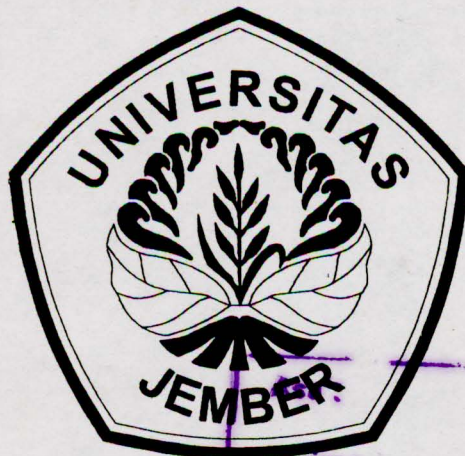




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN JAM KERJA DAN BIAYA TENAGA KERJA LANGSUNG PADA "CV. GLETSER CIMBER INDONESIA" DI JEMBER

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



| | |
|--------------------------|-------|
| Harah | Klasa |
| Terima : 29 JUN 2002 | 608.3 |
| No. Ind : 1087 | NAC |
| Oleh: KLASIR / PENYALIN: | P |

Edy Nugroho

Nim : 980803104035/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCATATAN JAM KERJA DAN
BIAYA TENAGA KERJA LANGSUNG PADA
"CV. GLETSER CIMBER INDONESIA" DI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : EDY NUGROHO

N. I. M. : 980803104035

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

03 JUNI 2002


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

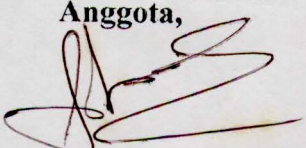
Ketua,


Dra. YOSEFA, M. Com
NIP. 131 884 898

Sekretaris,


AHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak
NIP. 132 163 904

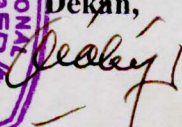
Anggota,


Drs. DJOKO SUPADMOKO, Akt
NIP. 131 386 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

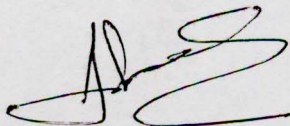
NAMA : EDY NUGROHO
NIM : 980803104035
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENCATATAN JAM KERJA DAN
BIAYA TENAGA KERJA LANGSUNG PADA
"CV. GLETSER CIMBER" DI JEMBER

Disyahkan di Jember

Pada tanggal :

Disetujui dan Diterima Baik Oleh,

Dosen Pembimbing



Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak

Nip. 131. 386. 654

MOTTO :

Sungguhnya hartamu dan anak-anakmu hanyalah cobaan (bagimu) dan Disisi Allah-lah pahala yang besar.

(QS. At. Taghabun. 15)

Maka bertakwalah kamu kepada Allah menurut kesanggupanmudan dengarlah serta ta-atlah dan nafkahkanlah nafkah yang baik untuk dirimu. Dan barang siapa yang dipelihara dari kekikiran dirinya, maka mereka itulah orang-orang yang beruntung.

(QS. At. Taghabun. 16)

MOTTO :

Sungguhnya hartamu dan anak-anakmu hanyalah cobaan (bagimu) dan Disisi Allah-lah pahala yang besar.

(QS. At. Taghabun. 15)

Maka bertakwalah kamu kepada Allah menurut kesanggupannya dan dengarlah serta taatlah dan nafkahkanlah nafkah yang baik untuk dirimu. Dan barang siapa yang dipelihara dari kekikiran dirinya, maka mereka itulah orang-orang yang beruntung.

(QS. At. Taghabun. 16)

PERSEMBAHAN

Karya Ini Kupersembahkan Kepada :

- Agama **Islamku**, jalan kebenaran, keyakinan dan keselamatan dunia akhirat.
- Kedua orang tuaku yang tercinta **Bapak/Ibu Suroto**, terima kasih atas segala Do'a restu pada Ananda.
- Ketiga kakakku tersayang : **Mas Yanto, Mas Wiwit dan Mbak Nunung** serta adikku **Heri**, terima kasih atas do'a dan supportnya.
- **Temanku**, terima kasih atas pengertiannya, kesabaran dan supportnya.
- **Sahabatku** : Firdaus beserta Eeng, terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan kepadaku.
- **Teman-temanku seprofesi** : terima kasih atas segala keindahan-keindahan yang kita geluti bersama.
- **Temanku Bangka (Kos-kosan)** Amrul, Saiful, Keceng, Biboq, Rembes, Bolot, Didik, Oki, Abhah serta yang tergabung dalam "Kepheteng Group" terima kasih atas bantuan dan Supportnya. Yang kalian berikan.
- **Temanku D III Akuntansi '98** tanpa kecuali, terima kasih atas bantuannya.
- **Almamaterku tercinta.**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Taufik serta hidayahnya, yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat terselesaikan hasil Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : Prosedur Pencatatan Jam Kerja Dan Biaya Tenaga Kerja Langsung Pada CV. “Gletser Cimber” di Jember.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademis guna menyelesaikan Program Studi Diploma III (Akuntansi) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari dalam penulisan ini masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan kemampuan penulis. Tetapi berkat dan pertolongan Allah SWT, serta dorongan dan bimbingan semua pihak akhirnya penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Sumber data penyusunan laporan ini diperoleh dari pelaksanaan kerja praktek di perusahaan industri tas “Gletser Cimber” – Jember, disamping itu ditunjang dengan buku-buku literatur yang dipakai penulis. Sebagai ungkapan rasa bahagia, maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I.D, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, AK selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Dedi Kurniawan, selaku pimpinan “Gletser Cimber” Jember.
5. Mbak Tenti, selaku bagian Keuangan dan Administrasi Gletser Cimber.
6. Seluruh karyawan yang ada di Gletser Cimber, yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

8. Almamater tercinta.

Atas segala pertolongan dan amal baik yang diberikan, penulis panjatkan do'a, semoga Allah SWT memberikan balasan atas dukungan yang telah diberikan dalam usaha penyusunan laporan ini.

Akhir penulis berharap semoga laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang sangat sederhana ini dapat menjadi sumbangan yang bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Amien.....

Jember, Mei 2002

Penulis

8. Almamater tercinta.

Atas segala pertolongan dan amal baik yang diberikan, penulis panjatkan do'a, semoga Allah SWT memberikan balasan atas dukungan yang telah diberikan dalam usaha penyusunan laporan ini.

Akhir penulis berharap semoga laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang sangat sederhana ini dapat menjadi sumbangan yang bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Amien.....

Jember, Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| Halaman Judul | i |
| Halaman persetujuan | ii |
| Halaman Motto | iii |
| Halaman Persembahan | iv |
| Kata Pengantar | v |
| Dftar Isi | vii |
| Daftar Tabel | ix |
| Daftar Gambar | x |
| Daftar Lampiran | xi |
| I. PENDAHULUAN | |
| 1.1. Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.5 Bidang Ilmu..... | 4 |
| II. LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 5 |
| 2.2 Pengertian Pencatatan Jam Kerja | 6 |
| 2.3 Pengertian Biaya Tenaga Kerja | 8 |
| 2.3.1 Gaji Dan Upah | 8 |
| 2.3.2 Premi Lembur | 13 |
| 2.3.3 Biaya LainLain Tenaga Kerja | 13 |
| III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 14 |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 15 |
| 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 16 |

| | |
|--|----|
| 3.3 Keadaan Tenaga Kerja | 20 |
| 3.4 Sistem Upah Dan Jam Kerja | 21 |
| 3.5 Kegiatan Produksi | 22 |
| 3.5.1 Bahan Baku Dan Bahan Pembantu Yang Digunakan | 23 |
| 3.5.2 Peralatan Yang Digunakan | 24 |
| 3.5.3 Proses Produksi | 25 |
| 3.5.3.1 Pengertian Proses Produksi | 25 |
| 3.5.3.2 Tahap-Tahap Proses Produksi | 26 |
| 3.6 Kebijakan Penjualan | 27 |
| 3.6.1 Penjualan Tunai | 27 |
| 3.6.2 Penjualan Kredit | 27 |
| 3.6.3 Usaha Perluasan Daerah Pemasaran | 27 |
| 3.7 Daerah Pemasaran | 28 |
| IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA | 29 |
| 4.1 Prosedur Penggajian | 30 |
| 4.2 Kegiatan Operasional Selama PKN | 33 |
| 4.2.1 Membantu Pengisian Daftar Hadir | 33 |
| 4.2.2 Membantu Perhitungan Penggajian | 34 |
| 4.2.3 Membantu Pencatatan Gaji | 37 |
| 4.2.4 Membantu Pengisian Bonus | 37 |
| 4.2.5 Membantu Pengiriman Bukti Kas Keluar Dan Jurnal..... | 38 |
| V. KESIMPULAN | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 2.1 Kartu Jam Dengan Pencatatan Horisontal | 7 |
| 2.2 Kartu Jam Dengan Pencatatan Vertikal | 8 |
| 3.1 Tabel Tenaga Kerja | 20 |
| 3.2 Peralatan Yang Digunakan | 24 |
| 4.2 Daftar Hadir | 33 |
| 4.3 Slip Gaji | 36 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| 3.1 Struktur Organisasi | 18 |
| 4.1 Flow Chart Prosedur Pencatatan Jam kerja Dan Tenaga Kerja Langsung | 31 |
| 4.2 Form Daftar Hadir | 33 |
| 4.3 Slip Gaji Karyawan | 36 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|---------|
| Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata | lamp.1 |
| Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata | lamp.2 |
| Surat Balasan Praktek Kerja Nyata | lamp.3 |
| Daftar Hadir Dan Gaji Karyawan | lamp.4 |
| Slip gaji | lamp.5 |
| Bonus Karyawan | lamp.6 |
| Daftar Setoran Penjualan | lamp.7 |
| FTT Pembayaran Cabang | lamp.8 |
| Form Pengiriman Barang | lamp.9 |
| Sistem Kerjasama Pemasaran | lamp.10 |
| Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata | lamp.11 |
| Jadwal Kegiatan Praktek kerja Nyata | lamp.12 |
| Kartu Konsultasi / Bimbingan Praktek Kerja Nyata | lamp.13 |

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Dalam era pembangunan dewasa ini biaya tenaga kerja tetap menempati kedudukan yang penting karena merupakan salah satu tolak ukur pendapatan masyarakat yang terbesar adalah justru bersumber dari biaya tenaga kerja yang diterima oleh karyawan atau buruh sebagai suatu imbalan atau hasil jerih payahnya dalam suatu proses produksi barang.

Biaya tenaga kerja merupakan imbalan terhadap faktor produksi tenaga kerja manusia. Dari pihak produsen, biaya tenaga kerja sebagai biaya salah satu faktor produksi, dilain pihak biaya tenaga kerja merupakan sumber pendapatan para karyawan atau buruh. Oleh karena itu antara buruh dan pengusaha secara manusiawi harus saling menghormati tentang kedudukan, peranan, hak dan kewajiban serta tanggung jawab dalam proses produksi.

Penghasilan dan jaminan sosial ternyata dapat menjadi pendorong atau insentif untuk bisa bekerja lebih efektif. Dalam perusahaan-perusahaan pemberian biaya tenaga kerja dan jaminan sosial tercermin dalam sistem biaya. Tenaga kerja yang menghasilkan produk lebih banyak biasanya memperoleh biaya yang lebih banyak pula. Sistem pemberian biaya tenaga kerja seperti ini bukan saja untuk menjamin imbalan atas prestasi tenaga kerja, tetapi juga untuk menjadi pendorong setiap tenaga kerja untuk bekerja lebih efektif. Penghasilan dan jaminan sosial seorang karyawan adalah berkaitan langsung dengan kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan hidup yang lebih lanjut dapat mempengaruhi efektivitas kerja yang akhirnya dapat menghasilkan produktivitas yang tinggi. Untuk peningkatan produktivitas kerja dilakukan melalui sistem biaya dan jaminan sosial, perbaikan kesejahteraan dan keselamatan kerja.

Dilihat dari segi sosial kemasyarakatan biaya tenaga kerja merupakan sumber atau salah satu ukuran untuk menilai kesejahteraan karyawan dan meratanya pendapatan. Biaya tenaga kerja bagi karyawan merupakan sumber pendapatan untuk membiayai kelangsungan hidup karyawan dan keluarganya.

Dengan biaya tenaga kerja itulah karyawan berusaha untuk bekerja dalam rangka memperjuangkan peningkatan kesejahteraan hidup dan sebagai sumber daya yang sangat menentukan kelangsungan hidup dari suatu perusahaan.

CV. Gletser Cimber merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam memproduksi tas, dompet dan barang dari bahan parasit lainnya. Dalam rangka meningkatkan produksinya baik secara kuantitas maupun kualitas barang yang dihasilkannya, maka CV. Gletser Cimber sangat memperhatikan karyawan terutama yang berkaitan dengan biaya tenaga kerja.

Bertitik tolak pada uraian tersebut diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PROSEDUR PENCATATAN JAM KERJA DAN BIAYA TENAGA KERJA LANGSUNG PADA CV. GLETSER CIMBER JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung pada CV. Gletser Cimber Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan terutama yang berkaitan dengan prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung pada CV. Gletser Cimber Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Agar memperoleh pengetahuan secara langsung mengenai prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung pada CV. Gletser Cimber Jember.
- b. Agar mendapat pengalaman secara praktis tentang prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung pada CV. Gletser Cimber Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada CV. GLETSER CIMBER yang beralamat di Jl. Trunojoyo 127 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja, kurang lebih selama 1 bulan sekitar bulan Januari sampai dengan bulan Pebruari atau 144 jam kerja efektif.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan yang ada di instansi yang bersangkutan yaitu CV. Gletser Cimber Jember.

Adapun Aktivitas-aktivitas yang dilakukan antara lain :

| No | Keterangan | Minggu | | | | | | | |
|----|--|--------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Mencari Objek PKN dan mengajukan surat permohonan pada perusahaan yang terkait | x | | | | | | | |
| 2. | Mengurus surat ijin PKN | | x | | | | | | |
| 3. | Membuat proposal PKN | | x | | | | | | |
| 4. | Melaksanakan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan | | | x | x | x | x | | |
| 5. | Mengadakan secara periodik dengan dosen pembimbing | | | | | x | x | x | x |
| 6. | Siap menerima tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan sesuai dengan judul yang diambil. | | | x | x | x | x | | |
| 7. | Menyusun laporan akhir PKN | | | | | x | x | x | x |

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentunya akan berhubungan dengan masalah atau objek yang akan ditinjau. Bidang ilmu yang akan dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis maupun praktis, antara lain :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi

BAB II

LANDASAN TEORI

Sebelum membahas lebih jauh mengenai masalah “Prosedur Pencatatan Jam Kerja Dan Biaya Tenaga Kerja, sebaiknya diketahui terlebih dahulu pengertian tentang Prosedur, Pencatatan jam kerja, serta biaya tenaga kerja. Sehingga kita dapat lebih mudah untuk mempelajari dan memahami isi laporan ini.

2.1. Pengertian Prosedur

Sebelum dikemukakan pengertian prosedur itu sendiri, terlebih dahulu akan diuraikan dari sistem akuntansi.

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (W. Gerald Cole, 1991).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (W. Gerald Cole, 1991).

Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Steven A. Moscové).

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.

2.2. Pengertian Pencatatan Jam kerja

Pencatatan waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu:

1. Pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*)
2. Pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*)

Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam suatu periode pembayaran dan kadang-kadang juga mengenai tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemen.

Tujuan pencatatan jam kerja adalah :

1. Untuk memperoleh suatu alat internal check terhadap pencatatan waktu kehadiran (*attendance time keeping*), agar dapat mencegah karyawan mencatat absensi tetapi tidak bekerja, karena pergi atau menyuruh temannya mencatat absensi tetapi dia tidak hadir.
2. Disamping itu dengan pencatatan waktu tersebut, akan diperoleh data mengenai produksi dan jenis kerja yang diperlukan untuk menetapkan jumlah upah insentif (perangsang) dan untuk perhitungan biaya, untuk kepentingan akuntansi biaya.

Formulir-formulir yang dipergunakan untuk pencatatan waktu ialah :

1. Pencatatan waktu kehadiran
 - a. Kartu jam (*clock card*), dengan pencatatan horisontal.

Merupakan kehadiran karyawan di perusahaan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Di dalam kartu ini jam masuk dan keluarnya karyawan dicatat pada baris horisontal, untuk tiap hari satu baris. Biasanya satu kartu dipergunakan untuk satu minggu.

Tabel 2.1

| PT. BINA YANTI | | | | | | | |
|--|-------|--------|-------|-------|-------------------|---------------------------|---------------|
| Nama : Abdul Tarip upah Rp 2000,00/jam Total : 45 jam Rp 90.000,00 | | | | | | Minggu ke I Maret 1985 | |
| | Pagi | Siang | Siang | Sore | Lembur (extra) | | Jumlah Jam |
| | M | K | M | K | | | |
| Senin | 07.00 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | - | - | 9 |
| Selasa | 05.05 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | 18.00 | 21.00 | 11,55 |
| Rabu | 07.00 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | | | 9 |
| Kamis | | | | | | | |
| Jumat | | | dst. | | | | |
| Sabtu | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | 45 |

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi I : 1989 : Drs. La Midjan, Ak

Catatan :

Kartu ini sebaiknya memiliki segi (stub) yang dapat dirobek dan pada waktu pembayaran upah segi ini diserahkan pekerja kepada juru bayar sebagai tanda telah diterima upah.

M = Masuk (in) ;

(07.00)

M = Masuk (in) ;

(13.00)

K = Keluar (out) ;

(12.00)

K = Keluar (out) ;

(17.00)

b. Kartu jam dengan pencatatan vertikal

Dalam kartu ini tidak terdapat kata-kata masuk dan keluar. Untuk tiap hari, dalam satu minggu disediakan satu lajur. Seperti juga pada catatan no.1 diatas, kartu jam dimasukkan ke dalam jam untuk memperoleh capwaktu dan posisi cap

adalah sedemikian rupa sehingga misalnya jam 07.00 nampak yang paling bawah. Kemudian seandainya pekerja yang masuk lebih lambat dari jam 07.00, capnya nampak digaris lebih atas dari pada posisi terbawah atau tercetak merah, demikian pula kalau pulang sebelum waktu. Tertera pada tabel 2.2 berikut ini :

| PT. BINA YANTI Nomer : 300 Nama : Abdul K. Jumlah jam : 42 Jam Lembur : 3 Jam <div style="text-align: right;">Minggu ke I Maret 1988</div> | | | | | | |
|--|--------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Jumlah |
| | 21.00 | | | | | |
| | 18.00 | | | | | |
| 17.00 | 17.00 | 17.00 | | | | |
| 13.00 | 13.00 | 13.00 | | | | |
| | | | | dst | | |
| 12.00 | 12.00 | 12.00 | | | | |
| 07.00 | 07.05 | 07.00 | | | | |
| 9 | 11.55 | 9 | | | | 45 |

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi I : 1989 : Drs. La Midjan, Ak

2.3. Pengertian biaya tenaga kerja

Tenaga kerja merupakan usaha fisik atau mental yang dikeluarkan karyawan untuk mengolah produk.

Biaya tenaga kerja adalah harga yang dibebankan untuk menggunakan tenaga kerja manusia tersebut.

Biaya tenaga kerja ada 3 yaitu

2.3.1. Gaji Dan Upah

I. Pengertian gaji dan upah

Jumlah gaji dan upah kotor dikurangi dengan potongan-potongan seperti pajak penghasilan karyawan dan biaya asuransi. Upah merupakan sejumlah uang yang diterima buruh sepadan dengan prestasi kerjanya yang telah diberikannya kepada perusahaan sering dimanipulasi, baik mengenai absensi kehadirannya juga mengenai jumlah uangnya, antara lain berupa upah fiktif yang berakibat akan merugikan perusahaan dan mungkin juga buruh itu sendiri. Untuk mengatasi hal tersebut perlu disusun sistem akuntansi upah demikian pula gaji yang akan menciptakan sistem informasi dan sistem pengendalian upah dan gaji yang baik. Sistem akuntansi upah dan gaji pada setiap perusahaan harus dapat menetapkan cepat dan tepat berapa pendapatan kotor setiap karyawan yang terdiri dari buruh atau pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi untuk pajak dan potongan lainnya, dan berapa jumlah bersih yang harus dibayarkan pada karyawan.

Adapun arti pentingnya gaji dan upah bagi ketiganya adalah sebagai berikut :

1. Bagi karyawan
 - a. Merupakan suatu penghasilan;
 - b. Merupakan suatu petunjuk tinggi rendahnya standar hidup karyawan;
 - c. Mencerminkan besar kecilnya sumbangan volume kerja yang diberikan oleh karyawan.
2. Bagi perusahaan
 - a. Merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi;
 - b. Merupakan komponen harga pokok penting untuk menentukan kelangsungan hidup perusahaan.

3. Bagi masyarakat

Merupakan standar pengukuran kemakmuran suatu masyarakat, artinya apabila upah naik dan harga naik maka kemakmuran dikatakan tetap. Tetapi apabila upah naik dan harga tetap maka kemakmuran dikatakan naik.

Pendapat dari Yoder, Dale yang mengemukakan tentang hal-hal yang dapat mempengaruhi tingkat gaji dan upah antara lain :

A. Sifat dari pekerjaan yang dipangku

Sudah tentu upah yang diberikan tidak bisa disama ratakan untuk setiap pekerjaan, seperti upah yang diterima oleh tukang sapu tidak sama dengan upah

yang diterima oleh seorang mandor yang mempunyai tanggung jawab yang lebih besar.

B. Conduite kerja

Conduite kerja ini sebenarnya berhuungan erat dengan usaha perkembangan karyawan yang akan dilakukan, dengan adanya pengemangan ini biasanya akan mempengaruhi besarnya gaji dan upah.

C. Seniority

Yaitu lamanya seseorang bekerja untuk suatu perusahaan pada suatu departemen tertentu. Dalam keadaan normal seseorang tenaga kerja mengerjakan pekerjaan dalam waktu yang lama maka tingkat gaji dan upah menjadi meningkat.

D. Cost of Living

Dalam menentukan tingkat gaji dan upah pegawai yang diberikan oleh perusahaan, maka perusahaan akan memperhatikan tingkat dari biaya hidup tersebut atau *cost of living*. Penekanan yang umum terhadap keinginan untuk melaksanakan penyesuaian terhadap upah karena berubahnya *cost of living*, hal ini merupakan suatu kenyataan yang memerlukan pertimbangan dalam kebijaksanaan upah modern dewasa ini.

E. Keadaan gaji dan upah yang akan dibayarkan oleh perusahaan

Apabila perusahaan memberkan upah yang relatif rendah, maka dalam hal ini mengakibatkan sulitnya pimpinan perusahaan tersebut dalam mempertahankan seorang tenaga kerja yang cakap. Hal ini disebabkan karena kerja tersebut lebih condong untuk memilih perusahaan yang akan dibayar upah yang lebih tinggi, akan tetapi apabila perusahaan tersebut membayar upah yang tinggi, maka akan dapat mempengaruhi kenaikan harga pokok produksi bila tidak diimbangi dengan adanya peningkatan produktivitas.

F. Pertimbangan keadaan keuangan perusahaan

Hal ini sangatlah mempengaruhi untuk menentukan besarnya gaji dan upah karyawan. Pertimbangan-pertimbangan yang harus dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan tersebut akan membayar upah pegawai lebih tinggi dari perusahaan lain yang sejenis sebab :

- a. apabila keadaan keuangan perusahaan sangat memungkinkan untuk membayar gaji dan upah yang lebih tinggi dari perusahaan lain.
 - b. Apabila perusahaan tersebut baru berdiri untuk meningkatkan tenaga kerja, maka perusahaan berani membayar upah yang tinggi kepada tenaga kerja.
 - c. Dengan adanya perusahaan sejenis sangat banyak maka sulitlah perusahaan untuk memperoleh tenaga kerja.
2. Perusahaan membayar gaji dan upah sama dengan jumlah yang dibayarkan oleh perusahaan lain yang sejenis, jika perusahaan tersebut telah dapat berjalan lancar. Perusahaan itu telah terikat lama dalam suatu perjanjian dengan perusahaan lain yang sejenis mengenai upah.
 3. Perusahaan akan membayar gaji dan upah yang lebih rendah dari perusahaan lain yang sejenis, apabila :
 - a. pegawai mungkin lebih senang menerima upah yang lebih rendah tetapi teratur dan kontinyu dari pada menerima upah yang tinggi tapi tidak teratur dan meragukan.
 - b. Keadaan keuangan perusahaan tidak memungkinkan untuk membayar gaji dan upah seperti halnya yang telah diberikan oleh perusahaan lain.

G. Peraturan pemerintah mengenai upah minimum

Peraturan ini mengenai penerimaan gaji dan upah pegawai yang serendah-rendahnya yang harus diterima.

II. Fungsi Bagian Gaji Dan Upah

Fungsi bagian gaji dan upah, Menurut Zaki Baridwan antara lain :

- A. Menghitung gaji dan upah dengan langkah sebagai berikut:
 1. mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatatan waktu
 2. mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
 3. menambah tunjangan-tunjangan pada gaji mengalihkan waktu hadir dengan tarif upah
 4. menghitung potongan-potongan gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lainnya.

B. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :

1. jurnal gaji dan upah (cek register)
2. cek gaji dan upah atau amplop gaji
3. *paystup* atau *empoyee 'a earning statement* (laporan gaji karyawan)
4. catatan gaji pegawai
5. formulir/laporan yang diperlukan untuk menghitung pajak atau asuransi

C. Menyusun statistik gaji dan upah

D. Memelihara arsip-arsip tertentu. (Zaki Baridwan)

Seperti yang telah dikemukakan diatas bahwa bagian gaji dan upah tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan pencatatan waktu, karena catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar penyusunan daftar gaji dan upah karyawan.

III. Penentuan Besarnya Gaji Dan Upah

Menurut pendapat Kusnadi HMA, 1983 ; 39. Bahwa prosedur gaji dan upah dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

A. Sistem dan prosedur perhitungan pendapatan pegawai

Perhitungan upah dibedakan menjadi tiga macam antara lain :

1. pendapatan/penerimaan kotor dengan tarip waktu, misalnya : per jam, per hari, per bulan dan sebagainya
2. pendapatan/penerimaan kotor dengan tarip per satuan atau per hasil produksi
3. Pendapatan/penerimaan kotor disamping dengan dengan tarip juga dengan tarip persatuan.

Sistem dan prosedur pendapatan/penerimaan kotor dengan tarip waktu untuk seorang pegawai didasarkan dengan tarip per jam, apabila seorang pegawai masuk kerja akan dicatat oleh bagian pencatat waktu, bagian pencatat waktu melaporkan ke bagian gaji dan untuk dapat diproses lebih lanjut. Apabila suatu perusahaan dapat untuk pegawai yang upahnya didasarkan tarip jam kerja biasanya bagian pencatatan waktu akan melaporkan kebagian gaji dan upah, apabila pegawai tersebut pulang sebelum waktunya.

Adapun menurut Hadori Yunus , prosedur penggajian ini dipengaruhi beberapa fungsi dan prosedur yaitu :

1. Prosedur penempatan pegawai

2. Pencatatan waktu kerja
 3. Penentuan dan pembayaran gaji
 4. Perincian upah buruh.
- IV. Prosedur perhitungan pengurangan pendapatan

Bagian gaji dan upah akan memperoleh daftar dari bagian pencatatan waktu untuk pengurangan-pengurangan gaji dan upah akan diperoleh dari :

1. serikat buruh, yang akan memberikan laporan kepada bagian gaji dan upah mengenai iuran yang akan dipotong
2. bagian piutang pegawai, perusahaan mengambil kebijaksanaan memberikan pinjaman kepada pegawainya didasarkan alasan agar pegawainya tidak menjadi cengkaman para rentenir
3. bagian akuntansi controller, perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk memberikan jenis pensiun atau contributory, maka controller akan memberitahukan kepada bagian gaji dan upah mengenai besarnya potongan.

2.3.2 Premi Lembur

Jika karyawan bekerja lebih dari 40 jam satu minggu, maka mereka berhak menerima uang lembur.

| | | |
|------------------------|----------------|----------------------|
| Jam biasa | 40 x Rp. 600,- | = Rp. 24.000,- |
| Lembur | 4 x Rp. 600,- | = Rp. 2.400,- |
| Premi Lembur | 4 x Rp. 300,- | = <u>Rp. 1.000,-</u> |
| Upah karyawan 1 minggu | | = Rp. 27.400,- |

2.3.2 Biaya lain-lain tenaga kerja

Biaya lain-lain tenaga kerja adalah biaya-biaya yang berhubungan dengan tenaga kerja (*Labour Related Costs*). Tidak termasuk gaji dan premi lembur.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan industri tas “Gletser Cimper Indonesia“ Jember, merupakan perusahaan perorangan yang berlokasi di Kelurahan Kepatihan, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember. Perusahaan ini didirikan pada akhir tahun 1996 tepatnya tgl 28 September 1996, sebagai pendiri perusahaan yang mempunyai merk “Gletser Cimper” adalah Bapak Dedi Kurniawan yang sekarang menjadi Pimpinan di perusahaan ini.

Perusahaan ini pertama kali berdiri dengan modal Rp 5.000.000,-. Dengan keuletan Bapak Dedi Kurniawan, sekarang “Gletser Cimper” berkembang dengan pesat dan dapat disejajarkan dengan produk yang sejenis, yang tentunya sudah lama berdiri dan berkembang, tentunya kualitas yang tidak diragukan lagi. Untuk membuat model dan selera konsumen, bapak Dedi Kurniawan membikin sendiri desain dan modelnya. Dalam pembuatannya Bapak Dedi Kurniawan melihat tren dan fungsi kegunaannya sebab barang yang dibikinya kebanyakan tas yang dibuat untuk orang yang senang berpetualang di alam bebas.

Dalam pembuatannya/produksinya menggunakan tenaga kerja manusia, sebagai penggerak mesin jahit, sedangkan mesin jahit yang digunakan adalah.

1. Mesin standart rumah tangga.
2. Mesin *high speed*.

Setelah beberapa tahun kemudian yaitu tahun 1999 diperoleh pinjaman modal UKM dari Angkasa Pura Juanda, serta menjadi mitra binaan Angkasa Pura. Besar modal yang diberikan Rp. 15.000.000,-. Dalam menjadi mitra binaan Angkasa Pura ini “Gletser Cimper” berkembang dengan pesat sebab dalam perkembangannya dipantau dan didampingi oleh pihak Angkasa Pura. Pada tahun 2001 tepatnya bulan Juli perusahaan “Gletser Cimper” mendapat kembali modal yang diperoleh dari PELINDO III (Pelabuhan Indonesia III) Surabaya sebesar Rp.20.000.000,-. Dengan penambahan modal ini “Gletser Cimper” dipergunakan untuk menambah mesin dan perluasan pemasaran. Pada tahun 2001 tepatnya

bulan November perusahaan "Gletser Cimper" memperoleh pinjaman kembali dari BRI sebesar Rp. 25.000.000,-. Dengan banyaknya modal yang diperoleh memberi gambaran bahwa perusahaan ini mampu mengembangkan usahanya dan mempunyai prospek yang menjanjikan.

Perusahaan "Gletser Cimper" termasuk/terdaftar pada Usaha Kecil di Jember dan termasuk Produk Unggulan Jember. Dinas Usaha Kecil dan Koperasi Jember akan melibatkan produk dari "Gletser Cimper" jika ada pameran di luar kota maupun di kota Jember itu sendiri.

Perusahaan "Gletser Cimper" Jember kalau dilihat dari volume penjualan produknya dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Untuk menembangkan usaha ini penambahan modal melalui Bank terus ditingkatkan. Hal ini yang positif sifatnya dari perusahaan "Gletser Cimper" yang memperhatikan faktor keadaan biaya dan efisiensi yang mana secara kontinyu selalu mengadakan pengontrolan terhadap efisiensi perusahaannya.

Perusahaan "Gletser Cimper" Jember berkembang dengan pesat sehingga diperlukan sarana dan tempat usaha yang dapat menunjang perluasan dalam penjualan produk, yang berupa outlet yang berada diluar kota diantaranya Surabaya, Malang, Lumajang Banyuwangi dan Bondowoso.

Seperti perusahaan yang lainnya perusahaan ini didirikan dengan tujuan.

1. Untuk mendapatkan keuntungan guna kelangsungan hidup perusahaan.
2. Untuk melayani kebutuhan masyarakat akan kebutuhan tas yang dipergunakan dalam sekolah, kantor dan kebutuhan dalam berpetualang alam bebas.
3. Untuk menampung tenaga kerja yang menganggur, yang merupakan masalah yang harus diatasi.

Selain bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang sebenarnya, perusahaan "Gletser Cimper" Jember juga memperhatikan fungsi sosial yaitu memberikan perasaan puas terhadap konsumen melalui usaha memperhatikan kualitas produk yang dihasilkan dengan baik. Disamping ini juga dengan jalan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada setiap pembeli/konsumen.

Untuk mencapai kualitas produk yang dihasilkan dengan baik, maka perlu menggunakan bahan baku dan bahan penolong/bahan pembantu yang berkualitas

pula biasanya bahan yang digunakan kualitas ekspor, sehingga pembeli atau konsumen merasa puas karena produk yang dihasilkan mempunyai kualitas yang baik.

Seperti perusahaan lainnya perusahaan ini didirikan dengan tujuan :

1. Untuk mendapatkan keuntungan guna kelangsungan hidup perusahaan.
2. Untuk melayani kebutuhan masyarakat akan kebutuhan tas yang yang digunakan dalam sekolah, kekantor, asesoris, dan kebutuhan berpetualang dialam bebas.
3. Untuk menampung tenaga kerja yang merupakan masalah yang harus atasi.

Selain bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang sebenarnya, perusahaan "Gletser Cimber" Jember juga memperhatikan fungsi sosial yaitu memberikan perasaan puas terhadap konsumen melalui usaha memperhatikan kualitas produk yang dihasilkan dengan baik. Disamping ini juga dengan jalan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada setiap pembeli/Konsumen.

Untuk mencapai kualitas produk yang dihasilkan dengan baik, maka perlu menggunakan bahan baku dan bahan penolong/bahan pembantu yang berkualitas pula. Biasanya bahan yang digunakan kualitas ekspor, sehingga pembeli merasa puas karena mempunyai kualitas yang baik.

3.2 Struktur organisasi perusahaan.

Pengertian tentang struktur oraganisasi perusahaan adalah sebagai berikut "strutur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama yang baik". (The Liang Gie, 1983).

Di dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya maka disini diperlukan struktur organisasi sangatlah penting, yang mana ditentukan pimpinan perusahaan. Yang meliputi tentang tanggungjawab kekuasaan pelopor serta tugas-tugas yang harus diketahui dan dikerjakan oleh atasan-atasan maupun bawahan.

Sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

Dengan demikian dapat dirasakan manfaat struktur organisasi yang baik yang antara lain adalah

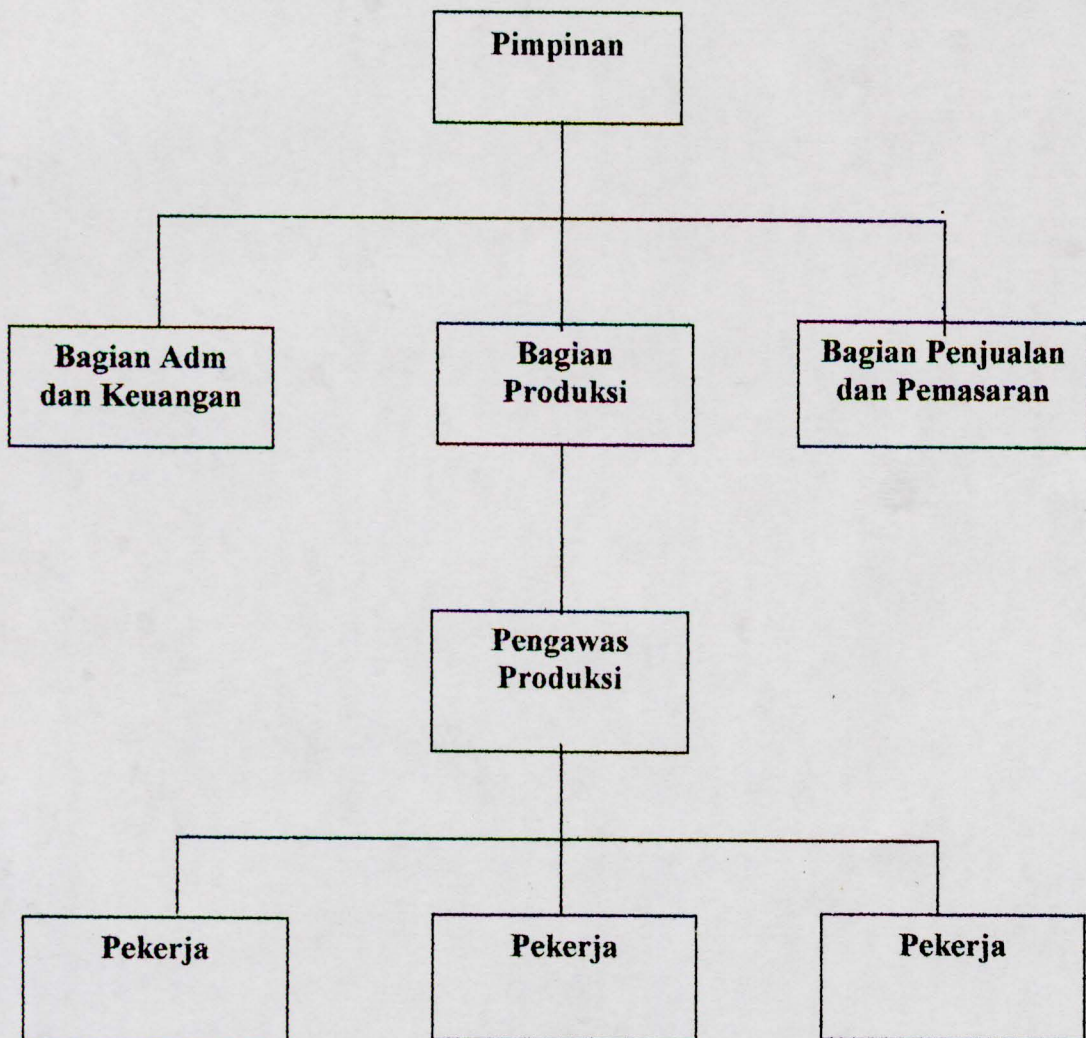
1. Dengan struktur organisasi yang baik dapat diketahui aktifitasnya apa yang harus dilakukan oleh setiap personil yang tercantum dan terkait didalamnya.
2. Dengan organisasi yang baik dapat diketahui secara jelas hubungan kerja masing-masing personil dalam suatu organisasi.

Pada perusahaan "Gletser Cimber" Jember memakai struktur garis lurus, jalur kekuasaan secara vertikal. Kekuasaan atau perintah diberikan secara langsung dari atasan kepada bawahan yang masing-masing karyawan bertanggungjawab pada atasan masing-masing.

Perusahaan "Gletser Cimber" Jember berbentuk perusahaan perorangan, oleh karena itu wewenang dan tanggungjawab sepenuhnya ada pada pimpinan perusahaan untuk memperjelas uraian diatas.

Dibawah ini struktur organisasi perusahaan "Gletser Cimber" Jember.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Perusahaan "Gletser Cimper" Jember



Sumber data : "Gletser Cimper" Jember ; 2002

Adapun tugas-tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada perusahaan tersebut adalah :

I. Pimpinan

Pimpinan disini adalah sebagai pejabat tertinggi dalam perusahaan yang mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut

1. Mengkoordinir seluruh kegiatan agar tercapai tujuan perusahaan disamping juga membina keharmonisan hubungan kerja antara pekerja pada masing-masing bagian.
2. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan kelancaran jalannya seluruh kegiatan perusahaan.
3. Menyusun dan Membuat daftar harga pokok produk.

II. Bagian Administrasi dan Keuangan.

1. Melaksanakan pembayaran upah tenaga kerja.
2. Mengurus administrasi pembelian dan penjualan serta yang lainnya, yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

III. Bagian Produksi

1. Membuat perencanaan produksi yang akan dilaksanakan dalam perusahaan agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan.
2. Mengawasi para pekerja dalam melaksanakan pekerjaan dan dibantu oleh seorang pengawas produksi yang bertanggungjawab masalah produksi berlangsung.
3. Merawat peralatan produksi agar kelancaran proses produksi tetap terjaga.

IV. Bagian Penjualan dan Pemasaran.

Mengadakan penjualan barang dan sekaligus bisa mengirimkannya kepada konsumen diperbagai daerah pasar yang dimiliki dan menjadi cabang resmi "Gletser Cimper".

Mencari order atau pesanan dan juga mempertahankan pasar yang telah dimilikinya dan bahkan meningkatkannya.

V. Pekerja.

Pekerja adalah merupakan tenaga kerja yang berhubungan dengan proses produksi dan bertanggungjawab langsung kepada bagian produksi dari bahan baku yang siap dipakai sampai menjadi barang jadi yang siap dipasarkan.

3.3 Keadaan Tenaga Kerja.

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang penting dalam perusahaan, karena semua kegiatan yang ada dalam perusahaan yang menentukan adalah tenaga kerja. Walaupun teknologi sudah maju dengan ditemukannya mesin yang serba modern (contohnya mesin jahit *High Speed*), akan tetapi berhasil tidaknya perusahaan masih tergantung pada manusianya.

Demikian juga dengan perusahaan "Gletser Cimber" Jember, tenaga kerja memegang peranan yang sangat penting. Tenaga kerja perusahaan ini menggunakan tenaga kerja yang asli daerah Jember, sebab tenaga kerja dari daerah merupakan faktor mudahnya sarana pemasaran yang menunjang untuk kelangsungan hidup para tenaga kerja. Kecuali tenaga kerja yang mengelola diluar daerah Jember. Tenaga kerja diluar daerah Jember akan dikelola oleh orang daerah itu sendiri (penduduk yang tinggal dicabang). Sebab penjualan cabang disini menggunakan sistem bagi hasil maka dari itu dibikinnya kerjasama untuk penjualan diluar daerah tenaga kerja yang dipekerjakan di perusahaan "Gletser Cimber" Jember ini diambil orang-orang yang tidak mempunyai keahlian khusus hanya disini dituntut untuk bertanggungjawab mengenai bidang yang dikerjakan serta dituntut tinggi kedisiplinan. Hanya seorang yang bekerja dalam produksi khususnya yang menjahit disini perlu diajari terlebih dahulu cara-cara mempergunakan mesin dan cara menjahit.

Tenaga kerja yang ada di perusahaan "Gletser Cimber" Jember seluruhnya ad sekitar 16 orang. Mengenai tenaga kerja dicabang itu yang bertanggungjawab adalah pimpinan cabang itu sendiri, terpisah dengan kepengurusan perusahaan "Gletser Cimber" Jember. Mengenai hubungan dengan perusahaan "Gletser Cimber" Jember dengan cabang ini sepenuhnya. Yang bertanggungjawab antara pimpinan cabang dengan bagian penjualan dan pemasaran.

Tabel 3.1 Tenaga kerja pada perusahaan "Gletser Cimper" Jember.

| No. | Jenis Tenaga Kerja | Keterangan |
|-----|---------------------------------|------------|
| 1. | Pimpinan | 1 Orang |
| 2. | Bagian Aministrasi dan keuangan | 1 Orang |
| 3. | Bagian produksi | 1 Orang |
| 4. | Bagian Pengawas Produksi | 1 Orang |
| 5. | Bagian Penjualan dan pemasaran | 1 Orang |
| 6. | Pekerja | 10 Orang |
| | Jumlah | 15 Orang |

Sumber data : Perusahaan "Gletser Cimper" Jember.

Tenaga kerja yang terdapat diperusahaan "Gletser Cimper" Jember dibagi dua yaitu :

1. Tenaga kerja tetap.

Yaitu yang setiap jam kerjanya berada diperusahaan yang tugasnya dibidang/bagian masing-masing yang sudah menjadi tanggungjawabnya.

2. Tenaga kerja tidak tetap.

Yaitu tenaga kerja yang mana jam kerjanya menurut produksi yang akan diselesaikan, jika ada pesanan yang banyak dan memerlukan waktu yang cepat maka tenaga kerja tidak tetap yang akan dipekerjakannya. Setelah pekerjaan itu selesai maka tenaga ini akan tidak terpakai lagi.

3.4 Sistem Upah dan Jam Kerja.

Sistem pembayaran upah dan gaji yang dilaksanakan perusahaan "Gletser Cimper" Jember berbeda untuk setiap tenaga kerja. Dalam pengambilan keputusan dalam pembiayaan gaji diperusahaan ini ada tiga jenis ketentuan yaitu :

1. Biaya gaji bulanan.

Biaya gaji bulanan ini diperuntukan bagian administrasi dan keuangan, bagian produksi, bagian penjualan dan pemasaran.

2. Biaya gaji mingguan.

Biaya gaji mingguan ini diperuntukkan untuk bagian produksi/pekerja yang nantinya diberikan setiap akhir minggu yaitu hari Sabtu. Yang besarnya dihitung berdasarkan jam kerja selama satu minggu, dihitung per menit.

- Contoh :
- Gaji Rp 110.000,-/minggu
 - Jam kerja 09.00-16.30=7,5
 - 1 jam 60 menit
 - 1 minggu 6 hari

Rumus = gaji pokok per minggu x kehadiran : 2.700

Hitungan kerja penuh

$$\begin{aligned} \text{Menit} &= 7,5 \times 60 \times 6 \\ &= 2.700 \text{ menit} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Gaji} &= \text{Rp } 110.000 \times \frac{2.700}{2.700} \\ &= \text{Rp } 110/\text{minggu} \end{aligned}$$

3. Biaya Gaji harian.

Biaya gajian harian ini diperuntukkan pada karyawan yang sifatnya tidak tetap, dimana gaji yang diberikan berdasarkan kerja tidaknya orang tersebut.

Jam kerja dalam perusahaan "Gletser Cimber" Jember menggunakan jam kerja tetap yaitu pada tiap harinya mulai dari jam 09,00-16.30. Sedangkan untuk istirahat digunakan istirahat penuh mulai jam 12.00-13.00 dan diisi oleh makan, sholat dan lain-lain.

3.5 Kegiatan produksi.

Produksi dapat diartikan sebagai penciptaan atau penambahan faedah. Penciptaan atau penambahan faedah ini ada berbagai macam antara lain yaitu faedah bentuk, faedah waktu, faedah tempat atau kombinasi dari faedah-faedah tersebut.

Apabila terdapat kegiatan-kegiatan yang mengakibatkan adanya penambahan faedah atau kegunaan, maka kegiatan tersebut dapat dikatakan

sebagai produksi. Adapun kegiatan-kegiatan produksi dalam perusahaan "Gletser Cimper" Jember adalah sebagai berikut :

3.5.1 Bahan baku dan bahan pembantu yang digunakan sebagai bahan utama memproduksi tas adalah sebagai berikut

1. Bahan dasar.

Bahan yang mempunyai kegunaan terbesar dari produk jadi, dengan demikian bahan dasar harus ada dan sangat menentukan didalam pembuatan barang jadi.

Pada produksi tas ini bahan utama yang dipergunakan antara lain :

- a. Bahan parasit.
- b. Bahan tempel (Dolby, Tuton)

Yang semuanya diperoleh dari kota Surabaya yang mempunyai kualitas export.

2. Bahan pembantu.

Bahan pembantu sifatnya membantu mempermudah didalam pembuatan barang, jadi bahan pembantu disini antara lain

- a. Polifon (busa untuk panggulan).
- b. Rebonit (busa untuk panggulan).
- c. Benang
- d. Kapur pewarna.
- e. Webeng yang dibagi menjadi
 - Webeng 4 cm.
 - Webeng 5 cm.
 - PCR.
 - Pita seribu.
 - Pelipit tipis.
- f. Ring/ceklean.
- g. Plastik
- h. Jala.
- i. Label bordir
- j. Label tenun.

Semua bahan ini digunakan sebagai bahan pembantu untuk pembuatan tas. Semua bahan pembantu ini salah satunya pasti ada pada tas dompet yang diproduksi oleh "Gletser Cimber" jember.

3.5.2 Peralatan yang digunakan

Umumnya perusahaan industri dalam prosesnya memerlukan peralatan produksi seperti mesin dan peralatan yang lain yang menunjang terciptanya produksi, jadi perusahaan "Gletser Cimber" Jember dalam melaksanakan proses produksinya menggunakan peralatan seperti didalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.2 peralatan produksi pada perusahaan "Gletser Cimber" Jember.

| No. | Nama Peralatan | Banyaknya |
|-----|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. | Mesin Jahit Standart Rumah Tangga | 8 Buah |
| 2. | Mesin Jahit High Speed | 2 Buah |
| 3. | Gunting | 10 Buah |
| 4. | Gunting kecil/Potong Benang | 10 Buah |
| 5. | Obeng | 4 Buah |
| 6. | Sepatu Jahit Plastik | 10 Buah |
| 7. | Lampu | 4 Buah |
| 8. | Tembak Hank Tax | 2 Buah |
| 9. | Dinamo Mesin | 10 Buah |
| 10. | Patrun | Jumlah Tas Yang diproduksi |

Sumber data : Perusahaan "Gletser Cimber" Jember.

Kegunaan masing-masing peralatan produksi tersebut diatas

1. Mesin jahit standart rumah tangga.

Kegunaannya untuk menjahit tas yang tidak terlalu tebal, yang sekiranya dalam produksi mesin ini dapat dipergunakan, akan dipergunakan dan kecepatannya tidak terlalu cepat.

2. Mesin jahit *High Speed*.

Kegunaan mesin jahit ini untuk menjahit yang lebih tebal, biasanya mesin ini dipergunakan untuk proses akhir, sebab dalam proses akhir bahan sudah

menumpuk dan tebal, maka dipergunakan mesin ini dan kecepatannya lebih tinggi dari mesin jahit standart rumah tangga.

3. Dinamo.

Dipergunakan untuk menggerakkan mesin jahit.

4. Gunting.

Dipergunakan untuk memotong bahan yang sudah digambar.

5. Gunting kecil/potong benang.

Dipergunakan untuk memotong benang, gunting ini berada dimasing-masing mesin jahit.

6. Obeng.

Dipergunakan untuk mengganti sepatu, jahit, jarum dan lain-lain.

7. Sepatu jahit plastik.

Dipergunakan untuk menjahit plastik termasuk juga bahan dari karet yang tidak bisa mempergunakan sepatu besi yang biasa dipakai.

8. Lampu.

Dipergunakan untuk membakar benang, plipit yang sifatnya untuk memperkuat tas itu sendiri, biasanya dipergunakan dalam proses akhir.

9. Tembak Hank Tax.

Dipergunakan untuk menempelkan label harga untuk masing-masing tas.

10. Patrun.

Dipergunakan untuk mempermudah dalam penggambaran.

3.5.3 Proses produksi.

3.5.3.1 pengertian proses produksi.

Proses produksi adalah merupakan suatu cara metode ataupun teknik bagaiman penambahan manfaaat atau menciptakan faedah baru dilaksanakan dalam perusahaan (Agus Ashyari 1986: 59). Dengan demikian melihat diatas maka dapat dikatakan bahwa pross produksi merupakan usaha guna memberikan manfaat yang lebih besar bagi umat manusia.

3.5.3.2 Tahap-tahap proses produksi.

a. Tahap Perencanaan.

Tahap ini pimpinan merencanakan produksi hari ini, seorang pemimpin tentunya dalam merencanakan produksi berdasarkan informasi yang diberikan oleh bagian pemasaran dan penjualan apa-apa barang yang keluar.

b. Tahap Penggambaran.

Tahap ini seseorang yang bertugas khusus untuk penggambaran pola apa-apa yang perlu dibuat sesuai dengan perencanaan produksi pada hari ini. Dalam penggambaran si penggambar harus tahu warna-warna yang harus dibuat. Supaya setelah melalui proses produksi dan menjadi barang jadi menghasilkan warna yang bagus. Setelah proses penggambaran selesai maka penggambar memotong bahan yang sudah digambarnya.

c. Tahap Penggarisan Ukuran.

Pada tahap ini seseorang menggarisi bahan yang sudah dipotong, untuk membantu dalam proses penjahitan.

d. Tahap penjahitan.

Tahap ini seseorang menjahit bahan yang sudah diintruksikan oleh bagian produksi. Jika barang yang mau diproduksi itu sudah sering dilakukan, maka seorang penjahit pasti tahu yang harus dilakukan.

e. Tahap Pembakaran.

Barang yang sudah dijahit akan berlanjut pada proses pembakaran. Tahap ini biasanya disebut juga oleh bagian produksi adalah proses *finishing*. Benang, plipit, harus dibakar supaya rapi dan tampak bagus. Dalam pembuatan perusahaan "Gletser Cimber" Jember setiap harinya dapat mencapai jutaan rupiah, bahkan pernah mencapai Rp2.000.000 (hitungan jual).

3.6 Kebijakan Penjualan.

Kebijakan penjualan sangat menunjang terhadap penjualan hasil produksi. Hal ini karena hasil produksi penjualan merupakan suatu sumber dana yang potensial, guna kelangsungan hidup perusahaan.

Demikian juga pada perusahaan "Gletser Cimper" Jember. Memerlukan kebijakan yang sesuai dengan perusahaan itu sendiri. Kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh perusahaan "Gletser Cimper" Jember adalah sebagai berikut

3.6.1 Penjualan Tunai.

Pimpinan sangat menekankan kebijaksanaannya penjual. Dengan demikian kesulitan dana perusahaan dapat dipenuhi melalui manfaat sebagai berikut

1. Besarnya dana dapat ditekan karena hasil penjualan ini dapat diputar kembali untuk membiayai proses produksi.
2. Dana mengurangi biaya tetap maupun biaya bunga andaiakan perusahaan menggunakan modal dari luar.
3. pengawasan keuangan akan lebih efisien, hal ini disebabkan karena penjualan dilakukan secara tunai.

Keuntungan yang didapat dari kebijaksanaan tunai bagi perusahaan tidak akan menanggung resiko, sebab perusahaan "Gletser Cimper" Jember sebagian besar penjualan hasil produksinya dilakukan secara tunai.

3.6.2 Penjualan Kredit.

Penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan "Gletser Cimper" Jember hanya terbatas pada orang-orang yang sudah menjadi langganannya guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Biasanya pada orang-orang yang secara rutin membeli barang "Gletser Cimper" Jember dan dalam membeli tidak sedikit jumlahnya.

3.6.3 Usaha Memperluas Daerah Pemasaran.

Guna memperluas daerah pemasaran dan meleburkan jangkauan pemasaran produksi yang dihasilkan maka perusahaan "Gletser Cimper" Jember menempuh cara dengan jalan ikut pameran-pameran atau Expo yang diadakan di beberapa kota atau daerah di Indonesia yang lingkungnya nasional maupun internasional.

3.7 Daerah Pemasaran.

Perusahaan "Gletser Cimber" Jember dalam memasarkan hasil produknya sudah sampai di beberapa kota di Jawa Timur. Pemasarannya di Jawa Timur ini berstatus Cabang pembantu antara lain

I. Di dalam kota.

CP.I Piton Jl. Kalimantan Jember

CP.II Toko Gramedia Jember

II. Diluar kota.

CP.III Jl. Gamarto II Lawang Malang

CP.IV Jl. Letjen Suprpto Bondowoso

CP.V Piton Jl. Raya Telogomas Malang

CP.VI K2 Jl. Barat Jaya XVII Surabaya

Bahkan barang yang dipasarkan oleh orang yang ingin memasarkan di kota lain dengan system penjualan tunai dan nantinya dijual kembali antaranya Batam, Banyuwangi, Lumajang, Bali dan Pakan Baru.

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam bab ini melaporkan tentang hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada perusahaan “Gletser Cimper” Jember.

Sebelum terjun langsung kedalam perusahaan terlebih dahulu diperkalkan pada semua lapisan yang ada dalam perusahaan, yang pertama adalah dengan pimpinan lalu karyawan dan para pekerjanya sehingga dengan demikian demikian akan tercipta suatu keakraban dan saling terbuka antara pimpinan dengan karyawan, dan sehingga semua pihak yang terkait yang ada dalam perusahaan akan diperoleh suatu kemudahan di dalam melaksanakan kegiatan Praktek kerja Nyata ini.

Dalam usaha untuk memperoleh data yang diperlukan guna menyusun laporan Praktek Kerja Nyata, diperlukan kegiatan terjun secara langsung membantu melaksanakan kegiatan operasional usaha koperasi tersebut. Kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata di perusahaan “Gletser Cimper” Jember adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan operasional

Yaitu kegiatan yang sifatnya melibatkan diri dalam unit usaha yang dinempati atau melaksanakan segala kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan sehari-hari.

2. Kegiatan dokumentasi

yaitu kegiatan pengumpulan data dengan cara memperoleh dari catatan faktur, penjualan, agenda, akhir produksi dan lain sebagainya

3. Kegiatan wawancara atau interview

Yaitu kegiatan untuk memperoleh data informasi melalui dialog dan tanya jawab secara langsung dengan sumber data seperti pengurus, pimpinan dan karyawan

Penjelasan-penjelasan yang diberikan yang ada di perusahaan tersebut adalah mengenai:

1. Sejarah singkat berdirinya perusahaan

2. Sistem organisasi
3. Kegiatan tenaga kerja
4. Sistem upah dan jam kerja
5. Kegiatan produksi
6. Kebijakan penjualan
7. Daerah pemasaran

Praktek Kerja Nyata ini mengkhususkan pada bidang prosedur biaya tenaga kerja dan jam kerja pada perusahaan “Gletser Cimper” Jember.

Prosedur penggajian yang dilakukan pada perusahaan ini berdasarkan atas penggajian menurut waktu meliputi:

1. Bulanan

Gaji bulanan ini hanya dibayarkan pada pegawai tetap

2. Mingguan

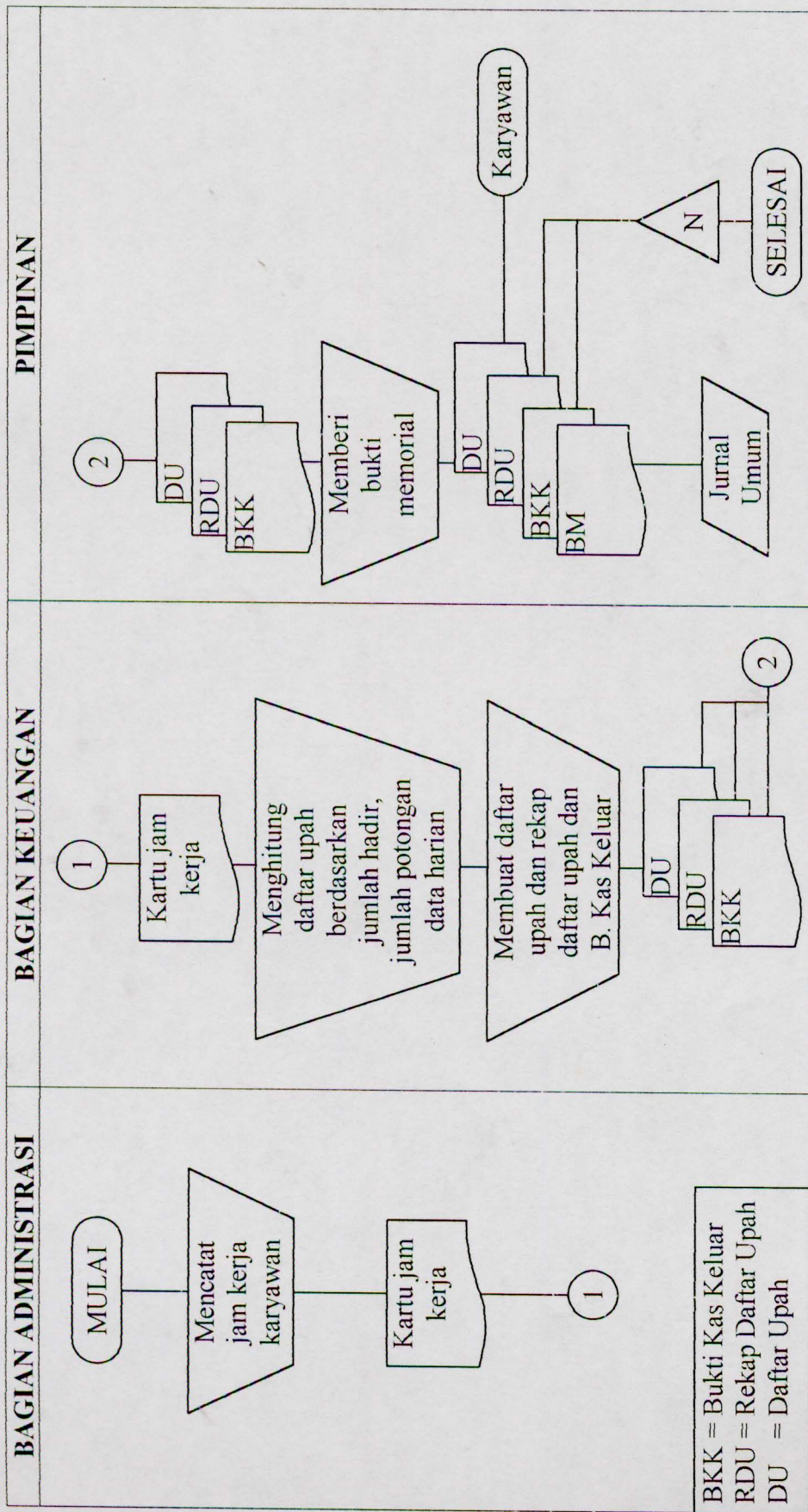
Gaji mingguan ini dibayarkan untuk bagian produksi

3. Harian

Untuk pekerja harian diberikan upah yang dibayarkan setiap hari. Jika ada pekerjaan yang diberikan pada seseorang yang berdasarkan panggilan kerja/penambahan kekaryawanan yang sewaktu-waktu bisa diberhentikan.

4.1 Prosedur Penggajian Pada “CV. Gletser Cimper” Jember

Berdasarkan kegiatan operasional yang berhubungan dengan pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung pada “CV. Gletser Cimper “ ini maka dapat dilihat bagan dari prosedur jam kerja dan biaya tenaga kerja “Gletser Cimper” pada gambar 4.2 berikut ini :



Gambar 4.2 Prosedur Pencatatan Jam Kerja dan Biaya Tenaga Kerja Langsung

Sumber : CV. Gletser Cimber, 2002

Prosedur-prosedur dalam pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung adalah sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi

Bagian administrasi membuat daftar hadir untuk mencatat jam kerja karyawan yang masuk kerja setiap harinya. Selain itu bagian Administrasi menyiapkan kartu jam kerja yang nantinya akan diberikan/diserahkan pada bagian gaji dan upah.

2. Bagian Keuangan

Berdasarkan dokumen tersebut yaitu kartu jam kerja maka bagian keuangan menghitung upah berdasarkan jam hadir jumlah potongan atau hari kerja, kemudian membuat daftar upah dan rekap daftar upah yang nantinya diketahui jumlah gaji bersih yang diterima setiap karyawan. Dari daftar tersebut maka bagian keuangan membuat daftar upah dan rekap upah yang nantinya diserahkan pada pimpinan untuk disetujui.

Bagian keuangan ini nantinya yang akan membuat daftar pengeluaran kas yang nantinya akan sidudunya laporan keuangan siakhir bulan, untuk membuat laporan keuangan ini bagian keuangan ini berdasarkan rekap daftar upah dan pengeluaran kas.

Setelah disetujui oleh pimpinan bagian keuangan akan mencairkan uangnya sejumlah upah yang disetujui oleh pimpinan.

3. Pimpinan

Pimpinan disini untuk menyetujui daftar upah yang diberikan oleh bagian keuangan yang nantinya pimpinan akan memberikan bukti memorial untuk bukti disetujuinya daftar upah yang diberikan.

Pimpinan akan memperoleh 4 formulir yang berupa daftar upah, Rekap daftar upah, bukti kas keluar dan bukti memorial.

Daftar upah yang nantinya diberikan pada karyawan.

4.2 Kegiatan Operasional selama Praktek Kerja Nyata di Perusahaan “Gletser Cimber” Jember.

Kegiatan operasional yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu bagian-bagian yang terkait dengan penggajian dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penggajian tersebut dimulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan, yaitu mulai membantu mempersiapkan daftar hadir sampai menyerahkan amplop gaji pada karyawan yang bersangkutan.

4.2.1. Membantu Pengisian Daftar Hadir

Buku daftar hadir ini merupakan awal dari penyusunan daftar gaji, selain itu juga digunakan sebagai pedoman untuk pemberian tunjangan usaha perusahaan pada setiap karyawan, jika tidak hadir dalam pembuatan pesanan maka tunjangan tersebut dipotong berdasarkan jumlah ketidakhadiran karyawan.

Kegunaan dari buku daftar hadir ini antara lain:

1. untuk mengetahui keaktifan karyawan dalam bekerja
2. untuk mengetahui keadaan karyawan yang tidak hadir (absensi) dalam atau karena sebab lain.

Buku daftar hadir (absensi) yang digunakan pada perusahaan “Gletser Cimber” seperti tertera pada gambar 4.2 di bawah ini.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | dst |
| | | 5 | | | | | | Dst |
| | | | | | | | Dst | |
| | 6 | | | | | | Dst | |

Sumber data: Perusahaan “Gletser Cimber” Jember

Perincian dari kolom-kolom daftar absensi sebagai berikut:

1. Nomor urut karyawan
2. Nama karyawan
3. Minggu, bulan dan tahun
4. Nama hari dalam satu minggu (hari Kerja)
5. Tertulis M = masuk k = keluar menurut menit.

6. mengetahui program administrasi keuangan dan diparaf oleh yang bersangkutan setiap hari usai jam kerja.

Untuk lebih jelas bentuk dan realisasinya dari buku daftar hadir (absensi) dilihat pada lampiran 4

4.2.2. Membantu Perhitungan Penggajian pada Perusahaan “Gletser Cimber” Jember.

Penetapan gaji pada perusahaan “Gletser Climber” ini ditangani langsung oleh pimpinan karena pimpinan juga merangkap sebagai pelaksana pembayaran meskipun di dalam organisasinya terdapat bagian administrasi dan keuangan namun kegiatan pembukuan dan membuat laporan keuangan dengan baik.

Selain membuat laporan keuangan administrasi dan keuangan juga bertugas memperhitungkan dan memasukan barang yang dihasilkan oleh perusahaan.

Adapun cara perhitungan penggajian menurut :

1. Waktu bulan

| | |
|---------------------|-------------------|
| Gaji pokok | Rp..... |
| Uang Makan | <u>Rp.....</u> + |
| | Rp..... |
| Pinjaman uang (Bon) | <u>Rp.</u> - |
| Gaji bersih | Rp..... |

2. Waktu mingguan.

- gaji perminggu Rp. 110.000
- jam kerja 09.00 – 16.30 = 7,5 jam
- 1 jam 60 menit
- 1 minggu 6 hari

| |
|--|
| $\text{Bonus} = \text{gaji pokok} / \text{minggu} \times \text{Kehadiran}$ 2.700 |
|--|

- perhitungan kerja penuh

menit = 7,5 jam sehari x 60 menit x 6 hari

= 2.700 menit

Gaji = Rp. 110.000 x $\frac{2.700}{2.700}$

= Rp. 110.000 perminggu

- perhitungan kerja tidak penuh

dalam satu minggu masuk 2.300 menit. Karena datang terlambat

gaji = Rp. 110.000 x $\frac{2.300}{2.700}$

= Rp. 93.700 perminggu


3. Waktu harian

Dalam pemberian gaji pada karyawan harian ini berdasarkan panggilan dan pemberiannya setiap hari sewaktu jam pulang.

Setelah selesai memperhitungkan gaji bersih setiap pekerja, maka bagian administrasi dan keuangan akan mengeluarkan sebesar jumlah yang tertera di dalam buku tersebut.

Adapun bentuk realisasi dari setiap gaji seperti pada gambar 4.3 berikut ini:

Slip Gaji Karyawan

| SLIP GAJI | |  | |
|------------------|-------------------|--|----------------|
| Mingguan/Bulanan | | | |
| Nama : | a | | |
| Periode : | b s/d | | |
| | S | S | R K J S → c |
| M | d | | |
| K | e | | |
| + | | | |
| Jml. | f. | | g |
| • Upah : | Rp. h | x | i = Rp. j |
| • | k | | |
| | | Total → | Rp. l |
| | PA. Staff m | | |

Sumber data: Perusahaan "Gletser Cimber" Jember

Keterangan dari penggunaan masing-masing kolom diatas adalah sebagai berikut:

- Nama karyawan
- Periode. Isinya tanggal, bulan, tahun, sampai dengan tanggal, bulan, tahun
- Hari = senin, selasa, Rabu, Kamis, Jum'at, Sabtu
- Masuk = jam dan menit
- Keluar = jam dan menit
- Jumlah perhari hitungan menit
- Jumlah menit perminggu
- Gaji pokok perminggu
- Perhitungan lama kerja per ketentuan kerja (2.700)
- Jumlah gaji sebelum bonus

- k. Bonus, jika ada bonus
- l. Gaji bersih yang diterima karyawan perminggu
- m. Paraf bagian keuangan

4.2.3 Membantu Pencatatan gaji pada Perusahaan “Gletser Cimber” Jember.

Tenaga Kerja di perusahaan “Gletser Cimber” dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

1. Tenaga kerja tetap

Misalnya: bagian administrasi, bagian penjualan, bagian produksi.

Bagian produksi ini ada 3 golongan

- a. golongan 1 gaji pokok berkisar 90.000 / minggu
- b. golongan 2 gaji pokok berkisar 110.000 / minggu
- c. golongan 3 gaji pokok berkisar 125.000 / minggu

Bagian administrasi dan bagian penjualan kira - kira berkisar 300.000 – 400.000 / bulan

2. Tenaga kerja tidak tetap

Misalnya buruh panggilan

4.2.4. Membantu pengisian bonus pada perusahaan “Gletser Cimber” Jember

Dalam pengisian bonus tersebut pimpinan yang mengatur masalah bonus. Pimpinan memberikan bonus berdasarkan besarnya pesanan dan keuntungan yang dihasilkan.

Contoh: pada saat “Gletser Climber” mendapatkan pesanan dari BRI sebanyak 750 tas yang digunakan untuk para nasabahnya yang mendaftarkan haji. Sedangkan harga tas yang diberikan oleh Gletser Climber sebesar Rp. 60.000 per tas.

Harga tersebut belum termasuk potongan PPN sebesar 10 %. Dengan perhitungan yang dilakukan pimpinan, pimpinan menetapkan bonus terhadap bagian produksi sebesar Rp.3000 pertas dibagi 10 orang di bagian produksi.

Perhitungan bonus:

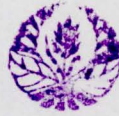
$$\text{Rp. } 3.000 \times 750 = \frac{\text{Rp. } 2.250.000,-}{10} = \text{Rp. } 225.000$$

Jadi bonus yang diberikan pada karyawan bagian produksi masing-masing mendapatkan Rp. 225.000,-

Bonus ini dibagikan setelah barang yang dipesan diselesaikan secara keseluruhan.

4.2.5. Membantu Pengiriman Bukti Kas Keluar dan jurnal

Daftar gaji yang telah terisi dengan angka-angka akan dijadikan dasar untuk mengeluarkan uang dan pengisian bukti kas keluar, dengan jumlah yang tertera pada daftar gaji. Maka bagian keuangan membuat bukti kas keluar sesuai dengan jumlah gaji yang akan dibayarkan pada karyawannya. pencatatan kaskeluar itu diperlihatkan pada pimpinan untuk persetujuan atas pengambilan uang sebagai biaya gaji, setelah pimpinan memberi paraf setuju maka bagian keuangan mengambil uang pada ATM untuk pembayaran gaji. Uang yang telah dicairkan di bank/ATM oleh bagian keuangan nantinya akan dicatat sesuai dengan pengambilan uang yang diambilnya. Berdasarkan bukti kas keluar maka bagian keuangan membukukannya pada jurnal transaksi atas jurnal penerimaan pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan.



BAB V

Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih satu setengah bulan di perusahaan “Gletser Cimper” Jember dengan mengambil judul prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja, maka dari itu hasil Praktek Kerja Nyata tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam menentukan biaya tenaga kerja/gaji yang dilakukan oleh Perusahaan “Gletser Cimper” Jember dalam mencapai tujuannya, perusahaan adalah dengan sistem penggajian menurut golongan dan tingkat keaktifan serta kesungguhan dalam bekerja untuk menunjang tercapainya sebuah produksi yang maksimal.
2. Pencatatan dalam penggajian telah dilakukan sesuai dengan bagiannya, sehingga adanya peisahan tugas yang jelas antara bagian satu dengan bagian yang lain. Setiap bagian mempunyai tugas dan wewenang serta tanggung jawab sendiri tanpa mencampuri bagian yang lain
3. Untuk memperlancar pelaksanaan pencatatan penggajian menurut waktu tersebut dan untuk memperlancar pembayaran gaji karyawan dan pekerja harian, perusahaan “Gletser Cimper” Jember melakukan kegiatan sebagai berikut.
 - a. Untuk karyawan, pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali dan untuk bagian produksi dilakukan seminggu sekali
 - b. Untuk pekerja harian, pembayaran gaji dilakukan setiap hari yang diberikan setiap jam kerja usai yang berdasarkan panggilan.
4. Langkah-langkah dalam pelaksanaan prosedur pecatatan penggajian adalah sebagai berikut:
 - a. Pengisian daftar hadir karyawan
Daftar hadir karyawan diisi oleh bagian administrasi yang ditulis menurut jam masuk dan jam keluar para karyawan yang bersangkutan.

b. Pengisian daftar gaji

Pengisian daftar gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan setiap bulan, minggu dan harian yang disahkan oleh pimpinan.

c. Pengisian bukti pembayaran

Bukti pembayaran yang diterbitkan oleh bagian keuangan, besarnya sesuai dengan daftar gaji dan merupakan dasar bagian keuangan untuk melaksanakan pembayaran gaji bagi karyawan.

d. Pengisian daftar pengeluaran kas

Daftar pengeluaran kas dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat setiap ada pengeluaran uang secara tunai.

e. Pengiriman bukti jurnal

Langkah terakhir adalah mengirimkan daftar gaji dan bukti pembayaran ke bagian keuangan sebagai dasar untuk membuat bukti jurnal kemudian akan dibukukan ke buku jurnal

DAFTAR PUSTAKA

Yunus Hadori, Drs, 1981; **Sistem Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.

Kusnadi HMA, Drs, 1983; **Akuntansi Keuangan**, Openi, Malang.

La Midjan, Ak,Drs,1989; **Sistem Informasi Akuntansi**.

Manulang. M, 1992; **Dasar-Dasar Manajemen**, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Mulyadi, 1997; **Sistem Akuntansi**, STIE BPFE, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1983; **Administrasi Perkantoran**, Nurcahaya, Yogyakarta.

Baridwan Zaki, 1992; **Intermediate Accounting**, BPFE, Yogyakarta.

Baridwan Zaki, 1994; **Sistem Akuntansi**, BPFE, Yogyakarta.

Baridwan Zaki, Drs, 1981; **Sistem Akuntansi**, Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta.



CV. GLETSER CIMBER INDONESIA
Adventure Gear – Bags Industry
Jl. Trunojoyo 127 – Telp. (0331) 424081
Jember – Jawa Timur

SURAT KETERANGAN

Nomer : 063 / GCI / I / 2002

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dedi Kurniawan
Jabatan : Pimpinan CV. "Gletser Cimber Indonesia"

menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Edy Nugroho
NIM : 980803104035
Jurusan / Prog. Studi : Akuntansi / Diploma III Ekonomi
Sekolah / Univ : Universitas Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di " Gletser Cimber " sejak 24 Januari 2002 sampai dengan tanggal 25 Februari 2002 dengan hasil / Prestasi : Memuaskan

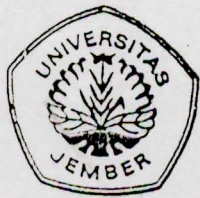
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Jember, 25 Februari 2002

"CV. Gletser Cimber Indonesia"

The signature of Dedi Kurniawan is written over a circular stamp. The stamp contains the Gletser Cimber logo and the text "Gletser Cimber adventure gear" and "Dedi Kurniawan". Below the stamp, the word "Pimpinan" is written.

Gletser Cimber
adventure gear
Dedi Kurniawan
Pimpinan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4139 /J25.1.4/P 6 01
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 01 DEC 2001

Kepada : Yth. Pimpinan GLETSER CIMBER

di-
Jember

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

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|---------------------|---------|--------------|
| 1 | Edy Nugroho | 98-4035 | Akuntansi |
| 2 | Achmad Saiful Bahri | 98-4275 | Akuntansi |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

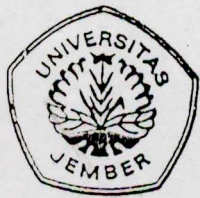
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantu Dekan I,

Ken Darsawanti

Dra. Ken Darsawanti, MM
NIP : 130 531 975



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4139 /J25.1.4/P 6 01
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 01 DEC 2001

Kepada : Yth. Pimpinan GLETSER CIMBER

di-
Jember

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

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|---------------------|---------|--------------|
| 1 | Edy Nugroho | 98-4035 | Akuntansi |
| 2 | Achmad Saiful Bahri | 98-4275 | Akuntansi |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantu Dekan I,

Kuswanto

Dra. Ken Darsawanti, MM
NIP : 130 531 975



CV. GLETSER CIMBER INDONESIA
Adventure Gear – Bags Industry

Jl. Trunojoyo 127 Jember - Jawa Timur

Nomor :⁰¹⁵...../GCI/1/2002
 Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 . Jawa (Tegal Boto) No. 17

al : Permohonan Praktek Kerja Nyata

engan Hormat,

hubungan dengan pemberitahuan yang kami terima mengenai permohonan Praktek Kerja Nyata,
 maka bersama ini kami menyetujui ditempatinya CV. GLETSER CIMBER INDONESIA sebagai
 tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) oleh :

- Nama : Edy Nugroho
- Nim : 980803104035
- Program studi : Akuntansi
- Nama : Achmad Saiful Bahri
- Nim : 980803104275
- Program Studi : Akuntansi

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jember, 22 Januari 2002

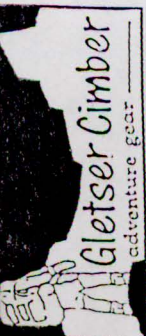
Hormat kami,

CV. GLETSER CIMBER INDONESIA



Pimpinan

DAFTAR ABSENSI DAN GAJI KARYAWAN GLETSER CIMBER INDONESIA



| NO | NAMA | MINGGU : 2 | | BULAN : Januari | | TAHUN : 2002 | | JUMLAH (MENIT) | GAJI POKOK | GAJI KARYAWAN | | | | | | | | |
|----|----------|------------|-------|-----------------|-------|--------------|-------|----------------|------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|-----------|
| | | SENIN | | SELASA | | RABU | | | | | KAMIS | | JUMAT | | SABTU | | | |
| | | M | K | M | K | M | K | | | | M | K | M | K | M | K | | |
| 1 | Wawan | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.685 | 125.000 | 124.300 |
| 2 | Yono | 09.00 | 16.30 | 09.30 | 16.30 | 09.00 | 12.00 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.430 | 125.000 | 112.000 |
| 3 | Saiful | 09.00 | 16.30 | 09.30 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.700 | 125.000 | 125.000 |
| 4 | Tedi | 09.30 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.640 | 125.000 | 122.200 |
| 5 | Amir | 09.15 | 16.30 | 09.00 | 15.00 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.700 | 110.000 | 109.300 |
| 6 | Sulhan | 09.15 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 15.00 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.595 | 110.000 | 105.900 |
| 7 | sthephen | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.670 | 110.000 | 108.700 |
| 8 | Solihah | 09.15 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.685 | 110.000 | 109.300 |
| 9 | Andre | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.700 | 90.000 | 90.000 |
| 10 | Alip | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 09.00 | 16.30 | 2.700 | 90.000 | 90.000 |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1.096.500 |

J U M L A H



SLIP GAJI

Mingguan/Bulanan



Nama : Yono

Periode : 7 Jan s/d 12 Jan

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| S | S | R | K | J | S |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| M | 9.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 |
| K | 16.30 | 16.30 | 12.00 | 16.30 | 16.30 | 16.30 |
| + | | | | | | |

Jml. 450 450 180 450 450 450 → 2430

• Upah : Rp. 125.000 x $\frac{2430}{2700}$ = Rp. 112.000

..... =

Total → Rp. 112.000

PA. Staff

SLIP GAJI

Mingguan/Bulanan



Nama : Solhan

Periode : 7 Jan s/d 12 Jan

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| S | S | R | K | J | S |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| M | 9.15 | 09.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 | 9.00 |
| K | 16.30 | 16.30 | 15.00 | 16.30 | 16.30 | 16.30 |
| + | | | | | | |

Jml. 435 450 360 450 450 450 → 2595

• Upah : Rp. 110.000 x $\frac{2595}{2700}$ = Rp. 105.700

..... =

Total → Rp. 105.700,-

PA. Staff

BONUS KARYAWAN

Nama : Amir
 Jabatan : Produksi
 Bulan / Tahun : Februari / 2002

Perhitungan :

| | |
|-------|------------------------|
| Order | = 750 tas |
| Bonus | = 3000 / tas |
| | <u>Rp. 2.250.000,-</u> |
| | 10 |
| | <u>Rp. 225.000,-</u> |

**BONUS KARYAWAN**

Nama : Sulhan
 Jabatan : Produksi
 Bulan / Tahun : Februari / 2002

Perhitungan :

| | |
|-------|------------------------|
| Order | = 750 tas |
| Bonus | = 3000 / tas |
| | <u>Rp. 2.250.000,-</u> |
| | 10 |
| | <u>Rp. 225.000,-</u> |



| FROM : PITON OUTDOOR SHOP Jl. Kalimantan 55 Jember | | | SETORAN PENJUALAN 5 Januari - 20 Januari 2002 | | | | Gletser Cimber | | |
|--|-----|-------------|--|-----------------|------------------|------------|----------------|----------------|------|
| Tanggal | No. | Kode Barang | Jumlah Barang | Harga Satuan | Total Harga | Rabat | Nilai Setoran | T o t a l | Ket. |
| 05-Jan-02 | 1 | DP CH 03 ✓ | 1 | 39.000 | 39.000 | 30% | 27.300 | 27.300 | |
| | 2 | TL 07 ✓ | 1 | 42.500 | 42.500 | 30% | 29.750 | 57.050 | |
| | 3 | GK ✓ | 1 | 5.000 | 5.000 | 30% | 3.500 | 60.550 | |
| 06-Jan-02 | 1 | MD 01 ✓ | 1 | 8.000 | 8.000 | 30% | 5.600 | 66.150 | |
| | 2 | DP CH 03 ✓ | 1 | 39.000 | 39.000 | 30% | 27.300 | 93.450 | |
| | 3 | TS 02 ✓ | 1 | 30.000 | 30.000 | 30% | 21.000 | 114.450 | |
| | 4 | DP CLM 02 ✓ | 1 | 60.000 | 60.000 | 30% | 42.000 | 156.450 | |
| | 5 | TS 06 ✓ | 1 | 32.000 | 32.000 | 30% | 22.400 | 178.850 | |
| 07-Jan-02 | 1 | FB 02 ✓ | 1 | 30.000 | 30.000 | 30% | 21.000 | 199.850 | |
| | 2 | TS 05 ✓ | 1 | 33.000 | 33.000 | 30% | 23.100 | 222.950 | |
| | 3 | TS 01 ✓ | 1 | 28.500 | 28.500 | 30% | 19.950 | 242.900 | |
| | 4 | TS 04 ✓ | 1 | 32.500 | 32.500 | 30% | 22.750 | 265.650 | |
| 08-Jan-02 | 1 | MD 01 ✓ | 1 | 8.000 | 8.000 | 30% | 5.600 | 271.250 | |
| | 2 | MB 01 ✓ | 1 | 34.500 | 34.500 | 30% | 24.150 | 295.400 | |
| | 3 | TL 02 ✓ | 1 | 40.000 | 40.000 | 30% | 28.000 | 323.400 | |
| | 4 | OB 01 ✓ | 1 | 57.000 | 57.000 | 30% | 39.900 | 363.300 | |
| | 5 | D XS 01 ✓ | 1 | 12.000 | 12.000 | 30% | 8.400 | 371.700 | |
| 09-Jan-02 | 1 | MD 01 ✓ | 1 | 8.000 | 8.000 | 30% | 5.600 | 377.300 | |
| 10-Jan-02 | 1 | MD 01 ✓ | 1 | 8.000 | 8.000 | 30% | 5.600 | 382.900 | |
| | 2 | DP HK 02 ✓ | 1 | 72.500 | 72.500 | 30% | 50.750 | 433.650 | |
| 11-Jan-02 | 1 | DP CLM 06 ✓ | 1 | 59.000 | 59.000 | 30% | 41.300 | 474.950 | |
| 12-Jan-02 | 1 | D XS 02 ✓ | 1 | 13.500 | 13.500 | 30% | 9.450 | 484.400 | |
| | 2 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 495.600 | |
| | 3 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 506.800 | |
| | 4 | DP CLM 03 ✓ | 1 | 58.500 | 58.500 | 30% | 40.950 | 547.750 | |
| | 5 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 558.950 | |
| 13-Jan-02 | 1 | TL 03 ✓ | 1 | 32.000 | 32.000 | 30% | 22.400 | 581.350 | |
| | 2 | DP CLM 01 ✓ | 1 | 58.000 | 58.000 | 30% | 40.600 | 621.950 | |
| 14-Jan-02 | 1 | DP CH 01 ✓ | 1 | 44.000 | 44.000 | 30% | 30.800 | 652.750 | |
| | 2 | DP CH 02 ✓ | 1 | 39.000 | 39.000 | 30% | 27.300 | 680.050 | |
| 15-Jan-02 | 1 | MTB 01 ✓ | 1 | 43.500 | 43.500 | 30% | 30.450 | 710.500 | |
| 16-Jan-02 | 1 | FTB 01 ✓ | 1 | 34.000 | 34.000 | 30% | 23.800 | 734.300 | |
| | 2 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 745.500 | |
| 17-Jan-02 | 1 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 756.700 | |
| 18-Jan-02 | 1 | D XS 01 ✓ | 1 | 12.000 | 12.000 | 30% | 8.400 | 765.100 | |
| | 2 | D XS 02 ✓ | 1 | 13.500 | 13.500 | 30% | 9.450 | 774.550 | |
| 19-Jan-02 | 1 | IB 01 ✓ | 1 | 34.000 | 34.000 | 30% | 23.800 | 798.350 | |
| | 2 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 809.550 | |
| 20-Jan-02 | 1 | TL 01 ✓ | 1 | 36.500 | 36.500 | 30% | 25.550 | 835.100 | |
| | 2 | MTB 02 ✓ | 1 | 50.000 | 50.000 | 30% | 35.000 | 870.100 | |
| | 3 | D XS 01 ✓ | 1 | 12.000 | 12.000 | 30% | 8.400 | 878.500 | |
| Total | | | 41 | | 1.255.000 | 30% | 878.500 | Correct | |

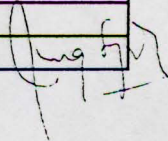
Jember, 21 Januari 2002

Tanda 28.200

| FROM : PITON OUTDOOR SHOP Jl. Kalimantan 55 Jember | | | SETORAN PENJUALAN 20 Januari - 5 Pebruari 2002 | | | | Gletser Cimber | | |
|--|-----|-------------|---|-----------------|------------------|------------|----------------|----------------|------|
| Tanggal | No. | Kode Barang | Jumlah Barang | Harga Satuan | Total Harga | Rabat | Nilai Setoran | T o t a l | Ket. |
| 21-Jan-02 | 1 | CB 01 ✓ | 1 | 65.000 | 65.000 | 30% | 45.500 | 45.500 | |
| | 2 | DP HK 04 ✓ | 1 | 125.000 | 125.000 | 30% | 87.500 | 133.000 | |
| 23-Jan-02 | 1 | DM 01 ✓ | 1 | 10.000 | 10.000 | 30% | 7.000 | 140.000 | |
| 25-Jan-02 | 1 | DP HK 04 ✓ | 1 | 125.000 | 125.000 | 30% | 87.500 | 227.500 | |
| | 2 | MB 03 ✓ | 1 | 30.000 | 30.000 | 30% | 21.000 | 248.500 | |
| | 3 | TC 01 ✓ | 1 | 48.000 | 48.000 | 30% | 33.600 | 282.100 | |
| | 4 | DP HK 03 ✓ | 1 | 95.000 | 95.000 | 30% | 66.500 | 348.600 | |
| 26-Jan-02 | 1 | DM 01 ✓ | 1 | 10.000 | 10.000 | 30% | 7.000 | 355.600 | |
| | 2 | D XS 01 ✓ | 1 | 12.000 | 12.000 | 30% | 8.400 | 364.000 | |
| | 3 | DP XPL 01 ✓ | 1 | 58.000 | 58.000 | 30% | 40.600 | 404.600 | |
| 27-Jan-02 | 1 | TL 06 ✓ | 1 | 35.000 | 35.000 | 30% | 24.500 | 429.100 | |
| 28-Jan-02 | 1 | FTB 01 ✓ | 1 | 30.000 | 30.000 | 30% | 21.000 | 450.100 | |
| 29-Jan-02 | 1 | TS 02 ✓ | 1 | 33.000 | 33.000 | 30% | 23.100 | 473.200 | |
| 31-Jan-02 | 1 | D XS 01 ✓ | 1 | 12.000 | 12.000 | 30% | 8.400 | 481.600 | |
| | 2 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 492.800 | |
| | 3 | CB 02 ✓ | 1 | 60.000 | 60.000 | 30% | 42.000 | 534.800 | |
| 1-Feb-02 | 1 | IB 02 ✓ | 1 | 29.000 | 29.000 | 30% | 20.300 | 555.100 | |
| | 2 | TL 05 ✓ | 1 | 40.000 | 40.000 | 30% | 28.000 | 583.100 | |
| 2-Feb-02 | 1 | CB 02 ✓ | 1 | 60.000 | 60.000 | 30% | 42.000 | 625.100 | |
| | 2 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 636.300 | |
| | 3 | D Std 01 ✓ | 1 | 16.000 | 16.000 | 30% | 11.200 | 647.500 | |
| 3-Feb-02 | 1 | DP CH 04 ✓ | 1 | 44.000 | 44.000 | 30% | 30.800 | 678.300 | |
| 4-Feb-02 | 1 | OB 02 ✓ | 1 | 65.000 | 65.000 | 30% | 45.500 | 723.800 | |
| | 1 | TS 01 ✓ | 1 | 26.500 | 26.500 | 30% | 18.550 | 742.350 | |
| | 2 | DP HK 03 ✓ | 1 | 85.000 | 85.000 | 30% | 59.500 | 801.850 | |
| Total | | | 25 | | 1.145.500 | 30% | 801.850 | Correct | |

Jember, 5 Pebruari 2002

Tabak . 24.700,-



FTT PEMBAYARAN CABANG

No. : 7 / FTT / GCI / 2002

- No. Cab. : 03
- Lokasi : Piton Outdoor Shop
Jl. Kalimantan 55 JBR
- Png. Jwb. : Angga
- Periode : 5 Januari - 20 Januari

FD Staff




DATA PENJUALAN

HASIL PENJUALAN
 Rp. 1.255.000

PP = 30 %
376.500

JUMLAH
 Rp. 878.500

BIAYA-BIAYA :
 -
 -


TOTAL DISETOR
 Rp. 878.500,-

Putih
↑

FTT PEMBAYARAN CABANG

No. : 7 / FTT / GCI / 2002

- No. Cab. : 03
- Lokasi : Piton Outdoor Shop
Jl. Kalimantan 55 JBR
- Png. Jwb. : Angga
- Periode : 5 Jan - 20 Jan 2002

FD Staff




DATA PENJUALAN

HASIL PENJUALAN
 Rp. 1.255.000

PP = 30 %
376.500

JUMLAH
 Rp. 878.500

BIAYA-BIAYA :
 -
 -

TOTAL DISETOR
 Rp. 878.500,-

Koning
↑

| Kode Barang | Hg. Satuan | Amount |
|--------------|------------|-------------|
| TK 07 | 42.500 | 85.000 |
| DP Ch 03 | 39.000 | 39.000 |
| TS 06 | 32.000 | 64.000 |
| TS 01 | 28.500 | 57.000 |
| D std 01 | 16.000 | 80.000 |
| DP CLM 02 | 60.000 | 120.000 |
| DP CLM 01 | 58.000 | 116.000 |
| MTB 02 | 50.000 | 100.000 |
| MTB 01 | 43.500 | 87.000 |
| PTB 01 | 34.000 | 136.000 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | Rp. 884.000 |



GLETSEK CIMBER INDONESIA
ADVENTURE GEAR - BAGS INDUSTRY

FORM PENGIRIMAN BARANG

6 / Februari / 2002

TUJUAN

No. CP/NAMA : CP /

Alamat : JL. Kalimantan
Jember.

Setoran dan Laporan Penjualan bulan berjalan diterima kami

DIVISI PENJUALAN - PEMASARAN
GLETSEK CIMBER INDONESIA

Tanggal 20 Februari.

Penerima,

Adm. Staff,



SISTEM KERJASAMA PEMASARAN

Per 1 Juni 2001

□ SISTEM PEMBELIAN TUNAI

- Ketentuan Pembelian Minimal
- Retur dengan batasan-batasannya
- Prosentase penjualan dan pembelian minimal

| Harga Jual | % (Discount) | Pembelian Minimal |
|------------------------------|--------------|-------------------|
| Rp. 0,- → Rp. 25.000,- | 35 % | 20 buah |
| Rp. 25.000,- → Rp. 100.000,- | 30 % | 1 lusin |
| Rp. 100.000,- → Rp. | 25 % | 3 buah |

□ SISTEM PEMBAYARAN BERKALA

- Ketentuan Pembelian Minimal
- Retur dengan batasan-batasannya
- Sistem Pembayaran :
 - 60% sebagai DP (Down Payment) dari total pembelian.
 - Sisa pembayaran (40%) disetorkan secara berkala (periode bulan/minggu/hari) dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- Prosentase penjualan dan pembelian minimal

| Harga Jual | % (Discount) | Pembelian Minimal |
|------------------------------|--------------|-------------------|
| Rp. 0,- → Rp. 50.000,- | 30 % | 20 buah |
| Rp. 50.000,- → Rp. 100.000,- | 25 % | 1 lusin |
| Rp. 100.000,- → Rp. | 20 % | 3 buah |

□ SISTEM KONTRAK KERJASAMA

- Alokasi Dana sebagai jaminan kerjasama
- Hak kepemilikan barang berdasarkan prestasi penjualan
- Retur dengan batasan-batasannya
- Ketentuan penjualan minimal dalam satu periodenya
- Prosentase penjualan

| Harga Jual | % (Discount) |
|-----------------------------|--------------|
| Rp. 0,- → Rp. 30.000,- | 30 % |
| Rp. 30.000,- → Rp. 60.000,- | 25 % |
| Rp. 60.000,- → Rp. | 20 % |

- Untuk type barang dengan harga jual lebih dari Rp. 100.000,- mempergunakan sistem pembayaran tunai atau sistem pembayaran berkala.

Jember, 1 Juni 2001

Hormat kami,
Div. Pm. GCI



KETENTUAN TAMBAHAN PERJANJIAN KERJASAMA PENJUALAN

R E T U R

- Tenggang waktu Retur adalah :
 - Waktu minimum 30 hari
 - Waktu maximum 120 hari
- Retur hanya bisa dilakukan terhadap type barang sejenis, dengan ketentuan :
 - Barang dalam keadaan bersih
 - Tidak terjadi pengurangan standar produksi dalam arti kata tidak mengalami pengurangan standar sub-sub kualitas produksi.
 - Terhadap kejadian dimana cabang penjualan menerima barang dengan keadaan cacat produksi, harus segera melakukan penukaran barang dalam tempo paling lambat 7 hari terhitung dari tanggal diterimanya barang.
- Barang Retur mengalami penyusutan nilai jual sebesar 20%, yang mengakibatkan pengurangan Hak Kepemilikan barang terhadap sejumlah barang yang diretur. Untuk menutupi penyusutan yang terjadi, opsi pemberlakuannya yaitu; transfer alokasi dana sebesar penyusutan yang terjadi dengan cara :
 - Tunai sebesar penyusutan yang terjadi
 - Dialokasi dengan mengurangi item jenis barang yang diterima kembali dari total barang yang diretur.
 - Dialokasikan secara tunai yang diambil dari setoran penjualan yang akan mengurangi hak kepemilikan barang periode berjalan.
- Jenis barang yang tidak bisa diretur adalah :
 - Carrier semua ukuran dan jenis
 - Sleeping Bag semua jenis
 - Dompot dengan semua ukuran dan jenis

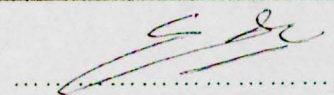

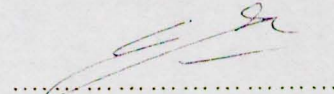
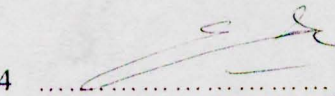
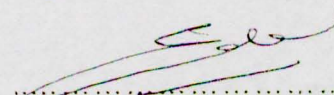


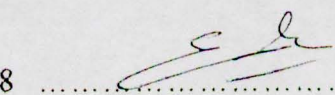
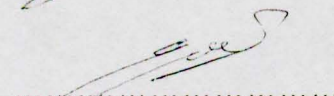

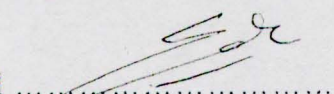
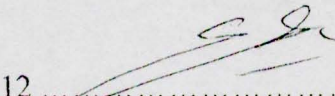

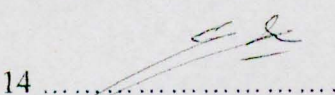
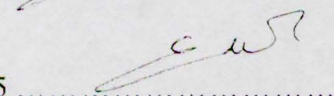

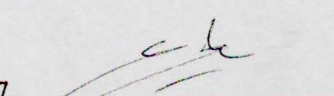
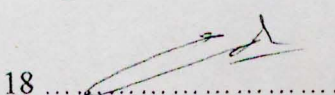
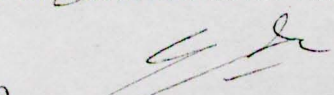
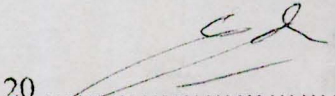
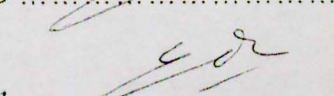
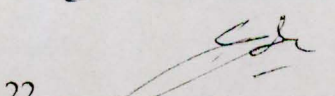
Jember, 1 Juni 2001
Hormat kami,

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

PADA

GLETSER CIMBER INDONESIA

NAMA : EDY NUGROHO
 NIM : 980803104035
 PROGRAM PENDIDIKAN : AKUNTANSI
 PROGRAM STUDI : D - III EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

| NO | TANGGAL | TANDA TANGAN | |
|----|-----------------|--------------|--|
| 1 | 24 Januari 2002 | 1 |  |
| 2 | 25 Januari 2002 | 2 |  |
| 3 | 26 Januari 2002 | 3 |  |
| 4 | 28 Januari 2002 | 4 |  |
| 5 | 29 Januari 2002 | 5 |  |
| 6 | 30 Januari 2002 | 6 |  |
| 7 | 31 Januari 2002 | 7 |  |
| 8 | 1 Januari 2002 | 8 |  |
| 9 | 2 Januari 2002 | 9 |  |
| 10 | 4 Januari 2002 | 10 |  |
| 11 | 5 Januari 2002 | 11 |  |
| 12 | 6 Januari 2002 | 12 |  |
| 13 | 7 Januari 2002 | 13 |  |
| 14 | 8 Januari 2002 | 14 |  |
| 15 | 9 Januari 2002 | 15 |  |
| 16 | 11 Januari 2002 | 16 |  |
| 17 | 12 Januari 2002 | 17 |  |
| 18 | 13 Januari 2002 | 18 |  |
| 19 | 14 Januari 2002 | 19 |  |
| 20 | 15 Januari 2002 | 20 |  |
| 21 | 16 Januari 2002 | 21 |  |
| 22 | 18 Januari 2002 | 22 |  |

| | | | |
|----|-----------------|----------|----------|
| 23 | 19 Januari 2002 | 23 | 24 |
| 24 | 20 Januari 2002 | 25 | 26 |
| 25 | 21 Januari 2002 | 27 | |
| 26 | 22 Januari 2002 | | |
| 27 | 25 Januari 2002 | | |

Jember,

Mengetahui,

CV. Gletser Cimber Indonesia



Bag. Administrasi

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

| Tgl / Bln / Thn | Kegiatan Praktek |
|------------------------|---|
| 24 s/d 26 Januari 2002 | - Perkenalan dengan karyawan dan membantu memotong bahan yang akan di produksi. |
| 28 Januari 2002 | - Mengadakan wawancara dengan pimpinan perusahaan mengenai kegiatan perusahaan sehari-hari. |
| 29 Januari 2002 | - Membantu mengerjakan atau mengisi daftar barang-barang yang telah diproduksi. |
| 30 Januari 2002 | - Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan. |
| 31 Januari 2002 | - Diberi pengarahan dan penjelasan oleh bapak pembimbing perusahaan mengenai obyek keseluruhan Praktek Kerja Nyata. |
| 2 Februari 2002 | - Membantu menyusun berkas-berkas laporan penjualan cabang. |
| 4 Februari 2002 | - Memasukkan pengeluaran-pengeluaran hari ini. |
| 5 Februari 2002 | - Meneliti daftar pembukuan mana yang belum di masukkan. |
| 7 Februari 2002 | - Memasukkan lagi pengeluaran-pengeluaran hari ini serta membantu menggambar patrun/pola yang sudah di rencanakan pembuatannya. |
| 11 Februari 2002 | - Meminta brosur-brosur yang dibutuhkan untuk di foto cppy lalu mengerjakan tugas lagi. |
| 12 Februari 2002 | - Memperoleh penjelasan atas petunjuk penggajian yang telah diberikan, yaitu mengenai gaji pokok disesuaikan dengan jam kerja karyawan. |
| 13 Februari 2002 | - Memperoleh penjelasan mengenai penilaian karyawan sebagai syarat kenaikan gaji. |

| | |
|------------------|--|
| 14 Februari 2002 | - Memperoleh penjelasan mengenai cara pengisian daftar hadir karyawan dan kolom yang ada pada daftar gaji dan hadir karyawan. |
| 15 Februari 2002 | - Membantu pengisian daftar hadir karyawan. |
| 16 Februari 2002 | - Memperoleh penjelasan cara perhitungan gaji. |
| 18 Februari 2002 | - Memperoleh penjelasan mengenai proses penggajian mulai dari pengisian daftar hadir karyawan sampai pembagian gaji pada masing-masing karyawan. |
| 19 Februari 2002 | - Memperoleh penjelasan bagian-bagian yang terkait dalam penggajian |
| 21 Februari 2002 | - Memperoleh penjelasan mengenai tugas tanggung jawab bagian keuangan. |
| 22 Februari 2002 | - Membantu membuat laporan mengenai gaji yang diterima masing-masing karyawan. |
| 22 Februari 2002 | - Meminta keterangan yang diperlukan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata. |
| 25 Februari 2002 | - Berpamitan kepada pimpinan Gletser Cimper serta karyawan yang bekerja disana. - Mengakhiri Praktek Kerja Nyata. |

Mengetahui ,

CV. Gletser Cimper Indonesia



Bagian Administrasi

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : EDY NUGROHO
 Nomor Mahasiswa : 98-4035
 Program Pendidikan : Akuntansi
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Judul Laporan : Prosedur Pencatatan Jam Kerja Dan Biaya Tenaga Kerja Langsung pada CV. Gletser Cimeter
 Pembimbing : Drs. Djoko Supadmoko, Akt
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|---|-------------------------|
| 1 | 22 Juni 02 | Perumusan Proposal | 1 |
| 2 | | | 2 |
| 3 | 23 Juni 02 | Persetujuan Proposal | 3 |
| 4 | | | 4 |
| 5 | 25 April 02 | Perbarui BAB II | 5 |
| 6 | | | 6 |
| 7 | 28 April 02 | Bagian Struktur Organisasi / Perusahaan | 7 |
| 8 | | | 8 |
| 9 | 29 April 02 | Lengkapi BAB IV | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | 1 Mei 02 | Sertakan Lampiran | 11 |
| 12 | 4 Mei 02 | Di lengkapi | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | 10 Mei 02 | Acc Lap PKRT Lanjutkan | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | Ujian Laporan | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |
| 22 | | | 22 |
| 23 | | | 23 |
| 24 | | | 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 |

