

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA PT. PERKEBUNAN
KALIPUTIH LEDOKOMBO
JEMBER



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

Akt	Hadiah	S
Pembelian		Klass
Terima : Tgl. 31 MAY 2003		658.15
No. Induk :		H70
		P
		C.1

Oleh :

Saiful Hadi

NIM : 990803104151/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. PERKEBUNAN KALIPUTIH LEDOKOMBO
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SAIFUL HADI
N. I. M. : 990803104151
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 MARET 2003

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,

Dra. RIRIN I., MSi. Ak

NIP. 132 002 081

Sekretaris,

ALWAN SRI K., SE, MSi. Ak

NIP. 132 299 103

Anggota,

Drs. BUDI NURHARDJO, MSi

NIP. 131 408 353

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 531 976



JUDUL LAPORAN

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. PERKEBUNAN KALIPUTIH
LEDOKOMBO JEMBER**

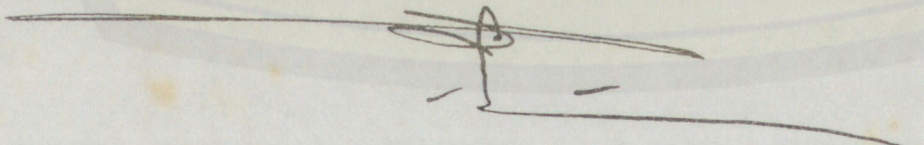
Yang disusun oleh :

N A M A : SAIFUL HADI
N I M : 990803104151
J U R U S A N : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
UNIVERSITAS : JEMBER

Telah disetujui dan diterima Pembimbing pada tanggal :

6 Februari 2003

Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 403 353

MOTTO

Bismillahirrahmaanirrahiim

Tuhanmu tidak meninggalkanmu dan tidak (pula) benci kepadamu

(QS. Adh. Dhuhaa : 3)

*Allah akan meninggikan orang – orang yang berilmu diantara
kamu dan orang – orang yang diberi ilmu pengetahuan
beberapa beberapa derajat dan Allah maha mengetahui
apa yang kamu kerjakan*

(Q.S: Al Mujadalah Ayat 11)

PERSEMBAHAN

Laporan ini Kupersembahkan kepada :

♥ Ibunda tercinta

Yang mana telah mencurahkan cinta dan kasih sayang tulus untukku. Semoga segala harapan dan do'a yang senantiasa ibu panjatkan dapat terkabulkan. Amin.

♥ Kakak – Kakak Ku Tersayang

Terima kasih atas Dukungan serta pemberian semangat yang telah kalian berikan selama ini

♥ Sahabat ku yang setia menemaniku selama ini. Semoga Tercapai Cita dan Cinta yang kita inginkan

♥ Alamamaterku , Bangsa dan Negaraku Tercinta

KATA PENGANTAR

Asalamualaikum Wr. Wb.

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Taufik dan Hidayah-Nya hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember” dapat terselesaikan. Dapat diakui bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa bimbingan. Dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara material maupun spirituil. Untuk itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya :

1. Bapak Prof. Dr. H. Kabul Santoso M.Si. selaku Rektor Universitas Jember
2. Bapak Drs. H. Liakip ,SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo M.Si. selaku Dosen Pembimbing dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Dra. Yosefa S. M.Com. Ak. Selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan selama menjalani kuliah.
5. Segenap Dosen dan Karyawan /ti Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Ibu Erna dan Bpk Musyono selaku pembimbing lapangan terima kasih atas kesabarannya
7. Orang yang selalu menamiku serta memarahiku untuk memberikan semangat (Ira) makasih mau jadi orang yang paling dekat dalam hidupku.
8. Kakak – Kakak Sanggar Pramuka Universitas Jember (Endah, Anik, Tante Rumi, Bili,) plus teman DKC (Iusi, Eni, Desy, Itoh) trims atas masukan dan dorongannya.
9. Teman – teman AKUNT '99 atas kebersamaanya selama ini
10. semua pihak yang telah membantu kepada penyusunan yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

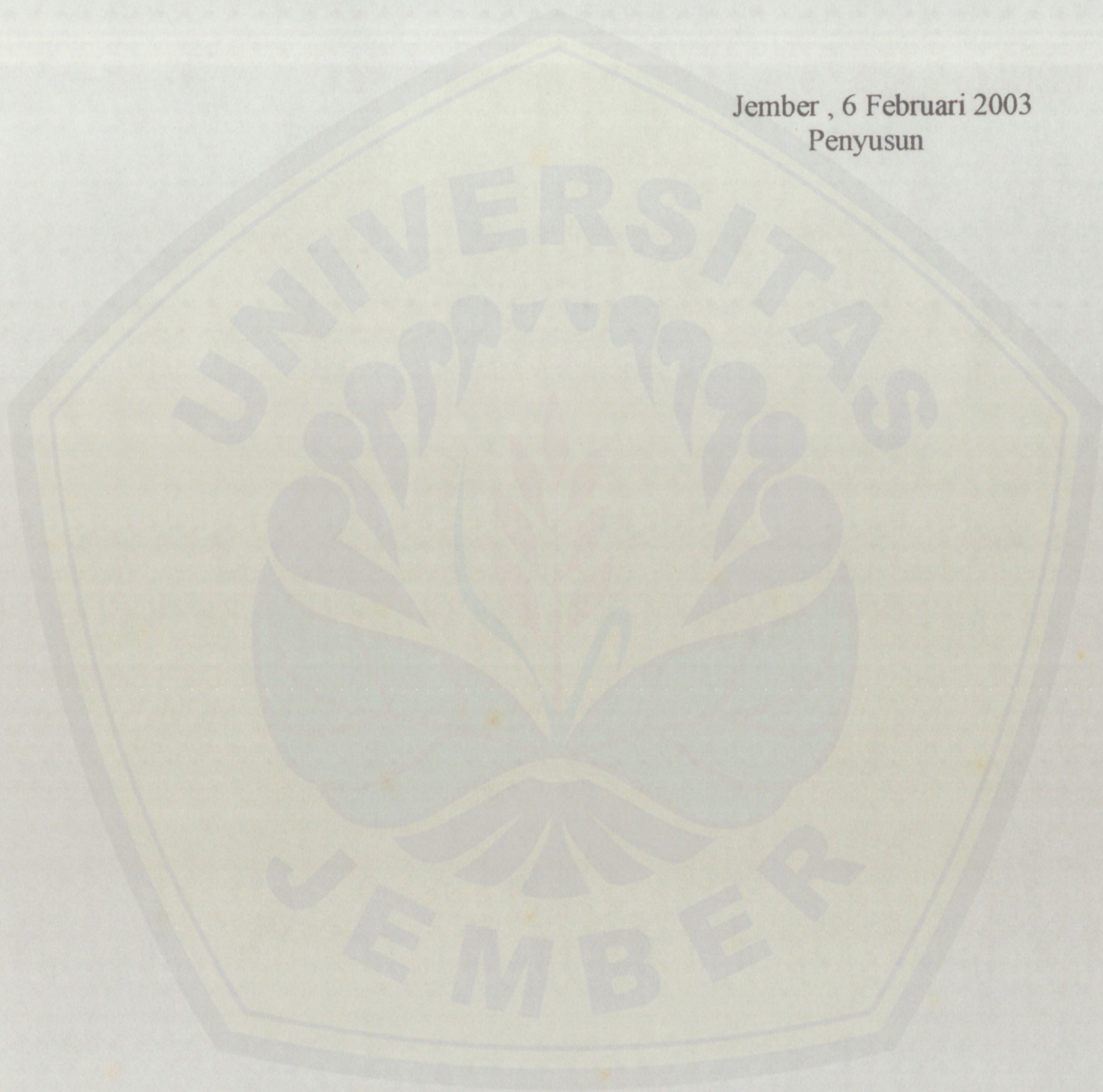
Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu penyusun tetap mengharapkan saran dan kritik

membangun dari para pembaca demi penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan yang telah disajikan penyusun dapat memberikan manfaat bagi para pembaca sekalian.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember , 6 Februari 2003
Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
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.....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Obyek Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu yang Digunakan	4
1.5. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Gaji dan Upah	6
2.2. Sistem Pengupahan	7
2.2.1. Fungsi Bagian Gaji dan Upah	8
2.3. Prosedur Pemberian Gaji dan Upah	9
2.4. Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah.....	9
2.4.1. Metode Tangan.....	10
2.4.2. Postik Langsung Dengan Mesin.....	10
2.4.3. Metode Ledgerles.....	10

2.5. Peranan Upah.....	11
2.5.1. Tingkat Upah	11
2.5.2. Arti Pentingnya Upah.....	12
2.6. Premi	12
2.7. Jaminan Sosial	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	14
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan	16
3.3. Kegiatan Pokok Perusahaan	20
3.3.1. Kegiatan Usaha	20
3.3.2. Komoditi Yang Diusahakan.....	21
3.3.3. Organisasi dan Jaminan Sosial.....	21
3.3.4. Proses Manajemen	22
3.3.5. Kegiatan Produksi	26
3.3.6. Personalia	29
3.3.7. Kegiatan Pemasaran	31
3.4. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah	32
IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah	35
4.2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	40
V. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Surat Izin Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember.
- II. Surat Keterangan Magang dari PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember.
- III. Contoh Formulir Permohonan Modal Kerja
- IV. Contoh Formulir Daftar Bayaran
- V. Contoh Formulir Rekapitulasi Upah Masa / Memorial
- VI. Daftar Hadir dan Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata
- VII. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

setiap perusahaan atau badan usaha baik yang bergerak di bidang produksi maupun jasa dalam menjalankan kegiatan usahanya mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Hal ini disebabkan karena keuntungan/ laba merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan tersebut, perlu adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional yang ada. Apabila ada salah satu fungsi operasional yang lain, dari salah satu kegiatan operasional yang ada dalam perusahaan personalia mempunyai peran yang sangat penting karena berhubungan erat dengan tenaga kerja.

Salah satu aspek yang dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan adalah keberadaan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas. Perusahaan harus mampu mencermati hal-hal yang berhubungan erat dengan masalah tenaga kerja, terutama pemberian motivasi dengan cara pemberian kompensasi baik berupa upah, gaji, tunjangan, jaminan kesehatan dan fasilitas-fasilitas perusahaan yang dapat diukur dengan uang.

Gaji merupakan jumlah yang dibayarkan pada karyawan yang perhitungannya pembayarannya bukan atas dasar per jam tetapi per bulan (Harold T Amrine, John A Ritchey, Oliver S Hulley, 1986 : 412) sedang menurut Mulyadi (1997;377) upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dan pembayarannya berdasarkan hari kerja, jam kerja atau satuan produk yang dihasilkan dapatlah dikatakan bahwa gaji atau upah merupakan imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja sebagai motivasi yang utama atas jasa atau produk yang dihasilkan (timbang balik). Dalam pemberiangaji atau upah ini hendaknya perusahaan memperhatikan beberapa hal yang memengaruhi, antara lain

1. Pendidikan
2. Pengalaman kerja
3. Jabatan



- c. Ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan upah pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk menambah wawasan terutama dibidang akuntansi pembayaran gaji dan upah.
- c. Merupakan sarana untuk melaksanakan dan menguji serta menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah khususnya dalam bidang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember .

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini mengambil pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember yang terletak di desa Sumber Bulus Kecamatan Ledokombo Kabupaten Jember, Propinsi Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus tahun 2002 dengan ketentuan minimum 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan Fakultas.

Pelaksanaan tersebut tentunya sesuai dengan rencana yang telah dibuat antara lain mengadakan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan (aktivitas) tenaga kerja terutama yang berhubungan dengan pembayaran gaji serta upah tenaga kerja dengan jangka waktu yang telah diberikan. Menyelesaikan tugas perusahaan dalam hal ini untuk kelancaran aktivitas perusahaan.

Hari kerja (jam kerja) dimulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu yaitu :

Hari Senin – Jum'at.

Jam Kerja : 07.00 – 15.00 WIB

Jam Istirahat : 11.00 – 12.00. WIB

Hari Sabtu

Jam Kerja : 07.00 – 14.00 WIB

Jam Istirahat : 11.00 – 12.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Dasar – Dasar Akuntansi
- b. Manajemen dan Organisasi Produksi
- c. Sistem Akuntansi Penyusunan Metode dan Prosedur

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Table 1.1

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

K e t e r a n g a n	M I n g g u			
	I	II	III	IV
1. Mengurus perijinan untuk dapat melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember .	X			
2. Mengadakan perkenalan dengan pimpinan perusahaan serta karyawan lainnya.	X			
3. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul dan petunjuk dari pihak perusahaan, mencatat terhadap aktivitas perusahaan terutama yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan.	X	X	X	X
4. Melakukan observasi terhadap aktivitas perusahaan terutama yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan		X	X	

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Gaji dan Upah

Salah satu aspek yang menunjang semangat para pegawai (tenaga kerja) dalam perusahaan adalah gaji dan upah, untuk mengetahui arti dari gaji dan upah yang lebih mendalam akan diuraikan satu per satu definisi tersebut.

a. Arti Gaji

Gaji merupakan jumlah yang dibayarkan pada karyawan yang perhitungan pembayarannya atas dasar per jam tetapi perbulan (Harold T. Amrine, John Amerika Ritchey, Oliver s Hulley, 1986:412) sedang menurut Kamus Bahasa Indonesia (1980:249) “ Gaji adalah upah kerja yang dibayarkan diwaktu yang tetap atau balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu

b. Arti Upah

Upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan (buruh) dan pembayarannya berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi, 1997:377). Upah juga merupakan pembayaran yang diterima buruh selama dia melakukan pekerjaan. Ada tiga macam teori upah yaitu : teori pasar, teori standart hidup dan teori kemampuan untuk membayar (Basu Swastha dan Sukotjo, 1993:268).

1. Teori Pasar

Teori ini menyatakan bahwa upah ditentukan oleh hasil proses perundingan antara karyawan sebagai penjual dan manajemen sebagai pembeli. Jadi tingkat upah yang diterima ditentukan oleh kekuatan penawaran dan permintaan tenaga kerja. Dalam teori ini buruh diperlakukan sebagai barang.

2. Teori Standart Hidup

Teori ini menyatakan bahwa upah harus dapat memberikan jaminan kepada buruh untuk menikmati hidup dengan layak dan pengusaha harus memberikan upah cukup tinggi, memberikan servis lain seperti jaminan hari tua, pendidikan, tabungan dan hiburan.



3. Teori Kemampuan Untuk Membayar

Teori ini mempunyai anggapan bahwa tingkat pembayaran harus didasarkan pada kemampuan perusahaan untuk membayar. Disini besar kecilnya upah dipengaruhi oleh laba yang diterima oleh perusahaan. Apabila perusahaan memperoleh laba besar, maka karyawan harus menerima tambahan upah dari keuntungan tersebut.

2.2 Sistem Pengupahan

Sistem upah dapat dibagi menjadi tiga macam yaitu : sistem upah menurut waktu, sistem upah menurut kesatuan hasil dan sistem upah premi atau dorongan (Manulang,1990:125).

a. Sistem upah menurut sistem waktu

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah perjam, perminggu dan perbulan. Sistem upah menurut waktu ini sering dipakai pada pekerja yang hasil pekerjaannya sulit diukur, misalnya pekerja tata usaha. Namun demikian sistem upah seperti ini sering pula dipakai kepada pekerja yang pekerjaannya dapat diukur.

b. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut hasil diterapkan dalam perusahaan yang hasil produksinya dapat diukur jumlah upah yang diterima, menurut sistem ini tergantung dari kegiatan pekerja.

c. Sistem upah premi atau borongan

Sistem upah premi atau sistem upah borongan disebut pula "Gainshering System". Sistem upah yang dimaksud untuk memberikan rangasangan kepada para pekerja agar bekerja lebih produktif baik secara kualitas maupun kuantitas.

Dari ketiga sistem diatas nampak bahwa sistem upah itu hakekatnya berdasarkan waktu yang membedakan jenis kelompok pekerjaan yang tinggi rendahnya ditentukan oleh uraian pekerjaan atau jabatan yang bersangkutan dan tidak dapat diukur secara sistematis.

2.2.1 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Sebenarnya ditinjau dari kedua arti yaitu gaji dan upah hampir sama, hanya bedanya kalau gaji diberikan dalam waktu tetap sedangkan upah diberikan dalam waktu yang relatif pendek atau diberikan dalam waktu harian dan mingguan.

Bagian gaji dan upah ini berfungsi seperti berikut :

- a. Menghitung gaji dan upah dengan langkah – langkah sebagai berikut :
 - Melihat catatan waktu hadir (daftar hadir).
 - Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
 - Menambah tunjangan – tunjangan pada gaji
 - Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah
 - Memperhitungkan potongan – potongan pada gaji dan upah seperti asuransi pinjaman, asuransi dan lain – lain.
- b. Membuat formulir dan laporan – laporan sebagai berikut :
 - Jurnal gaji dan upah
 - Cek gaji atau amplop gaji
 - Laporan gaji pegawai
 - Catatan gaji karyawan
 - Formulir atau laporan yang diperlukan untuk memperhitungkan pajak atau asuransi
- c. Menyusun statistik gaji dan upah
- d. Memelihara arsip – arsip yang baru

2.3 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

Di dalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1985:210 – 212)

a. Daftar dan cek register

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

b. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji memakai atau menggunakan cek, tetapi apabila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji, baik cek gaji maupun amplop gaji bersihnya. Bisa diberikan keterangan seperti nomor kartu hadir bagian dan lain – lain. Bentuk amplop gaji praktis.

c. Laporan gaji karyawan

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor, merupakan potongan – potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan kepada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya.

d. Catatan gaji karyawan

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

2.4 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah yang berfungsi sebagai jurnal gaji dapat disusun dengan 3 (tiga) cara yaitu : metode tangan , posting langsung dengan mesin, metode ledgerles (Zaki Baridwan, 1985: 212 – 214).

2.4.1 Metode tangan

Langkah – langkahnya :

a. Langkah persiapan

Bagian gaji dan upah berfungsi menerima catatan waktu hadir, waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir dibandingkan dengan waktu hadir / kerja harian, mingguan atau bulanan. Kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

b. Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah pencatatan nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa atau lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji dan upah dari daftar dan mengalikan jam kerjanya dengan tarif. 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. Berikutnya memasukkan potongan – potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

2.4.2 Posting Langsung Dengan Mesin

Dalam metode ini dalam gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir- formulir lainnya diletakan dibawah gaji, diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya.

2.4.3 Metode Ledgerles

Dalam metode ini cek gaji dibuat rangkap empat dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan.pertama kali dibuat dulu daftar gaji karyawan dibuat cek gaji rangkap empat,menunjukkan data karyawan, tanggal periode, pembayaran, potongan –potongan dan gaji bersih, cek gaji dan tembusan-tembusannya di distribusikan atau dibagikan sebagai berikut :

- a. Asli untuk karyawan
- b. Tembusan kedua untuk laporan gaji karyawan
- c. Tembusan ketiga untuk disimpan dalam tiap-tiap map untuk setiap karyawan
- d. Tembusan keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang

2.5 Peranan Upah

Upah dalam arti yuridis ialah balas jasa yang diberikan oleh pihak majikan kepada pihak buruh, atau penyerahan jasa oleh pihak buruh kepada pihak majikan (Heidjrahman, 1974:2). Di dalam proses pengupahan terdapat faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah yaitu : pasar perburuhan, pasar produk dan produktifitas buruh.

a. Pasar Perburuhan

Di indonesia hukum supply dan demand sukar diterapkan karena:

- Buruh tidak homogen
 - Buruh tidak mobil
- c. Pasar Produk, yaitu kemampuan produk perusahaan
 - d. Produktifitas buruh ini tergantung
 - Faktor diluar kekuasaan buruh : teknik produksi, metode organisasi dan keadaan akan iklim
 - Faktor yang dikuasai buruh : percakapan, kesehatan, dan semangat kerja
 - Perundang-undangan

2.5.1. Tingkat Upah

Tingkat upah adalah suatau tingkat penerimaan sebagai suatau imbalan dari pemberian kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Batas bawah yaitu kesedian buruh menerima upah dan kemampuan perusahaan, upah adalah batas atas kesedian buruh untuk menerima upah minimum tersebut dipengarui oleh :

- a. Perkiraan buruh mengenai cukup tidaknya upah minimum tersebut untuk memenuhi kebutuhannya sehari-hari.
- b. Harga diri buruh.
- c. Mobilitas buruh.

2.5.2. Arti Pentingnya Upah.

Upah mempunyai arti yang sangat penting bagi buruh, hal ini disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut :

- a. Merupakan suatu penghasilan.
- b. Merupakan petunjuk tinggi rendahnya standar hidup buruh
- c. Mencerminkan besar kecilnya sumbangan yang diberikan buruh atau penting tidaknya jabatan buruh.
- d. Merupakan status simbol buruh sebagai anggota masyarakat.

Sedangkan arti pentingnya upah bagi perusahaan adalah :

- a. Unsur pokok dalam menghitung biaya produksi.
- b. Merupakan komponen harga pokok yang penting sehingga mempengaruhi perkembangan perusahaan.
- c. Menentukan daya tarik bagi investor.

Arti pentingnya upah bagi serikat buruh adalah merupakan tujuan perjuangan serikat buruh. Upah menurun atau rendahnya berarti serikat buruh tidak berhasil dalam perjuangannya, dan merupakan faktor penting untuk mempertahankan adanya serikat buruh.

Arti pentingnya upah bagi masyarakat adalah merupakan standar pengukur kemakmuran suatu masyarakat.

2.6 Premi

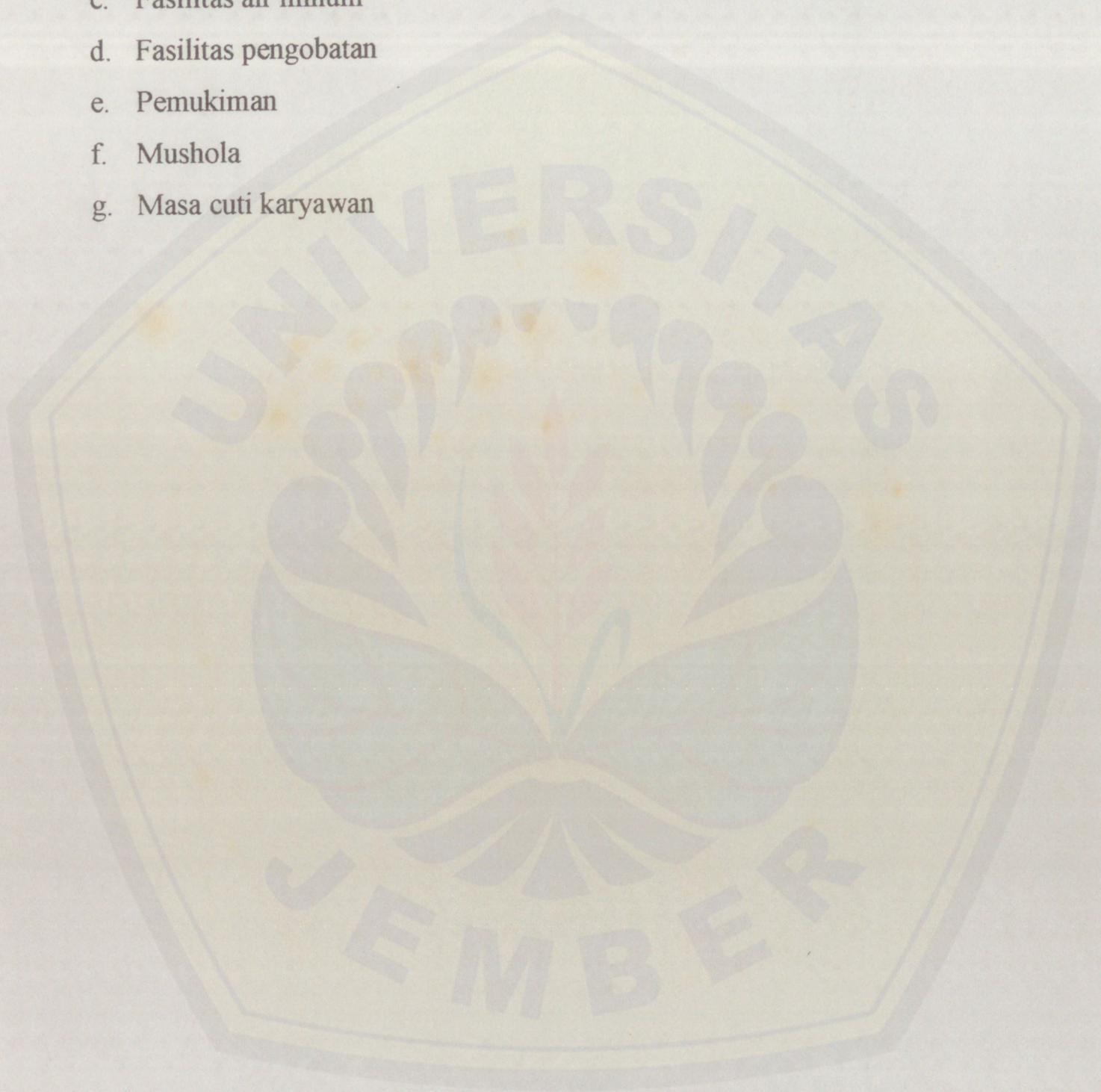
Premi merupakan pendapatan tambahan untuk setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya atas di atas ketentuan yang telah ditetapkan sesuai prestasi yang diperoleh.

2.7 Jaminan Sosial

Merupakan bagian dari upah yang dibayarkan tidak dalam bentuk uang.

Jaminan sosial biasanya berbentuk :

- a. Jaminan hari tua
- b. Penerangan listrik
- c. Fasilitas air minum
- d. Fasilitas pengobatan
- e. Pemukiman
- f. Mushola
- g. Masa cuti karyawan



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember pada mulanya merupakan usaha perorangan yang mengusahakan tanaman kopi, selanjutnya pada tahun 1949 perusahaan membeli lahan tanaman kopi bekas peninggalan Belanda dengan luas areal 72,389 Ha dengan tanaman tahun tanam 1930. Sejalan dengan perkembangan jaman, perubahan-perubahan berupa penambahan komoditi yang diusahakan semakin bertambah, yaitu pada tahun 1986 diusahakan tanaman kakao dan pada tahun 1987 diusahakan tanaman lada.

Perkembangan dalam perluasaan komoditi yang diusahakan diatas, dikuti pula dengan perkembangan perluasan areal lahan pertanaman. Hingga sekarang PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember mendapat hak guna usaha lahan dengan perincian sebagai berikut :

- a. SK 21/HGU/68 tanggal 6 Mei 1968 seluas 147,645 Ha,
- b. SK 35/HGU/75 tanggal 25 September 1975 seluas 25,445 Ha,
- c. SK 25/HGU/87 tanggal 9 Juni 1987 seluas 263,270 Ha.

PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember memiliki dua wilayah serta mempunyai batas – batas sebagai berikut :

1. Wilayah Gunung Malang.

Batas – batas wilayah Gunung Malang adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan wilayah desa Gunung Malang,
- b. Sebelah utara berbatasan dengan hutan pinus milik perum Perhutani,
- c. Sebelah barat berbatasan dengan wilayah desa Gunung Malang,
- d. Sebelah timur berbatasan dengan wilayah hutan pinus milik perum perhutani.

Wilayah Gunung Malang terbagi menjadi tujuh afdeling antara lain:

1. Afdeling Gunung Malang
2. Afdeling Gunung Sari
3. Afdeling Taman Sari
4. Afdeling Gunung Jati



5. Afdeling Gunung Mas
 6. Afdeling Sumber Gadung
 7. Afdeling Wilansari
2. Wilayah Kaliputih.

Batas – batas wilayah Kaliputih adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan kebun milik rakyat (masyarakat)
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan kebun milik rakyat (masyarakat)
- c. Sebelah barat berbatasan dengan wilayah desa Sumberbulus
- d. Sebelah timur berbatasan dengan wilayah hutan pinus milik perum Perhutani.

Wilayah Kaliputih terdiri dari dua afdeling yaitu :

1. Afdeling Kaliputih
2. Afdeling Podorukun

Luas area keseluruhan untuk PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember yaitu 530,490 Ha yang terbagi menjadi dua wilayah :

1. Wilayah Kaliputih seluas 133,81 Ha dengan perincian luas sebagai berikut :
 - a. Tanaman kopi seluas 125,534 Ha
 - b. Tanaman kakao seluas 8,276 Ha
2. Wilayah Gunung Malang seluas 371,710 Ha dengan perincian luas sebagai berikut :
 - a. Tanaman kopi seluas 340,410 Ha
 - b. Tanaman kakao seluas 30 Ha.
 - c. Persemian 1.3 Ha.

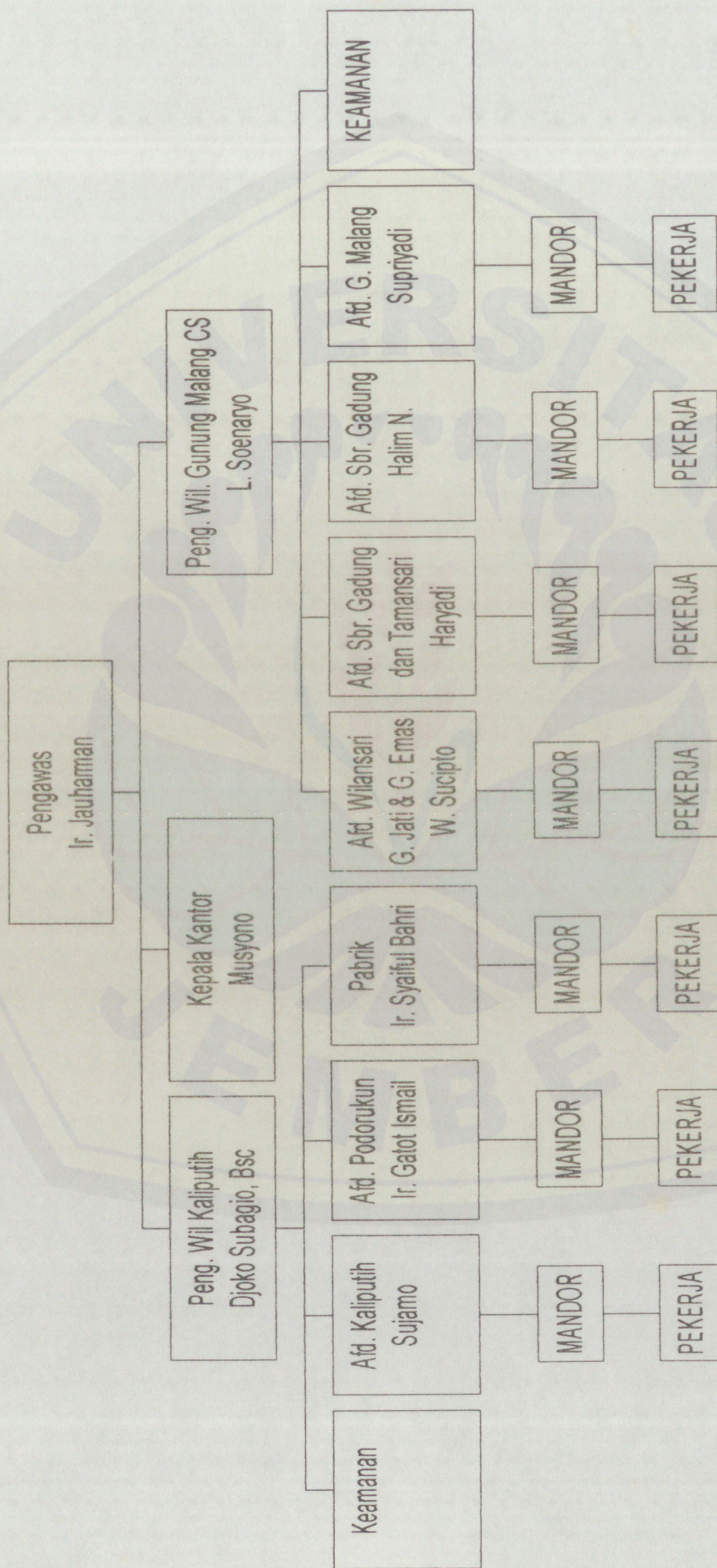
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.

Struktur organisasi adalah suatu yang menunjukkan segenap tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Hubungan antar tugas – tugas tersebut beserta wewenang dan tanggungjawab tiap – tiap pekerja adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan antara bidang kerja yang satu dengan lainnya, sehingga kedudukannya wewenang dan tanggungjawab masing-masing pekerja dalam suatu kebulatan tertentu (The liang Gie;1978:95)

Menurut pendapat M. Manulang dalam bukunya dasar-dasar manajemen menyatakan bahwa organisasi itu sendiri terbagi menjadi tiga bentuk antara lain :

- a. Bentuk organisasi garis,
- b. Bentuk organisasi fungsional
- c. Bentuk organisasi garis dan staf.

Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember merupakan lineorganisasi atau bentuk organisasi garis pada sistem ini, garis kekuasaan dan tanggungjawab bercabang pada tingkat pimpinan teratas hingga tingkat bawah. Setiap atasan mempunyai bawahan tertentu yang bertanggungjawab atas tugas yang diberikan atasannya. Dalam penentuan kebijaksanaan serta mekanisme perintah selalu berjalan dari atas kebawah sesuai dengan sistem organisasi yang telah ditetapkan. Kesatuan komando yang ada di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember terjamin dengan baik dan juga rasa solidaritas diantara para karyawan umumnya tinggi, juga ada saling mengenal satu dengan lainnya. Secara sistematis struktur organisasi di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar : 3.1. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember

Sumber : PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember.

Adapun tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Pengawas.

Fungsi pokok pengawas adalah membantu Direksi dengan memimpin unit kebun dalam rangka menghasilkan produksi sesuai dengan pembukuan, kualitas dan kuantitas yang telah ditetapkan.

Tugas dan wewenang pengawas adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran belanja unit kebun untuk periode satu tahun anggaran;
2. melakukan pengawasan dan bimbingan terhadap kegiatan kerja yang meliputi kegiatan di bidang tanaman. Pengolahan ketenagakerjaan dan kegiatan lainnya yang pelaksanaannya harus sesuai dengan intruksi yang telah ditetapkan;
3. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan kerja bawahannya agar tetap bekerja dengan baik, efektif, dan efisien.

Tanggung jawab pengawas sebagai berikut:

1. pengawas bertanggung jawab atas kegiatan produksi yang dilakukan kepada Direksi;
2. pengawas bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan berhasilnya produksi yang telah dibuat.

b. Pengurus wilayah

Fungsi pokok pengurus wilayah adalah membantu dalam mengelola, melaksanakan bimbingan, pengawasan dan koordinasi kepada pekerja bagian unit kebun.

Tugas dan wewenang pengurus wilayah adalah sebagai berikut:

1. memberikan bimbingan dan koordinasi terhadap penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran belanja dari bagian kebun teknik untuk satu tahun anggaran;
2. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan kerja para bawahannya agar kerja secara efektif dan efisien termasuk penggunaan uang, barang inventaris dan pekakas lainnya;

3. menyelesaikan masalah-masalah yang diajukan kepada kepala bagian atau memberikan petunjuk dan sasaran tentang pemecahan masalah

Tanggung jawab pengurus wilayah adalah sebagai berikut:

1. mengadakan koordinasi pekerja gudang perolehan dan melakkan pembinaan agar perkerja tersebut melakukan pekerjaan dengan baik;
2. mengadakan pengontrolan terhadap hasil dari intruksi yang telah diberikan.

c. Kepala bagian kantor

Fungsi pokok kepala kantor adalah membantu pengawas/inspektur dengan memimpin bagian kantor untuk mengelola dana, kerja kebun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan kantor.

Tugas dan wewenang kepala bagian kantor adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana anggaran belanja dan rencana kerj aselama satu tahun;
2. mengelola masalah keuangan yang bersangkutan dengan perpajakan dan asuransi;
3. memberikan data dan informasi serta data pertimbangan lainnya yang diperlukan pengawas/inspektur, baik itu diminta atau tidak sebagai bahan untuk mengambil keputusan dan untuk menetapkan kebijaksanaan.

d. Sinder Pabrik

Fungsi pokok sinder pabrik adalah membantu inspektur dengan memimpin bagian teknik untuk melaksanakan kegiatan kerja dalam bidang pengolahan, listrik, mesin dan keteknikan lainnya.

Tugas dan wewenang sinder pabrik adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana anggaran belanja bagian tehnik untuk satu tahun anggaran berdasarkan petunjuk inspektur;
2. melaksanakan petunjuk dan instriksi inspektur dalam bidang pemeliharaan, rehabilitasi bangunan perusahaan, jembatan, mesin intalasi listrik pengolahan dan sortasi berdasarkan volume pekerjaan serta biaya dan waktu yang telah ditetapkan;
3. mengkoordinasi dan mengawasi bawahanyua dalam kegiatan kerjanya agar mereka bekerja lebih baik, efektif dan efesien.

e. Sinder Kebun

Fungsi pokok sinder kebun adalah membantu penerus wilayah dan inspektur dengan memimpin bagian kebun untuk mengelola budidaya guna menghasilkan produksi sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang telah ditetapkan.

Tugas dan wewenang sinder kebun adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja dan menyusun rencana anggaran belanja kebun untuk periode satu tahun anggaran, berdasarkan petunjuk inspektur dalam rangka menyusun rencana anggaran kebun;
2. melaksanakan petunjuk dan instruksi inspektur, sinder kebun melaksanakan teknis dan budidaya di lapangan;
3. memberikan bimbingan dan pengawasan pegawai/karyawan di bawah jalurnya, agar mereka bekerja sesuai dengan petunjuk yang berlaku.

f. Mandor

Tugas dan wewenang mandor adalah sebagai berikut:

1. mengatur menjalankan pelaksanaan pengolahan secara langsung dengan pekerja sesuai dengan perintah yang telah diberikan;
2. mengatur jumlah tenaga yang diperlukan pada masing-masing jenis kegiatan yang ada dan mencari tenaga kerja apabila diperlukan;
3. bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian gudang terhadap berhasilnya pekerjaan para buruh dan ketertiban pekerja tersebut.

g. Pekerja.

Tugasnya melaksanakan pekerjaan di kebun dan gudang pengolahan sesuai dengan perintah yang diberikan oleh mandor masing-masing bagian.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.

3.3.1 Kegiatan Usaha

PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember merupakan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) yang bergerak di bidang kegiatan usaha perdagangan. PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember membudidayakan tanaman kopi, kakao, lada dan cengkeh dengan hak guna usaha lahan dengan perincian sebagai berikut:

- a. SK 21 /HGU/68 tanggal 6 Mei 1968 seluas 147, 645 Ha;
- b. SK 35/HGU/75 tanggal 25 September 1975 seluas 25, 445 Ha;
- c. SK 25/HGU/87 tanggal 9 Juni 1987 seluas 263, 270 Ha.

PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember mengutamakan perdagangan komoditi ekspor untuk jenis tanaman kopi, sedangkan produk tanaman kakao, lada dan cengkeh merupakan komoditas lokal yakni dijual untuk memenuhi pasar dalam negeri.

3.3.2 Komoditi Yang Diusahakan.

Komoditi yang diusahakan di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember meliputi:

1. tanaman kopi;

Jenis tanaman kopi yang diusahakan di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember adalah kopi robusta.

2. Tanaman kakao;

Tanaman yang diusahakan di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember merupakan tanaman yang diusahakan untuk kebun benih dari kakao induk.

3. Tanaman lada;

Tanaman lada disini hanya diusahakan sebagai tanaman interplanting diantara tanaman kopi. Jenis lada yang ditanam adalah jenis Natar Lampung. Tanaman yang diusahakan di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember ini menggunakan tajar berupa gamal yang juga berfungsi sebagai naungan

4. Tanaman cengkeh.

Di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember juga diusahakan sebagai tanaman interplanting dengan jenis yang ditanam adalah Zan Zibar.

3.3.3 Organisasi dan Jaminan Sosial

PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember selalu memperhatikan kesejahteraan dan keselamatan kerja bagi karyawannya tau dengan kata lain selalu mengurus kehidupan karyawannya. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, maka pihak perusahaan telah membentuk beberapa organisasi dalam bidang jasa dan

mengadakan hubungan dengan perusahaan jasa seperti asuransi tenaga kerja (ASTEK), sebagai sarana untuk menghubungkan aspirasi dari pegawai dengan pihak perusahaan, demi kesejahteraan dan keselamatan bersama.

Untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari maka PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember. Perkebunan Kaliputih ledokombo jember juga mempunyai unit usaha Koperasi Karyawan (KOPKAR PT. KALIPUTIH), dimana masing-masing anggota koperasi dapat mencukupi segala macam kebutuhannya melalui koperasi.

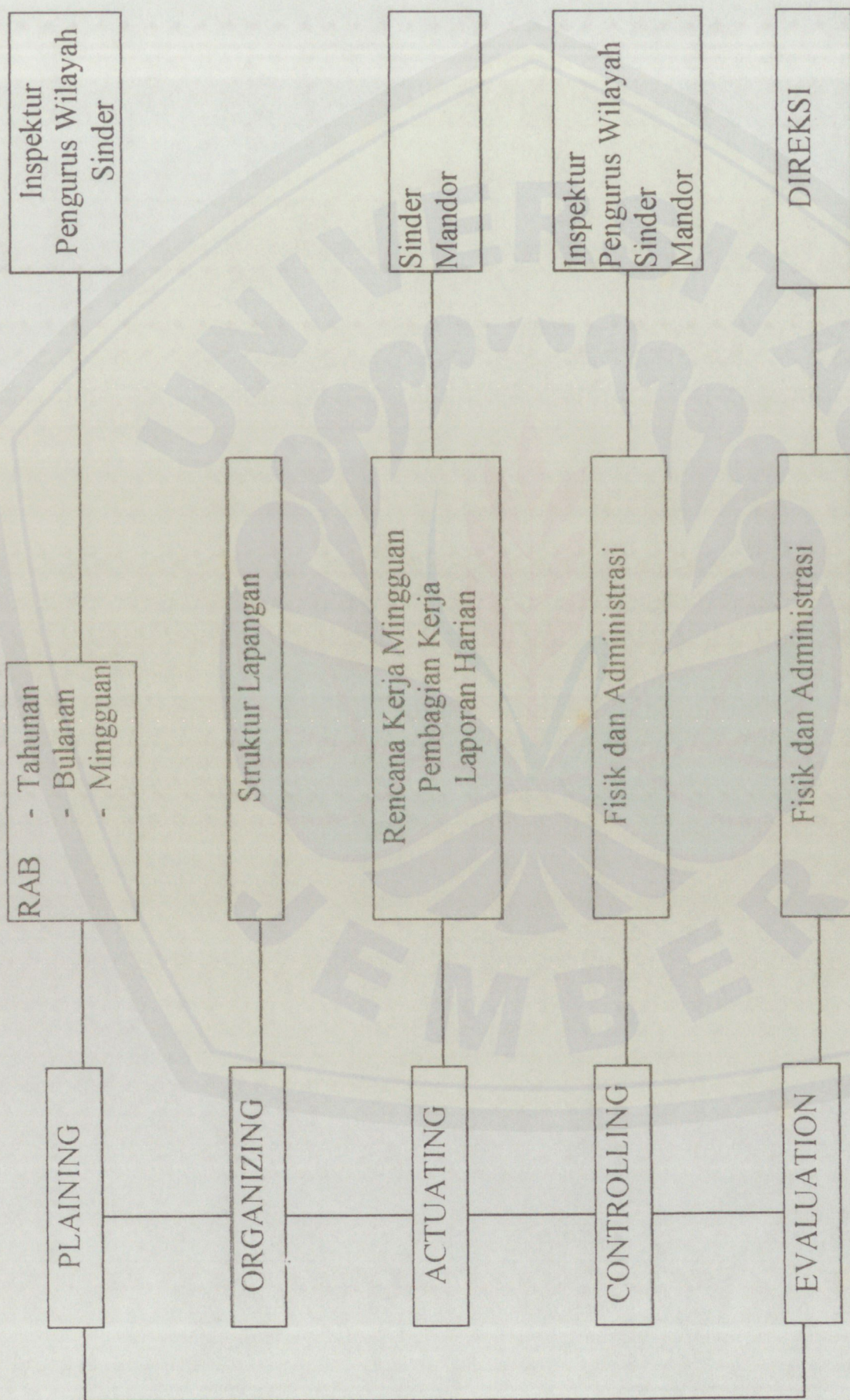
Untuk menlamin kesejah teraan fisik dan mental para karyawan khususnya, dan masyarakat lingkungan pada umumnya, dibentuklah beberapa organisasi keolahragaan seperti sepak bola, tenes meja dan bulu tangkis. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan rohani dibentuklah organisasi pengajian Al Qur'an mingguan.

Di samping itu karyawan juga diberi jaminan sosial seperti jaminan hari tua, penerangan listrik, fasilitas air minum, fasilitas pengobatan, pemukiman, mushola, serta masa cuti karyawan selama 15 hari selama satu tahun.

3.3.4 Proses Manajemen

Untuk menangani sumber-sumber dasaryang ada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi : perencanaan (Planing), pengorganisasian (Organising), menggerakkan (Aktuating), pengawasan (Controlling) dan Evaluasi (Evaluation) yang sering disebut dengan istilah "POACE".

Secara global sarana proses manajemen di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar : 3.2 Proses Manajemen di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember

Sumber : PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember

a. Perencanaan (*Plainning*)

Perencanaan merupakan tindakan menderteminasi sasaran dan arah yang diikuti. Perencanaan yang tepat harus didukung dengan adanya informasi dan data yang lengkap pula. Infoermasi dan data yang diperoleh untuk menyusun rencana anggaran yang ada di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember dari rencana anggaran yang ada pada tahun yang telah dilewati, dengan mempertimbangkan asumsi dari faktor-faktor yang menunjang (misalnya iklim) pada tahun yang akan datanr (yang sedang direncanakan).

Perencanaan kegiatan yang ada di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember didasarkan pada perencanaan anggaran belanja (RAB) yang terdiri dari RAB tahunan dan RAB bulanan.

Didalam RAB tahunan, semua kebutuhan perusahaan yang diperlukan selama satu tahun dianggarkan termasuk kebutuhan anggaran untuk investasi baru misalnya bangunan baru, tanaman baru, serta hasil produksi berdasarkan taksasi produksi.

Rincian RAB tahunan ini disusun oleh sinder kebun yang kemudian akan akan dikoreksi oleh inspektur. Dari rincian RAB tahunan ini kemudian akan dikalkulasi oleh bagian kantor dan dimasukkan dalam permohonan uang dalam masa bayaran tahun tersebut yang mencakup permohonan dari masing-masing afdeling. Selanjutnya RAB tahunan ini kemudian dikirim ke direksi. RAB tahunan ini akan kembali (turun) ke afdeling-afdeling setelah pihak direksi menyetujuinya.

Untuk RAB bulanan dibuat berdasarkan RAB tahunan dengan memperhatikan kondisi kegiatan tiap bulanya. Dalam penyusunan RAB bulanan mempertimbangkan pengalaman dari seorang sinder dalam menentukan keputusan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan setiap bulanya sangat menentukan. Proses perencanaan penyusunan RAB bulanan ini sama dengan penyusunan RAB tahunan.

Waktu atau pelaksanan dari penyusunan anggaran belanja adalah :

1. RAB tahunan, harus sudah tersusun satu sampai dua bulan sebelum memasuki tahun yang direncanakan.
2. RAB bulanan, harus sudah tersusun pada tanggal 25 sebelumnya .

Dalam kegiatan evaluasi terdapat beberapa poin yang harus diperhatikan yaitu :

1. apakah dalam kegiatan dalam satu tahun yang telah dikerjakan tersebut menguntungkan atau sebaliknya;
2. Kegiatan-kegiatan apakah yang harus dilakukan atau yang perlu dikurangi untuk perubahan-perubahan penyusunan rencana (planning) tahun berikutnya;
3. Apakah proses manajemen telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

3.3.5 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember dilakukan dengan cara berurutan. Hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal demi tercapainya tujuan perusahaan. Kegiatan produksi yang dilakukan dapat dirinci sebagai berikut ini.

a. Kegiatan produksi yang dilakukan dilapangan

Kegiatan yang dilakukan dilapangan adalah:

1. Pembersihan areal perkebunan;
 - a. pembersihan seluruh areal kebun dengan kersek gulud untuk memudahkan pemetikan dan lelesan kopi.
 - b. Pembersihan jalan kontrol untuk memudahkan pengontrolan bagi petugas keamanan dan mandor.
 - c. Pembersihan jalan kontrol untuk memudahkan pengontrolan bagi petugas keamanan dan mandor.
 - d. Perbaikan jalan untuk memudahkan pengangkutan hasil.
2. persiapan sarana
sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan panen antara lain:
 - a. karung/zak.
 - b. keranjang petik (kocok).
 - c. sarana transportasi.
3. pelaksanaan,
pemanenan dilaksanakan dalam beberapa tahapan yaitu:

- a. panen pendahuluan dilakukan terhadap buah kopi yang sudah masak atau berwarna merah, dipetik secara selektif terhadap dompolan buah yang ada (+ 10% dilakukan pada bulan Mei sampai Juni);
 - b. panen raya merupakan tahapan pemetikan buah dalam jumlah besar, baru dilaksanakan apabila buah yang berwarna merah telah mencapai 60-70% dilaksanakan pada bulan Juli sampai Agustus;
 - c. panen racutan merupakan tahapan panen paling akhir, yang dilakukan dengan cara memetik semua kopi yang berada di pohon dengan maksud memutus siklus hidup hama bubuk buah agar berkurang penyerangannya pada tahun berikutnya;
 - d. lelesan memilih buah yang jatuh ke agar jadi inang hama dan penyakit.
4. sortasi kopi gelondong,
sortasi buah dilakukan untuk memisahkan buah yang merah dan buah kopi yang hijau yang terkena bubuk buah, kotoran dan lain-lainya.
 5. penimbangan hasil.
Penimbangan dilakukan pada kopi hasil sortasi dengan tujuan untuk mengetahui hasil petik dari masing-masing pekerja yang berguna sebagai pedoman dalam menentukan upah dan untuk mengetahui produksi saat pemanenan.
- b. Kegiatan produksi yang dilakukan digudang.
 - a. Pengolahan kopi secara basah (WIB = Wet Inesche Bereiding)
Pengolahan ini dilakukan pada kopi merah (kopi yang masak sempurna). Setelah sampai di pabrik, dilakukan penimbangan kopi dari kebun untuk mengetahui hasil petikan dan beberapa banyak kopi yang akan diolah, lalu ditampung dibak penampungan
Tahapan pengolahan kopi secara basah adalah sebagai berikut :
 1. kopi hasil dari kebun yang sudah ditimbang, direndam dalam bak konesting kopi gelondang selama 24 jam atau tergantung permintaan dan kebijaksanaan pabrik. Fungsi perendaman untuk memudahkan penggilingan dan menghilangkan hama dan penyakit;

2. dari bak penampungan buah kopi akan masuk ke bak syphon gelondong untuk memisahkan kopi bernas dan kopi bubuk. Kopi bernas akan tenggelam dan masuk kedalam Vispulper, sedangkan kopi bubuk dialirkan ke lantai pengeringan/pembuangan.
3. Buah kopi yang bernas akan dialirkan menuju Vispulper untuk memisahkan biji kopi dengan kulitnya sehingga diperoleh biji kopi yang masih terbungkus kulit tanduk;
4. Setelah dikupas ditampung ke bak fermentasi dan direndam 24 jam didalam air dan ditambah dengan kapur. Tujuan perendaman adalah untuk memudahkan pelepasan lendir (mucilage) yang masih melekat pada kulit tanduk biji kopi. Pemberian kapur bertujuan untuk mencegah pembusukan dan mematikan hama penyakit yang dapat merusak biji kopi serta untuk mendapatkan warna kuning kepodang/kuning gading pada kopi berasan;
5. Setelah difermentasi, biji kopi dicuci untuk menghilangkan lapisan lendir dan kotoran yang masih melekat. Sebelum masuk ke alat pencucian (Vis Raung Pulper), kopi yang sudah difermentasi tadi masuk ke bak syphon berasan untuk memisahkan kulit dan biji kopi. Setelah dicuci biji kopi bersan disalurkan ke bak penampungan kemudian disedot dengan pompa menuju ke penggorengan untuk dikeringkan. Untuk kulit dan kotoran lainnya ditampung pada bak pembuangan
6. Pengeringan (penggorengan) dilakukan untuk menurunkan kadar air biji kopi hingga mencapai 7-9%. Apabila lebih dari itu maka biji kopi mudah tererang cendawan dan mudah pecah saat dilakukan hulling. Alat penggorengan yang dipergunakan di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember ada dua tipe yaitu tipe lama (vis dryer) berkapasitas 8 ton kopi berasan basah dan tipe baru (mason dryer) dengan kapasitas 12 ton kopi berasan basah. Sebelum proses penggorengan dilakukan, terlebih dahulu biji ditampung pada bak penuntasan, tujuannya untuk meniriskan air pada biji kopi yang lamanya 1 jam. Penggorengan dengan Vis Dryer menggunakan kayu sebagai bahan bakarnya. Untuk satu kali penggorengan dibutuhkan 22 m kubik kayu. Biji-biji kopi yang

dikeringkan dihamparkan pada lantai penggorengan dengan ketebalan \pm cm (tergantung banyaknya kopi yang akan dikeringkan). Suhu yang diperlukan dalam penggorengan secara bertahap dinaikan mencapai hingga 90° C/ 100° C setelah itu diturunkan kembali secara bertahap hingga kadar air biji kopi mencapai 7-9% atau sesuai dengan permintaan. Pada penggorengan Vis Dryer dilakukan pembalikan tiap 15 menit sekali atau dengan melihat keadaan biji kopi dan suhu penggorengan.

7. Penggerbusan (Hulling)

Setelah mencapai kadar air yang sudah ditentukan maka biji kopi yang sudah digoreng dimasukan ke penggerbusan (Huller) untuk memisahkan kulit tanduk dan kulit ari dari biji kopi. Biji yang terkupas dari kulit aridan kulit tanduk kemudian dialirkan ke mesin ayakan untuk dipisahkan sesuai dengan ukuran mutu kelas kopi. Kelas mutu WIB terdiri dari WIB I, WIB II dan WIB III.

8. setelah dilakukan pengayakan, maka kopi dibersihkan dari sisa-sisa kulit ari dan kotoran lainnya dengan cara ditampi, selanjutnya dikemas dan siap di kirim ke pusat untuk sortasi lebih lanjut.

c. Pengolahan kopi cara kering (OIB = Oos Indische Bereiding)

Pengolahan kopi cara kering ini dilakukan pada kopi hijau, kopi bubuk dan kopi hasil lelesan. Setelah buah kopi terkumpul maka dimasukkan ke Kneuzer Purper (pemecah kulit) untuk dipecah kulitnya. Selanjutnya dilakukan penggorengan hingga mencapai kadar air 7-9%. Setelah itu dilakukan penggerbusan, pengayakan lalu dibersihkan dengan cara penampian. Proses setelah penggorengan pada pengolahan kopi cara kering sama dengan pengolahan kopi cara basah, yang membedakan hanya kelas mutu ukuran biji kopi. Kelas mutu OIB terdiri dari OIB I, OIB II dan OIB III.

3.3.6 Personalia

Kegiatan administrasi personalia untuk tenaga kerja langsung pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember dapat dirinci seperti berikut ini.

a. Pengadaan (procurement)

Dalam penentuan pengadaan tenaga kerja, PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember melaksanakan secara sistematis (berurutan) dimulai dari analisa jabatan (Job Analisis), sehingga dapat diketahui berapajumlah dan jenis tenaga kerja yang akan dilakukan dan dapat diketahui berapa jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan serta yang mempunyai ketrampilan yang bagaimana yang diperlukan perusahaan.

Hal ini merupakan kriteria personalia yang akan dilakukan oleh perusahaan dan dijadikan pedoman dalam perekrutan tenaga kerja. Pada prinsipnya perusahaan memerlukan tenaga kerja yang berpengalaman dalam segala pekerjaan, tetapi kalau tenaga kerja berpengalaman telah terserap semua, maka tenaga kerja yang baru akan direkrut dan akan diletakkan dibagian yang tidak memerlukan ketelitian yang serius, pekerjaan yang sifatnya memerlukan ketelitian yang serius dikerjakan oleh tenaga kerja yang berpengalaman (tenagakerja inti).

b. Penarikan (*Recruitment*)

Dalam penerikan tenaga kerja, perusahaan mendelegasikan kepada kepala regu yang diangkat langsung oleh sinder (penanggung jawab) dengan mendapat usulan dari mandor. Dalam melakukan penarikan tenaga kerja, kepala regu mencari dan memilih yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan memenuhi syarat dalam personalia dan bertanggung jawab atas tenaga kerja yang direkrutnya baik dalam pengaturan pekerjaan, kesungguhan dan kelayalan (kesetiaan) pada perusahaan.

c. Pelatihan dan pengembangan (*training and development*)

Pelatihan dan pengembangan yang dilakukan untuk tenaga kerja langsung adalah menggunakan On The Job Training yaitu pelatihan dan pengembangan dilakukan ditempat kerja pada saat melakukan pekerjaan dengan tutor (pelatih), penyelia (atasan) dalam hal ini juru teknis, kepala regu sebagai sebagai pengawas dan bertanggung jawab diunitnya masing-masing .

d. Pemberhentian (*sparation*)

Pemberhentian yang dilaksanakan pada tenaga kerja langsung adalah dengan menggunakan dua metode yaitu:

- a. pemberhentian karena volume produksi;

apabila volume produksi turun (sedikit) maka sebagian tenaga tenaga kerja akan diberhentikan dengan aturan tenaga kerja yang belum berpengalaman diprioritaskan untuk diberhentikan terlebih dahulu dan apabila masih kurang maka tenaga kerja yang agak berpengalaman diberhentikan sehingga tinggal tenaga inti (senior) yang masih bekerja. Setelah produksi habis maka tenaga inti juga diberhentikan. Jadi tenaga kerja yang mempunyai keahlian dan ketrampilan lebih diberhentikan setelah tenaga kerja yang kurang terampil diberhentikan.

- b. Sering mangkir dan etos kerja jelek.

Apabila ada pekerjayang sering mangkir dan etos kerja yang jelek maka pertama dibina dan di beri pengarahan, jika selama enam hari atau satu minggu berturut-turut mangkir maka diberhentikan oleh perusahaan karena dianggap tidak produktif dan membahayakan kelangsungan hidup perusahaan karena akan menghambat proses produksi.

3.3.7 Kegiatan Pemasaran

Pasar merupakan tempat terjadinya penawaran (penjualan atau suply) dan permintaan (pembelian dan demand). Suatu perusahaan yang telah menghasilkan produk, sudah pasti membutuhkan pasar sebagai tempat pemasaran hasil produksinya.

Dengan dimilikinya SIUP no. 3.783-464-/13-8/PB/VIII/86/P.VII oleh PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember Perkebunana Kaliputih Ledokombo Jember adalah merupakan modal utama untuk kelancaran haisl produk yang dihasilkan. Proses pemasaran langsung ditangani oleh pihak Direksi perdagangan luar negeri (ekspor).

3.4 Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Upah adalah pembayaran yang diterima buruh selama dia melakukan pekerjaan atau dipandang pekerjaan. Prosedur pembayaran gaji dan upah di PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember dilaksanakan secara langsung secara langsung yakni sebagai berikut :

a. Dasar penetapan

Penetapan upah sesuai dengan hari kerja (jam kerja langsung) yang mana telah ditentukan upah yang akan diterima per hari sesuai dengan keahlian, fungsi dan klasifikasi pekerjaan yang dilakukan. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Sabtu.

Hari Senin sampai hari Jum'at, jam kerjanya adalah :

Jam masuk pagi	:07.00 – 11.00 WIB
Jam istirahat	:11.00 – 12.00 WIB
Jam masuk siang	:12.00 – 15.00 WIB

Hari Sabtu, jam kerjanya adalah :

Jam masuk pagi	:07.00 – 11.00 WIB
Jam istirahat	:11.00 – 12.00 WIB
Jam masuk siang	:12.00 – 14.00 WIB

Apabila produksi besar dan harus dikerjakan dalam waktu cepat karena ada pesanan mendesak dan kesulitan untuk penambahan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka melaksanakan kerja lembur. Untuk lembur siang jam 16.00 – 18.00 dan lembur malam 18.00 – 22.00. Hari Minggu dianggap lembur malam yang mana upahnya disesuaikan dengan upah lembur malam.

Hari kerja Minggu, adalah sebagai berikut :

Jam masuk pagi	:07.00 – 11.00 WIB
Jam istirahat	:11.00 – 12.00 WIB
Jam masuk siang	:12.00 – 14.00 WIB

b. Bentuk upah

Bentuk upah yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja langsung adalah dalam bentuk uang (upah langsung) dan fasilitas (upah tidak langsung).

c. Komponen upah

1. Upah pokok yaitu upah pokok yang diberikan oleh perusahaan tenaga kerja atas pekerjaan yang dilakukan menurut hari kerja.
2. Tunjangan hari raya yaitu tunjangan yang diberikan menjelang hari raya Idul Fitri dan diberikan kepada tenaga kerja yang masa kerjanya lebih dari empat bulan dan pembagiannya diberikan secara proporsional sesuai tingkat keterampilan kerja.
3. Bonus (premi) diberikan kepada karyawan yang mempunyai keahlian dan atau pengalaman, fungsi dan klasifikasi pekerjaan seperti laki-laki sebagai tukang gredak (dorong) kopi dan pekerjaan tersebut beresiko tinggi serta tidak dapat dikerjakan oleh pekerja wanita
4. Kompensasi pelengkap
 - a. kondisi kerja yang aman
 - b. fasilitas yang ada seperti kamar mandi, mushola, koperasi dan lain-lain

d. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan yang digunakan disesuaikan menurut keahlian dan atau pengalaman, fungsi dan klasifikasi pekerjaan.

1. Keahlian dan atau pengalaman
apabila seorang pekerja mempunyai keahlian dan atau pengalaman yang lebih dari pekerja biasanya, maka pekerja tersebut dijadikan kontrol (pengawas) untuk anggotanya dan upah seorang pengawas lebih besar dari pekerja biasa.
2. Fungsi (jabatan)
Seorang pekerja yang mempunyai jabatan yang diperoleh dari keahlian dan atau pengalaman yang lebih dibandingkan pekerja biasa, seperti seorang kepala regu yang bertugas mencari pekerja dan mengawasi pekerjaan anggotanya, maka upahnya lebih besar dari pengawas dan masih diberi premi (bonus).

3. Klasifikasi pekerjaan

Seorang pekerja dalam melakukan pekerjaan mempunyai resiko yang lebih besar dari pekerja lainnya seperti tukang gledes (dorong) kopi, maka upahnya lebih tinggi dari pekerja biasa dan mendapat premi.

e. Pelaksanaan pengupahan

Pelaksanaan pengupahan dilaksanakan hari Sabtu selesai jam kerja. Aturan yang dipergunakan adalah bagian finansial, dalam hal ini adalah pembantu penanggung jawab gudang memberikan upah perkelompok yaitu memberikan kepada ketua kelompok masing-masing. Ketua kelompok membawahi sekitar limabelas orang. Setelah upah kelompok diberikan kepada ketua kelompoknya, maka giliran ketua kelompok memberikan upah tersebut kepada anggotanya sesuai hari kerja.



IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

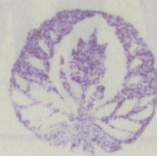
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan Tujuan untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan tenaga kerja mulai dari absensi tenaga kerja, perhitungan daftar upah atau gaji, sampai pembayaran upah dan gaji tenaga kerjadi pada PT. Kaliputih Ledokombo Jember diharapkan dari hasil Praktek Kerja Nyata dapat menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman antara lain :

1. Mengisi Daftar Permohonan Modal Kerja
2. Mengisi Daftar Bayaran atau Upah
3. Mengisi Daftar Rekapitulasi Upah Masa atau Memorial

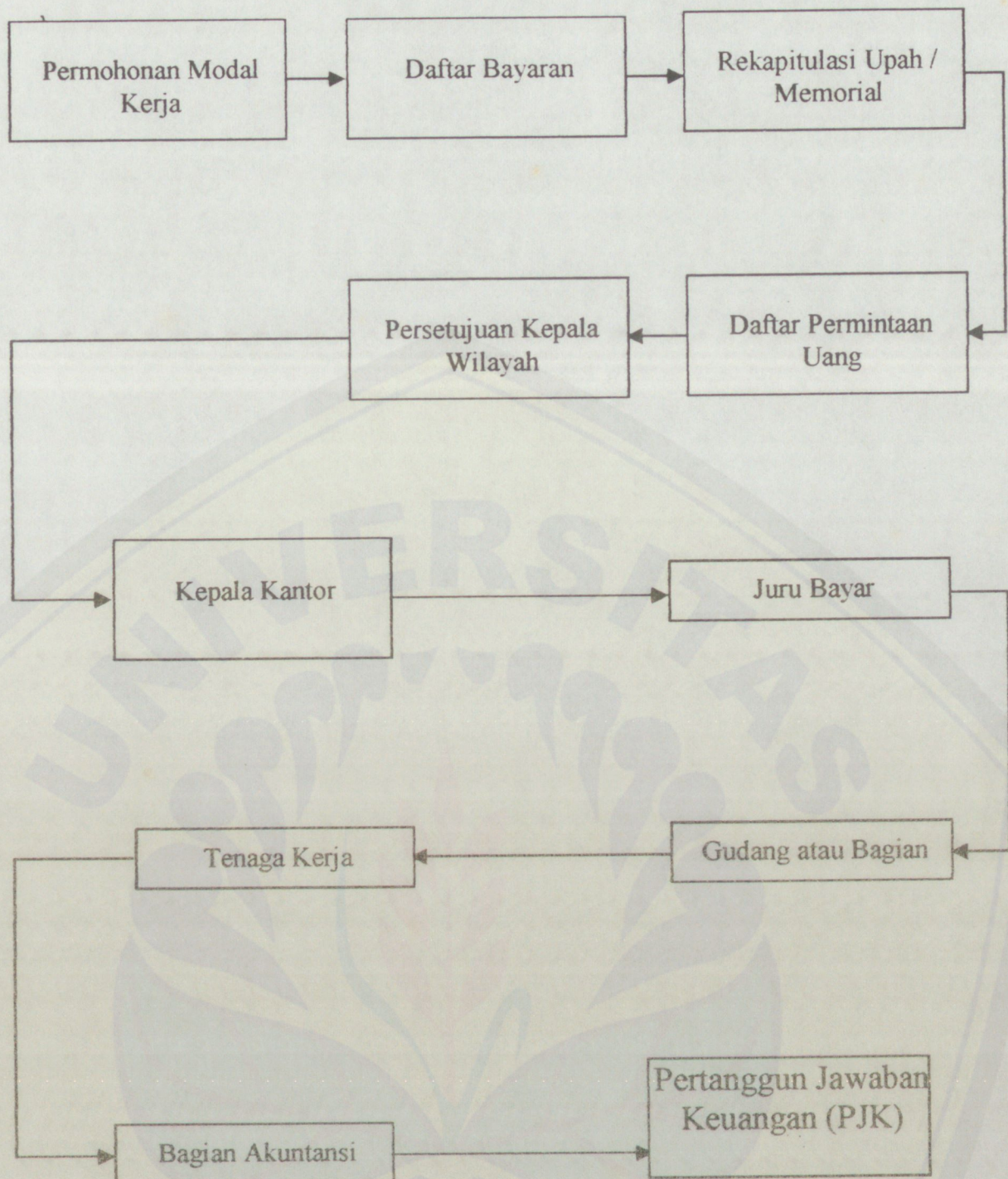
Sedangkan rumus yang dipakai dalam perhitungan upah adalah :

Rumus Upah : $\text{Harian Kerja Orang (HKO)} \times \text{Upah Minimum}$
Borongan : $\text{Areal} \times \text{Harga Areal (ditentukan kpl Wilayah)}$
Gaji : $\text{Disesuaikan dengan UMR}$

Adapun alur pelaksanaan Prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember., digambarkan pada gambar 4.1.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



Gambar 4.1. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Sumber : PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember.

Keterangan gambar. Prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember melalui tahap-tahap berikut:

1. Permohonan modal kerja

Permohonan modal kerja merupakan permohonan dari setiap afdeling-afdeling yang disusun oleh sinder yang kemudian akan dikoreksi oleh inspektur kemudian akan dikalkulasikan oleh bagian kantor dan dimasukkan dalam permohonan uang dalam masa bayaran tersebut.

2. Pertanggung jawaban keuangan

Setelah permohonan modal kerja disetujui oleh direksi, maka selanjutnya harus dilakukan pertanggung jawaban keuangan yang dibukukan oleh bagian kantor.

3. Daftar bayaran

Daftar bayaran adalah daftar yang berisi jumlah upah dan gaji yang akan diterima oleh pekerja dan keterangan lain yang berhubungan dengan upah dan gaji.

4. Memorial/rekapitulasi upah masa

Memorial atau rekapitulasi upah masa adalah daftar yang berisi jumlah upah dan gaji keseluruhan yang diambil dari daftar bayaran.

5. Daftar permintaan uang

Daftar permintaan uang adalah daftar yang memuat tentang uang yang dibutuhkan untuk membayar biaya oprasional perusahaan misalnya, biaya tenaga kerja. Pengisian daftar permintaan uang untuk biaya tenaga kerja harus sesuai daftar bayaran karena daftar bayaran atau upah dijadikan daftar permintaan uang untuk biaya tenaga kerja. Setelah selesai diisi, maka diperiksa oleh penanggung jawab untuk diajukan kepada Kepala Wilayah.

6. Persetujuan kepala wilayah

Daftar bayaran dan daftar permintaan uang diajukan untuk mendapat persetujuan dan adminisrtratur, dalam hal ini dilimpahkan kepada Kepala Wilayah untuk menandatangani persetujuan dan pertanggungjawaban kepada kepala wilayah dalam memberikan persetujuan

7. Kepala kantor

Setelah daftar bayaran rekapitulasi upah masa/memorial dan daftar permintaan uang disetujui oleh administratur dalam hal ini Kepala Wilayah, maka selanjutnya harus dibayarkan atau dibukukan oleh Kepala Kantor.

8. Bagian akuntansi

Setelah dibukukan oleh Kepala Kantor, maka daftar bayaran atau upah dan daftar permintaan uang harus dibukukan dalam rekening pengeluaran kas untuk biaya tenaga kerja oleh bagian akuntansi.

9. Juru bayar

Setelah dibukukan oleh bagian akuntansi, maka pembayaran uang dilakukan oleh juru bayar sejumlah nilai yang ada dalam daftar permintaan uang.

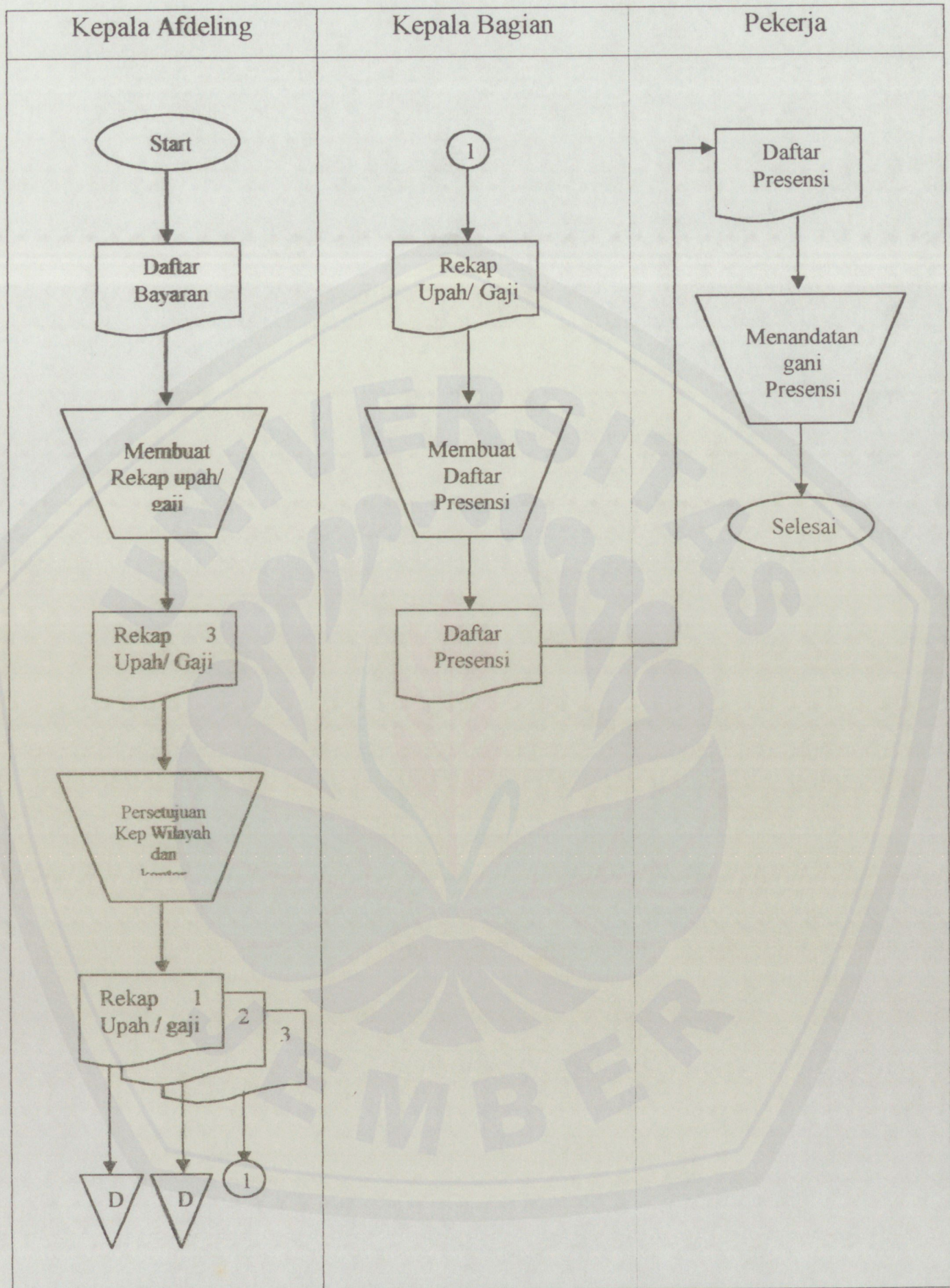
10. Penanggung jawab gudang/ bagian.

Setelah penanggung jawab menerima uang dari kantor, maka penanggung jawab gudang menyerahkan kepada pembantu penanggung jawab gudang untuk gudang pengolah dan kepada mandor untuk bagian yang berfungsi sebagai pengolah finansial

11. Tenaga kerja

Setelah tenaga kerja bekerja selama satu minggu, maka tenaga kerja akan mendapatkan upah atau gaji yang pembayarannya dilakukan setelah jam kerja pada hari sabtu

Sedangkan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan tenaga kerja pada PT. Kaliputih Ledokombo Jember pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Tenaga Kerja

Sumber : PT. Perkebunan Kaliputih

Keterangan :

Kepala Afdeling membuat permohonan modal kerja dan daftar bayaran yang diberikan kepada (1) Kepala Diruktur (2). Direktur Keuangan (3) Bagian Akuntansi (4) Kepala Bagian(juru bayar). Selanjutnya kepala afdeling membuat rekapitulasi upah / Memorial yang mana terlebih dahulu diajukan kepada kepala wilayah dan kepala kantor untuk di setuju, apabila telah di setuju maka akan dilanjutkan kepada kepala bagian, selanjutnya kepala bagian membuat daftar presensi untuk penggajian dan pengupahan tenaga kerja. Dimana tenaga kerja mendapatkan gaji dan upah hanya dengan menandatangani presensi tersebut. Sedangkan tugas bagian akuntansi menerima dokumen permohonan modal kerja dan daftar bayaran disesuaikan dengan daftar presensi tersebut dan selanjutnya akan dipertanggungjawabkan setiap bulan sekali (permohonan modal kerja dan daftar bayaran dilakukan setiap minggu sekali)

4.2 Kegiatan praktek kerja nyata

Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember adalah : (1) membantu mengisi daftar permohonan modal kerja. (2) membantu mengisi daftar bayaran. (3) membantu mengisi rekapitulasi upah.

1. Mengisi daftar permohonan modal kerja

Pengerjaan daftar pemohona daftar modal kerja diisi perbulan yang dimulaipada akhir bulan dan ditutup pada bulan akhir selanjutnya. Untuk lebih jelasnya contoh dari daftar permohonan modal kerja dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1. : Contoh Formulir Daftar Permohonan Modal Kerja

PERKEBUNAN :
Afdeling :
PERMOHONAN MODAL KERJA MASA TGL. _____ **S/D** _____

No Rek	Budidaya / Nama Pekerjaan (singkat/jelas)	Rencana Hasil Kerja			KARYAWAN DAN UPAH SEHARI						Jumlah Upah
		Hasil Kerja	Harga Borongan	Nomor kebun	Karyawan		H.K.O		Upah		
					T.	L.	T.	L.	T.	L.	
04101	Dongk kakao mati	4.000	250			4		116		8.600	1.000.000
400.00	Gaji staff umum				1		30				1.335.000
Jumlah					1	4	30	116		8.600	2.335.000

Putih : Direksi
 Merah : Arsip Kebun Menyetujui
 Hijau : Arsip Afdeling Administratif Kabag Afdeling

Sumber: PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember.

Cara pengisian permohonan modal kerja seperti berikut ini.

1. Perkebunan
Keterangan perkebunan diisi perkebunan yang membuat permohonan modal kerja tersebut, dalam contoh ini adalah perkebunan Kaliputih.
2. Afdeling
Keterangan afdeling diisi afdeling yang membuat daftar permohonan modal kerja tersebut
3. No rekening
Kolom nomor rekening diisi nomor rekening dari jenis uraian pekerjaan yang dilakukan.
4. Budidaya/ pekerjaan
Kolom budidaya/ pekerjaan diisi jenis budidaya pekerjaan yang akan dilakukan.
5. Rencana hasil kerja
Kolom rencana hasil kerja terdiri dari :
 - a. hasil kerja, yang diisi dengan jumlah hasil kerja dari hasil masing-masing jenis pekerjaan.
 - b. Harga borongan, yang diisi dengan jumlah harga borongan dari masing-masing jenis pekerjaan.
 - c. No. kebun, yang diisi dengan nomer urut kebun yang ada.
6. Karyawan dan upah sehari
Kolom karyawan dan upah sehari-hari terdiri dari :
 - a. Karyawan, yang diisi dengan jumlah karyawan yang bekerja pada saat itu dan baris jumlah diisi jumlah total karyawan.
 - b. Hasil kerja orang (HKO) yang diisi dengan jumlah hari kerja orang.
 - c. Upah,,yang diisi jumlah nominal yang diterima setiap karyawan dan pada baris jumlah diisi jumlah upah yang diterima pekerja
7. Jumlah upah.
Kolom jumlah upah diisi dengan jumlah keseluruhan upah yang diterima semua karyawan pada baris jumlah diisi jumlah total jumlah yang akan diterima seluruh pekerja

2. Mengisi daftar bayaran atau upah.

Pengerjaan daftar bayaran diisi perminggu, yang dimulai hari senin dan ditutup pada hari sabtu. Untuk lebih jelas contoh dari formulir daftar bayaran atau gaji dapat dilihat tabel 4.2



Tabel 4.2. : Contoh Formulir Daftar Bayaran / Gaji

PERKEBUNAN No :.....
Daftar Bayaran Tanggal Sampai 20.....
Pekerjaan Bagian

No	Uraian Pekerjaan		Harian				Borong an Ha Pohon	Nomor kebun	Harga Satuan	Jumlah Upah	Jumlah Besar
	No	Nama Pekerja				Jml					
1	1.	Perbaikan Jalan				151 m		500		75.000	
2	2.	Gaji Mandor								154.000	
Jl		Jumlah Memindahkan								329.500	

Sumber: PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember

Cara pengisian daftar bayaran seperti berikut ini

1. Nomer
Keterangan nomer diisi tanggal berakhirnya daftar bayaran.
2. Afdeling
Keterangan diisi afdeling membuat daftar bayaran, dalam contoh ini adalah afdeling gunung malang
3. Daftar bayaran tanggal
Keterangan daftar bayaran tanggal diisi tanggal mulai (awal) pelaksanaan daftar bayaran.
4. Sampai
Keterangan sampai diisi tanggal berakhirnya daftar bayaran.
5. Pekerjaan
Keterangan pekerjaan diisi jenis pekerjaan yang dilakukan.
6. Bagian
Keterangan bagian diisi jenis yang dilakukan, dalam contoh ini adalah kopi/kakao.
7. No
Kolom no nomer urut pekerjaan.
8. Uraian pekerjaan/ nama pekerjaan
Kolom uraian pekerja/ nama pekerja diisi uraian pekerjaan/ nama pekerja yang bekerja selama seminggu, dimulai hari senin dengan ditutup hari sabtu
9. Harian
Kolom harian terdiri dari beberapa kolom, harian dan pengisiannya diberi angka 1 (satu) untuk pekerja yang bekerja, sedangkan untuk yang tidak bekerja (absen) kolom dikosongi
10. Jumlah.
Kolom diisi jumlah hari kerja dari seorang pekerja yang bekerja selama seminggu.
11. Borongan
Kolom borongan diisi borongan yang dikerjakan dalam seminggu mulai hari senin sampai hari sabtu.

12. Nomor kebun

Kolom nomor kebun diisi nomor urut kebun yang ada.

13. Harga satuan

Kolom harga satuan diisi harga satuan dari jenis pekerjaan yang dilakukan selama seminggu.

14. Jumlah upah

Kolom jumlah upah diisi jumlah yang akan diterima pekerja selama seminggu sesuai hari kerjanya atau perkalian dari jumlah hari kerja dengan harga satuan.

15. Jumlah besar

Kolom jumlah besar diisi jumlah besar upah pokok yang diterima pekerja selama seminggu sesuai hari kerjanya atau perkalian dari jumlah hari kerja dengan harga satuan dan pada baris jumlah diisi total jumlah upah pokok yang akan diterima oleh seluruh pekerja.

3. Praktek mengisi daftar Rekapitulasi upah Masa Atau Memorial

pengerjaan rekapitulasi upah masa\ memorial diisi perminggu, yang dimulai hari Senin dan ditutup pada hari Sabtu. Untuk lebih jelasnya contoh dari formulir daftar bayaran atau gaji dapat dilihat pada tabel 4.3.

Cara pengisian rekapitulasi upah masa/ memorial seperti berikut ini.

1. No

Keterangan No. diisi tanggal berakhirnya tanggal pembuatan daftar rekapitulasi upah masa/ memorial.

2. Afdeling

Keterangan afdeling diisi afdeling yang membuat daftar rekapitulasi upah masa/memorial dalam contoh ini adalah afdeling Gunung Malang.

3. Tanggal

Keterangan tanggal diisi tanggal mulai (awal) pelaksanaan pembuatan daftar rekapitulasi upah masa/memorial.

4. Sampai dengan tanggal

Keterangan sampai dengan tanggal diisi tanggal berakhirnya daftar rekapitulasi upah masa/memorial.

5. No. rekening

Kolom No. rekening diisi nomor rekening dari jenis uraian, yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

6. Keterangan

Kolom keterangan diisi keterangan dari jenis pekerjaan yang dilakukan

7. Debet

Kolom debet diisi dengan jumlah nominal yang sesuai dengan masing – masing pekerjaan yang dilakukan pada sisi debet.

8. Kredit

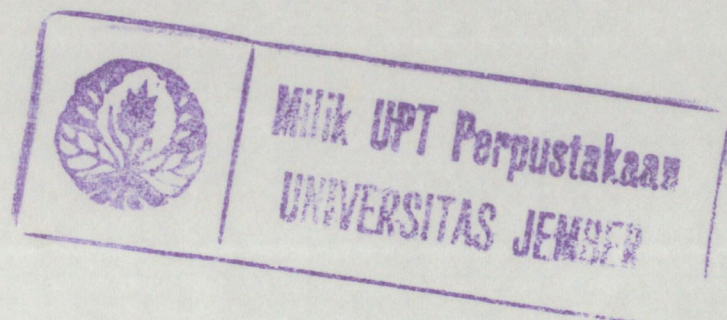
Kolom kredit diisi dengan jumlah nominal yang sesuai dengan masing – masing pekerjaan yang dilakukan pada sisi kredit.

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

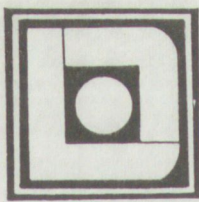
berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember bagian prosedur pembayaran gaji dan upah diperoleh pengalaman dan pengetahuan adalah sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember adalah perusahaan yang bergerak dibidang produksi perkebunan antara lain kopi, kakao , cengkeh dan lada.
2. Tujuan dari Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember adalah untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan tenaga kerja mulai dari absensi tenaga kerja, perhitungan daftar upah atau gaji, sampai pembayaran upah dan gaji tenaga kerja.
3. Adapun kegiatan yang dilaksanakan sehubungan dengan pelaksanaan penggajian dan pengupahan tenaga kerja pada PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember adalah :
 - a. Praktek mengisi daftar permohonan daftar kerja dimana daftar permohonan daftar modal kerja di isi perbulan yang di mulai pada akhir bulan dan ditutup pada bulan akhir selanjutnya.
 - b. Praktek mengisi daftar bayaran atau upah, pengerjaan daftar bayaran diisi perminggu yang mulai hari senin ditutup pada hari Sabtu.
 - c. Praktek mengisi rekapitulasi upah masa atau memorial yang diisi perminggu dimulai hari senin sampai hari sabtu.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki. 1985, *Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode*, YPKN, Akademi Akuntansi
- Swastha Basu dan Ibnu Sukotjo. 1993, *Pengantar Bisnis Modern*, Liberty : Yogyakarta
- Gie The Liang. 1978, *Administrasi Perkantoran*, Nur Cahya: Yogyakarta
- Harold T Amrine, John A Richey dan Oliver S Hulley. 1986, *Sistem Akuntansi Penyusunan Metode dan Prosedur*,
- Manulang, M. 1976, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Ghalia Indonesia : Medan
- Manulang, M. 1990, *Dasar – Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesi: Medan
- Ranupandoyo Heidjraheman. 1974, *Evaluasi Jabatan*, UGM : Yogyakarta



Jember, 31 Mei 2002

Nomor : 13/KLP/MH/2002
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan Menjadi
Tempat PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi UNEJ.

Kepada Yth.
Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di -
J e m b e r.

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 2203/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 28 Mei 2002 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa kami bersedia menjadi tempat PKN mahasiswa Saudara tersebut dibawah ini ;

<u>No.</u>	<u>Nama Mahasiswa</u>	<u>N I M</u>	<u>Bidang Studi</u>
1.	Saiful Hadi	99 - 4151	D3 Akuntansi

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tempat melaksanakan PKN di perkebunan Kaliputih;
2. Selama menjalankan PKN bersedia mematuhi tata-tertib yang berlaku di perkebunan;
3. Menanggung sendiri biaya hidup selama melaksanakan PKN;
4. Waktu PKN mulai bulan Agustus s/d September 2002.

Demikian kami harap maklum dan atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami
P.T. Kaliputih
Direktur,
P.T. PERUSAHAAN PERKEBUNAN
KALIPUTIH

(Eddy Dharsati Wanamarta)

Tembusan : Kepada Yth. :

1. Sdr. Administratur
Perkebunan Kaliputih;
2. S i m p a n a n.

SURAT - KETERANGAN
No. 48 /ELP/ IX / 2002

Yangbertanda tangan dibawah ini,

Kopala Kantor P.T. Kaliputih Lodokombo, Jember

Dongan ini menerangkan bahwa :

1. N a m a : Saiful Hadi
2. N I M : 99.4151
3. Program pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
4. Program Studi : Akuntansi
5. Judul Laporan : Sistem Prosedur Pembayaran Penggajian Dan Pengupahan Pada P.T. Kaliputih - Lodokombo Jember.

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata di P.T. Kaliputih - Lodokombo Jember dari tanggal 1 Agustus s/d 30 Agustus 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kaliputih, 1 September 2002

PERUSAHAAN P.T. KALIPUTIH

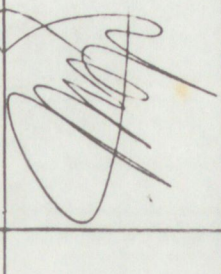

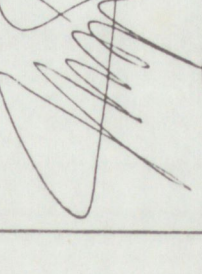
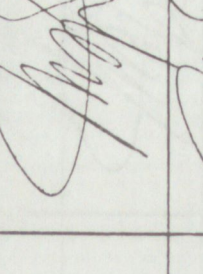
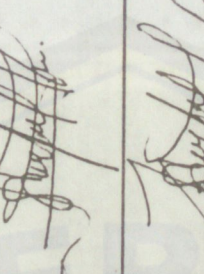
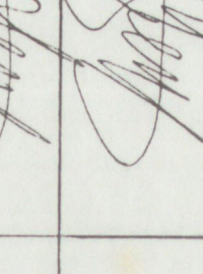
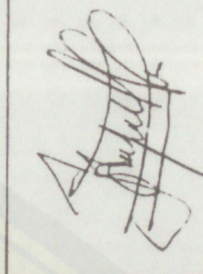

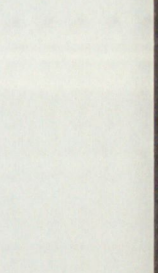
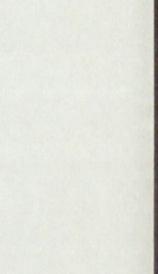


Lampiran : IV

PERKEBUNAN No :
Daftar Bayaran Tanggal Sampai 20.....
Pekerjaan Bagian

No	Uraian Pekerjaan	Harian						Borong an Ha Pohon	Nomor kebun	Harga Satuan	Jumlah Upah	Jumlah Besar
	Nama Pekerja						Jml					
1.	Perbaikan Jalan						151 m			500		75.000
2.	Gaji Mandor											154.000
Jumlah Memindahkan												329.500

Sumber: PT. Perkebunan Kaliputih Ledokombo Jember

TANGGAL	KEGIATAN	MAHASISWA	PETUGAS
1 Agustus 2002	Ponyerahan surat izin PIN dari kantor pusat PT. LEDOKOMBO pada PT. KALIFUTIH.		
2 Agustus 2002	Acara perkonalan dengan karyawan dan orientasi tempat kerja		
3 Agustus 2002	Pengarahan mengenai lokasi perusahaan		
4 Agustus 2002	Mendapat pengarahan tentang tata kerja perusahaan		
5 Agustus 2002	Menanyakan tentang prosedur pembayaran gaji dan upah		
6 Agustus 2002	Melanjutkan...		
7 Agustus 2002	Membantu mengisi daftar bayaran		
8 Agustus 2002	Melanjutkan ...		
9 Agustus 2002	Melanjutkan , ..		
10 Agustus 2002	Melakukan peninjauan pabrik kopi		
11 Agustus 2002	Membantu mengisi rekapitulasi upah		
12 Agustus 2002	Melanjutkan...		
13 Agustus 2002	Pemberian pengarahan tentang sejarah bordirnya perusahaan bersorta strukturnya.		
14 Agustus 2002	Membantu pengisian Modal Kerja		
15 Agustus 2002	Melanjutkan ...		
16 Agustus 2002	Melanjutkan ...		
17 Agustus 2002	pengarahan tentang proses produksi kopi		
18 Agustus 2002	pengarahan tentang aktivitas pekerja dibberapa bagian dalam perusahaan.		
19 Agustus 2002	Membantu mengisi daftar bayaran		

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Saiful Hadi
 Nomor Mahasiswa : 09 04 151
 Program Pendidikan : Diploma III ekonomi - fak. ekonomi
 Program Studi : Akuntansi
 Judul Laporan : prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. LEDOKOMBO Jember. (KALIPURIH).
 Pembimbing : Drs. Budi Nurhaidjo Ms
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
27/2002 19	- Bab 1. - figura	1 } 2 } 3 } 4 } 5 }
	- Bab 2. Format pembisa.	
	- Kelayakan bid = kelengkapan.	6 } 7 } 8 } 9 } 10 }
	- Deskripsi → figura.	11 }
	- Laporan = 1/2 pada & laporan lain.	12 }
7/2003 12	- Contoh	13 } 14 }
	- Daftar problem.	
	- Bab 1 & 2 Bab 1 & 2	15 }
	- siap & gaudakan. - untuk pelaksanaan ujian.	16 }
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24

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

