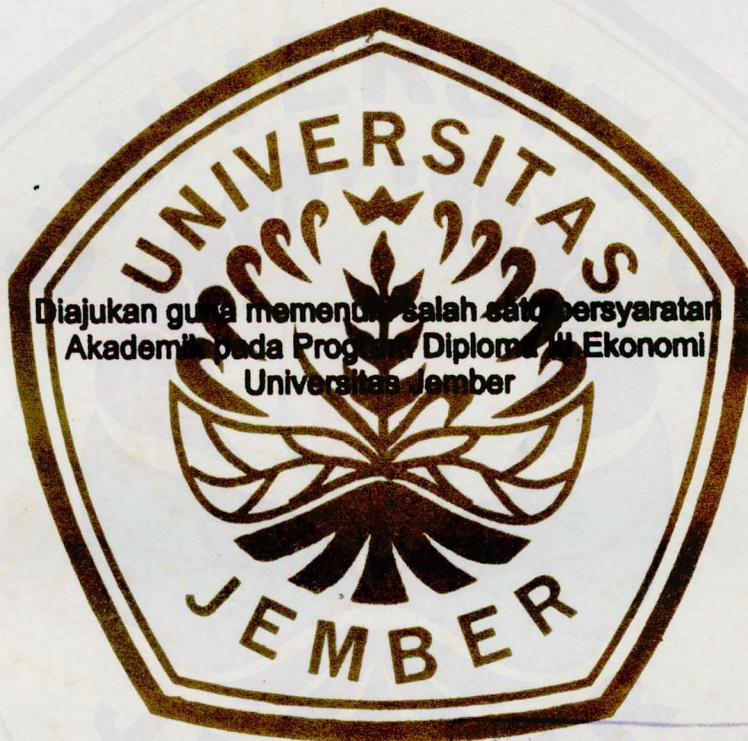


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) TBK.**



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

Oleh :

Asal	: Hewan	Kelas	658.32
Terima Tgl:	12 NOV 2001	PAL	
No. Induk :	10237103	φ	

Yuni Muryatni Dasupi
NIM: 980803101002/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk.

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuni Nuryatni Palupi
N. I. M. : 980803101002
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

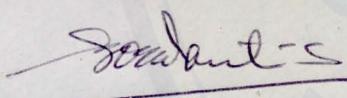
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 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

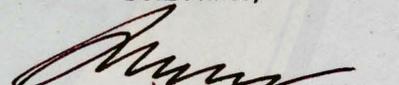
Ketua,



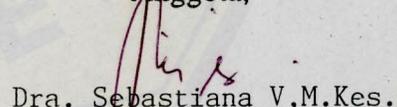
Dra. Soewanti S.
NIP. 130 359 304



Sekretaris,

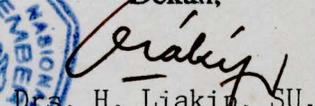

Drs. Kamarul Imam, M.Sc.
NIP. 130 935 418

Anggota,


Dra. Sebastiana V, M.Kes.
NIP. 131 832 296

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA MAHASISWA : YUNI NURYATNI PALUPI
NIM : 980803101002
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk

Jember, 05 Oktober 2001

Laporan Kerja Nyata ini telah disetujui dan diterima

Oleh:

Dosen Pembimbing



Dra. Sebastiana Viphindartin, M Kes

NIP. 131 832 296

LEMBAR PENGESAHAN

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan,

Kabag. Pendidikan dan Pelatihan,



M. Sulaiman
(Drs. Abimanyu)



(Drs. Toddy Siburian)

MOTTO

*Akal dan perasaan ibarat kemudi dan layar bagi jiwamu yang
mengarungi Samudra.*

*Pabila, layarmu atau kemudian patah, kau masih dapat
terombang ambing dan berhanyut-hanyut, atau yang lain
berpegangan pada sebuah penghentian di tengah Samudra.*

*Karena akal, yang mengendalikan seorang diri, adalah kekuatan
yang mengikat, dan perasaan yang tak diawasi, adalah nyala api yang
membakar pada kerusakan dirinya.*

*Maka biarlah jiwamu mengagungkan akalmu pada ketinggian
perasaan, sehingga dia bisa menyanyi ;*

*Dan biarlah dia mengarahkan perasaanmu dengan akal,
sehingga perasaanmu bisa hidup melalui kebangkitan dirinya sehari-
hari, dan seperti burung phoenix membumbung tinggi di atas abu
dirinya.*

(Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada :

☞ Ayah dan Bundaku tersayang

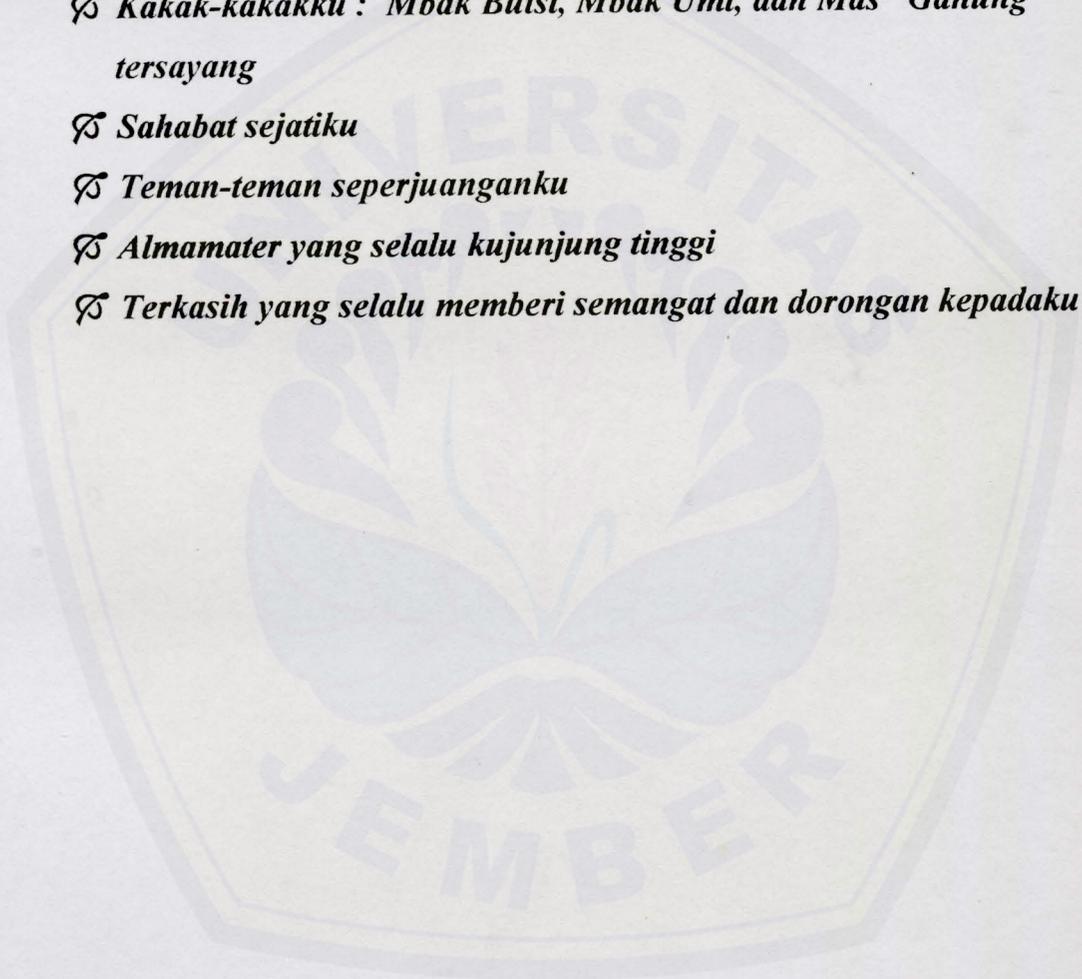
*☞ Kakak-kakakku : Mbak Butsi, Mbak Umi, dan Mas Ganung
tersayang*

☞ Sahabat sejatiku

☞ Teman-teman seperjuanganku

☞ Almamater yang selalu kujunjung tinggi

☞ Terkasih yang selalu memberi semangat dan dorongan kepadaku



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas segala berkah, rahmat dan hidayah-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Walaupun penulis telah berusaha dengan sebaik-baiknya, namun itu semua tidak lepas dari kelemahan, baik dalam penyusunan dan penyajiannya karena keterbatasan waktu, tenaga, pengalaman terutama kemampuan penulis sendiri.

Penulis juga mohon dengan segala kerendahan hati atas kritik, saran, dan sumbangan pemikiran yang bersifat membangun dari para pembaca guna kesempurnaan laporan ini. Penulis juga menyadari tanpa dorongan, bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak maka laporan ini tidak akan selesai.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Ir. Urip Trimuryono selaku Direktur Utama PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
2. Bapak Drs. Toddy Siburian selaku Kepala Bagian Pembinaan dan Pelatihan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
3. Bapak Drs. Abimanyu selaku Pembimbing di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
4. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu Dra. Sebastiana Viphindrartin, M Kes selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah dan Bundaku tercinta yang telah memberikan do'a dan restunya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Kakak-kakakku Mbak Butsi, Mbak Umi, dan Mas Ganung terima kasih atas do'a dan kasih sayang yang telah diberikan.
8. Sahabat-sahabatku yang selalu menyertaku dalam suka dan duka.

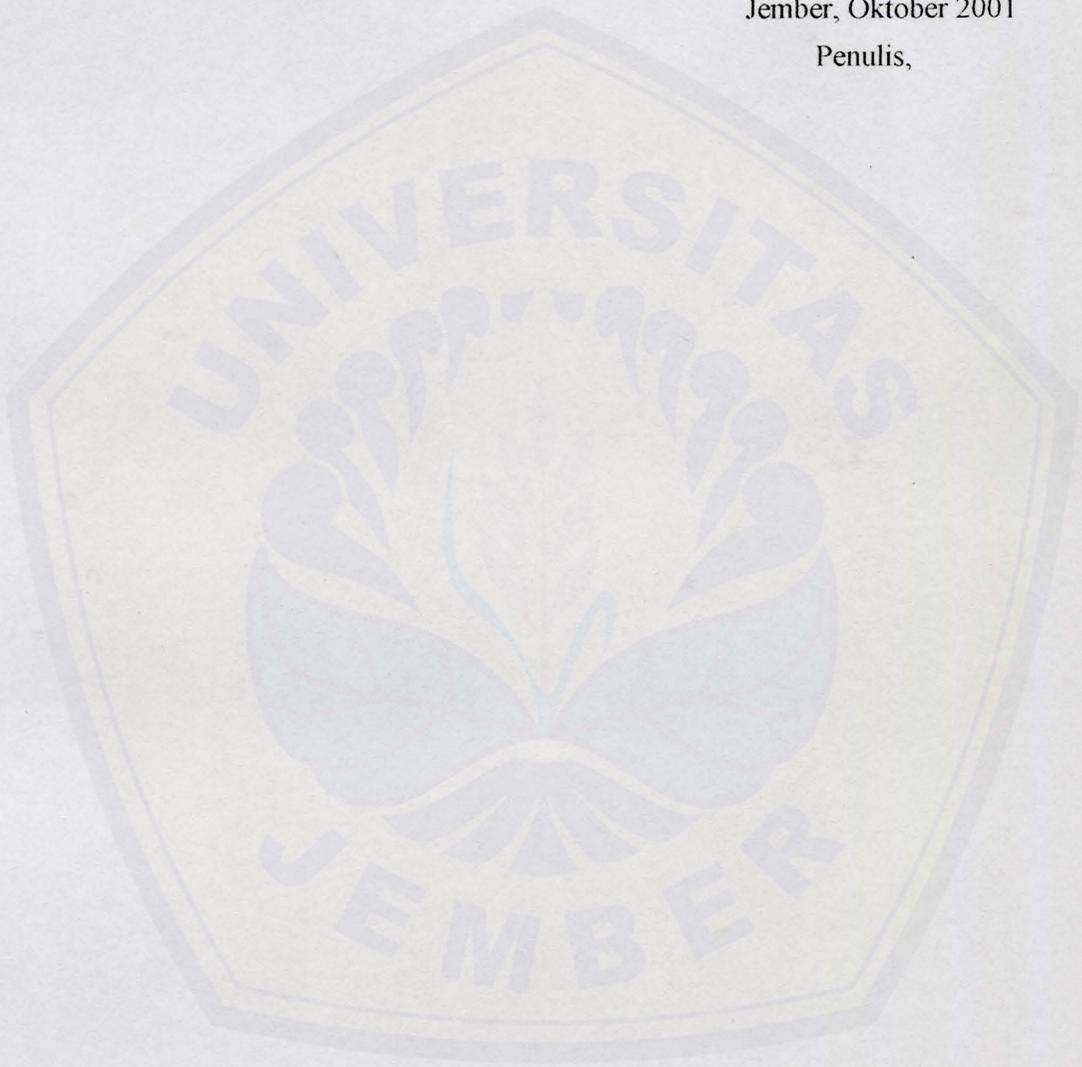
9. Teman-teman kostku : Mbak Dian, Mbak Lely, Mbak Lia, Mbak Murphy, Fad, Endah, Narti, Citra, Lia, Ana, Diah, Tutik, Arik, dan Lilik.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini.

Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan dapat membantu perkembangan ilmu pengetahuan selanjutnya.

Jember, Oktober 2001

Penulis,



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DARI PERUSAHAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
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 Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Gaji dan Upah	8
2.3 Tujuan Pemberian Kompensasi atau Imbalan	9
2.4 Fungsi dan Tujuan Pengupahan	11
2.4.1 Fungsi Upah Secara Umum	11
2.4.2 Tujuan Kompensasi Finansil	11
2.4.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi/Pengupahan ..	12
2.4.4 Aspek-aspek Administrasi Upah dan Gaji	12

	Halaman
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	14
3.1.1 Mengetahui Visi dan Misi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	16
3.2 Lokasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	17
3.3 Struktur Organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	19
3.3.1 Tugas Kepala Bagian Kepegawaian	21
3.3.2 Tugas Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian	22
3.3.3 Tugas Kepala Seksi Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian ...	23
3.3.4 Tugas Kepala Seksi Kepegawaian Tuban	24
3.4 Kegiatan Pokok PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	25
3.4.1 Bahan Baku Pembuatan Semen	27
3.4.2 Proses Pembuatan Semen	28
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	31
4.2 Sistem Penggajian di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	31
4.2.1 Membantu Mengisi Daftar Pembayaran Gaji Karyawan	35
4.2.2 Kehadiran Karyawan	35
4.2.3 Upah Kerja Lembur	36
4.2.4 Hak Cuti Karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	40
4.2.5 Mengetahui Dispensasi di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	45
4.3 Membantu Mengadministrasi Perjalanan Dinas Karyawan	53
BAB V KESIMPULAN	66
DAFTAR PUSTAKA	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Tingkat Bagian Kepegawaian	20
2. Alur Menguurus Surat Perintah Perjalanan Dinas	55



DAFTAR TABEL

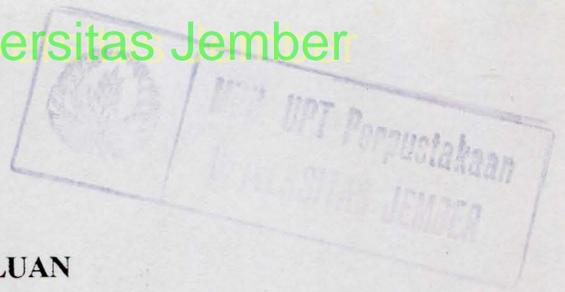
Tabel	Halaman
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Bagan Skala Penggajian Pegawai di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Formulir Surat Perintah Lembur Harian
2. Formulir Surat Persetujuan Cuti
3. Formulir Pembayaran Gaji Karyawan
4. Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas
5. Formulir Korespondensi Intern Surat Perintah Perjalanan Dinas
6. Formulir Korespondensi Intern Pertanggungjawaban Keuangan
7. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
8. Surat Balasan Dari Perusahaan
9. Permohonan Perpanjangan Praktek Kerja Nyata
10. Jadwal Mahasiswa Praktek Kerja
11. Absensi Mahasiswa Praktek Kerja
12. Kartu Konsultasi
13. Gambar Struktur Organisasi Tingkat Direktorat Utama



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan pada prinsipnya mempunyai tujuan utama yaitu untuk memperoleh keuntungan yang optimal guna menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan membutuhkan faktor-faktor produksi pendukung yang menguntungkan, diantaranya adalah faktor produksi alam dan modal kerja (modal, tenaga kerja, skill dan teknologi) agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor produksi utama perlu mendapat perhatian khusus, karena memiliki karakteristik yang berbeda dengan faktor produksi yang lain. Manusia memiliki akal, pikiran, daya kreasi, kebutuhan dan perasaan ingin diakui dan dihargai tidak seperti mesin maupun benda mati yang lain sehingga seorang manajer personalia harus tanggap terhadap kondisi tersebut dan dapat memanfaatkan potensi karyawan bagi kepentingan perusahaan. Cara yang paling efektif yaitu dengan memberikan kompensasi berupa gaji atau upah, tunjangan-tunjangan maupun jaminan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya sesuai dengan tingkat jabatan dan prestasi kerjanya.

Gaji atau upah merupakan imbalan atau balas jasa atas kontraprestasi yang telah diberikan karyawan pada perusahaan, yang berupa sumbangan pemikiran, tenaga dan waktu. Pemberian gaji dan tunjangan kesejahteraan yang sesuai dengan kebutuhan, seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, pemberian jaminan atau asuransi dan sebagainya dapat memotivasi karyawan untuk meningkatkan moral disiplin kerja dan kualitas pekerjaan yang tinggi sehingga dalam jangka panjang dapat meningkatkan produktifitas perusahaan.

Masalah penggajian atau pengupahan seringkali menjadi pemicu konflik antara pihak karyawan dengan pihak pengusaha, hal ini disebabkan karena kedua belah pihak memiliki keinginan dan kepentingan yang berlawanan. Disatu sisi, pengusaha berusaha menekan biaya operasionalnya agar profitabilitasnya tinggi,

sedangkan disisi lain karyawan mengharapkan kompensasi yang semaksimal mungkin dengan pengorbanan yang minimal. Untuk mengkoordinasi perbedaan disetiap perusahaan ini diperlukan kebijakan khusus yang mengatur masalah kompensasi dan serikat pekerja sebagai perantara dalam melindungi kepentingan kedua belah pihak sehingga masing-masing kepentingan dapat diakomodir. PT. Semen Gresik (Persero) Tbk yang bergerak dalam bidang produksi semen memandang perlu merencanakan kebutuhan karyawan terutama mengenai pelaksanaan penggajian karyawan untuk menunjang aktifitas perusahaan. Mengingat begitu pentingnya gaji bagi karyawan dan manfaatnya bagi perusahaan maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata penulis mengambil judul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk”.

1.2 Tujuan dan Kegunan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penggajian karyawan pada PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan administrasi penggajian di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh bekal pengalaman yang bermanfaat dimasa yang akan datang khususnya dalam bidang administrasi penggajian karyawan dan bidang-bidang lain dalam perusahaan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk yang berlokasi di Jalan Veteran, Desa Sidomoro, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Jurusan Administrasi Perusahaan Pogram Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif. Mulai tanggal 1 sampai taggal 31 Agustus 2001.

Adapun jam kerja Paktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Jum'at	: jam 08.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: jam 12.00 – 13.00 WIB
Khusus hari Jum'at istirahat	: jam 11.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini ada beberapa lingkup bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan adalah sebagai berikut :

- a. Dasar Dasar Manajemen
- b. Manajemen Perkantoran
- c. Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Manajemen Keuangan

1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

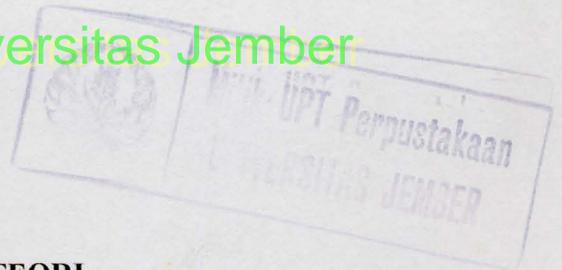
- a. Mengurus surat perijinan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta perusahaan yang ditempati untuk Praktek Kerja Nyata.
- c. Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan yang akan dijadikan obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- d. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 144 jam efektif.
- e. Mengadakan pengamatan secara langsung pada pelaksanaan administrasi penggajian di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.

- f. Mengumpulkan data-data untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
- g. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- h. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata

1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

TANGGAL	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1-8-2001	1. Mengurus perijinan masuk (menunjukkan surat balasan dari PT. Semen Gresik (Persero) Tbk) di bagian Diklat. 2. Pembagian tanda pengenal kepada seluruh peserta PKN. 3. Pembagian pembimbing lapangan beserta penunjukan lokasi PKN. 4. Mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Pembimbing PKN menemui pembimbing lapangan yang ditunjuk, untuk mengurus perijinan masuk lokasi kerja. 5. Perkenalan dengan seluruh staf dan karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk. 6. Melakukan kegiatan yang di berikan oleh perusahaan.	X			
2 s/d 23-8-2001	Melaksanakan kegiatan sehari-hari yang diberikan perusahaan.	X	X	X	



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris "Administration" yang berarti pelayanan, di Yunani administrasi berasal dari kata administrate yang artinya pengabdian atau servis. Sedangkan di Indonesia dikenal dengan istilah "Administratie" dari bahasa Belanda (Sugandha, 1991:3) yang mempunyai dua arti :

1. Untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan' dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi.
2. Untuk menunjukkan penyelegaraan pemerintahan".

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan-kegiatan ketata usahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan, dan kearsipan.

Administrasi dalam arti luas (Siagian, 1992 :15) adalah :

"Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna".

Apabila definisi di atas disimak menurut Siagian (1992: 15), akan terlihat tiga hal penting :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hierarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai suatu kerjasama bukan merupakan hal baru, karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Dari uraian-uraian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan administrasi menurut (Soemito, 1984:5) meliputi :

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

Di dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting (The Liang Gie, 1982 :12) :

1. Pengorganisasian
adalah suatu rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Tata Hubungan
adalah rangkaian hubungan atau perbuatan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
3. Manajemen
adalah rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian
adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.
5. Keuangan
adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Perbekalan
adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha
adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
8. Perwakilan
adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas perusahaan.

2.2 Pengertian Gaji Dan Upah

Berbagai pengertian tentang upah/wage dikemukakan oleh para tokoh personalia. Pada dasarnya belum terdapat pengertian yang pasti dan dapat diterima umum. Beberapa pengertian di bawah ini sengaja disajikan agar diperoleh gambaran lebih luas tentang upah dan pengupahan (John Soeprihanto, 1987:25) :

- a. Menurut Edwin B. Flippo
Upah adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.
- b. Menurut Prof. Dr. F. J. H. M. Vander Van
Upah diartikan lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.

- c. Menurut Prof. Soepomo, SH
Upah adalah pembayaran yang diterima buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan.
- d. Menurut Hadi Purwono
Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja melalui masa atau syarat-syarat tertentu.
- e. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional
Upah adalah suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang, serta peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi dan penerima kerja.
- f. Menurut Undang-undang Kecelakaan tahun 1947 Nomor 33 pasal 7 ayat a dan b, upah adalah :
 - 1. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
 - 2. Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan cuma-cuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.

2.3 Tujuan Pemberian Kompensasi atau Imbalan (The Liang Gie, 1995 :15) adalah sebagai :

- 1. Ikatan Kerjasama
Dengan adanya pemberian balas jasa maka terjadilah ikatan kerjasama formal dimana pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.
- 2. Kepuasan Kerja
Dengan balas jasa, pegawai dapat memenuhi kebutuhan fisik, sosial dan egoistiknya sehingga kepuasan kerja dari jabatannya dapat dicapai.

3. Pengadaan Efektif

Pemberian balas jasa yang sesuai atau cukup besar memudahkan perusahaan dalam pengadaan pegawai yang berkualitas.

4. Motivasi

Balas jasa yang cukup besar memudahkan manajer dalam memotivasi pegawai untuk meningkatkan kualitas dan produktifitas karena terpenuhinya semua kebutuhan hidup.

5. Stabilitas Pegawai

Dengan prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka rasio Labour turn over-nya relatif kecil sehingga stabilitas pegawai terjamin.

Berdasarkan pengertian Dewan Penelitian Pengupahan Nasional, unsur-unsur dari suatu program pengupahan atau kompensasi dapat dikelompokkan menjadi (Achmad S. Ruky, 1999: 10) :

a. **Financial yang terdiri dari :**

- **Imbalan Langsung (Direct Compensation)**

adalah komponen imbalan yang diterima secara langsung, rutin atau periodik oleh pegawai.

Imbalan Langsung terdiri dari :

- 1) Gaji atau Gaji Pokok
- 2) Tunjangan Tunai yang berfungsi sebagai suplemen upah atau gaji yang diterima setiap bulan atau setiap minggu.
- 3) Tunjangan Keagamaan atau sering dikenal dengan Tunjangan Hari Raya (THR).
- 4) Bonus yang dikaitkan atau tidak dikaitkan dengan prestasi kerja atau kinerja perusahaan.
- 5) Insentif sebagai penghargaan untuk prestasi termasuk komisi.
- 6) Segala jenis pembagian catu (in-natura atau in-kind) yang diterima secara rutin.

- **Imbalan Tidak Langsung (Indirect Compensation)**

adalah komponen imbalan yang tidak diterima secara langsung, yang nanti atau apabila terjadi sesuatu dengan pegawai yang bersangkutan.

Imbalan Tidak Langsung terdiri dari :

- 1) Fasilitas kemudahan seperti kemudahan transportasi, pemeliharaan kesehatan, dan sebagainya.
- 2) Upah atau gaji yang diterima oleh pegawai selama cuti dan ijin meninggalkan perusahaan.
- 3) Bantuan dan santunan untuk musibah.
- 4) Bantuan biaya cuma-cuma.
- 5) Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yang dibayar oleh perusahaan.
- 6) Iuran dana pensiun yang dibayar perusahaan.
- 7) Premi asuransi dan lain-lain.

b. **Non Financial yang terdiri dari :**

- The Job (berbagai kesempatan, daya tarik, dan tanggung jawab yang ada dalam suatu jabatan atau pekerjaan)
- Job Environment (berbagai jenis lingkungan pekerjaan yang mendorong dan menumbuhkan suasana kerja yang baik dan sehat)

2.4 Fungsi Dan Tujuan Pengupahan

2.4.1 Fungsi upah secara umum (Achmad S. Ruky, 1999:15) adalah :

1. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber daya manusia khususnya angkatan kerja.
2. Untuk menggunakan sumber daya manusia tersebut secara efektif dan efisien.
3. Mendorong stabilisasi dan pertumbuhan ekonomi pada umumnya.

2.4.2 Tujuan kompensasi finansial :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomis atau memberikan *economic security* (rasa aman dibidang ekonomi) bagi para karyawan.

- **Imbalan Tidak Langsung (Indirect Compensation)**

adalah komponen imbalan yang tidak diterima secara langsung, yang nanti atau apabila terjadi sesuatu dengan pegawai yang bersangkutan.

Imbalan Tidak Langsung terdiri dari :

- 1) Fasilitas kemudahan seperti kemudahan transportasi, pemeliharaan kesehatan, dan sebagainya.
- 2) Upah atau gaji yang diterima oleh pegawai selama cuti dan ijin meninggalkan perusahaan.
- 3) Bantuan dan santunan untuk musibah.
- 4) Bantuan biaya cuma-cuma.
- 5) Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yang dibayar oleh perusahaan.
- 6) Iuran dana pensiun yang dibayar perusahaan.
- 7) Premi asuransi dan lain-lain.

b. **Non Financial yang terdiri dari :**

- The Job (berbagai kesempatan, daya tarik, dan tanggung jawab yang ada dalam suatu jabatan atau pekerjaan)
- Job Environment (berbagai jenis lingkungan pekerjaan yang mendorong dan menumbuhkan suasana kerja yang baik dan sehat)

2.4 Fungsi Dan Tujuan Pengupahan

2.4.1 Fungsi upah secara umum (Achmad S. Ruky, 1999:15) adalah :

1. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber daya manusia khususnya angkatan kerja.
2. Untuk menggunakan sumber daya manusia tersebut secara efektif dan efisien.
3. Mendorong stabilisasi dan pertumbuhan ekonomi pada umumnya.

2.4.2 Tujuan kompensasi finansial :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomis atau memberikan *economic security* (rasa aman dibidang ekonomi) bagi para karyawan.

- b. Untuk mengkaitkan penerimaan, kontribusi dan produktivitas para karyawan.
- c. Untuk mengkaitkan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan.
- d. Untuk menjaga keseimbangan dan keadilan dalam pemberian upah dan gaji kepada para karyawan.

2.4.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi kompensasi/pengupahan (Achmad S. Ruky, 1999:17) :

- a. Permintaan dan penawaran tenaga kerja.
- b. Organisasi serikat buruh atau serikat sekerja.
- c. Kemampuan membayar perusahaan dalam membayar karyawan.
- d. Produktivitas kerja para karyawan secara keseluruhan.
- e. Biaya hidup, untuk mencukupi kehidupan karyawan dan keluarganya.
- f. Peraturan pemerintah, membantu mengatur dan melindunginya.
- g. Pendapat karyawan sebagai pihak penerima upah.

2.4.4 Aspek-aspek Administrasi Upah dan Gaji

Ada empat aspek adminitrasi upah yang saling berhubungan erat adalah sebagai berikut (John Soeprihanto,1987:27) :

1. Penilaian upah dan gaji
2. Evaluasi pekerjaan
3. Pengharkatan bajik dan
4. Perangsang

Penelitian upah dan gaji dibuat untuk menentukan tingkat penghasilan umum dalam masyarakat dan industri, dan dengan demikian memberikan suatu dasar kepada perusahaan untuk menentukan taripnya sendiri. Evaluasi pekerjaan menentukan hubungan antara upah-upah di berbagai pekerjaan di dalam perusahaan. *Penelitian upah dan evaluasi pekerjaan* secara bersama-sama menentukan “dasar” atau upah minimum untuk tiap pekerjaan.

Banyak perusahaan tidak menentukan suatu tarip untuk tiap pekerjaan, tetapi sederetan tarip atau tingkat- tingkat. Seorang pegawai baru biasanya mulai dengan *upah dasar* untuk pekerjaan itu, kemudian jika ia tambah terampil dan lama bekerja disitu, ia maju melalui *pengharkatan bajik* ke tingkat-tingkat yang lebih

tinggi. (Pengharkatan kebajikan dalam suatu pekerjaan jangan dikacaukan dengan kenaikan pangkat dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain). Perusahaan dengan rencana *perangsang* membayar tarip dasar hanya untuk sejumlah produksi yang “normal”, seperti ditentukan oleh telaah waktu.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Sejarah berdirinya PT. Semen Gresik (Persero) Tbk ini berawal dari hasil survei yang dilakukan di Gresik pada tahun 1935 dan 1938. Dari hasil survei itu menemukan deposit batu kapur dalam jumlah yang cukup besar, sehingga menimbulkan keinginan kolonial Belanda untuk mendirikan sebuah pabrik semen di lokasi itu. Namun keinginan tersebut tidak kunjung telaksana karena pecahnya Perang Dunia II. Pada tahun 1950 gagasan yang dikemukakan oleh Dr. Moh. Hatta (Wakil Presiden RI pertama) tentang pendirian pabrik semen mendapat perhatian dari pemerintah. Pada tanggal 25 Maret 1953 dengan Akte Notaris, realisasi pembangunan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dilaksanakan dan oleh pemerintah pembangunan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk diserahkan kepada Bank Industri Negara (BIN). Adapun bentuk badan hukum PT. Semen Gresik (Persero) Tbk diawal pendiriannya adalah NV(Naamloze Vennotscaap).

Pembangunan fisik proyek Pabrik Semen Gresik dimulai pada bulan April 1955. Pada tahap pertama berhasil dilaksanakan pengoperasian percobaan mesin dalam proses basah yang berkapasitas 250 ribu ton per tahun. Setelah masa uji coba ini berhasil, pada tanggal 7 Agustus 1957 Pabrik Semen Gresik diresmikan oleh Presiden Soekarno. Sejak awal berdirinya hingga saat ini, ada beberapa strategi yang diambil oleh PT. Semen Gresik (Persero) Tbk yang terbagi dalam lima dasa warsa antara lain :

a. **DASA WARSA I (Periode tahun 1957-1967)**

Pada tanggal 7 Agustus 1957 Pabrik Semen Gresik diresmikan sebagai pabrik semen pertama yang dibangun setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia. Dalam dasa warsa ini telah dilaksanakan perluasan pabrik, sehingga kapasitas produksi sejak tahun 1961 meningkat dari 250 ribu ton semen per tahun menjadi 375 ribu ton semen per tahun.

b. DASA WARSA II (Periode tahun 1967-1977)

Pada tanggal 24 Oktober 1969 status Pabrik Semen Gresik berubah dari NV menjadi PT (Persero) yang pertama menjadi Badan Usaha Milik Negara. Pada tahun 1972 kapasitas terpasang pada Pabrik Semen Gresik meningkat dari 375 ribu ton semen per tahun menjadi 500 ribu ton semen per tahun yang masih menggunakan teknologi proses basah.

c. DASA WARSA III (Periode tahun 1977-1987)

Pada dasa warsa ini Pabrik Semen Gresik memasuki babak baru dalam pembuatan semen yaitu dari teknologi proses basah menjadi teknologi proses kering. Pada tahun 1979 perluasan pabrik dapat diselesaikan dengan kapasitas yang terpasang dari 500 ribu ton semen per tahun menjadi 1,5 juta ton semen per tahun.

d. DASA WARSA IV (Periode tahun 1987-1997)

Pada tahun 1988 telah berhasil dilaksanakan penekanan biaya bahan bakar, dengan mengganti bahan bakar minyak menjadi batu bara. Selain itu pada tahun 1989 dilakukan pemotongan tanur pembakaran yang menyebabkan jam operasi tanur pembakaran menjadi lebih panjang sehingga meningkatkan produksi dan mutu produk. Pabrik Semen Gresik mendapatkan dana dari hasil penjualan saham Semen Cibinong pada tahun 1990. Pabrik Semen Gresik pertama kali melakukan go public pada bulan Juli 1991. Tahun 1992 kapasitas semen meningkat dari 1,5 juta ton semen per tahun menjadi 1,8 juta ton semen per tahun. Selain itu pada tahun 1994 berhasil mengadakan perluasan pabrik di Tuban (Pabrik Semen Tuban I) dan meningkatkan produksinya dari 1,8 juta ton semen per tahun menjadi 4,1 juta ton semen per tahun.

Proyek Pabrik Semen Tuban II terjadi pada tahun 1995 dengan kapasitas 4,1 juta ton semen per tahun dapat diselesaikan di semester II tahun 1997. Pabrik Semen Tuban II diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 17 April 1997 di Cilacap. Dengan diresmikannya Pabrik Semen Tuban II, kapasitas pabrik meningkat menjadi 6,4 juta ton semen per tahun.

Tonggak sejarah yang patut dicatat dalam dasa warsa IV ini adalah keberhasilannya dalam melaksanakan konsolidasi dengan Pabrik Semen Padang dan Pabrik Semen Tonasa pada tanggal 15 September 1995. Dan ditahun ini juga berhasil melakukan penawaran saham umum terbatas (Right Issue) yang pertama. Dari hasil tersebut digunakan untuk membiayai pengalihan 100% saham milik Negara Republik Indonesia pada Pabrik Semen Padang dan Pabrik Semen Tonasa, dan membiayai proyek perluasan pabrik, serta memperkuat modal kerja Pabrik Semen Padang.

e. **DASA WARSA V (Periode 1997- sekarang)**

Dasa warsa ini diawali dengan situasi krisis yang melanda Negara Indonesia pada tahun 1997, dimana dalam situasi tersebut mendorong pemerintah mengadakan program privatisasi. Dari program tersebut akhirnya dapat membuka lembaran baru bagi Pabrik Semen Gresik untuk bermitra dengan pabrik semen lainnya yang memiliki jaringan pemasaran terbesar di dunia seperti PT. Cemex, Jakarta. Pada tanggal 20 Maret 1998, Pabrik Semen Tuban III diresmikan oleh Presiden Soeharto di Bina Graha, Jakarta. Pabrik yang berkapasitas 2,3 juta ton semen per tahun ini dibangun pada bulan Maret 1996 dan diselesaikan pada waktu beroperasi Pabrik Semen Tuban III, dan kapasitas produksi meningkat menjadi 8,7 juta ton semen per tahun.

3.1.1 Mengetahui Visi dan Misi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Sebelum membahas lebih lanjut tentang isi dari bab ini perlu dipahami lebih dulu bahwa PT. Semen Gresik (Persero) Tbk mempunyai visi dan misi yang membuat perusahaan mampu berdiri kokoh dan dipercaya hingga saat ini. Visi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk adalah menjadi perusahaan yang unggul dan senantiasa berkembang dengan sehat. Adapun Misi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan produk yang memiliki mutu, harga dan pasokan yang berdaya saing tinggi lewat pengelolaan yang profesional.
2. Memberi penghargaan tinggi pada pegawai dengan jaminan kesejahteraan, lingkungan kerja yang mendukung, kesempatan untuk berkarir.

3. Menjadikan para pesaing, pemasok dan penyalur sebagai mitra kerja yang saling menguntungkan.
4. Melakukan berbagai bentuk investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, mesin, dan peralatan juga sistem dan teknologi untuk peningkatan produktifitas, efisiensi dan kepeloporan yang berkesinambungan.
5. Mendukung pengembangan perusahaan dengan laba tinggi dan deviden yang menguntungkan bagi para pemegang saham.
6. Memberi dukungan kepada masyarakat dalam pembangunan sarana sosial, seperti pendidikan, kesehatan, pembinaan usaha kecil dan penciptaan lapangan kerja.
7. Mendorong para pegawai untuk senantiasa meningkatkan mutu lingkungan secara berkesinambungan.

3.2 Lokasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk Unit I dan II terletak di Desa Sidomoro, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik, sekitar 16 Km dari Surabaya dengan luas area 750 Ha dan luas pabrik 150.000 m². Sedangkan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk Unit Tuban terletak di kota Tuban yang meliputi tiga wilayah Kecamatan yaitu Merkurak, Kerek, dan Jenu. Dimana lokasi pabrik ini di Desa Sumberarum, Kecamatan Kerek, Kabupaten Tuban dengan luas area 1500 Ha dengan bangunan pabrik seluas 400.000 m².

Faktor-faktor yang menunjang persyaratan penempatan lokasi pabrik antara lain :

1. Bahan Baku

Bahan baku batu kapur terletak di Gunung Malang, Batang, Lempit, dan Gunung Sari (Pabrik Gresik), serta di Desa Ponpongan sekitar 5 Km dari lokasi Pabrik Semen Tuban. Bahan baku tanah liat untuk Pabrik Semen Gresik terletak di daerah Ngipik sekitar 3 Km dari lokasi pabrik sedangkan untuk Pabrik Semen Tuban terletak di Desa Telagawaru sekitar 5 Km dari lokasi pabrik dengan area 400 Ha.

2. Bahan Pembantu

Bahan pembantu berupa pasir silika diperoleh dari Tuban dan Madura, pasir besi diperoleh dari Cilacap, dan gypsum diperoleh dari Petrokimia Gresik yang masih berupa gypsum sintesis. Dengan sistem transportasi yang cukup baik, lokasi bahan pembantu yang agak berjauhan tersebut tidak menjadi masalah.

3. Transportasi

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk terletak di jalan yang menghubungkan Surabaya dengan Semarang, sehingga pengangkutan dengan truk dan kereta api mudah dilakukan. Sedangkan Pabrik Tuban terletak 9 Km dari tepi jalan raya yang menghubungkan kota-kota besar, sehingga transportasi darat tidak menjadi masalah, di samping itu lokasi pabrik dekat dengan pantai Tuban dan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk memiliki pelabuhan sendiri sehingga transportasi laut pun sangat mendukung. Selain itu komunikasi dari dan ke dalam maupun luar pabrik juga merupakan sarana penunjang yang tidak kalah penting dengan faktor penunjang yang lain.

4. Tenaga Kerja dan Sosial

Tenaga kerja diperoleh dari sekitar Surabaya, Gresik, dan Tuban yang tersedia cukup banyak sehingga pabrik tidak mengalami kesulitan untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan juga dapat mengurangi pengangguran. Di bidang sosial, pabrik menyediakan fasilitas seperti: perumahan karyawan, rumah sakit, sarana pendidikan, sarana olah raga, koperasi, gedung pertemuan dan sebagainya.

3.3 Struktur Organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

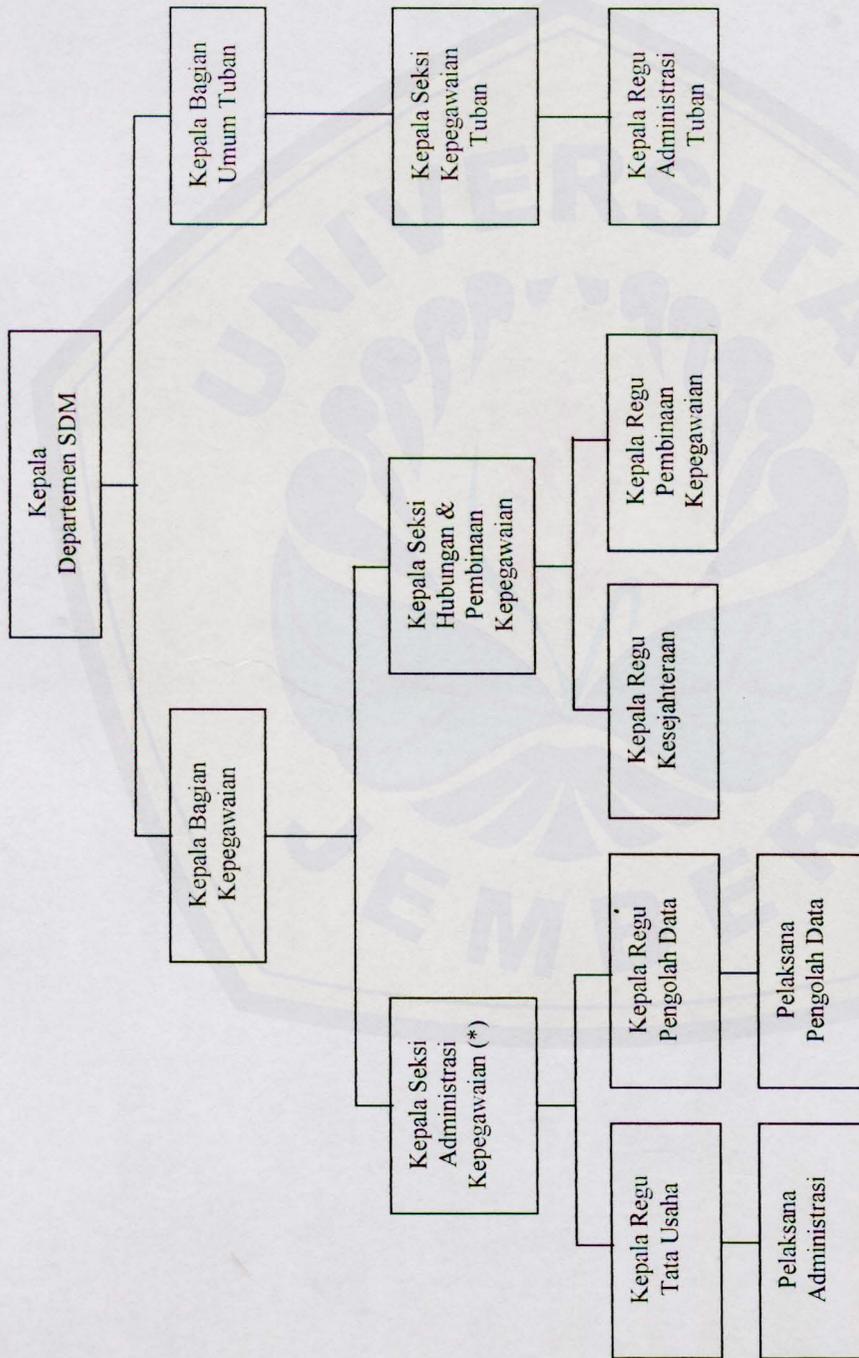
PT. Semen Gresik (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam industri semen dan telah menjual sebagian sahamnya kepada masyarakat pada bulan Juli 1991, dengan kepemilikan saham pemerintah 65% dan masyarakat 35%. Setelah program privatisasi, PT. Semen Gresik (Persero) Tbk bermitra dengan PT. Cemex, sehingga saham PT. Cemex mengalami perubahan komposisi kepemilikan saham pemerintah menjadi 51% dan Cemex 20% (14% saham dari saham pemerintah dan 6% melalui penawaran terbuka atau tender offer), dan saham masyarakat menjadi 29%.

Struktur organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk mengalami perubahan setelah selesai dibangunnya pabrik Tuban I, II, III, dan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk memfokuskan untuk peningkatan usaha di bidang marketing dan sebagainya. Adapun struktur organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk menurut SK Direksi No.25/KPTS/Dir/1998 adalah terdiri dari Direksi Utama yang membawahi 5 Direktur antara lain:

1. Direktur Produksi
2. Direktur Litbang
3. Direktur Pengembangan Koperasi
4. Direktur Pemasaran
5. Direktur Keuangan

Direktur juga membawahi satuan pengawasan intern.

Gambar struktur organisasi secara umum dapat dilihat pada lampiran 6 (enam). Sedangkan obyek Praktek Kerja Nyata berada di bagian Sumber Daya Manusia yang pada gambar struktur organisasi tingkat bagian Kepegawaian ditunjukkan dengan gambar nomor 4 (empat) seperti yang terlihat pada gambar sebagai berikut :



Keterangan : * = Obyek Praktek Kerja Nyata

Gambar 1: Struktur Organisasi Tingkat Bagian Kepegawaian
Sumber : Dokumen ISO PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

3.3.1 Tugas Kepala Bagian Kepegawaian

Tugas Pokok Rutin :

1. Mengkoordinasi dan mengawasi pegawai administrasi kepegawaian, Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian dan Kepegawaian Tuban yang meliputi :
 - Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian baik di Gresik maupun di Tuban.
 - Memantau Pelaksana Administrasi atau Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian.
 - Memantau penyelesaian masalah yang tumbuh akibat dari pelaksanaan administrasi atau Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian.
2. Menetapkan rencana atau target dengan kebijakan perusahaan di bidang administrasi kepegawaian dan hubungan dan pembinaan kepegawaian yang meliputi kualitas, waktu dan biaya.
3. Mengkoordinasi dan mengawasi ketepatan perencanaan sehingga standart kualitas, kuantitas, waktu, biaya yang telah ditetapkan di bidang kepegawaian, hubungan dan pembinaan kepegawaian dapat tercapai.
4. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bagian kepegawaian serta memberikan masukan kepada Kepala Departemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan rencana dan pelaksanaan kegiatan kepegawaian.
5. Mengembangkan diri sendiri dan membina atau mengembangkan bawahan sehingga memiliki wawasan, sikap dan keahlian yang sepadan dengan tuntutan jabatan saat ini dan siap menerima tanggung jawab yang lebih besar di masa yang akan datang.

Tugas Berkala :

- Membuat laporan atau evaluasi secara berkala (mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) tentang rencana realitas di bidang administrasi kepegawaian, hubungan dan pembinaan kepegawaian.

Tugas Insidental :

- Melaksanakan tugas-tugas perusahaan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung.

3.3.2 Tugas Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian

Tugas Pokok Rutin :

1. Mengkoordinasi pelaksanaan proses seleksi penerimaan calon pegawai.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan proses promosi dan atau mutasi pegawai.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan proses laporan dan penilaian pegawai.
4. Mengawasi pelaksanaan administrasi, distribusi dan file pegawai.
5. Mengawasi pengelolaan data kehadiran, giliran kerja dan cuti pegawai.
6. Mengawasi pelaksanaan proses pemutakhiran data pegawai.
7. Mengawasi pelaksanaan pembuatan surat tugas, instruksi dan sejenisnya.
8. Melaksanakan file data psikotes Kepala Regu dan Pelaksana.
9. Membina dan mengembangkan bawahan agar mempunyai ketrampilan, sikap dan wawasan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan saat ini serta kesiapan untuk memikul tanggung jawab yang lebih besar sesuai kesempatan yang ada.

Tugas Berkala :

1. Mengawasi pelaksanaan proses penggajian
2. Melaksanakan laporan dan penilaian kinerja Kepala Regu dan Pelaksana Seksi Administrasi Kepegawaian.
3. Merencanakan kebutuhan pelatihan Kepala Regu dan Pelaksana Kepala Regu dan Pelaksana Seksi Administrasi Kepegawaian.
4. Merencanakan proses seleksi penerimaan calon pegawai.
5. Merencanakan kegiatan tahunan dengan mengacu pada rencana kegiatan Bagian Kepegawaian.
6. Membuat rencana kerja dan anggaran Seksi Administrasi Kepegawaian.

Tugas Insidental :

- Melaksanakan tugas-tugas dari Kepala Bagian atau dari Kepala Departemen Sumber Daya Manusia.

3.3.3 Tugas Kepala Seksi Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian.

Tugas Pokok Umum :

1. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja dan anggota unit kerja serta memberikan masukan kepada atasan untuk menyempurnakan pengelolaannya.
2. Mencapai rencana kerja dan anggaran unit kerja sesuai dengan RKAP yang telah ditetapkan.
3. Menciptakan kondisi kerja yang bersih serta memenuhi persyaratan keamanan, K3 dan lingkungan.
4. Menciptakan suasana kerja yang nyaman, harmonis dan mendukung tercapainya prestasi kerja.
5. Mengembangkan diri sendiri, membina bawahan dan menyampaikan pelatihannya sehingga memiliki pengetahuan, sikap dan keahlian yang sesuai dengan persyaratan.
6. Melakukan penilaian prestasi kerja secara obyektif di jajarannya.
7. Membuat dan mendistribusikan laporan pelaksanaan pekerjaan.

Tugas Khusus :

1. Melaksanakan proses permintaan uang muka dan tanggung jawab uang muka perjalanan dinas pegawai setiap hari.
2. Melaksanakan proses Permintaan Pembayaran Langsung (PPL) gaji, jasa produksi, insentif kinerja, tunjangan keagamaan dan PPL lainnya untuk Direksi dan karyawan.
3. Melaksanakan proses pembayaran uang cuti tahunan atau cuti besar, bantuan sewa rumah dan bantuan papan.
4. Melaksanakan pemberian hak para karyawan yang akan menjalani masa pensiun adalah Tunjangan Kesejahteraan Hari Tua (TKHT), Jamsostek, bantuan ongkos pindah, pembayaran sisa cuti dan purna tugas.

5. Melaksanakan pemberian bantuan perkawinan, sumbangan duka cita.
6. Melaksanakan pembayaran biaya pengobatan dan perawatan kesehatan untuk pegawai dan keluarganya di toko kaca mata langganan, Rumah Sakit Semen Gresik dan rumah sakit luar lainnya.
7. Melaksanakan pembayaran iuran Jamsostek, Tabungan Kesejahteraan Hari Tua (TKHT), Bantuan Pelayanan Kesehatan Para Pensiun (BPKPP) kepada perusahaan jasa asuransi setiap bulan.
8. Melaksanakan proses klaim asuransi kepada perusahaan jasa asuransi.
9. Melaksanakan pengadaan seragam kerja dan kupon makan pegawai.
10. Melaksanakan pengadaan tanda ikatan batin karyawan.
11. Melaksanakan proses pengurusan ijin kerja bagi tenaga kerja asing dan pendatang (tenaga kerja Warga Negara Asing dan pendatang).
12. Melaksanakan pembayaran iuran pensiun karyawan kepada dana pensiun Semen Gresik setiap bulan.
13. Memberi coaching dan counselling kepada karyawan yang memerlukan.
14. Melaksanakan proses penyelesaian surat-surat pengaduan dan menyiapkan sidang dewan pertimbangan hukuman jabatan.

3.3.4 Tugas Kepala Seksi Kepegawaian Tuban

Tugas Pokok Rutin :

1. Mengatur dan memantau kegiatan kepegawaian di pabrik Tuban yang meliputi :
 - Mengelola administrasi dan data kepegawaian.
 - Menyebarkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan kepegawaian.
 - Mengelola pencatat waktu kerja.
 - Memantau hal-hal yang berkaitan dengan kedisiplinan dan hal-hal karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
 - Memantau dan menyelesaikan masalah yang timbul akibat hubungan kepegawaian baik di dalam perusahaan maupun dengan instansi lain (Depnaker, dan lain-lain).

2. Mengatur dan mengawasi kebersihan peralatan dan lingkungan kerja di Seksi Kepegawaian Tuban.
3. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan ketentuan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja di pabrik Tuban oleh Seksi Kepegawaian Tuban.
4. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Seksi Kepegawaian Tuban serta memberi masukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian berkaitan dengan rencana dan pelaksanaan kegiatan kepegawaian.
5. Mengembangkan diri sendiri dan bawahan sehingga memiliki wawasan, sikap dan keahlian yang sepadan dengan tuntutan jabatan saat ini dan siap menerima tanggung jawab yang lebih besar di masa yang akan datang.

Tugas Berkala :

1. Membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan tentang pelaksanaan kegiatan kepegawaian di Tuban.
2. Melaksanakan rencana kebijakan Seksi Kepegawaian Tuban dan evaluasi kegiatan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Kepegawaian Tuban lewat rapat tiga bulanan.

Tugas Insidental :

- Menyelesaikan tugas-tugas khusus dari Kepala Kompartemen Pabrik Tuban, Kepala Departemen Penunjang Produksi, Kepala Bagian Umum Tuban.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk bergerak di bidang produksi semen. Adapun semen yang diproduksi adalah semen yang mutunya telah memenuhi persyaratan standart ASTM (Amerika) dan standard Nasional Indonesia (SNI 2043/1994 dan SNI 0304/1994) adalah sebagai berikut :

- **Semen Portland Type I**

Semen type Portland adalah semen yang dihasilkan dengan cara menghaluskan klinker terutama yang terdiri dari silikat-silikat kalsium yang bersifat hidrolisis dengan bahan tambahan gips. Lebih dikenal sebagai semen abu-abu atau semen portland biasa (*regular*) yang dipergunakan untuk keperluan konstruksi bangunan yang tidak memerlukan persyaratan khusus.

- **Semen Portland Type II**

Disebut juga dengan Moderat Pozzoland Cement yaitu Semen Portland yang dibuat dengan kalor pengerasan sedang (*moderat heat of hardening*) dan dipergunakan untuk irigasi, bangunan di tepi laut, dan pengecoran beton massa yang memerlukan ketahanan terhadap pengaruh sulfat dan panas hidrasi sedang.

- **Semen Portland Type III**

Adalah semen Portland yang dalam penggunaannya memerlukan kekuatan awal tinggi (*High-Early-Strength, HES*) yang terbuat dari bahan baku yang mengandung perbandingan batu kapur silica lebih tinggi dari pada yang digunakan pada pembuatan semen Portland type I. Penggilingan semen Portland type III ini lebih halus dari type I. Semen mengandung trikalsium silikat (C_3S) lebih banyak dari pada semen Portland biasa.

- **Semen Portland Type V**

Dipakai dalam bangunan di lingkungan yang banyak mengandung asam atau tahan terhadap sulfat, seperti : bangunan kolam, pengelolaan limbah industri kimia dan bangunan tepi di laut.

- **Semen Portland Pozzolan (PPC)**

Semen ini baik untuk pengecoran beton massa, irigasi, bangunan di tepi laut, serta rawa yang memerlukan ketahanan sulfat dan panas hidrasi sedang.

- **Super Masonry Cement (SMC)**

Merupakan Produk semen baru diluncurkan oleh PT. Semen Gresik (Persero) Tbk. Semen ini ditujukan untuk pembuatan beton konstruksi yang tidak memerlukan persyaratan khusus dengan kuat tekan karakteristik (f_c) setinggi-tingginya 20 Mpa (200 kg/cm^2) pada umur 28 hari. Selain itu PT. Semen

Gresik (Persero) Tbk memperoleh lisensi dari Concrete Hiteech of London Ltd khususnya untuk memproduksi semen :

- **Gresik Super Cement Z-12/C**

Adalah semen yang dipergunakan untuk membuat beton dengan air laut dan aggregate yang kotor.

- **Gresik Super Cement Z-10/A**

Adalah semen yang dipergunakan untuk membuat beton dengan air tawar baik dengan menggunakan aggregate yang bersih maupun aggregate yang telah terkontaminasi dengan kotoran.

Untuk saat ini PT. Semen Gresik (Persero) Tbk hanya memproduksi semen type I dan semen type PPC, sedang untuk semen type SMC masih dalam tahap pengenalan kepada para distributor, kontraktor dan lain-lain.

3.4.1 Bahan Baku Pembuatan Semen

Bahan baku yang digunakan dalam pembuatan semen di bagi menjadi dua yaitu bahan baku utama dan bahan baku penolong. Adapun bahan baku utama dalam pembuatan semen terdiri dari :

1. Batu kapur
2. Tanah liat
3. Pasir silika
4. Pasir besi
5. Gypsum
6. Trass

Bahan baku penolong yang digunakan dalam pembuatan semen antara lain terdiri dari :

1. Bahan penolong peledakan :
 - Cap detonator
 - Gelatin
 - Ammonium nitrat
 - Connecting wire

2. Bahan penolong penggilingan :
 - Bola pelumat
 - Dust collector bags
3. Bahan penolong pembakaran :
 - Batu tahan api basic
 - Batu tahan api alumina
 - Kiln chain
 - Connecting link
4. Bahan penolong kantong :
 - Kertas kraft
 - Benang
 - Filter cord
 - Tinta cetak
 - Bahan perekat

3.4.2 Proses Pembuatan Semen

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dalam melakukan produksi semennya menggunakan dua tahap, yaitu :

- a) Tahap penyimpanan bahan baku.
- b) Tahap penggilingan bahan baku, pada tahap ini diatur proporsi setiap komponen dan tahap ini berlangsung dalam raw mill.
- c) Tahap pembakaran berlangsung dalam kiln.
- d) Tahap penggilingan klinker dan penambahan gips berlangsung dalam alat penggiling semen.
- e) Pengantongan semen.

Berdasarkan kadar air yang diumpankan dan bahan baku yang digunakan, proses pembuatan semen dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Proses Basah (Wet Process)

Pada pembuatan semen dengan proses basah, bahan baku padat dihancurkan pada kondisi kering, sedang proses penghalusannya dilakukan dengan penambahan air sebanyak 30% sampai 40% dari jumlah bahan lumpur yang dihasilkan dalam clarifier atau saringan selanjutnya, setelah itu

dipompakan ke dalam tangki pengaduk. Lumpur yang kasar dikembalikan untuk dihaluskan lagi. Lumpur tersebut harus diaduk rata dan komposisinya akan diatur sesuai yang diinginkan.

Keuntungan menggunakan proses basah :

- 1) Mutu semen yang dihasilkan lebih baik dari pada menggunakan proses kering.
- 2) Jumlah semen yang dihasilkan pada proses basah lebih banyak dari pada menggunakan proses kering.
- 3) Polusi yang dihasilkan pada saat proses berlangsung tidak sebanyak seperti apabila menggunakan proses kering.

Kerugian menggunakan proses basah :

- 1) Tanur putar yang digunakan lebih panjang apabila dibandingkan dengan proses kering.
- 2) Menggunakan bahan bakar lebih banyak.
- 3) Air yang dibutuhkan pada proses basah lebih banyak, sehingga proses ini tidak cocok apabila dilakukan di daerah yang kekurangan air.
- 4) Biaya produksi yang dikeluarkan sangat tinggi.

2. Proses Kering (Dry Process)

Pada proses ini bahan baku dihancurkan dalam keadaan kering dan dihaluskan dalam penggilingan (mill) sampai diperoleh serbuk kering. Setelah itu serbuk beku dihomogenisasi di dalam silo untuk mendapatkan komposisi yang sesuai dengan tekanan udara. Serbuk beku yang berkadar kurang lebih 1% diumpankan dalam tanur pembakaran.

Keuntungan menggunakan proses kering

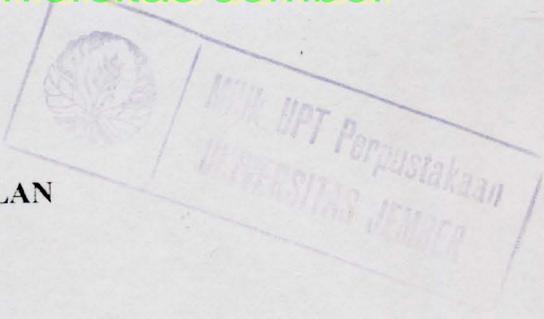
- 1) Pemakaian panas lebih sedikit dan lebih efisien apabila dibandingkan dengan menggunakan proses basah.
- 2) Ukuran dan diameter tanur lebih pendek.
- 3) Kebutuhan air lebih sedikit, sehingga proses kering ini cocok dilakukan di daerah yang kekurangan air.

Kerugian menggunakan proses kering

- 1) Polusi udara yang dihasilkan lebih banyak apabila dibandingkan dengan menggunakan proses basah.
- 2) Campuran serbuk yang dihasilkan kurang beku.



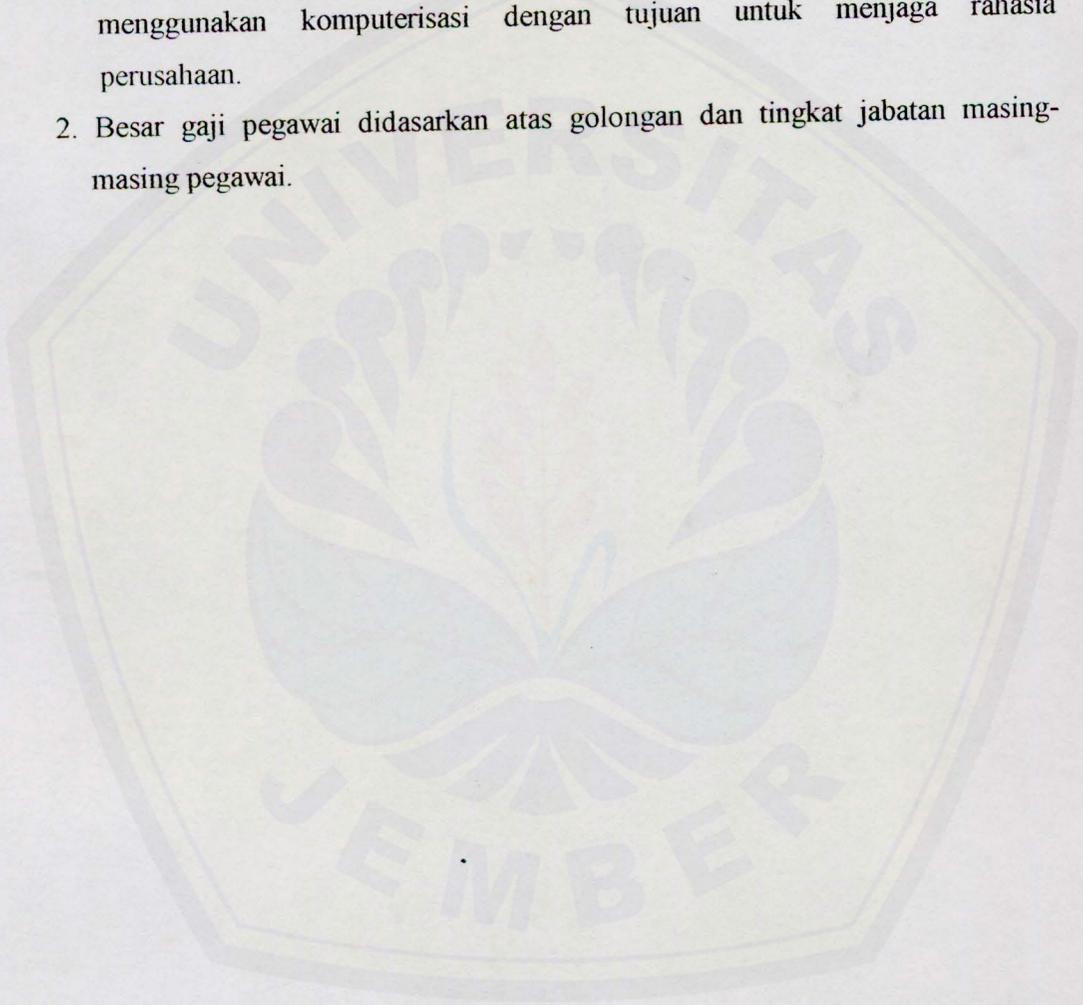
BAB V
KESIMPULAN



Kesimpulan

Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Sistem penggajian yang berlaku di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk menggunakan komputerisasi dengan tujuan untuk menjaga rahasia perusahaan.
2. Besar gaji pegawai didasarkan atas golongan dan tingkat jabatan masing-masing pegawai.



DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. Liang. 1995. "*Administrasi Perkantoran Modern*". Yogyakarta: Liberty.
- John Soeprihanto. 1987. "*Manajemen Personalia Pokok-Pokok Kasus Soal dan Jawab*". Edisi pertama. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Ruky, Achmad S. 1999. "*Kebijakan Sistem Penggajian Dan Pengupahan Yang Adil Dan Prestatif*". Jakarta: Ruky dan Rekan Consultan Jakarta.
- Siagian P. Sondang. 1992. "*Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*". Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugandha, Daan. 1991. "*Administrasi, Strategi, Taktik, dan Penciptaan Efisiensi*". Jakarta: Intermedia.
- Strauss dan Sayles. 1981. "*Manajemen Personalia (Segi Manusia Dalam Organisasi)*" Seri Manajemen No.52 C. Buku ketiga. Jakarta: Lembaga PPM.



Lampiran-lampiran

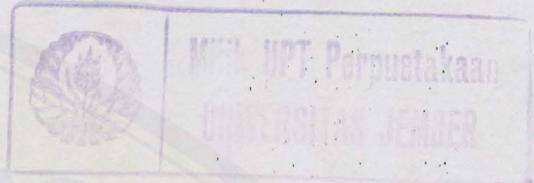
Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990 -
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 1020/J25.1.4/P 6/001
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 Maret 2001



Kepada : Yth. Kepala Bagian Diklat
PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
 di-
Gresik

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.	Yuni Nuryatni Lupi	98 - 002	Adm. Perusahaan
2.	Ani Asmawatiningsih	98 - 032	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan Agustus 2001

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

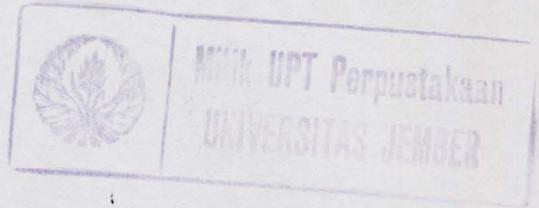
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,



PT SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk.



Nomor : 04056/PP.02.02/10.20/06.2001
Lamp. : --
Perihal : *Praktik Kerja Nyata*

Gresik, 16 Juni 2001

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
JEMBER - 68121

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1028/PS/1/PP/2001 tanggal 07 Mei 2001 perihal praktik kerja nyata, dengan ini kami beritahukan bahwa PT Semen Gresik (Persero) Tbk. dapat menerima mahasiswa Saudara

- | | | |
|--------|-------------------------|---------------|
| Nama : | 1. Yuni Nuryatin Palupi | NIM. 98 - 001 |
| | 2. Ani Asmawatiningsih, | NIM. 98 - 032 |

untuk melakukan praktik kerja nyata di PT Semen Gresik (Persero) Tbk., dengan ketentuan :

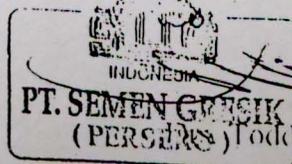
1. Praktik kerja nyata dilaksanakan selama 2 (dua) minggu, mulai tanggal *01 sd. 16 Agustus 2001*.
2. Mahasiswa termaksud diharap kehadirannya di *Gedung DIKLAT* PT Semen Gresik (Persero) Tbk., Jl. Veteran Gresik, pada tanggal *01 Agustus 2001 jam 08.00 wib.* dengan membawa *pasfoto ukuran 3x4 cm. sebanyak 2 (dua) lembar.*

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk.

An. Direksi

Sub. Pendidikan dan Pelatihan



Eddy Siburian



Lampiran : --
Perihal : Permohonan Perpanjangan Praktik Kerja Nyata

Kepada :
Yth. Kabag. Pendidikan dan Pelatihan
PT. Semen Gresik (Persero) Tbk
Jl. Veteran Gresik

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuni Nuryatni Palupi
Nim : 980803101002
Program Studi : Administrasi Perusahaan (Konsentrasi MSDM)

Bersama ini saya mengajukan permohonan perpanjangan Praktik Kerja Nyata, karena waktu yang diberikan oleh PT. Semen Gresik (Persero) Tbk kurang memenuhi persyaratan akademis yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu selama 144 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan.

Untuk itu saya mohon kesediaan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk, untuk dapat memberikan perpanjangan waktu Praktik Kerja Nyata mulai tanggal 16 s/d 31 Agustus 2001.

Demikian saya sampaikan surat permohonan ini dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih .

Mengetahui
Kasi Sekretariat



PT. SEMEN GRESIK
(PERSERO)

Drs. Abimanyu

Hormat Saya
Mahasiswa,

Yuni Nuryatni Palupi

PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk
SEKSI PENYELENGGARAAN DIKLAT

ABSEN MAHASISWA / SISWA KERJA PRAKTEK DI PT.SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk. PABRIK GRESIK
PERIODE BULAN : A G U S T U S - 2001

NO.	NAMA	T A N G G A L																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Yuni Nuryatni. P	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ani Asmawatiningsih	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sahrus Soni	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	M. Bagus Saputro	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Novi Puspitasari	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Betti Indarti	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Juliani PNO	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	MH. Thamrin	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Eko Priyanto	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Suhartatik	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Quratuul Uyun	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Keterangan :

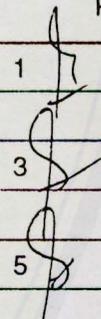
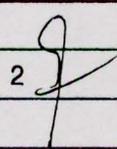
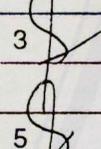
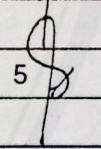
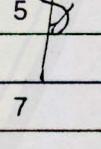
- X : Masuk
- I : Ijin
- A : Alpa
- ☐ : Libur

PT.SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk
An. Direksi
Kabag. Pendidikan dan Pelatihan

Drs. Toddy Siburian

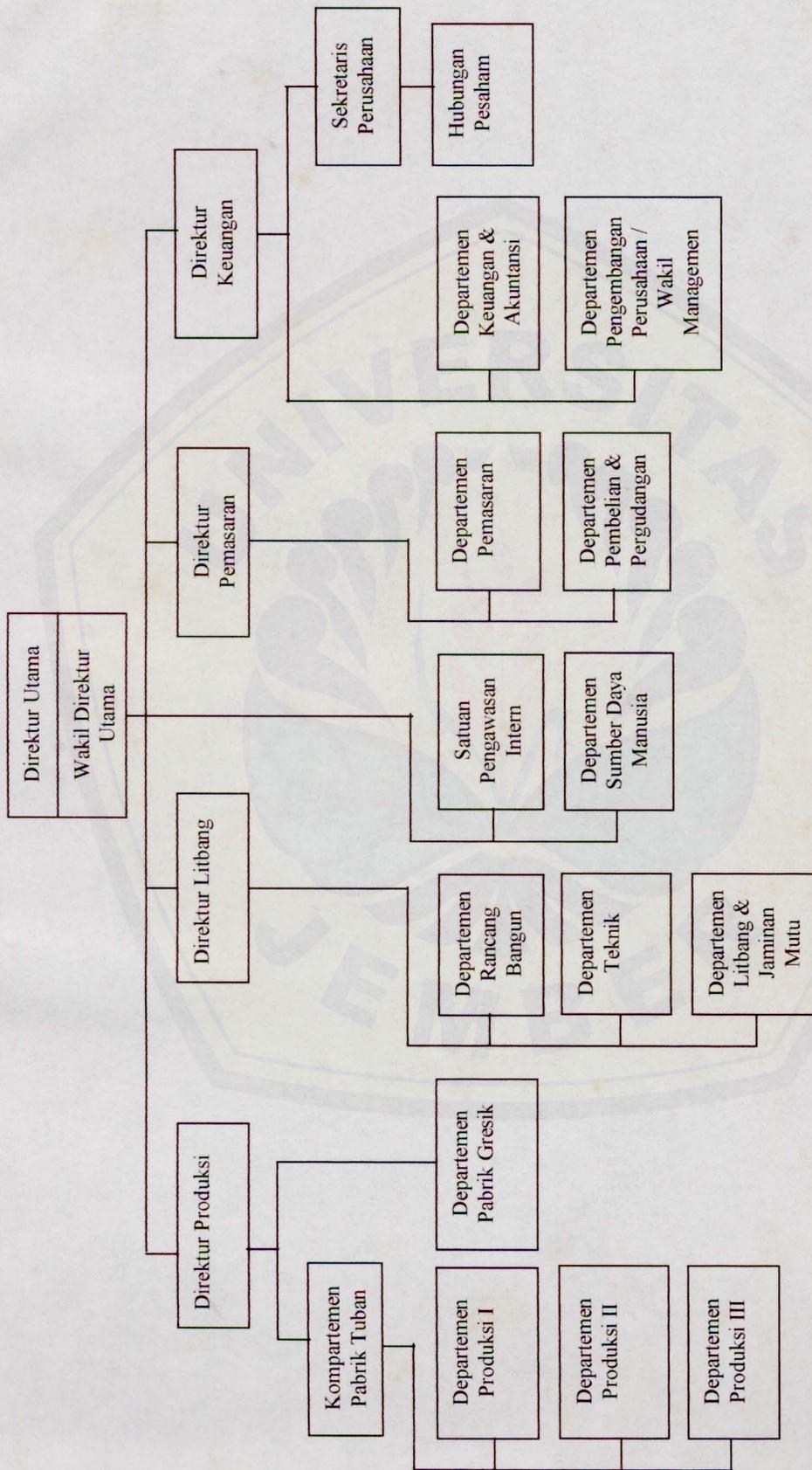
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : YUNI NURYATNI PRALUFI
 Nomor Mahasiswa : 980803101002
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN DI PT. SEMEN
 GRESIK (PUSKERO) TEK
 Pembimbing : Dra. SEBASTIANA, MKes
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7 Sept 2001	Revisi Bab I & Bab II	1 
2	8 Sept 2001	Revisi Bab III	2 
3	14 Sept 2001	Revisi Bab IV & V	3 
4	19 Sept 2001	Ace Bab I 5/8 III	4 
5	22 Sept 2001	Ace Bab III 5/8 Bab V	5 
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
			21

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



Gambar : Struktur Organisasi Tingkat Direktorat Utama
 Sumber : Dokumen ISO PT. Semen Gresik (Persero) Tbk