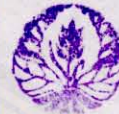


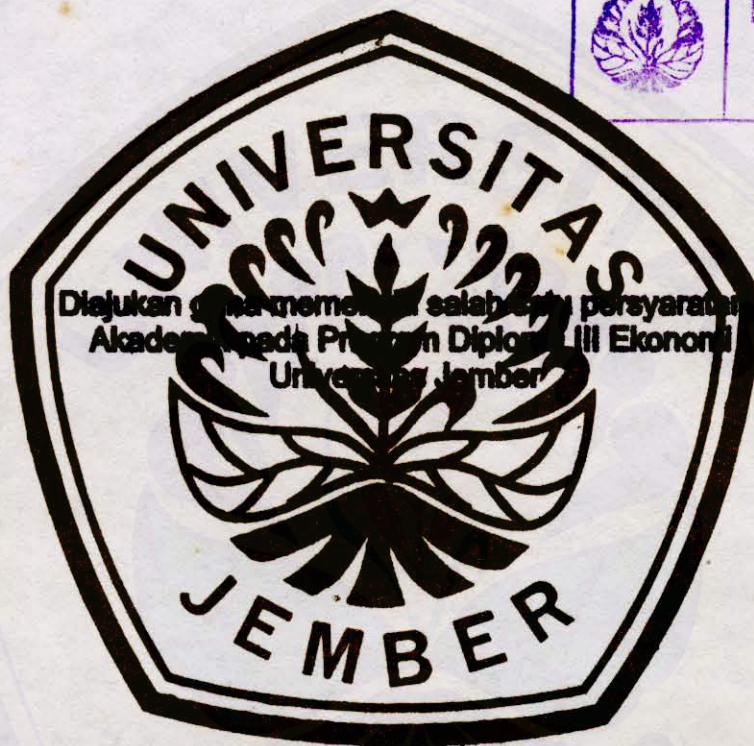
LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN
TETAP PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
JEMBER**



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



Oleh:	Hadiah	Klasifikasi
Terima	: 25 APR 2002	65832
No. Induk	0731	RET
KLASIR / PENYALIN:		P

Rr. Dyah Nani Retnaningtyas

NIM : 980803101219 / AP.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rr. Dyah Nani Retnaningtyas
N. I. M. : 980803101219
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

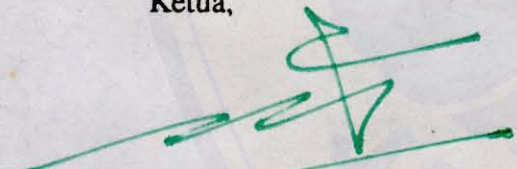
16 MAR 2002

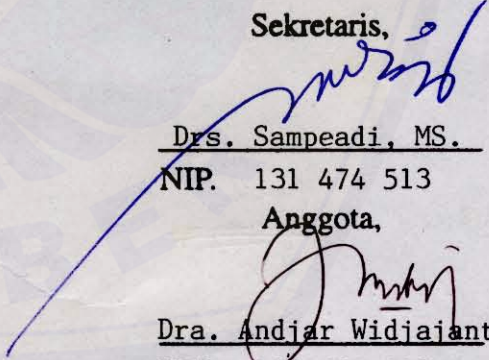
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

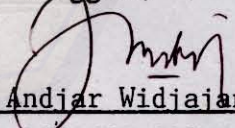
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

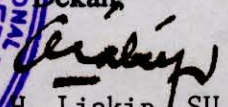

Drs. H. Noor Alie, SU.
NIP. 130 345 928


Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513
Anggota,


Dra. Andjar Widiajanti
NIP. 130 605 110



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



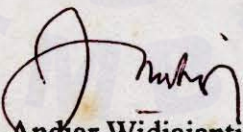
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rr. DYAH NANI RETNANINGTYAS
Nim : 980803101219
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penggajian Karyawan Tetap
Pada Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember.

Jember, Januari 2002

Disetujui dan Diterima Baik Oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing


Dra. Andjar Widjajanti

NIP. 130 605 110

MOTTO

Jadikanlah sabar dan sholat menjadi pembantumu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menerangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah dan mendorong berbuat baik), sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar.

(Al - Baqoroh 153)

Mengakui kekurangan diri adalah tangga buat kesempurnaan diri, berusaha terus mengisi kekurangan adalah keberanian yang luar biasa.

(Hamka)

Tariklah manfaat dari setiap menit yang berlalu agar jangan sampai ia lewat dengan percuma, maka untuk setiap jam yang selebihnya kita tidak perlu cemas lagi, sebab ia akan membawa keberhasilannya sendiri.

(Lord Chesterfield)

PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan karya ini untuk :

- Bapak Dan Ibu tercinta terima kasih telah menjadi pendorong, penasehat dan pendengar yang baik kapanpun aku butuhkan.
- Mas-ku, mbak-ku dan adikku terima kasih atas bantuan doa, semangat yang diberikan padaku.
- Azad, thank's dengan segala dukunganmu.
- Sobatku di Bangka II/20, Mbak Devi (yang menjadi tempat curhatku); Dewa'(tanpamu aku tak dapat bertemu dengannya); Mitha dan Anies trim's atas kebersamaan kalian.
- Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pada Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember.”

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Andjar Widjajanti selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan saran-saran yang berharga dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak H. Moh Soepeno selaku Manager Kokar PTPN XII “AROMA” Jember.
5. Bapak Susnan selaku Kabag Tata Usaha Kokar PTPN XII “AROMA” Jember.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Kokar PTPN XII “AROMA” Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
8. Teman-teman AP/GL angkatan '98 dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga selesainya laporan ini.

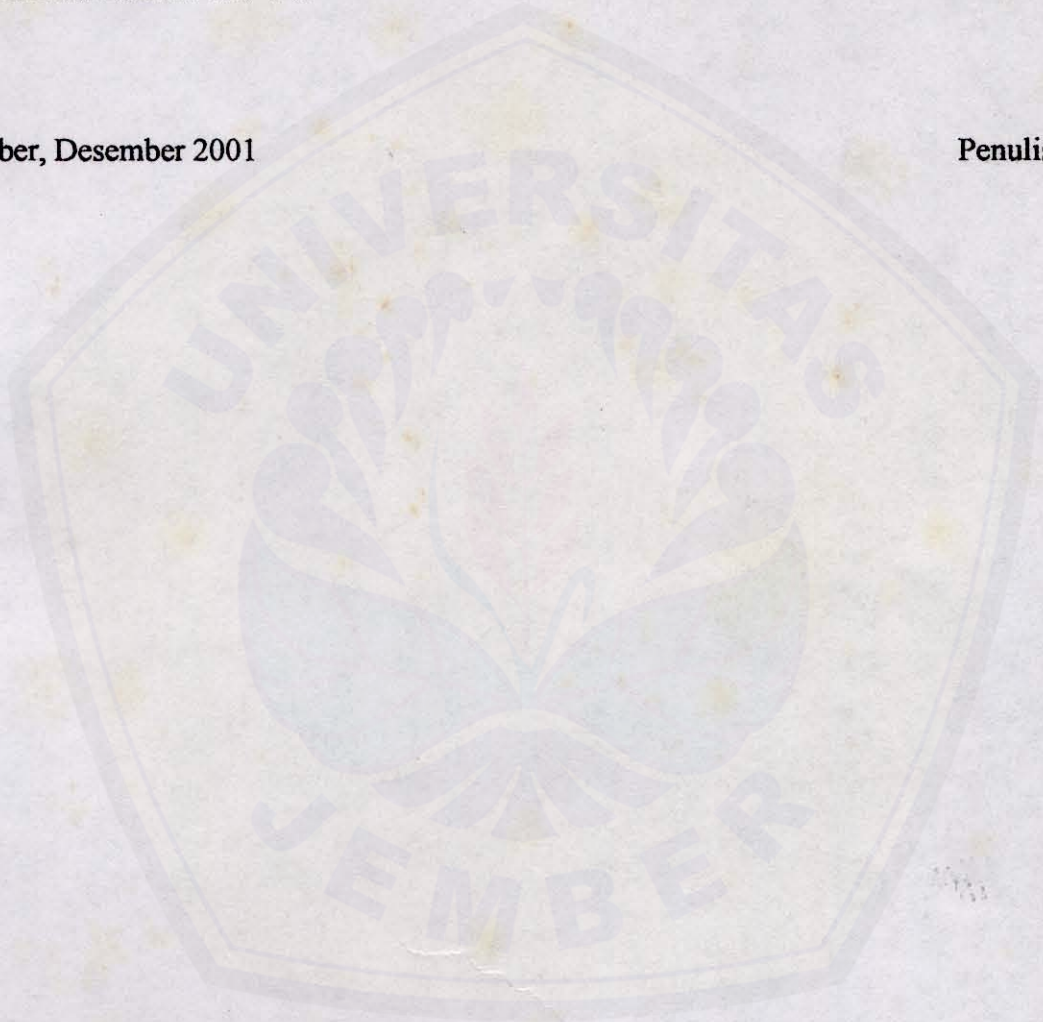
laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Ahir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, Desember 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Gaji.....	8
2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Tinggi Rendahnya Gaji...	8
2.4 Arti Penting Gaji dan Upah Bagi Karyawan dan Perusahaan.....	11
2.5 Tujuan Administrasi Penggajian.....	12

2.6 Prosedur Pemberian Gaji.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi	16
3.3 Personalia	27
3.3.1 Jumlah Karyawan.....	27
3.3.2 Hari dan Jam Kerja	28
3.3.3 Sistem Penggajian	28
3.3.4 Fasilitas Karyawan	28
3.4 Bidang Usaha	29
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Prosedur Penggajian.....	31
4.2 Membantu Pengisian Daftar Hadir Karyawan	32
4.3 Membantu Perhitungan Tunjangan Usaha Koperasi	33
4.4 Membantu Pengisian Daftar Gaji.....	36
4.5 Membantu Pengisian Bukti Kas Keluar	37
4.6 Membantu Pembagian Gaji Pada Karyawan.....	39
V. KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2. Daftar Absensi Karyawan Kokar PTPN XII "AROMA" Bulan Juli 2001	33
Tabel 3. Penetapan Besarnya TUK Kokar PTPN XII "AROMA" Tahun 2000.....	34
Tabel 4. Daftar Gaji Karyawan Kokar PTPN XII "AROMA" Bulan Juli 2001	36
Tabel 5. Bukti Kas Keluar Kokar PTPN XII "AROMA"	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Karyawan Kokar PTPN XII Aroma.....	17
Gambar 3. Slip Gaji Karyawan	40



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Daftar Hadir Karyawan
- Lampiran 5. Daftar Gaji Karyawan
- Lampiran 6. Bukti Kas Keluar
- Lampiran 7. Slip Gaji
- Lampiran 8. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9. Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10. Kartu Konsultasi



I.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Laju pertumbuhan ekonomi di Indonesia semakin pesat yang dapat mempengaruhi seluruh aspek dalam kehidupan masyarakat, terutama aspek sumber daya manusia yang mempunyai peran penting sebagai pelaku ekonomi dalam menghadapi era globalisasi. Sumber daya manusia sangat menentukan kondisi ekonomi suatu negara, jika negara mempunyai sumber daya manusia yang baik maka negara tersebut akan cepat berkembang dengan pesat terutama dalam bidang ekonomi sehingga akan jelas terlihat dengan tidak adanya pengangguran yang bisa menimbulkan tindak kriminalitas dan dapat menurunkan kredibilitas bangsa di mata dunia.

Sumber daya manusia bisa dinilai dari banyaknya orang yang telah memiliki suatu pekerjaan, jika orang tersebut memiliki pekerjaan berarti sumber daya manusia pada orang tersebut mempunyai nilai manfaat meskipun nilainya tidak sebanding dengan penghasilan yang diperoleh. Penghasilan atau gaji pada umumnya diberikan berdasarkan tingkat pendidikan, tingkat kemampuan dan tingkat ketrampilan/skill pada yang bersangkutan. Pada umumnya perusahaan maupun badan usaha memberikan gaji/upah kepada karyawannya berdasarkan surat keputusan dari masing-masing perusahaan atau badan usaha tersebut dan tetap memperhatikan kebijaksanaan mengenai upah minimum regional (UMR).

Dalam badan usaha koperasi selalu mengutamakan kesejahteraan anggota/karyawannya sehingga badan usaha ini memperhatikan mengenai gaji yang diberikan kepada karyawannya, tetapi tidak semua badan usaha koperasi yang benar-benar memperhatikan hal tersebut diatas. Secara teoritis masalah gaji selalu menjadi pokok permasalahan pada setiap badan usaha oleh karena itu setiap instansi/badan usaha memberi perhatian khusus terhadap penggajian karyawannya. Adakalanya para karyawan tidak puas dengan gaji yang mereka terima, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor misalnya : ketidakjujuran dari pimpinan, kondisi badan usaha yang

krisis atau sifat karyawan yang tidak puas dengan gaji yang mereka terima. Biasanya badan usaha koperasi selalu tergantung pada laba/profit yang diperoleh, kadang bisa rugi maupun laba, tetapi kebanyakan merugi karena penerimaan yang diperoleh tidak sebanding dengan pengeluaran yang dibayarkan, salah satunya adalah pengeluaran untuk gaji karyawannya. Gaji yang dibayarkan pada karyawan harus sesuai dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh pimpinan dan seringkali badan usaha koperasi ini mengalami defisit sedangkan mereka harus tetap membayar karyawan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan hal ini sulit untuk dinetralisir. Maka dari itu meskipun dalam badan usaha koperasi yang kelihatan kecil usahanya perlu juga diadakan administrasi penggajian yang baik pada karyawannya dan harus sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada pada badan usaha koperasi yang bersangkutan.

Administrasi penggajian dilakukan dengan tujuan agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan penggajian terhadap karyawannya. Selain itu agar terjadi pemerataan tingkat kesejahteraan pada masing-masing karyawan. Disamping gaji yang diterima ada juga tunjangan-tunjangan yang diberikan sesuai dengan pangkat dan golongan, tunjangan ini biasanya ditetapkan persentasenya oleh badan usaha/instansi yang bersangkutan.

Koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" sebagai badan usaha koperasi yang mengutamakan kesejahteraan anggota/karyawannya menyadari akan hal tersebut diatas, sehingga badan usaha ini juga melaksanakan administrasi penggajian pada karyawannya secara wajar dan berpandangan rasional sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada pada badan usaha koperasi tersebut, berkaitan dengan dasar pertimbangan diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penggajian karyawan pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman secara praktis mengenai administrasi penggajian.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh wawasan serta pengalaman kerja pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" yang berlokasi di Jl. Gajah Mada 249 Tromol Pos 10 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 16 Juli – 16 Agustus 2001.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Kamis mulai jam 07.00 – 14.00 BBWI.
2. Hari Jum'at mulai jam 07.00 – 11.00 BBWI.
3. Hari Sabtu mulai jam 07.00 – 13.00 BBWI

1.4 Jadwal Pelaksanaan praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun perician jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

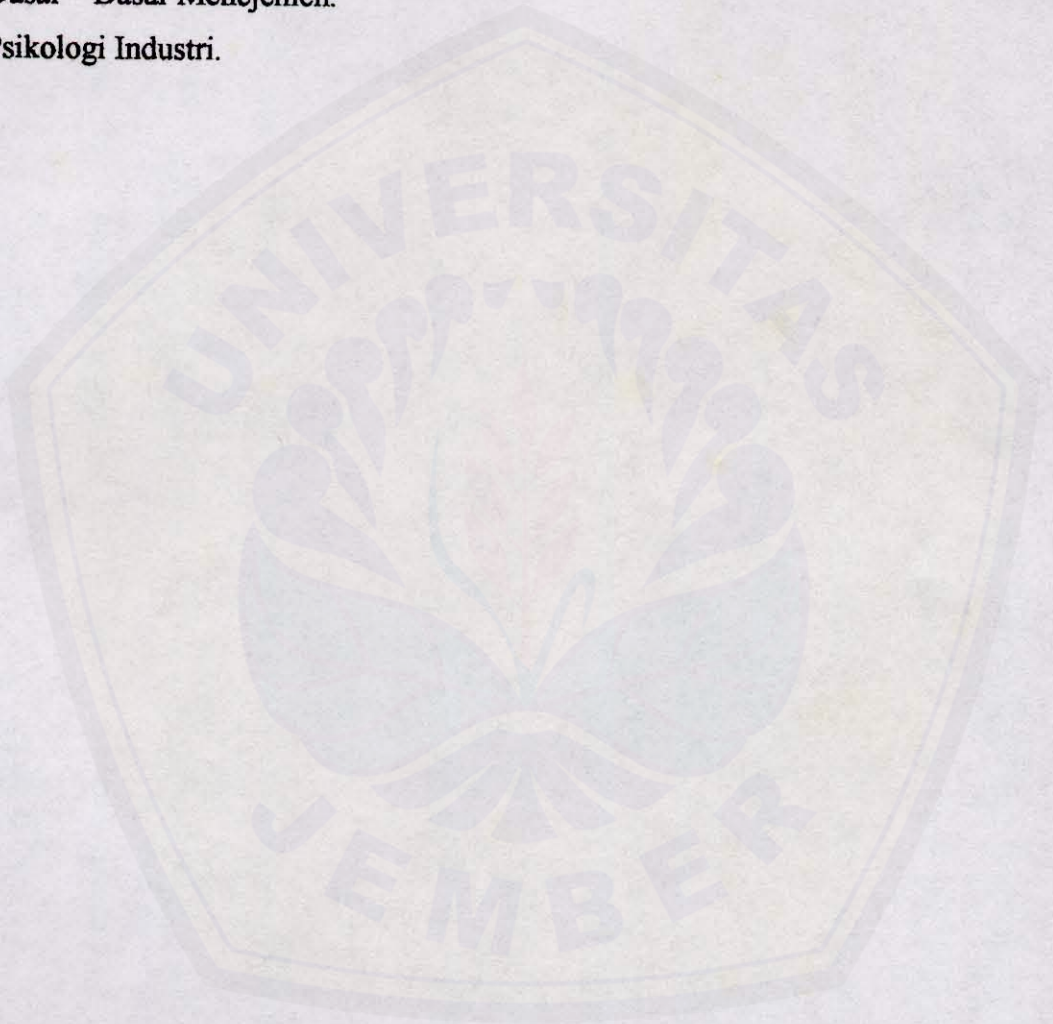
Tabel 1
Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin PKN pada perusahaan.	X					
2.	Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan Koperasi "AROMA"	X					
3.	Observasi ke seluruh proses kegiatan koperasi Aroma	X	X	X			
4.	Menerima penjelasan umum mengenai koperasi Aroma		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

1.5 Bidang Ilmu

Untuk menunjang kelancaran baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun di dalam penulisan laporan nantinya, maka landasan teori yang digunakan sebagai dasar penulisan laporan antara lain :

- a. Menejemen Sumber Daya Manusia.
- b. Dasar – Dasar Menejemen.
- c. Psikologi Industri.





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Ilmu administrasi sudah cukup lama dikenal di masyarakat akan tetapi masih banyak kesimpang siuran antara pengertian administrasi dengan menejemen. Walaupun keduanya hampir tidak dapat dibedakan akan tetapi para ahli secara umum memberikan pengertian administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini harus bersifat kerjasama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan orang yang mengadakan kerjasama ini harus bersatu padu, tertib dan terarah. Arahnya tiada lain ialah tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Untuk jelasnya ada beberapa ahli yang memberikan rumusan administrasi (Dann Sugandha, 1991: 8), yaitu :

1. Administrasi Sebagai Seluruh Kegiatan Organisasi.

a. John A. Vieg

Administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran.

b. Herbert A. Simon, cs

Administrasi dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok-kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

c. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Administrasi Sebagai Tugas Administrator/Manajer

a. Walters

Admininistrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, (menejemen), penilaian, dan pengawasan suatu usaha.

b. Robins

Administrasi adalah proses yang universal untuk menyelenggarakan segala sesuatu secara efisien, bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengawasan.

c. Pfiffner, cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

d. Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi, yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh bawahannya terutama para menejer dan staffer.

Berdasarkan hasil pengamatannya Dann Sugandha memberikan rumusan mengenai administrasi. Bahwa administrasi merupakan seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasikan dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, pimpinan dan penilaian.

Didalam administrasi terdapat tujuh unsur (The Liang Gie, 1992 : 12), Unsur-unsur tersebut adalah :

1. pengoperasian, merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dan kerjasama yang dilakukan;
2. tata hubungan, merupakan rangkaian menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama yang dilakukan;
3. manajemen, merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan;
4. kepegawaian, merupakan kegiatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;

5. keuangan, merupakan rangkaian pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;
6. pembekalan, merupakan rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. tata usaha, merupakan rangkaian kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Unsur-unsur administrasi tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena unsur-unsur tersebut merupakan faktor penunjang bagi keberhasilan kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Gaji

Pada umumnya gaji/upah diartikan sebagai imbalan prestasi kerja yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan yang lebih banyak menggunakan pikirannya untuk kemajuan perusahaan dimana tempat mereka bekerja. Sedangkan gaji itu sendiri mempunyai arti bahwa upah yang diberikan kepada karyawan yang bersifat pegawai tetap.

Pengertian yang perlu kita ketahui tentang gaji/upah yang dikemukakan oleh ahli ekonomi Indonesia adalah :

1. Heidjrachman Ranupandoyo (1990 : 44), bahwa gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.
2. Moh. As'ad (1999 : 93), gaji merupakan penghargaan dari energi karyawan yang dimannifestasikan sebagai hasil produksi atau suatu jasa yang dianggap sama dengan itu yang berwujud uang serta mempunyai jaminan yang pasti tiap bulan.

2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Tinggi Rendahnya Gaji

Gaji bukan hanya penting karena merupakan dorongan utama seseorang untuk bekerja, tapi masalah gaji ini penting karena gaji yang diberikan oleh

perusahaan kepada karyawan mempunyai kadar pengaruh yang tinggi terhadap moral dan disiplin kerja pada diri karyawan.

Setiap perusahaan atau organisasi manapun sebaiknya dapat menetapkan gaji yang seimbang dengan beban kerja yang diberikan oleh karyawan. Sehingga dapat menciptakan karyawan yang berdaya guna dan berhasil guna. Walaupun dalam penentuan gaji itu dilibatkan sejumlah besar negosiasi dan dugaan namun ada beberapa faktor yang diakui mempengaruhi keputusan akhir mengenai jumlah gaji.

Faktor-faktor tersebut antara lain (Sjamsuri, 1999 : 31), sebagai berikut :

- a. permintaan dan penawaran tenaga kerja
untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan yang tinggi dan jumlah tenaga kerja langka, gaji cenderung tinggi. Sedangkan pekerjaan yang mempunyai penawaran melimpah gaji cenderung rendah;
- b. serikat buruh
serikat buruh pada umumnya selalu mencoba mempengaruhi segi penawaran. Lemah kuatnya serikat karyawan mencerminkan kemampuan mereka untuk menentukan tingkat gaji;
- c. kemampuan membayar
serikat buruh seringkali menuntut kenaikan gaji dengan dalih bahwa perusahaan tempat mereka bekerja telah makmur dan mampu membayar;
- d. produktivitas
untuk kelangsungan hidup dan tumbuh, perusahaan harus memperoleh laba. Karena perusahaan tidak akan dapat membayar karyawan melebihi kontribusi mereka kepada perusahaan melalui produktivitas mereka;
- e. biaya hidup
penyesuaian besarnya gaji/upah dengan biaya hidup karyawan sehari-hari harus mendapatkan perhatian dari perusahaan. Karena biaya hidup sifatnya relatif maka tidak ada ukuran seberapa besar hidup yang layak itu;

f. pemerintah

pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tingkat tinggi rendahnya gaji/upah, seperti penentuan upah minimum regional (UMR).

Disamping faktor-faktor tersebut diatas, perusahaan juga harus memperhatikan masalah keadilan dalam pemberian gaji dan upah. Mengenai hal ini Manulang (1991:155) menguraikan, bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial dalam perusahaan tempat mereka bekerja. Istilah mengenai adil bukan saja adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai-pegawai lainnya tetapi berhubungan pula dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab, dan juga adil bagi instansi perusahaan yang bersangkutan. Untuk tercapainya keadilan tersebut diatas maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu :

- a. pendidikan, merupakan tingkat pendidikan dari karyawan yang bersangkutan apakah seorang sarjana atau lulusan SMU;
- b. pengalaman, pengalaman kerja seorang pegawai pada suatu pekerjaan dimannifestasikan dalam jumlah masa kerja, akan meningkatkan kemampua atau kecakapan pegawai yang bersangkutan. Jadi pengalaman kerja merupakan masa kerja pegawai atau masa dinas pegawai;
- c. tanggungan, yang dimaksud dengan tanggungan disini adalah jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan karyawan tersebut;
- d. kemampuan perusahaan, merupakan kemampuan perusahaan dalam membayar karyawannya yang disesuaikan dengan tingkat keuntungan perusahaan;
- e. keadaan ekonomi, keadaan ekonomi Indonesia saat ini masih krisis jadi dalam menentukan tingkat keadilan suatu gaji harus disesuaikan dengan Upah Minimum Regional (UMR);
- f. kondisi-kondisi pekerjaan, yang dimaksud dengan kondisi pekerjaan adalah keadaan tempat dimana karyawan tersebut bekerja.

Faktor pendidikan, pengalaman dan tanggungan harus mendapatkan perhatian. Bagaimanapun juga tingkat upah/gaji seorang sarjana dan yang belum sarjana harus dibedakan, demikian juga antara yang berpengalaman dengan yang tidak pengalaman. Selanjutnya umum sudah menganggap suatu keadilan, bahwa pegawai yang mempunyai tanggungan keluarga besar mempunyai upah/gaji yang lebih besar pula dari kawan sekerjanya yang mempunyai tanggungan keluarga kecil.

Di negara Indonesia faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pemberian gaji belum berada pada proporsi yang setepat-tepatnya. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai perusahaan harus turut menikmati melalui kenaikan tingkat gaji, demikian pula sebaliknya. Keadaan ekonomi salah satu faktor penting dalam merealisasikan keadilan dalam pemberian gaji.

Kondisi-kondisi pekerjaan harus diperhatikan, orang yang bekerja di daerah terpencil atau lingkungan pekerjaannya berbahaya haruslah memperoleh gaji yang lebih besar dari pada mereka yang bekerja di daerah yang tidak terpencil dan tidak berbahaya.

2.4 Arti Penting Gaji dan Upah Bagi Karyawan dan Perusahaan

Pemberian gaji dan upah yang tepat akan memberikan dampak positif bagi karyawan dan perusahaan, yaitu :

1. Gaji dan upah merupakan salah satu alat untuk memotivasi karyawan agar bekerja semaksimal mungkin. Dengan adanya semangat kerja yang maksimal maka akan meningkatkan hasil produksi.
2. Sebagai alat kepuasan kerja, dalam kepuasan kerja bagi karyawan dapat dilihat dari penelitian di bidang kepuasan kerja, yaitu :
 - a. Usaha untuk menemukan faktor-faktor yang menjadi kepuasan dan mempengaruhinya, dengan mengetahui hal ini orang dapat menciptakan kondisi-kondisi tertentu agar karyawan dapat lebih bergairah dan merasa senang dalam bekerja.

- b. Usaha untuk melihat bagaimana efek dari kepuasan kerja terhadap sikap dan tingkah laku orang, seperti produktivitas, absensi, kecelakaan akibat kerja.
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas bagi perusahaan, oleh sebab itu apabila gaji yang diterima oleh karyawan sesuai dengan prestasi yang diberikan kepada perusahaan akan membawa hasil kerja yang efektif.

2.5 Tujuan Administrasi Penggajian

Menurut Drs. Sjamsuri dalam bukunya Menejemen Sumber Daya Manusia (1999 : 35) administrasi penggajian mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

1. memperoleh personalia yang qualivied
gaji yang ditetapkan cukup tinggi perlu untuk menarik pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat penggajian atau pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik pelamar yang cakap yang sudah bekerja diberbagai perusahaan;
2. memperoleh para karyawan yang ada sekarang
bila tingkat gaji tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan keluar. Untuk mencegah perputaran karyawan, penggajian harus di jaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain;
3. menjamin keadilan
administrasi penggajian dan pengupahan berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji;
4. menghargai perilaku yang diinginkan
prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui rancana panggajian yang fiktif;
5. pengendalian biaya-biaya
penggajian yang rasional membantu untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusianya pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur

penggajian dan pengupahan sistematis organisasi dapat membayar kurang (underpay) atau lebih (overpay) kepada para karyawannya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, bagian gaji perlu mengevaluasi setiap pekerjaan, melakukan survei penggajian dan pengupahan, dan menetapkan harga setiap pekerjaan. Melalui langkah-langkah ini, tingkat gaji yang tepat untuk masing-masing pekerjaan dapat ditentukan.

2.6 Prosedur Pemberian Gaji

Perusahaan/instansi dalam memberikan gaji pada karyawan memerlukan adanya prosedur. Prosedur yang baik akan memudahkan dalam melakukan pembayaran gaji. Menurut Manullang (1991:51) dalam prosedur penggajian menggunakan formulir yang berfungsi sebagai laporan.

Formulir yang digunakan adalah :

1. daftar gaji dan register cek
daftar gaji dan register cek adalah suatu daftar yang menunjukkan perhitungan gaji masing-masing karyawan selama dalam periode tertentu;
2. cek gaji dan amplop
cek gaji di buat apabila pembayaran gaji memakai cek. Tapi bila gaji di bayar dengan tunai maka digunakan amplop gaji;
3. employes earning statement
adalah formulir yang berisi daftar gaji pokok dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Keberadaan koperasi karyawan PTP Nusantara XII "AROMA" didalam lingkungan PTPN XII, yang bertempat di jalan Gajah Mada nomor 249 Jember didasarkan pada suatu pemikiran untuk memenuhi berbagai kebutuhan khusus para karyawan dan pensiunan PTPN XII (Persero) Jember serta masyarakat umum. Koperasi ini didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan semua anggota koperasi karyawan PTP Nusantara XII "AROMA" yang dilandasi oleh UUD 1945 dan UU Koperasi Nomor 25 Tahun 1992.

Pada awal berdirinya koperasi Aroma diberi nama Yayasan Kesejahteraan Karyawan (YKK), yang tugasnya melayani atau memenuhi kebutuhan karyawan PTPN XII Jember. Kemudian nama Yayasan Kesejahteraan Karyawan di ubah menjadi Badan Kesejahteraan Karyawan (BKK) karena pada saat itu tidak boleh ada nama yayasan. Pada tahun 1982 Badan Kesejahteraan Karyawan diubah menjadi Koperasi Karyawan PTP Nusantara XXVI "AROMA" yang dibentuk berdasarkan akte pendirian nomor : 5186/BH/II/82 tanggal 10 Maret 1982. Kemudian sejak tahun 1996 nama tersebut berubah seiring dengan mergernya PTP XXVI menjadi PTP Nusantara XII, yaitu Koperasi Karyawan PTP Nusantara XII "AROMA" yang disingkat menjadi Kokar PTPN XII "AROMA".

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1996 yang dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 1997, susunan kepengurusan Kokar PTP Nusantara XII "AROMA" untuk masa jabatan 1997 – 2002, terdiri dari:

Susunan Pengurus

Ketua : Ir. H. Rizal Rasyidin
Wakil Ketua : Widiatmoko
Sekretaris : H. Moch. Soepeno
Bendahara I : Rifa'i Suryo Aruhita

Bendahara II : Soepadmo

Susunan Pengawas

Koordinator : R.Puguh Hadisanyoto

Anggota : 1. Drs. Soeharto

2. Ir. Kodrat S

Untuk pengelolaan Aroma sehari-hari, pengurus telah mengangkat bapak H. Soepeno sebagai manager yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja Nomor KA.XII/04/SK/05/2000, tanggal 10 Maret 2000. Masa kerja manager berlaku mulai tanggal 1 Juni sampai dengan 31 Maret 2002.

Sebelum tahun 1998 wilayah kerja Kokar PTP Nusantara XII "AROMA" Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (Persero) se-eks Karisidenan Besuki. Kokar PTP Nusantara XII "AROMA" Jember merupakan kantor pusat atau central, sedangkan Kokar Aroma yang berada di kebun-kebun adalah komisariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang). Dengan adanya realisasi hasil RAT tahun buku 1998, maka mulai Januari 2000 Kokar Aroma di komisariat tidak lagi menjadi dari kokar PTPN XII "AROMA" pusat karena masing-masing koperasi di komisariat membentuk badan hukum sendiri (mandiri), sehingga RAT setiap tahunnya menjadi pertanggung jawaban pengurus pusat terakhir yang mencakup aktivitas komisariat dan masing-masing Kokar PTPN XII komisariat kebun mengadakan RAT sendiri.

Selain Kokar PTPN XII Aroma menjadi anggota puskopkar Jawa Timur, sejak tanggal 4 September 1997, sesuai dengan tuntutan reformasi telah dibentuk Dekopin baru, sehingga Kokar Aroma Jember secara langsung masuk menjadi anggotanya. Dengan adanya pemisahan komisariat dari Kokar jember menjadi menjadi koperasi primer, maka Kokar Aroma tidak lagi menjadi anggota dari Dewan Koperasi Indonesia wilayah Jawa Timur, tetapi menjadi anggota dari daerah tingkat II Jember.

Dalam era globalisasi koperasi masih perlu peningkatan sumber daya manusia maupun menejemennya. Untuk itu dituntut kemandirian dalam segala hal agar dapat

bersaing di dalam usaha secara luas, dan diharapkan dengan adanya Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992, koperasi semakin jaya.

3.2 Struktur Organisasi

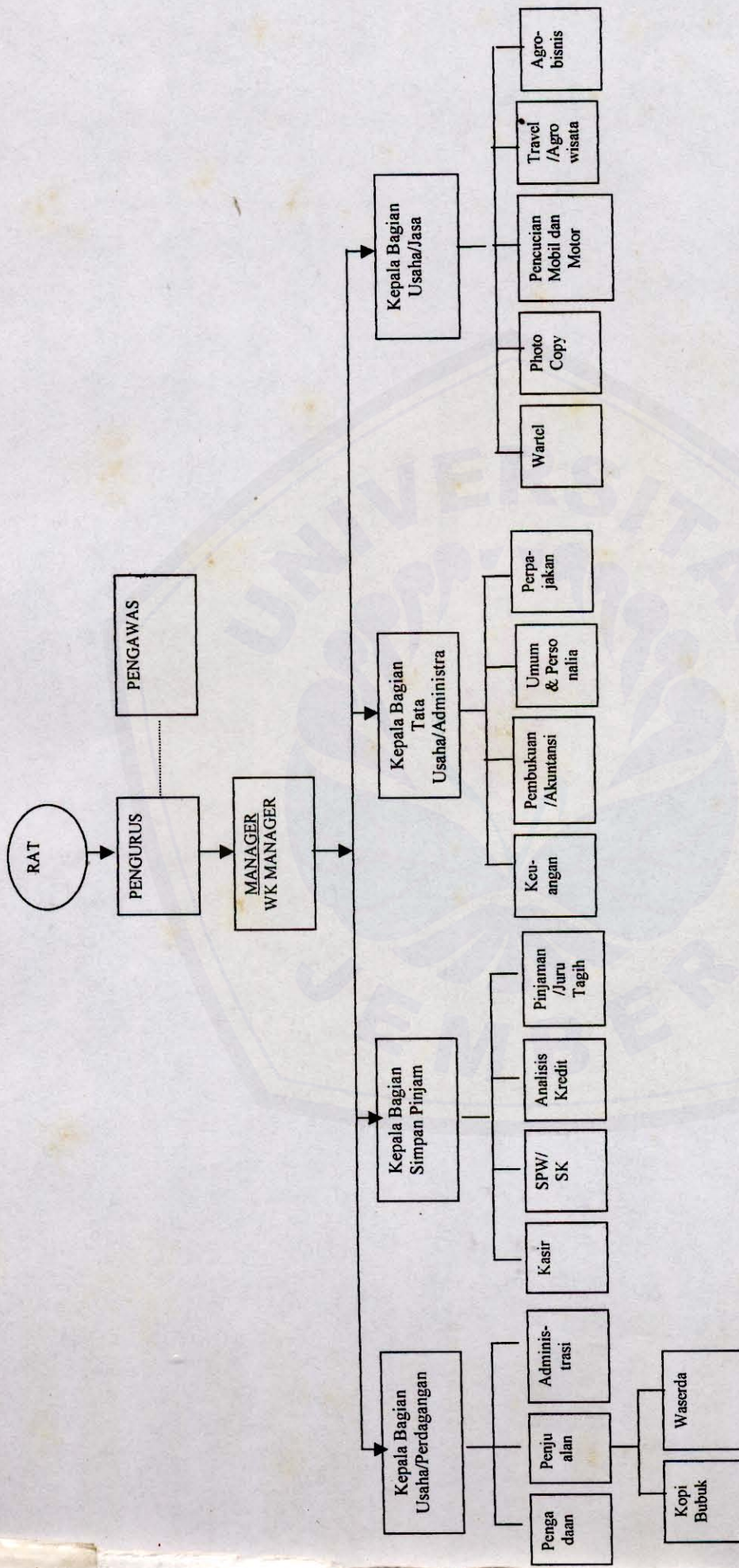
Dalam suatu perusahaan atau badan usaha terdapat suatu organisasi yang merupakan bagian, anggota dan alat dari suatu perusahaan tersebut. James D. Money, mengatakan “organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama”, sedangkan Chester I. Barnard memberikan pengertian organisasi sebagai suatu sistem daripada aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Ciri-ciri dari suatu organisasi adalah sebagai berikut :

1. Adanya sekelompok orang-orang.
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerjasama yang harmonis.
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan (Manullang, 1992 : 67 – 68).

Di dalam koperasi karyawan “Aroma” struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi garis dimana tugas dan tanggung jawab langsung dari atasan ke bawahan. Organisasi garis adalah organisasi yang tertua dan paling sederhana, ciri-ciri dari organisasi ini adalah organisasinya kecil, jumlah karyawan sedikit dan saling kenal serta spesialisasi kerja masih belum begitu tinggi.

Struktur organisasi pada kobar Aroma dapat digambarkan dengan uraian sebagai berikut :



Gambar 1 : STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER

Sumber Data : Kokar PTPN XII "Aroma"

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT).

2. Pengurus

Tugas

- a. Mengelola organisasi dan badan usaha koperasi.
- b. Mengajukan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.
- c. Menyelenggarakan Rapat Anggota.
- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Wewenang

- a. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
- c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawab dan keputusan rapat anggota.

3. Pengawas

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya, pengawas bertanggung jawab kepada RAT.

Tugas:

- a. Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, bidang usaha dan bidang keuangan koperasi.
- b. Memeriksa semua tata kehidupan koperasi, meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha keuangan, permodalan dan lain sebagainya.
- c. Memeriksa, meneliti ketepatan atau kebenaran catatan organisasi, badan usaha dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada.
- d. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui RAT.

4. Manager

Tanggung jawab:

Manager bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

Tugas:

- a. Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada di bawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
- b. Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada RAT.
- c. Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.
- d. Mensahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus.

5. Wakil Manager

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab langsung kepada Manager.

Tugas:

- a. Mewakili manager di saat manager tidak berada di tempat, untuk hal-hal prinsipal harus seijin pengurus.
- b. Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha atau jasa, seperti unit travel, wartel, sewa kios dan sebagainya.
- c. Memberikan masukan atau input kepada pengurus dan manager dalam memajukan kokar Aroma.

6. Kepala Usaha/Perdagangan

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada manager.

Tugas:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan, perdagangan dan kopi bubuk.

- b. Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan di beli dengan penawaran kepada berbagai rekanan.
- c. Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai spesifikasi teknis.
- d. Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar senantiasa akurat dan tepat waktu.

Kepala bagian usaha/perdagangan membawahi beberapa unit, antara lain:

A. Unit Pengadaan

Tanggung jawab:

Secara operasional dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha/perdagangan.

Tugas:

- a. Memberikan barang dagangan yang telah di pesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sudah sesuai persyaratan.
- b. Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
- c. Membuat tagihan atas penyerahan barang kepada rekanan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan manager.

B. Unit Penjualan, terdiri dari:

1. Unit kopi bubuk

Tanggung jawab:

Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

Tugas:

- a. Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota kokar Aroma yang mendapatkan fasilitas pembelian kopi berupa kopi bubuk melalui kokar Aroma.

- b. Menerima kopi berasan dari PTPN XII dengan melaksanakan penimbangan ulang dan perbandingan dengan jumlah pasaran yang telah disetujui Direksi PTPN XII.

2. Unit Pertokoan atau Waserda

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

Tugas:

- a. Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.
- b. Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir.

C. Unit Administrasi Pergudangan

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

Tugas:

- a. Menerima nota atau faktur rekanan dan mencatat dalam buku pembelian.
- b. Mencatat barang masuk dan barang keluar kedalam kartu persediaan barang.
- c. Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
- d. Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik.

7. Kepala Bagian Simpan Pinjam

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada manager.

Tugas:

- a. Membuat bukti kas masuk dan keluar simpanan khusus, simpanan wajib dan simpanan pokok.
- b. Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu para anggota menurut jenisnya.

c. Membuat laporan mutasi atau sisa pinjaman uang setiap ahir bulan.

Kepala bagian simpan pinjam ini membawahi beberapa unit antara lain:

A. Kasir

Tanggung jawab:

- a. Sesuai dengan bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, kepala bagian simpan pinjam bertugas sebagai kasir.
- b. Kasir dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manager.

Tugas:

- a. Menerima dan menyimpan uang kas dan uang kertas berharga milik kokar Aroma.
- b. Membayar pengeluaran uang kas koperasi sesuai dokumen yang sah setelah disetujui oleh manager.
- c. Mengadakan kas opname setiap ahir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.

B. Unit Simpanan Wajib/Khusus

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manager.

Tugas:

- a. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
- b. Membuat laporan perhitungan jasa bunga pinjaman setiap ahir bulan.
- c. Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolok ukur besarnya simpanan atau tabungan anggota.

D. Unit Analisa Kredit

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

Tugas:

- a. Menganalisa permohonan kredit yang diajukan, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
- b. Melakukan penelitian terhadap kelayakan kredit.
- c. Merekap dan melaporkan kesimpulan dari analisa kredit.

E. Unit Pinjaman/Juru tagih

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

Tugas:

- a. Menerima, mencatat dan merekap permohonan kredit.
- b. Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
- c. Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui KTU dan Direksi PTPN XII.

8. Kepala Bagian Tata Usaha

Tanggung jawab:

Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab kepada manager.

Tugas:

- a. Mengkoordinir tugas-tugas di bidang administrasi keuangan, perdagangan atau jasa, hutang pitang, perpajakan serta administrasi umum dan personalia.
- b. Menyusun laporan keuangan secara periodik (Bulanan, semesteran dan tahunan).
- c. Membantu manager dalam melakukan analisa data yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.

Kepala bagian tata usaha membawahi beberapa unit, yaitu:

A. Unit Keuangan

Tanggung jawab:

Seksi keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

Tugas:

- a. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
- b. Mencatat penerimaan dan pengeluaran bank kepada buku bank.
- c. Menutup buku kas setiap hari dan buku bank setiap saat diperlukan.
- d. Mencocokkan saldo buku kas dengan buku kasir.

B. Unit Pembukuan atau Akuntansi

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bagian tata usaha.

Tugas:

- a. Membukukan mutasi kas, bank dan memo pada rekening buku besar.
- b. Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut kokar Aroma.
- c. Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu.

C. Unit Administrasi Umum dan Personalia

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha.

Tugas:

- a. Menyelenggarakan rapat, pertemuan pelatihan sesuai program yang telah digariskan dan disetujui oleh pengurus.
- b. Menyediakan dan merawat semua inventaris koperasi.
- c. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat.

D. Unit Administrasi Perpajakan

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha.

Tugas:

- a. Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada pengusaha kena pajak.
- b. Menghitung dan menyetor PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.
- c. Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPh pasal 21 dan PPh pasal 25.

9. Kepala Bagian Usaha atau Jasa

Tanggung jawab:

Kepala bagian usaha dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada manager.

Tugas:

- a. Mengadakan evaluasi kemajuan bidang usaha jasa setiap bulan dan mengusulkan perbaikan manajemen dan pemasaran kepada manager.
- b. Memperhitungkan perbaikan keuntungan setiap bulan antara koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan.
- c. Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.

Bagian usaha atau jasa membawahi beberapa unit, antara lain:

A. Unit Wartel

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha.

Tugas:

- a. Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel.
- b. Mengadministrasikan hasil usaha ke dalam buku usaha wartel setiap hari secara tertib.
- c. Membuat laporan hasil usaha setiap ahir bulan sesuai blangko yang baku dari PT. Telkom.

B. Unit Sewa Kios

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha.

Tugas:

- a. Mengadakan tagihan sewa kios setiap ahir bulan.
- b. Membuat kontrak perjanjian baru bila masa berlakunya habis.

C. Unit Photo Copy

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bagian usaha.

Tugas:

- a. Melayani pemakai jasa photo copy dengan baik.
- b. Menyetor hasil usaha photo copy kepada kasir.
- c. Membuat laporan usaha photo copy setiap ahir bulan.

D. Unit Pencucian Mobi atau Motor

Tanggung jawab:

Kepala unit pencucian mobil dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha.

Tugas:

- a. Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil atau motor secara profesional.
- b. Melakukan Promosi usaha dalam rangka menambah jumlah pelanggan terutama dari anggota koperasi lainnya.

E. Unit Travel

Tanggung jawab:

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha.

Tugas:

- a. Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.

- b. Menyimpan kendaraan di garasi yang telah disediakan dalam keadaan bersih dan terawat baik.

F. Unit Agrobisnis

Tanggung jawab:

Kepala unit agrobisnis dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha.

Tugas:

- a. membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu.
- b. Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha atau jasa setiap bulan untuk diteruskan kepada manager dan pengurus.

3 Personalia

3.3.1 Jumlah Karyawan

Karyawan Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" dapat diperinci sebagai berikut :

No	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Unit Toko	
	a. Manager	1 orang
	b. Kabag. TU	1 orang
	c. Kabag. Simpan Pinjam	1 orang
	d. Karyawan	5 orang
2.	Unit Toko	6 orang
3.	Unit Cuci	
	a. Karyawan Tetap	5 orang
	b. Karyawan lepas	2 orang
4.	Unit Wartel	3 orang
5.	Unit Travel	2 orang

Sumber Data: Kokar PTPN XII "AROMA"

3.3.2 Hari dan Jam Kerja

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Kamis mulai jam 07.00 – 14.00 BBWI.
2. Hari Jum'at mulai jam 07.00 – 11.00 BBWI.
3. Hari Sabtu mulai jam 07.00 – 13.00 BBWI.

3.3.3 Sistem Penggajian

Sistem Penggajian yang dilakukan di koperasi karyawan Aroma mulai dari pengisian daftar hadir atau absensi, daftar gaji sampai pembagian amplop gaji. Sebelum amplop gaji yang berisikan uang gaji dan slip gaji karyawan dibagikan ke karyawan, bagian pembukuan menghitung besarnya tunjangan usaha koperasi (TUK) dan potongan-potongan yang harus di tanggung oleh setiap karyawan.

Besarnya TUK ini berbeda-beda untuk semua golongan, sesuai dengan surat keputusan Nomor KA.XII/04/SK/05/2000 tentang Tunjangan Usaha Koperasi (TUK). 40% (Golongan I), 35% (Golongan II), 25% (Golongan III), 25% (Golongan IV) Sistem penggajian pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" adalah sebagai berikut :

Honorarium/Gaji	: Rp xxx
Lembur/premi	: <u>Rp xxx</u>
Potongan	
1. Pinjaman Koperasi	: Rp xxx
2. TUK	: Rp xxx
3. Lain-lain	: <u>Rp xxx</u>
	: <u>Rp xxx</u>
Sisa yang dibayarkan	: Rp xxx

Gaji ini dibayarkan kepada karyawan tanggal 26 untuk setiap bulannya.

3.3.4 Fasilitas Karyawan

Kesejahteraan karyawan adalah pelengkap material dan non material yang di berikan berdasarkan kebijaksanaan, bertujuan untuk mempertahankan dan

memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas karyawan meningkat.

Fasilitas yang diberikan kepada karyawan koperasi Aroma yakni seluruh karyawan kokar Aroma diikutkan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dimana meliputi :

- a. Asuransi Kesehatan (Askes).
- b. Jaminan Hari Tua (JHT).
- c. Asuransi kematian.
- d. Asuransi kecelakaan.

3.4 Bidang Usaha

Agar kokar Aroma dapat memenuhi kebutuhan semua anggota, kokar Aroma melaksanakan bermacam-macam bidang usaha untuk di kelola, yang dapat diklasifikasikan dalam usaha jasa dan perdagangan. Bidang usaha ini di kelola dengan sungguh-sungguh agar dapat menghasilkan keuntungan dan hasilnya dapat dirasakan semua anggota.

Seiring dengan perkembangan usaha, koperasi karyawan Aroma dituntut untuk bersaing secara sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu kokar Aroma terus mencari peluang usaha yang diharapkan menguntungkan demi kesejahteraan para anggota. Saat ini bidang usaha yang dikelola kokar PTPN XII "Aroma" terdiri dari:

1. Usaha Perdagangan.
2. Usaha Simpan Pinjam.
3. Usaha Transportasi.
4. Usaha Jasa Telekomunikasi/Wartel.
5. Usaha Photo Copy.
6. Usaha Sewa Kios dan Kursi Lipat.
7. Usaha Pencucian Mobil.
8. Usaha Kopi Bubuk Jatah.

Peluang yang mungkin akan dikembangkan oleh kokar Aroma sehubungan dengan hal di atas, diantaranya adalah :

- a. Unit Usaha Agrobisnis/Agroindustri.
- b. Unit Usaha Jasa Pernikahan (Paket).

Untuk realisasinya, kokar Aroma akan berusaha menjalin kerjasama dengan instansi terkait, utamanya dengan PTP. Nusantara XII (Persero).





V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) selama kurang lebih satu bulan di kantor Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember dengan mengambil judul PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang PTPN XII khususnya dan masyarakat pada umumnya, yang bergerak dalam bidang jasa maupun dagang dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.
2. kegiatan administrasi penggajian pada Kantor Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" meliputi :
 - a. pengisian daftar hadir karyawan yang 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. menghitung Tunjangan Usaha Koperasi (TUK) untuk setiap karyawan, besarnya TUK ini dari gaji pokok dikurangi potongan-potongan yang akan menghasilkan pendapatan netto yang berhak di terima oleh masing-masing karyawan;
 - c. pengisian daftar gaji yang dilakukan oleh bagian pembukuan atau seksi gaji setiap bulannya dan disyahkan oleh bagian keuangan untuk mendapatkan persetujuan dari manager;
 - d. setelah mendapat pengesahan dari manager, uang gaji dan slip gaji dibagikan kepada karyawan dengan menandatangani daftar gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- Dann, Sugandha, 1991, *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*, Cetakan ke-3, Jakarta : Intermedia
- Heidjrachman, 1990, *Manajemen Personalialia*, Edisi Ke-3, Cetakan Ke-5 Yogyakarta : BPFE.
- Manullang, M, 1991, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Cetakan Ke-5 Jakarta : Ghalia Indonesia.
- _____, 1992, *Dasar-Dasar Manajemen*, Cetakan Ke-15 Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Moh. As'ad, 1999, *Psikologi Industri*, Edisi keempat, Cetakan ke-4, Yogyakarta : Liberty
- Sjamsuri, 1999, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jember : Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- The Liang Gie, 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Ke-4, Cetakan Ke-5 Yogyakarta : Nurcahya.

KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

Lampiran 1

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
JEMBER (JAWA TIMUR)

SURAT KETERANGAN

Nomor : KA.XII/LQ/Sket/08/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : H. Moh. Soepeno
J a b a t a n : Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "
A l a m a t : Jalan Gajah Mada No. 249 Jember

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Rr. Dyah Nani Retnaningtyas
P e k e r j a a n : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi
UNEJ Jember, Jurusan Administrasi Perusahaan.
N . I . M : 980803101219

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kopcrasi Karyawan PTP. XII
"AROMA" Jember, mulai tanggal 16 Juli 2001 s/d. 16 Agustus 2001 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya dan bagi yang berkepentingan untuk menjadikan maklum.

Jember, 16 Agustus 2001



H. MOH. SOEPENO

Manager



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 : 1183 /J25.1.4/P 6.001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 11 APRIL 2001

Kepada : Yth. MANAGER
KOKAR PTPN XII AROMA
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	<i>Rp.</i> DYAH NANI REFINANING.T	98 - 219	Adm. Perusahaan
2	SOPHIA RPAK	98 - 193	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Tinjau sekijw
12/4/01





KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
JEMBER (JAWA TIMUR)

KEPADA :

YTH. DEKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN JAWA NO. 17

JEMBER


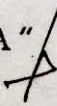
KA.XII/ 2.7. /EX/04/2001

Jember, 12 April 2001


Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor :
1183/J.25.1.4/P.6/001 tanggal 11 April 2001 tentang tersebut dipokok surat, dengan
ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Kokar PTPN. XII "Aroma" *tidak keberatan*
untuk menerima Mahasiswa Saudara guna melaksanakan praktek di Kokar
Aroma.

Demikian untuk menjadikan periksa.

 KOKAR PTPN.XII " AROMA "
Hormat kami, 




Ir. H. Rizal Rasyidin, MM
Ketua

L I F T A R A B S E N S I
KARYAWAN KOKAR PTPN XII "AROMA" PUSAT

BULAN / TAHUN : JUNI 2001

NO	NAMA LENGKAP KARYAWAN	T A N G G A L																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	H. Moh. Soepeno																																
2	Soepadmo																																
3	Soesnan																																
4	Wiwik Andayani																																
5	Rossa Dwikoradias																																
6	Sigit Setiawan																																
7	Agus Widianto																																
8	Pribadi Djoyo Laksomo																																
9	Artel Syantono																																
10	Dewi Halimah																																
11	Risun Fitriawati																																
12	Ica Nadifah																																
13	Abdul Latip																																
14	Bochaeni																																
15	Rudi Han Wibowo																																
16	Rizal Beny Agustinus																																
17	Muchroji																																
18	Haryono M.																																
19	Rosa Parbudhi																																
20	Misnadi																																
21	Soetomo																																
22	Abdul Obit																																

Mengetahui :
Pejabat yang ditunjuk

Sumber Data : kokar PTPN XII "AROMA"

LAMPIRAN DAFTAR GAJI KARYAWAN

Bulan/Tahun : Juli - 2001

No	NAMA KARYAWAN / BAGIAN	G O L	GAJI DASAR	T.U.K	JUMLAH GAJI	POTONGAN			SISA GAJI	
						GAJI	T.U.K	JUMLAH		
I 1. 2. 3. 4.	ADM. Kantor (400.01)	IV/2	450.000	112.500	562.500	-	-	0	-	562.500
	Ahmad									
			450.000	112.500	562.500	-	-	0	-	562.500
II 1. 2. 3. 4.	Pertokoan (630.02)	III/2	400.000	100.000	500.000	50.000	3	10.000	60.000	440.000
	Mia									
			400.000	100.000	500.000	50.000	3	10.000	60.000	440.000
III 1. 2. 3. 4.	Travel (610.03)	-	250.000	-	250.000	60.000	-	0	60.000	190.000
	Doni									
			250.000	-	250.000	60.000	-	0	60.000	190.000
IV 1. 2. 3. 4.	Pencucian (650.01)	II/2	300.000	105.000	405.000	40.000	2	7.000	47.000	358.000
	Parto									
			300.000	105.000	405.000	40.000	2	7.000	47.000	358.000
V 1. 2. 3. 4.	Wartel (620.03)	II/3	350.000	122.500	472.500	60.000	3	12.250	72.250	400.250
	Ninik									
			350.000	122.500	472.500	60.000	3	12.250	72.250	400.250
VI 1. 2. 3.	Lain-Lain (401.13)	-	200.000	-	200.000	-	-	-	-	200.000
	Dewi									
			200.000	-	200.000	-	-	-	-	200.000
	Jumlah Seluruhnya		1.950.000	440.000	2.390.000	210.000	8	29.250	239.250	2.150.750

Sumber data: kokar ptpn XII "aroma"

Jember, 26 Juli - 2001

KOKAR PTPN XII "AROMA"

H. MOH. SOEPENO
Manager

Lampiran 6

PTP. NUSANTARA XII "AROMA"	BUKTI PENGELUARAN KAS	Nomor : 260707
----------------------------	------------------------------	----------------

an Kepada : Karyawan Koker AROMA
 n a t : Jember
 gk. Kas : 100.00

Jumlah Rp. 7.458.350

REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN	JUMLAH
.01	Pembayaran gaji karyawan koker Aroma Juli 2000	Rp. 2.150.750
.02	Unit Toko	Rp. 1.902.100
.03	Unit Travel	Rp. 550.000
.01	Unit Wartel	Rp. 1.885.000
.03	Unit Cucian	Rp. 905.500
13	Lain-lain	Rp. 65.000

Jumlah : Tujuh juta empat ratus lima puluh delapan ribu tiga ratus lima puluh rupiah
Rp. 7.458.350

oleh		Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas
				Kas	K B B	Tanggal : 26 Juli 2001
oleh :						Tanda tangan PENERIMA

Per Data: KOKAR PTPN XII "AROMA"

KOKAR PTPN XII "AROMA"

HONORARIUM KARYAWAN

Nama : Ahmed
Jabatan : Adm. Kantor
Bulan / Tahun : Juli / 2001

Honorarium / Gaji : Rp. 472.500
Lembur / Premi : Rp. 472.500

Potongan :

4. Pinjaman Koperasi : Rp. 50.000
5. TUK : Rp. 12.250
6. Lain - lain : Rp.

Sisa yang dibayarkan : Rp. 62.250
TT. Penerima, : Rp. 410.250
TT. Petugas,

r Data: KOKAR PTPN XII "AROMA"

KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
 Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
 JEMBER (JAWA TIMUR)



**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 PADA
 KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII JEMBER**

NAMA : Rr. DYAH NANI RETNANINGTYAS
 NIM : 980803101219
 PROGRAM PENDIDIKAN : D III EKONOMI
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

TANGGAL		TANDA TANGAN	
1.	16 JULI 2001	1	.....
2.	17 JULI 2001	2	.....
3.	18 JULI 2001	3	.....
4.	19 JULI 2001	4	.....
5.	20 JULI 2001	5	.....
6.	21 JULI 2001	6	.....
7.	23 JULI 2001	7	.....
8.	24 JULI 2001	8	.....
9.	25 JULI 2001	9	.....
10.	26 JULI 2001	10	.....
11.	27 JULI 2001	11	.....
12.	28 JULI 2001	12	.....
13.	30 JULI 2001	13	.....
14.	31 JULI 2001	14	.....
15.	1 AGST 2001	15	.....
16.	2 AGST 2001	16	.....



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"

Digital Repository Universitas Jember
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
JEMBER (JAWA TIMUR)

TANGGAL		TANDA TANGAN	
17.	3 AGST 2001	17	<i>[Signature]</i>
18.	4 AGST 2001	18	<i>[Signature]</i>
19.	6 AGST 2001	19	<i>[Signature]</i>
20.	7 AGST 2001	20	<i>[Signature]</i>
21.	8 AGST 2001	21	<i>[Signature]</i>
22.	9 AGST 2001	22	<i>[Signature]</i>
23.	10 AGST 2001	23	<i>[Signature]</i>
24.	11 AGST 2001	24	<i>[Signature]</i>
25.	13 AGST 2001	25	<i>[Signature]</i>
26.	14 AGST 2001	26	<i>[Signature]</i>
27.	15 AGST 2001	27	<i>[Signature]</i>
28.	16 AGST 2001	28	<i>[Signature]</i>

Jember, 16 Agustus 2001

Mengetahui
Kokar PTPN XII "Aroma"



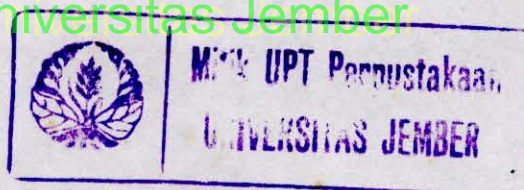
[Signature]
Soesnan
Kabag. Tata Usaha

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Tgl / Bln / Thn	Kegiatan
16 – 07 – 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan kokar aroma. - Mendapatkan penjelasan mengenai sejarah umum berdirinya kokar aroma dan bagian yang terkait dalam kokar aroma.
17 – 07 – 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan pada bagian yang terkait dengan judul yang diambil. - Mendapatkan penjelasan mengenai kebijaksanaan kokar aroma dalam melakukan penggajian terhadap karyawannya.
18 – 07 – 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh petunjuk penggajian yang dipakai oleh kokar aroma. - Memperoleh penjelasan atas petunjuk penggajian yang telah diberikan, yaitu mengenai gaji pokok yang disesuaikan dengan strata penedidikan, kenaikan golongan, gaji maksimum yang diberikan pada karyawan.
19 – 07 – 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan mengenai cara pengisian daftar hadir karyawan dan kolom yang ada pada daftar hadir karyawan.
20 – 07 – 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian daftar hadir karyawan.
21 – 07 – 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan mengenai cara perhitungan TUK (Tunjangan Usaha Koperasi). - Memperoleh penjelasan penghitungan potongan TUK.

23 - 07 - 2001	- Memperoleh penjelasan mengenai cara pengisian daftar gaji, cara penghitungan gaji, dan cara pengisian slip gaji dan mempraktekkannya.
24 - 07 - 2001	- Memperoleh penjelasan mengenai pengisian bukti kas keluar.
25 - 07 - 2001	- Memperoleh penjelasan mengenai proses penggajian mulai dari pengisian daftar hadir karyawan sampai pembagian gaji pada masing-masing karyawan.
26 - 07 - 2001	<ul style="list-style-type: none">- Membantu perhitungan gaji karyawan bulan Juli.- Membantu perhitungan TUK serta potongannya.- Membantu memindahkan perhitungan gaji, TUK dan potongan ke daftar gaji karyawan.- Mengisi cek gaji/slip gaji dan memasukkannya ke dalam amplop gaji.- Membantu pembagian gaji pada masing-masing karyawan.
27 - 07 - 2001	- Mengarsip lampiran daftar gaji.
28 - 07 - 2001	- Membantu membuat laporan mengenai gaji yang diterima masing-masing karyawan.
30 - 07 - 2001	- Merekap sisa pinjaman karyawan sebagai dasar perhitungan penggajian bulan berikutnya.
31 - 07 - 2001	- Merekap jumlah TUK beserta potongan TUK masing-masing karyawan untuk bulan Juli.
01 - 08 - 2001	- Mengisi daftar hadir karyawan.
02 - 08 - 2001	- Membuat bukti kas keluar ke dalam jurnal.
03 - 08 - 2001	- Menerima penjelasan penilaian karyawan mengenai syarat kenaikan golongan.

04 – 08 – 2001	- Menerima penjelasan penilaian karyawan mengenai kenaikan gaji.
06 – 08 – 2001	- Membantu pelaksanaan absensi karyawan.
07 – 08 – 2001	- Membantu pelaksanaan absensi karyawan.
08 – 08 – 2001	- Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi.
09 – 08 – 2001	- Menerima penjelasan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.
10 – 08 – 2001	- Menjurnal bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
11 – 08 – 2001	- Mengisi daftar hadir karyawan.
13 – 08 – 2001	- Izin.
14 – 08 – 2001	- Mengentry bukti kas keluar ke komputer.
15 – 08 – 2001	- Melengkapi formulir-formulir yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan.
16 – 08 – 2001	- Berpamitan yang di wakili oleh dosen pembimbing. - Mengahiri Praktek Kerja Nyata.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rr. DYAH NANI RETNANINGTYAS
 Nomor Mahasiswa : 980803101219
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
JEMBER.
 Pembimbing : Dra. ANDJAR WIDJAJANTI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 16 JULI 2001 s/d. 30 19.....
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
16-7-2001	Proposal	1
27-11-2001	Revisi bab 1-4	2
5-12-2001	Perbaikan bab 4	3
8-12-2001	Revisi bab V.	4
5-1-2002	Acc akhir	5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20