karyawan Harian Lepas, pada setiap pertengahan bulan akan memperoleh upah sebagai uang muka (uang panjar), yang biasanya dibayarkan pada tanggal 18. Dari daftar pembayaran uang muka tersebut dicatat dalam buku Laporan daftar uang panjar upah (PB 3/6), yang akan dihitung kembali pada akhir bulan termasuk dengan potongannya.

Cara menghitung upah harian lepas dalam satu bulan (sesuai dengan jumlah hari kerja efektif yang dijalani), dibayarkan uang panjar pada tanggal yang ditentukan (tanggal 18), sedangkan jumlahnya sesuai modal kerja dikurangi dengan potongan – potongan yang ada. Adapun sisanya dibayarkan pada akhir bulan atau sesuai dengan waktu yang ditentukan dan dicatat dalam buku AU 26.

Prosedur penghitungan dan pemberian upah Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) dapat digambarkan dengan *flowchart* sebagai berikut :

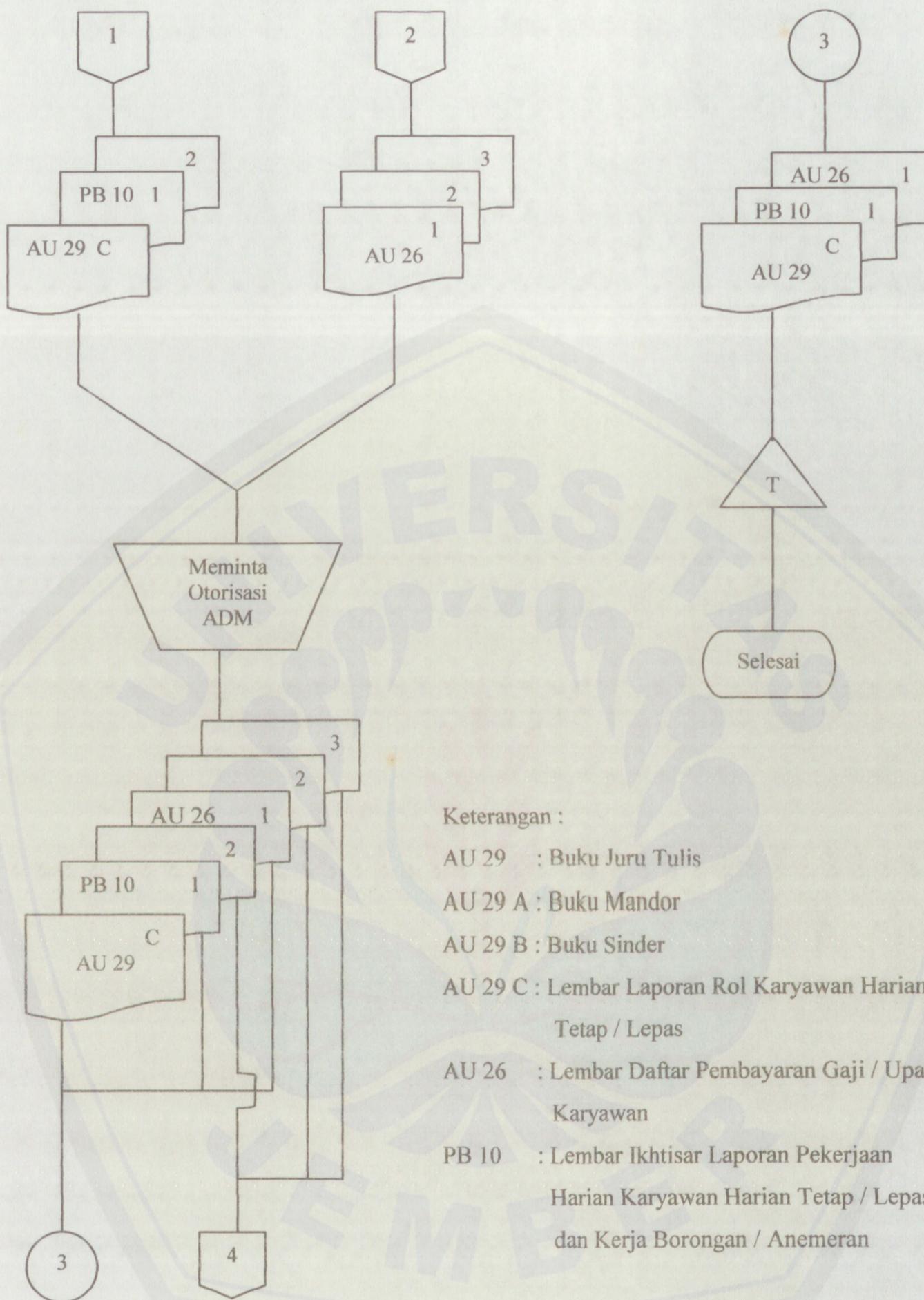
Bagian Pencatat Jam Kerja

Bagian Gaji



Kantor pusat kebun (Kantor induk)

Bagian Keuangan



Gambar 2 : Flowchart Prosedur Penghitungan Gaji dan Upah Karyawan

Sumber Data : Olah data dari PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Bayuwangi, Pebruari 2004

4.2. Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dibagian Tata Buku kantor pusat kebun dengan mengkhususkan pada kegiatan Prosedur Penghitungan gaji dan upah Karyawan Bulanan Tetap (KBT), Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) yang disertai cara perhitungan dan cara pembayarannya.

Adapun kegiatan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Membantu merekap daftar Presensi karyawan.
2. Mengisi daftar *Rol start* Karyawan.
3. Mengisi buku AU 29, AU 29 A, AU 29 B dan AU 29 C.
4. Membantu mengisi PB 10 (harian) dan penghitungan jumlah upah karyawan yang dikeluarkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit dalam satu hari.
5. Membantu mengisi PB 10 (bulanan) dan penghitungan jumlah upah karyawan yang dikeluarkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit dalam satu bulan yang merupakan rekap dari PB 10 (harian).
6. Membantu penghitungan upah karyawan.
 - a. Perhitungan upah karyawan untuk jam kerja efektif Karyawan Harian Tetap dan Karyawan Harian Lepas.
 - b. Perhitungan upah karyawan untuk jam kerja lembur.
7. Membantu mengisi daftar uang panjar upah (PB 3/6).
8. Membantu mengisi daftar pembayaran upah karyawan (AU 26).
9. Membantu pemberian upah kepada karyawan.

Uraian kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi :

1. Membantu merekap Daftar Presensi Karyawan.

Sistem Presensi yang diterapkan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi masih bersifat konvensional, yang dilakukan secara manual.

Pelaksanaan Presensi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi khususnya untuk bagian kantor pusat kebun dilakukan dengan cara mengisi sendiri daftar hadir atau menulis sendiri pada buku Presensi yang telah disediakan di meja. Hal ini dilakukan karena karyawan yang bekerja pada bagian kantor pusat kebun jumlahnya sedikit.

2. Membantu mengisi Daftar *Rol start* Karyawan.

Daftar *Rol start* Karyawan merupakan daftar yang berisi tentang rekap presensi dari karyawan, terdiri dari 7 kolom sebagai berikut :

- a. Kolom Nomor kode / Rekening, berdasarkan klasifikasi bagian.
- b. Kolom uraian, berisi tentang bagian – bagian kelompok karyawan menurut spesifikasi kelompok kerja.
- c. Kolom lokasi nomor kebun / blok, berisi tentang lokasi dimana karyawan tersebut ditempatkan.
- d. Kolom karyawan, terdiri dari 3 golongan yaitu Karyawan Bulanan Tetap (KBT), Karyawan Harian Tetap (KHT), dan Karyawan Harian Lepas (KHL).
- e. Kolom jumlah, merupakan jumlah karyawan yang hadir sesuai kelompok bagian karyawan.
- f. Kolom rencana volume pekerjaan, kolom ini merupakan presensi bagi karyawan (diisi apabila ada rencana kerja dan prestasi kerja karyawan).
- g. Kolom keterangan, kolom ini diisi apabila ada karyawan yang tidak hadir, dengan cara menuliskan nama karyawan serta sebab karyawan tersebut tidak hadir.

3. Membantu mengisi buku AU 29, AU 29 A, AU 29 B dan AU 29 C.

Pada Buku AU 29 merupakan rekap presensi karyawan yang diperoleh dari laporan mandor bagian, setelah diisi oleh juru tulis merupakan arsip dari kegiatan yang dilakukan pada setiap harinya. Buku ini dilaporkan kepada mandor besar untuk di periksa dan dikutip kedalam buku mandor (AU 29 A), selanjutnya oleh mandor besar data AU 29 A dilaporkan kepada Sinder Kebun, dan oleh Sinder Kebun dikutip kedalam buku sinder (AU 29 B). Dari buku sinder (AU 29 B) oleh juru tulis dibukukan kembali kedalam buku laporan harian (AU 29 C), yang kemudian dilaporkan ke kantor pusat kebun untuk diperiksa oleh Administratur kebun.

4. Membantu mengisi PB 10 (harian) dan penghitungan jumlah upah karyawan yang dikeluarkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit dalam satu hari.

Untuk menyusun Ikhtisar Laporan Pekerjaan harian Karyawan Harian Tetap / Lepas dan Kerja Borongan / Anemeran PB 10 (harian) dapat dibuat dengan mengambil data dari daftar *rol start* karyawan.

Cara pengisian dan penghitungan Ikhtisar Laporan Pekerjaan harian Karyawan Harian Tetap / Lepas dan Kerja Borongan / Anemeran dengan mengambil *sample* Afdeling Kantor sebagai berikut :

a. Kolom Kode Rekening.

Kolom ini diisi sesuai dengan rekening bagian yang akan dihitung jumlah upahnya.

Misalnya : 1). Kode rekening untuk bagian Pemel Emplasment (pembantu dilingkungan besaran = Rumah Administratur, Sinder Kepala dan KTU) adalah nomor 411.08.

2). Untuk bagian Keamanan kode rekeningnya 423.01. dan

Misalnya 3). Bagian karyawan kantor dengan kode rekening 426.02.

b. Kolom Uraian Pekerjaan.

Pada kolom ini ditulis uraian pekerjaan sesuai dengan kode rekening yaitu :

411.08. PEMEL. EMPLASMENT.

Pemel. Emplament

Pemel. Emplament / LB

423.01. KEAMANAN.

Hansip

Waker

426.02. KARYAWAN KANTOR.

Juru tulis / LB

Pembantu BP

Pembantu Gudang

Pembantu Gudang / LB

Pelayan Kantor

Pelayan Kantor / LB

c. Kolom lokasi / Kompleks Blok / No Kebun.

Kolom ini diisi sesuai lokasi kerja karyawan.

d. Kolom hari kerja.

Kolom hari kerja terdiri dari 2 bagian yaitu efektif dan sosial yang masing – masing terdiri dari perhitungan untuk hari ini dan sampai dengan hari ini.

e. Kolom prestasi kerja.

Untuk karyawan kantor kolom ini tidak diisi karena tidak ada prestasi kerja yang dapat diraih, sedangkan untuk karyawan yang bekerja di lingkungan Afdeling, dapat diisikan (karena ada prestasi kerja yang dapat diraih) dengan cara menghitung jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan oleh karyawan tersebut.

Misalnya : Petik Kakao (berapa Kg Kakao yang dapat diperoleh dalam waktu yang telah ditentukan).

f. Kolom harga satuan upah harian Tetap / Lepas dan Borongan.

Harga satuan upah tiap karyawan / pekerja tidak sama, tergantung berat / ringannya pekerjaan yang dijalani. Penetapan harga satuan upah untuk Karyawan Harian Tetap dan Karyawan Harian Lepas diperoleh dari modal kerja yang ditetapkan oleh kantor Direksi, dengan ketentuan setiap waktu dapat berubah (mengalami kenaikan atau mengalami penurunan).

Misalnya : Harga satuan upah per Pebruari 2004 mengalami kenaikan.

Tabel 4 : Daftar Perubahan Harga satuan Upah per Pebruari 2004 (mengalami Kenaikan).

Kode Rekening	Uraian Pekerjaan	Harga satuan Upah			
		Karyawan Harian T / L dan borongan			
		S/d Januari 2004		Per Pebruari 2004	
		KHT	KHL	KHT	KHL
411.08	PEMEL EMPLASMENT				
	Pemel Emplasment	11.700	8.250	12.500	9.150
	Pemel Emplasment / LB	12.776	8.250	14.240	9.150
423.01	KEAMANAN				
	Hansip	11.700	12.776	12.500	14.240
	Waker	11.700	12.776	12.500	14.240
426.02	KARYAWAN KANTOR				
	Juru Tulis / LB	11.700	12.776	12.500	14.240
	Pembantu BP		11.700		12.500
	Pembantu Gudang		12.776		14.240
	Pembantu Gudang / LB		12.776		14.240
	Pelayan Kantor		12.776		14.240
	Pelayan Kantor / LB		12.776		14.240

(Sumber Data : PTPN XII (Persero) Daftar Gaji bulan Pebruari 2004 unit kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi).

b. Upah Cara pengisian dan penghitungannya sama dengan PB 10 (harian), yang membedakan hanya terdapat tambahan kolom perhitungan untuk rekap biaya yang dikeluarkan oleh kebun dalam satu bulan.

kebu Daftar Ikhtisar Laporan Pekerjaan harian Karyawan Harian dan kerja Borongan / Anemeran PB 10 (bulanan) sebagai berikut :

- a. Kolom Kode Rekening.
- b. Kolom uraian pekerjaan.
- c. Kolom lokasi / kompleks blok / nomor kebun.
- d. Kolom hari kerja.
- e. Kolom prestasi kerja.
- f. Kolom harga satuan upah harian / borongan.
- g. Kolom biaya, terbagi menjadi 3 bagian yaitu :
 - 1). Kolom upah karyawan harian, untuk perhitungan upah hari kerja efektif, upah lembur, upah sosial dan jumlah semua upah dalam satu bulan yang dikeluarkan oleh kebun.
 - 2). Jaminan sosial, merupakan jaminan yang diberikan oleh kebun kepada karyawan harian.
 - 3). Jumlah upah harian dan borongan, merupakan penjumlahan upah dengan jaminan sosial dalam satu bulan.

6. Membantu penghitungan upah karyawan.

Penghitungan upah karyawan terbagi menjadi dua, yaitu :

- a. Upah karyawan untuk jam kerja efektif Karyawan Harian Tetap dan Karyawan Harian Lepas.

Harga satuan upah yang dipakai untuk menghitung jam kerja efektif Karyawan Harian Tetap dan Karyawan Harian Lepas diperoleh dari modal kerja yang telah ditetapkan oleh kantor Direksi.

Cara penghitungan upah dapat dilihat pada point 4 halaman 40.....

Lepas diperoleh dari modal kerja yang ditetapkan oleh kantor Direksi.

- f. Kolom jumlah jam kerja efektif, merupakan hasil perkalian dari hari kerja dengan upah satuan.

- g. Kolom potongan, berisi tentang potongan – potongan yang ada.
Misalnya : Astek, Koperasi, dan lain – lain.
 - h. Kolom sisa dibayar, merupakan kolom hasil pengurangan jumlah uang panjar dikurangi jumlah potongan – potongan, merupakan jumlah akhir uang panjar upah yang dibayarkan kepada karyawan.
 - i. Kolom tanda terima, berisi tanda tangan karyawan sebagai tanda terima karyawan yang telah menerima uang panjar upah.
8. Membantu mengisi daftar pembayaran upah karyawan (AU 26).

Daftar ini berisi perhitungan dan tanda terima karyawan sebagai lanjutan atau sisa pembayaran upah karyawan, yang telah dicatat, dihitung, dan dibayarkan melalui daftar uang panjar upah (PB 3/6). Pembayaran upah karyawan (AU 26) di laksanakan pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Daftar pembayaran upah karyawan (AU 26) terdiri dari 11 kolom yang isinya hampir sama dengan (PB 3/6) hanya terdapat beberapa perbedaan pada kolom perhitungan, yaitu sebagai berikut :

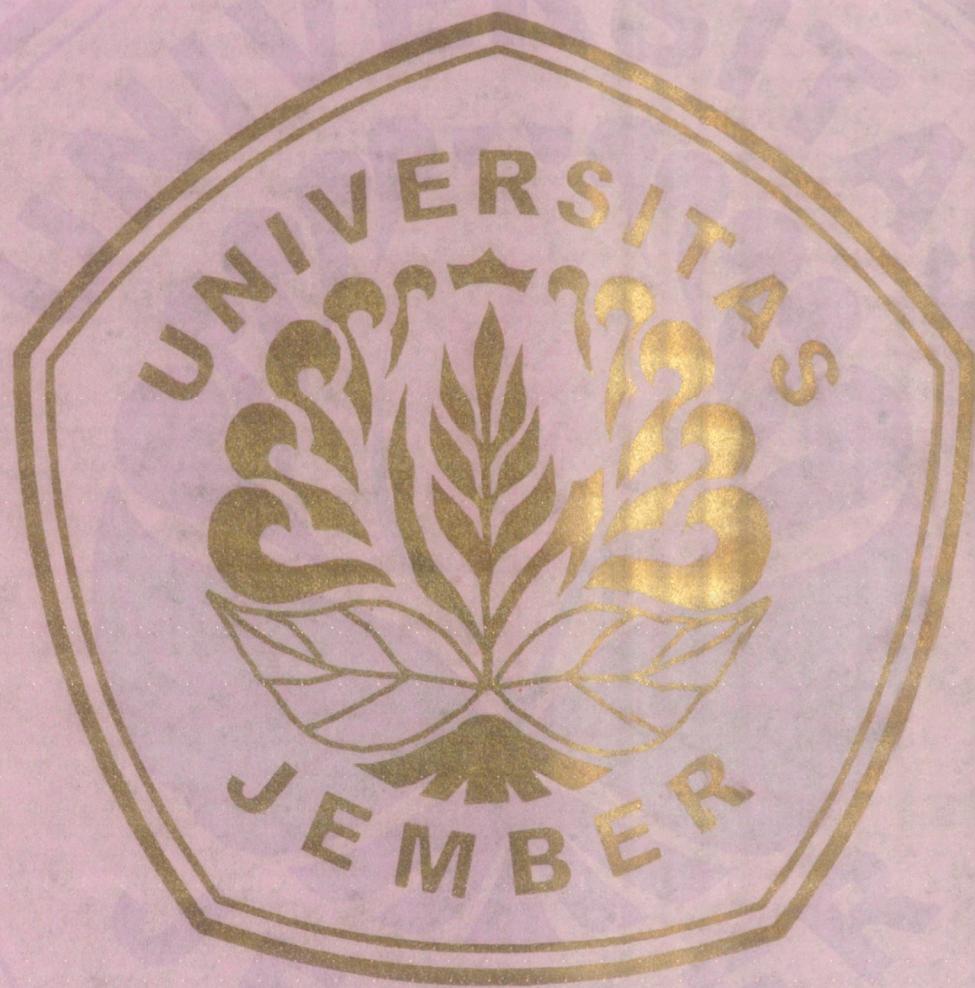
- a. Kolom nomor, berisi nomor urut dan nomor register / petok berdasarkan klasifikasi bagian.
- b. Kolom nama karyawan, berisi nama Karyawan Harian Lepas (L) untuk hari kerja efektif dan Karyawan Harian Tetap (LB) untuk hari kerja lembur.
- c. Kolom hari, diisi menurut jumlah hari kerja yang dijalani oleh karyawan sesuai hari yang ditetapkan.
- d. Kolom prestasi, Untuk karyawan kantor kolom ini tidak diisi karena tidak ada prestasi kerja yang dapat diraih, sedangkan untuk karyawan yang bekerja di lingkungan Afdeling, dapat diisikan (karena ada prestasi kerja yang dapat diraih) dengan cara menghitung jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan oleh karyawan tersebut.

Misalnya : Jombret tanaman, berapa Ha yang dapat diselesaikan oleh Karyawan dalam 1 harinya.

- e. Kolom upah satuan, Harga satuan upah tiap karyawan / pekerja tidak sama, tergantung berat / ringannya pekerjaan yang dijalani. Penetapan harga satuan upah untuk Karyawan Harian Tetap dan Karyawan Harian Lepas diperoleh dari modal kerja yang ditetapkan oleh kantor Direksi.
 - f. Kolom tunjangan kebun, berisi tentang tunjangan yang diberikan oleh kebun kepada karyawannya.
 - g. Kolom jumlah upah kotor, berisi tentang penjumlahan upah dengan tunjangan kebun.
 - h. Kolom potongan – potongan, berisi tentang potongan – potongan sesuai potongan yang ada, misalnya : uang panjar, astek & PBB, koperasi dan lain – lain serta kolom jumlah potongan.
 - i. Kolom jumlah penerimaan bersih, berisi tentang jumlah penerimaan upah bersih yang diperoleh dari jumlah upah kotor dikurangi dengan jumlah potongan – potongan yang ada.
 - j. Kolom tanda terima, berisi tanda tangan karyawan sebagai tanda terima karyawan yang telah menerima uang panjar upah.
9. Membantu pemberian upah kepada karyawan.

Upah karyawan diberikan sesuai waktu yang telah ditetapkan yaitu :

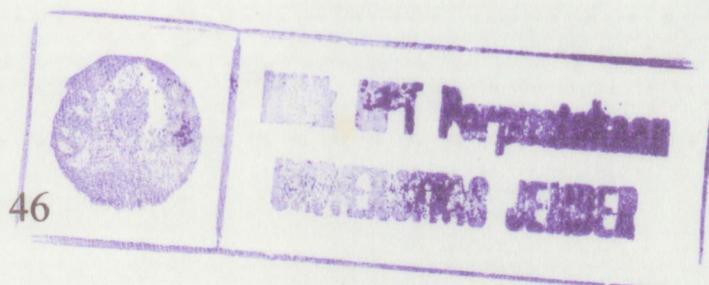
- a. Karyawan Bulanan Tetap (KBT), dilaksanakan setiap bulan sekali yaitu pada tanggal 28 pada bulan tersebut.
- b. Karyawan Harian Tetap (KHT), dilaksanakan setiap bulan sekali yaitu pada tanggal 28 pada bulan tersebut.
- c. Karyawan Harian Lepas (KHL), dilaksanakan duakali dalam satu bulan yaitu pada tanggal 18 untuk uang panjar upah (PB 3/6) dan tanggal 5 bulan berikutnya untuk pembayaran upah karyawan yang merupakan sisa pembayaran upah dari uang panjar upah.
- d. Uang kerja lembur, diberikan kepada karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



V. KESIMPULAN

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi tentang “Pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi” dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 5.1. Kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi memproduksi hasil perkebunan berupa : biji Kakao, Kelapa, Gula kelapa, Cengkeh, dan Kayu sengon.
- 5.2. Sistem Manajemen Organisasi kepegawaian yang diterapkan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi berdasarkan struktur garis (*Line Organization*).
- 5.3. Sistem penghitungan gaji / upah karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kalikempit Glenmore Banyuwangi didasarkan atas hak dan tanggungjawab serta prestasi kerja karyawan menurut bidang tugas masing – masing.
- 5.4. Nilai satuan gaji / upah karyawan ditentukan menurut aturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero). Sedangkan pelaksanaan pemberian upah bagi Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) disusun menurut modal kerja untuk masing – masing golongan kelompok pekerjaan.
- 5.5. Penghitungan gaji / upah Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) disusun berdasarkan alur yang tercantum pada *flowchart* dengan mengambil data sesuai dengan kenyataan dilapangan.
- 5.6. Prosedur penghitungan gaji / upah Karyawan Harian Tetap (KHT) dan Karyawan Harian Lepas (KHL) dengan urutan – urutan sebagai berikut :
 - a. Laporan Rol karyawan.
 - b. Buku AU 29.
 - c. Buku AU 29 A.
 - d. Buku AU 29 B.



DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong Michael dan Murkis Helen, 1983, *Sistem Penggajian*, PT Pustaka
Binama Presindo – LPPM, Jakarta.
- Anonymous , 2003, *Laporan Manajemen PT. Perkebunan Nusantara XII
(Persero) kebun Kalikempit*, Banyuwangi.
- , 2004, *Job Discription PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
kebun Kalikempit*, Banyuwangi.
- , 2004, *Daftar Gaji Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII
(Persero) kebun Kalikempit*, Banyuwangi
- Bodnan George H, William S, 2000, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I, Salemba
Empat, Jakarta.
- Baridwan Z, 1991, *Sistem Akuntansi*, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Ranupanojo Heidjrachman dan Husnan S, 2002, *Manajemen Personalia*, Edisi 4,
BPFE, Yogyakarta.
- Saksono Slamet, 1997, *Administrasi Kepegawaian*, Kanisus, Yogyakarta.
- Supriyono, R, A dan L Suparwoto, 1983, *AKUNTANSI KEUANGAN DASAR
Siklus Akuntansi*, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.

Surabaya, 23 Desember 2003

Nomor : 43/X/695/2003
 Lampiran : -----
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada Yth :

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 JL. JAWA (TEGALBOTO) No. 17 KOTAK POS 125

JEMBER - 68121

Menunjuk surat Saudara No : 4820/J25.1.4/P 6/2003 tanggal 10 Desember 2003 perihal tersebut dipokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa Praktek Kerja Nyata (PKN) (PKN) untuk Mahasiswa Saudara :

1. Sri Hesty Ari N. / 00 - 4216
2. Maimunah / 00 - 4086

Dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tempat penelitian : Kebun Kali Kempit
2. Tanggal : 1 s/d 28 Pebruari 2004
3. Bidang studi : D III Akuntansi
4. Biaya akomodasi dan konsumsi menjadi beban Mahasiswa yang bersangkutan dan diselesaikan langsung dengan pihak Kebun
5. Setelah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapang tersebut, diwajibkan untuk membuat laporan tertulis kepada :

- 5.1. DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
- 5.2. ADMINISTRATUR KEBUN YANG BERSANGKUTAN.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
 Kabag. Pengembangan SDM,



M. SAENAL ARIFIN
 Kabag. Pengembangan SDM

Tindasan :

1. Adm. Kebun KKK.
2. Mahasiswa ybs ✓

CI.-

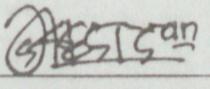
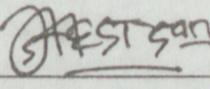
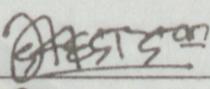
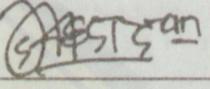
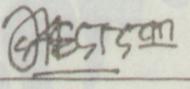
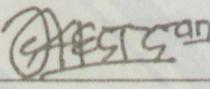
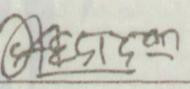
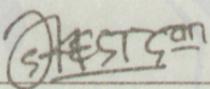
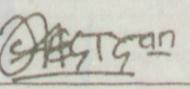
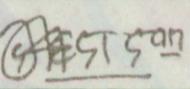
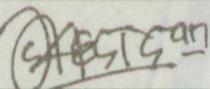
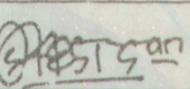
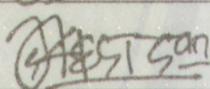
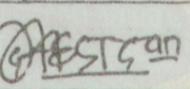
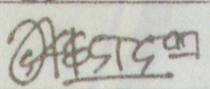
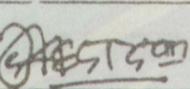
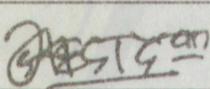
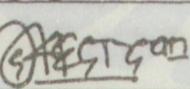
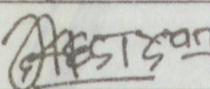
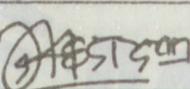
**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI**

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

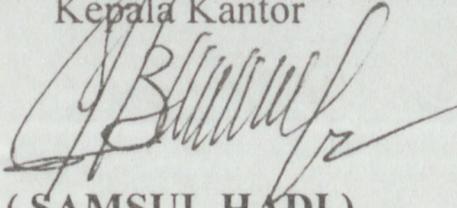
NAMA : SRI HESTY ARI NUGRAHENI

NIM : 000803104216

FAK / JUR : EKONOMI / D3 AKUNTANSI UNIVERSITAS JEMBER

TANGGAL	KET	TANDA TANGAN	TANGGAL	KET	TANDA TANGAN
1 Feb 2004	LIBUR	-	16 Feb 2004	MASUK	
2 Feb 2004		-	17 Feb 2004	MASUK	
3 Feb 2004	IJIN (KRS)	-	18 Feb 2004	MASUK	
4 Feb 2004		-	19 Feb 2004	MASUK	
5 Feb 2004	MASUK		20 Feb 2004	MASUK	
6 Feb 2004	MASUK		21 Feb 2004	MASUK	
7 Feb 2004	MASUK		22 Feb 2004	LIBUR	-
8 Feb 2004	LIBUR	-	23 Feb 2004		-
9 Feb 2004	MASUK		24 Feb 2004	MASUK	
10 Feb 2004	MASUK		25 Feb 2004	MASUK	
11 Feb 2004	MASUK		26 Feb 2004	MASUK	
12 Feb 2004	MASUK		27 Feb 2004	MASUK	
13 Feb 2004	MASUK		28 Feb 2004	MASUK	
14 Feb 2004	MASUK		29 Feb 2004	LIBUR	-
15 Feb 2004	LIBUR	-			

Banyuwangi, Februari 2004
Kepala Kantor


(SAMSUL HADI)

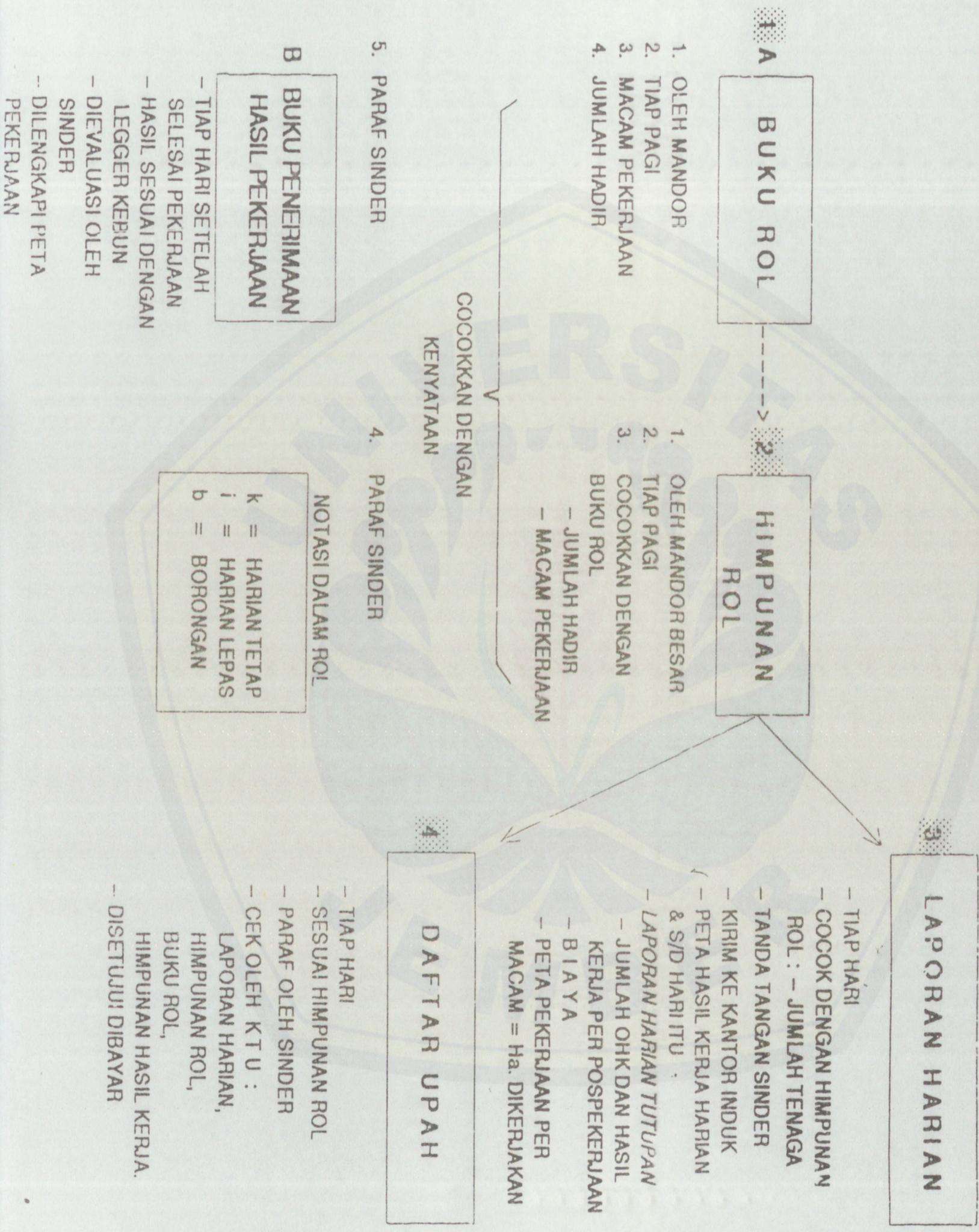
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SRI HESTY ARI NUGRAHENI
 No. Induk Mahasiswa : 000 803 104 216
 Program Pendidikan : AKUNTANSI
 Program Studi : D. III AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN...
 PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII
 (PERSERO) KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI
 Pembimbing : ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 April 2004	BAB I, BAB II, BAB III.	1.
2.	20 April 2004	Revisi BAB I, BAB II.	2.
3.	23 April 2004	BAB IV, BAB V.	3.
4.	27 April 2004	Revisi BAB IV.	4.
5.	29 April 2004	Acc Ujian.	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

ADMINISTRASI UPAH



OTORISASI MODAL KERJA AFDELING
BULAN : JANUARI 2004
(Ribuan Rp)

No. Rekg	URAIAN	KANTOR ADM.		PABRIK		KALIWADUNG		WARINGIN		KALIJAMBE		MARGOSUGIH		BENDOKEREP		MODAL KERJA		JUMML
		Tetap	Lepas	Tetap	Lepas	Tetap	Lepas	Tetap	Lepas	Tetap	Lepas	Tetap	Lepas	Tetap	Lepas	Tetap	Lepas	
040	TTAD KAKAO BULK (x-2)	-	-	-	-	998	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	998	9
072.	TBM I BALS	-	-	-	-	355	-	1.444	-	1.007	-	1.122	-	-	-	-	3.928	3.9
073	TTI SENGON LAUT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TBM.I SENGON LAUT	-	-	-	-	705	-	1.458	-	1.094	-	750	-	663	-	-	4.679	4.6
	TBM.II SENGON LAUT	-	-	-	-	778	-	1.038	-	1.289	-	1.304	-	-	-	-	4.409	4.4
	TBM.III SENGON LAUT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
074	TBM.I MAHONI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
075	TBM.II JATI MAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	600	-	-	-	-	600	6
079	TBM.I MINDI	-	-	-	-	1.243	-	1.922	-	-	-	445	-	-	-	-	3.610	3.6
	TBM.II MINDI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
200-205	REKENING NETRAL	-	-	-	-	4.402	-	-	-	-	-	-	-	724	-	-	5.128	5.1
400-426	BIAYA TIDAK LANGSUNG	3.651	4.242	364	7.662	1.134	1.091	3.259	1.825	2.561	-	4.576	364	2.229	8.429	28.225	36.6	
601	PEMELIHARAAN TM EDEL	-	-	-	-	5.418	7.992	17.752	1.454	22.980	7.276	14.217	1.091	9.755	23.231	85.742	108.9	
	PEMELIHARAAN TM BULK	-	-	-	-	426	-	-	-	10.629	364	1.698	-	6.912	364	19.665	20.0	
602	PANEN KAKAO EDEL	-	-	-	-	3.850	-	-	-	1.925	-	3.850	364	3.486	364	13.111	13.4	
	Volume produksi kering (kg)	-	-	-	-	2000 kg	-	-	-	1000 kg	-	2000 kg	-	2000 kg	-	-	7000 kg	
602	PANEN KAKAO BULK	-	-	-	-	775	-	-	-	775	-	775	-	3.875	-	6.200	6.2	
	Volume produksi kering (kg)	-	-	-	-	500 kg	-	-	-	500 kg	-	500 kg	-	2500 kg	-	-	4000 kg	
603	PENGOLAHAN KAKAO EDEL 7 ton	-	-	727	630	-	-	-	-	-	-	-	364	-	1.091	630	1.7	
604	PENGOLAHAN KAKAO BULK 4 ton	-	-	-	180	-	-	-	-	-	-	-	-	300	-	480	4	
	PEMEL.PABRIK EDEL	-	-	1.816	1.444	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.816	1.444	3.2	
605	PEMEL.PABRIK BULK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	PENGEPAKAN KAKAO EDEL 7 ton	-	-	364	49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	364	49	4	
	PENGEPAKAN KAKAO BULK 4 ton	-	-	-	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33	4	
	POTONG KAYU SENGON LAUT	-	-	384	4.338	-	-	-	-	-	-	-	-	-	364	4.338	4.7	
980.02.	PRODUKSI GULA KELAPA	-	-	-	-	931	364	1.272	-	1.304	-	809	-	-	364	4.316	4.8	

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN TETAP : SUR. - 1A.

KONTR	NAMA	SIA- 105	MIS- 015a	Gaji Keduli	Jumlah Gaji + (Ist)	IPEK	Dana JASOSTEK, Keaktifan, Simp. Rejib	K O P E R A S I		P O I O N G A N		KOP1 1	Jumlah	SISA DIBAYARKAN (Rp.)	LAMBA - LANGKA PEMERINTAH	
								UMK	GRANIS	SP. BOM	POI, LAIN-2 KTR. & MFD					INFAN
1	MFO. PABRIK	11/4	31	235,951	360,951	21,995	4,219	1,500	2,500	-	107,700	700	46,750	250	110,214	190,743
2	15 & N I	11/7	31	240,535	365,535	11,870	4,811	1,500	2,500	-	47,450	200	39,250	250	107,181	267,354
3	Indriana	11/4	31	235,951	360,951	11,595	4,219	1,500	2,500	48,750	94,900	200	68,350	250	253,164	107,795
4	GIRIH	11/7	31	240,535	365,535	11,870	4,811	1,500	2,500	-	116,000	200	53,250	250	190,331	115,204
5	SATIRAN	11/8	31	247,061	361,061	11,835	4,841	1,500	2,500	-	41,500	200	44,750	250	129,436	231,675
6	Duradji	11/7	31	240,535	365,535	11,870	4,811	1,500	2,500	55,000	113,150	200	54,250	250	243,481	122,054
7	Pratna	11/6	31	239,009	364,009	11,745	4,748	1,500	2,500	25,625	71,800	200	46,750	250	111,350	197,859
8	Muzehi	11/4	31	235,951	360,951	11,595	4,119	1,500	2,500	-	188,800	200	39,250	250	248,814	112,143
9	ASRATI	11/4	31	235,951	360,951	11,595	4,219	1,500	2,500	-	188,800	200	39,250	250	248,814	112,143
10	Didit Purmono	11/7	31	240,535	365,535	11,870	4,811	1,500	2,500	-	69,750	200	14,050	250	104,881	260,654
11	Harid.R	11/4	31	235,951	360,951	11,595	4,219	1,500	2,500	-	12,800	200	14,050	250	46,814	314,143
12	Pihet	11/7	31	240,535	365,535	11,870	4,811	1,500	2,500	-	-	200	14,050	250	35,121	330,404
Jumlah : PT				2.843.530	4.363.530	148.215	57.211	18.000	30.000	149.315	879.030	2.400	433.404	1.600	1.243.211	2.670.319

Kepegkutan/Resepetisi
Administrator
17. SEPTEMBER 2004.

Kepegkutan, 05 Februari 2004.
Sindher Pabrit
DACHMAD BUNILMAD.

[Handwritten signatures and notes]

N XII KEBUN KALIKEMPIT / BK
; KANTOR

LAPORAN ROL KARY. TETAP / LEPAS

TAHUN : 2004
TANGGAL 31 Januari

KODE	URAIAN	LOKASI NO Keb. / Blok	KARYAWAN			JUML.	RENCANA VOL. / PEK.	KET.
			KBT	KHT	KHL			
1.08	Pemel. Employment, Pemel. Emplacment, Pemel. Emplacment/Lb	kk " "	- - -	1 - -	4 - -	5 - -		
3.01	Keamanaan Keamanaan Keamanaan/Lb	kk " "	1 - -	5 - -	4 - -	10 - -		Mai - Supomo
3.02	Kary. Kantor Jurulis/Lb Pembantu BP Pembantu Gudang Pembantu Gudang / Lb Guru TK Pelayan Kantor Pelayan Kantor / Lb	kk bp Gud. " kk "	10 1 1 - - - - -	3 1 - - - - - -	1 - 1 - - 1 1 -	14 2 2 - - 1 1 -		Abd. Adhim.
Jumlah Kery. OHK Hari ini			13	10	12	35		
Jumlah OHK Hari yang lalu			324	280	359	913		
Jumlah OHK s/d Hari ini			337	240	371	948		

Disposisi Administratif

KBT : 14 Orang
Tetap : 10 Orang

Insani : 1 Orang
Orang
Orang
Orang
Orang
Orang

Disposisi Administratif

Mengetahui / Menyetujui
Administratur
ul.
W. Supanto MIPA

Aid. Kantor. 31.01.2004.
Kepala Kantor
Sumud Hadit

PT PERKEBUNGAN NISANTARA XII (PERSERO)
 Kebun : KK/18K
 Afdeling : Kanitor
 Masa : s/d
 Bulan : s/d

DAFTAR UANG PANJAR UPAH

Lampiran 18 PB 3/6.

NOMOR	Urut	Regts. /Petak	Name	Hari Kerja	PRESTASI KERJA		Upah Satuan	Jumlah Uang Panjar	POTONGAN				Sisa dibayar	Tanda Terima	
							Atk	Kop.	Jumlah			
			<u>Kary. Tidak TeTop</u>												
1.	01/c		Akonojo	12			8250	99.000	-	10000	-	10000	89.000		<i>[Signature]</i>
2.	02/c		Akma	15/6			8250	173.250	-	5500	-	5500	167.750		<i>[Signature]</i>
3.	03/c		Juwari	12			8250	99.000	-	9195	-	9195	7.050		<i>[Signature]</i>
4.	04/c		Salli	12			8250	99.000	6388	-	-	6388	92.612		<i>[Signature]</i>
5.	05/c		Trubus	12			8250	99.000	-	-	-	-	99.000		<i>[Signature]</i>
6.	06/c		Gatai. H.	15			12776	191.640	6388	-	-	6388	185.252		<i>[Signature]</i>
7.	07/c		Rahmad. K.	15			12776	191.640	6388	40500	-	46.888	144.752		<i>[Signature]</i>
8.	08/c		Bulason	15/6			12776	268.296	6388	140395	-	146.763	121.533		<i>[Signature]</i>
9.	09/c		Eddy Riyanto	10/3			12776	166.088	6388	50050	-	56.438	109.650		<i>[Signature]</i>
10.	10/ks		Asmomi	5			12776	63.880	-	-	-	-	63.880		<i>[Signature]</i>
11.	11/ks		Suger	3			12776	38.328	-	-	-	-	38.328		<i>[Signature]</i>
12.	12/ks		Mielan	3			12776	38.328	-	-	-	-	38.328		<i>[Signature]</i>
13.	13/ks		Sariman	3			12776	38.328	-	-	-	-	38.328		<i>[Signature]</i>
14.	14/ks		Sunoro	3			12776	38.328	-	-	-	-	38.328		<i>[Signature]</i>

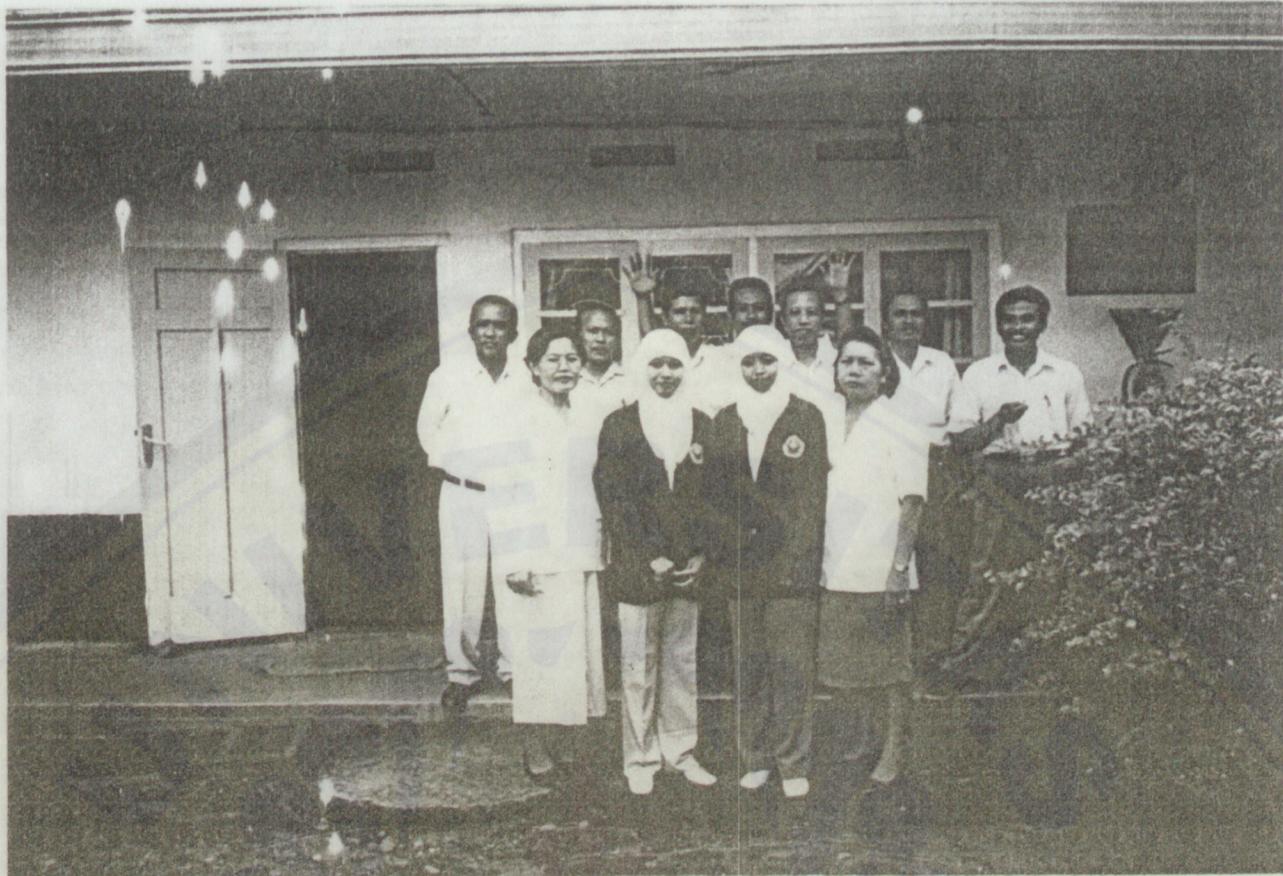
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
Kebun : KK 15K
Afdeling : Kawatar

DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN

Tahun Buku : 2004
Bulan : Januari

NOMOR Urut	Reg./ Petak	Nama Karyawan	HARI		PRESTASI	Upah Satuan	UPAH		Tunjangan Kebun	JUMLAH UPAH KOTOR	POTONGAN POTONGAN				JUMLAH BERSIH	TANDA TERIMA
			Sosial & Efektif	Balen			Premi/ Lembur	JUMLAH			Panjar	Asbak & PDB	Koperasi	Lain-lain		
<u>Kary Tidak Tetap</u>																
1	01/L	Akmojo	21			8250	173.250		173.250	38000	550	10000	15000	109550	63700	
2	02/L	Akma	31	12		8250	254750		254750	133350	550	-	15000	188800	165950	
3	03/L	Juari	25			8250	206250		206250	99000	500	93500		197100	9150	
4	04/L	Salli	26			8250	214500		214500	95000	550	-		23550	114950	
5	05/L	Trubus	28			8250	231000		231000	98000	550	-		99550	131450	
6	06/L	Gatot. H	31			12376	396056		396056	191000	550	-	32000	224190	191866	
7	07/L	Rohmad. K	31			12376	396056		396056	191000	550	25500	25500	243490	152866	
8	20/L	Ahmad. A.	16			12376	204416		204416	-	550	96800	27000	124250	80066	
9	21/L	M. Syas	16			12376	204416		204416	-	550	-	5000	5550	198866	
10	08/L	Butason	31	14		12376	574920		574920	98296	550	12695	34500	489821	185099	
11	09/L	Eddy R.	23	6		12376	370504		370504	196088	550	25800	9500	276988	19516	
12	10/L	Asmori		11		12376	140536		140536	98880	-	-		63880	76556	
13	11/L	Seger		6		12376	76656		76656	38328	-	-		38328	38328	
14	12/L	Mislan		6		12376	76656		76656	38328	-	-		38328	38328	

DOKUMENTASI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN KALIKEMPIT GLENMORE BANYUWANGI
PEBRUARI - 2004



Karyawan Staf Kantor



Rol Karyawan Pabrik