



# **LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA  
PERUM PERHUTANI UNIT PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN  
GARAHAH**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember**

**Oleh:**

**Maman Hosnol Hotiman**

**NIM : 020803101119**

**PROGRAM DIII EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2005**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Maman Hosnol Hotiman  
NIM : 020803101119  
Program Studi : Diploma III/ Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Judul : **“Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja  
pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan”**.

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah diterima baik

Dan disetujui di Jember pada

Tanggal Oktober 2005 oleh :

Dosen Pembimbing

**Dra. AMINAH, MM**

NIP: 130676291

## **MOTTO**

**Kerja adalah cinta yang menjawantah,  
dan jika engkau tiada sanggup bekerja dengan sungguh-  
sungguh**

**Maka lebih baik engkau meninggalkannya**

**Lalu mengambil tempat di gapura candi**

**Meminta sedekah dari mereka yang berkerja dengan suka  
cita.**

**(Kahlil Gibran)**

**“Hai orang-orang yang beriman, wakafkanlah sebagian dari  
pada (hasil) usaha kamu yang baik dan sebagian dari pada  
yang kami keluarkan dari bumi untuk kamu”.**

**(Qs. Al-Baqarah 267)**

**Jerih payah ini aku persembahkan untuk :**

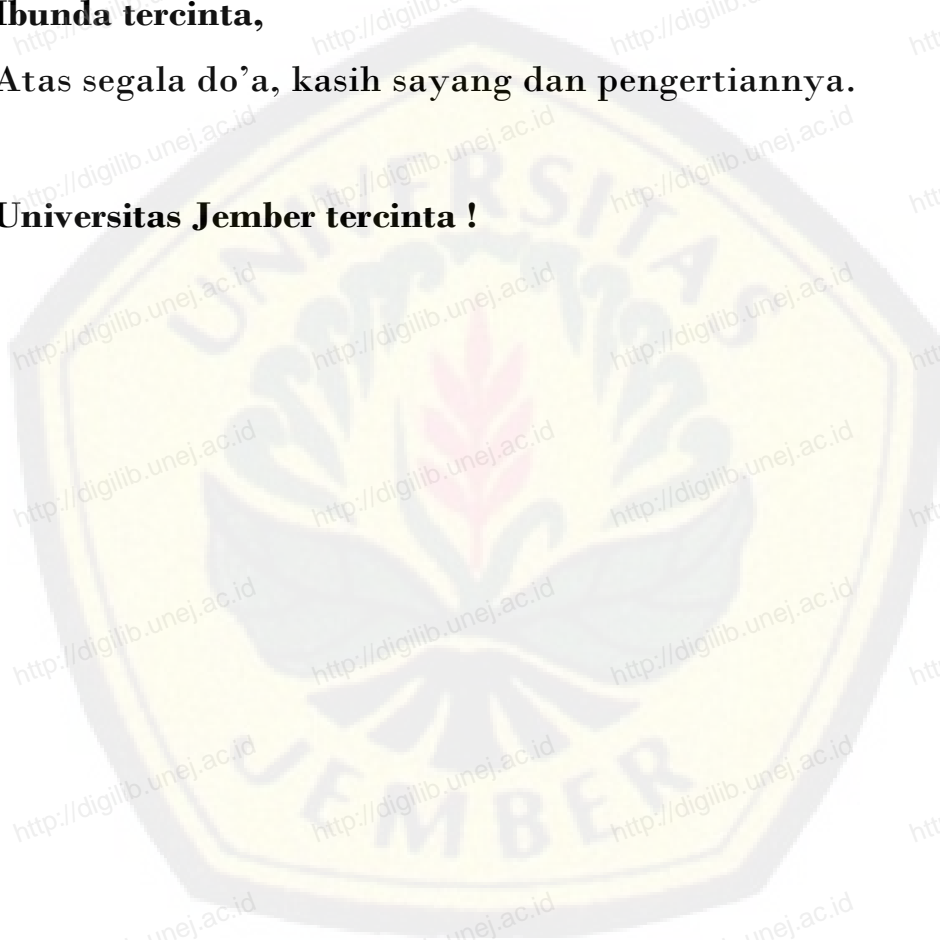
**Ayahanda,**

**Terima kasih atas segala jerih payah dan kepercayaannya.**

**Ibunda tercinta,**

**Atas segala do'a, kasih sayang dan pengertiannya.**

**Universitas Jember tercinta !**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmad dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan.

Penulisan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi dari laporan ini penulis susun berdasarkan praktek pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan dan dibantu dengan buku-buku literatur yang berkaitan dengan judul laporan ini. Laporan ini juga terselesaikan berkat bimbingan dan bantuan yang sabar serta cermat dari dosen pembimbing. Penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Aminah, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu serta memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini;
2. Bapak Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukatif dan staf administratif;
3. Bapak Ir. Hariyadi selaku Ajun/ KA. PGT yang telah memberikan ijin sebagai tempat Praktek Kerja Nyata;
4. Bapak Subianto, selaku K.A Tata Usaha PGT Garahan yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan;
5. Seluruh Staf Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan yang telah banyak memberikan bantuan;
6. Orang tua dan keluargaku yang telah banyak memberikan dukungan, doa, dan kepercayaannya sehingga dapat terselesaikannya laporan ini;
7. Sahabat-sahabatku di AP/GL 2002.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pembaca terutama bagi penulis.

Jember, 20 Oktober 2005

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3. Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Pengertian Administrasi .....	4
2.2. Pengertian Upah .....	5
2.3. Fungsi dan Tujuan Administrasi Pengupahan.....	7
2.4. Sistem Pengupahan.....	8
2.5. Tingkat Upah .....	10
2.6. Pengertian Tenaga Kerja .....	10
<b>III GAMBARAN UMUM DI PERUM PERHUTANI UNIT PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN GARAHAN</b>	
3.1. Latar Belakang Sejarah .....	13
3.2. Struktur Organisasi dan Manajemen.....	15
3.3. Personalia.....	18

3.4. Aktivitas Perusahaan .....	21
3.5. Pemasaran.....	24
<b>IV.HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	26
4.2. Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah bagi Tenaga Kerja Harian.....	26
4.3. Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah bagi Tenaga Kerja Kontrak .....	30
4.4. Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah bagi Tenaga Kerja Musiman .....	33
4.5. Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah bagi Tenaga Kerja Lembur.....	36
<b>V KESIMPULAN.....</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1	Jadual Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
2	Jumlah Golongan Karyawan pada Perum Perhutani Unit Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan .....	19



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
1.	Denah Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan .....	14
2.	Struktur Organisasi Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan .....	16
3.	Bagan Proses Produksi Gondorukem dan Terpentin .....	25



## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Judul</b>
1.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2.	Surat Pernyataan Ijin Praktek Kerja Nyata
3.	Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan
4.	Jadual Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
6.	Formulir Pembayaran Upah Pekerja Harian
7.	Formulir Pembayaran Upah Pekerja Kontrak
8.	Formulir Pembayaran Upah Pekerja Musiman
9.	Formulir Pembayaran Upah Lembur
10.	Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perusahaan dalam menjalankan berbagai macam aktivitasnya selalu berorientasi untuk mendapatkan keuntungan atau memberikan pelayanan jasa semaksimal mungkin kepada konsumen. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, perusahaan tidak dapat lepas dari berbagai macam kendala serta ketatnya persaingan.

Persaingan atau kompetisi itu sendiri akan memacu suatu perusahaan untuk bekerja, menghasilkan produk serta menghasilkan pelayanan kepada masyarakat lebih baik dan bermutu dibandingkan dengan hasil produksi atau pelayanan yang diberikan oleh perusahaan lain. Usaha tersebut dilakukan agar dapat menarik minat dan perhatian konsumen, daya beli konsumen, memenuhi kebutuhan masyarakat dan memberikan pelayanan jasa sebaik-baiknya kepada masyarakat. Persaingan atau kompetisi yang akan dihadapi oleh suatu perusahaan dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan tersebut membutuhkan kemampuan dan produktifitas kerja yang tinggi dari tenaga kerja perusahaan itu sendiri. Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan produktifitas kerja, prestasi kerja, motivasi kerja, serta kepuasan kerja karyawan adalah pelaksanaan administrasi pengupahan yang baik dan adil.

Program-program upah penting bagi perusahaan karena mencerminkan upaya organisasi untuk mempertahankan dan menghargai sumber daya manusianya. Bila pengupahan tidak diadministrasikan dan didistribusikan secara tepat, baik dan adil maka perusahaan itu sendiri yang akan mengalami kerugian baik di bidang proses produksi maupun hasil produksi. Hal-hal yang sering ditimbulkan karena pelaksanaan administrasi pengupahan yang tidak baik adalah menurunnya produktifitas kerja, semangat kerja, motivasi kerja, dan prestasi kerja karyawan.

Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan sebagai salah satu BUMN yang mempunyai kewenangan dalam mengolah, mengelola, memberdayakan dan melestarikan hutan, serta sebagai perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan

keuntungan semaksimal mungkin dan memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat, permasalahan sistem pengupahan merupakan suatu hal yang kompleks dan penting karena menyangkut persoalan sumber daya manusia sebagai pelaksana proses produksi.

Pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan tenaga kerja yang berhak menerima upah seperti tenaga kerja harian, tenaga kerja kontrak dan tenaga kerja borongan. Tenaga kerja pelaksana proses produksi adalah tenaga kerja yang secara langsung menangani pembuatan atau menghasilkan barang produksi (tenaga kerja langsung), dan ada pula tenaga kerja harian maupun kontrak yang tidak berkaitan langsung dalam pembuatan hasil produksi tetapi ikut pula mendukung proses produksi (tenaga kerja tidak langsung).

Mengingat pelaksanaan administrasi pengupahan sangat penting tersebut, maka judul yang tepat dalam pembuatan laporan ini adalah. **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN GARAHAN”**.

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata;**

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

- a. memahami pelaksanaan administrasi pengupahan pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan;
- b. memperoleh tambahan pengetahuan berkaitan dengan masalah Administrasi Pengupahan sebagai bekal di kemudian hari.

### **1.1.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.**

Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat yang besar sebagai pengalaman kerja di kemudian hari serta sebagai wawasan terutama di bidang Administrasi Pengupahan.

## **1.3. Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Pabrik Gondorukem dan Terpentin Jalan Banyuwangi Km 30 Desa Garahan Kec. Silo Kab. Jember Telepon (0331) 521144.

#### 1.4. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan atau 144 jam kerja efektif yang disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan.

Dengan jadual jam kerja sebagai berikut :

1. Senin – Kamis : 07.30 – 15.00  
Istirahat : 11.30 – 12.00
2. Jumat : 07.30 – 15.00  
Istirahat : 11.00 – 12.30
3. Sabtu : 07.30 – 14.00  
Istirahat : 11.30 – 12.00

#### 1.5. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat berjalan tertib dan lancar maka dibuatlah jadual seperti terlihat pada Tabel 1.

Tabel 1 : Jadual Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata dengan melakukan observasi.				
2.	Penjelasan umum dari pihak perusahaan.				
3.	Mengerjakan kegiatan pengupahan yang meliputi : a. pengupahan tenaga kerja harian; b. pengupahan tenaga kerja kontrak. c. pengupahan tenaga kerja lembur.				
4	Penyusunan catatan penting yang akan dipergunakan sebagai Praktek Kerja Nyata				
5	Konsultasi secara terus-menerus dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata				
6	Penyusunan Laporan akhir Praktek Kerja Nyata				

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Pengertian Administrasi

Ada beberapa pengertian administrasi seperti yang diungkapkan oleh para tokoh, antara lain :

1. Menurut Soekarto K. (1993 : 19) administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *administrate* yang artinya adalah pengabdian atau service. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

- a. administrasi dalam arti sempit;

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.

- b. administrasi dalam arti luas;

Pengertian administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

1. segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses seleksi sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan;
  2. segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan dan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi;
  3. segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.
2. Menurut Stepen P. Robbins : “administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan”.
  3. Menurut J.E. Walters: “Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian dan pengawasan suatu usaha”.

4. Menurut Siagian (1992 : 2) bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna”.

Dengan demikian administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan berinteraksi satu dengan yang lain. Proses administrasi itu sendiri terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya dapat terlaksana dengan melibatkan beberapa orang tidak dengan bekerja sendiri. Menurut Siagian (1992:5) beberapa hal penting yang harus ada dalam administrasi antara lain :

1. adanya kelompok yang melakukan pekerjaan;
2. adanya tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan;
3. adanya sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola, misalnya dana, peralatan, waktu, dan peraturan.

Menurut Suganda (1990:15) fungsi administrasi adalah :

1. memberikan informasi mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan;
2. memberikan informasi yang terperinci mengenai orang, obyek-obyek, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian;
3. menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan dalam mengambil suatu keputusan atau untuk melakukan tindakan yang tepat serta untuk membantu kelancaran organisasi secara keseluruhan.

## **2.2. Pengertian Upah**

Menurut Saksono (1990 : 38) pengertian upah yaitu “upah adalah jumlah seluruh uang yang diterima seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu”.

Menurut Pokok-pokok Hukum Jamsostek UU No. 3 Tahun 1992 Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada tenaga kerja atau penerima kerja untuk suatu pekerjaan atas jasa yang



telah dan akan dilakukan, dinyatakan, dinilai dalam bentuk uang ditetapkan menurut suatu perjanjian atau peraturan UU dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan tenaga kerja termasuk tunjangan-tunjangan untuk tenaga kerja itu sendiri atau untuk keluarganya.

Upah yang diberikan perusahaan kepada karyawannya minimal harus setara atau lebih tinggi dibandingkan dengan upah minimum yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep.226/MEN/2001 tentang Upah Minimum di 26 Propinsi dan diperjelas melalui Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/294/SK/014/2000 yaitu tentang besarnya Upah Minimum di 37 Kabupaten/Kodya di Jawa Timur tahun 2001, Kabupaten Jember mempunyai Upah Minimum baru sebesar Rp. 275.000,00. Jadi dapat dikatakan bahwa tiap daerah mempunyai tingkat upah minimum regional yang berbeda-beda berdasarkan tingkat biaya kelayakan hidup pada masing-masing daerah.

Pengertian dari Upah Minimum dan Upah Minimum Regional berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.Per01/MEN/1999 adalah sebagai berikut :

1. upah minimum adalah upah bulan terendah yang terdiri dari upah pokok termasuk tunjangan tetap;
2. Upah Minimum Regional (UMR) adalah upah minimum di tingkat regional atau daerah baik propinsi/ Kabupaten/ Kodya, UMR digolongkan menjadi dua yaitu UMR Tingkat I (Upah Minimum yang berlaku di Propinsi) dan UMR Tingkat II (Upah Minimum yang berlaku di Kabupaten/Kodya).

Pemberian upah kepada tenaga kerja harus didasarkan pada empat prinsip yaitu (Manullang; 1990:15)

1. prinsip keadilan;

Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja sudah diperhitungkan dengan “Alat-alat pembanding” antara lain pekerja itu sendiri, pekerja lain yang melakukan kegiatan sejenis dalam organisasi yang sama dan orang lain yang melakukan kegiatan yang sama diorganisasi berbeda.

2. prinsip kewajaran;

Penghasilan yang akan diterima oleh tenaga kerja harus memadai untuk membiayai seluruh kebutuhan dan tanggungan dari tenaga kerja tersebut.

3. prinsip komparasi;

Prinsip ini mengandung pengertian bahwa imbalan yang diterima oleh tenaga kerja relatif sama dengan imbalan yang diterima oleh tenaga kerja lainnya.

4. prinsip kemampuan;

Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerjanya adalah imbalan yang telah diukur dan didasarkan pada kemampuan perusahaan itu sendiri.

Suatu sistem pembayaran upah yang dirancang dengan baik merupakan salah satu cara yang paling efektif bagi pemimpin untuk dapat menyampaikan pandangannya mengenai nilai seorang karyawan. Sistem yang dirancang kurang baik akan segera dapat diketahui dalam bentuk seringnya terjadi pergantian tenaga kerja dan semangat serta produktivitas kerja yang rendah.

### **2.3. Fungsi dan Tujuan Administrasi Pengupahan**

Upah merupakan salah satu insentif yang penting bagi tenaga kerja, karena upah akan memberikan dorongan kepada tenaga kerja untuk bekerja lebih giat lagi dan menimbulkan rasa ikut memiliki perusahaan. Hal ini akhirnya akan menyenangkan tenaga kerja karena mendapatkan upah yang layak sesuai dengan pekerjaannya dan akan menguntungkan perusahaan karena dapat memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Martoyo (1990 : 101). Pembayaran upah dilihat dari fungsi pengupahannya adalah :

a. fungsi pengupahan;

1. untuk mengalokasikan secara efisiensi sumber daya manusia; sistem pembayaran upah akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif (kurang efisien) ke pekerjaan yang lebih produktif;
2. upah menggunakan sumber daya manusia secara efisien; pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa majikan memanfaatkan tenaga kerja seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belah pihak akan

mendapatkan keuntungan. Para tenaga kerja mendapatkan imbalan sesuai dengan keuntungan penggunaan tenaga kerja tersebut.

3. mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi; sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

b. tujuan administrasi pengupahan

Menurut Handoko (1992:156) tujuan yang ingin dicapai melalui administrasi pengupahan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. memperoleh personalia yang berkualitas;  
Pengupahan ditetapkan cukup tinggi untuk menarik pelamar karena di antara perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi penawaran dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat upah yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pelamar cakap yang bekerja di berbagai perusahaan lain.
2. mempertahankan karyawan dan tenaga kerja yang sudah ada;  
Bila tingkat upah tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan dan tenaga kerja yang baik akan keluar. Untuk mencegah terjadinya perputaran karyawan dan tenaga kerja, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain.
3. menjamin keadilan;
4. menghargai perilaku yang diinginkan;
5. mengendalikan biaya-biaya;
6. memenuhi peraturan-peraturan legal.

#### 2.4. Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang banyak digunakan oleh perusahaan, menurut Saksono (1990 : 41) dapat digolongkan dalam empat klasifikasi, yaitu :

1. sistem pengupahan menurut waktu;

Sistem pengupahan di mana hasil pekerjaan bukan ukuran khusus. Pekerja dibayar menurut waktu yang dihabiskan, misalnya perjam, per hari atau per bulan. Dengan sistem pengupahan ini pengusaha dihadapkan pada dua kemungkinan, hasil pekerjaan yang dilakukan pekerja merugikan atau menguntungkan. Bagi pekerja sistem pengupahan menurut waktu berarti penghasilan setiap unit waktu yang diperlukan tidak mengalami perubahan sehingga mudah untuk merencanakan penggunaannya. Sering terjadi pekerja tidak terdorong untuk meningkatkan prestasinya sejauh sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkan.

2. sistem pengupahan menurut hasil kerja;

Pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang digunakan, jadi setiap gangguan saat pekerja melakukan pekerjaan akan mengurangi hasil pekerjaan. Oleh karena itu pekerja cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan unit pekerjaan lebih banyak.

3. sistem pengupahan menurut standar waktu;

Sistem ini, upah dibayarkan berdasarkan waktu yang telah distandarisasi guna menyelesaikan pekerjaan. Upah menurut standart waktu biasanya selain berbentuk upah yang telah distandarkan, dapat juga berbentuk premi atau bonus yang berfungsi sebagai pendorong agar pekerja meningkatkan prestasi dan produktifitasnya.

4. sistem pengupahan menurut kerjasama pekerja dan perusahaan;

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilakukan kemudian sebagai tambahan atau dikombinasikan dengan sistem pembayaran upah yang telah diutarakan. Pembayaran upah dengan sistem ini disebut pembayaran tidak langsung. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerja samanya, tidak hanya mendapat gaji atas hasil kerja yang telah diberikan. Pengupahan yang termasuk jenis ini adalah :

- a. pembayaran ekstra untuk pekerjaan yang dilakukan misalnya tunjangan kemahalan, upah lembur dan sebagainya;

- b. pembayaran yang diberikan bukan karena melakukan pekerjaan, misalnya tunjangan keluarga dan tunjangan pengobatan;
- c. pembayaran jaminan sosial.

## 2.5. Tingkat Upah

Tingkat upah dibatasi oleh kesediaan buruh untuk menerima upah dan kemampuan perusahaan membayar upah. Menurut Ranupandoyo (1991 : 147) kesediaan buruh untuk menerima upah minimal dipengaruhi oleh : a) perkiraan buruh mengenai kebutuhan hidupnya; b) harga diri buruh dan; c) mobilitas buruh.

Menurut Ranupandoyo (1991:149) kesediaan perusahaan untuk membayar upah maksimal dipengaruhi oleh :

- a. pasar perburuhan;
- b. pasar produk dilihat dari kemampuan perusahaan;
- c. produktifitas buruh yang tergantung pada :
  - 1. faktor diluar kemampuan buruh, teknik, produksi, metode, organisasi, keadaan alam atau iklim;
  - 2. faktor yang dikuasai buruh antara lain : kecakapan, kesehatan dan semangat kerja;
- d. perundang-undangan dan organisasi buruh.

## 2.6. Pengertian Tenaga Kerja

Didalam suatu organisasi atau perusahaan, sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan faktor utama yang sangat menentukan jalannya perusahaan atau organisasi itu sendiri. Sumber daya manusia atau tenaga kerjalah yang akan menjalankan perusahaan, mengolah sumber daya yang ada serta faktor- faktor pendukung lainnya untuk mencapai tujuan tetentu dari organisasi atau perusahaan tersebut.

Menurut UU Tenaga Kerja RI No.25 Tahun 1997 Bab I pasal 1 pengertian dari Ketenagakerjaan, Tenaga Kerja, dan Pekerja adalah sebagai berikut :

1. ketenagakerjaan segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja;
2. tenaga kerja adalah setiap orang laki-laki atau wanita yang sedang dan atau melaksanakan pekerjaan baik didalam atau diluar hubungan-hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
3. pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja didalam hubungan kerja pengusaha dengan penerima upah.

Pengertian tenaga kerja menurut Pokok-Pokok Hukum Jamsostek UU No..

2 Tahun 1992 adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Menurut UU No. 14 Tahun 1969 pasal 1 Tenaga Kerja adalah tiap-tiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Menurut Handoko (1992:159) tenaga kerja dibedakan menjadi 2 yaitu

1. Tenaga Kerja Langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung terlibat dalam proses produksi dan biayanya dikaitkan pada biaya produksi atau pada barang yang dihasilkan;
2. Tenaga Kerja Tidak Langsung adalah tenaga kerja perusahaan yang tidak terlibat secara langsung pada proses produksi atau biayanya dikaitkan pada biaya overhead perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatannya, tenaga kerja memiliki hak dan kewajiban terhadap dirinya sendiri atau terhadap perusahaan dimana ia bekerja. Kewajiban dari tenaga kerja diatur tersendiri oleh perusahaan tersebut berdasarkan persetujuan dan sepengetahuan dari tenaga kerja.

Tenaga kerja diatur oleh negara antara lain tercantum dalam UU No.14 Tahun 1949 yaitu :

1. tiap tenaga kerja berhak atas pekerjaan dan penghasilan yang layak bagi kemanusiaan;

2. memilih dan atau pindah pekerjaan sesuai dengan bakat dan kemampuan pekerja;
3. pembinaan keahlian dan kejujuran untuk memperoleh serta menambah keahlian dan ketrampilan kerja;
4. mendapat perlindungan atas keselamatan, kesehatan, kesusilaan, pemeliharaan moral kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral Agama;
5. berhak mendirikan dan menjadi anggota perserikatan tenaga kerja;



### **III GAMBARAN UMUM PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN GARAHAN**

#### **3.1. Latar Belakang Sejarah**

Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan adalah unit industri dari Perum Perhutani KPH Jember yang bergerak dalam bidang produksi hasil hutan non kayu. Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan berfungsi dalam pengolahan getah pinus menjadi produk gondorukem dan terpentin. Pabrik ini mulai beroperasi pada tanggal 19 Juni 1982 dan diresmikan oleh Direktur Utama Perum Perhutani Bapak Ir. Hartono Wiryodarmojo, MA.

Lokasi PGT Garahan terletak  $\pm$  30 KM kearah timur kota Jember tepatnya di desa Garahan Kecamatan Silo Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur. Untuk mencapai lokasi dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua dan empat atau dengan kendaraan umum jurusan Jember Banyuwangi dengan melalui sarana jalan aspal hotmixed yang cukup mulus dan baik. PGT Garahan mempunyai batas-batas sebagai berikut :

Sebelah Utara : Sungai Garahan;

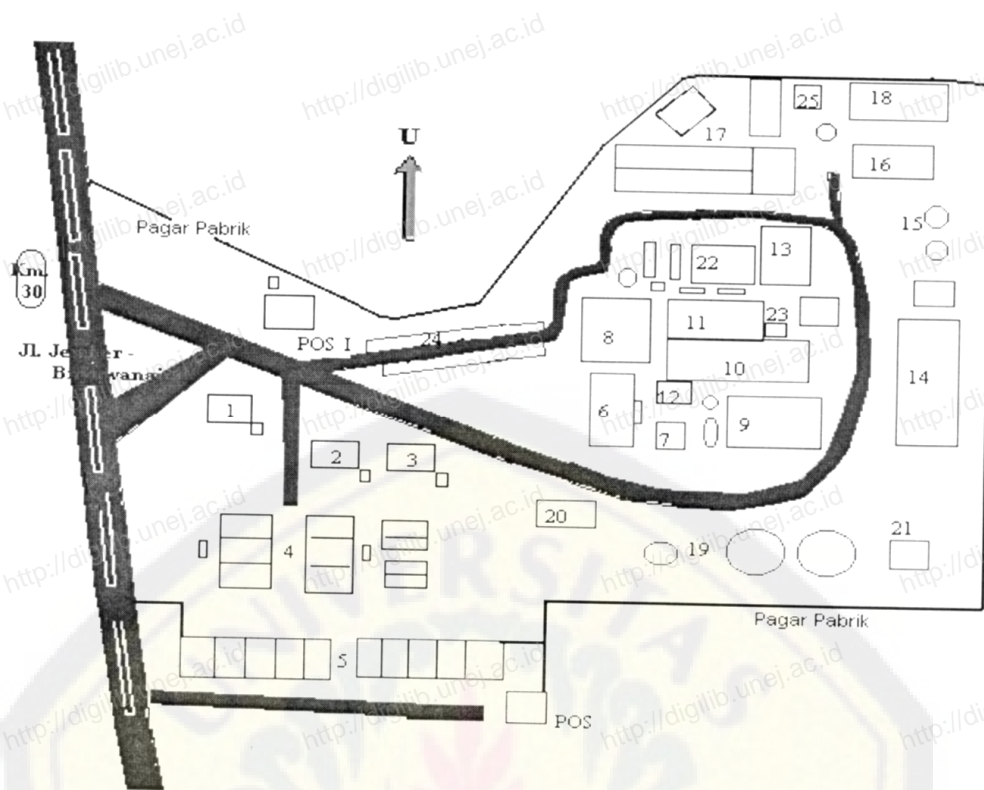
Sebelah Timur : Persawahan Penduduk;

Sebelah Selatan : Hutan Pinus;

Sebelah Barat : Hutan Pinus dan Jalan Raya Jember – Banyuwangi.

PGT Garahan dibangun diatas tanah kawasan hutan seluas lima Ha. Dengan dikelilingi hutan pinus tepatnya di petak lima B RPH (Resor Pemangkuan Hutan) Garahan BKPH (Badan Resor Pemangkuan Hutan) Sempolan Perum Perhutani KPH Jember. Denah Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan beserta keterangan bangunan-bangunan yang ada dapat dilihat pada gambar 1.





Gambar 1 : Denah Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan

Sumber data : PGT Garahan 2005

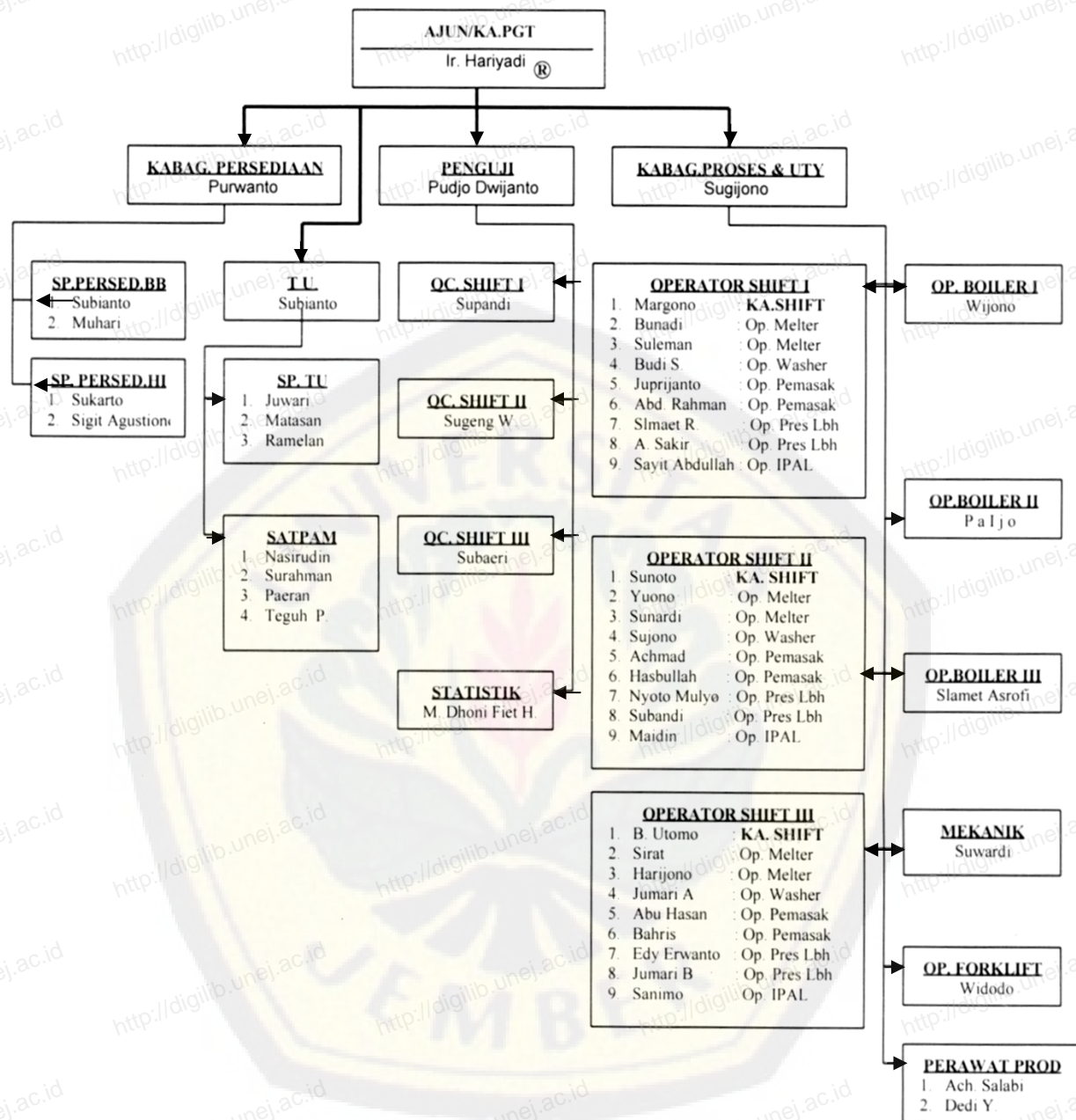
#### KETERANGAN

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 0. RD. Ka. PGT           | 14. Gudang gondorukem 2 |
| 1. RD. Kabag. Proses     | 15. Tangki solar        |
| 2. RD. Kabag. Persediaan | 16. Bengkel             |
| 3. RD. Karyawan          | 17. Treatment/ IPAL     |
| 4. RD. Karyawan          | 18. Bak air input       |
| 5. Kantor                | 19. Tangki terpentin    |
| 6. Musholla              | 20. Aula PGT            |
| 7. Bak getah             | 21. Bak air RD          |
| 8. Bak getah             | 22. Bak Colling tower   |
| 9. Gudang terpentin      | 23. Laboratorium        |
| 10. Ruang proses         | 24. Baduk               |
| 11. Genset               | 25. Bak pengendap IPAL  |
| 12. Boller               |                         |

### 3.2. Struktur Organisasi dan Manajemen

Secara struktur organisasi dan manajemen, jabatan tertinggi di PGT Garahan adalah kepala pabrik. Kepala pabrik memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh atas rencana kerja dan kegiatan-kegiatan operasional dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian proses produksi. Di tingkat KPH, Kepala PGT Garahan mempunyai kedudukan setingkat Adjun yang bertanggungjawab kepada Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan (KKPH) Jember. Kepala pabrik membawahi beberapa kepala bagian. Masing-masing kepala bagian mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sesuai bagian masing-masing yang secara organisasi dibagi menurut fungsinya. Kepala bagian tersebut meliputi kepala bagian persediaan, kepala bagian tata usaha dan kepala bagian proses dan utilitas. Kepala bagian persediaan menurut fungsinya bertanggungjawab atas tersedianya persediaan yang dibutuhkan baik persediaan baban baku (getah) untuk proses produksi maupun persediaan barang jadi (gondorukem dan terpentin) untuk penjualan. Kepala bagian tata usaha menurut fungsinya bertanggungjawab atas kelancaran administrasi dan keuangan. Kepala bagian proses dan utilitas bertanggungjawab atas kelancaran jalannya proses produksi, peningkatan kualitas kerja, rendemen dan lain-lain. Selain itu tiap kepala bagian membawahi beberapa orang star pelaksana dan operator.

Struktur organisasi PGT Garahan selengkapnya dapat dilihat pada gambar 2.



Sumber Data : PGT. Garahan 2005

Tugas dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala PGT, bertugas :
  - a. mengatur dan mengkoordinir semua kegiatan;
  - b. pemegang persekot Cabang PGT;
  - c. membantu Bendaharawan PGT.

2. Kepala Bagian Persediaan, bertugas :  
Mengatur tugas bidang persediaan (Bahan Baku getah pinus, bahan Penolong dan Hasil Industri).
3. Penguji, bertugas :  
Melakukan inspeksi dan pengujian produk diterima, produk dalam proses dan produk akhir.
4. Kepala Bagian Proses dan Utylitas, bertugas :
  - a. mengatur tugas proses dan utylitas.
  - b. mengatur semua kesiapan mesin-mesin pabrik.
5. Kepala Tata Usaha PGT, bertugas :  
Mengerjakan dan mengatur kelancaran administrasi dan keuangan.
6. Staf Pembantu Tata Usaha (SPTU), bertugas :  
Mengerjakan administrasi kantor.
7. Staf Pembantu Persediaan Bahan Baku, bertugas :  
Menimbang , mencatat penerimaan bahan baku.
8. Staf Pembantu Persediaan Hasil Industri, bertugas :  
Menimbang, mencatat penerimaan hasil industri.
9. Quality Control (QC) , bertugas :  
Menguji hasil pemasakan untuk menentukan kualitas gondorukem.
10. Operator Shift (OP), terdiri atas :
  - a. Kepala Shift, bertugas :  
membantu pelaksanaan operasional Kepala bagian Proses dan Utylitas, mengatur, mengkoordinir dan mengawasi staf pelaksana, melaporkan hasil kegiatan proses produksi dan kondisi instalasi sesuai dengan prosedur kerja.
  - b. Operator *Melter*, bertugas :  
Mengerjakan pengenceran, penyaringan *blow down* dan tanah.
  - c. Operator *Washer*, bertugas :  
Mengerjakan pencucian akhir getah pinus.
  - d. Operator Pemasak, bertugas :  
Mengerjakan pemasakan diketel masak.

- e. Operator Pres Limbah, bertugas :  
Mengerjakan penyaringan getah jonjot.
  - f. Operator IPAL, bertugas :  
Mengerjakan proses air limbah.
11. Operator Boiler, bertugas :  
mengoperasikan genset dan boiler.
12. Mekanik, bertugas :  
memperbaiki instalasi proses pabrik.
13. Operator Forklift, bertugas :  
melayani angkutan bahan baku, hasil industri, memindahkan gondorukem.
14. Perawat Produksi, bertugas :  
a. mengatur, membersihkan dan menutup gondorukem;  
b. mengerjakan, melayani pengisian terpentin pada drum.
15. Statistik, bertugas :  
mengerjakan laporan statistik.
16. Satpam, bertugas :  
menjaga keamanan, mencatat keluar masuk barang.

### **3.3. Personalia**

Personalia dibagi dalam penggolongan karyawan, jam kerja, penggajian karyawan dan jumlah karyawan.

#### **3.3.1. Penggolongan Karyawan**

Penggolongan Karyawan pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin. Garahan terdiri atas empat golongan, yang dapat dilihat pada tabel 2 :

Tabel 2 : Jumlah Golongan Karyawan pada Perum Perhutani Unit Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan.

No.	Golongan Karyawan	Jumlah
1	Pegawai Perum, yaitu : a. Kepala b. Kabag. Persediaan c. Penguji d. Kabag. Proses & Utylitas e. Staf Pembantu Persediaan HI f. Kepala TU g. Kepala Shift h. Operator Forklift i. Operator Melter j. Operator IPAL k. Satpam Jumlah	1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 3 Orang 1 Orang 1 Orang 2 Orang 2 Orang 15 Orang
2	Pekerja Harian, yaitu : a. Operator Washer b. Operator Masak c. Operator Melter d. Quality Control e. Operator Pres Limbah f. Operator Boiler g. Mekanik Jumlah	2 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 8 Orang
3	Pekerja Kontrak, yaitu : a. Staf Pembantu Persediaan Bahan Baku b. Operator Melter c. Operator Masak d. Operator Washer e. Operator Pres Limbah f. Operator Boiler g. Tukang Kebun h. Quality Control i. Perawat Produksi Jumlah	1 Orang 3 Orang 2 Orang 1 Orang 2 Orang 2 Orang 2 Orang 2 orang 2 orang 17 orang
4	Pekerja Musiman a. Operator Komputer/ Pelaporan b. Operator Pres Limbah c. Satpam d. Operator Masak e. Staf Pembantu Persediaan HI f. Staf Pembantu Statistik g. Operator Melter Jumlah	1 orang 4 orang 2 orang 3 orang 1 orang 1 orang 1 orang 13
	<b>Jumlah Karyawan Keseluruhan</b>	<b>53 orang</b>

Sumber data : Perum Perhutani PGT Garahan 2005

### 3.3.2. Jam Kerja Karyawan

Dalam melaksanakan aktivitasnya Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan Kabupaten Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 WIB, istirahat pukul 11.30-12.00.
2. Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 WIB, istirahat 11.00-12.30.
3. Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB, istirahat 11.30-12.00.

### 3.3.3. Sistem Penggajian Karyawan

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status karyawan dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian karyawan adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Perum;  
Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (perusahaan, fungsional dan struktural).
2. Pekerja Harian dan Kontrak;  
Upah dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilai berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.
3. Pekerja Borongan;  
Upah dihitung berdasarkan besar kecilnya pekerjaan yang dilakukan dan tidak mendapat tunjangan. Upah untuk pekerja ini dibayarkan setiap tengah bulan.

### 3.4. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin. Garahan yaitu memproses getah pinus menjadi gondorukem dan terpentin. Proses produksi gondorukem dan terpentin meliputi beberapa tahapan yaitu : penampungan getah, penyaringan, pencucian, pengendapan, pemasakan dan terakhir adalah penuangan (untuk gondorukem), dan destilasi (untuk terpentin). Urutan kerja proses produksi adalah sebagai berikut :

1. penuangan/langsir getah kedalam bak getah;

Pada proses ini juga dilakukan penilaian terhadap kualitas getah. Getah akan dibedakan atas beberapa kualitas antara lain kualitas A (kualitas pertama) dan B (kualitas kedua).

2. proses didalam bak getah;

Getah dimasukkan kedalam bak getah sekedar untuk mengalirkan getah sedikit demi sedikit dengan gaya grafitasi yang disebabkan oleh sudut kemiringan bak getah.

Getah mengalir dari bak getah dengan suatu gaya grafitasi masuk kedalam bak pemanas untuk dipanasi  $\pm 40^{\circ} \text{C}$  kemudian masuk kedalam *melter*.

3. proses di dalam *melter*.

a. Pengisian terpentin 1000 liter dilakukan secara bertahap, penambahan terpentin ini dilakukan untuk pengenceran getah yang akan memudahkan dalam penyaringan dan pemindahan.

b. Bersamaan dengan pemasukan getah kedalam *melter* sebanyak  $\pm 2,5$  ton, kemudian *open steam* dilakukan sebagai pemanasan dan pengadukan.

c. Pemanasan sampai suhu  $(85 \pm 5)^{\circ} \text{C}$  selama 20 menit dalam tekanan dua atm.

d. Di tangki *melter* juga dilakukan pengambilan *blow down* yang mengapung diatas tangki dengan maksud untuk menghindari kontaminasi.

e. Setelah mencapai kondisi pengenceran yang diinginkan dilakukan pengendapan selama 10 menit.

f. Setelah itu *diblow down* untuk pembuangan jonjot dan kotoran lain.



- g. Pemisahan kotoran kasar dengan *prestrainer* dan mengeluarkan *blow down* dari tangki *prestrainer* kemudian menyemprotkan terpentin lima liter dan air.
  - h. Getah siap dikirim ke tangki *Mixer* melalui *filter* GAF 200 *mikron*  
Penyaringan getah dengan *filter* GAF 200 *mikron*
4. Penyaringan getah dengan *filter* GAF 200 *mikron*.
  5. Getah masuk ke dalam *Mixer*
  6. Proses di dalam *Mixer*
    - a. getah masuk dari tangki *melter*  $\pm$  2,5 ton.
    - b. mengisi tangki asam oxalat 2,5 kg / ton getah yang dialirkan.
    - c. ditambahkan air  $\pm$  500 lt dengan waktu lima menit.
    - d. diaduk dan dipanasi  $\pm$  80°C selama 10 menit.
    - e. mengendapkannya selama 10 menit.
    - f. dilakukan *blow down* selama lima menit.
    - g. getah siap dikirim ke tangki *Scrubbing* melalui *filter* GAF 10 *mikron*.
  7. Penyaringan getah dengan *filter* GAF 10 *mikron*.
  8. Getah masuk ke dalam tangki *Scrubbing*.
  9. Proses di dalam tangki *Scrubbing*.
    - a. Penambahan air  $\pm$  250 lt ke dalam getah yang sudah masuk.
    - b. Mempertahankan suhu  $\pm$  80°C dengan *open steam*.
    - c. Mengaduk dengan agitator selama lima menit, dengan putaran 29 rpm.
    - d. Kemudian dilakukan pengendapan selama 10 menit.
    - e. Setelah itu *diblow down* sampai kotoran habis selama lima menit.
    - f. Getah siap dikirim ke tangki *washer* melalui *filter* GAF tiga *mikron*.
  10. Penyaringan dengan *filter* GAF tiga *mikron*.
  11. Getah masuk ke dalam *washer*.
  12. Proses di dalam *washer*.
    - a. Sebelum getah masuk tangki *washer* diisi air 500 lt dan dipanasi sampai keluar uap. Kemudian dimasukkan getah dari tangki *Scrubbing*.
    - b. Melakukan pengendapan selama lima menit.
    - c. Dipanasi lagi selama lima menit.

- d. Ditambahkan air 250 lt untuk pencucian pertama selama lima menit.
  - e. *Blow down* selama lima menit.
  - f. Dilakukan pencucian kedua dan ketiga seperti yang pertama.
  - g. Setelah bersih getah siap dimasak atau dikirimkan ke *stock tank* untuk menunggu pemasakan berikutnya dengan melewati *filter* GAP satu mikron.
13. Penyaringan getah dengan *filter* GAP satu mikron
  14. Getah masuk kedalam *stock tank*.
  15. Getah masuk kedalam tangki pemasak.
  16. Proses didalam tangki pemasak
    - a. Getah masuk kedalam tangki pemasak setelah indikator vakum menunjukkan angka -40 cm hg.
    - b. Tiap kali pemasakan melibatkan antara lain:
      1. 5000 kg getah dari dua bat penyaringan dan pencucian (2 X 2500 kg)
      2. 2000 lt terpentin yang ikut dalam pengenceran pada dua bat proses penyaringan dan pencucian (2 X 1000 lt).
      3. 500 kg getah press.
    - c. Lama proses pemasakan  $\pm$  1 jam 40 menit.
    - d. Suhu pemasakan 166 - 168 °C dengan tekanan vakum -76 cmhg
  17. Khusus gondorukem setelah masak maka dimasukkan dalam tangki penuang.
  18. Untuk terpentin, karena selama proses masak terbentuk uap air yang bercampur dengan terpentin, maka uap tersebut harus dilewatkan kondensor.
  19. Dari *kondensor* masuk kedalam *separator*.
  20. Setelah terpentin terpisah dari air, maka terpentin dipompa masuk ke dalam tangki terpentin.

Gambar mengenai proses produksi gondorukem dan terpentin dapat dilihat pada gambar 3.

### 3.5. Pemasaran

Hasil produksi PGT Garahan yang berupa gondorukem, dalam pemasaran dibedakan atas kelas kualitas yang dihasilkan. Gondorukem kualitas X (*Rex*) dan WW (*Water White*) ditujukan untuk pasar luar negeri. Gondorukem kualitas WG (*Window Glass*) dan N (*Nancy*) dipasarkan untuk industri dalam negeri. Untuk produk terpentin, seluruhnya dipasarkan di dalam negeri. Ekspor gondorukem dilakukan oleh KPE (Kesatuan Pelaksana Ekspor) Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya. Negara tujuan ekspor gondorukem terbesar adalah Jepang sedangkan lainnya diekspor ke Eropa. Untuk pemasaran dalam negeri langsung dilayani di PGT Garahan. Industri-industri yang sering membeli gondorukem dari PGT Garahan antara lain : PT. Timur Jaya, PT. Budi Jaya, PT. NPAA, PT. Hercules, PT. Pakerin, PT. Poly Ultra, PT. Pancalogam, PT. Indopikri dan koperasi penyalur.

#### **IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek. Kegiatan praktek ini dilakukan dengan terjun secara langsung dengan cara melaksanakan aktivitas kantor, sehingga pelaksana praktek seolah-olah bertindak sebagai karyawan perusahaan yang ditempatinya.

Praktek Kerja Nyata pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin (Pabrik Gondorukem dan Terpentin) Garahan dilaksanakan mulai tanggal 01 April 2005 dan berakhir pada tanggal 30 April 2005. Pelaksanaan PKN setiap hari dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Khusus untuk hari Jum'at jam kerja masuk di mulai pukul 07.30 WIB istirahat pukul 11.00 WIB, masuk kembali pukul 12.00 WIB dan jam kerja berakhir pukul 13.00 WIB.

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. praktek menghitung upah dan cara pengisian daftar upah bagi tenaga kerja harian;
2. praktek menghitung upah dan cara pengisian daftar upah tenaga kerja kontrak;
3. praktek menghitung upah dan cara pengisian daftar upah tenaga kerja musiman;
4. praktek menghitung upah dan cara pengisian daftar upah lembur.

##### **4.1. Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Bagi Tenaga Kerja Harian**

Untuk penghitungan upah tenaga kerja harian, data yang telah ditulis atau dicek oleh Tata Usaha PGT Garahan harus disetujui oleh Ajun/ KPGT Garahan terlebih dahulu, kemudian boleh dibayarkan atau diterima oleh tenaga kerja yang bersangkutan.

Cara pengisian :

- a. **Kantor** : diisi berdasarkan tempat keberadaan KPH Pusat.
- b. **Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan/ TPK/ Urusan** : Diisi berdasarkan tempat atau bagian dimana pekerja tersebut di tempatkan.
- c. **No. Bukti** : diisi dengan menggunakan nomor tertentu sebagai bukti bahwa pembayaran upah tenaga kerja harian telah dilaksanakan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- d. **Kode Pembukuan** : diisi dengan menggunakan kode tertentu oleh pejabat yang berwenang memberikan upah.
- e. **Nama/ Status Keluarga** : diisi berdasarkan nama tenaga kerja yang berhak dan berkepentingan untuk menerima upah.
- f. **Banyak Hari Kerja** : diisi berdasarkan jumlah hari kerja yang telah ditetapkan oleh pihak Perum Perhutani.
- g. **Upah Sebulan/ UMP** : upah dalam sebulan yang telah dihitung perharinya (telah dikalikan dengan jumlah hari kerja yaitu 25 hari) sesuai dengan upah minimum Perum Perhutani dan telah ditambah dengan upah lain yang besarnya didasarkan pada banyaknya masa kerja.
- h. **Jamsostek 4,89 %** : tambahan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 4, 89% dari upah sebulan/ UMP.  
Misalnya : Upah sebulan/ UMP sebesar Rp. 474.500 maka  $Rp. 474.500 \times 4,89\% = Rp. 23.203,-$
- i. **Tunjangan Penghasilan dan Lainnya** : pemberian upah di luar upah pokok atau dapat dikatakan tunjangan penghasilan yang diberikan oleh Perum Perhutani untuk kesejahteraan tenaga kerjanya.
- j. **Jumlah Upah** : dihitung dengan cara menjumlahkan besarnya upah sebulan/ UMP dengan besarnya Jamsostek.  
Misalnya :  $Rp. 474.500 + Rp. 23.203 + Rp. 250.000 = Rp. 747.703,-$
- k. **Potongan Jamsostek** : potongan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 2% dari upah sebulan/ UMP.  
Misalnya :  $Rp. 474.500 \times 2\% = Rp. 5.630$
- l. **Upah Kotor** : hasil dari jumlah upah dikurangi potongan Jamsostek 2%.

Misalnya: Rp. 747.703 - Rp. 5.630 = Rp. 539.635.

**m. Potongan Jamsostek 4,89 %** : potongan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 4,89% dari upah sebulan/ UMP.

Misalnya : Upah sebulan/UMP sebesar Rp. 474.500 x 4, 89% = Rp. 23.203

**n. Pajak Upah** : pajak upah diberlakukan apabila upah dalam satu hari melebihi Upah Minimum Regional per harinya. Ketentuan lain dari pemberlakuan pajak upah adalah didasarkan pada status dari tenaga kerja tersebut.

**o. Upah yang diterima:** hasil dari besarnya upah kotor dikurangi besarnya potongan Jamsostek 4,89% serta dikurangi besarnya pajak upah.

Misalnya Rp. 474.500,- – Rp.. 23.203 - Rp. 0 = Rp. 451.297,-

**p. Tanda Tangan** : diisi dengan tanda tangan atau cap jempol dari penerima upah.



#### 4.2. **Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja Kontrak**

Untuk penghitungan upah bagi tenaga kerja kontrak data yang dibuat harus mendapatkan persetujuan dari Ajun/ KPGT Garahan terlebih dahulu. Setelah disetujui data tersebut dapat diterima oleh yang melaksanakan pembayaran yang kemudian langsung diberikan kepada tenaga yang bersangkutan.

Cara pengisian :

- a. **Kantor** : diisi berdasarkan tempat keberadaan KPH sebagai kantor utama
- b. **Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan/ TPK/ Urusan** : diisi berdasarkan tempat atau bagian dimana pekerja tersebut ditempatkan.
- c. **No. Bukti** : diisi dengan menggunakan nomor tertentu sebagai bukti bahwa pembayaran upah tenaga kerja harian telah dilaksanakan.
- d. **Kode Pembukuan** : diisi dengan menggunakan kode tertentu oleh pejabat yang berwenang memberikan upah.
- e. **Nama/ Status Keluarga** : diisi berdasarkan nama tenaga kerja yang berhak dan berkepentingan untuk menerima upah.
- f. **Upah** : besarnya upah yang diberikan oleh Perum Perhutani setiap harinya. Untuk saat ini besarnya upah bagi tenaga kerja kontrak sebesar Rp. 12.620,00 per hari.
- g. **Jumlah Hari** : diisi berdasarkan jumlah hari kerja yang telah ditetapkan oleh pihak Perum Perhutani.
- h. **Jumlah Upah** : jumlah dari upah tiap hari sebesar Rp. 12.620,00 dikalikan dengan jumlah hari kerja selama 25 hari.
- i. **Jamsostek 4,89%** : tambahan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga, Kerja sebesar 4,89% dari jumlah upah.  
Misalnya : Jumlah upah sebesar Rp. 315.500 maka  $Rp. 315.500 \times 4,89\% = Rp. 2.808,00$
- j. **Tunjangan Penghasilan dan lainnya** : pemberian diluar upah pokok atau dapat dikatakan tunjangan penghasilan yang diberikan oleh Perum Perhutani untuk kesejahteraan tenaga kerjanya.



**k. Upah Kotor** : hasil dari jumlah upah ditambah dengan Jamsostek 4,89% serta tunjangan penghasilan dan lainnya.

Misalnya : Jumlah upah Rp. 315.500,00 + Jamsostek (4,89%) Rp. 2.808,00 + Tunjangan penghasilan dan lainnya ( Rp. 209.500 ) = 15.428,00

**l. Potongan Jamsostek** : potongan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 4,89% dari jumlah upah.

Misalnya : jumlah upah Rp. 315.500,00 maka Rp. 315.500,00 x 4,89% = Rp.15.428,-

**m. Pajak Upah** : pajak upah diberlakukan apabila upah dalam satu hari melebihi upah minimum regional per harinya. Ketentuan lain pemberian pajak upah didasarkan pada status dari tenaga kerja tersebut. (Upah kotor - tingkat upah) x 5%.

**n. Upah yang diterima** : hasil dari besarnya upah kotor dikurangi besarnya potongan Jamsostek 4,89% serta dikurangi besarnya pajak upah.

Misalnya: Rp. 540.428,00 - Rp. 15.428,00 - Rp. 0 = Rp. 525.000,-

**o. Tanda Tangan** : diisi dengan tanda tangan atau cap jempol dari penerima upah.

**p. Keterangan** : diisi dengan jenis pekerjaan



Selain upah pokok, tenaga kerja harian atau tenaga kerja kontrak juga mendapat tambahan penghasilan di luar upah pokok yang berupa tunjangan penghasilan. Tunjangan yang diterima oleh tenaga kerja harian maupun tenaga kerja kontrak tidak berbentuk benda seperti tunjangan beras, gula, minyak dan lain sebagainya, juga tidak berbentuk pelayanan seperti tunjangan kesehatan, tunjangan rumah dan lain-lain, namun tunjangan yang diterima oleh tenaga kerja kontrak dan tenaga kerja harian diwujudkan dalam bentuk uang.

Tunjangan penghasilan yang diterima oleh tenaga kerja harian jumlahnya lebih besar dibandingkan dengan tunjangan penghasilan yang diterima oleh tenaga kerja kontrak.

#### **4.3. Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja Musiman**

Untuk penghitungan upah bagi tenaga kerja musiman hampir sama dengan penghitungan upah untuk tenaga kerja kontrak, yang membedakan yaitu tenaga kerja musiman tidak mendapatkan tunjangan-tunjangan.

Cara pengisian :

- a. **Kantor** : diisi berdasarkan tempat keberadaan KPH sebagai kantor utama.
- b. **Bagian Kesatuan Pemangkutan Hutan/ TPK/ Urusan** : diisi berdasarkan tempat atau bagian dimana pekerja tersebut ditempatkan.
- c. **No. Bukti** : diisi dengan menggunakan nomor tertentu sebagai bukti bahwa pembayaran upah tenaga kerja harian telah dilaksanakan.
- d. **Kode Pembukuan** : diisi dengan menggunakan kode tertentu oleh pejabat yang berwenang memberikan upah.
- e. **Nama dan Tempat Tinggal Pekerja** : diisi berdasarkan nama dan tempat tinggal tenaga kerja yang berhak dan berkepentingan untuk menerima upah.
- f. **Upah** : besarnya upah yang diberikan oleh Perum Perhutani. Untuk saat ini besarnya upah bagi Tenaga Kerja Musiman, bila melakukan pekerjaan selama satu hari penuh (8 jam) sebesar Rp. 17.000,-

- g. Jumlah Hari** : diisi berdasarkan jumlah hari kerja yang telah ditetapkan oleh pihak perum perhutani.
- h. Jumlah Upah** : jumlah dari upah tiap hari sebesar Rp. 17.000,- dikalikan dengan jumlah hari kerja.





#### 4.4. Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Lembur

Setiap karyawan baik pegawai negeri sipil non reguler, pegawai perum, tenaga kerja harian, kontrak, maupun tenaga kerja musiman dapat dapat dikenai lembur. Karena sehubungan dengan program lima hari kerja yang dilaksanakan oleh Perum Perhutani KPH Jember, maka hari ke enam (sabtu) merupakan hari yang dihitung sebagai upah lembur bagi karyawan pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan tersebut. Karyawan yang melaksanakan lembur berhak menerima upah lembur yang terdiri atas uang lembur dan uang makan yang dibayar di luar upah pokok. Saat ini Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan menentukan besarnya uang lembur Rp. 950,00 perjam dan uang makan ditetapkan sebesar Rp.3.100,00 per hari. Banyaknya jam yang digunakan sama dengan melakukan aktivitas kantor atau pabrik, dimulai pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 15.00 WIB yaitu sebanyak 8 jam dalam satu hari.

Prosedur pengisian penghitungan upah lembur adalah sebagai berikut :

- a. **Nama** : diisi berdasarkan nama tenaga kerja yang melaksanakan lembur.
- b. **Alamat** : diisi berdasarkan alamat tenaga kerja yang melaksanakan lembur.
- c. **Perincian** : diisi dengan keterangan jenis pekerjaan hari dan tanggal lembur.
- d. **Volume (jam/ hari)** : diisi dengan jumlah jam dalam satu hari yaitu delapan jam.
- e. **Tarif** : diisi dengan besarnya tarif lembur perjam yaitu Rp. 950,00 dan diisi dengan besarnya tarif uang makan perhari Rp. 3.100,00
- f. **Kotor** : diisi dengan jumlah dari hasil perkalian antara tarif uang lembur dengan jumlah jam serta hasil perkalian antara tarif makan dengan banyaknya hari lembur.

Misalnya :  $(8 \times \text{Rp. } 950,00 = \text{Rp. } 7.600,00) + (1 \times \text{Rp. } 3.100,00) = \text{Rp. } 10.700,00$

- g. **Bersih** : Diisi dengan jumlah uang lembur ditambah dengan jumlah uang makan.

Misalnya:  $\text{Rp. } 7.600,00$  (uang lembur dalam 8 jam) +  $\text{Rp. } 3.100,00$  (uang makan dalam 1 hari) =  $\text{Rp. } 10.700,00$

- h. Tanda tangan/ Cap jempol :** diisi dengan tanda tangan atau cap jempol karyawan yang melaksanakan lembur.
- i. Seksi Tanda Tangan/Cap Jempol :** diisi dengan indentitas nama, alamat dan tanda tangan. Untuk indentitas nomor satu diisi dengan keterangan dari Kepala Urusan Keuangan sedangkan indentitas nomor dua diisi dengan keterangan dari karyawan yang menerima upah lembur.







## V. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya serta berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. prosedur administrasi pembayaran upah yang dilakukan oleh Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan sebelum membayar upah tenaga kerja harian atau tenaga kerja kontrak dan sebelum membayar upah lembur adalah sebagai berikut :

a. tenaga kerja harian;

Data yang telah diperiksa oleh bendahara KPH Jember terhitung selama 25 hari kerja, maka data tersebut dapat dikatakan upah selama satu bulan. Kemudian upah tersebut ditambahkan dengan tunjangan penghasilan yang dikurangi dengan pajak upah yang merupakan tingkat status dari tenaga kerja tersebut. Untuk tenaga kerja harian upah dalam satu bulan antara satu dengan yang lainnya tidak sama, karena menghitung dengan lamanya masa kerja dari tenaga kerja tersebut.

b. tenaga kerja kontrak;

Data yang terhitung selama 25 hari kerja ditambah dengan tunjangan penghasilan yang kemudian dikurangi dengan pajak upah yang merupakan tingkat status dari tenaga kerja tersebut. Didalam satu bulan antara tenaga kerja yang satu dengan yang lain mendapatkan upah dalam jumlah yang sama. Untuk saat ini tarif upah tenaga kerja kontrak ditetapkan Rp 12.620,-/ hari. Yang membedakan hasilnya adalah pajak upah yang dilihat dari status tenaga kerja tersebut.

c. tenaga kerja musiman;

Data yang terhitung selama 13 hari kerja tanpa mendapatkan tunjangan, jadi di dalam satu bulan tenaga kerja ini mendapatkan dua kali pembayaran upah. Untuk saat ini tarif upah tenaga kerja musiman bila tenaga kerja tersebut melakukan pekerjaan penuh dalam satu hari

ditetapkan sebesar Rp. 17.000,-/ hari. Bila tenaga kerja tidak melakukan pekerjaan penuh dalam satu hari maka tarif upah akan dikurangi.

2. prosedur upah lembur pada Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan, dihitung dengan cara per jam dan ditambah dengan uang makan. Sehubungan dengan program lima hari kerja yang dilaksanakan oleh Perum Perhutani KPH Jember, maka Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan hari ke-enam atau hari Sabtu dihitung sebagai upah lembur.



## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, TH. 1992, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : BPFE
- Kansil, 1997, *Pokok-Pokok Hukum Jamsostek*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Manullang, 1990, *Manajemen Personalia*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Martoyo, S. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 2, Yogyakarta : BPFE
- Ranupandojo, 1991, *Evaluasi Jabatan*. Yogyakarta : BPFE, Universitas Gajah Mada
- Siagian, S. 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta
- Saksono, S . 1990, *Ilmu Kepegawaian*. Yogyakarta : Kanisius
- Soekarto, K. 1993, *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Sugandha, D . 1990, *Administrasi*. Jakarta : Intermedia