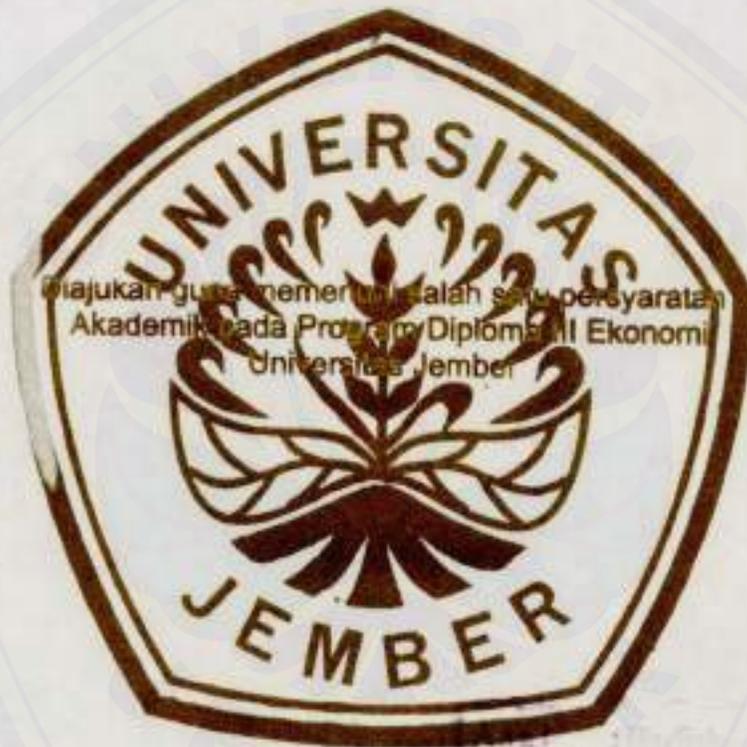


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) UNIT INDUSTRI ROBBIN
JEMBER



Dijadikan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

Terima :

10236108

Klass
61822
PRA
P

Praptiningtiyas

NIM : 980803102024 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Praptiningtiyas
N. I. M. : 98 - 024
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Juni 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si

NIP. 131 408 353



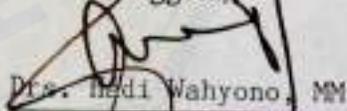
Sekretaris,



Dra. Istifadah, M.Si

NIP. 131 877 448

Anggota,



Drs. Hedi Wahyono, MM

NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. B. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Praptiningtiyas

Nim : 980803102024

Program Studi : Administrasi keuangan

Judul Laporan : Pelaksanaan administrasi penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

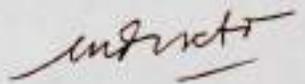
Disahkan di Jember
Pada Mei 2001

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing I


Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP : 131 120 331

Dosen Pembimbing II



Tatok Endhiarto, SE, MSi
NIP : 131 832 339

MOTTO

- ❖ ***Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah
Dengan seni kehidupan menjadi halus
Dengan agama kehidupan menjadi terarah dan
bermakna***

(Prof. Dr. HA. Mukti Ali)

- ❖ ***Berdoa, Belajar, Berusaha, Jujur, Dan Bertanggung
jawab adalah kunci menuju kesuksesan.***

(Titi')

- ❖ ***Janganlah menoleh ke masa lalu kecuali untuk
belajar dari pengalaman, janganlah membayangkan
masa depan karena itu toh, belum terjadi, dan
berkonsentrasilah pada hari ini.***

(Titi')

LEMBAR PERSEMBAHAN

***Dengan ucapan syukur dan rasa terima kasih
Kupersembahkan laporan ini untuk :***

❖ Tuhan Yang Maha Esa

Karena dengan ijinNya aku mampu menyelesaikan
Studi.

❖ Ayah dan Ibuku tercinta

Terima kasih atas bimbingan ,doa, dan kasih sayang
Yang selama ini telah engkau berikan.

❖ Eyang kakung dan eyang putri

Yang turut mendoakan aku.

❖ Adikku A'an

Terima kasih atas Supportnya,aku doakan apa yang kau cita
citakan selama ini dapat tercapai.

❖ Temanku Tina & Gita

Terima kasih telah menjadi teman terbaikku
selama ini

❖ Anak - anak AK - GP angkatan tahun '98

Aku tidak akan melupakan masa - masa indah saat
bersama.

❖ Almamater

KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karuniaNya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin”

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas segala bantuan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku ketua program studi administrasi keuangan diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan selaku dosen pembimbing.
3. Bapak Tatok Endhiarto, SE selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Ir. Wahyu Soebagyo selaku pimpinan Unit Industri Bobbin yang telah berkenan memberikan ijin pelaksanaan PKN.
5. Bapak Drs. Imam Eko Sugeng selaku kepala bagian A.K & U Unit Industri Bobbin.
6. Bapak Sabdo Utomo terima kasih atas segala bantuannya.
7. Bapak Abdul Kohar selaku pembimbing dalam dalam melaksanakan PKN pada Unit Industri Bobbin.
8. Semua pihak yang telah banyak membantu terlaksananya penulisan laporan PKN ini.
9. Almamater tercinta.

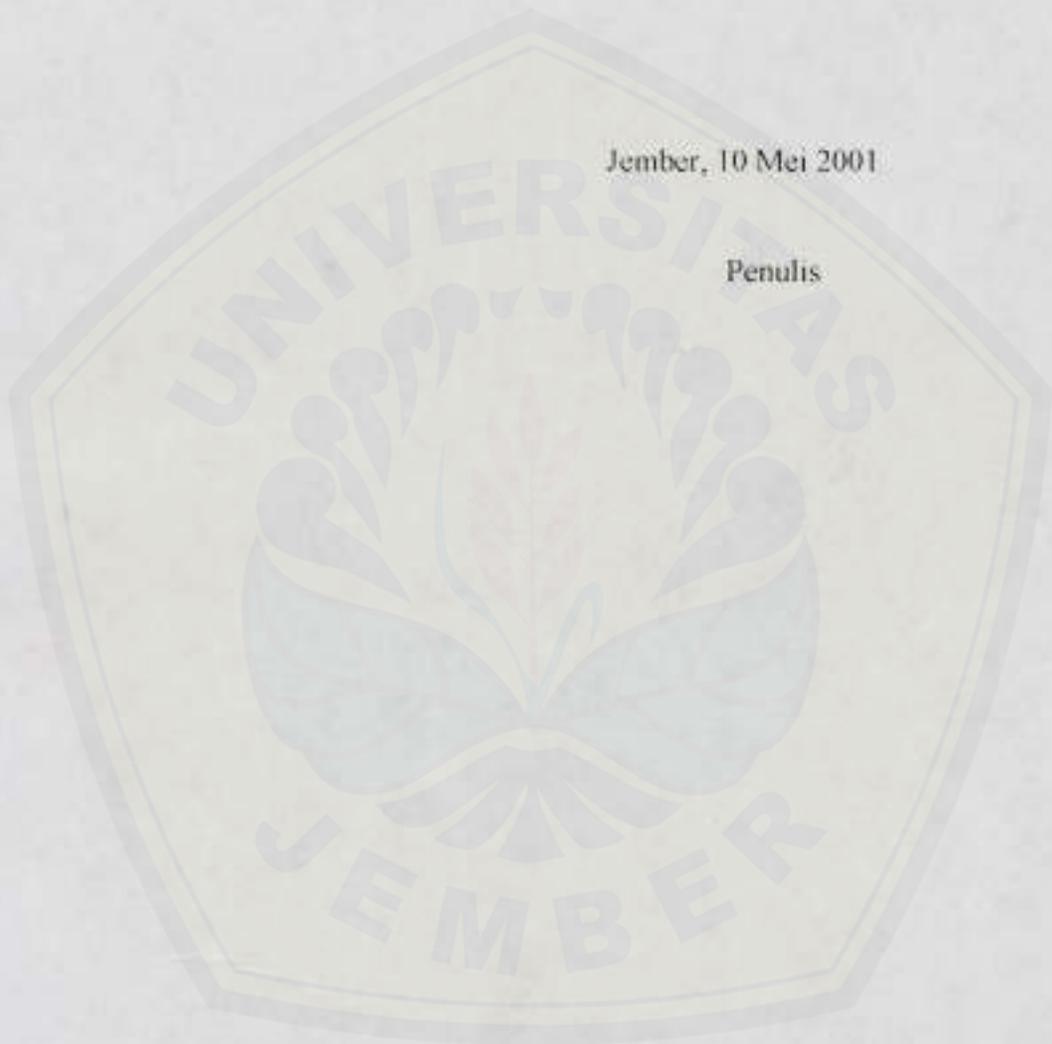
Mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan adanya

kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat digunakan oleh penulis untuk diadakannya perbaikan diwaktu yang akan datang.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca.

Jember, 10 Mei 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Peranan dan Unsur Administrasi.....	6
2.2.1 Peranan Administrasi.....	6
2.2.2 Unsur administrasi.....	7
2.3 Pengertian gaji dan upah.....	8

2.4 Kebijakan dan faktor – faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah.....	9
2.4.1 Kebijakan gaji dan upah	9
2.4.2 Faktor – faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah	9
2.5 Fungsi bagian gaji dan upah	10
2.6 Dasar penetapan gaji dan upah	11
2.7 Distribusi biaya gaji dan upah.....	13

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).....	15
3.1.1 Masa pranasionalisasi	15
3.1.2 Masa nasionalisasi	16
3.2 Sejarah singkat Unit Industri Bobbin.....	17
3.3 Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (persero)Unit Industri Bobbin Jember bagian Akuntansi, keuangan dan umum.....	18
3.4 Produksi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.....	24
3.5 Personalia pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.....	25
3.5.1 Status hubungan kerja karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.....	25
3.5.2 Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.....	27
3.5.3 Hak – hak karyawan tetap.....	29
3.5.4 Pemberhentian karyawan atau pemutusan hubungan Kerja.....	31
3.6 Kegiatan – kegiatan pada Sub seksi kepegawaian dan penggajian	33

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur administrasi penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.....	34
4.2	Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....	38
4.2.1	Mengisi Surat perintah lembur.....	38
4.2.2	Mengisi Rekapitulasi Jumlah jam lembur ke daftar upah lembur.....	39
4.2.3	Merekapitulasi Daftar upah lembur karyawan pada blangko Pembayaran upah lembur.....	43
4.2.4	Daftar gaji karyawan bulanan tetap.....	45
4.2.5	Daftar upah karyawan KKWT (Kesempatan kerja waktu tertentu).....	50
4.2.6	Merekapitulasi iuran DAPENBUN(Dana Pensiun Perkebunan).....	51
BAB V.	KESIMPULAN.....	53
	DAFTAR PUSTAKA.....	56
	LAMPIRAN.....	57

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

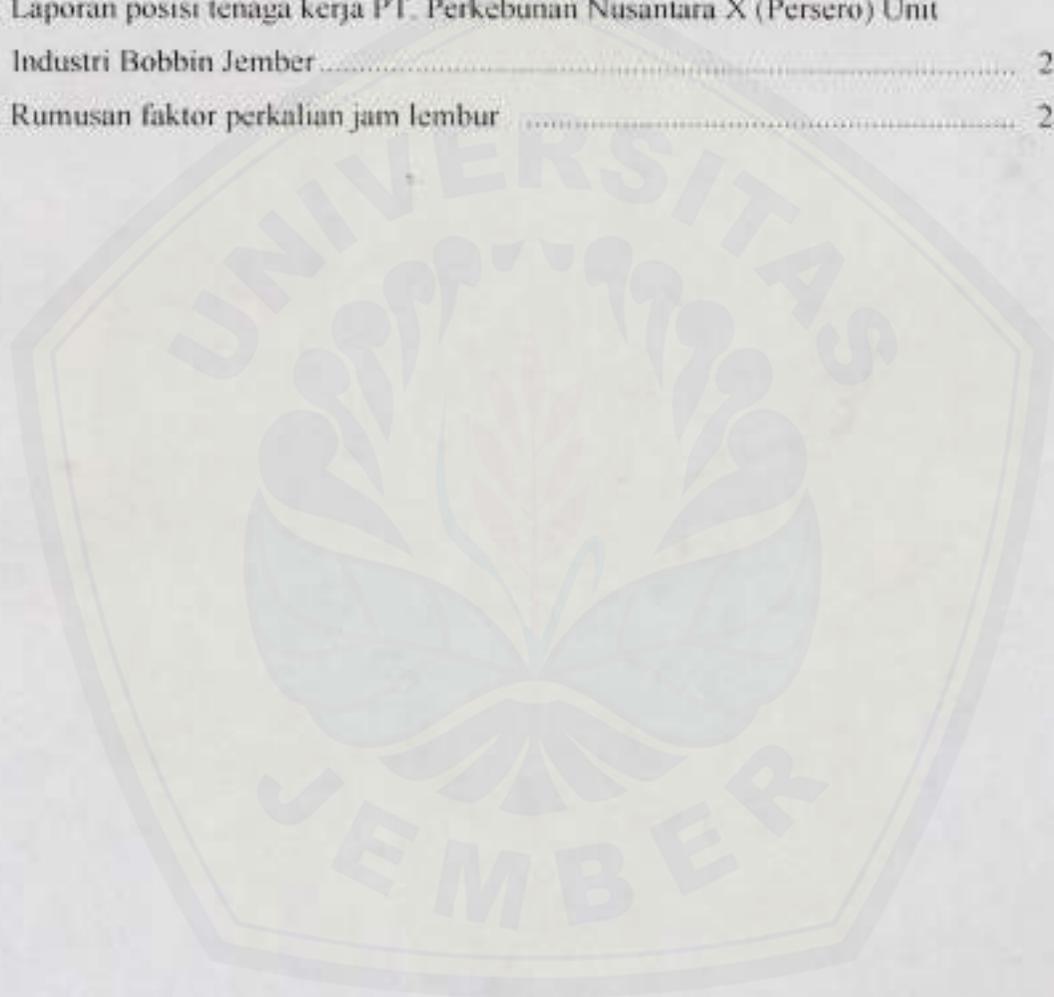
4.1 Prosedur administrasi penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.....	34
4.2 Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata.....	38
4.2.1 Mengisi Surat perintah lembur.....	38
4.2.2 Mengisi Rekapitulasi Jumlah jam lembur ke daftar upah lembur.....	39
4.2.3 Merekapitulasi Daftar upah lembur karyawan pada blangko Pembayaran upah lembur.....	43
4.2.4 Daftar gaji karyawan bulanan tetap.....	45
4.2.5 Daftar upah karyawan KKWT (Kesempatan kerja waktu tertentu).....	50
4.2.6 Merekapitulasi iuran DAPENBUN(Dana Pensiun Perkebunan).....	51
BAB V. KESIMPULAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur organisasi bagian akuntansi, keuangan dan umum PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.....	19
2. Prosedur Administrasi Penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X(Persero) Unit Industri Bobbin Jember	35
3. Surat perintah Lembur dan cara pengisiannya	39
4. Rekapitulasi jumlah jam lembur ke dalam Daftar Upah lembur dan cara pengisiannya.....	42
5. Blangko pembayaran upah lembur dan cara pengisiannya	45
6. Daftar Iuran DAPENBUN (Dana Pensiun Perkebunan) dan cara Pengisiannya.....	52

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar riwayat terbentuknya perusahaan perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Berdasarkan Hukum (Bukti Perolehan hak secara beruntun)	17
2. Laporan posisi tenaga kerja PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember	27
3. Rumusan faktor perkalian jam lembur	28



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata.....	57
2. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	58
3. Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata mahasiswa fakultas ekonomi Universitas Jember	59
4. Surat balasan dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember	60
5. Permohonan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian Universitas Jember	61
6. Surat keterangan telah melaksanakan Praktek kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember	62
7. Bukti masuk kas / bank	63
8. Bukti keluar kas / bank.....	64
9. Surat perintah lembur.....	65
10. Daftar upah lembur	66
11. Blangko pembayaran Upah lembur karyawan Golongan IA – IID dan kontrak	67
12. Slip daftar pembayaran upah lembur karyawan golongan IA – IID dan Kontrak.....	68
13. Daftar gaji untuk karyawan bulanan tetap	69
14. Slip gaji karyawan tetap	70
15. Slip daftar upah karyawan KKWT	71
16. Daftar iuran DAPENBUN PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)Unit Industri Bobbin Jember.....	72
17. Daftar hadir karyawan.....	73
18. Kartu konsultasi bimbingan Praktek kerja nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember	74



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan ataupun badan usaha baik yang bergerak dibidang industri maupun jasa didalam menjalankan kegiatan usahanya mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Hal ini disebabkan karena keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya. Untuk dapat merealisasikan tujuan yang diinginkan tersebut perlu adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional yang ada baik itu dibidang keuangan, produksi, pemasaran, maupun personalia. Apabila terdapat salah satu kegiatan operasional yang berjalan kurang baik, maka akan mempengaruhi kegiatan operasional yang lain. Dari seluruh kegiatan operasional yang ada dalam perusahaan, personalia merupakan salah satu kegiatan yang vital sebab personalia merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemakaian, memotivasi, dan pemberhentian karyawan.

Salah satu aspek yang dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan adalah keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional. Perusahaan harus mampu mencermati hal – hal yang berhubungan erat dengan masalah kepegawaian diantaranya mengenai masalah seberapa besar kompensasi yang akan diberikan perusahaan kepada karyawannya.

Kompensasi yang dimaksud disini adalah gaji dan upah. Gaji dan upah sangat berpengaruh dan mempunyai peranan penting dalam mempertahankan keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional. Gaji dan upah dapat memotivasi karyawan untuk bekerja lebih giat sehingga tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dapat tercapai.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember Sebagai salah satu perusahaan yang bersifat padat karya, perlu untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan tenaga kerja dan cara pemberian kompensasinya. Penentuan gaji dan upah kepada tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan pengorbanan yang

telah diberikan oleh tenaga kerja kepada perusahaan. Dengan demikian maka antara perusahaan dengan karyawan atau pegawai tidak akan saling dirugikan. Untuk menghindari terjadinya penyimpangan – penyimpangan diluar ketentuan perusahaan, maka pelaksanaan administrasi penggajian dan pengupahan yang baik harus dapat digunakan sebagai pengendalian intern oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul “Pelaksanaan Administrasi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai administrasi penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin yang bertempat di jalan Raya Bondowoso Km 10 Jelbug, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam efektif atau kurang lebih selama 1(satu) bulan yaitu mulai tanggal 20 Januari 2001 sampai dengan tanggal 20 Februari 2001.

Adapun alokasi jam kerjanya adalah :

Senin s/d jum'at : Jam 07.00 – 14.00 BBWI

Sabtu : Jam 07.00 – 13.00 BBWI

Jam kerja tersebut sudah termasuk istirahat.

1.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

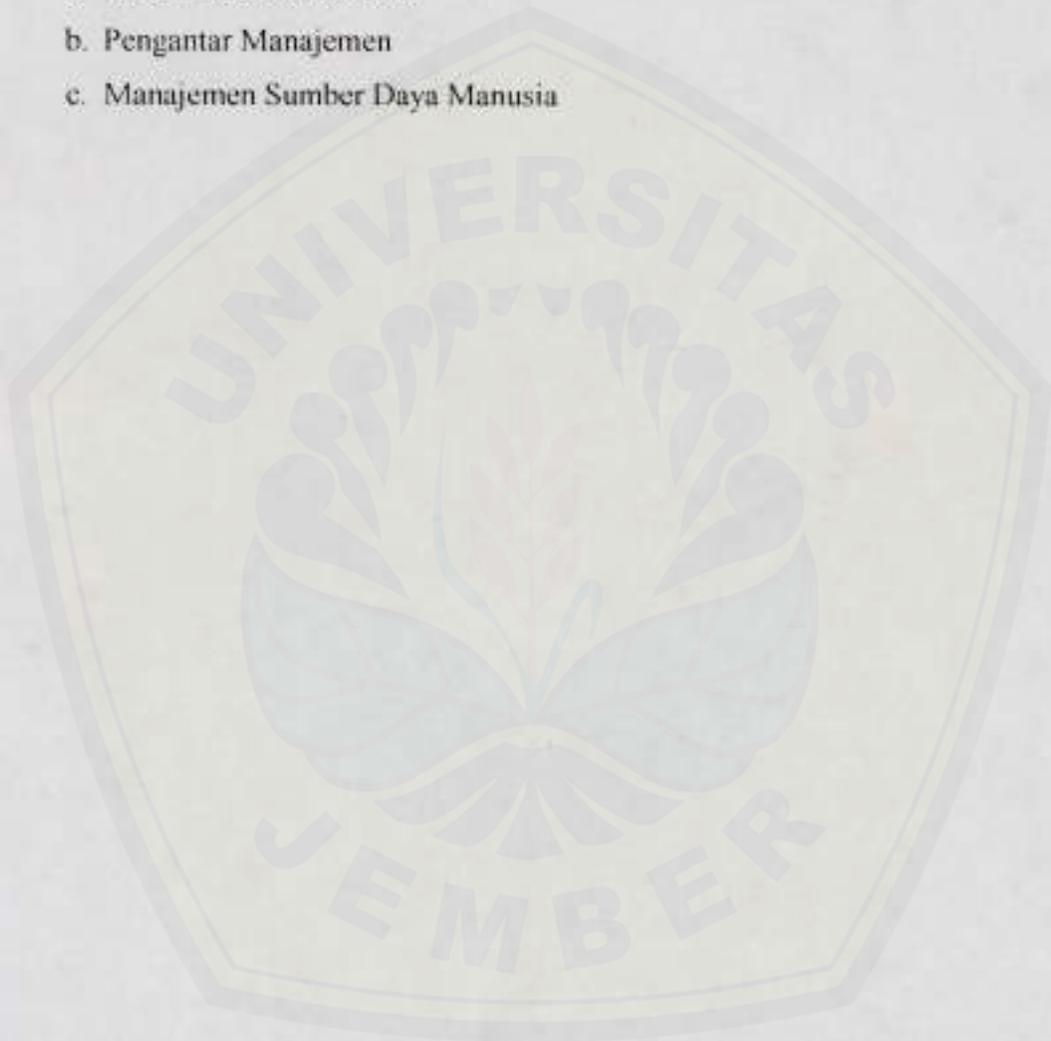
Selama melaksanakan praktek kerja nyata, kegiatan – kegiatan yang dilakukan antara lain :

NO	URAIAN KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin	X			
2	Pengenalan lingkungan Unit Industri Bobbin	X			
3	Menerima pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin dan aspek – aspek lainnya yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan.	X	X	X	
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan pembimbing PKN sehubungan dengan pelaksanaan administrasi penggajian dan pengupahan pada Unit Industri Bobbin.		X	X	X
5	Menyusun catatan – catatan penting (catatan kegiatan) sebagai bahan penyusunan laporan PKN dan konsultasi secara periodik dengan karyawan pembimbing PKN			X	X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan dan pedoman dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta penulisan laporannya adalah :

- a. Dasar – dasar Akuntansi
- b. Pengantar Manajemen
- c. Manajemen Sumber Daya Manusia



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, karena berhasil atau tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung dari administrasinya. Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Latin dari kata *ad- ministrare* yang secara operasional berarti melayani dan membantu. Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Administer* yang artinya adalah pengabdian atau servis. (Ulbert Silalahi, 1992:5)

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirjo (dalam Ulbert Silalahi, 1992:7) Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Dalam pengertian sempit administrasi dapat diartikan sebagai tata usaha (*office work*), meliputi kegiatan tulis – menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Tatausaha pada hakekatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*The handling*) informasi.

2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 segi, yaitu :

a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan – kegiatan, pemikiran – pemikiran, pengaturan – pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi – fungsi tertentu hingga tercapai tujuan.

c. Ditinjau dari segi kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas – aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Yang dimaksud dengan aktivitas disini adalah suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adapun tujuan administrasi adalah :

1. Memberikan ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas – aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang – orang, operasi – operasi, persetujuan – persetujuan, untuk melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan – pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan – batasan mengenai administrasi sebagai berikut :” Administrasi berarti rangkaian kegiatan dari sekelompok manusia untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan.(Ulbert Silalahi, 1992:10)

2.2 Peranan dan Unsur Administrasi

2.2.1 Peranan Administrasi

Menurut Ordway Tead (dalam Onong Uchjana Effendy, 1989:35-36) ada sepuluh Peranan Administrasi sebagai keseluruhan proses,yaitu :

1. Menetapkan dan menyatakan maksud tujuan atau sasaran organisasi.
2. Meletakkan rencana yang luas bagi penyusunan organisasi.
3. Melatih dan menyusun staf pelaksana sebagaimana ditetapkan dalam rencana.
4. Menyajikan pendelegasian dan pengalokasian yang jelas dari wewenang dan tanggung jawab.

5. Memimpin dan mengawasi kegiatan yang dikerahkan secara umum sebagaimana didelegasikan.
6. Memastikan bahwa ketentuan dan pembakuan yang memadai dari semua pekerjaan berjalan sedemikian rupa, sehingga kuantitas dan kualitas pelaksanaannya terbina secara khusus dan terpelihara secara meyakinkan.
7. Menyediakan perlengkapan untuk kegiatannya agar tercapai koordinasi yang baik di antara para pegawai, baik yang tinggi maupun yang rendah taraf fungsionalnya.
8. Memastikan pendayaan yang diperlukan bagi seluruh karyawan.
9. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil dalam hubungannya dengan tujuan – tujuan yang nyata.
10. Melihat kedepan dan meramalkan, baik mengenai tujuan organisasi maupun cara dan sarana untuk merealisasikannya, agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Sedangkan peranan administrasi menurut The liang gie (1995:12) adalah untuk memperoleh keterangan, mencatat keterangan, menganalisa keterangan, menyusun rencana, dan melakukan komunikasi bagi keperluan pimpinan perusahaan

2.2.2 Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1995:11) ada 8 unsur yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi, yaitu :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka dasar yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan atau perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu bisa tercapai.

3. Tata hubungan

Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan penyampaian warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Keuangan adalah segenap rangkaian perbuatan mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara, sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata usaha

Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap unsur kerjasama itu.

2.3 Pengertian Gaji dan Upah

Pengertian "gaji" sebenarnya meliputi semua gaji dan upah yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan atau status dalam perusahaan, sedangkan Upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan sesuai hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan kerja produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) PT. Perkebunan Nusantara X (persero) (2000:3)

“gaji adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha kepada karyawan atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan kerja, termasuk tunjangan biaya karyawan dan keluarga”.

2.4 Kebijakan Dan Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Gaji Dan Upah

2.4.1 Kebijakan gaji dan Upah

Dalam beberapa perusahaan, upah yang baik dititik beratkan sebagai kunci terhadap hubungan kerja yang memuaskan. Pada umumnya gaji atau upah yang adil dan layak adalah penting untuk pegawai.

Didalam pemberian kompensasi kita juga perlu memperhatikan prinsip keadilan. Keadilan bukan berarti bahwa segala sesuatu mesti dibagi sama rata. Keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan (input) dengan penghasilan (output). Semakin tinggi pengorbanan semakin tinggi penghasilan yang diharapkan, karena itulah pertama yang harus dinilai adalah pengorbanan (input) yang diperlukan oleh suatu jabatan. Input dari suatu jabatan ditunjukkan dari persyaratan – persyaratan (spesifikasi) yang harus dipenuhi oleh orang yang memangku jabatan tersebut. Semakin tinggi persyaratan yang diperlukan, semakin tinggi pula penghasilan (output) yang diharapkan. Output ini ditunjukkan dari upah yang diterima oleh karyawan

2.4.2 Faktor – faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah

Menurut Heidjrachman dan Suad Husnan (1990:139) ada beberapa faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah antara lain :

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhi dalam pemenuhan tenaga kerja. Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi dan jumlah tenaga kerjanya langka, maka upah cenderung tinggi sedangkan untuk jabatan – jabatan yang mempunyai “penawaran” yang melimpah upah cenderung turun.

2. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi buruh, serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah.

3. Kemampuan untuk membayar

Meskipun mungkin serikat buruh menuntut upah yang tinggi, tetapi pada akhirnya realisasi pemberian upah tergantung juga pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan, upah merupakan salah satu komponen biaya produksi, yang dapat mempengaruhi tingkat keuntungan yang diperoleh perusahaan.

4. Produktivitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan dia terima. Prestasi ini biasa dinyatakan sebagai produktivitas.

5. Biaya hidup

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

6. Pemerintah

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

2.5 Fungsi Bagian Gaji Dan Upah

Bagian gaji dan upah memiliki beberapa fungsi yaitu :

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah – langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
- b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
- c. Menambahkan tunjangan – tunjangan pada gaji.
- d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.

- e. Memperhitungkan potongan – potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain – lain.
2. Membuat formulir dan laporan – laporan sebagai berikut :
 - a. Jurnal gaji dan upah (dan cek register).
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Laporan gaji karyawan (*Paystub* atau *employee's earning statement*)
 - d. Catatan gaji karyawan.
 - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk penghitungan pajak dan asuransi.
3. Menyusun statistik gaji dan upah karyawan.
4. Memelihara arsip – arsip yang perlu.

2.6 Dasar Penetapan Gaji Dan Upah

Menurut M Manullang (1996:123–128) dalam penetapan gaji dan upah, terdapat beberapa sistem gaji dan upah antara lain :

1. Sistem upah menurut waktu (*time wage system*)

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminggu, dan upah perbulan.

Sistem upah menurut waktu sering dipakai pada para pekerja yang pekerjaannya sukar diukur hasilnya, misalnya pekerja tata usaha.

2. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja pekerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima pekerja menurut sistem ini tergantung dari kegiatan pekerja.

3. Sistem upah premi atau dorongan (*wage incentive system*)

Sistem upah premi atau dorongan lazim pula disebut dengan "*gainsharing system*". Sistem upah premi atau dorongan terdiri dari :

a. Sistem upah premi menurut Taylor

Sistem upah premi menurut Taylor lazim disebut dengan "*The Taylor Differential Rate System*".

Menurut sistem ini upah dibedakan atas dua macam yaitu upah perpotong minimum dan upah perpotong maksimum, dan ditentukan hasil kerja standard atau hasil kerja baku. Hasil kerja standard adalah jumlah hasil kerja yang dapat dicapai oleh orang yang berkecakapan biasa.

Untuk mendapatkan hasil kerja standard diadakan penyelidikan terhadap sejumlah orang pekerja dan hasil pekerjaan orang yang diselidiki ini ditetapkan hasil kerja standard. Premi hanya diberikan kepada orang yang dapat mengerjakan pekerjaan atas hasil kerja standard.

Jadi upah perpotong minimum diberikan kepada orang yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih rendah atau sama dengan hasil kerja standard, sedang upah maksimum diberikan kepada buruh yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih tinggi dari hasil kerja standard.

b. Sistem upah menurut Emerson

Dalam sistem upah menurut Emerson ditentukan waktu standard yaitu waktu yang dibutuhkan oleh seorang pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit pekerjaan, selain daripada waktu standard ditentukan pula upah perjam. Upah selalu ditambahkan dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu unit pekerjaan semakin naik. Ditetapkan pula upah minimum yaitu waktu standard dikalikan upah perjam.

c. Sistem upah menurut Halsey

Halsey menentukan waktu standard dan upah perjam tertentu. Apabila buruh yang bekerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standard diberi premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh buruh tersebut.

d. Sistem upah menurut Bedeux

Hampir menyerupai sistem upah yang diciptakan oleh Halsey. Bedeux juga menentukan waktu standar dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan menentukan pula upah perjam. Hanya perbedaannya dengan halsey, ialah bahwa bedeux memberi premi 75% dari upah yang telah dihemat oleh buruh.

e. Sistem upah menurut Rowan

Dalam sistem upah menurut Rowan ditentukan waktu standard dan upah perjam. Bagi buruh yang dapat mengerjakan pekerjaan lebih cepat daripada waktu standard diberikan premi. Premi yang diberikan itu adalah waktu yang dihemat dibagi waktu standard dikali 100%

2.7 Distribusi Biaya Gaji Dan Upah

Distribusi Biaya gaji dan upah umumnya dilakukan dengan beberapa metode berikut ini : (Mulyadi, 1997:405)

1. Metode rekening berkolom

Jika manajemen menginginkan laporan biaya gaji tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu biaya. Pada akhir bulan, setiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah, dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja per departemen. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk posting kedalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.

2. Metode tiket tunggal (*Summary strip*)

Distribusi biaya langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dikalikan dengan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi.

3. Metode distribusi dengan komputer

Metode distribusi penbebanan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi akan dilakukan oleh komputer melalui program. Oleh karena itu, titik berat kegiatan distribusi biaya gaji adalah terletak pada kerangka pemberian kode terhadap transaksi gaji dan upah.



III. GAMBARAN UMUM

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (persero)

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) terbagi atas dua masa yaitu masa Pranasionalisasi dan masa Nasionalisasi.

3.1.1 Masa Pranasionalisasi

Pada masa Pranasionalisasi merupakan *Ordeneming* milik Belanda. Pertanaman tembakau cerutu dimulai tahun 1856 dikaresidenan Besuki, tepatnya disebelah utara kota Jember yaitu daerah Sukowono.

Pada ahun 1859 George Bernie (seorang bekas kontrolir pamong praja dikota Jember) mendirikan perkebunan tembakau yang dikenal dengan nama *Landbow Matschappij "Oud Djember"* (LMOD). George bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan didaerah Jember. Dalam pendirian perkebunan tembakau ini George Bernie melaksanakannya bersama dengan Mr. C. Sundenberg Mattiesen dan A.D. Van Gennep.

Pada tahun 1861 A.D. van Gennep meninggal dan sahamnya dialihkan kepada dua rekannya yaitu George Bernie yang mengelola pekerjaan dan Mr. C. Sundenberg Mattiesen yang menyediakan pembiayaannya dengan perantara Fa. Anemaat dan Co di Surabaya. Fa. Anemaat dan Co adalah yang berhubungan dengan A. Van Holoken dan zolen di Rotterdam (Belanda) yang menampung ekspornya.

Pada tahun 1874 George Bernie membeli saham Mr. Mattiesen dan berdirilah *Besoekische Tabacx Matschappij* (BTM).

Pada tahun 1875 pengelolaan perusahaan diserahkan kepada Gerhard Davis Bernie dan berdirilah *Landbow Matschappij "soekowono"* (LMS).

Pada akhir tahun 1910 didirikan balai penelitian yang diberi nama *Besoekisch Proefstation* dengan maksud untuk meningkatkan cara – cara penanaman tembakau yang baik dan benar. Berkat penelitian yang dilakukan, maka dihasilkan jenis – jenis tembakau Besuki H 382.

Perusahaan – perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda di Indonesia, berdiri sampai tahun 1957.

3.1.2 Masa Nasionalisasi

1. Pada tanggal 10 Desember 1957, berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia no. 299/UM/1957, perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh Pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Nusantara (PPN).
2. Pada tahun 1959 Perusahaan Perkebunan Nusantara (PPN) berubah menjadi "PRAE Unit Tembakau".
3. Pada tahun 1961 tepatnya tanggal 26 April 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 173 tahun 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi Perusahaan Perkebunan Nusantara (PPN) kesatuan IX.
4. Pada tahun 1963 PPN kesatuan IX dipecah menjadi dua yaitu Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Besuki V dan Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Besuki VI yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963.
5. Pada tahun 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 114 tahun 1968 tanggal 13 April 1968 PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII.
6. Pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 7 tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972 PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).
7. Pada tahun 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 15 tahun 1996 tanggal 16 Pebruari 1996 Perkebunan mengalami reorganisasi kembali menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) disingkat PTPN X (Persero), yang merupakan peleburan dari PT. Perkebunan XIX (Persero), PT. Perkebunan XXI – XXII (Persero) dan PT. Perkebunan XXVII (Persero), yang mengelola lebih dari satu komoditi yang berbeda tata niaganya.

NO	DASAR HUKUM	URAIAN TENTANG SURAT KEPUTUSANNYA
1	Undang – undang no.86/1958 tanggal 27 Desember 1958 No.162/1958 Jo PP.no.4/1959 LN.7/1959	Undang – undang nasionalisasi perusahaan – perusahaan milik Belanda yang berada didalam wilayah Republik Indonesia. Peraturan perusahaan pertanian/perkebunan tembakau milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi
2	Peraturan Pemerintah (PP) No.173/1961 No.198/1961	Peraturan pemerintah tentang pembentukan Perusahaan Perkebunan Negara kesatuan Jatim IX (PPN Baru Jatim IX)
3	PP No.30/1963 tanggal 22 Mei 1963 LN.51/1963	Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Besuki V dan PPN Besuki VI
4	PP No.114/1968 LN.23/1968	Peraturan Pemerintah tentang pendirian atau pembentukan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII. Penggabungan dari PPN V dan PPN VI
5	PP No.7/1972 tanggal 22 Februari 1972	Peraturan Pemerintah tentang pengalihan bentuk PNP XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan XXVII
6	PP No.15/1996 tanggal 16 februari 1996	Peraturan Pemerintah tentang Peleburan PT. Perkebunan XIX (Persero), PT.Perkebunan XXI - XXII (Persero), dan PT. Perkebunan Nusantara XXVII (Persero) menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Tabel 1. Daftar Riwayat Terbentuknya Perusahaan Perseroan (Persero) PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Berdasarkan Hukum (Bukti Perolehan Hak Secara Beruntun)

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

3.2 Sejarah singkat Unit Industri Bobbin

Proyek Bobbin merupakan salah satu proyek milik PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Yang didirikan berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama pada tanggal 1 Juli 1992 di Jember antara PTP. XXVII (Persero) dengan *Burger Soehne Ag Burg* (BSB).

PTP. XXVII (Persero) Diwakili oleh Ir. H. Poerwadi Djojonegoro selaku direktur utama PTP. XXVII (Persero), sedangkan Pihak BSB diwakili oleh Max

Burger selaku direktur utama BSB. Selanjutnya diperbaharui dengan Surat Perjanjian tentang Industri Bobbin no. XX – KONTR/97.000 pada hari Kamis tanggal 2 Januari 1997 antara Bambang SP Prakoso selaku direktur utama PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan wakil direktur utama *Burger Soehne Ag Burg* (BSB).

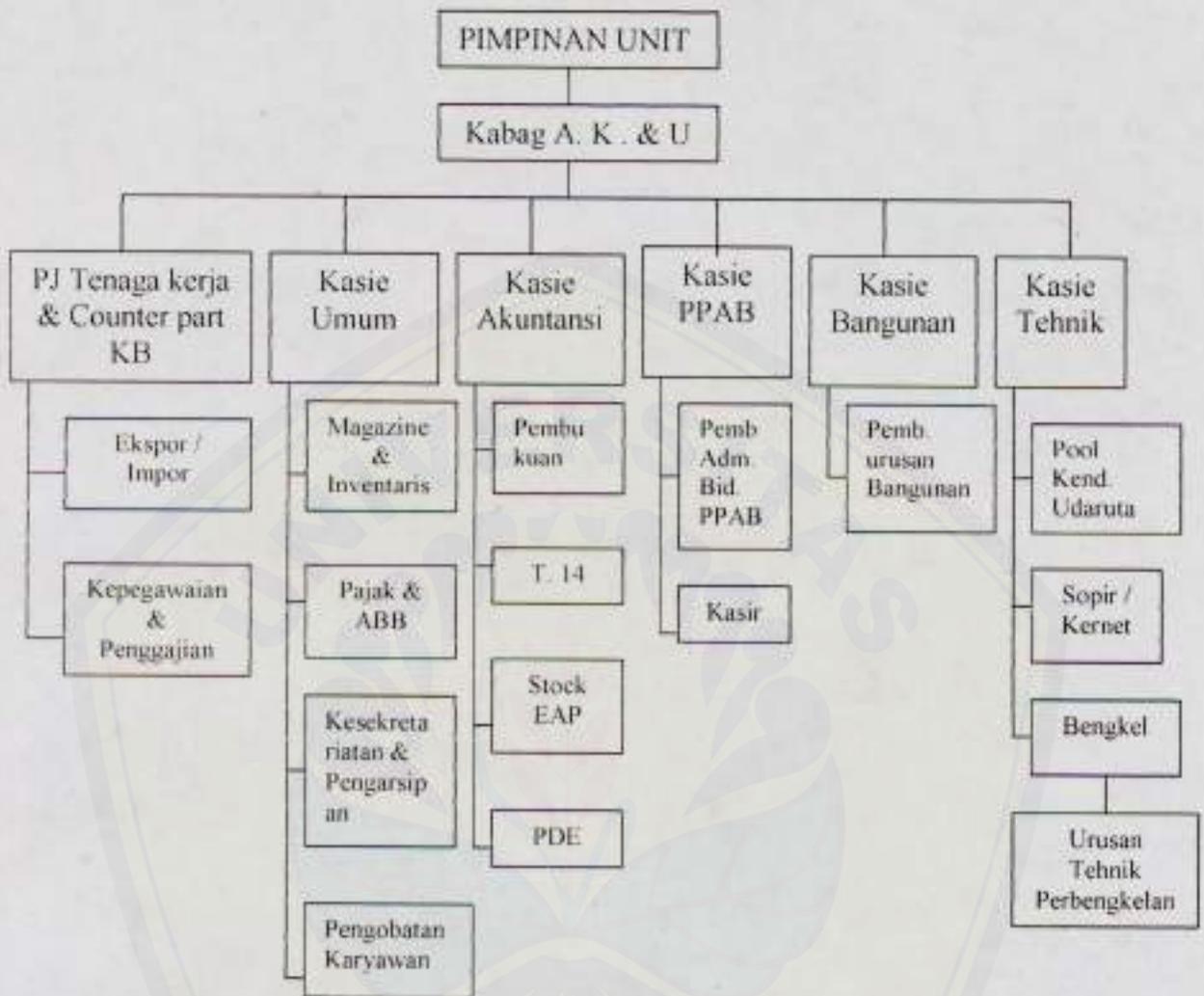
Tanggal 31 Mei 1997 secara resmi Proyek Bobbin menjadi usaha PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Surat Edaran no. XX – SURED/97.019 tanggal 31 Mei 1997 menjadi Unit Industri Bobbin.

Pada tanggal 9 Agustus 1999, diadakan pembaharuan mengenai Surat Perjanjian antara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan pihak BSB tentang Industri Bobbin no. XX – KONTR/99.002.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) diwakili oleh Drs. Sofyan Ras selaku direktur utama dan pihak BSB diwakili oleh Mr. Beat Burger selaku direktur utama dan Mr. Thomas Huff Meyer selaku direktur.

3.3 Struktur Organisasi Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember Bagian Akuntansi, Keuangan dan Umum

Pada sub bab ini akan dipaparkan hubungan dan tugas masing – masing jabatan atau seksi dalam PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember bagian Akuntansi, Keuangan dan Umum.



Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Akuntansi, Keuangan dan Umum

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

Tugas atau Job Description Masing – Masing Seksi dan Sub Seksi Dalam Struktur Organisasi Bagian Akuntansi, Keuangan & Umum(A. K & U), yaitu

1. Pimpinan Unit

Tugasnya :

Mengelola Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dan bertanggung jawab pada direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

2. Kepala Bagian A. K & U

Tugasnya :

Mengelola administrasi keuangan dan umum dan bertanggung jawab pada pimpinan Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

3. Counterpart KB (Kawasan Berikat)

Tugasnya :

Mengelola kawasan berikat Unit Industri Bobbin dan bertanggung jawab pada pimpinan Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

4. PJ(Penanggung Jawab) Tenaga Kerja

Tugasnya :

Sebagai penanggung jawab mengenai ketenagakerjaan dalam Unit Industri Bobbin .

5. Unit Ekspor/Impor

Tugasnya :

- a. Mengurusi ekspor dan impor barang dalam kawasan berikat dan kerja sama dengan kantor bea dan cukai.
- b. Pengurusan ijin orang – orang asing.
- c. Pembuatan laporan yang terkait dengan masalah ekspor dan impor.

6. Kepegawaian dan Penggajian

Tugasnya :

- a. Pengerjaan perhitungan lembur.
- b. Pengelolaan dan penyelesaian program – program DAPENBUN.
- c. Pencatatan program cuti karyawan.
- d. Pembuatan program upah.
- e. Pembuatan laporan yang terkait dengan masalah kepegawaian dan penggajian.

7. Kasie Umum

Tugasnya :

- a. Menghitung semua pajak dan asuransi.
- b. Perhitungan stock magazine.

- c. Mengurusi inventaris Unit Industri Bobbin, Keamanan, dan Pelayan.
- d. Mengurusi Kesekretariatan dan arsip.

8. Magazine dan Inventaris

Tugasnya :

- a. Mengatur jumlah Magazine yang ada dalam perusahaan.
- b. Melayani permintaan bahan dan barang dari bagian – bagian lain.
- c. Pencatatan keluar masuknya barang.
- d. Pencatatan inventaris Unit Industri Bobbin.

9. Pajak dan ABB

Tugasnya :

Membantu melakukan perhitungan pajak dan asuransi termasuk asuransi bumi dan bangunan.

10. Kesekretariatan dan Pengarsipan

Tugasnya :

- a. Pengarsipan dan pelaksanaan pembuatan surat – surat/perjanjian serta humas.
- b. Membantu pengiriman surat dan kearsipan surat.

11. Pengobatan Karyawan (Merupakan tugas dari pembantu urusan umum)

Tugasnya :

- a. Pencatatan pengobatan karyawan beserta batuhnya.
- b. Urusan Klinik Unit Industri Bobbin.

12. Kasie Akuntansi

Tugasnya :

- a. Melakukan verifikasi (pemeriksaan) terhadap kebenaran dan legalitas bukti kas/memo sebelum dibukukan.
- b. Membukukan bukti kas maupun memo mutasi kegiatan operasional perusahaan berdasarkan sistem dan prinsip akuntansi yang ditetapkan.
- c. Mencatat perubahan fisik/nilai buku pada akhir tahun dan membuat daftar penyusutannya.

- d. Administrasi hutang piutang dan penagihannya (T.14).
- e. Menyusun neraca sisa dan laba/rugi perusahaan untuk laporan bulanan dan tahunan.

13. Pembukuan

Tugasnya :

- a. Membantu menyusun neraca sisa dan laba/rugi perusahaan untuk laporan bulanan dan tahunan.
- b. Membantu melaksanakan penyediaan bukti – bukti pembukuan.
- c. Membantu ketertiban atau pemeliharaan bukti pembukuan yang diperlukan perusahaan.

14. T.14

Tugasnya :

Membantu tugas kasie akuntansi dalam hal administrasi hutang piutang dan penagihannya.

15. Stock EAP(Eksploitasi Alat Pengangkutan)

Tugasnya :

- a. Mencatat penggunaan/eksploitasi biaya alat pengangkutan.
- b. Melaporkan pencatatan EAP kepada kasie akuntansi yang kemudian diteruskan ke kabag. A.K & U.

16. PDE(Pusat Data Elektronik)

Tugasnya :

- a. Menjaga Kebersihan dan keamanan data komputer.
- b. Membantu tugas kasie akuntansi dalam hal membukukan bukti – bukti kas ke program komputer.

17. Kasie PPAB(Pusat Pengendalian Anggaran Belanja)

Tugasnya:

- a. Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) dan pendapatan perusahaan.

- b. Menghimpun permintaan modal kerja dari bagian lain dan pemasaran/litbang serta pembuatan permintaan modal kerja(PMK) bulanan.
- c. Menyiapkan atau menerapkan pelaksanaan penyediaan modal kerja bulanan.
- d. Membuat perencanaan kebutuhan kas harian.
- e. Menyiapkan bukti pembayaran uang muka dan pengeluaran biaya.

18. Pembantu Administrasi Bidang PPAB

Tugasnya :

- a. Membantu membuat RKAP dan pendapatan perusahaan.
- b. Membantu menghimpun PMK dari bagian lain dan pemasaran/litbang serta membantu pembuatan PMK bulanan.
- c. Membantu menyiapkan bukti pembayaran uang muka.
- d. Membantu membuat perencanaan kebutuhan kas harian.

19. Kasir

Tugasnya :

- a. Pendistribusian dana.
- b. Membantu menata usahakan keuangan dalam buku kasir dan mencocokkan dengan kas harian setiap periode.

20. Kasie Bangunan

Tugasnya :

- a. Mengelola program pembangunan, pemeliharaan/reparsi dan pelaksanaan serta pengawasannya.
- b. Penanggung jawab urusan tehnik bangunan.
- c. Pemeriksaan lokasi obyek untuk pembuatan bangunan.
- d. Pembuatan gambar dan perencanaan anggaran belanjanya.

21. Pembantu Urusan Bangunan

Tugasnya :

- a. Pengawasan pekerja bangunan.

- b. Pengadaan bahan baku.
- c. Administrasi bangunan.
- d. Tugas – tugas lain yang diberikan oleh kasi bangunan.

22. Kasi Teknik

Tugasnya:

- a. Pengelolaan program – program teknik, pemeriksaan/repairasi dan pelaksanaan serta pengawasannya.
- b. Penanggung jawab teknik mesin dan kendaraan.
- c. Pembuatan atau mengatur jadwal dan tugas kendaraan.

23. Pool Kendaraan Udara(Urusan Dalam Rumah Tangga)

Tugasnya :

- a. Pengaturan kendaraan dinas.
- b. Pengaturan kendaraan antar jemput karyawan pabrik.
- c. Perpanjangan STNK.

24. Sopir

Tugasnya:

- a. Pengoperasian/menjalankan kendaraan.
- b. Untuk kernet tugasnya adalah membantu sopir.

25. Bengkel/Urusan Teknik Perbengkelan

Tugasnya :

Cek dan servis kendaraan.

3.4 Produksi Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

Unit Industri Bobbin sebagai salah satu bagian dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) merupakan salah satu unit kerja yang mengusahakan memotong tembakau. Untuk menjalankan usahanya Unit Industri Bobbin bekerjasama dengan Burger Soehne AG Burg (BSB). Proses pemotongan tembakau yang dilakukan oleh Unit Industri Bobbin hanya mengolah bahan baku menjadi bahan setengah jadi,

sedangkan proses lebih lanjut dilakukan /dikerjakan oleh BSB diluar negeri. Dalam hal ini Unit Industri Bobbin hanya sebagai pelaksana/penyedia jasa saja maksudnya Unit Industri Bobbin hanya menyediakan tempat dan tenaga kerja saja, sedangkan untuk bahan baku, mesin, dan permodalan ditanggung oleh BSB.

Bahan baku yang diperoleh oleh BSB tidak hanya berasal dari dalam negeri saja tetapi juga berasal dari luar negeri antara lain Amerika dan Brasil. Hal ini dilakukan sebab tembakau yang dapat dipenuhi didalam negeri belum mencukupi. Tembakau – tembakau yang berasal dari luar negeri dikirim ke Unit Industri Bobbin untuk dipotong menjadi bahan setengah jadi.

3.5 Personalia Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

3.5.1 Status Hubungan Kerja Karyawan Pada PT. Perkebunan Nusantara X(Persero) Unit Industri Bobbin

Berdasarkan sifat hubungan kerjanya, karyawan di Unit Industri Bobbin terdiri dari :

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang sudah diangkat oleh direksi atau pimpinan berdasarkan surat keputusan direksi atau surat keputusan pimpinan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu (dibatasi dengan usia pensiun), dimana pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa orientasi dan pelatihan selama 6(enam) bulan dan dilanjutkan dengan masa percobaan maksimal 3(tiga) bulan. Karyawan staff merupakan bagian dari karyawan tetap namun memiliki tugas untuk memimpin perusahaan, yang termasuk karyawan staff adalah pimpinan, dan kepala bagian.

2. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu(dibatasi dengan kontrak),

dimana pada saat dimulainya hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan.

Karyawan tidak tetap terdiri dari :

a. Karyawan KKWT(Kesempatan Kerja Waktu Tertentu)

Karyawan KKWT adalah karyawan - karyawan yang melaksanakan pekerjaan –pekerjaan dibidang produksi yaitu memotong tembakau.

Karyawan KKWT dapat memperpanjang kontrak, apabila kontrak kerjanya telah habis masa berlakunya dan masih dibutuhkan oleh perusahaan, dengan syarat karyawan tersebut tidak melanggar peraturan – peraturan perusahaan.

b. Karyawan Honorair

Karyawan honorair adalah karyawan yang karena ketrampilan dan keahliannya dipekerjakan untuk waktu dan jenis pekerjaan tertentu.

Besarnya Honorarium, santunan sosial, dan jaminan sosial ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua pihak dan ditentukan berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh tenaga honorair tersebut dan hubungan kerjanya diatur dalam kontrak.

c. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak adalah karyawan – karyawan yang melaksanakan pekerjaan – pekerjaan dibidang lain kecuali bidang produksi.

Contoh : Bidang tehnik, pelayan dan sebagainya.

Karyawan kontrak dapat memperpanjang kontrak kerjanya, apabila masih dibutuhkan oleh perusahaan dan masa berlaku kontrak tersebut telah habis dengan syarat karyawan tersebut tidak melanggar peraturan – peraturan perusahaan.

Laporan Posisi tenaga kerja
Bulan : Januari 2001

Uraian	Pegawai Tetap (Orang)	Karyawan kontrak (Orang)	Karyawan honorair (Orang)	KKWT (Orang)	Jumlah (Orang)
Posisi menurut status :					
Karyawan tetap	45	-	-	-	45
Karyawan kontrak	-	8	-	-	8
Karyawan honorair	-	-	1	-	1
Karyawan KKWT	-	-	-	833	833
Jumlah (Orang)					887

Tabel 2. Laporan Posisi Tenaga Kerja

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

3.5.2 Sistem Penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember didasarkan pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) Antara Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

1. Sistem Pengupahan Pada karyawan Tetap

Besarnya upah atau gaji yang diterima oleh karyawan tetap ditentukan berdasarkan golongan yang dipangku oleh karyawan tetap tersebut.

Perhitungan/rumusan upah lembur per jam :

Untuk karyawan tetap bulanan : $1/173 \times 75\% \times \text{Gaji}$

Rumus Faktor Perkalian Jam Lembur	
a. Hari kerja biasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk setiap jam kerja lembur pertama = 1,5 X uang atau upah lembur sejam 2. Untuk setiap jam kerja lembur kedua dan seterusnya = 2 X uang atau upah lembur sejam
b. Hari Minggu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk setiap jam dalam batas 7 jam = 2 X uang atau upah lembur sejam 2. Untuk jam kerja pertama setelah 7 jam = 3 X uang atau upah lembur sejam 3. Untuk jam kerja kedua setelah 7 jam dan seterusnya = 4 X uang atau upah lembur sejam
c. Hari raya resmi	Sama dengan ketentuan hari Minggu

Tabel 3. Rumusan Faktor Perkalian Jam Lembur

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Unit Industri Bobbin Jember

2. Sistem Pengupahan Pada Karyawan Tidak Tetap

a. Karyawan KKWT

Besarnya upah yang diterima oleh karyawan KKWT ditentukan berdasarkan upah minimum regional (UMR) daerah Jember, yang diperhitungkan secara harian namun pembayarannya dilakukan secara bulanan.

Apabila dalam enam hari kerja karyawan KKWT tersebut tidak pernah absen maka akan diberi bonus berupa upah untuk hari minggu.

Lembur dilaksanakan apabila ada perintah dari perusahaan.

b. Karyawan Honorair

Besarnya upah yang diterima oleh karyawan honorair ditentukan berdasarkan kesepakatan antara kedua belah pihak (Perusahaan dengan karyawan)

c. Karyawan Kontrak

Besarnya upah yang diterima oleh karyawan kontrak ditentukan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR) daerah Jember, yang diperhitungkan dan dibayarkan secara bulanan.

Lembur dilaksanakan apabila ada perintah dari perusahaan dan perhitungan upah lemburnya sama dengan perhitungan upah lembur karyawan tetap.

3.5.3 Hak – Hak Karyawan Tetap

1. Penggajian Karyawan

Setiap karyawan Unit Industri Bobbin berhak menerima gaji pokok yang besarnya disesuaikan dengan golongannya.

Untuk jabatan tertentu juga akan diberikan tunjangan struktural dan tunjangan fungsional.

2. Santunan Sosial

Karyawan Unit Industri Bobbin juga mendapatkan santunan sosial yang terdiri dari :

- a. Bantuan sewa rumah : Besarnya ditetapkan sesuai dengan golongan
- b. Bantuan Listrik : 25 % dari bantuan atau tunjangan sewa rumah
- c. Bantuan Air : 10 % dari bantuan atau tunjangan sewa rumah
- d. Bantuan bahan bakar: 15 % dari bantuan atau tunjangan sewa rumah
- e. Tunjangan kematian, kecelakaan, dan hari tua yang tergabung dalam tunjangan Jamsostek.

Karyawan tetap pada Unit Industri Bobbin setiap bulannya menerima tunjangan jamsostek dari perusahaan yang besarnya adalah 4,54 % dari gaji meliputi :

- Jaminan kecelakaan : 0,54 % X Gaji
- Jaminan kematian : 0,30 % X Gaji
- Jaminan hari tua : 3,70 % X Gaji

3. Perawatan kesehatan dan pengobatan bagi karyawan dan batihnya, ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan. Yang dimaksud dengan batih disini adalah anak dan istri yang sah yang menjadi tanggungan karyawan sepenuhnya.

4. Biaya cuti

a. Cuti tahunan dan tunjangannya

Diberikan kepada karyawan yang telah bekerja terus menerus selama 1 tahun berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja.

Karyawan yang berhak atas cuti tahunan diberikan tunjangan cuti sebesar 40 % dari Gaji.

b. Cuti panjang dan tunjangannya

Diberikan kepada karyawan yang telah bekerja terus menerus selama 6 tahun berhak atas cuti panjang selama 30 hari kalender.

Karyawan yang berhak atas cuti panjang diberikan tunjangan cuti sebesar 1 bulan gaji.

c. Cuti melahirkan bagi karyawan wanita

Bagi karyawan wanita yang hamil berhak atas cuti melahirkan selama 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah melahirkan.

Karyawan yang berhak atas cuti melahirkan memperoleh penghasilan penuh.

5. Biaya Pemondokan Anak

Diberikan kepada karyawan yang memiliki anak yang bersekolah diluar kota dan terpaksa pisah dari orang tuanya.

6. Bantuan Kematian

Diberikan kepada janda atau duda dan ahli waris dari karyawan yang meninggal dunia.

7. Tunjangan Pelaksanaan Tugas

a. Biaya perjalanan dinas

Diberikan kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan perusahaan atau kantor.

Biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.

b. Tunjangan pengumandahan

Pengumandahan adalah suatu penugasan khusus kepada karyawan untuk jangka waktu tertentu secara terus menerus berhubung tenaga maupun keahliannya dibutuhkan guna suatu tugas pekerjaan tertentu diperlukan oleh kantor diluar tempat kedudukan kantor asal karyawan tersebut.

c. Tunjangan pisah keluarga

Diberikan kepada karyawan yang telah pindah tugas tetapi belum dapat diikuti oleh batuhnya.

d. Tunjangan pendidikan

Diberikan kepada karyawan yang memperoleh tugas untuk disekolahkan lagi atas perintah perusahaan.

Semua biaya pendidikan ditanggung oleh perusahaan.

e. Tunjangan mewakili

Diberikan kepada karyawan yang ditugaskan untuk mewakili pejabat puncak.

8. Santunan Khusus

a. Penghargaan masa kerja 25 tahun, 30 tahun, 35 tahun

Diberikan kepada karyawan yang telah bekerja secara terus menerus tanpa terputus pada perusahaan dan menunjukkan kesetiiaannya pada negara dan perusahaan.

b. Penghargaan khusus

Diberikan kepada karyawan dalam bentuk insentif apabila target perusahaan dapat tercapai .

9. Sentunan Hari Tua

Diberikan kepada karyawan yang diberhentikan dengan hormat dari perusahaan dan berhak atas manfaat pensiun normal dan manfaat pensiun dipercepat.

10. Pembinaan karyawan

Dalam hal pembinaan karyawan perusahaan menyelenggarakan dalam bentuk :

- a. Pembinaan jasmani & rohani
- b. Pembinaan keahlian & ketrampilan
- c. Pembinaan karier karyawan

3.5.4 Pemberhentian Karyawan atau Pemutusan Hubungan Kerja

Pemberhentian karyawan perusahaan berdasarkan predikatnya terdiri atas dua jenis, yaitu :

1. Pemberhentian dengan tidak hormat, terjadi apabila :

- a. Melakukan aksi atau usaha dan kegiatan yang menentang negara dan atau pemerintah.
 - b. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena telah melakukan kejahatan.
 - c. Melakukan perbuatan atau pelanggaran berat terhadap larangan – larangan yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Pemberhentian dengan hormat, terjadi apabila :
- a. Atas permintaan sendiri
Karyawan yang meminta berhenti atas permintaan sendiri dianggap diberhentikan dengan hormat.
 - b. Meninggal dunia
Karyawan yang meninggal dunia dianggap diberhentikan dengan hormat terhitung sejak akhir bulan meninggalnya.
 - c. Adanya penyederhanaan organisasi perusahaan
Apabila dalam perusahaan terjadi penyederhanaan organisasi yang mengakibatkan terjadinya kelebihan karyawan, maka kelebihan karyawan tersebut harus disalurkan tetapi apabila tidak dapat disalurkan maka karyawan tersebut diberhentikan dengan hormat.
 - d. Tidak cakap jasmani dan rohani
Dilaksanakan berdasarkan surat keterangan penguji kesehatan yang khusus dibentuk oleh perusahaan yang menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun yang ada pada perusahaan karena kesehatannya.
Dengan adanya surat pernyataan tersebut maka karyawan yang bersangkutan diberhentikan secara hormat.
 - e. Telah mencapai batas usia pensiun
Batas usia pensiun adalah 55 tahun. Rencana pemberhentian tersebut diberitahukan kepada karyawan secara tertulis oleh perusahaan enam bulan sebelum karyawan tersebut memasuki masa bebas tugas.

3.6 Kegiatan – Kegiatan Pada Sub Seksi Kepegawaian dan Penggajian

Sub seksi kepegawaian dan penggajian merupakan salah satu sub seksi yang mempunyai tugas untuk melakukan administrasi mengenai kepegawaian dan penggajian. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan di sub seksi kepegawaian dan penggajian yang berhubungan dengan penggajian karyawan yaitu :

1. Pengisian buku daftar hadir karyawan.
2. Pengerjaan penghitungan lembur, dimulai dari penghitungan jumlah jam lembur sampai dengan penghitungan upah lembur.
3. Penghitungan gaji/upah karyawan tetap dan kontrak.
4. Pengisian rekapitulasi gaji/upah karyawan tetap dan kontrak.
5. Pengelolaan dan penyelesaian program – program DAPENBUN untuk karyawan tetap.

V. KESIMPULAN

Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin. Kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi penggajian dan pengupahan karyawan tetap pada PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin meliputi :

a. Absen dan Lembur karyawan

Setiap karyawan sebelum melaksanakan pekerjaannya diharapkan untuk mengisi daftar absensi karyawan (lampiran 17) dan bagi karyawan yang melaksanakan lembur agar mengisi surat perintah lembur (lampiran 9) mencantumkan pekerjaan yang akan dilembur, berapa jam lemburnya. Berdasarkan surat perintah lembur tersebut maka Sub seksi kepegawaian dan penggajian akan menghitung jumlah jam lembur yang hasilnya dimasukkan kedalam blangko daftar upah lembur (lampiran 10) dan kemudian akan menghitung upah lembur yang diterima oleh masing masing karyawan yang hasilnya akan dimasukkan ke dalam blangko pembayaran upah lembur (lampiran 11).

b. Daftar gaji atau upah karyawan

Daftar gaji atau upah karyawan(lampiran 13) dibuat oleh Sub seksi kepegawaian dan penggajianyang didasarkan pada status, jabatan, dan golongan dari karyawan yang bersangkutan, selain itu Sub seksi kepegawaian dan penggajian juga membuat BKK(Bukti Kas Keluar) dimana dalam BKK tersebut dicantumkan jumlah dana yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji atau upah karyawan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala bagian A. K & U, dan pimpinan unit maka daftar gaji dan BKK tersebut diserahkan ke bagian PPAB untuk dibuatkan PMK, Setelah mendapat persetujuan dari kepala bagian A. K & U, pimpinan unit, dan kantor direksi maka bagian PPAB akan mencairkan dana tersebut ke

bank yang ditunjuk, yang kemudian diserahkan ke kasir untuk didistribusikan ke karyawan.

c. Rekapitulasi gaji dan upah serta rekapitulasi iuran DAPENBUN

Berdasarkan daftar gaji dan upah yang telah ditandatangani atau cap jempol karyawan maka Sub seksi kepegawaian dan penggajian kemudian merekapitulasi gaji dan upah karyawan berdasarkan golongan masing – masing karyawan. Setelah membuat rekapitulasi gaji dan upah berdasarkan golongan maka Sub seksi kepegawaian dan penggajian kemudian merekapitulasi iuran DAPENBUN baik atas beban karyawan maupun atas beban perusahaan.

Dengan dibuatnya dan disetorkannya daftar iuran DAPENBUN beserta jumlah dananya ke kantor direksi, maka berakhirilah kegiatan administrasi penggajian dan pengupahan di Sub seksi kepegawaian dan penggajian PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin Jember.

2. Untuk Penghitungan dan pembayaran gaji atau upah karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin adalah sebagai berikut :

a. Karyawan Tetap (Termasuk karyawan staff)

Penghitungan gaji karyawan tetap dilakukan dikantor direksi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin di Surabaya. Pembayaran gaji dilakukan satu bulan sekali yaitu setiap tanggal 27.

b. Karyawan Tidak Tetap

- Karyawan KKWT (Kesempatan Kerja Waktu Tertentu)

Penghitungan gaji karyawan KKWT dilakukan di kantor Unit Industri Bobbin di Jember.

Pembayaran gaji dilakukan setiap satu bulan sekali yaitu setiap akhir bulan.

- Karyawan Honorarium

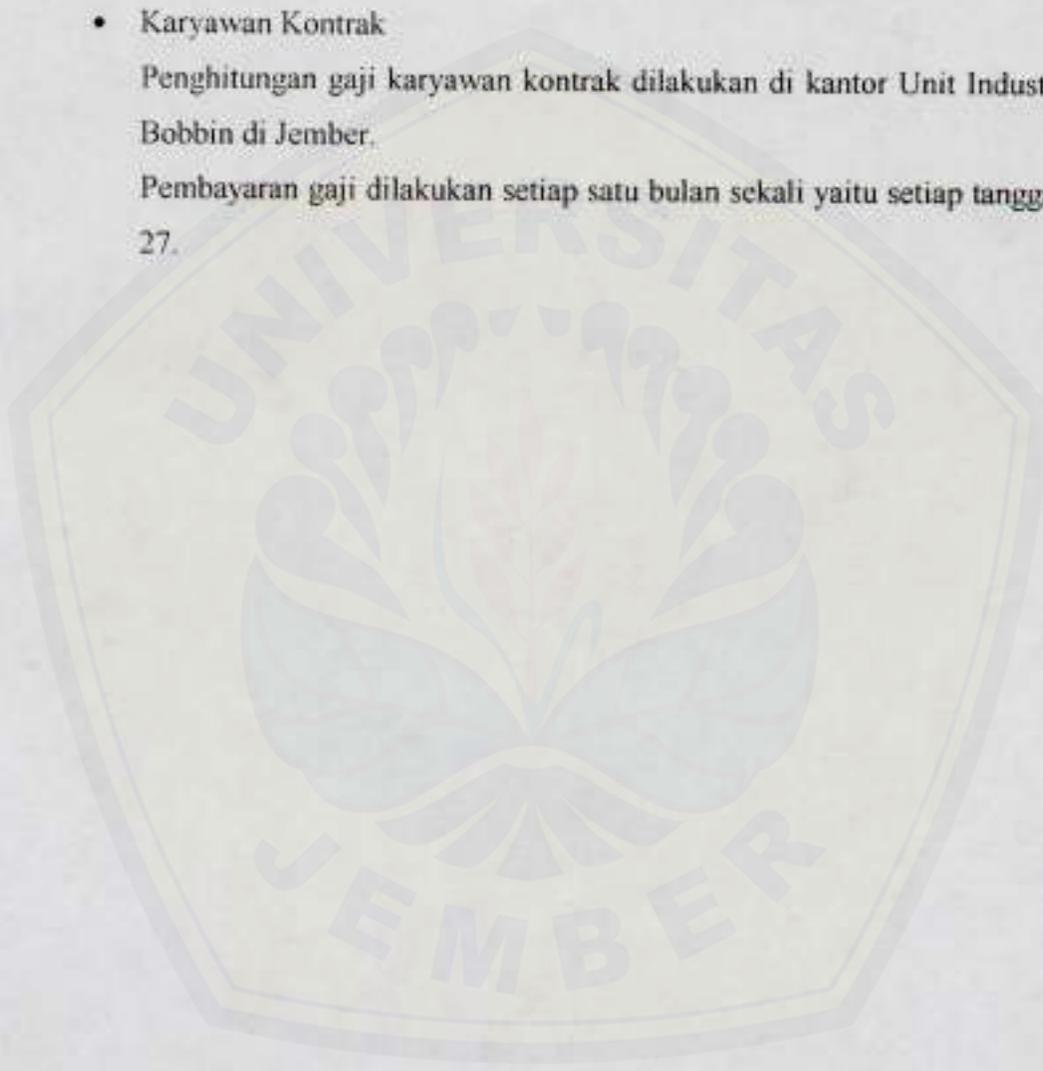
Penghitungan gaji karyawan honorarium dilakukan dikantor Unit Industri Bobbin di Jember.

Pembayaran gaji dilakukan setiap satu bulan sekali yaitu setiap tanggal 27.

- Karyawan Kontrak

Penghitungan gaji karyawan kontrak dilakukan di kantor Unit Industri Bobbin di Jember.

Pembayaran gaji dilakukan setiap satu bulan sekali yaitu setiap tanggal 27.



DAFTAR PUSTAKA

- Effendy Uchjana Onong., 1989 *Psikologi manajemen dan administrasi*. Bandung: CV. Mandar maju
- Gie, The Liang. 1995. *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Nur cahya
- Heidjarchman dan Husnan, Suad. 1990. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Manulang, M. 1996. *Pengantar ekonomi perusahaan*. Yogyakarta: Liberty
- Mulyadi. 1997. *Sistem akuntansi*. Yogyakarta: STIE Yogyakarta
- PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). 2000. *Kesepakatan kerja bersama (KKB) Antara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Gabungan serikat pekerja (GSP) PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)*. Surabaya
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi tentang ilmu administrasi*. Bandung: CV. Sinar baru

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
D3-EKONOMI**

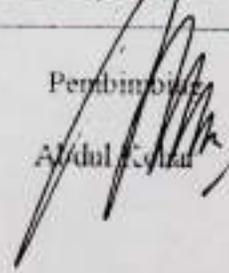
NAMA : PRAPTININGTIYAS
NIM : 98-2024
JURUSAN: ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN		
1	20-1-2001	1.	<u>[Signature]</u>	
2	22-1-2001		2.	<u>[Signature]</u>
3	23-1-2001	3.	<u>[Signature]</u>	
4	24-1-2001		4.	<u>[Signature]</u>
5	25-1-2001	5.	<u>[Signature]</u>	
6	26-1-2001		6.	<u>[Signature]</u>
7	27-1-2001	7.	<u>[Signature]</u>	
8	29-1-2001		8.	<u>[Signature]</u>
9	30-1-2001	9.	<u>[Signature]</u>	
10	31-1-2001		10.	<u>[Signature]</u>
11	01-2-2001	11.	<u>[Signature]</u>	
12	02-2-2001		12.	<u>[Signature]</u>
13	03-2-2001	13.	<u>[Signature]</u>	
14	05-2-2001		14.	<u>[Signature]</u>
15	06-2-2001	15.	<u>[Signature]</u>	
16	07-2-2001		16.	<u>[Signature]</u>
17	08-2-2001	17.	<u>[Signature]</u>	
18	09-2-2001		18.	<u>[Signature]</u>
19	10-2-2001	19.	<u>[Signature]</u>	
20	12-2-2001		20.	<u>[Signature]</u>
21	13-2-2001	21.	i	
22	14-2-2001		22.	i
23	15-2-2001	23.	<u>[Signature]</u>	
24	16-2-2001		24.	<u>[Signature]</u>
25	17-2-2001	25.	<u>[Signature]</u>	
26	19-?-2001		26.	<u>[Signature]</u>
27	20-2-2001	27.	<u>[Signature]</u>	

Mengenal
Kebag. A. & U
Drs. Anam Eko Sugeng



Pembimbing
A. Abdul Kadir



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN
20 JANUARI 2001 – 20 FEBRUARI 2001**

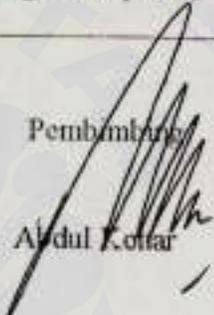
NO	TANGGAL	URAIAN TUGAS
1	20-1-2001	Perkenalan dengan Pimpinan, Staff, dan Karyawan Unit Industri Bobbin.
2	21-1-2001	Libur hari Minggu
3	22-1-2001	Pengenalan lokasi Praktek Kerja Nyata
4	23-1-2001	Memperoleh penjelasan mengenai gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
5	24-1-2001	Memperoleh penjelasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penggajian dan pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Industri Bobbin.
6	25-1-2001	Memperoleh penjelasan mengenai pelaksanaan pemberian upah lembur pada karyawan.
7	26-1-2001	Hari krida (olahraga) dan membantu membuat surat penolakan lamaran
8	27-1-2001	Menghitung upah lembur karyawan tetap
9	28-1-2001	Libur hari Minggu
10	29-1-2001	Melanjutkan menghitung upah lembur tetap
11	30-1-2001	Mengisi surat perintah lembur
12	31-1-2001	Mengisi Blangko rekap lembur (bulanan)
13	1-2-2001	Memperoleh penjelasan mengenai perhitungan tunjangan yang diberikan kepada karyawan tetap Unit Industri Bobbin
14	2-2-2001	Menghitung tunjangan yang diterima oleh karyawan Unit Industri Bobbin
15	3-2-2001	Merekapitulasi pembayaran upah lembur karyawan tetap dan kontrak
16	4-2-2001	Libur hari Minggu
17	5-2-2001	Menerima penjelasan mengenai pengisian Daftar upah karyawan tetap
18	6-2-2001	Menerima penjelasan mengenai pengisian Rekapitulasi daftar upah karyawan berdasarkan golongan dan sub bagian
19	7-2-2001	Mengisi Daftar upah karyawan
20	8-2-2001	Merekapitulasi Daftar upah karyawan tetap berdasarkan sub bagian
21	9-2-2001	Merekapitulasi Daftar upah karyawan tetap berdasarkan golongan
22	10-2-2001	Mengisi slip gaji karyawan
23	11-2-2001	Libur hari Minggu

24	12-2-2001	Merekapitulasi PPh 21 karyawan Unit Industri Bobbin
25	13-2-2001	Ijin mengurus ERS
26	14-2-2001	Ijin mengurus ERS
27	15-2-2001	Menerima penjelasan mengenai pengisian Daftar Upah Karyawan KKWT
28	16-2-2001	Hari krida (olah raga) dan mengisi daftar upah karyawan KKWT
29	17-2-2001	Membantu pengesahan bukti kas dan membantu menulis amplop pensiun
30	18-2-2001	Libur hari Minggu
31	19-2-2001	Merekapitulasi iuran Jamsostek karyawan Unit Industri Bobbin
32	20-2-2001	Menyusun data laporan Praktek Kerja Nyata Penutupan PKN dan berpamitan dengan Pimpinan, Staff, dan Karyawan Unit Industri Bobbin



Mengetahui
 Kabag. A.K. & U

 Drs. Inam Eko Sugeng

Pembimbing

 Abdul Kotar





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalbojo) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 32150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Bojo Jember 68121 - Jatin

Nomor : 380/3125.1.4/P.6/2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 17 Nopember 2000

Kepada : Yth. Bp. PIMPINAN
PT. Nusantara X (Pegero)
di-
tempat

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 berharap 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	Praptiningtiyas	98-2024	Ada. Keuangan
2	Endah Sugihartini	98-2052	Ada. Keuangan
3	Fusidah Iemawati	98-2040	Ada. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 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.



Dekan
Antu Dekan
Santini Sudjak

130 368 757



Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

UNIT INDUSTRI BOBBIN

Cable : Tembaku Besuki
Fax : (0331) 540407
Phone : (0331) 540205

Banker :
Bank Bumi Daya Jember

Nomor : BA-INSIP/00.171

Lampiran

Hal : PRAKTEK KERJA NYATA

Jelbuk, 2 Desember 2000

Kepada Yth. :
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Jawa No. 17
J E M B E R

Menunjuk surat Saudara nomor : 3803/J25.1.4/P.6/2000 tanggal 17 Nopember 2000, perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

1. Nama : 1. Praptiningtyas NIM 98-2024
2. Endah Sugharteni NIM 98-2052
3. Fuaidah Isanawati NIM 98-2040
2. Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Jember
3. Tempat : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
4. Waktu : Januari sd. Februari 2001

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan dan menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan PKN.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan buku bacaan/kepuustakaan.
3. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindakan laporan hasil PKN kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
5. Surat jin ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat dikeluarkan serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan tidak mematuhi ketentuan tersebut diatas, atau sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Tembusan :

- ✓ Koord. Pemasaran
- ✓ Asstip/Sirkulasi



[Handwritten Signature]
Ir. WAHYU SUBACTO
NIK. 2055118004042



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemli@uncj@jember.telkom.net.id

Nomor : 183/UJ25.3.1/PL.5/2001
Lampiran : -
Perihal : *Permohonan ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)*

22 Februari 2001

Keppos : *Yth. Sdr. Pimpinan
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
di -
J E M B E R.*

Mengikuti surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
No. 0167/UJ25.1.4/P6/2001 Tanggal 12 Februari 2001 perihal ijin praktek kerja
nyata (PKN) mahasiswa

Nama/NIM : *PRAPTININGTYAS / 98-2024*
Fakultas/jurusan : *Ekonomi (Diploma III Administrasi Keuangan)*
A l a m a t : *Jl. Gajah Mada XXVIII/3 Jember.*
Judul Penelitian : *Pelaksanaan Administrasi Penggajian Dan Pengupahan
Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Jember.*
Lokasi : *PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.*
Lama Penelitian : *1 (satu) bulan*

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk
membenarkan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan
praktek kerja nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih

Ketua,



T. Sutikto, MSc.
131 131 022

Tembusan kepada Yth.

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
(Diploma III Administrasi Keuangan) Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs
3. Arsip



UNIT INDUSTRI BOBBIN

Jelbuk - Jember 68102
East Java,
Indonesia

Cable : Tembakau Industri
Fax : (0331) 540407
Phone : (0331) 540205

Banker
Bank Mandiri

SURAT KETERANGAN

Nomor : BA-PERSE/KOL/01.008

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : PRAPTININGTYAS
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi, Universitas Jember
- Nomor Pokok/NIM : 98-2024
- Alamat : Jalan Jawa (Tegalboto), Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Bertempat di : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobbin,
Jelbuk - Jember
- Selama : 1 (satu) bulan
Tgl. 20 Januari s/d 20 Pebruari 2001

Diharapkan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan tersebut dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 Pabruari 2001

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN,



[Handwritten Signature]
B. WIRTA S. SASTA
No. 123456789012

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

BUKTI MASUK
KAS / **BANK**

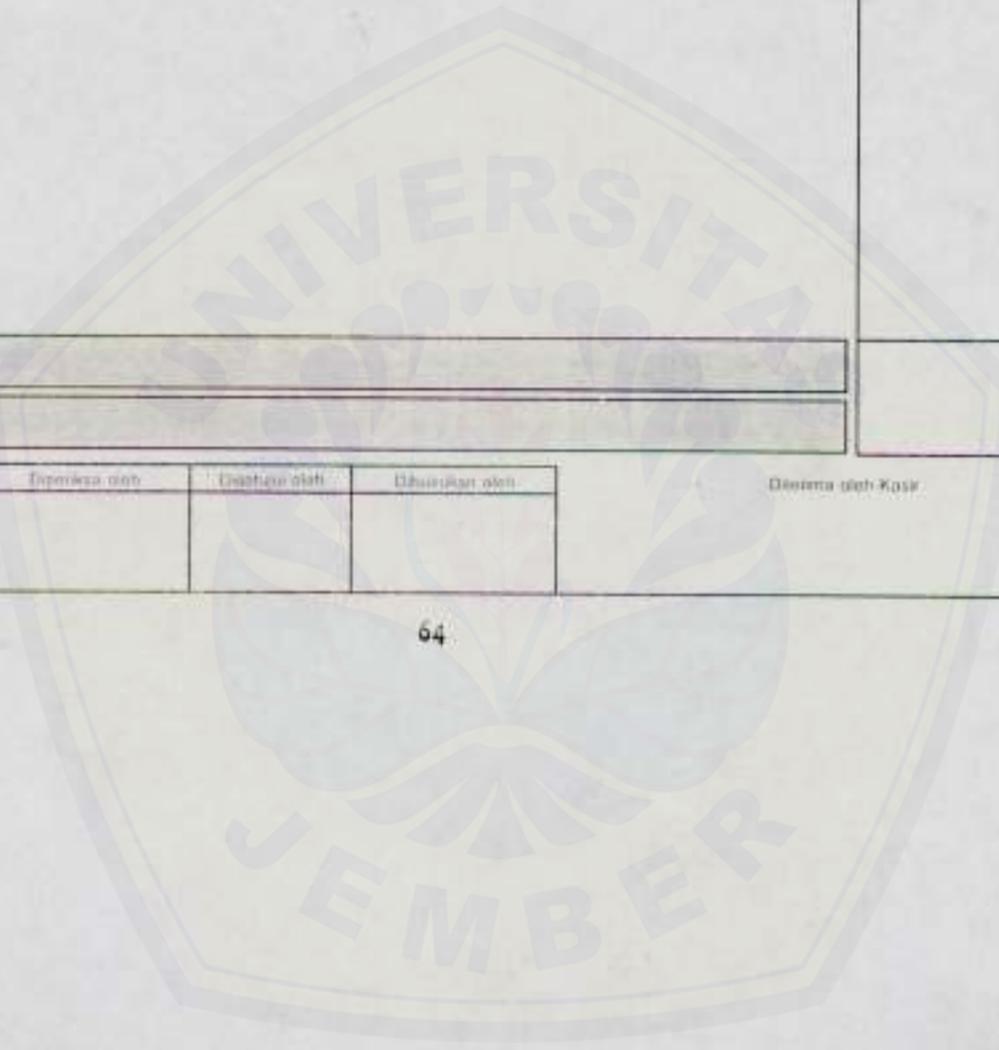
No. :

Tgl. :

Diterima dari :
Alamat :
No. Perkiraan :
CK/BG/Srt. No. :

Jumlah
Fiat. Terima Rp.

No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN	J u m l a h
Jumlah dengan huruf		
Diterima oleh	Diperiksa oleh	Dibayar oleh
Diterima oleh Kasir		



PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

BUKTI KELUAR
KAS / **BANK**

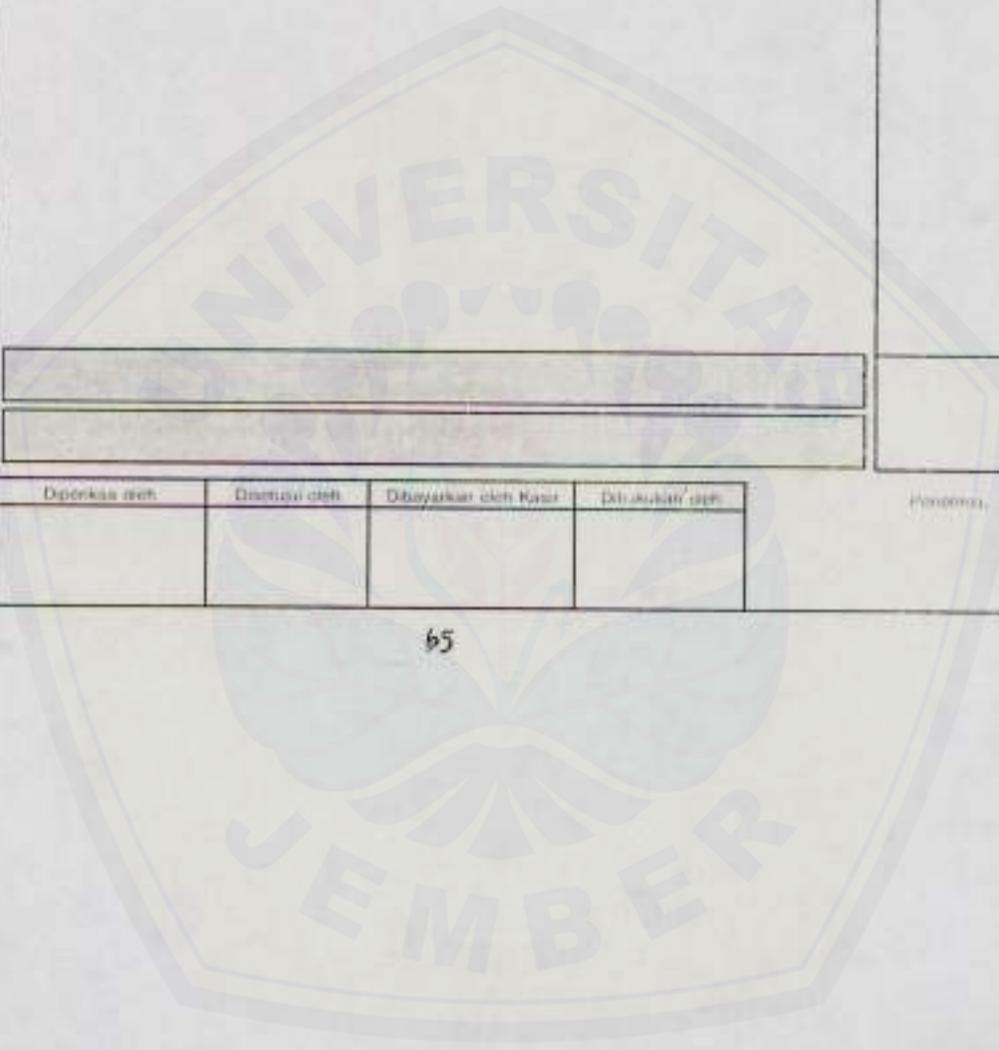
No. :

Tgl. :

Dibayar kepada :
Alamat :
No. Perkiraan :
CK/BG/Srt. No. :

Jumlah
Fiat Bayar Rp.

No. Perk. Lawan	NAMA PERKIRAAN LAWAN DAN URAIAN	Jumlah
Jumlah dengan huruf	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dibayarkan oleh Kasir	Ditukarkan oleh	Nomor



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN / PEMASARAN	SURAT PERINTAH LEMBUR	GULAN :
Diperintahkan : - Kepada : - Jabatan :		
Untuk melaksanakan kerja lembur pada : - Hari / Tanggal : (Hari Libur / Biasa) - Mulai pukul : - Selesai pukul : - Urutan Tugas : Diparaf oleh Kawit / Pemakai Jasa Jember, PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBBIN / PEMASARAN		

ASMA _____
 NAMA _____
 NIM _____
 NIDN _____
 NIDK _____
 NIDP _____
 NIDR _____
 NIDT _____
 NIDU _____
 NIDV _____
 NIDW _____
 NIDX _____
 NIDY _____
 NIDZ _____

DITAN _____

No.	Waktu Kerja		Waktu Libur		Jumlah Jam		Keterangan
	Mulai	Selesai	Mulai	Selesai	Biasa	Libur	
1	14.00	17.00	-	-	1,5	-	
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							

Jl. Melan Jam Lember

Mangalah / Maryamah

Ediadi / Edinatokta

Mengetahui

Abdul Kohar

Menyetujui

Drs. Inam Eko Sugeng
Kabag. A. K & U



**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO)
UNIT INDUSTRI BOBBIN**

SLIP DAFTAR LEMBUR KARYAWAN GOLONGAN IA – IID DAN KONTRAK

BULAN :

N o.	Nama	Indek (Rp)	Jumlah Hari Lembur	Jam Lembur			Perhitungan Jam lembur			Jumlah Dibayar (Rp)
				Hari Biasa	Hari Libur	Jumlah Jam	Hari Biasa	Hari Libur	Jumlah Jam	

Tanda Terima

Mengetahui

Abdul Kohar



Menyetujui

Drs. Imam Eko Sugeng
Kabag. A. K & U



Lampiran : 13

PT. PERKEBUKUNAN NUSANTARA X (PERSERO) UNIT INDUSTRI BOBOLIN DAFTAR GABUNGAN KARYAWAN BULAN TETAP													
Tahun Buku :													
Bulan :													
No Nama Pegawai	Ge/No. Cak No Pegawai	Gaj T. Struktural T. Khusus K. Gaj	K. Struktural Jan Lambah ZH	Lambor/Jan Upah Lambah Jan. Gaj	Sewa Rumah Listrik Air Dan Bakar	T. PPH 21 T. Dendaan T. Jamsostk Sertasi Lain	Jumlah Sertasi	Jumlah Pengalangan	PPh PPH 21 Dendaan Pph Dendaan Pph Jamsostk Pph	Jamsostk Pph Irama YPKS Pensiunan Lain	Jan. Pot.	Sisa Dendaan	Tanda Tanya
Jumlah													

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Unit Industri Bobolin

Mengotahui

Abdul Kohar



Menyetujui

Drs. Imam Eko Sugeng
Kabag. A. K & U



Lampiran : 14

SLIP GAJI					
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)					
Lokasi : Unit Industri Bobbin			Bulan :		
No Peg :			No. Cek :		
Nama :					
A. Gaji 1. Gaji Rp. 2. Rapel Struktural Rp. 3. Tunj. Struktural Rp. 4. Rapel Struktural Rp. 5. Tunj. Khusus Rp. Jam Lembur Efektif Jam Lembur x Faktor Tarif Lembur/Jam Rp. 6. Uang lembur Rp. _____ + Jumlah Gaji Rp.	B. Santunan Sosial 1. Sewa Rumah Rp. 2. Listrik Rp. 3. Air Rp. 4. Bahan Bakar Rp. 5. Tunj. Pajak Pengh. Rp. 6. Dapenbun Perush. Rp. 7. jamsostek Perush. Rp. 8. Sansos Poin Rp. _____ + Jumlah Gaji Rp.	C. Potongan 1. Pajak Penghasilan Rp. 2. Iuran Dapenbun Rp. - Beban Karyawan Rp. - Beban Perusahaan Rp. 3. Iuran Jamsostek Rp. - Beban Karyawan Rp. - Beban Perusahaan Rp. 4. Potongan Lain-lain Rp. _____ + Jumlah Gaji Rp.			
Jumlah Penerimaan (A+B) Rp.		Rp.			
Jumlah Potongan (C) Rp.		Rp.			
Sisa Dibayarkan (A+B-C) Rp.		Rp.			
Jember					
Tanda Tangan Penerima					

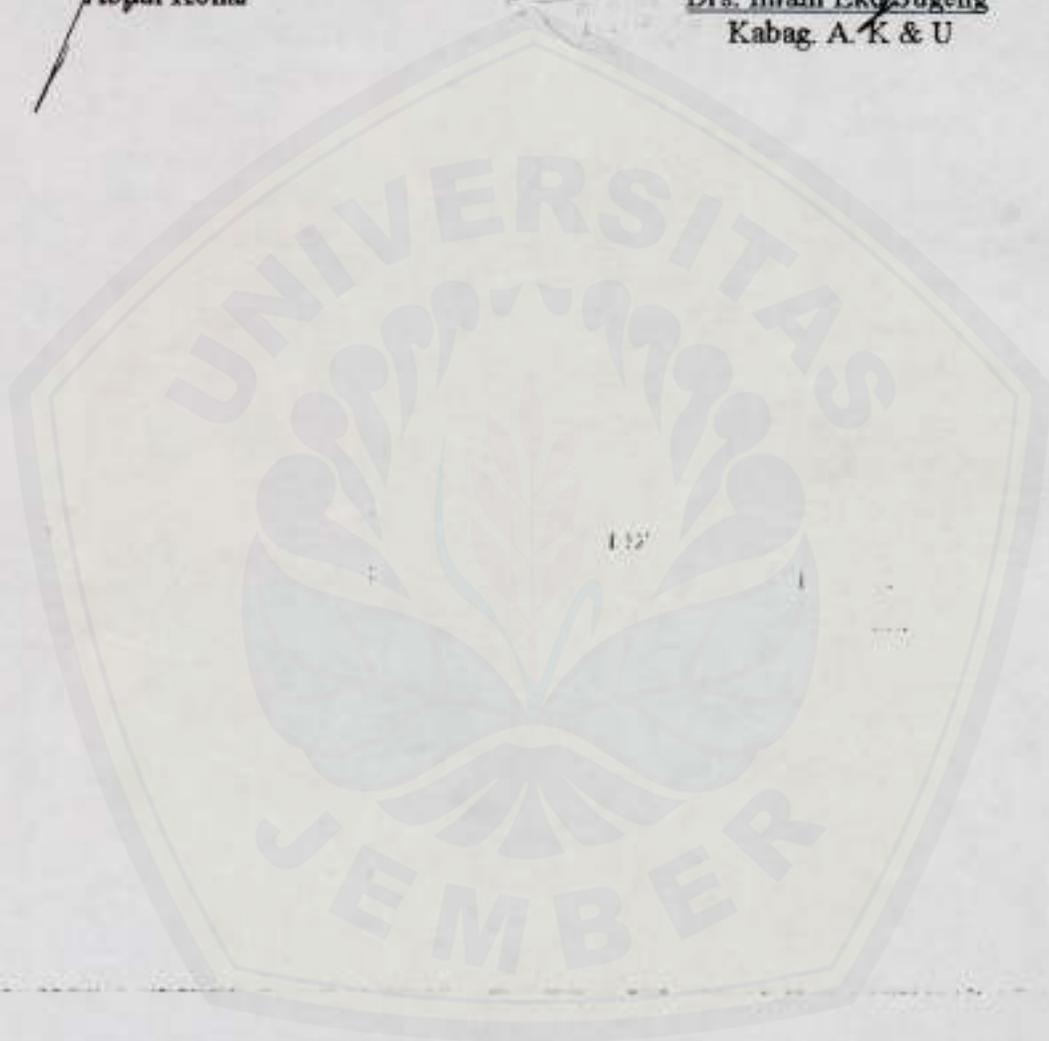
Mengetahui

Abdul Kohar



Menyetujui

Drs. Imam Eko Sugeng
Kabag. A. K & U



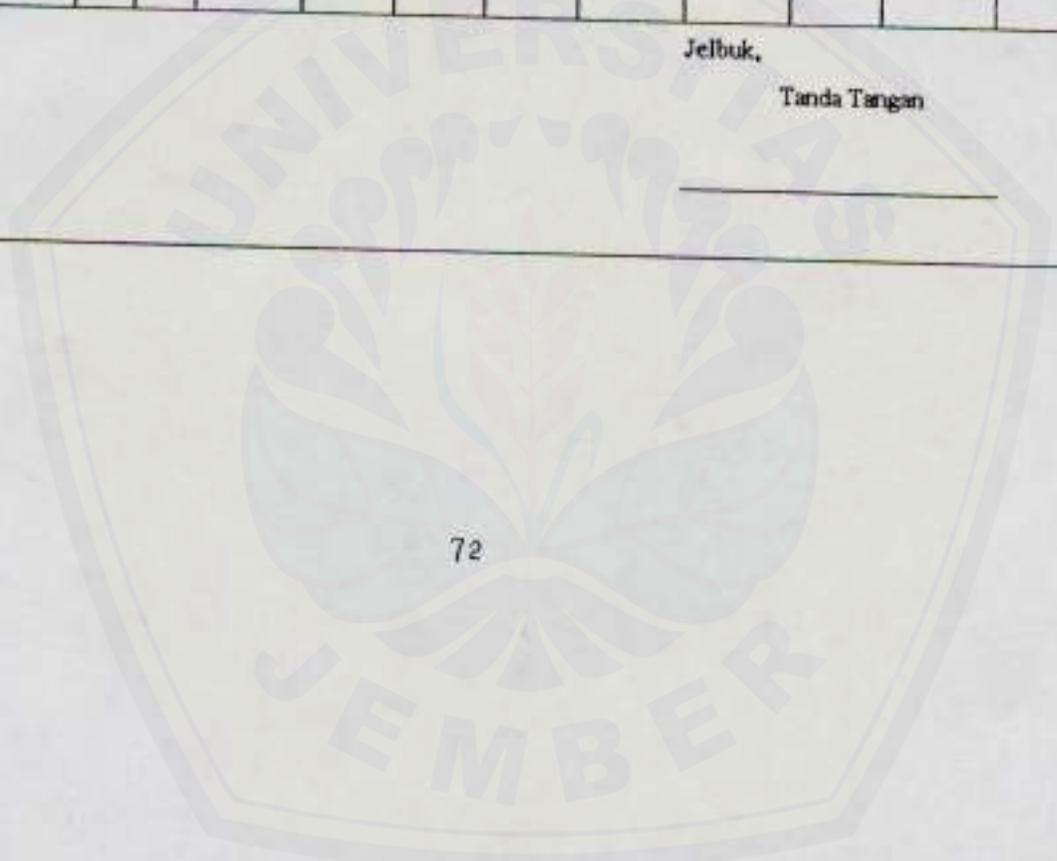
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 UNIT INDUSTRI BOBBIN

• SLIP DAFTAR UPAH KARYAWAN KKWT

Bulan :

No	Nama	Upah Per hari (Rp)	Hari Kerja (4)				Jml. Hari Kerja (Rp)	Jml. Upah (Rp)	Jml. Lembur (Rp)	Jml. Upah + Lembur (Rp)	Pot. SP ₂ K (Rp)	Pot. Koperasi (Rp)	Jml. Dibayar (Rp)
			Bln. Des	Bln. Jan	Jml. Minggu	Libur Resmi							

Jelbuk,
Tanda Tangan



Mengetahui

Abdul Kohar



Menyetujui

Drs. Imam Eko Sugeng

* Kabag. A. K & U



Mengetahui

Abdul Kohar



Menyetujui

Drs. Imam Eko Sugeng
Kabag. A. K & U



Lampiran : 17

PT. PERKERBUNAN NISANTARA X (PEKERJA)
UNIT INDUSTRI BOBBIN

DAFTAR HADIR KARYAWAN

Nama Jabatan Bagian	: UNIT INDUSTRI BOBBIN																										
	Tanggal / Bulan	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
Januari																											
Pebruari																											
Maret																											
April																											
Mei																											
Juni																											
Juli																											
Agustus																											
September																											
Oktober																											
November																											
Desember																											

sdm1@absen

KETERANGAN:
 R Masuk Kerja
 S Sakit
 C Cuti
 KD Dron Luar
 I Ijin
 M Minggir



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Preptiningtiyas
 Nomor Mahasiswa : 980803102024
 Program Pendidikan : D3-Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan
 Perpajakan pada PT. Perkebunan Nusantara X
 (Persero) Unit Industri Bobbin Jember,
 Pembimbing : 1. Drs. Hedi Wahyono, M. J. Satoh, S. H. Dharma, S. S.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d
 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/3 2001	Acc Bab 1 - 4	1
2	12/4 2001	Acc Bab V	2
3	14/4 2001	Perbaiki 1.1 dan 1.2	
4	16/4 2001	Acc Bab I dan lengkapi Kandungan Trans	
5	18/4 2001	Acc Bab II Rangkum Bab III	
7	24/4 2001	Perbaiki Bab III → 3.6	
8	30/4 2001	Rangkum Bab IV + V	
9	3/5 2001	Lengkapi Administrasi Anggaran → 4.1.	
12	9/5 01	Acc Bab I & V	
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24