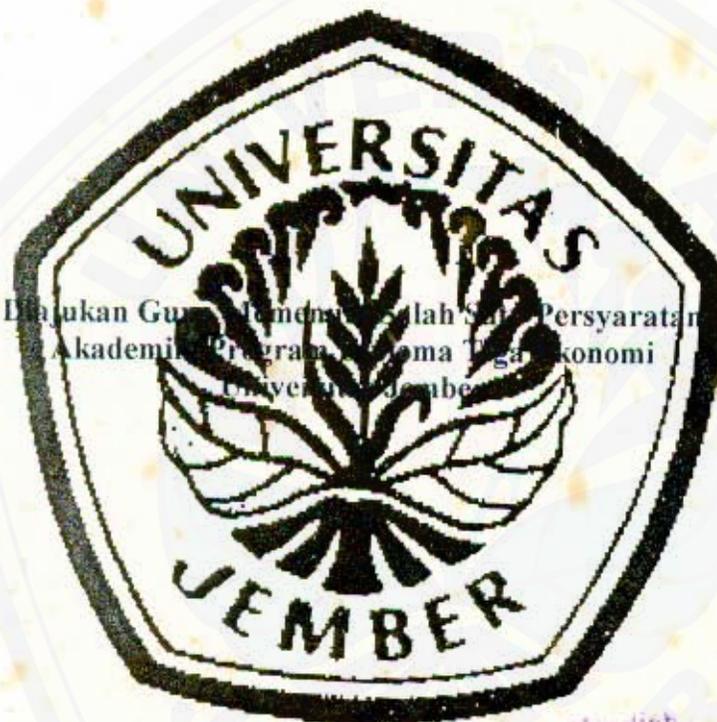


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN KARYAWAN PADA
PT. RADAR JEMBER (JAWA POS)



Dibagikan Guru Pembimbing oleh Staf Persyaratan
Akademik Program Diploma Tiga Ekonomi
Universitas Jember

Oleh : Heni Maulidah Ummah
No. Induk : 00803104305 / Akt
Kelas : Studi Pembelian
Terima : Tgl. 17 DEC 2003
Klass 658.151 /
- UHM
p e i

Heni Maulidah Ummah
NIM ; 00803104305 / Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
PADA PT. RADAR JEMBER (JAWA POS)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

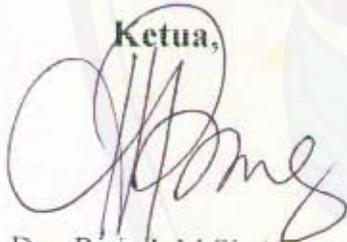
N a m a : Yeni Maulidah Ummah
N. I. M. : 000803104305
Program Studi : Akuntansi
J u r u s a n : Akuntansi

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
15 Nopember 2003

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

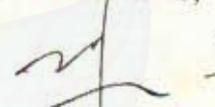
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



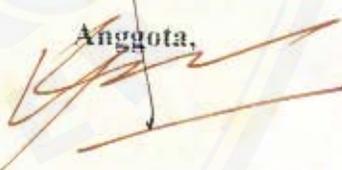
Dra. Ririn I, M.Si, AK.
NIP. 132 002 081

Sekretaris,



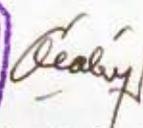
Ali Ariif, SE, AK.
NIP.132 232 793

Anggota,



Dra. Yosefa S, M.Com, AK.
NIP. 131 884 898

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakp, SU
NIP.130 531 976



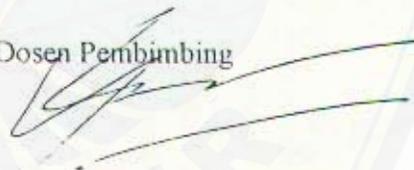
LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : YENI MAULIDAH UMMAH
N I M : 200803104305
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA
PT. RADAR JEMBER (JAWA POS)

Jember, 1 Nopember 2003

Laporan Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing


Dra. Yosefa S, M. Com, Ak
NIP : 131 884 898

• **MOTTO**



Bacalah dengan menyebut nama TuhanMU yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah dan TuhanMU lah yang paling pemurah yang mengajarkan manusia dengan perantaraan kalam, Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.

(QS : Al – Alaq : 1 – 5)



Kamu maju bukan dengan memperbaiki apa yang sudah terjadi melainkan menggapai ke arah apa yang belum terjadi.

(Kahlil Gibran)



Dahulu dan sekarang orang awam dikalahkan oleh kemalasan, dahulu dan sekarang seorang cendekiawan berbakat dikalahkan oleh kecongkakan.

(Pepatah Cina)

Kupersembahkan laporan ini kepada :

Almarhum' H. Moch. Zamroni dan Umiku Hj. Alfiyah yang Ananda hormati dan cintai tiada sunyi akan do'a, sebagai tanda bakti terima kasihku atas perhatian dan kasih sayang yang tercurah pada ananda selama ini.

Saudaraku Tersayang, Ela Zaz dan Didin, aku akan senantiasa sayang sama kalian, dan keponakanku ryan yang lucu dengan kemungilanmu.

Buat "gentho" yang selalu membuat aku jengkel tapi lucu, aku akan selalu menyayangimu.

Almamaterku yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. RADAR JEMBER (JAWA POS)”**.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan laporan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Radar Jember (Group Jawa Pos), serta didukung literatur – literatur yang dalam instansi yang terkait dengan studi pustaka.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materil. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Yosefa S, M.Com, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan di dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak Drs Warsito, M.Si, Ak. Selaku Dosen Wali yang telah banyak memberikan arahan di dalam Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Adung A. Kurniawan, Selaku General Manager PT. Radar Jember (Group Jawa Pos), yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Mbak Linda Harsanti, Selaku Sekretaris Redaksi PT. Radar Jember (Group Jawa Pos) yang telah memberikan ijin serta membantu dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

6. Mbak Nuning dan seluruh karyawan PT. Radar Jember (Group Jawa Pos) atas tersedianya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Terima kasih kepada Umiku atas dorongan, perhatian dan kasih sayangnya.
8. Terima kasih untuk 'Genthoku' atas kasih sayangnya.
9. Buat sahabat sejutiku Diah Permata Soviandari, semoga persahabatan kita abadi selamanya.
10. Dosen dan karyawan – karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
11. Semua pihak yang telah membantu memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Semoga hasil laporan ini dapat memberikan mamfaat bagi semua pihak, dan penulis mohon maaf jika dalam penulisan laporan ini masih ada kekurangan.

Jember, Nopember 2003

Penulis

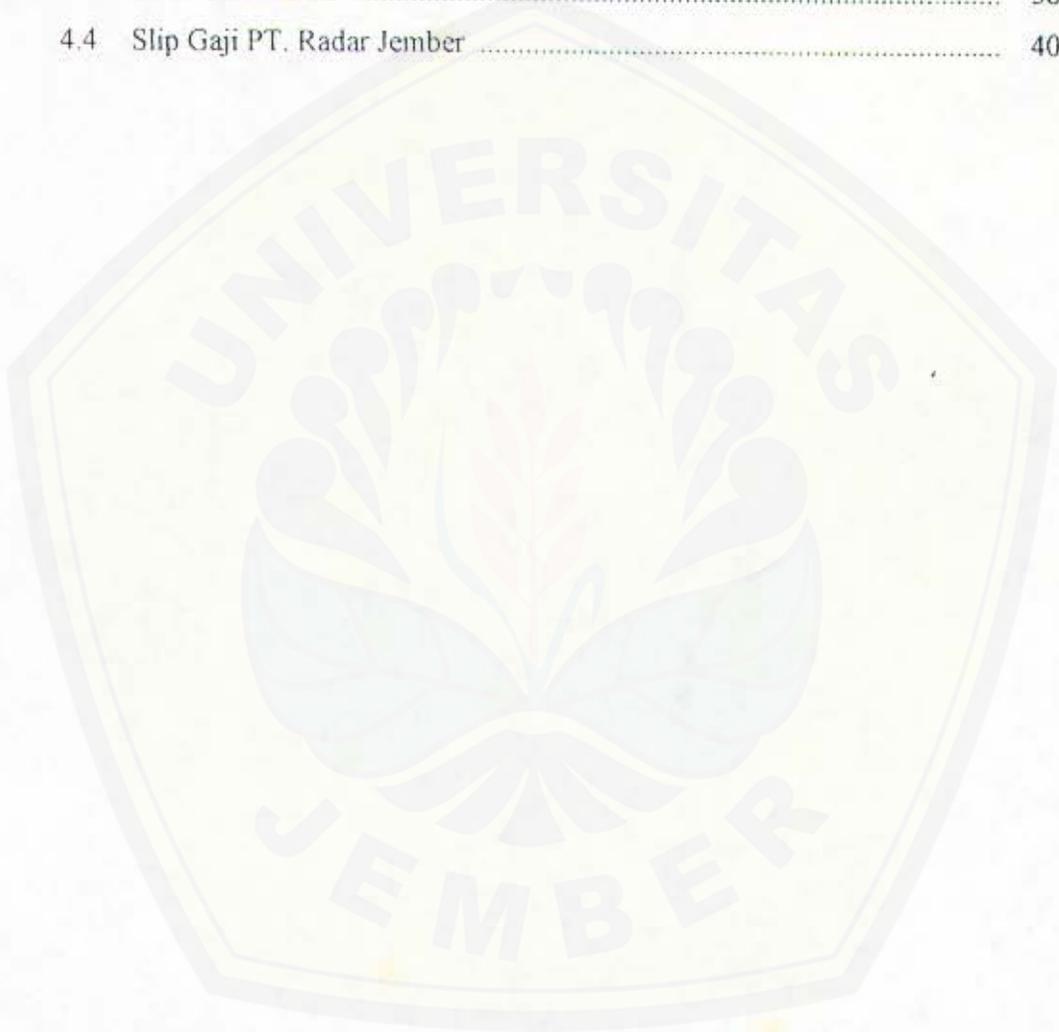
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	5
2.3 Fungsi Akuntansi	6
2.4 Proses Akuntansi	6
2.5 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan (Pegawai)	7
2.5.1 Pengertian Gaji	7
2.5.2 Pengertian Upah	8
2.5.3 Pengertian Karyawan (Pegawai)	9

2.6	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah	10
2.7	Dasar Penetapan Gaji dan Upah	11
2.8	Fungsi Gaji dan Upah	12
2.8.1	Kaitan Fungsi Bagian Gaji dan Upah dengan Bagian yang lain	13
2.9	Formulir dan Laporan	13
2.10	Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah	14
BAB III	GAMBARAN UMUM	17
3.1	Latar Belakang Perusahaan	17
3.2	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	18
3.2.1	Visi Perusahaan	18
3.2.2	Misi Perusahaan	18
3.2.3	Tujuan Perusahaan	19
3.2.4	Sasaran Perusahaan	19
3.3	Struktur Organisasi	20
3.4	Kegiatan Pokok Perusahaan	23
3.4.1	Proses Produksi	23
3.4.2	Pemasaran	23
3.4.3	Personalia	26
BAB IV.	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1	Prosedur Penggajian Karyawan	28
4.2	Prosedur Pengupahan (Komisi) Karyawan	31
4.3	Membantu Pengisian Daftar Hadir Karyawan (Absensi)	33
4.4	Membantu Memasukkan Nilai Tunjangan Prestasi (TP)	34
4.5	Membantu Pengisian Daftar Gaji	35
4.6	Membantu Pengisian Buku Kas Keluar	37
4.7	Membantu Pembagian Gaji Pada Karyawan	39
4.8	Membantu Perhitungan Komisi (Upah) Karyawan	41
BAB V.	KESIMPULAN	45
	DAFTAR PUSTAKA	48

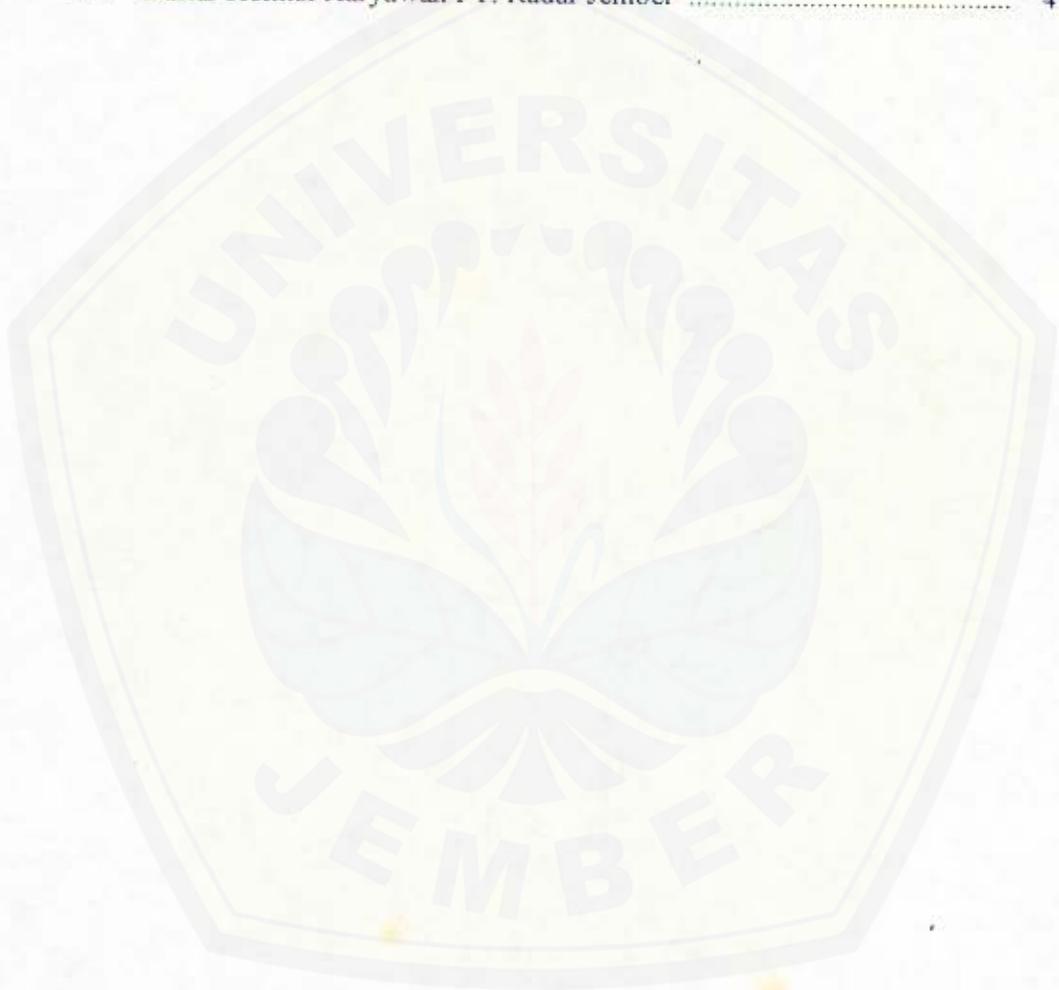
DAFTAR BAGAN

3.1	Struktur Organisasi PT. Jember Intermedia Pers	22
3.2	Proses Pendistribusian Surat Kabar Radar Jember	23
4.1	Prosedur Penggajian Karyawan PT. Radar Jember	30
4.2	Prosedur Pengupahan Karyawan PT. Radar Jember	32
4.3	Bukti Kas Keluar	38
4.4	Slip Gaji PT. Radar Jember	40



DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
3.1	Jumlah Karyawan PT. Radar Jember tahun 2003	27
4.1	Daftar Absensi Karyawan PT. Radar Jember	33
4.2	Daftar Tunjangan Presetasi Karyawan PT. Radar Jember	34
4.3	Daftar Gaji Karyawan PT. Radar Jember	36
4.4	Daftar Komisi Karyawan PT. Radar Jember	41



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Absensi Karyawan PT. Radar Jember
2. Daftar Berita Wartawan PT. Radar Jember
3. Daftar Foto Wartawan PT. Radar Jember
4. Daftar Gaji Karyawan PT. Radar Jember
5. Bukti Kas Keluar
6. Bukti Kas Masuk
7. Tarif Iklan
8. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
9. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata
10. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
11. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
12. Kartu Konsultasi

diberikan oleh tenaga kerja kepada perusahaan. Dengan demikian antara perusahaan dan tenaga kerja tidak saling dirugikan, tetapi saling diuntungkan yang berdampak pada terealisasinya tujuan perusahaan.

Perusahaan dalam menentukan gaji para karyawan memerlukan adanya suatu prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan yang tepat dalam penerapannya. Prosedur menurut W. Gerald Cold (dalam Zaki Baridwan, 1996:3) adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerk*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

PT. Radar Jember (Jawa Pos) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan informasi berita dan jasa periklanan, yang dituntut untuk semakin maju dan berkembang supaya dapat bersaing dengan perusahaan jasa informasi berita lainnya. Dalam penggajiannya harus dilaksanakan melalui prosedur yang benar dengan tujuan agar lebih efektif dan efisien.

Masalah keuangan merupakan unsur yang paling dominan bagi perusahaan, karena keuangan merupakan tenaga penggerak dari seluruh kegiatan yang dilakukan. Gaji dan upah merupakan salah satu bentuk pengeluaran keuangan perusahaan setiap bulannya. Pada PT. Radar Jember (Jawa Pos) gaji karyawan dan upah pekerja dibayarkan setiap bulan. Prosedur penggajian bagi pegawai tetap maupun pegawai kontrak pelaksanaannya dengan cara harus bekerja terlebih dahulu setelah itu dibayarkan gaji dan upahnya. Gaji karyawan dibayarkan berdasarkan tingkat dan golongan dari karyawan tersebut. Selain gaji, perusahaan biasanya memberikan berbagai macam kompensasi berupa tunjangan, seperti: tunjangan pangan, tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, dan asuransi kesehatan. Dengan adanya berbagai komponen yang harus dibayarkan pada karyawan maka diperlukan akuntansi penggajian yang tepat

Bertitik tolak dari uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: "PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT RADAR JEMBER (JAWA POS)"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan yang berhubungan dengan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Radar Jember (Jawa Pos).
3. Untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini diharapkan memiliki dua manfaat:

1. Untuk memperoleh gambaran tentang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Radar Jember (Jawa Pos).
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan terutama Masalah prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Radar Jember (Jawa Pos).
3. Untuk memperoleh bekal pengalaman praktis dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Radar Jember (Jawa Pos).

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Radar Jember (Jawa Pos) yang berlokasi di Jl. A. Yani No. 99 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan berdasarkan jam efektif kurang lebih 144 jam mulai tanggal 1 – 31 Juli 2003.

Pelaksanaan tersebut tentunya sesuai dengan rencana yang telah dibuat antara lain mengadakan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan (aktivitas) tenaga kerja terutama yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan

tenaga kerja dengan jangka waktu yang telah diberikan, menyelesaikan tugas perusahaan dalam hal ini untuk kelancaran aktivitas perusahaan.

Hari kerja (jam kerja) di mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu, yaitu:

Senin-Jumat = 08.00-16.00 Istirahat = 12.00-13.00
 Sabtu = 08.00-12.00 Minggu = Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun perincian jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan	X					
2	Perkenalan Dengan Pimpinan Beserta Karyawan PT. Radar Jember.	X					
3	Observasi keseluruhan proses kegiatan PT. Radar Jember.	X	X	X			
4	Menerima penjelasan umum mengenai PT. Radar Jember.			X			
5	Menerima tugas sesuai dengan judul yang diambil.			X	X	X	
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X	X	
7	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				X	X	X
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X	X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pimpinan perusahaan atau instansi berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan atau instansi yang dipimpinnya. Pada perusahaan yang masih kecil, pimpinan dapat langsung mengurus pekerjaan tiap bawahannya. Apabila perusahaan sudah berkembang menjadi besar dimana sebagian tugas dan wewenang didelegasi-kan pada orang lain, maka pimpinan perusahaan atau instansi yang membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan atau mengetahui sejauh mana kemajuan yang dicapai perusahaannya. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya prosedur pengawasan *intern* yang direncanakan dengan baik.

Menurut W. Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* menyatakan:

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1998 : 3)”.

Dari pernyataan di atas jelaslah bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi pimpinan perusahaan atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi seringkali diartikan sebagai pencatatan keuangan perusahaan. Sebenarnya pengertian akuntansi lebih luas dari sekedar masalah pencatatan. Menurut *American Institute of Certified Publik Accountant (AICPA)*, “Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.” (Zaki Baridwan, 1996:1)



Sedangkan pengertian akuntansi dalam (Al Haryono Yusuf, 1997:4) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda, yaitu:

1. Dari sudut pemakainya.

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

2. Dari sudut proses kegiatan.

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

2.3 Fungsi Akuntansi

Untuk memahami peranan dan arti pentingnya pelaksanaan akuntansi, maka haruslah dipahami fungsi akuntansi yang meliputi: (Al Haryono Yusuf, 1997:21)

1. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditur, dan pihak-pihak lain di luar perusahaan.
2. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
3. Pertanggungjawaban organisasi perusahaan.

2.4 Proses Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data yang diperlukan maka setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkaskan dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi. Proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut: (Zaki Baridwan, 1996:49)

1. Pencatatan dan penggolongan

Pencatatan dan penggolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Bukti-bukti pembukuan

yang ada dicatat dalam buku jurnal. Kegiatan pencatatan dan penggolongan yang bersifat rutin dapat dilakukan dengan cara tulis tangan maupun dengan mesin otomatis.

2. Peringkasan.

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian/pelaporan.

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

4. Penganalisaan.

Penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu tertentu saja.

2.5 Pengertian Gaji, Upah, dan Karyawan (Pegawai)

Secara umum gaji dan upah memiliki pengertian yang sama tetapi berbeda pada penggunaannya. Secara umum gaji dan upah didefinisikan sebagai segala sesuatu yang diterima oleh karyawan atau pekerja dari pemberi kerja sebagai balas jasa untuk kerja yang telah mereka lakukan (T. Hani Handoko, 1997:155), tetapi secara khusus penggunaan kedua istilah tersebut memiliki perbedaan.

2.5.1 Pengertian Gaji

Dari beberapa literatur diperoleh beberapa pengertian gaji diantaranya sebagai berikut:

1. Menurut T. Hani Handoko (1997:161)

Gaji adalah pembayaran tetap secara mingguan atau bulanan untuk karyawan-karyawan *clerical*, administratif, manajerial, dan profesional, atau golongan karyawan berkras putih (*white collar*).

2. Menurut M. Manullang (1981:123)

Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan

tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

3. Menurut Mulyadi (1992:281)

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

4. Menurut Moekijat (1985:93)

Gaji adalah imbalan jasa yang diberikan kepada pemimpin-pemimpin, pengawas-pengawas, pegawai tata usaha, pegawai-pegawai kantor serta manajer lainnya.

Dari beberapa pengertian gaji di atas disimpulkan bahwa istilah gaji digunakan bagi karyawan-karyawan berkerah putih atau bagian administrasi yang cenderung menerima tugas secara rutin dan dibayarkan dalam periode yang tetap dengan jumlah yang relatif sama.

2.5.2 Pengertian Upah

Istilah upah biasanya digunakan oleh perusahaan untuk pembayaran atau kompensasi yang diberikan untuk pekerja atau karyawan bagian produksi yang perhitungannya didasarkan pada jam kerja atau satuan yang dihasilkan dalam sebuah proses produksi. Ada beberapa definisi tentang upah, diantaranya adalah:

1. Pengertian upah menurut T. Hani Handoko (1997:161)

Upah adalah pembayaran atau kompensasi yang diberikan atas dasar jam kerja untuk kelompok-kelompok karyawan seperti produksi dan pemeliharaan karyawan atau bisa disebut dengan karyawan berkerah biru (*blue collar*)

2. Pengertian upah menurut M. Manullang (1981:123)

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

3. R. Soemita (1978:210) membedakan upah menjadi 2, yaitu : upah uang dan upah riil.

Upah uang adalah banyaknya rupiah yang diterima oleh para buruh dari majikan sebagai pembayaran untuk jasa – jasa yang telah diberikan.

Upah riil adalah banyaknya barang – barang dan jasa – jasa yang dapat dibeli dari upah pada suatu masa tertentu.

4. Upah menurut Edwin B Flippo (dalam Heidjrachman dan Suad H, 1997: 138)

Yang dimaksud upah adalah harga untuk jasa – jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.

5. Upah menurut Hadi Poernomo (dalam Heidjrachman dan Suad H, 1997: 138)

Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu

6. Upah menurut Mulyadi (1992:281)

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

Dari definisi-definisi di atas meskipun berbeda-beda artinya jelas memiliki maksud yang sama yaitu upah merupakan pengganti atas jasa yang telah diberikan oleh pekerja/karyawan yang memberi kepada pihak lain atau perusahaan tempat ia bekerja

2.5.3 Pengertian Karyawan (Pegawai)

Karyawan merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi perusahaan, karena keberhasilan suatu perusahaan tidak bisa terlepas dari keberadaan karyawannya termasuk juga loyalitasnya. Pengertian karyawan menurut Manullang (1976:123) adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan. Karyawan menurut Bedjo Siswanto (1978:10) adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan baik swasta maupun pemerintah

pemerintah dan diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan maupun bulanan.

Setiap perusahaan selalu ingin mendapatkan tenaga kerja atau karyawan yang tepat pada tempatnya supaya produktivitas dan efisiensi kerja perusahaan dapat meningkat.

2.6 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi pembentukan tingkat gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan atau pekerja (Heidjrachman R dan Suad Husnan, 1997:139), antara lain adalah sebagai berikut:

1. Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja

Gaji atau upah cenderung lebih tinggi untuk tenaga kerja dengan penawaran rendah dan permintaan yang tinggi. Sebaliknya, tingkat gaji atau upah rendah apabila jumlah penawaran akan tenaga kerja tinggi dan permintaan rendah.

2. Organisasi buruh

Keberadaan dan kekuatan organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat gaji dan upah. Adanya serikat buruh yang kuat berarti posisi karyawan juga kuat sehingga akan menaikkan tingkat gaji dan upah.

3. Kemampuan untuk membayar

Meskipun serikat buruh menuntut gaji atau upah yang tinggi tetapi realisasi pembayarannya akan tergantung pada kemampuan perusahaan. Kemampuan perusahaan untuk membayar akan dipengaruhi oleh laba yang diperoleh dalam kegiatan operasi. Gaji atau upah bagi perusahaan adalah komponen biaya oleh sebab itu naiknya gaji atau upah akan mengakibatkan naiknya biaya dan mengurangi perolehan laba yang diterima.

4. Produktivitas

Gaji atau upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi tingkat prestasi karyawan seharusnya tingkat gaji atau upah yang dibayarkan juga semakin tinggi. Prestasi karyawan dalam bekerja ini biasanya dinyatakan dalam produktivitas.

5. Biaya hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan juga adalah faktor biaya hidup. Di kota-kota besar dimana biaya hidup tinggi, gaji atau upah yang dibayarkan juga akan cenderung lebih tinggi bila dibandingkan dengan gaji atau upah yang

diterima oleh karyawan yang berada pada tempat dengan biaya hidup lebih rendah.

6. Pemerintah

Dengan peraturan-peraturan yang dibuat oleh pemerintah juga akan mempengaruhi tinggi rendahnya gaji atau upah. Peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang dibayarkan.

2.7 Dasar Penetapan Gaji dan Upah

Sejauh ini menurut M. Manullang (1985:123) ada beberapa sistem upah. Sistem yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sistem upah dan gaji menurut waktu

Sistem upah menurut waktu ini dibedakan atas upah per jam, per hari, per minggu, dan per bulan. Kebaikan sistem ini adalah bagian yang mengurus masalah pembayaran upah dapat diselenggarakan dengan mudah karena perhitungannya tidak terlalu sulit dan keburukannya dari sistem ini adalah jumlah yang diterima sama besar untuk setiap pekerja baik yang rajin maupun yang malas. Di samping itu perusahaan juga tidak dapat menilai kecakapan dari masing-masing pekerja. Sistem ini sering dipakai untuk pekerjaan yang tidak memperhatikan kuantitas dan kualitas hasil kerja tetapi lebih menekankan pada ketelitian.

2. Upah dan gaji menurut satuan hasil

Sistem upah menurut satuan hasil hanya diterapkan oleh perusahaan-perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sama atau besarnya tarif upah ditetapkan berdasarkan tarif upah per satuan hasil pekerjaan dari setiap pekerja. Kebaikan sistem ini adalah pekerja akan berusaha meningkatkan prestasi kerjanya, sebab besarnya upah ditentukan berdasarkan hasil kerja sedangkan keburukannya adalah menurunnya kualitas barang yang dihasilkan. Hal ini disebabkan karena pekerja tergesa-gesa melakukan pekerjaannya karena terdorong keinginan memperoleh upah yang banyak.

3. Sistem upah dan gaji premi

Sistem upah ini menetapkan standar kerja, apabila pekerja mampu melebihi standar kerja yang ditetapkan, maka kelebihanannya mendapat premi atau insentif.

2.8 Fungsi Gaji dan Upah

Sebenarnya dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya gaji diberikan dalam jangka waktu yang tetap, sedangkan upah diberikan dalam jangka waktu yang relatif pendek atau diberikan dalam waktu harian dan mingguan.

Fungsi gaji dan upah pada dasarnya untuk (Zaki Baridwan, 1998:223):

1. Menjamin kehidupan yang layak bagi para pekerja dan keluarganya.
2. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seseorang.
3. Menyediakan insentif untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja.
4. Memenuhi kebutuhan ekonomis yang akan memberikan *economic security* bagi karyawan.
5. Mengaitkan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan.

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

1. Mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga manusia.
Sistem pengupahan akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja kearah pekerjaan yang memberikan kontribusi yang relatif besar sehingga upah dapat membantu perpindahan dari pekerjaan yang kurang produktif ke pekerjaan yang lebih produktif.
2. Menggunakan sumber-sumber tenaga manusia secara efisien.
Pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa pengusaha untuk memanfaatkan tenaga kerja yang disewanya secara ekonomis dan seefisien mungkin, sehingga majikan dapat memperoleh keuntungan dari penggunaan tenaga kerja. Demikian juga sebaliknya para pekerja mendapat imbalan yang sesuai dengan kebutuhannya.
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien maka sistem pengupahan diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas serta pertumbuhan ekonomi.

2.8.1 Kaitan Fungsi Bagian Gaji dan Upah dengan Bagian Lain

Dalam akuntansi, penggajian dan pengupahan mempunyai kaitan dengan bagian lain, seperti: fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Sejalan ini menurut Mulyadi (1997:386-388) fungsi yang terkait adalah:

1. Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat gaji dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

Dalam fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembagian gaji dan upah.

5. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, dan menandatangani cek tersebut ke bank kemudian uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.9 Formulir dan Laporan

Dalam prosedur penggajian dan pengupahan diperlukan adanya formulir dan laporan untuk digunakan sebagai dokumen yang akan memudahkan dalam proses penggajian dan pengupahan. Formulir dan laporan yang digunakan dalam

penggajian dan pengupahan ini menurut Zaki Baridwan (1998:224) adalah sebagai berikut:

1. Daftar Gaji dan *Check Register*

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

2. Cek Gaji atau Amplop Gaji

Cek ini dibuat bila dalam pembayaran gaji digunakan cek, tetapi bila dibayar dengan uang tunai, maka digunakan amplop gaji. Dalam cek gaji atau amplop gaji harus tercantum nama dan besarnya gaji yang diterima oleh karyawan dan keterangan-keterangan lain seperti nomor kartu hadir dan lain sebagainya.

3. Laporan Gaji Karyawan

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya.

4. Catatan Gaji Karyawan

Employee's record menunjukkan jumlah kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu seperti bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan. Catatan gaji karyawan atau *employee's record* ini juga berfungsi sebagai tanda terima.

2.10 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah yang berfungsi sebagai jurnal dan upah yang dapat disusun dengan cara-cara menurut Zaki Baridwan (1998:225) yaitu sebagai berikut:

1. Metode Tangan (*Pen and Ink*)

Langkah-langkah dalam penyusunan daftar gaji dan upah dengan metode ini dibedakan menjadi dua langkah yaitu:

a. Langkah persiapan

Langkah ini dimulai dari penerimaan catatan waktu hadir dan waktu kerja oleh bagian gaji dan upah dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar dalam penyusunan daftar gaji dan upah.

b. Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja dalam daftar gaji yang diambil dari catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif gaji atau upah dari daftar tarif dan mengalikannya dengan jam kerja yang dilakukan dengan menggunakan tangan atau mesin ketik. Hasil perkalian tersebut kemudian ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan untuk mengetahui gaji kotor. Kemudian gaji kotor dikurangkan dengan potongan-potongan sehingga diketahui gaji bersih. Sesudah daftar gaji selesai dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir berikut ini

- (1) Cek gaji atau amplop gaji yang berisi nama dan jumlah gaji bersih
- (2) Laporan gaji karyawan (*paystub*) atau *employee's earning statement* yang berisi nama pegawai, nomor, kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan, dan gaji bersih.
- (3) Catatan gaji karyawan (*employee's earning record*)
- (4) *Journal entry* :

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

2. Metode *Posting* Langsung dengan Mesin (*Payroll Board*)

Dalam metode ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan. Sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan di bawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya.

3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless*)

Metode ini menggunakan cek gaji, kemudian dibuat rangkap 4 (empat). Langkah pertama metode ini adalah pembuatan daftar gaji, kemudian dibuat 4 (empat) rangkap cek gaji. Cek gaji dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut:

- a. Asli untuk karyawan.
- b. Tembusan 2 digunakan sebagai laporan gaji karyawan (*paystub*)
- c. Tembusan 3 untuk disimpan ke dalam map-map untuk setiap karyawan diurutkan sesuai nomor dan digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Tembusan 4 berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (*check register*), dan disimpan sesuai nomor urut cek.



BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Perusahaan

Radar Jember merupakan anak perusahaan dari Jawa Pos Group yang didirikan pada tahun 1999 sebagai pengembangan strategi perusahaan yang dilakukan dalam upaya pencapaian dan perluasan pangsa pasar baru di daerah. Radar Jember berlokasi di jalan Ahmad Yani no. 99 Jember. Perusahaan Radar Jember bergerak dalam dunia media massa yang bertujuan untuk membuat surat kabar lokal untuk menyampaikan berita kepada masyarakat di wilayah Jember, Bondowoso dan mendekati diri dengan pelaku ekonomi yang berada di daerah yang masih besar potensinya untuk melakukan pemasangan iklan di media surat kabar.

Radar Jember adalah perusahaan berbentuk perseroan dengan pimpinan perusahaan (*general manager*) Andung A. Kurniawan untuk periode tahun 1999 sampai tahun 2003. Untuk wilayah Jember perusahaan membangun gedung baru yang sebelumnya menyewa, sekarang dibeli sebagai aset perusahaan guna memperlancar aktivitas Radar Jember.

Radar Jember dibangun oleh PT. Jember Intermedia Pers, melalui produknya Harian Pagi Radar Jember akhirnya mempengaruhi masyarakat Kabupaten Jember dan sekitarnya. Disadari atau tidak, pada akhirnya Harian Pagi Radar Jember menjadi "Nafas" untuk membangun masyarakat Kabupaten Jember yang berkualitas dan dinamis.

Perkembangan teknologi menuntut harian ini menjadi sebagai pelopor dengan melakukan sistem cetak jarak jauh di kota Banyuwangi, sehingga Radar Jember dicetak lebih cepat dan pembaca lebih pagi untuk membaca berita yang disajikannya. Oplah perharinya sekitar 25.000 eksemplar pada tahun 2002.

Radar Jember tampil dalam ukuran *layout* tujuh kolom terbit 7 kali dalam seminggu sebanyak 5 halaman. Ukuran inilah yang dipopulerkan dengan nama *broadsheet* muda atau ukuran Koran Amerika. *Broadsheet* dipergunakan untuk menarik pembaca dengan susunan berita yang *actual* di daerah Jember dan



sekitarnya. Radar Jember menggunakan bahasa Indonesia yang bergaya bahasa dan bantuan gambar yang mudah dipahami masyarakat umum untuk kelas ekonomi menengah ke bawah.

3.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

3.2.1 Visi Perusahaan

Sebagaimana perusahaan-perusahaan lain, Radar Jember juga memiliki visi perusahaan yang dapat digunakan untuk menjalankan tugas perusahaan, visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menjadi perusahaan media terbesar dan mempunyai *networking* yang luas dengan basis teknologi tinggi.
2. Menjadi media yang mampu memadukan antara unsur bisnis dan jurnalistik secara independen.

3.2.2 Misi Perusahaan

Perusahaan Radar Jember memiliki misi sebagai berikut:

1. Menjadi perusahaan bisnis yang bergerak dalam bidang media massa dengan memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat.
2. Menjadi harian pagi nomor satu dengan keunggulan berita yang akurat dan daya saing tinggi.
3. Menjadi perusahaan yang mendukung pembangunan bangsa untuk lebih maju ke depan sejajar dengan bangsa-bangsa lain.
4. Menjadi perusahaan yang mendukung pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di daerah.
5. Menjadi perusahaan jasa periklanan yang akan memberikan kesempatan pelaku bisnis untuk lebih mudah menawarkan produk barang atau jasanya.
6. Menjadi perusahaan yang berbasis teknologi tinggi untuk efisiensi dan efektifitas kinerja karyawan.

3.2.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan perusahaan dipandang dari jangka waktu pencapaiannya adalah sebagai berikut:

Tujuan jangka pendek:

1. Meningkatkan jumlah penjualan agar memenuhi target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Meningkatkan kontinuitas penjualan.
3. Meningkatkan pendapatan iklan.

Setelah target penjualan mengalami peningkatan maka diharapkan keadaan ini relatif stabil atau semakin meningkat lagi sehingga kontinuitas penjualan akan lebih baik kondisinya.

Sedangkan tujuan jangka panjang adalah:

1. Menjaga kontinuitas perusahaan.
2. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan.
3. Menjadikan ekspansi atau perluasan perusahaan.
4. Menjaga reputasi perusahaan.
5. Memperoleh kepercayaan dari masyarakat.

3.2.4 Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan yang ingin dicapai demi kelangsungan hidupnya adalah:

1. Meningkatkan target penjualan dalam mencapai laba yang maksimal.
2. Memperbaiki, membenahi dan meningkatkan efektifitas pemasaran serta produksi agar produktivitas dan hasil yang dicapai meningkat.
3. Meningkatkan sumber daya manusia terutama para wartawan yang memiliki kualitas dan kuantitas yang tinggi.
4. Mengusahakan adanya surat kabar daerah yang independen bagi masyarakat daerah.
5. Menjalin kerja sama dengan pelaku bisnis di daerah dalam penyediaan jasa periklanan.

3.3 Struktur Organisasi

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta fungsi dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan secara langsung maupun tidak langsung guna mencapai tujuan yang efektif dan efisien dalam kinerja perusahaan. Struktur organisasi Radar Jember secara garis besar menganut *line organization*, dan pimpinan tertinggi dijabat oleh Pimpinan Perusahaan (*General Manager*).

Tugas dan tanggung jawab:

a. Pimpinan Perusahaan (*general manager*)

Pimpinan Perusahaan bertugas mengendalikan hidup dan matinya perusahaan, dan mengawasi serta bertanggung jawab atas bagian-bagian di bawah tanggung jawabnya atau orang yang bertanggung jawab terhadap kinerja perusahaan, pertumbuhan perusahaan serta bertanggung jawab sosial.

b. Pimpinan Umum

Pimpinan Umum bertugas mengepalari di beberapa bagian yang di bawahinya, serta mengendalikan terhadap sasaran pada manajemen produk.

c. Pimpinan Redaksi

Pimpinan Redaksi bertugas:

Sebagai penanggung jawab atas keseluruhan isi berita yang dimuat dalam tabloit atau koran, seandainya ada hal-hal yang dapat merugikan pihak lain. Dengan dibantu dewan redaksi, dewan redaksi bertugas sebagai penyeleksi berita-berita yang layak dimuat dalam koran atau tabloit tersebut.

d. Redaktur Pelaksana

Redaktur Pelaksana bertugas mengedit, menurunkan berita yang layak muat, dan mengawasi, serta melaksanakan secara langsung pembuatan koran atau tabloit termasuk perubahan-perubahan dalam berita yang akan diterbitkan.

e. Wartawan

Wartawan bertugas meliput, mengolah berita, mencari berita yang berkaitan dengan keseluruhan tugasnya dalam tabloit atau koran tersebut. Berita tersebut didapatkan dengan cara mewawancarai langsung atau menghubungi lewat telepon dengan merekam lewat kaset dan tulisan tangan. Berita yang diliput harus menarik perhatian masyarakat dan menjadi pembicaraan hangat atau berita yang baru sehingga masyarakat perlu tahu mengenai berita itu.

f. *Pracetak (Layout)*

Pracetak bertugas mengolah berita-berita, foto-foto, dan iklan yang masuk dan menyusunnya ke dalam suatu halaman koran atau tabloid sebelum proses percetakan dimulai.

g. *Bagian Pemasaran*

Bagian Pemasaran bertugas untuk menangani sirkulasi atau peredaran koran atau tabloid, biasanya dibantu oleh para agen-agen koran.

h. *Bagian Iklan (Pemasaran Iklan)*

Bagian Iklan bertugas mencari iklan sebanyak-banyaknya serta mengurus iklan.

i. *Bagian Administrasi*

Bagian Administrasi bertugas mengurus masalah keuangan (kasir) laporan kinerja keuangan (akuntan) surat-surat keluar masuk dan kinerja perusahaan secara umum (administrasi umum).

j. *Kasir*

Kasir bertugas mengurus masalah penerimaan keuangan dari para pemasang iklan pada PT. Jember Intermedia Pers melalui produknya Harian Pagi Radar Jember.

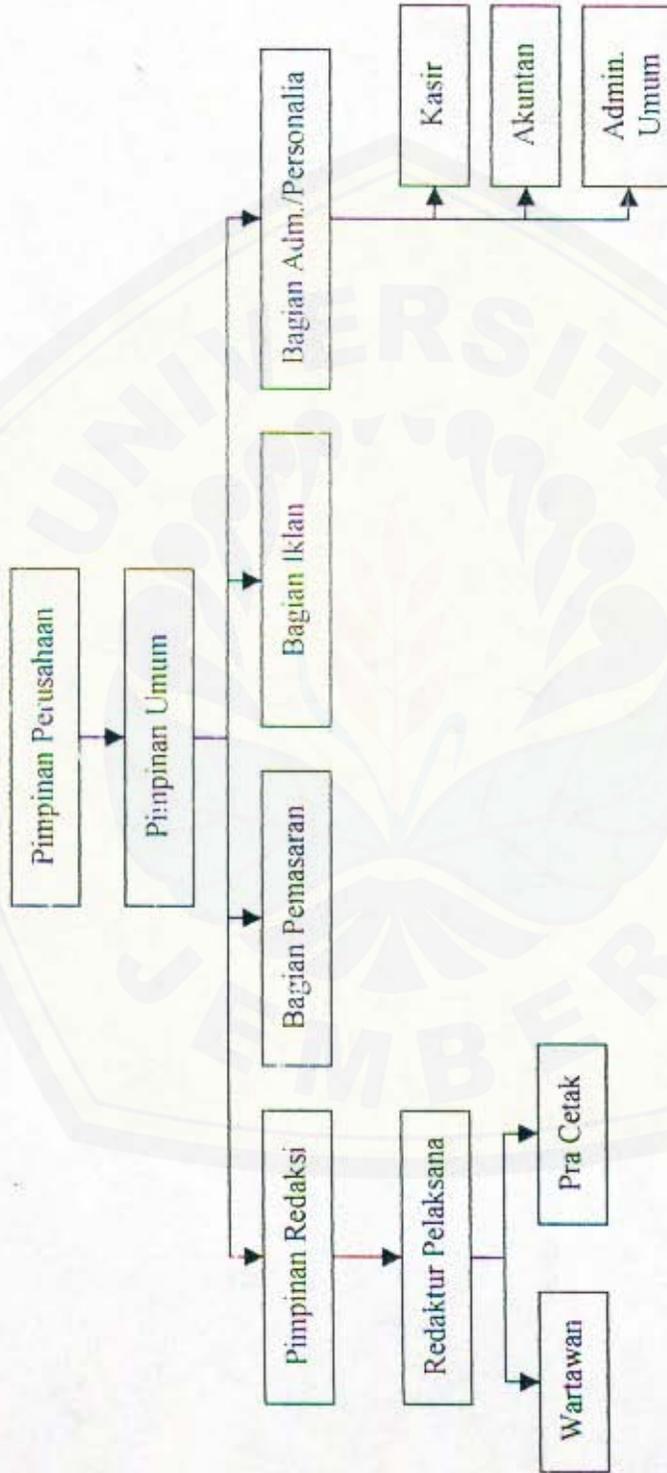
k. *Akuntan*

Akuntan bertugas menangani transaksi-transaksi dagang, menjumlahkan dalam buku besar, juga menyusun neraca untuk pemeriksaan, laporan-laporan keuangan final.

l. *Administrasi Umum*

Administrasi Umum bertugas melakukan penyeleksian terhadap keluar masuknya keuangan perusahaan atau membenahi suatu data yang masuk.

Bagan 3.1
Struktur Organisasi PT. Jember Intermedia Pers



Sumber: PT. Jember Intermedia Pers 2003

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

Radar Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang meliputi jasa informasi, berita dan jasa periklanan, yang dimuat di halaman koran Radar Jember.

Kegiatan pokok perusahaan meliputi: proses produksi dan pemasaran.

3.4.1 Proses Produksi

Jawa Pos dalam penyampaian jasanya diikuti produk yaitu halaman koran Radar Jember yang terbit setiap hari. Bagian redaksi merupakan bagian yang berfungsi sebagai bagian yang memproduksi berita. Berita yang masuk diseleksi untuk dipilah mana yang akan diterbitkan dan diedit oleh editor. Berita dan iklan yang masuk kemudian dibuat *layout*, untuk selanjutnya dibuat cetak birunya dan siap dikirim ke percetakan. Percetakan dilakukan dengan sistem cetak jarak jauh yang dilakukan di Banyuwangi.

Proses pembuatan iklan dilakukan oleh *lay outer* yang menerima bahan iklan dari *Account Executive* yang bertugas menerima pelanggan pemasangan iklan dan langsung berhubungan dengan pengiklan. Hasil *copy* iklan dari *lay outer* dimasukkan dalam komposisi koran yang telah ditentukan oleh redaktur pelaksana sebelum dikirim ke percetakan Radar Jember.

3.4.2 Pemasaran

Dalam hal pemasaran Radar jember memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Proses Distribusi

Bagi perusahaan yang menghasilkan produk yang dijual dengan tujuan mendapatkan laba dan memenuhi kebutuhan konsumennya maka pendistribusian produk dari penjual kepada pembeli harus dilaksanakan dengan baik.

Adapun proses pendistribusiannya dapat dilihat dari gambar di bawah ini:

Bagan 3.2

Proses Pendistribusian Surat Kabar Radar Jember.



Sumber: PT. Jember Intermedia Pers 2003

Proses Kerja Radar Jember memiliki prosedur sebagai berikut:

- a. Berita yang diedit bagian redaksi maka berita tersebut siap untuk dicetak.
 - b. Koran hasil cetakan tersebut diserahkan kepada bagian ekspedisi.
 - c. Dari bagian ekspedisi siap untuk diserahkan kepada penyalur atau agen yang jumlahnya sesuai dengan permintaan penyalur atau agen atau dari laporan bagian mutasi (bagian yang mengurus tentang jatah koran dari penyalur atau agen baik itu jatah koran yang dikurangi atau ditambah).
 - d. Penyalur atau agen yang menerima jatah koran diteruskan ke sub agen.
 - e. Tugas berikutnya diteruskan oleh loper kepada pelanggan sesuai dengan daerah kerjanya.
2. Pelaksanaan Penjualan

Radar Jember menerapkan sistem penjualan secara tunai yang dapat dilaksanakan dengan tiga cara, yaitu:

- a. Eceran
Eceran adalah penjualan yang langsung melayani pembeli (konsumen) dengan membayar tunai atau langsung per eksemplar.
- b. Bulanan atau langganan
Penjualan secara bulanan adalah penjualan hanya melayani pembeli khusus pelanggan saja dengan melakukan transaksi pembayaran dimuka atau dibelakang yaitu koran datang lebih dahulu lalu dibayar atau membayar dahulu di awal bulan baru kemudian korannya. Penjualan ini dilakukan oleh mitra kerja Jawa Pos selain eceran juga ada penyalur atau agen.
- c. Agen
Agen adalah penjualan yang dilakukan pada instansi tertentu yang mempunyai nama dan alamat yang sama tapi mempunyai banyak pelanggan seperti hotel, restaurant, pabrik atau instansi pemerintah yang pembayarannya dilaksanakan oleh orang yang mengurus agen tersebut.

3. Mitra Kerja Radar Jember

Mitra kerja Radar Jember sangat berperan dalam meningkatkan tingkat penjualan dan merupakan satu-kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dalam kegiatan operasional pemasaran harian ini. Mitra kerja Radar Jember meliputi:

a. Penyalur merupakan mitra Radar Jember yang mempunyai ciri sebagai berikut:

- (1) Hanya melayani pelanggan bulanan Radar Jember.
- (2) Tidak diperbolehkan melayani koran selain Radar Jember.
- (3) Pembayaran rekening tagihan dilaksanakan secara bulanan di bagian keuangan Radar Jember
- (4) Pengembangan wilayah terkoordinir dengan pemasaran.

b. Agen adalah mitra Radar Jember yang memiliki ciri sebagai berikut:

- (1) Selain melayani langganan juga melayani eceran.
- (2) Boleh menjual koran pesaing (koran selain Radar Jember)
- (3) Tidak dibantu oleh Radar Jember tapi berdiri sendiri.
- (4) Pembayaran rekening dilakukan setiap bulan sekali.

c. Eceran adalah mitra Radar Jember yang memiliki ciri sebagai berikut:

- (1) Hanya melayani pembelian secara eceran.
- (2) Boleh menjual koran pesaing.
- (3) Pembayaran rekening dilakukan setiap tiga hari sekali.

4. Kegiatan Promosi

Promosi bagi Radar Jember merupakan kegiatan yang penting dalam mencapai penjualan yang maksimal. Kegiatan promosi dilaksanakan secara kontinyu yang disesuaikan dengan konsep yang dibuat lebih dahulu oleh manajemen pemasaran yang dilaksanakan karyawan atau personel pemasaran Radar Jember dapat melalui biro pemasaran sebagai perantara penjualan. Tujuan dari kegiatan promosi adalah:

- a. Untuk mencari pelanggan baru
- b. Berusaha mempertahankan pelanggan lama dengan memberikan pelayanan sebaik-baiknya.

- c. Mempertahankan oplah koran agar tidak turun dan berusaha terus ditingkatkan.
- d. Tujuan yang umum adalah dengan promosi diharapkan untuk dapat laba yang maksimal bagi kelangsungan hidup perusahaan.
- e. Kegiatan promosi yang dilakukan oleh Radar Jember adalah:
 - (1) Memberikan perkenalan koran selama beberapa hari, hal ini dilakukan agar dapat menarik masyarakat untuk berlangganan koran.
 - (2) Memberikan potongan harga atau *voucher*. *Voucher* ini berfungsi sebagai potongan harga bagi pelanggan baru yang membayar uang langganan pada awal bulan yang besarnya ditetapkan.
 - (3) Memberikan souvenir kepada pelanggan. Souvenir ini diberikan kepada pelanggan sebagai rasa terima kasih berupa jam dinding, kaos dan lain-lainnya.
 - (4) Memberikan iklan gratis kepada calon pelanggan. Calon pelanggan dapat memilih ingin mendapatkan voucher atau iklan gratis yang besarnya ditetapkan oleh bagian pemasaran.
 - (5) *Voucher* pengaduan diberikan bila pelanggan tidak menerima koran hari ini yang besarnya akan dipotong waktu pembayaran rekening.

5. Daerah Pemasaran Koran Jawa Pos

Daerah pemasaran surat kabar Jawa Pos meliputi kelompok daerah pemasaran yaitu: Jember dan Bondowoso.

3.4.3 Personalia

Fungsi pelaksanaan dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu dengan memiliki tenaga kerja yang diandalkan dan mempunyai kualitas baik, sangat membantu penciptaan produk yang berkualitas dan penyaluran produk kepada konsumen atau penjualan ke konsumen. Penggerak utama untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan adalah tenaga kerja yang mempunyai wewenang, tanggung jawab dan pertanggungjawaban yang merupakan katalisator.

Efektivitas kerja Radar Jember adalah 6 hari kerja dalam 1 minggu dengan perincian sebagai berikut:

- a. Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00

- b. Sabtu mulai pukul 08.00 sampai pukul 14.00
- c. Waktu istirahat pukul 12.00 sampai pukul 13.00

Pengaturan waktu ini tidak berlaku untuk karyawan bagian redaksi yang jam kerjanya diatur sendiri.

Prosedur penggajian karyawan Radar Jember melaksanakan dengan cara bulanan yaitu gaji dibayar tiap bulan.

Penggolongan karyawan Radar Jember adalah karyawan tetap dan karyawan kontrak. Jumlah pegawai dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.1
Jumlah karyawan PT. Radar Jember tahun 2003

Bagian	Jumlah
Redaksi	13
Iklan	7
Pracetak	3
Umum	4
Keuangan	3
Pemasaran	1

Sumber: PT. Jember Intermedia Pers 2003

V. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Harian Pagi Radar Jember, sesuai dengan batasan masalah yaitu mengenai prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Harian Pagi Radar Jember merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa informasi dengan tujuan untuk meningkatkan informasi yang lebih akurat dan cepat terserap bagi masyarakat umumnya.
2. Dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Radar Jember ada kalanya bagian-bagian maupun sub bagian tersebut melenceng dari tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal itu dikarenakan oleh manajemen yang kurang baik dan tidak tertib. Agar hal tersebut tidak terjadi maka diperlukan pelatihan sumber daya manusia agar dalam melaksanakan kegiatan operasional dari perusahaan tidak melenceng dari jalur yang telah ditentukan.
3. Kegiatan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi hal-hal berikut:
 - a. Penyediaan dana untuk penggajian dan pengupahan setiap bulannya telah dianggarkan oleh Harian Pagi Radar Jember pelaporannya ke kantor pusat di Surabaya.
 - b. Kegiatan penggajian dilaksanakan setiap bulan pada tanggal yang telah ditentukan.
 - c. Untuk semua karyawan yang ada di lingkungan Harian Pagi Radar Jember diberi tunjangan-tunjangan yang sesuai dengan golongan, pangkat dan jabatan. Tunjangan tersebut dijumlahkan dengan gaji pokok dan setelah itu dikurangi dengan potongan-potongan akan menghasilkan penghasilan netto yang berhak diterima oleh setiap karyawan.
4. Langkah-langkah dalam pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian karyawan sebagai berikut:

- a. Pengisian daftar hadir karyawan.

Daftar hadir karyawan ini diisi dan ditandatangani oleh setiap karyawan pada saat masuk kerja, dan setelah itu diparaf oleh kepala bagian tata usaha sebagai tanda pengesahan dan persetujuan.

- b. Pengisian daftar gaji.

Pengisian daftar gaji ini dilakukan oleh bagian akuntansi setiap bulannya dan disahkan oleh bagian keuangan untuk mendapatkan persetujuan dari manager.

- c. Pengisian bukti pembayaran.

Bukti pembayaran yang diterbitkan oleh bagian akuntansi dan mendapatkan persetujuan dari bagian keuangan, besarnya sesuai daftar gaji dan merupakan dasar bagian akuntansi untuk melaksanakan pembayaran gaji.

- d. Pengisian daftar pengeluaran kas.

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

- e. Pengisian bukti jurnal.

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

5. Dengan adanya prosedur penggajian maka dapat diambil contoh jurnal penggajian, misalnya:

Pada saat pembayaran gaji, jurnal yang dibuat adalah:

Beban gaji	Rp. xxxx
Kas	Rp. xxxx
Potongan	Rp. xxxx
Pph 21	Rp. xxxx

6. Langkah-langkah dalam pelaksanaan prosedur pengupahan karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Pengisian daftar komisi.

Pengisian daftar komisi ini dilakukan oleh bagian sekretaris redaksi, setiap harinya disyahkan oleh bagian keuangan.

b. Pengisian bukti pembayaran.

Bukti pembayaran yang diterbitkan oleh bagian keuangan, merupakan dasar bagian keuangan untuk melaksanakan pembayaran komisi.

c. Pengisian daftar pengeluaran kas.

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

d. Pengisian bukti jurnal.

Langkah terakhir adalah mengirimkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk membuat bukti jurnal kemudian akan dibukukan ke buku jurnal.

7. Dengan adanya prosedur pengupahan dapat diambil contoh jurnal sebagai berikut :

a. Sebelum Penayangan Iklan.

Beban Komisi Rp. xxxx

Hutang Komisi Rp. xxxx

b. Setelah penayangan iklan/pada saat pembayaran komisi

Hutang Komisi Rp. xxxx

Kas Rp. xxxx

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki. 1996. *Intermediate Accounting*. Edisi ketujuh cetakan keempat. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta. BPFE.
- Handoko T. Hani. 1997. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- M. Manullang. 1976. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- M. Manullang. 1981. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- M. Manullang. 1985. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Moekijat. 1985. *Manajemen Kepegawatan*. Bandung: Tarsito.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- R. Soemita. 1978. *Pengantar Ekonomi Modern*. Bandung: Tarsito.
- Ranupadojo Heidjrachman. dan Suad Husnan. 1997. *Manajemen Personalia*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Siswanto Bedjo. 1978. *Manajemen Modern*. Cetakan Kesatu. Bandung: Sinar Baru.
- Suprihanto John. dan Marwan. 1999. *Materi Pokok Ekonomi Perusahaan*. Cetakan Kelima. Jakarta.
- Suprihanto John. dan Murti Suwarni. 1995. *Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan*. Cetakan Kelima. Yogyakarta: Liberty.
- Yusuf Al. Haryono. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

No	Nama	Bagian	Paraf		Ket
			Pagi	Sore	
	Redaksi Biro Jember :				
1	Andung Kurniawan	General Manager			
2	MS.Rasid	Pimpinan Redaksi			
3	Kun Wasis	Redaktur			
4	Winardi Nawa Putra	Wartawan			
5	Wahyudi Widodo	Wartawan			
6	Eko Saputro	Wartawan			
7	Hadi Sumarsio	Wartawan			
8	Ito	Wartawan			
9	Hary Seliawan	Wartawan			
10	Totok	Wartawan			
11	Orysa	Wartawan			
12	Danu Sukendro	Wartawan			
13	Jumal	Fotografer			
14	Barid	Wartawan			
	SUNARTO				
	Pr. Cetak :				
15	Dzikri	Kepala Layout			
16	Jujuk	Lay out			
17	Agung	Lay out			
18	Yery	Editor			
	Adm & Umum :				
19	Nuning Hariati	Kasir/Keuangan			
20	Linda Harsanti	Sekretaris Redaksi			
21	Farida	Accounting			
	Satpam :				
22	Edy S	Satpam			
23	Agus	Satpam			
	Cleaning Service				
24	M Sainul Bahri				
25	Sukijan				
	Iklan :				
26	Mulyadi	Kord.Iklan			
27	Andi Sutrisno	Marketing Iklan			
28	Hasyim Mahfudi	Marketing Iklan			
29	Hengki	Marketing Iklan			
30	Suroso	Marketing Iklan			

DAFTAR FOTO WARTAWAN

PT. RADAR JEMBER

Bulan / Tahun : Juli - 2003

Bulan Laporan:

Juli

Tgl	NM	JUDUL FOTO	Hal	Kolom						
				1	2	3	4	5	7	
2	barid	Gembira	29			65				
2	winardi	Drs Bambang Sulistiono	29	40						
2	jumai	Siap Tanding	40		60					
2	jumai	Buka	40		60					
3	jumai	Lucu-lucu	29			70				
3	jumai	karnaval	29	60						
3	jumai	Pocongan Ngonthel	29	60						
3	jumai	Dilakoni Dulu	29		60					
3	jumai	Siap Tempur	29			50				
4	jumai	Magnet Alun-alun	29				80			
4	eko	Suharti Amd Keb	29	50						
4	jumai	Drs M. Sujak Hidayat	29	50						
4	eko	Kurikulum Baru	29		50					
4	jumai	Show Must Go On	29	60						
4	barid	Friska M.A	31	60						
4	barid	Dyah Ayu	31	60						
4	jumai	Semangat			65					
4	jumai	Bikin Kejutan	40		70					
5	Jumai	Alhamdulillah	25				70			
5	jumai	Eit jatuh	25		65					
5	jumai	Panen dengan senyum	25		65					
5	jumai	Anton Thena	36		50					
5	jumai	Menejer Persid Letkol CZI HM Sanusi	36	40						
5	jumai	Terus digali	36			60				
6	jumai	Makin Ngetrend	25			70				
6	totok	Geram	25		60					
6	jumai	Histeris	26	60						
6	kun	Resah	27	65						
3	jumai	Arbond Pryor	36	40						
6	jumai	Betha Rosi	36		60					
1	jumai	Penerus	25		60					
1	jumai	Ali Bersama Devita	25		60					
1	jumai	Sempat Tegang	26		65					
1	jumai	konjen AS	27		60					
1	jumai	Keok	36		60					
1	jumai	Abdul Wahid salam	36	50						
7	jumai	Catatkan Diri					70			
7	jumai	Demo	25		60					
7	jumai	Merepotkan	25		65					
7	jumai	Sepuluh Tersangka	26		60					
7	jumai	Lantang	27		65					
7	jumai	Lolos Final	36			60				
7	jumai	Serius	36		50					
8	jumai	Orang Pinggiran	25				80			
8	jumai	Adu Kuat	25			70				
8	eko	Ada-ada Saja	27		55					
8	jumai	Tak Bertuan	26		65					
8	kun	Ternyata	26	60						
8	jumai	Aksi	36		60					
9	jumai	Sentuhan Eksotis	29				75			
9	danu s	lagi Ngaso	29			70				

Daftar Gaji Karyawan PT. Radar Jember
Bulan/Tahun : Juli 2003

No.	Nama	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Keluarga	Pengabdian	Uang Transport	Bonus / THR	Total
	Redaksi Biro:								
1.	Andung Kumiawan	General Manager							
2.	MS. Rasiid	Pimpinan Redaksi							
3.	Kur. Wasis	Redaktur							
4.	Winardi Nawa Putra	Wartawan							
5.	Wahyudi Widodo	Wartawan							
6.	Eko Saputro	Wartawan							
7.	Hadi Sumarsono	Wartawan							
8.	Ido	Wartawan							
9.	Hary Setiawan	Wartawan							
10.	Totok	Wartawan							
11.	Orysa	Wartawan							
12.	Danu Sukendro	Wartawan							
13.	Jumai	Fotografer							
14.	Barid	Wartawan							
15.	Sunarto	Wartawan							
	Pra Cetak:								
16.	Dzikri	Kepala Layout							
17.	Jujuk	Layout							
18.	Agung	Layout							
19.	Yerry	Editor							

No.	Name	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Keluarga	Pengabdian	Uang Transport	Bonus / THR	Total
	Adm. & Umum:								
20.	Nuning Hariati	Kasir/Keuangan							
21.	Linda Harsanti	Sekretaris Redaksi							
22.	Farida	Accounting							
	Satpam:								
23.	Edy S.	Satpam							
24.	Agus	Satpam							
	Cleaning Service:								
25.	M. Saimul Bahri								
26.	Sukijan								
	Iklan:								
27.	Mulyadi	Kord. Iklan							
28.	Andi Sutrisno	Marketing Iklan							
29.	Hasyim Mahfudi	Marketing Iklan							
30.	Hengki	Marketing Iklan							
31.	Suroso	Marketing Iklan							
32.	Irman	Marketing Iklan							

Sumber data: PT. Jember Intermedia Pers

Harian Pagi
RADAR JEMBER

No. BKK

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada :

Rp. (.....)
.....)

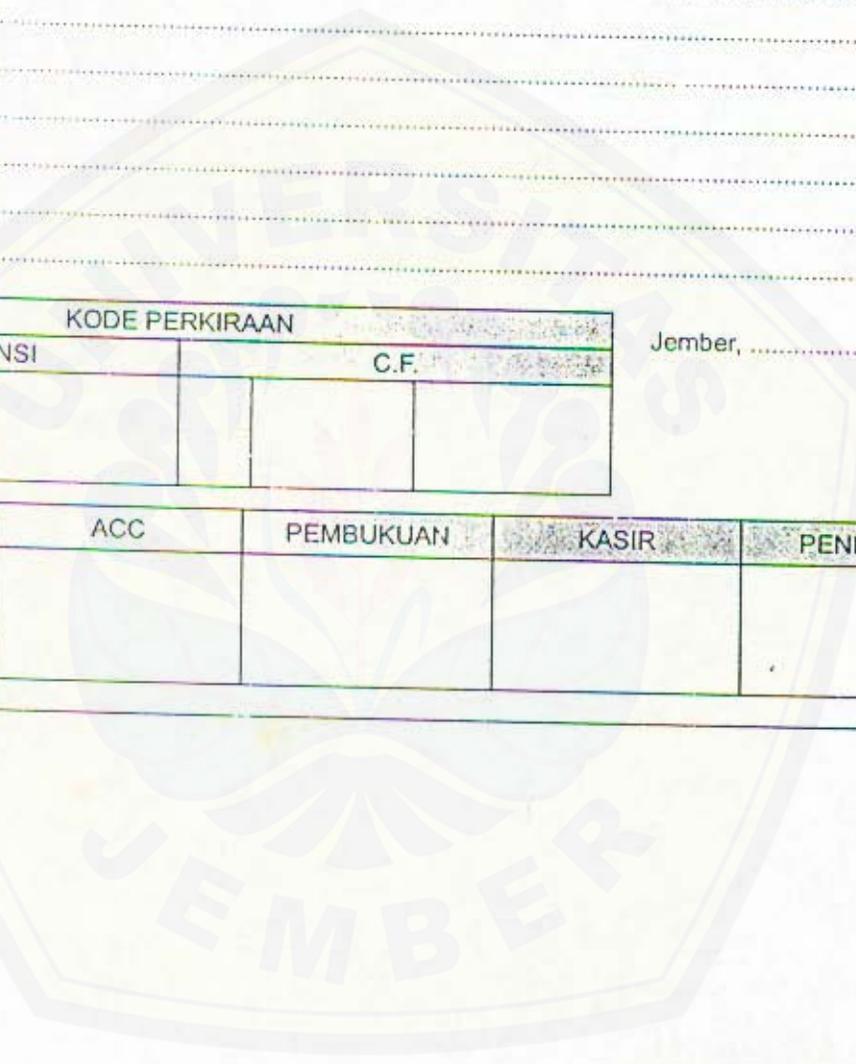
Pembayaran untuk :

.....
.....
.....
.....
.....

KODE PERKIRAAN				
AKUNTANSI			C.F.	

Jember,

FIAT	ACC	PEMBUKUAN	KASIR	PENERIMA





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1027/125.1.4/P.6/03
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 23 Mei 2003

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. RADAR JEMBER
di-
JEMBER

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

Sehubungan dengan itu, 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	Yeni Maulidah Ummah	00-4305	D3 Akuntansi
2	Diah Permata Soviandari	00-4167	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI

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
Bantuan Dekan,
Drs. Djoko Supadmoko

Nomor : 008/RDJR/V/03

Lampiran :

Hal : Penerimaan PKN Mahasiswa

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Di Jember

Salam Radar,

Menindak lanjuti surat dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Jember No.1827/J25.1.4/P6/03 mengenai permohonan kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa di harian Pagi Radar Jember untuk mahasiswa dengan nama sebagai berikut :

1. Nama : Yeni Maulidah Ummah
NIM : 00 – 4305 (D3 Akuntansi)

2. Nama : Diah Permata Soviandari
NIM : 00 – 4167 (D3 Akuntansi)

Dengan ini kami menyatakan menerima Mahasiswa tersebut untuk melakukan PKN di perusahaan kami terhitung bulan Juli 2003 sampai dengan selesai.

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Jember, 27 Mei 2003


Linda Harsanti
Sekretaris Redaksi

**PT. RADAR JEMBER
(JAWA POS GROUP)**

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : YENI MAULIDAH UMMAH

NIM : 000803104305

Program Studi : AKUNTANSI

No.	Tanggal	Hari	Kegiatan
1.	01 Juli 2003	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Melasting berita. - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan.
2.	02 Juli 2003	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita.
3.	03 Juli 2003	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i>, yang melapor kehilangan STNK untuk diiklankan. - Membantu melasting berita.
4.	04 Juli 2003	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melasting berita. - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu mencatat bukti kas masuk.
5.	05 Juli 2003	Sabtu	- Libur.
6.	06 Juli 2003	Minggu	- Libur.
7.	07 Juli 2003	Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4.
8.	08 Juli 2003	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka

			<ul style="list-style-type: none"> ulang tahun Radar Jember yang ke-4. - Membantu melasting berita.
9.	09 Juli 2003	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melasting berita. - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu mencatat bukti kas masuk.
10.	10 Juli 2003	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4. - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita.
11.	11 Juli 2003	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4. - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan.
12.	12 Juli 2003	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Libur.
13.	13 Juli 2003	Minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Libur.
14.	14 Juli 2003	Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4.
15.	15 Juli 2003	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4. - Membantu melasting berita.
16.	16 Juli 2003	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan

			<p>memasang iklan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4.
17.	17 Juli 2003	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat bukti kas masuk. - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4.
18.	18 Juli 2003	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran lomba fotogenic, mewarnai dan melukis dalam rangka ulang tahun Radar Jember yang ke-4.
19.	19 Juli 2003	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Libur.
20.	20 Juli 2003	Minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Libur.
21.	21 Juli 2003	Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran pengobatan alternatif "Reiki Waskita".
22.	22 Juli 2003	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita. - Membantu melayani pendaftaran pengobatan alternatif "Reiki Waskita".
23.	23 Juli 2003	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melayani pendaftaran pengobatan

			alternatif "Reiki Waskita". - Membantu melasting berita.
24.	24 Juli 2003	Kamis	- Membantu melayani pendaftaran pengobatan alternatif "Reiki Waskita". - Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita.
25.	25 Juli 2003	Jum'at	- Ijin.
26.	26 Juli 2003	Sabtu	- Libur.
27.	27 Juli 2003	Minggu	- Libur.
28.	28 Juli 2003	Senin	- Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu mengetik peraturan-peraturan dan anggaran dasar sepak bola "SATAMA"
29.	29 Juli 2003	Selasa	- Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu membuat kwitansi penagihan hutang.
30.	30 Juli 2003	Rabu	- Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. - Membantu melasting berita. Membantu membuat bukti kas masuk.
31.	31 Juli 2003	Kamis	- Membantu melayani <i>customer</i> yang akan memasang iklan. Membantu melasting berita.

Jember, Juli 2003


MINDA HARSANTI

Sekretaris Redaksi

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

**PADA
PT. RADAR JEMBER (GROUP JAWA POS)**

NAMA : YENI MAULIDAH UMMAH

NIM : 000303104305

Program Studi : AKUNTANSI

No	Hari/Tanggal	Jam Hadir	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1	Selasa, 01 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
2	Rabu, 02 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
3	Kamis, 03 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
4	Jum'at, 04 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
5	Sabtu, 05 Juli 2003	Libur		Libur	
6	Senin, 07 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 08 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 09 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 10 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
10	Jum'at, 11 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
11	Sabtu, 12 Juli 2003	Libur		Libur	
12	Senin, 14 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
13	Selasa, 15 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
14	Rabu, 16 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
15	Kamis, 17 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
16	Jum'at, 18 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
17	Sabtu, 19 Juli 2003	Libur		Libur	
18	Senin, 21 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
19	Selasa, 22 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
20	Rabu, 23 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
21	Kamis, 24 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
22	Jum'at, 25 Juli 2003	Ijin		Ijin	
23	Sabtu, 26 Juli 2003	Libur		Libur	
24	Senin, 28 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
25	Selasa, 29 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
26	Rabu, 30 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
27	Kamis, 31 Juli 2003	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,

Pembimbing PKN

[Signature]
Linda Harsanti

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YENI MAULJDAH UMMAH
No. Induk Mahasiswa : 200803104305
Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT RADAR JEMBER (JAWA POS)
Pembimbing : Dra. Yosefa S.M. Com, Ak
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19/7/03	Bab 1 s/d 2	1.
2.	9/8/03	Bab 1 s/d 2 (Revisi)	2.
3.	14/8/03	Bab 3 (draft 1)	3.
4.	4/10/03	Bab 1-3 (draft ke-2)	4.
5.	4/10/03	Bab 4-5 (draft 1)	5.
6.	20/10/03	Bab 1-5	6.
7.	28/10/03	Revisi akhir	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



UPI Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER