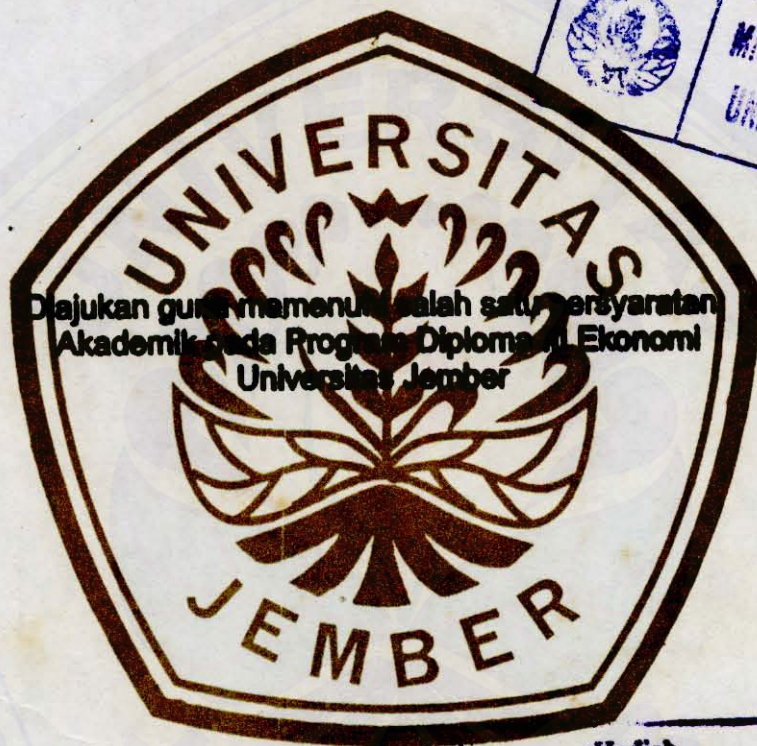


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER**



Asal	Hadiah	Klasifikasi 658.351 PRA P
Oleh Terima Tgl:	04 NOV 2002	
No. Induk :		

Ika Prasetyawanti

NIM:9908031012018/ AP.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ika Prasetyawanti
N. I. M. : 990803101018
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Ken Darsawarti

Dra. Ken Darsawarti, MM.
NIP. 130 531 975



Sekretaris,

[Signature]

Drs. Wrip Muharso
NIP. 131 120 333

Anggota,

[Signature]

Dra. Anifatul Hanim
NIP. 131 935 240

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



[Signature]
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ika Prasetyawanti
N. I. M. : 990803101018
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Ken Darsawarti

Dra. Ken Darsawarti, MM.
NIP. 130 531 975



Sekretaris,

[Signature]
Drs. Wrip Muharso
NIP. 131 120 333

Anggota,

[Signature]
Dra. Anifatul Hanim
NIP. 131 935 240

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



[Signature]
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

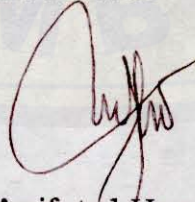
LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ika Prasetyawanti
Nim : 990803101018
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Ketenagakerjaan
Pada PT. Perkebunan Nusantara X
Kabupaten Jember
Pembimbing : Dra. Anifatul Hanim

Disetujui dan diterima dengan baik

Di Jember



Dra. Anifatul Hanim

131 953 240

Motto :

Minta tolonglah kamu dengan kesabaran (kepada Allah) dengan kesabaran dan (mengerjakan) sholat dan sesungguhnya sholat itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang tunduk pada Allah.

(QS Al Baqoroh 45)

menuntut ilmu adalah wajib bagi setiap muslim dan muslimah

(AL Hadist)

barang siapa takut menghadapi kesukaran maka selamanya tidak akan maju (Mahatma Gandhi)

Karya Ini Kupersembahkan Untuk :

- **Ayahanda dan ibunda tersayang.**

Terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan bantuan doanya dalam penyelesaian laporan ini.

- **Nenekku tersayang.**

Terima kasih atas dukungan dan kasih sayang serta bantuan doanya.

- **Almamaterku. Universitas Jember tercinta.**

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang, penulis panjatkan segala puji syukur kehadirat-Nya atas limpahan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Ketenagakerjaan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Kabupaten Jember".

Penulisan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, disamping penerapan teori yang pernah diperoleh selama duduk dibangku kuliah. Selama proses penulisan ini tentunya tidak terlepas dari dukungan serta bantuan dari beberapa pihak yang sangat berharga pada penulis dalam menyelesaikan laporan.

Sehubungan dengan hal tersebut pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya pada :

1. Ibu Dra. Anifatul Hanim selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan tuntunan pada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi, beserta seluruh dosen pengajar dan staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan.
3. Bapak Tjiptadi selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Kabupaten Jember, Ibu Dra. Sukeksi selaku pembimbing

dilokasi Praktek Kerja Nyata, beserta staf dan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

4. Ayahanda dan ibunda tercinta atas segala doa, kasih sayang, serta dukungan moril dan materiil serta curahan kasih sayang.
5. Nenek tersayang atas segala doa, atas kasih sayang serta dukungan moril dan materiil serta curahan kasih sayang.
6. Adik-adikku yang aku sayangi atas bantuan semangatnya.
7. Seseorang yang pernah ada dan selalu mendukungku, semoga kita bisa berbagi kebahagiaan.
8. Teman-temanku Antok, Galih, Ayu, Arimbi, Erni, Ita, D'ni, Irma, Tri, dan Endah yang banyak membantu dan memberikan dukungan selama penulis duduk dibangku kuliah.
9. Teman-teman AP-Genap 99 dan semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang juga turut membantu terselesainya laporan ini.

Mengingat kemampuan penulis yang terbatas, penulis menyadari dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata-kata dalam laporan ini masih jauh dari sempurna, maka penulis dengan kerendahan hati mengharap kritik dan saran yang bermanfaat dan positif guna perbaikan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya.

Jember, Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HAL JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu yang digunakan.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	
2.1 Pengertian Administrasi Kewirausahaan.....	

2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Pengertian Tenaga Kerja	5
2.2 Kegiatan Administrasi Ketenagakerjaan	6
2.3 Fungsi-fungsi Operasional Administrasi Ketenagakerjaan.....	6
2.4 Analisa Jabatan	9
2.5 Sistem Pengupahan.....	
2.5.1 Bentuk Pengupahan.....	10
2.5.2 Sistem –sistem Pengupahan	11
2.6 Pemensiunan	11
2.7 Motivasi	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

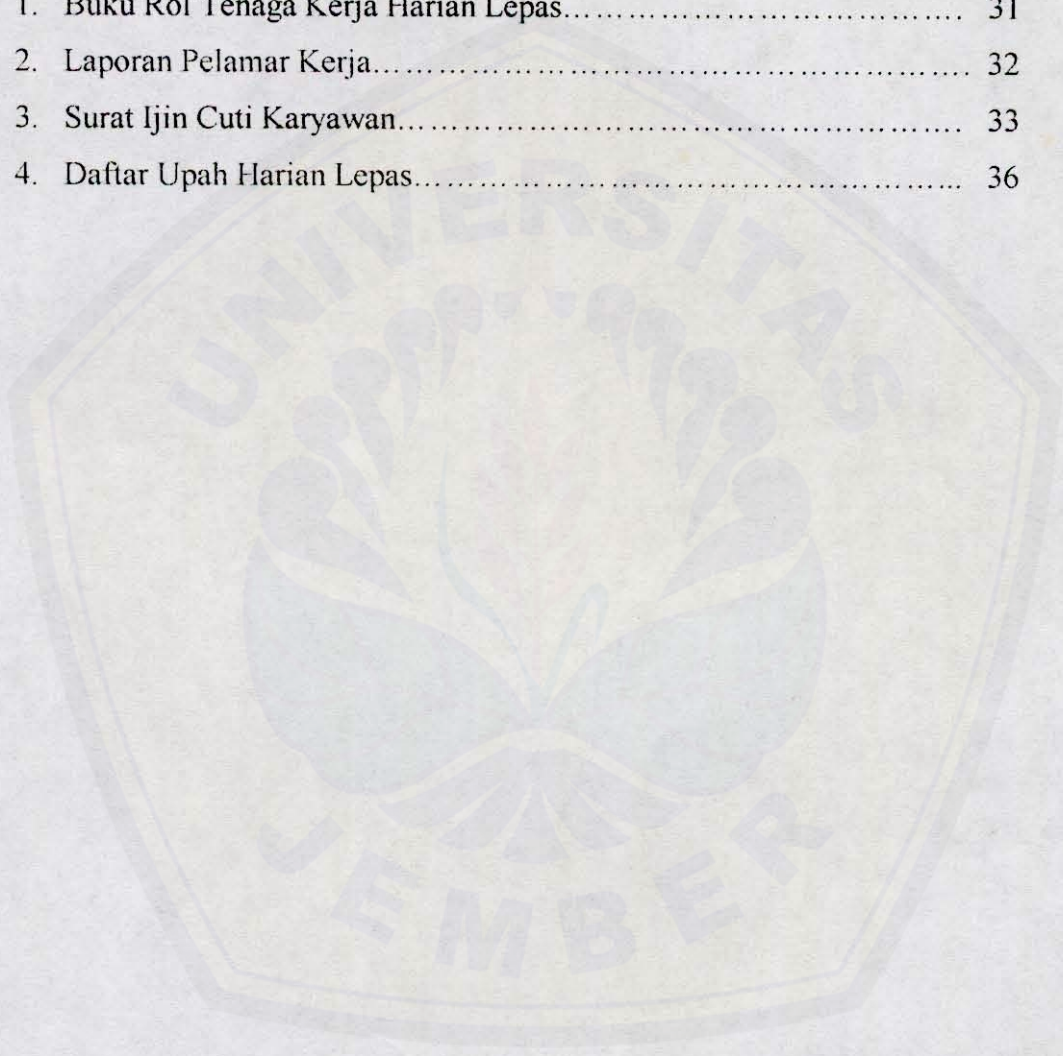
3.1 Sejarah singkat PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	13
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Tenaga kerja.....	
3.3.1 Prosedur Kerja Urusan SDM.....	20
3.3.2 Sistem Pengupahan dan Penggajian.....	24
3.3.3 Jumlah Tenaga Kerja.....	25
3.3.4 Jam Kerja dan Hari Kerja.....	25
3.3.5 Absensi Tenaga Kerja.....	25
3.3.6 Kesejahteraan Karyawan.....	26
3.4 Bagian-bagian Pengolahan.....	26
3.5 Proses Produksi.....	28

3.6 Pemasaran	29
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu mencatat buku rol harian lepas	30
4.2 Membantu menyiapkan laporan pelamar kerja	31
4.3 Membantu menyiapkan ijin cuti karyawan	32
4.4 Membantu mengisi daftar upah buruh harian lepas	34
BAB V. KESIMPULAN	
5.1 KESIMPULAN	37

DAFTAR PUSTAKA

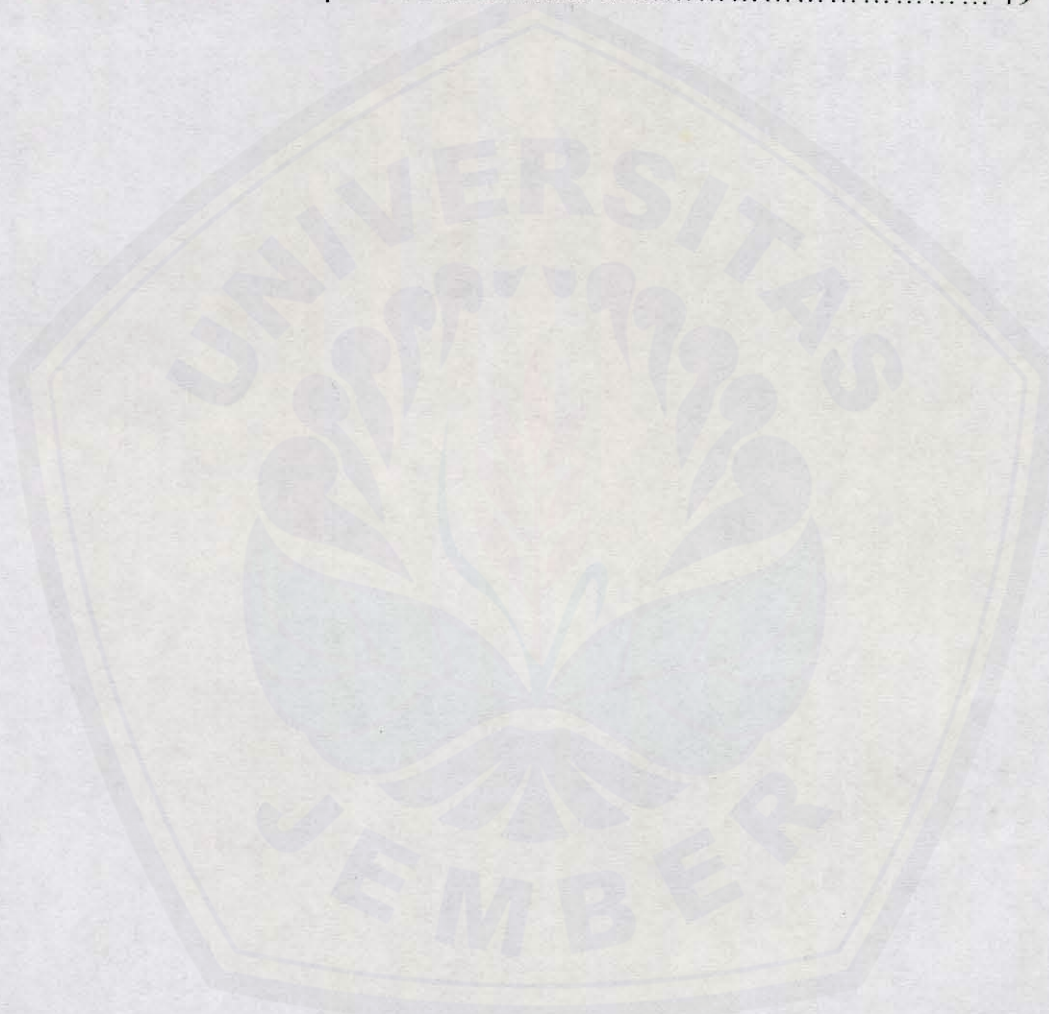
DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Buku Rol Tenaga Kerja Harian Lepas.....	31
2. Laporan Pelamar Kerja.....	32
3. Surat Ijin Cuti Karyawan.....	33
4. Daftar Upah Harian Lepas.....	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Kabupaten Jember.....	19



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN
3. Surat Keterangan Telah Menjalankan PKN
4. Daftar Hadir PKN
5. Daftar Aktifitas PKN
6. Buku Rol Tenaga Kerja Harian Lepas
7. Laporan Pelamar Krerja
8. Surat Ijin Cuti
9. Daftar Upah Harian Lepas
10. Surat Perintah Jalan
11. Daftar Absensi Karyawan
12. Laporan Harioan Tenaga Kerja
13. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hakekatnya setiap organisasi perusahaan dalam melakukan kegiatannya akan selalu memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan. Salah satunya adalah sumber daya manusia dalam hubungannya dengan ketenagakerjaan.

Tenaga kerja merupakan aset terbesar bagi perusahaan, yang memiliki peranan vital sebagai pelaksana kegiatan operasional perusahaan. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja perlu mendapat perhatian utama dari pihak manajerial perusahaan, dengan mempertimbangkan aspek-aspek maupun kuallifikasi-kualifikasi yang sesuai dengan karakter, keadaan maupun kebutuhan perusahaan yang bersangkutan agar diperoleh SDM yang sesuai dan memiliki kapasitas yang diinginkan oleh perusahaan

Semakin berkembang kegiatan usaha suatu perusahaan semakin besar pula kebutuhan terhadap tenaga kerja. Kebutuhan tenaga kerja mutlak harus dipenuhi oleh perusahaan meskipun saat ini telah banyak ditemukan mesin-mesin pendukung kegiatan produksi perusahaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan keinginan perusahaan, diperlukan adanya tahapan-tahapan dalam penerimaan tenaga kerja antara lain meliputi kegiatan perekrutan, kegiatan penyeleksian, kegiatan pengembangan tenaga kerja dan penilaian prestasi kerja tenaga kerja. Tahapan-tahapan tersebut hendaknya dapat dilaksanakan sehingga diharapkan tercipta suasana keseimbangan yang kondusif dalam kondisi kerja yang mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dengan demikian dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya administrasi yang berhubungan langsung dengan tenaga kerja untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan.

Administrasi ketenagakerjaan dalam pengertiannya merupakan fungsi dari seorang administrator yang bertujuan mengadakan penyusunan dan pengendalian

segenap kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan, memelihara, mengembangkan dan menggunakan tenaga kerja sesuai dan seimbang dengan volume atau beban kerja dan tujuan daripada organisasi (Drs. Moekijat, 1979; 2). Ketenagakerjaan harus ditunjang dengan administrasi yang baik yang mencerminkan adanya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan tenaga kerja yang baik

Melihat arti pentingnya administrasi ketenagakerjaan, maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember sebagai salah satu Perusahaan Perkebunan tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan tenaga kerja. Maka untuk mendukung setiap kegiatan PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Kertosari Jember harus benar-benar memperhatikan masalah ketenagakerjaan yang diharapkan dapat mendukung seluruh sektor kegiatan ekonomi yang ada. Sehingga apa yang menjadi visi dan misi dari perusahaan dapat terlaksana dengan baik adanya kerjasama kedua belah pihak yaitu antara para direksi dan tenaga kerjanya

Berdasarkan uraian tersebut, tentang arti pentingnya administrasi ketenagakerjaan bagi PT. Perkebunan Nusantara X pada khususnya maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. mengetahui dan memahami secara langsung tentang pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) khususnya pada Kebun Kertosari Jember.
2. memperoleh gambaran sesungguhnya antara konsep administrasi ketenagakerjaan secara teoritis dengan ketenagakerjaan yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

3. memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan administrasi ketenagakerjaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah

1. sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Kabupaten Jember.
2. menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung khususnya yang berhubungan dengan administrasi ketenagakerjaan pada PT. Perkebunan Nusantara X Jember.
3. membantu dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Nyata mengenai untuk memenuhi persyaratan akademik Program Diploma III Ekonomi.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (PERSERO) Kebun Kertosari Jember, yang beralamatkan di Jl. Ahmad Yani 688 Kertosari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam, mulai tanggal 25 Februari sampai dengan 23 Maret 2002.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata digunakan untuk acuan dalam melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sebelumnya agar Praktek Kerja Nyata dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata disusun berdasarkan tabel Sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	MINGGU			
		-I	II	III	IV
1	Mengurus Ijin Praktek Kerja Nyata	■			
2	Perkenalan dengan pimpinan, staf, dan lokasi	■			
3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata		■	■	
4	Konsultasi dengan Dosen pembimbing			■	■
5	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				■

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menunjang dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Sumber Daya manusia
2. Administrasi Perkantoran Modern
3. Dasar-Dasar Manajemen

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Ketenagakerjaan

Administrasi yaitu segenap proses penyelenggaraan dari setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie ; 1983 ; 9).

Administrasi Ketenagakerjaan mempunyai tiga pengertian yaitu :

1. Administrasi Ketenagakerjaan merupakan seni memilih tenaga kerja baru, mempergunakan dan memperkerjakan tenaga kerja lama sedemikian rupa, sehingga tercapai hasil yang memuaskan baik ditinjau dari tercapainya tujuan dari organisasi maupun bagi tenaga kerja yang bersangkutan.
2. Administrasi Ketenagakerjaan merupakan segala kegiatan yang menyangkut persoalan tenaga kerja baru (recruitment) sampai pada pelepasan tenaga kerja dalam rangka menjalani masa pensiun untuk kembali pada masyarakat.
3. Menurut (Prof. DR. Sondang, 1992; 166) pengertian administrasi ketenagakerjaan adalah merupakan proses yang terdiri dari beberapa langkah yaitu :
 - a. Perencanaan sumber daya manusia
 - b. Pangadaan sumber daya manusia
 - c. Penempatan
 - d. Sistem imbalan
 - e. Penilaian prestasi kerja
 - f. Perencanaan dan pengembangan karier pegawai
 - g. Pemensiunan

Dengan tujuan mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan dapat memenuhi persyaratan terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Tenaga kerja sebagai unsur penting yang sangat menentukan untuk pembentukan kegiatan produksi perusahaan. Istilah tenaga kerja erat sekali hubungannya dengan personalia yang didalamnya mencakup buruh dan karyawan tetap. Pengertian buruh dan karyawan diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengertian buruh itu sendiri adalah pekerja yang bekerja atas dasar perintah dari pengusaha dengan mendapat imbalan berupa upah.
- b. Karyawan mempunyai arti yaitu mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah yang diberikan imbalan kerja sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

2.2 Kegiatan Administrasi Ketenagakerjaan

Kegiatan administrasi ketenagakerjaan erat hubungannya dengan fungsi manajemen yaitu mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan sampai dengan kegiatan kepemimpinan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam administrasi ketenagakerjaan antara lain sebagai berikut :

1. Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh karyawan serta pekerja (buruh) beserta perlengkapannya.
2. Membuat anggaran tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Menilai dan memilih sumber-sumber tenaga kerja.
4. Melatih dan mendidik tenaga kerja.
5. Memindahkan dan mempromosikan tenaga kerja.
6. Memberikan tenaga kerja.
7. Mengadakan pemberhentian tenaga kerja.
8. Memperhatikan setiap perkembangan tenaga kerja didunia modern sekarang ini terutama yang berhubungan dengan tingkat pendidikan dan latihan (The Liang Gie; 1988; 1).

2.3 Fungsi-fungsi operasional Administrasi Ketenagakerjaan

Fungsi-fungsi operasional administrasi ketenagakerjaan menurut (Flippo, 1988; 6) meliputi antara lain :

1. Pengadaan Tenaga Kerja (*Recruitment*)

Recruitment dilakukan sesuai dengan kebutuhan kerja perusahaan untuk membantu perusahaan dalam proses pencapaian tujuan. Pengadaan ini berfungsi

untuk mendapatkan tenaga kerja dan menempatkan tenaga kerja sesuai dengan bidangnya. Kegiatan administrasi pengadaan tenaga kerja

(*Recruitment*) meliputi beberapa tahap yaitu :

- a. Mengadakan analisa jabatan atau *job analysis* yang dimaksudkan untuk mengetahui formasi jabatan yang kosong.
- b. Pendeskripsian jabatan atau *job discription* yang tujuannya untuk mengetahui syarat-syarat yang diperlukan untuk mengisi formasi jabatan yang masih kosong sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan.
- c. Membuka lowongan pekerjaan untuk mengambil sumber tenaga kerja yang diperoleh baik dari ekstern maupun intern perusahaan.
- d. Mengadakan tes-tes bagi calon tenaga kerja yang mendaftar untuk mengisi lowongan pekerjaan yang dilanjutkan pengumuman calon tenaga kerja oleh bagian administrasi ketenagakerjaan.
- e. Mengadakan job training atau pelatihan dengan maksud untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan memenuhi kualifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan.

Untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan harapan perusahaan maka diperlukan pengetahuan mengenai sumber tenaga kerja perusahaan. ada dua macam sumber tenaga kerja yaitu antara lain :

- a. Sumber dari dalam perusahaan atau sumber intern
Sumber tenaga kerja ini berasal dari dalam perusahaan misalnya karyawan kontrak dan karyawan lama yang diangkat dan lewat lembaga yang dimiliki oleh perusahaan tersebut.
- b. Sumber tenaga kerja dari luar perusahaan atau sumber ekstern
sumber yang berasal dari luar perusahaan yaitu yang dilakukan dengan cara melamar langsung pada perusahaan bersangkutan.

Dalam kegiatan administrasi pengadaan tenaga kerja terdapat beberapa pertimbangan yaitu antara lain :

- a. Tingkat upah atau gaji
- b. Jam kerja
- c. Tempat kerja

4. Umur pekerja
5. Keamanan kerja
6. Jaminan sosial
7. Target produksi perusahaan

2. Pengembangan Tenaga Kerja

Pengembangan tenaga kerja merupakan kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan tenaga kerja yang diselenggarakan oleh perusahaan sehingga tenaga kerja dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Kegiatan pengembangan tenaga kerja dilakukan melalui :

- a. promosi adalah perpindahan tenaga kerja dari bidang satu kebidang lainnya
- b. pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh pihak perusahaan atau melalui lembaga Pendidikan
- c. seminar
- d. training

3. Penilaian Pegawai atau Tenaga Kerja

Penilaian tenaga kerja merupakan salah satu alternatif dasar dalam pemindahan atau promosi, sedangkan alternatif lain adalah senioritas. Pada umumnya tenaga kerja mempunyai faedah yang digunakan sebagai alat pengambil keputusan antara lain : (Manullang, 1989;117)

- a. sebagai alat untuk memberikan motivasi kepada tenaga kerja untuk mencapai prestasi yang diinginkan oleh perusahaan.
- b. sebagai alat untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan.

Penilaian prestasi dan pengembangan tenaga kerja ditujukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan serta untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan, penilaian prestasi dan pengembangan tenaga kerja pada perusahaan melibatkan dua pihak antara lain pihak dan pimpinan. Jadi penilaian bukan hanya pada bawahan saja tetapi kemampuan masing-masing orang dalam , mengendalikan diri sendiri untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

4. Kompensasi

Pemberian penghargaan atau imbal jasa kepada karyawan atas sumbangan pikiran dan tenaga yang telah diberikan kepada perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya. Kompensasi untuk tenaga kerja dapat berupa :

1. Pemberian piagam atau medali atas pengabdianya pada perusahaan
2. Uang dalam bentuk tunjangan atau bonus
3. Kenaikan pangkat atau kenaikan posisi jabatan

5. Integrasi

yaitu penyesuaian keinginan dan harapan tenaga kerja dengan perusahaan dengan adanya kerjasama yang baik dari kedua belah pihak.

6. Pemeliharaan

Pemeliharaan dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan untuk lebih baik tanpa mengabaikan kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan tenaga kerja. Dengan adanya pemeliharaan tenaga kerja dapat bekerja lebih baik sehingga aktifitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Pemeliharaan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya dapat berupa fasilitas perumahan, kesehatan, dan fasilitas-fasilitas lainnya.

7. Pemisahan (*separation*)

Perusahaan bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan persyaratan- persyaratan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan menjamin bahwa warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan sebaik mungkin, pemutusan hubungan kerja tersebut antara lain : pensiun, pemberhentian sementara, mutasi dan pemecatan atau pemberhentian dengan tidak hormat.

2.4 Analisa jabatan

Untuk mengetahui kemampuan seseorang dapat diketahui dari latar belakang pendidikan, keahlian serta pengalaman kerja, hal ini bisa diketahui dengan adanya *job analysis*.

Pengertian analisa jabatan adalah suatu tindakan atau proses tanggung jawab terhadap kondisi kerja perorangan, analisa yang merupakan keterangan tentang keadaan atau posisi jabatan orang tersebut. Dalam beberapa pengertian disimpulkan bahwa analisa jabatan merupakan proses uraian pekerjaan sedemikian rupa sehingga dari uraian tersebut diperoleh keterangan-keterangan untuk menilai suatu jabatan (M. Manullang; 1981; 28).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat dari analisa jabatan adalah membantu pimpinan atau manajer dalam pelaksanaan penerimaan dan penentuan jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik disamping sebagai landasan kegiatan lainnya. tujuan analisa secara terperinci diuraikan sebagai berikut :

- a. sebagai landasan untuk pelaksanaan penerimaan tenaga kerja
- b. sebagai landasan pelaksanaan training
- c. sebagai landasan untuk melaksanakan penerimaan tenaga kerja

2.5 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan menurut (M. Manullang, 1992; 23) dibedakan menjadi tiga antara lain :

1. Sistem upah menurut waktu yaitu upah yang diberikan berdasarkan atas pekerjaan perhari, perminggu dan perbulan.
2. Sistem upah menurut kesatuan hasil, hal ini diterapkan pada perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja karyawan dapat diukur jumlahnya, jumlah upah tergantung dari kegiatan pekerjaannya.
3. Sistem upah premi, sistem ini dapat juga disebut dengan upah borongan.

Pengertian Pengupahan menurut Edwin B.Flippo dan Hadi Purnomo adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja melalui masa atau syarat-syarat tertentu. Fungsi dari sistem pengupahan yaitu:

1. menjamin kehidupan yang layak bagi pekerja dan keluarganya
2. mencerminkan imbal jasa atas hasil kerja.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perusahaan dan tenaga kerjanya.

Penghasilan yang disisihkan oleh seseorang karyawan sehubungan dengan pekerjaan dapat dibedakan ; •

1. upah dan gaji

sistem penggajian pada umumnya menggunakan gaji pokok yang didasarkan atas kesepakatan kerja serta masa kerja.

2. tunjangan dalam bentuk nature

tunjangan ini dalam bentuk beras, garam, gula dan pakaian pada mulanya diberikan sebanding dengan apa yang telah diberikan pada perusahaan.

3. pringe benefite

panghasilan yang disisihkan oleh perusahaan untuk pensiun, asuransi, kesehatan, upah yang diberikan pada waktu libur, sakit, waktu istirahat, atau berupa kendaraan dinas, perumahan dinas yang semuanya ditanggung oleh perusahaan.

4. kondisi lingkungan kerja

kondisi lingkungan kerja pada perusahaan dapat memberikan tingkat kegunaan yang berbeda pada setiap karyawan. Dalam hal ini dapat mencakup kondisi perusahaan, misal : jarak tempat tinggal, teman-teman bekerja, reputasi perusahaan dan lainnya.

2.6 Pemensiunan

Pemensiunan merupakan salah satu aspek memanfaatkan tenaga kerja yang bertujuan untuk memperoleh estimasi kerja yang tinggi dari setiap tenaga kerja perusahaan. Berdasarkan UU Pensiun Pegawai No. 20 tahun 1952 bahwa pegawai yang dipensiunkan adalah (Manullang, 1992; 148)

1. sudah lanjut usia

2. yang invalid

3. sudah tidak dapat bekerja dalam jabatan apapun karena sakit

4. yang diremajakan

5. yang direditulling

Pemensiunan pegawai diurus oleh bagian personalia dalam perusahaan sesuai dengan peraturan peraturan yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

2.7 Motivasi

Motivasi adalah pemberian daya penggerak untuk menetapkan kegairahan kerja seseorang, agar mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala upaya untuk mencapai kepuasan. Adapun metode-metode pemberian motivasi dilakukan dengan dua metode yaitu :

1. Metode Motivasi langsung (direct motivation)

Adalah motivasi yang diberikan secara langsung kepada individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya.

2. Metode Motivasi tidak langsung

Adalah motivasi yang diberikan merupakan fasilitas-fasilitas pendukung untuk menunjang kelancaran kerja, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik.

(Malayu S.P. Hasibuan, 1990; 165).

Alat-alat motivasi yang diberikan pada bawahan berupa material insentif adalah motivasi yang bersifat imbalan prestasi yang diberikan kepada karyawan, yang termasuk berbentuk uang dan barang.

non material insentif adalah motivasi yang tidak berbentuk materi yaitu penempatan kerja yang tepat, pekerjaan yang terjamin, piagam penghargaan, bintang jasa dan lainnya.

III. Gambaran Umum Perusahaan

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari

PT. Perkebunan Nusantara X adalah salah satu perkebunan yang berasal dari PTP. XXVII dibawah naungan Departemen Pertanian RI. Adapun sejarahnya sebagai berikut :

1. Pada Pra Nasionalisasi
Perkebunan ini merupakan Ondermending milik Belanda.
2. Masa nasionalisasi perkebunan XXVII mengalami beberapa perubahan antara lain
 - a. pada tahun 1957 Landbow Maatschappij Oud Djember (LMOD), Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS) menjadi PPN baru.
 - b. sejak tahun 1959 menjadi Prae Unit Tembakau V Jember
 - c. tahun 1968 PPN Tembakau VI Bondowoso menjadi PNP XXVII
 - d. perubahan terakhir pada tahun 1972 berganti menjadi PTP XXVII.
pada tahun 1967 PTP XXVII mempunyai 15 kebun yang terdiri dari:
 1. Kebun Rambli Jember Barat.
 2. Kebun Bondowoso.
 3. Kebun Sukokerto Ajung.
 4. Kebun Jelbuk.
 5. Kebun Sukowono
 6. Kebun Kertosari.
 7. Kebun Nangkaan.
 8. Kebun BSK – I.
 9. Kebun Sbr. Jeruk.
 10. Kebun Mojo.
 11. Kebun Sukowono I.
 12. Kebun Ajong.
 13. Kebun Gayasan.
 14. Kebun Jember Timur.
 15. Kebun Gambirono.



Tahun 1987 kemudiaan disederhanakan menjadi 4 perkebunan :

1. Kebun Ajong Gayasan terdiri dari :
 - a. Kebun Ajong
 - b. Kebun Gayasan
2. Kebun Kertosari terdiri :
 - a. Kebun Rambli – Jember Barat
 - b. Kebun Gambirono
 - c. Kebun Sk. Kerto Ajung
 - d. Kebun Jelbuk
 - e. Kebun Kertosari
 - f. Kebun Nangkaan
 - g. Kebun Sbr. Jeruk
 - h. Kebun Mojo
 - i. Kebun Jember Timur
3. Kebun Sukowono
4. Kebun BSK

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dalam pembagian tugas, masing-masing bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tugas yang telah diterimanya, yaitu meliputi :

1. Administratur

Administratur bertanggung jawab terhadap dewan direksi mengenai segala sesuatu mengenai aset perkebunan. Tugas pokok Administratur antara lain sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas operasional kebun maupun pabrik.
- b. Merencanakan pengawasan pertanaman dari semua perkebunan.
- c. Melaporkan RKAP (Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan)
- d. Menyelenggarakan seluruh Administrasi perkebunan.
- e. Mengawasi dan bertanggung jawab barang di gudang.
- f. Mengawasi jalannya operasinal perusahaan.
- g. Melaporkan keadaan umum pabrik.
- h. Merencanakan kebutuhan modal kerja tiap tahun.

- i. Menyusun dan merencanakan RKAP
 - j. Bertanggung jawab atas laporan keuangan perusahaan
 - k. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja.
 - l. Mengajukan usul mengenai pengangkatan /pemberhentian karyawan, kenaikan gaji /pangkat dan mutasi kepada direksi.
2. Kepala Tanaman (TBN /NO)
- Tugas pokok Kepala Tanaman berdasarkan pelimpahan wewenang adalah dapat mewakili administratur apabila sewaktu-waktu berhalangan dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu Kepala Tanaman mempunyai tugas sebagai penanggung jawab lapangan maupun biaya dimulai biaya dari penyewaan lahan sampai dengan proses romposan.
3. Kepala Bagian Pengolahan (TBN /NO)
- Kepala Bagian Pengolahan mempunyai tugas pokok sebagai penanggung jawab yang berhubungan dengan penerimaan sampai dengan pengolahan tembakau.
4. Kepala AK dan U (Administrasi Keuangan Umum)
- Kepala AK dan U mempunyai tugas pokok Penanggung jawab pelaksana tugas pengelolaan keuangan kebun serta pengawasan dan pengendalian juga mengenai administrasi kebun, tugas pokok dari Kepala AK dan U antara lain sebagai berikut:
- a. Menyusun RKAP.
 - b. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
 - c. Mengolah administrasi pabrik.
 - d. Menggunakan biaya tenaga kerja secara efektif dan efisien.
 - e. Mengontrol tugas karyawan.
 - f. Mengusulkan kepada administratur untuk menyempurnakan pekerjaan.
5. Penanggung Jawab Bagian (TBN /NO)
- Penanggung Jawab Bagian mempunyai tugas pokok sebagai pemimpin pelaksana bagian pengolahan tembakau di lahan baik tanaman TBN maupun tanaman NO.

6. Penanggung Jawab Gudang •

Penanggung Jawab Gudang mempunyai tugas pokok pemimpin pelaksana di gudang di mulai dari turun truk sampai pengemasan tembakau untuk mendapat hasil kerja yang baik dengan memanfaatkan perangkat yang ada.

7. Urusan SDM dan Humas atau bagian Umum.

SDM mempunyai tugas pokok yang berhubungan dengan kepegawaian dan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan asuransi, bagian umum.

Manajemen perusahaan yang terdiri administratur dan para kepala bagian akan menyediakan urusan SDM disertai dengan fasilitas dan sistem yang mencukupi, termasuk membuat rencana dan melaksanakan pelatihan yang dibutuhkan serta menugaskan personil yang berkualifikasi untuk semua kegiatan kerja.

Selain itu Bagian SDM juga mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Membantu Tata Usaha dalam menyelesaikan tugas-tugas bidang Umum dan Personalia.
- b. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
- c. Penggajian karyawan baik itu karyawan tetap maupun tidak tetap.

8. Pembantu SDM atau Umum.

Pembantu SDM bertanggung jawab terhadap kepada bagian administrasi SDM atau umum, tugas dari pembantu SDM antara lain

- a. Membuat surat-surat baik yang berhubungan dengan intern maupun ekstern perusahaan.
- b. Menghitung biaya perjalanan dinas baik dalam maupun keluar daerah
- c. Membuat daftar kebutuhan karyawan.
- d. Mengelola inventaris tata usaha, rumah dinas, serta segala sesuatu yang ada kaitannya dengan karyawan.
- e. Menyiapkan RAKP SDM atau tenaga kerja
- f. Menyiapkan laporan mengenai gaji tenaga kerja
- g. Menyiapkan kartu berobat bagi para karyawan.

9. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi bertanggung jawab kepada administratur dan tugas-tugas dari Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Membuat rencana kerja anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
3. Menangani masalah yangt berhubungan dengan keluar masuknya keuangan perusahaan
4. Melaksanakan pembukuan.
5. Membantu menyusun laporan manajemen.

10. Pembantu Akuntansi

Pembantu urusan akuntansi bertanggung jawab terhadap bagian akuntansi. Tugas pokok Pembantu Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Membuat pengajuan modal kerja
2. Membantu menghitung administrasi/ pembayaran gaji karyawan serta upah buruh/pkerja pabrik.
3. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
4. Membantu membuat kartu persediaan membantu menghitung PPN serta besarnya pajak.

11. Bagian Pengadaan

Bagian pengadaan dalam hal ini bertanggung jawab terhadap Administrasi Keuangan Umum, bagian Pengadaan mempunyai tugas yaitu : menyiapkan berbagai keperluan untuk pengadaan bahan dan barang untuk keperluan perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yaitu antara lain :

1. menyiapkan pupuk / obat
2. menyiapkan peralatan panen

12. Bagian Teknik

Bagian Teknik dalam hal ini bertanggung jawab terhadap Kepala Administrasi Keuangan Umum, tugas-tugasnya antara lain :

- a. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.

- b. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin pabrik
- c. Mengajukan biaya perawatan terhadap kepala administrasi Keuangan Umum.

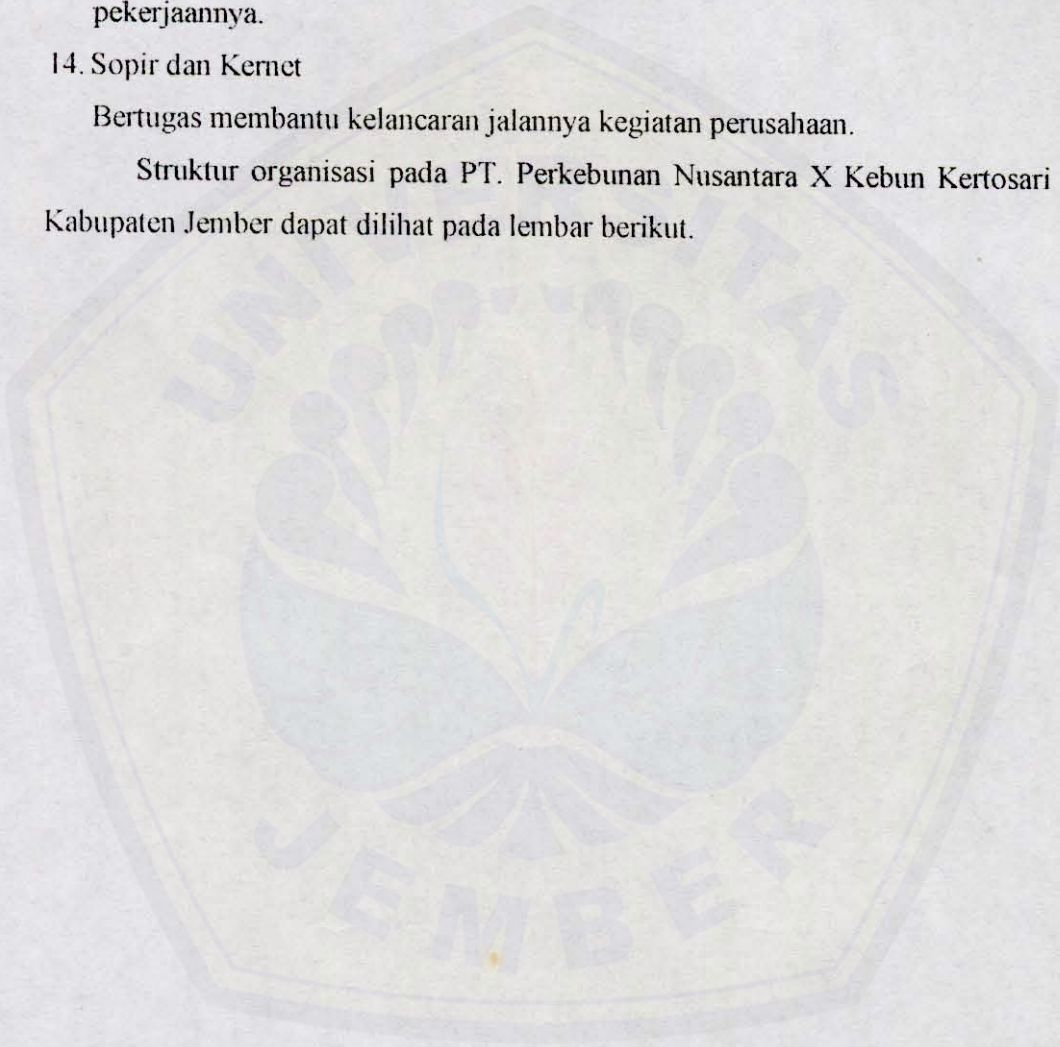
13. Pembantu Tehnik

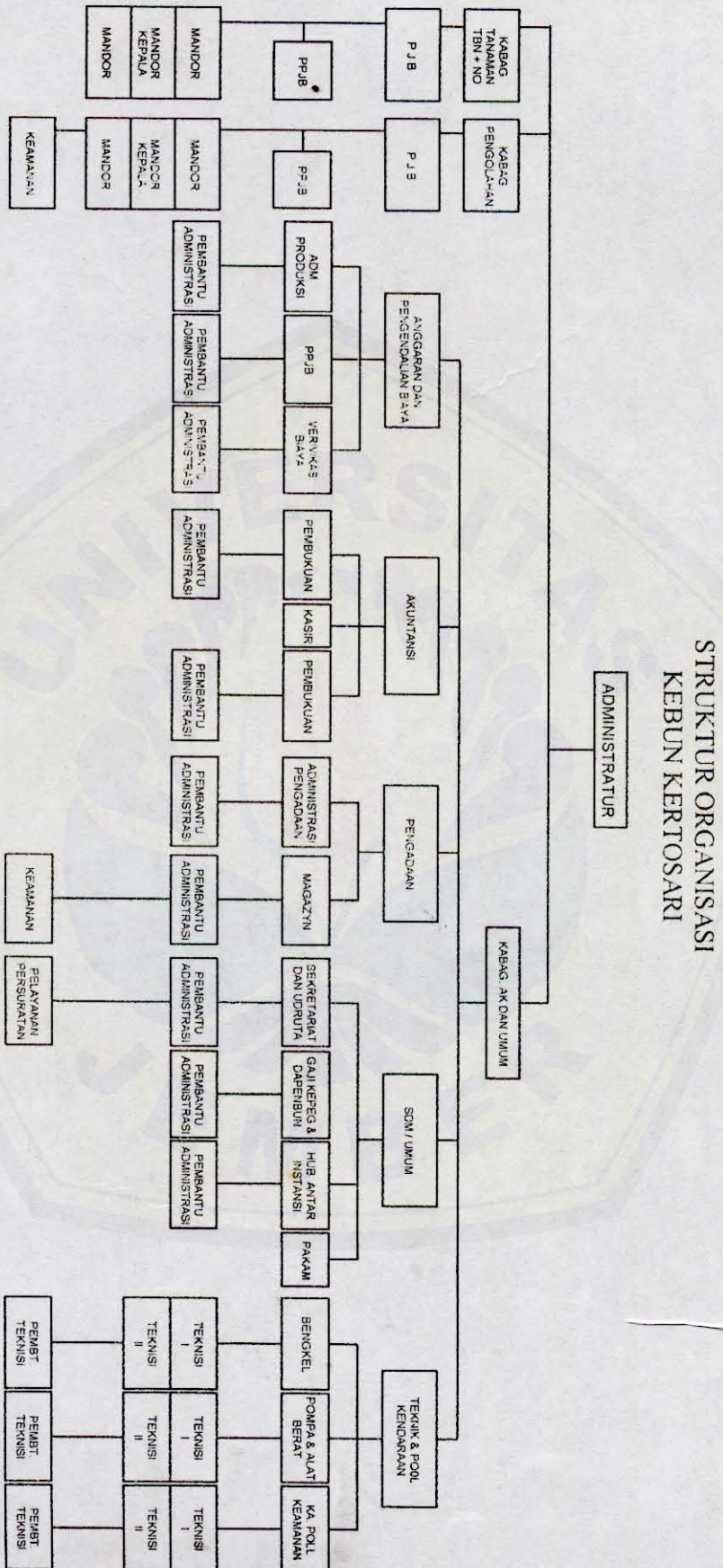
- Pembantu tehnik bertugas membantu bagian tehnik dalam melaksanakan pekerjaannya.

14. Sopir dan Kernet

Bertugas membantu kelancaran jalannya kegiatan perusahaan.

Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Kabupaten Jember dapat dilihat pada lembar berikut.





Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember

Gambar 1 : Struktur Organisasi

3.3 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan aset terbesar dan utama bagi perusahaan yang harus dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga perlu adanya perhatian khususnya menyangkut kesehateraan. Salah satu aspek yang perlu diperhatikan adalah mengenai upah. Upah adalah sumber pendapatan untuk membiayai karyawan dan keluarganya, sebagai pemacu efektifitas kerja.

Adapun komposisi tenaga kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari adalah sebagai berikut :

1. Tenaga Kerja Tetap

Adalah merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

2. Tenaga Kerja Harian (Tidak Tetap)

Merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan pada waktu tertentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan.

3. Tenaga Kerja Borongan

Merupakan karyawan yang bekerja disekitar perusahaan namun tidak ada hubungan langsung dengan perusahaan dan tenaga kerja ini bekerja hanya pada saat dibutuhkan.

3.3.1 Prosedur Kerja Sumber Daya Manusia

PT Perkebunan Nusantara X (Persero) kebun Kertosari Jember melaksanakan kegiatan administrasi ketenagakerjaan meliputi kegiatan perekrutan sampai dengan pembebasan masa tugas karyawan. Adapun Prosedur kerja administrasi ketenagakerjaan pada PT. Perkebunan Nusantara X kebun Kertosari meliputi :

1. Perekrutan (Penarikan Tenaga Kerja)

Penerimaan tenaga kerja disesuaikan dengan anggaran perusahaan tahunan dan perencanaan jangka panjang lima tahunan, selain itu disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan .

Pengadaan tenaga kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

a. Tenaga Kerja Gudang

Tenaga kerja pada gudang disesuaikan dengan kebutuhan pada perusahaan. Tenaga kerja pada gudang dapat dibedakan menjadi empat yaitu antara lain :

- 1) tenaga kerja lama yang sudah ahli (tenaga kerja tetap)
- 2) tenaga kerja setempat (tenaga kerja musiman)
- 3) tenaga kerja dari luar daerah yang dipekerjakan di wilayah kerja Kebun Kertosari
- 4) tenaga kerja yang telah ~~tercatat~~ sesuai rekrutiring peregu
- 5) pengerjaan tenaga kerja secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan gudang dan permintaan pangsa pasar.

b. Tenaga Kerja pada Kantor

Pengadaan tenaga kerja pada kantor terdiri dari dua sumber yaitu :

1) Sumber Tenaga Kerja Intern

Sumber tenaga kerja intern perusahaan antara lain karyawan tetap, karyawan kontrak, karyawan honorair. Karyawan-karyawan intern dapat diterima oleh perusahaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a) memenuhi persyaratan umum misalnya prestasi kerja, dedikasi, dan perilaku yang baik.
- b) memenuhi tingkat pendidikan sesuai persyaratan perusahaan.
- c) lulus seleksi calon karyawan.

2) Sumber Tenaga Kerja Ekstern

- a) mengajukan lamaran kerja pada perusahaan dengan pengalaman kerja pada perkebunan
- b) memenuhi persyaratan yang telah diajukan pada perusahaan.

2. Pengangkatan dan Penempatan Kerja Perusahaan

Pengangkatan karyawan perusahaan dilakukan oleh direksi atau pimpinan unit usaha setelah memenuhi syarat sebagai karyawan yang telah diangkat dan ditempatkan pada formasi yang telah tersedia pada kantor, selain itu

karyawan tetap yang memenuhi syarat atau masih dibutuhkan oleh perusahaan dikontrak, selain itu karyawan pada kantor ditempatkan sesuai dengan latar belakang pendidikan serta keahlian yang dimiliki dan masing-masing karyawan telah menguasai bidangnya masing-masing. Sedangkan tenaga kerja pada gudang dipekerjakan dalam beberapa tahap yang dimulai tahap dasar yaitu tahap I dan IA sampai dengan tahap pengebalan. Untuk tenaga kerja musiman digundang dipekerjakan secara bertahap dan disesuaikan dengan kebutuhan gudang pengolah secara periodik dan terkendali.

3. Pengembangan (Developing)

Pengembangan tenaga kerja pada perusahaan melalui tiga tahap yaitu :

a. Training

Training dilakukan pada karyawan untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas dan sesuai dengan harapan perusahaan. Training yang dilakukan perusahaan misalnya masa orientasi kerja dan pelatihan kerja selama enam bulan, apabila karyawan tidak dapat melewati masa orientasi kerja maka diadakan pemutusan hubungan kerja pada karyawan tersebut.

b. Promosi

Setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan karirnya dalam perusahaan guna mendapatkan kenaikan golongan dan jabatan pada perusahaan. Karyawan yang dipromosikan akan mendapatkan jabatan yang lebih tinggi dengan mempertimbangkan prestasi dan potensi dari karyawan. Karyawan yang memperoleh kenaikan jabatan diberikan penyesuaian gaji, fasilitas sesuai ketentuan perusahaan serta hak-haknya sesuai dengan jabatan yang dipangkunya sesuai ketentuan perusahaan. Promosi dilakukan tiap satu tahun sekali tiap Januari, disesuaikan dengan kriteria penilaian.

1) Untuk pekerja lahan

Untuk pekerja dilahan promosi dilakukan berdasarkan atau penyediaan hasil kualitas barang dan jumlah produksi yang dihasilkan.

2) Untuk pekerja gudang

Penilaian prestasi bagi pekerja gudang disesuaikan dengan penyediaan barang pesanan atas permintaan pasar.

3) Untuk pekerja kantor

sedangkan Penilaian untuk karyawan kantor berdasarkan ketepatan penyelesaian laporan, ketelitian dalam kerja, absensi kerja, dan sebagainya. Untuk karyawan kantor sebelum karyawan di promosikan, karyawan terlebih dahulu dibimbing pada lembaga pendidikan perkebunan sehingga karyawan dapat benar-benar menguasai bidangnya.

4. Kompensasi

Kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan berupa : piagam, uang dan medali disesuaikan dengan lama masa kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan Kesejahteraan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember diupayakan melalui tunjangan untuk karyawan perusahaan antara lain :

a. Jamsostek

Tunjangan berupa jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua dan jaminan kematian .

b. Tunjangan lain perusahaan antara lain : Tunjangan sewa rumah, Tunjangan bantuan transport, Tunjangan pelaksanaan tugas, Tunjangan sibuk tugas, Tunjangan pakaian tugas atau dinas

Besarnya tunjangan disesuaikan dengan golongan apabila karyawan menempati rumah sendiri maka karyawan mendapatkan tunjangan rumah sesuai golongannya dan untuk masa bebas tugas tunjangan masih tetap diberikan serta gaji sebelum keluarnya surat keputusan dari direksi.

6. Pemutusan kerja

Pemutusan hubungan kerja pada perusahaan dilakukan apabila karyawan dianggap tidak mampu melaksanakan tugasnya dengan baik ataupun karena usia Berdasarkan predikatnya pemutusan kerja dibagi menjadi dua :

- a. Pemberhentian Dengan hormat •
- 1) pemberhentian atas permintaan sendiri
 - 2) pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun
 - 3) pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi perusahaan
 - 4) pemberhentian karena meninggal dunia
 - 5) pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani

Pemberhentian ditunda paling lama satu bulan, dan rencana pemberhentian dapat diberitahukan secara tertulis kepada karyawan yang bersangkutan enam bulan sebelum karyawan memasuki masa tugas. Untuk karyawan yang meninggal dunia dan cacat jasmani karyawan tersebut diberhentikan dengan hormat dan mendapatkan penghasilan penuh terhitung sejak karyawan tersebut diberhentikan .

- b. Pemberhentian secara Tidak hormat

Karyawan diberhentikan dengan tidak hormat

- 1) melakukan kegiatan yang menentang negara
- 2) dipidana penjara
- 3) melakukan perbuatan yang dapat merugikan perusahaan.

3.3.2 Sistem Pengupahan dan Penggajian

- a. sistem pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah sebagai berikut :

1. Sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat dengan staf berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian No. 557 / KPTS / TU.410 / 8 / MEN / 8 / 1995. Penggajian dilakukan setiap tanggal 27 akhir bulan.
2. Sistem pengupahan karyawan harian untuk setingkat karyawan yang setingkat karyawan tetap dan harian tetap didasarkan surat keputusan Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja No. 254 / KPTS / TU.410 / 3 / 95 dan KEP 56 MEN /1995.
3. Sistem pengupahan harian lepas dan musiman disesuaikan dengan UMR yang berlaku dan pengupahan dilakukan setiap hari kamis.

3.3.3 Jumlah Tenaga Kerja

Secara keseluruhan jumlah tenaga kerja yang ada pada Kebun Kertosari Jember adalah sebagai berikut:

1. Untuk jumlah pekerja di gudang / buruh berjumlah kurang lebih berjumlah 1.300 orang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
2. Untuk karyawan di gudang berjumlah 18 orang
3. Untuk karyawan kantor berjumlah 274 orang.
4. Untuk pekerja dilahan berjumlah kurang lebih 900 orang .

3.3.4 Jam Kerja dan Hari Kerja

Terkait dengan adanya hukum perburuhan / ketenagakerjaan yang menyangkut hal-hal mengenai jenis pekerjaan, waktu istirahat, hari libur serta mengenai cuti dan lainnya PTPN X Kebun Kertosari menjalankan kebijakan hari dan jam kerja sesuai dengan aturan yang berlaku, adapun ketentuan-ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut :

a. Jam kerja dikantor :

Hari senin – kamis	pukul 07.00 – 14.30.
Istirahat	pukul 11.30 – 12.30.
Hari jumat	pukul 06.30 – 14.30.
Istirahat	pukul 11.00 – 12.00.
Hari sabtu	pukul 07.00 – 12.00.

b. Jam kerja gudang :

Hari senin – minggu	pukul 06.30 – 15.00.
Istirahat	pukul 11.30 – 12.30.

3.3.5 Absensi Tenaga Kerja

Absensi yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dibedakan menjadi dua antara lain :

1. Untuk karyawan kantor

Absensi dilaksanakan setiap hari sebelum memulai pekerjaan dengan menandatangani absensi yang telah disediakan.

2. Untuk tenaga kerja di gudang pengolahan

Absensi dilakukan sebelum memulai pekerjaan dilakukan dengan cara rol oleh mandor yang diawasi oleh PJG, dan pada sore hari sebelum pulang kembali diadakan rol untuk mengecek jumlah tenaga kerja.

3.3.6 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan diupayakan melalui :

1. Perumahan

Untuk perumahan tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas dan sebagai gantinya yang tidak mendapatkan fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah. Karyawan yang mendapatkan fasilitas rumah disesuaikan dengan golongannya.

2. Kesehatan

Semua karyawan mendapatkan fasilitas yang sama yaitu berobat secara cuma-cuma pada rumah sakit milik perkebunan.

3. Jaminan Hari Tua

Jaminan hari tua diberikan kepada semua pegawai yang berupa tunjangan.

4. Tunjangan Keagamaan

Setiap karyawan diberikan tunjangan hari raya sebesar satu bulan gaji

5. JAMSOSTEK

Diberikan kepada setiap karyawan yang menjadi peserta jamsostek yaitu antara lain berupa jaminan kecelakaan, jaminan hari tua, dan jaminan kematian.

6. Fasilitas lainnya yang menjadi anggota koperasi, sarana olahraga dan bantuan dana pemondokan bagi putra atau putrinya yang sekolah atau kuliah di luar kota.

3.4 Bagian-Bagian Pengolahan

Untuk memperlancar kegiatan pengolahan digudang maka dibutuhkan adanya pembagian kerja yang jelas setiap bagian memiliki tugas dan wewenang yang berbeda-beda, tetapi meskipun demikian tetapi merupakan satu kesatuan

yang terintegrasi, saling mendukung dan bekerjasama. kegiatan teknis setiap bagian berada dibawah tanggung jawab dan pengawasan seorang juru tehnik yang dibantu oleh seorang juru tulis dalam urusan administrasi. Adapun bagian bagian dalam kegiatan pengolahan adalah sebagai berikut :

1. Bagian Turun Truk

Bagian turun truk bertugas menerima dan mengurus baik secara teknis maupun administratif mengenai tembakau rompos dari setiap gudang pengering.

2. Bagian Saring Rompos

Bagian yang bertugas melaksanakan pengelompokan dasar tembakau rompos baik teknis maupun administratif berdasarkan party dan kriteria tembakau.

3. Bagian Fermentasi

Bagian yang bertugas melaksanakan proses fermentasi alamiah yang bertujuan untuk membentuk warna dan aroma tembakau yang diinginkan oleh pasar.

4. Bagian Rendeman

Bagian yang bertugas melaksanakan proses mengkondisikan tembakau hasil fermentasi pada kelembaban tertentu untuk mempermudah tugas bagian BIR.

5. Bagian Sortasi

Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan proses pemilahan dan pengelompokan dalaam bentuk unting halus berdasarkan merk (warna), kualitas dasar dan kualitas lanjut baik secara teknis maupun secara administratif.

6. Bagian Nazien

Bagian yang bertugas mericek hasil sortasi dalam bentuk unting halus berdasarkan umur tembakau.

7. Bagian Namiten

Bagian yang bertugas mempersiapkan pakanan pengebalan dan mericek kembali hasil sortasi.

8. Bagian Pengepakan

Bagian yang bertugas melaksanakan pengebalan, mengurus persediaan / stok Pengebalan dan pengiriman.

3.5 Proses Produksi

Komoditas tembakau PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari unit tembakau Jember memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki NO bahan cerutu yang berkadar nikotin sebagai bahan untuk industri cerutu dan cigaret hitam di luar negeri, umumnya tembakau Besuki NO cocok untuk bahan pembalut, pembungkus maupun pengisi (filter) pada industri cerutu. Khusus untuk bahan cigaret didalam negeri unit tembakau jember memproduksi tembakau TBN.

Komoditas kebun kertosari terdiri dari :

1. TBN dengan areal sekitar 516 Ha. Tersebar diwilayah Tanggul, Bangsalsari, Sukowono, dan Kabupaten Jember.
2. Bes NO dengan areal sekitar 327 Ha tersebar diwilayah Sukowono, dan Kabupaten Jember
3. Kakao dengan areal sekitar 190 Ha. Tersebar di kecamatan Sukowono Kertosari, dan Kabupaten Bondowoso.

Untuk tembakau bawah naungan banyak diminati dan areal produksinya berkembang terus sesuai dengan permintaan pasar. Dibandingkan dengan tembakau NaOogst, TBN berdaun lebih panjang, lebar ,tipis, kuat, elastis, berwarna terang dan lebih rata.

Manfaat TBN diharapkan sebagai bahan rendeman tinggi dengan harga wajar, lebih kompetitif, dibanding tembakau dari negara lain.

Pelaksanaan proses produksi tembakau sebagian menggunakan tenaga manusia dan mesin. Kegiatan proses produksi dilakukan dengan cermat dan lebih untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri. Kegiatan produksi dilakukan mulai proses sortasi sampai dengan proses ekspor.

Produksi tembakau tiap tahun mengalami perubahan karena perubahan musim dan penyakit yang dapat menyebabkan kualitas tembakau menurun. Untuk

memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri. Kegiatan produksi dilakukan mulai proses sortasi sampai dengan proses ekspor.

Produksi tembakau tiap tahun mengalami perubahan karena perubahan musim dan penyakit yang dapat menyebabkan kualitas tembakau menurun. Untuk tembakau bawah naungan terus mengalami peningkatan dan banyak permintaan dari luar negeri disamping itu mampu bersaing dengan perusahaan tembakau lainnya.

3.6 Pemasaran

Pemasaran tembakau NO pada umumnya kenegara-negara Eropa, untuk memperoleh pangsa pasar yang lebih luas serta meningkatkan daya saing dan kepuasan langganan yang menghendaki terkecukupinya jumlah kualitas bahan maka pengusaha mengadakan kerjasama dengan PT> Perkebunan Nusantara X KebunKertosari didalam koordinasi ekspor dengan tujuan untuk menghindari tindakan curang yang sering dilakukan oleh pihak lain. Dalam kerjasama tersebut pihaknya memperoleh keuntungan dengan semua usaha tetap pada pemilik.

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, melakukan penjualan langsung terhadap konsumen yang datang sendiri ketempat perusahaan / mengirimkan contoh-contoh produk pada konsumen di luar negeri setelah terjadi persetujuan harga dengan perusahaan, kemudian barang (produk) tersebut dikirim. Sistem pembayarannya terdiri dari dua cara yaitu

1. tunai, produk yang dikirim langsung dibayar.
2. pembayaran dilakukan apabila pesanan yang kedua dikirim.



V. KESIMPULAN

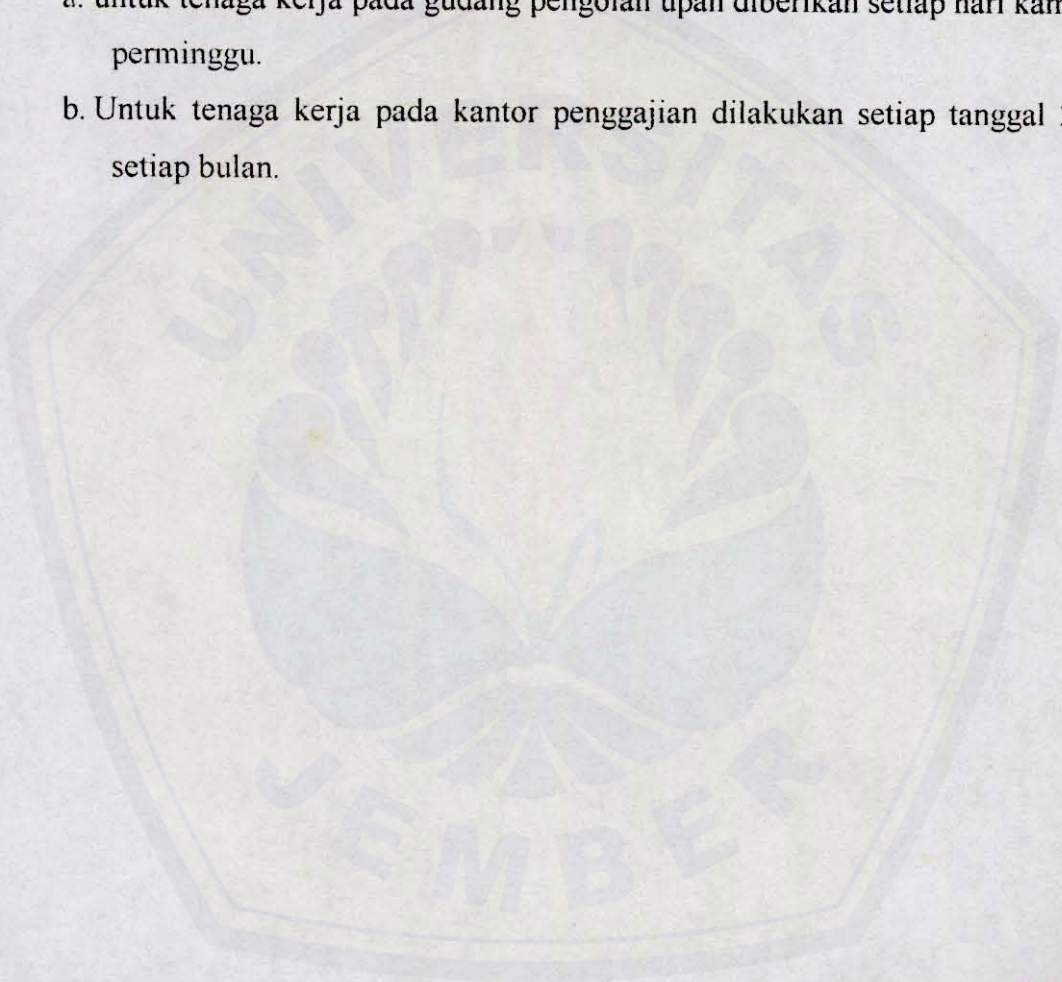
Berdasarkan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember mengenai administrasi ketenagakerjaan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan operasional urusan SDM pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebn Kertosari antara lain :
 - a. Mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.
 - b. Menyiapkan data-data untuk penyelenggaraan yang berhubungan dengan administrasi personalia dan memberikan fasilitas bagi tenaga kerja dan keluarganya.
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan tenaga kerja.
2. Pelaksanaan absensi dimaksudkan untuk memudahkan kordinasi kegiatan operasional, menjaga kedisiplinan kerja dan rasa tanggung jawab tenaga kerja terhadap tugas yang harus dilaksanakan serta memberlakukan sanksi terhadap tenaga kerja yang melanggar peraturan yang berlaku.
3. Prosedur pelaksanaan cuti yang berlaku pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari antara lain :
 - a. Mengajukan surat permohonan cuti pada pihak SDM.
 - b. Cuti yang diajukan tidak melebihi batas ketentuan dari perusahaan yaitu 12 hari dalam satu tahun.
 - c. Perusahaan tidak dalam keadaan sibuk atau berhalangan karena kegiatan proses produksi.
4. Prosedur pelaksanaan laporan pelamar kerja antara lain :
 - a. Surat pelamar kerja yang telah diterima oleh pihak SDM dicatat kedalam laporan pelamar kerja dengan sepengetahuan administratur.
 - b. Untuk pelamar kerja yang telah memenuhi persyaratan akan dihubungi oleh pihak SDM untuk diikutkan tes selanjutnya.

5. Daftar upah buruh dibuat untuk mengetahui sejauh mana keuangan perusahaan yang telah digunakan atau dikeluarkan untuk kebutuhan tenaga kerja untuk pembayaran upah pada periode tertentu.

Prosedur Pelaksanaan administrasi pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari antara lain :

- a. untuk tenaga kerja pada gudang pengolah upah diberikan setiap hari Kamis perminggu.
- b. Untuk tenaga kerja pada kantor penggajian dilakukan setiap tanggal 27 setiap bulan.



DAFTAR PUSTAKA

- Flippo, Edwin B, 1988, *Manajemen Personalia*, Jakarta, Erlangga
- Gie, The Liang, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Nurcahyo
- Gie, The Liang, 1988, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Super Sukses dan Nurcahyo
- Malaya, S.P Hasibuan, 1990, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, CV Haji Mas Agung
- Manullang, M, 1981, *Organisasi dan Manajemen*, Yogyakarta, BKLM
- Manullang, M, 1992, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta, Ghalia Indonesia
- Moekijat, *Administrasi dan Manajemen Perusahaan*, Bandung, Mandar Maju



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor lampiran perihal : 4037/125.1.4/P 61/2001

Jember, 27 NOV 2001

Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. ADMINISTRATUR
PTP NUSANTARA X (PERSERO)
di- KERTOSARI - JEMBER

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

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ARIESTYA AYU L	99.1192	ADM. PERUSAHAAN
2.	IKA PRASETYAWANTI	99.1018	ADM. PERUSAHAAN
3.	GALIH EVENDI	99.1024	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
FEBRUARI - MARET 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Mentri Dekan I,

Drs. Kusuma Darsawarti, MM
Telp. 330 531 975





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari
 Jl. A Yani 688
 Jember - 68181

Cable : TEMBAKAU BESUKI
 Fax : (0331) 420248
 Phone : (0331) 334177

Banker
 Banker Bumi Daya Jember

Nomor : IC-INSIP/01.048
 Lampiran : -
 Perihal : Ketersediaan Menjadi tempat PKN

Kertosari, 11 Desember 2001

Kepada Yth.

Sdr. Pembantu Dekan I
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Jawa (Tegal Boto) No. 17
J E M B E R

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 4037/J25.1.4/P 6 / 2001 tanggal 27 Nopember 2001 perihal tersebut diatas dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan Mahasiswa Saudara melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari mulai tanggal 25 Pebruari s/d 23 Maret 2002 dengan nama Siswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
1	ARISTYA AYUL	99.1192	ADM. PERUSAHAAN
2	IKA PRASETYAWANTI	99.1018	ADM. PERUSAHAAN
3.	GALIH EVENDI	99.1024	ADM. PERUSAHAAN

Sehubungan dengan hal tersebut Kebun Kertosari tidak menyediakan fasilitas :

- Pemandokan, transportasi ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama Praktek.
- Bahan bacaan / perpustakaan.

Selama melaksanakan penelitian berpakaian sopan rapi (bukan kaos), setelah selesai harap mengirimkan 1 Exemplar tindasan laporan hasil penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN KERTOSARI

Administratur



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 NIK. 27006209



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Lampiran 3

KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A. Yani 688
Jember - 68181

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN Nomor : 006/SURKT/2002

1. Yang bertanda tangan dibawah ini TJIPTADI Pjs. Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	IKA PRASETYAWANTI	99.1018	ADM. PERUSAHAAN

2. Telah menjalankan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari di Jember mulai tanggal, 25 Pebruari s.d 23 Maret 2002 .
3. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pesan-pesan / kesan-kesan yang perlu kami sampaikan sebagai berikut :
 - a) Menjaga nama baik Perusahaan sebagai tempat Praktek dan Almamater Saudara.
 - b) Mengamalkan ilmu yang diperoleh sesuai bidangnya.

Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosari 18 April 2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI
Administratur





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari
 Jl. A Yani 688
 Jember - 68181

Cable : TFMBAKAU BESUKI
 Fax : (0331) 420248
 Phone : (0331) 334177

Banker
 Banker Bumi Daya Jember

DAFTAR HADIR PKN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER

Nama : Ika Prasetyawanti
 Prog. Studi : Administrasi Perusahaan
 Universitas : Ekonomi - Jember

Tanggal	Keterangan	
25 Februari 2002	1.	
26 Februari 2002		2.
27 Februari 2002	3.	
28 Februari 2002		4.
01 Maret 2002	5.	
02 Maret 2002		6.
04 Maret 2002	7.	
05 Maret 2002		8.
06 Maret 2002	9.	
07 Maret 2002		10.
08 Maret 2002	11.	
09 Maret 2002		12.
11 Maret 2002	13.	
12 Maret 2002		14.
13 Maret 2002	15.	
14 Maret 2002		16.
16 Maret 2002	17.	
18 Maret 2002		18.
19 Maret 2002	19.	
20 Maret 2002		20.
21 Maret 2002	21.	
22 Maret 2002		22.
23 Maret 2002	23.	

mengetahui,

Dra. Sukezi A.R

Bagian Sumber Daya Manusia



Lampiran 5
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
Digital Repository Universitas Jember

KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A Yani 688
Jember - 68181

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

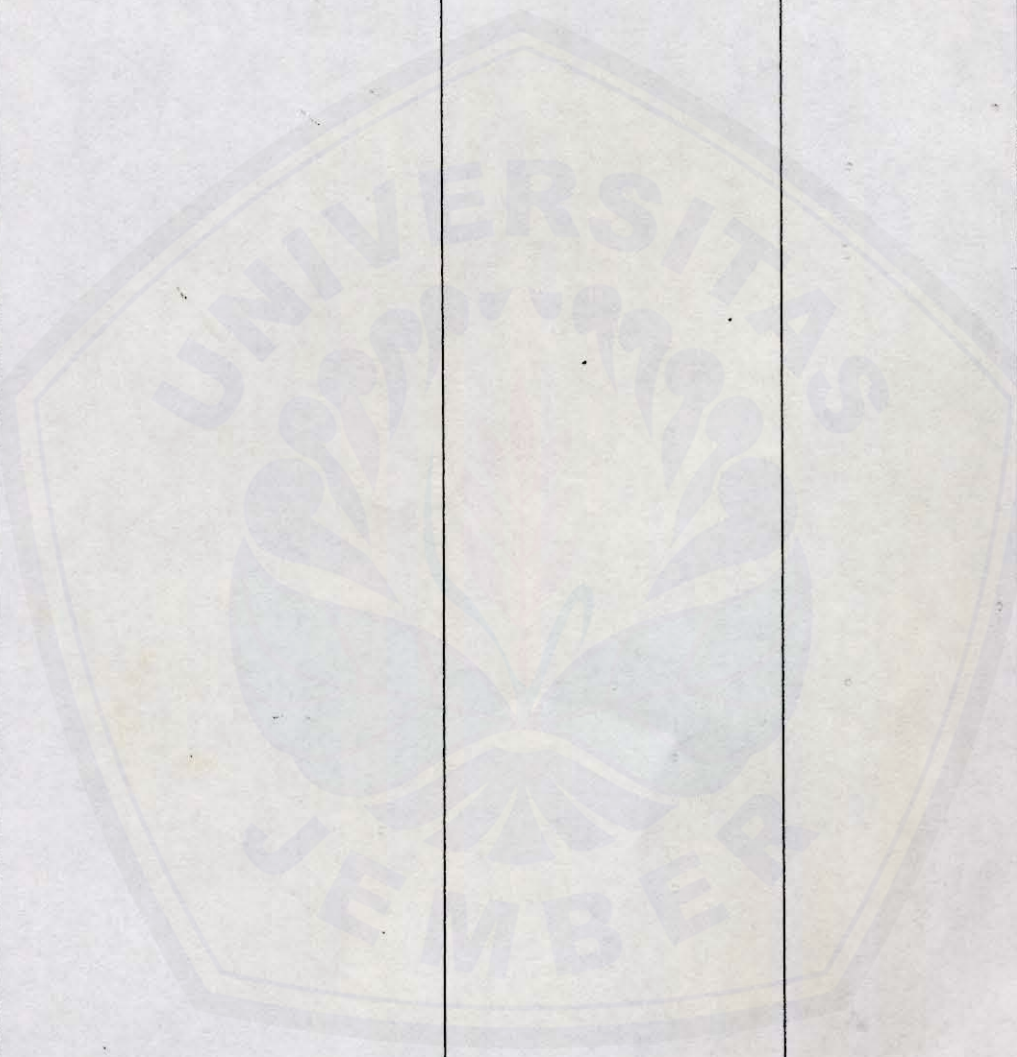
Tanggal	Keterangan
25 Februari 2002	Pembukaan Praktek kerja Nyata sekaligus serah terima mahasiswa dan perkenalan dengan pimpinan serta karyawan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
26 Februari 2002	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan prosedur ketenagakerjaan pada Gudang Pengolah.
27 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan.
28 Februari 2002	Membantu penimbangan dan mencatat pipil prestasi pekerja
01 Maret 2002	Membantu mengisi buku ri-cek Membantu menjumlah pipil prestasi pekerja
02 Maret 2002	Membantu mengisi buku prestasi para tenaga kerja (buruh pabrik)
04 Maret 2002	Perkenalan dengan karyawan dan staf pada kantor Kebun Kertosari
05 Maret 2002	Meminta penjelasan mengenai prosedur kerja SDM pada PTPN X Kebun Kertosari
06 Maret 2002	Membantu menulis laporan pelamar kerja
07 Maret 2002	Membantu menyiapkan surat keluar
08 Maret 2002	Membantu menyiapkan surat dengan pihak ketiga (pihak luar perusahaan)
09 Maret 2002	Membantu menulis kartu berobat Membantu menulis laporan cuti
11 Maret 2002	Mengumpulkan data-data tentang kegiatan ketenagakerjaan pada PTPN X Kebun Kertosari
13 Maret 2002	Mencatat data-data yang berhubungan dengan gambaran umum perusahaan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember
14 Maret 2002	Meminta penjelasan tentang data-data yang telah didapat dalam kegiatan ketenagakerjaan
16 Maret 2002	Mencatat dan mengumpulkan data-data yang digunakan sebagai bahan laporan
18 s/d 23 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none">- Konsultasi dengan karyawan pembimbing- Konsultasi dengan dosen pembimbing- Penutupan PKN sekaligus berpamitan dengan pimpinan dan segenap karyawan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember

**BUKU ROL TENAGA KERJA HARIAN LEPAS
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI
KABUPATEN JEMBER**

Buku Rol Tenaga Kerja Harian Lepas Gudang Pengolah : Daerah Asal : Nama Kepala Regu :		
No Induk	Nama	Tanggal

**LAPORAN PELAMAR KERJA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI
KABUPATEN JEMBER**

NO	NAMA PELAMAR	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERLOSARI -----		Formulir Permohonan Cuti () Tahun () Panjang Tanggal Tahun :
<p>Nama Pegawai : _____</p> <p>Bagian : _____</p> <p>Tgl. & Tahun : _____</p> <p>mulai bekerja : _____</p> <p>Jumlah hari yg. diminta hari dari tgl. s/d</p> <p>Alamat selama cuti :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Disetujui Ditolak Alasan ditolak atau ditunda : </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(Diisi oleh Petugas Personalia/ Urs. SDM & Hubungan Industrial) :</p> <p>1. Cuti yang masih boleh di – ambil hari.</p> <p>2. Perhitungan pembayaran : Tunj. Cuti th. Rp. Tunj. Cuti Pan – jang th. Rp. Tunj. Kompensasi Rp. Jumlah Rp.</p> <p>3. Dibuat dan dicatat dalam Buku Cuti oleh :</p> <p>(_____) _____ tanggal Tanda tangan pegawai</p>	
<p>Tanda Tangan Atasan Pemohon : (_____) Tanggal :</p>	<p>Tanda Tangan Pemohon : (_____)</p>	
<p>Catatan :</p> <p>– Sisa Cuti th. = <u>hari</u></p> <p>– Sisa Cuti th. = <u>hari</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Jumlah = <u>hari</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Diambil = <u>hari</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Sisa = <u>hari</u></p>		

SURAT PERINTAH JALAN

No. Sutug :

Diberikan kepada :

N a m a :

Pangkat / Golongan :

J a b a t a n :

Pergi ke :

Keperluan / tugas :

Berangkat tanggal : Jam : WIB.

Kembali tanggal : Jam : WIB.

Kendaraan :

Sopir :

Membawa :

Pengikut :

Keterangan Lain : --

Mengharap kepada yang bersangkutan memberikan bantuan seperlunya

Kertosari, tgl.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI

PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN KERTOSARI
 DAFTAR ABSENSI KARYAWAN
 TAHUN 2002

BULAN	TANGGAL																															JUMLAH ABSEN				
	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		HARI KERJA			
ANUARI	Lbr					Lbr						Lbr							Lbr									Lbr								
FEBRUARI		Lbr	Lbr					Lbr	Lbr								Lbr			Lbr				Lbr	Lbr			Lbr	Lbr							
MARET										Lbr			Lbr			Lbr								Lbr	Lbr											
APRIL							Lbr		Lbr				Lbr								Lbr								Lbr							
M EI					Lbr				Lbr			Lbr														Lbr										
JUNI		Lbr							Lbr					Lbr									Lbr													
JULI										Lbr				Lbr													Lbr									
AUGUSTUS											Lbr						Lbr										Lbr									
SEPTEMBER	Lbr																																			
OKTOBER																																				
NOPEMBER																																				
DESEMBER	Lbr																																			

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KEBUN KERTOSARI



- H1 = Cuti Haid
 H2 = Cuti Hamil
 I = Ijin
 M = Mangkir
 S = Sakit
 C = Cuti
 K = Hari Kerja
 Kd = Dinas Keluar
 Lr = Hari Libur resmi
 Hari Kerja adalah
 K, Kd, Kr

KODE PERK.	MATA KARYA	HARI INI TGL.					
		HK. BIASA		LEMBUR		JUMLAH	
		HK.	Rp.	HK	Rp.	HK.	Rp.
513.30	<u>Penerimaan Rompos</u>						
300	Turun Truk						
301	Saring Rompos						
302	Rekondisi						
	- Mutasi						
	- Sikat ambung						
	- Sikat debu						
	Jumlah 513.30						
513.40	<u>Fermentasi</u>						
400	Stapel A						
401	Stapel B						
402	Stapel C						
403	Stapel D						
404	Stapel E						
405	Stapel F						
	Stapel G						
406	Rekondisi						
407	Koletan						
408	Sigir rompos						
409	Lain2/lembur						
	Jumlah 513.40						
513.50	<u>Bir2, Proef Sortasi & Blj Memilih</u>						
500	Rendeman						
501	Bir - biran						
502	Sigir eging						
503	Analisa komposisi						
504	Proef sortasi						
505	Belajar memilih						
506	Penyediaan contoh						
	Jumlah 513.50						
513.60	<u>Sortasi</u>						
600	Prasortasi / trietment						
601	Sortasi tahap I						
	Sortasi tahap IA						
602	Sortasi tahap II -						
	Sortasi tahap IIA						
603	Sortasi tahap III						
604	Sortasi tahap IV						
605	Terimaan Untingan halus						
606	Segir untingan halus						
607	Na - Fermentasi						
608	Membuat gur2 / GRS						
	Membuat RFU						
609	Lain2, buat tali						
	Jumlah 513.60						
513.70	<u>Nazien</u>						
700	Nazien						
701	Rework						
702	Segir merk ukur						
	Jumlah 513.70						
513.80	<u>Pengebalan & Pengiriman</u>						
800	Pengebalan						
	- Pakanan pengebalan						
	- Pengebalan						
	- Repack						
	- Cap bal						
	- Tumpuk bal						
	- Fumigasi						
	- Kaveling						
801	Pengiriman (angkutan)						
802	Pekerjaan khusus						
	- Upah pekerja khusus						
	- Insentif / THR						
803	Bahan & Perkakas						
804	Pemeliharaan gd. Pengolah						
805	Pemakaian bahan perkakas						
809	lain - lain						
	Jumlah 513.80						
	Jumlah 513						
	JML. TENAGA LAKI-LAKI						
	JML TNG PEREMPUAN						

Catatan :

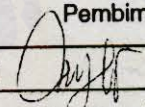
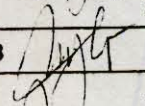
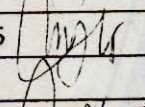
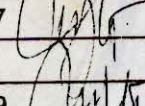
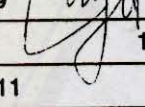
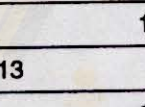
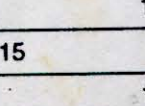
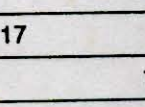
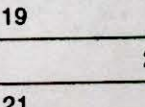
Dikirim ke kantor Kebun paling lambat pkl. 09.00 pagi, lewat SSB/FAX/TELPON

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : IKA PRASETYAWANTI
Nomor Mahasiswa : 990803101018
Program Pendidikan : DIPLOMA III
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN
 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
 KABUPATEN JEMBER

Pembimbing : Dra. Anifatul Hanim
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21-1-2002	ACC PROPOSAL	1 
2			2 
3	20/3 2002	ACC Bab I, II, III, IV (dilengkapi dengan sumber data)	3 
4			4 
5	27/3 2002	Kesimpulan yang utama berkaitan dengan bab IV	5 
6			6 
7	15 Mei 2002	ACC Kesimpulan	7 
8			8 
9	4 Juni 2002	ACC Ujian	9 
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

