



**SISTEM KOMPENSASI BURUH  
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh

**Ainun Cahyani Maulidya**

**NIM 170803101067**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**SISTEM KOMPENSASI BURUH  
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program  
Studi Diploma Tiga Manajemen Perusahaan dan Memperoleh  
Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis

oleh

**Ainun Cahyani Maulidya**

**NIM 170803101067**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**LABORERS'S COMPENSATION SYSTEM**

**AT PTPN X KERTOSARI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

*Proposed As one of the Requirements for Completing the Study Program Diploma of Company Management III and Obtain an Associate Degree in Faculty of Economics and Business University of Jember*

*By*

**Ainun Cahyani Maulidya**

**NIM 170803101067**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III COMPANY MANAGEMENT**

**FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : AINUN CAHYANI MAULIDYA  
NIM : 170803101067  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : SISTEM KOMPENSASI BURUH PADA PT  
PERKEBUNAN X KERTOSARI JEMBER

---

---

Jember, 4 Juni 2020

Mengetahui,

Koordinator Program Studi  
Manajemen Perusahaan



Dr. Sudaryanto, M.B.A, Ph.D

NIP 19960408 199103 1 001

Dosen Pembimbing



Chairul Saleh, S.E., M.Si.

NIP 19690306 199903 1 001

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**  
**SISTEM KOMPENSASI BURUH PADA PT PERKEBUNAN**  
**NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER**

Yang disiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ainun Cahyani Maulidya  
NIM : 170803101067  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

**25 Juni 2020**

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

**Susunan Tim Penguji**

Ketua



**Dr. Sumani M.Si**  
NIP 196901142005011002

Sekretaris



**Dra. Sudarsih, M.Si**  
NIP 196212121992012001

Anggota



**Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.**  
NIP 196910071999021001



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.,CA**  
NIP 197107271995121001

**MOTTO**

“Man Shabara Zhafira”

Siapa yang Bersabar akan Beruntung

Seseorang bisa duduk di tempat yang teduh ini sekarang  
karena dia telah menanam pohon itu sejak lama

*Warren Buffet*

Barang siapa yang keluar rumah untuk mencari ilmu  
maka ia berada di jalan Allah hingga ia pulang

HR. Tirmidzi

## PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia Allah S.W.T , karena berkat rahmat dan bimbinganNya, penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar. Saya persembahkan laporan ini kepada orang-orang yang selalu memberi dukungan dan doa. Dengan segala kerendahan hati, ku persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Allah S.W.T yang telah memudahkan proses penyusunan laporan praktik kerja nyata ini.
2. Mendiang Ayah, Edy Sukono yang membuat penulis semakin tangguh dan mandiri hingga sampai saat ini.
3. Ibuku Siti Hariyah yang senantiasa selalu mendoakan, memberi semangat, mendidik dari kecil hingga penulis menggapai cita-cita.
4. Kakakku Akhmad Sofyan dan kakak sepupuku Rachma Windasari yang selalu mendoakan dan memberi motivasi.
5. Saudara dan teman-temanku yang selalu mendukung dan mendoakan.
6. Guru – guruku sejak TK hingga Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan Rahmat dan Karunianya-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: Sistem Kompensasi Buruh pada PT Perkebunan Nusantara X kertosari Jember. Guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md),

Dalam penulisan laporan ini , penulis menyadari tidaklah sempurna, karena kurangnya pengalaman dan pengetahuan maka dari itu penulis memohon maaf apabila terdapat salah kata dalam penulisan laporan praktik kerja nyata. Penulisan laporan praktik kerja nyata ini banyak di bantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D. selaku ketua program studi DIII Manajemen Perusahaan
3. Chairul Saleh, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan sabar membimbing selama mengerjakan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu yang diberikan dengan penuh kesabaran sehingga bermanfaat bagi penulis.
5. PT Perkebunan Nusantara X Keretosari Jember yang telah bersedia menerima penulis untuk melaksanakan magang dan menyediakan informasi yang penulis butuhkan untuk penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata.
6. Ibu Maryawati, S.E , Bapak Dedy Krisna I., S.E , Ibu Ismiati, S.E, Mas Rio , Ibu Nurul Fatimah serta karyawan PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember lainnya yang telah banyak membantu dan membimbing penulis



selama melakukan Praktik Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata dengan baik.

7. Ibu saya Siti Hariyah, Kakakku Akhmad Sofyan, dan Kakak Iparku Wulan yang selalu mensupport dan mendoakan agar mengerjakan laporan Praktik Kerja Nyata ini dengan lancar.
8. Kakak sepupu Rachma Windasari yang selalu mendoakan , membantu, memotivasi sehingga penulis dengan lancar menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata ini.
9. Bude Siti Halimah , Kakak sepupu Qori Yasinta, dan semua saudaraku yang selalu mendoakan dan mensupport penulis dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata ini.
10. Faarihah partner berdiskusi tentang laporan Praktik Kerja Nyata dan selalu untuk mendoakan serta mensupport.
11. Afwun Amruhu Rochim yang telah bekerjasama membantu dan menemani proses magang penulis.
12. Devi Andriani, Afwun Amruhu R, Ratna Fatmawati, Dian Firdausi, Fatimah yang selalu memberikan semangat , mendoakan agar penulis segera menyelesaikan laporan.
13. Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga (HIMADITA) yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat untuk penulis selama dua periode.
14. Teman-teman seperjuangan mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2017 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univeristas Jember
15. Seluruh pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini yang tidak dapat di sebutkan satu persatu.

Jember, 12 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSATAKA .....	6
2.1 Sistem Kompensasi .....	6
2.2 Kompensasi .....	8
2.2.1 Jenis – jenis Kompensasi .....	8
2.2.2 Komponen – komponen Kompensasi .....	10
2.2.3 Faktor- faktor yang Mempengaruhi Kompensasi .....	10
2.2.4 Tujuan Kompensasi .....	13
2.2.5 Manfaat Kompensai.....	14
2.3 Bentuk-bentuk Buruh .....	14
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	16
3.1 Sejarah Singkat PT Perkebunan X Kertosari Jember.....	16
3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan .....	17
3.1.2 Nilai- nilai Perusahaan PTPN Group.....	18
3.1.3 Makna Logo.....	18

3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	19
3.2.2 Gambaran Tugas.....	21
3.3 Kegiatan Pokok PT Perkebunan Nusantara X kertosari Jember.....	33
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	33
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN.....</b>	<b>34</b>
4.1 Pemberian Kompensasi Pada PTPN X Kertosari Jember.....	34
4.1.1 Gambaran Pemberian Kompensasi pada PTPN X Kertosari Jember.....	34
4.1.2 Prosedur Pemberian Kompensasi pada PTPN X Kertosari Jember.....	35
4.1.3 Prosedur Pemberian Kompensasi pada Buruh.....	37
4.2 Deskripsi Hasil Kegiatan.....	41
4.3 Solusi Pengoptimalan Kompensasi pada PTPN X Kertosari Jember.....	45
<b>BAB 5 KESIMPULAN.....</b>	<b>47</b>
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas selama PKN.....	47
5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN.....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	4
4.1 Potongan yang Dibebankan pada Perusahaan dan Buruh.....	39



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Logo PTPNX .....	18
3.2 Struktur Organisasi PTPN X.....	20
4.1 Prosedur Pemberian Kompensasi pada PTPN X Jember.....	35
4.2 Prosedur Pemberian Kompensasi pada Karyawan.....	36
4.3 Proses Pemberian Upah Buruh pada PTPN X Kertosari Jember.....	38
4.4 Prosedur me-nonaktifkan jaminan buruh resign .....	40
4.5 Daftar Upah Tenaga Kerja .....	42
4.6 Halaman Login DJP Online .....	43
4.7 Bukti Karyawan Mengisi SPT .....	44



## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang berdiri untuk mencapai visi dan misi tertentu. Baik perusahaan jasa, perusahaan dagang, maupun perusahaan manufaktur. Dalam pencapaian visi dan misi perusahaan dibutuhkan sumber daya yang mampu mengelola, agar visi dan misi tersebut tercapai. Semakin tinggi kecanggihan teknologi yang terjadi saat ini, masih banyak perusahaan yang juga melibatkan sumber daya manusia untuk proses produksi perusahaan yang lebih dikenal dengan buruh.

Menurut Hasibuan (2007) manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap organisasi. Berkembangnya suatu perusahaan dapat dilihat dari seberapa unggul sumber daya manusia perusahaan. Pemberian hasil totalitas karyawan atau buruh harus diberikan dengan seimbang antara hak dan kewajiban, supaya dapat berkeja sesuai dengan pedoman yang sudah di sepakati oleh perusahaan.

Membuka rekrutmen atau menemukan karyawan baru lebih susah karena harus berorientasi terlebih dahulu dengan lingkungan kerja. Sebagian besar perusahaan lebih memilih mempertahankan dan mengembangkan keahlian karyawannya dari pada membuka lowongan untuk karyawan baru, jika tidak benar-benar membutuhkan. Haryono (2009: 32) Sistem Kompensasi yang baik akan mampu memberikan kepuasan bagi karyawannya dan memungkinkan perusahaan memperoleh, memperkerjakan, dan mempertahankan karyawan. Kepuasan karyawan merupakan keadaan paling penting untuk perusahaan, maka dari itu perusahaan tidak hanya memberikan upah pokok tetapi kompensasi berupa fasilitas atau tunjangan. Disamping itu untuk menunjang kehidupan ekonomi karyawannya, perusahaan juga dapat memberikan intensif atau

bonus sebagai bentuk penghargaan kepada karyawannya. Dengan diberikan kompensasi selain upah pokok, karyawan dapat bekerja dengan termotivasi dan lebih semangat untuk mencapai target- target yang diberikan oleh perusahaan. Bahkan jika hak karyawan diberikan sesuai dengan waktu yang ditentukan atau lebih awal, karyawan bisa melampaui target sehingga perusahaan untung dan karyawan bekerja dengan ikhlas serta sejahtera.

Divisi Sumber Daya Manusia yang lebih dikenal dengan divisi SDM terbagi menjadi beberapa sub bagian, salah satunya sub bagian bidang kesejahteraan dan kinerja pegawai. Sub bagian ini yang lebih banyak memahami tentang apa yang terjadi pada karyawannya. Sub bagian tersebut menjalankan tugas yang mengetahui bagaimana kondisi karyawan dan menilai kinerja karyawan. Setiap karyawan mengerjakan suatu target dari perusahaan tidak dipungkiri pasti setiap karyawan mengalami titik jenuh atau mengerjakan tugas tidak sesuai dengan target. Bagian sub divisi ini yang sangat berperan dalam menangani atau mengetahui kinerja karyawan. Maka dari itu sub bagian kesejahteraan dan kinerja pegawai tersebut lebih dekat dengan karyawan, karena lebih mengerti jelas tentang kondisi karyawan. Sehingga mengetahui sebab akibat permasalahan, jika perusahaan memberikan target, kemudian tidak mencapai target atau jauh dengan target yang nantinya membuat perusahaan nilai produksi turun.

Karyawan dibagi menjadi dua yaitu karyawan kerah putih dan karyawan kerah biru. Karyawan kerah putih biasanya yang menggunakan tenaga otak dalam bekerja, sedangkan karyawan kerah biru menggunakan tenaga otot dalam bekerja. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menjelaskan tentang karyawan kerah biru yang biasa disebut dengan buruh tenaga kasar.

Salah satu perusahaan yang masih melibatkan tidak sedikit karyawan atau buruh pada proses produksinya serta melakukan sistem kompensasi yang tidak hanya memberi kompensasi pokok adalah PT. Perkebunan



Nusantara X Kertosari Jember ( PTPN X ) yang berada di jalan Ahmad Yani No. 688 Kertosari, Jember. PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi tembakau. Kebun kertosari sebelumnya adalah salah satu kebun Ex.PTP XXVII. PTP XXVII adalah perusahaan dibidang perkebunan di Jember pada era Nasional milik Belanda.

Berdasarkan pada uraian diatas dan kesempatan bagi penulis dapat menjalankan Praktik Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari jember, maka disusun dengan judul **“SISTEM KOMPENSASI BURUH PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER”**

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

1. Tujuan Praktek Kerja Nyata
  - a. Mengetahui secara langsung proses sistem pemberian kompensasi pada buruh PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember
  - b. Membantu kegiatan yang berkaitan tentang sistem kompensasi pada buruh PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember
2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata
  1. Bagi Mahasiswa
    - a. Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan latihan kerja khususnya pada mata kuliah Sumber Daya Manusia.
    - b. Menambah wawasan dalam pengalaman di dunia kerja.
    - c. Memperdalam dan meningkatkan kreatifitas serta ketrampilan diri mahasiswa
  2. Bagi perguruan tinggi
    - a. Terciptanya hubungan kerjasama antar instansi yang menguntungkan kedua belah pihak.

- b. Dapat meningkatkan kualitas mahasiswa nya melalui pengalaman kerja nyata / magang.
3. Bagi instansi
  - a. Perusahaan dapat melihat kemampuan mahasiswa dalam bidang tersebut sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan baru dapat merekrut mahasiswa.
  - b. Dapat membantu dan menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut sesuai dengan bidangnya.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember**

1. Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata  
Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember yang berkantor di Jalan Ahmad Yani No. 688 Kertosari, Jember.
2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata  
Praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember ± 272 jam yaitu mulai tanggal 6 Februari – 6 April 2020 dengan jam kerja di PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, sebagai berikut:

Senin - Jumaat	: 07.30 – 15.00
Sabtu	: 08.00 – 13.00
Istirahat	: 11.30 – 12.30
Minggu	: Libur
3. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata  
Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata dapat dilihat pada table 1.1

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-								Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Perkenalan dengan karyawan dan menerima arahan dari pembimbing di PTPN X.	10									10
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja yang ditunjuk.	25	12	2							39
3.	Memperoleh penjelasan tentang kompensasi.	5	4	4	2	2					17
4.	Membantu mengisi gaji buruh di Microsoft Excel		8				8				16
5.	Melaksanakan praktik kerja nyata sesuai dengan perusahaan.		6	16	30	30	26				108
6.	Memperoleh penjelasan tentang absensi buruh yang berkaitan dengan perekapan gaji buruh.		6	6	4	2					18
7.	Membantu pengecekan absensi buruh		4	4	4	4	4				20
8.	Merapikan dokumen tentang buruh dan karyawan					2	2				4
9.	Membantu men-nonaktifkan akun BPJS karyawan yang sudah tidak bekerja			8							8
10.	Libur akibat Covid-19										0
	Total	40	40	40	40	40	40	0	0		240

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sistem Kompensasi

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*systema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energy untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyadi (2016:1), sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan antara satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Romney dan Steibart (2015:3), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Dari penjelasan tentang sistem diatas dapat disimpulkan sistem adalah suatu rangkaian yang saling berhubungan dan mempunyai komponen-komponen untuk mencapai tujuan tertentu.

Pemberian kompensasi memiliki beberapa sistem, setiap perusahaan memberi kompensasi sesuai dengan sistem yang sudah dibuat oleh perusahaan. Perusahaan memilih sistem kompensasi juga dengan melihat kelebihan dan kekurangannya. Sistem kompensasi menurut Hasibuan (2006:123) sistem pembayaran kompensasi yang umum diterapkan adalah :

#### 1. Sistem Waktu

Dalam sistem waktu , besarnya kompensasi (gaji/upah) ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi pengupahan sistem waktu realtif mudah serta dapat diterapkan kepada

karyawan tetap maupun pekerja harian. Sistem waktu biasanya ditetapkan jika prestasi kerja sulit diukur per unitnya dan bagi karyawan tetap kompensasinya dibayar atas sistem waktu secara periodik setiap bulannya. Besar kompensasi sistem waktu hanya didasarkan kepada lamanya bekerja bukan dikaitkan kepada prestasi kerjanya. Kebaikan sistem waktu ialah administrasi pengupahan mudah dan besarnya kompensasi yang akan dibayarkan tetap. Kelemahan sistem waktu ialah pekerja yang malas pun kompensasinya tetap dibayar sebesar perjanjian.

## 2. Sistem Hasil (output)

Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja, seperti per potong, meter, liter, dan kilogram. Dalam sistem hasil besarnya kompensasi yang dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakannya. Sistem hasil ini dapat diterapkan kepada karyawan tetap (sistem waktu) dan jenis pekerjaan yang tidak mempunyai standar fisik, seperti bagi karyawan yang bekerja bersungguh-sungguh serta berprestasi baik akan memperoleh balas jasa yang lebih besar, jadi prinsip keadilan betul-betul diterapkan. Kelemahan sistem hasil ialah kualitas barang yang dihasilkan kurang sesuai dan karyawan yang kurang mampu balas jasanya kecil, sehingga kurang manusiawi.

## 3. Sistem Borongan

Sistem borongan ialah suatu sistem pengupahannya yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan sistem borongan cukup rumit, lama mengerjakannya, serta banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya. Jadi, dalam sistem borongan pekerja bisa mendapatkan balas jasa besar atau kecil, tergantung kecermatan kalkulasi mereka.

## 2.2 Kompensasi

Kompensasi adalah keseluruhan bentuk imbalan yang diberikan dalam bentuk finansial dan nampak, juga termasuk *benefit* yang diterima oleh karyawan sebagai imbalan atas hubungan kerjanya dengan pihak perusahaan.

Menurut Marwansyah (2016:269) kompensasi adalah penghargaan atau imbalan langsung maupun tidak langsung, finansial maupun non finansial, yang adil dan layak kepada karyawan, sebagai balasan atau kontribusinya/jasa terhadap pencapaiannya tujuan perusahaan.

Sedangkan menurut Eko Nur Fuad (2017:89) kompensasi merupakan salah satu cara yang paling efektif bagi departemen personalia guna meningkatkan prestasi kerja, motivasi, serta kepuasan kerja karyawan. Hasibuan (2017:119) menyatakan, kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.

Jika disimpulkan, Kompensasi adalah suatu imbalan atau penghargaan perusahaan terhadap karyawannya yang bersifat langsung atau tidak langsung untuk meningkatkan semangat karyawannya sehingga tercapai tujuan perusahaan.

### 2.2.1 Jenis-jenis Kompensasi

Sebagian besar perusahaan memberikan selaian imbalan atau upah pokok untuk memacu semangat karyawan, sehingga dapat diketahui upah pokok tidak dapat menjamin terpenuhi semua kebutuhan karyawan. Membuat karyawan nyaman serta meminimalisir agar kebutuhan pokok terjamin perusahaan juga memberikan kompensasi yang berupa tunjangan ataupun intesif/ bonus.

#### 1. Kompensasi Finansial

Nawawi (2011:316) menyebutkan, kompensasi dalam hal ini dapat di kategorikan kedalam dua golongan besar yaitu:

- 1) Kompensasi langsung artinya adalah suatu balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan karena telah memberikan prestasinya demi

kepentingan perusahaan. Kompensasi ini diberikan, karena berkaitan secara langsung dengan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tersebut. Contohnya : upah/gaji, insentif/bonus, tunjangan jabatan.

- 2) Kompensasi tidak langsung adalah pemberian kompensasi kepada karyawan sebagai tambahan yang didasarkan kepada kebijakan pimpinan dalam rangka upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan. Tentu kompensasi ini tidak secara langsung berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tersebut. Contoh: tunjangan hari raya, tunjangan pensiun, tunjangan kesehatan dan lainnya.

## 2. Kompensasi Non Finansial

Kompensasi non finansial ini berbeda dengan kompensasi finansial, jika kompensasi finansial dapat dilihat bentuk fisiknya dan adapat dirasakan bentuk fisik nyata tetapi pada kompensasi non finansial tersebut dapat dirasakan hanya pada diri sendiri (psikologis) pada lingkungan kerja. Menurut Mondy (2008:4-5) kompensasi non finansial sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan meliputi variasi keterampilan, identitas tugas, signifikan tugas, otonomi, umpan balik.
- 2) Lingkungan kerja meliputi kebijakan yang baik, manajer yang berkemampuan, karyawan yang berkompeten, rekan kerja yang menyenangkan, simbol status yang pantas, kondisi kerja. Fleksibilitas tempat kerja misalnya waktu yang fleksibel, minggu kerja dipadatkan, pembagian jabatan, bekerja dari rumah, kerja paruh-waktu, lebih banyak kerja lebih sedikit jam.

### 2.2.2 Komponen-komponen Kompensasi

Komponen-komponen Kompensasi menurut (Veithzal Rivai, 2009:744)

sebagai berikut :

#### 1. Gaji

adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan fikiran dalam mencapai tujuan perusahaan. Pemberian gaji pada karyawan dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu.

#### 2. Upah

Imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi tidak seperti gaji yang jumlahnya relatif tetap, besarnya upah dapat berubah-ubah tergantung pada keluaran yang dihasilkan. Upah diberikan dengan perjanjian waktu tertentu.

#### 3. Insentif

Imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan. Insentif merupakan bentuk lain dari upah langsung diluar upah dan gaji yang merupakan kompensainya tetap, yang biasa disebut kompensasi berdasarkan kinerja (*pay for performance plan*).

### 2.2.3 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi

Setiap perusahaan pasti mempunyai karyawan yang membantu untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan. Dalam menghargai jasa karyawannya perusahaan memberikan imbalan tetapi tidak menutup kemungkinan untuk perusahaan memberi imbalan lain. Munculnya pemberian kompensasi terhadap karyawan adanya faktor – faktor yang mempengaruhi. Faktor – faktor yang



mempengaruhi besarnya kompensasi menurut Hasibuan (2014:129) antara lain sebagai berikut:

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak daripada lowongan pekerjaan (permintaan) maka kompensasi relative kecil. Sebaliknya jika pencari kerja lebih sedikit daripada lowongan pekerjaan, maka kompensasi relatif semakin besar.

2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan

Apabila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik maka tingkat kompensasi akan semakin besar. Tetapi sebaliknya, jika kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar kurang maka tingkat kompensasi relatif kecil.

3. Serikat buruh/organisasi karyawan

Apabila serikat buruhnya kuat dan berpengaruh maka tingkat kompensasi semakin besar. Sebaliknya jika serikat buruh tidak kuat dan kurang berpengaruh maka tingkat kompensasi relatif kecil.

4. Produktivitas kerja karyawan

Jika produktivitas kerja karyawan baik dan banyak maka kompensasi akan semakin besar. Sebaliknya kalau produktivitas kerjanya buruk serta sedikit maka kompensasinya kecil

5. Pemerintah dengan undang-undang dan Keppers

Pemerintah dengan undang-undang dan Keppers menetapkan besarnya batas upah/balas jasa minimum. Peraturan pemerintah ini sangat penting supaya pengusaha tidak sewenang-wenang menetapkan besarnya balas jasa bagi karyawan. Pemerintah berkewajiban melindungi masyarakat dari tindakan sewenang-wenang.

6. Biaya hidup/*cost of living*

Apabila biaya hidup di daerah tinggi maka tingkat kompensasinya semakin besar. Sebaliknya, jika tingkat biaya hidup di daerah itu rendah maka tingkat

kompensasinya/ upah relatif kecil. Seperti tingkat upah di Jakarta lebih besar dari Bandung, karena tingkat biaya hidup di Jakarta lebih besar dari pada di Bandung.

7. Posisi jabatan karyawan

Karyawan yang menduduki jabatan lebih tinggi akan menerima gaji/kompensasinya lebih besar. Sebaliknya karyawan yang menduduki jabatan yang lebih rendah akan memperoleh gaji/kompensasi yang kecil. Hal ini wajar karena seseorang yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab yang besar harus mendapatkan gaji/kompensasi yang lebih besar pula.

8. Pendidikan dan pengalaman kerja

Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji/balas jasanya akan semakin besar, karena kecakapan serta ketrampilannya lebih baik. Sebaliknya, karyawan yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gaji/ kompensasinya kecil.

9. Kondisi perekonomian nasional

Apabila kondisi perekonomian nasional sedang maju (boom) maka tingkat upah/kompensasinya akan semakin besar, karena akan mendekati kondisi *full employment*. Sebaliknya, jika kondisi perekonomian kurang maju (depresi) maka tingkat upah rendah, karena terdapat banyank penganggur (*disqueshed unemployment*).

10. Jenis dan sifat pekerjaan

Kalau jenis dan sifat pekerjaan yang sulit dan mempunyai resiko (finansial,keselamatan) yang besar maka tingkat upah/balas jasanya semakin besar karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian untuk mengerjakannya. Tetapi jika jenis dan sifat pekerjaanya mudah dan resiko (finansial,kecelakannya) kecil, tingkat upah/balas jasanya relatif rendah.

#### 2.2.4 Tujuan Kompensasi

Pemberian kompensasi perusahaan kepada karyawan guna meningkatkan semangat kerja, menarik, dan mempertahankan. Perubahan perilaku pada karyawan untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya atau lebih meningkatkan kedisiplinan tujuan utama perusahaan, sebagian karyawan selalu menyepelkan waktu. Disamping itu perusahaan sangat meminimalisir keterlambatan waktu dalam bekerja, terutama untuk perusahaan produksi yang bermitra kerja.

Menurut Hasibuan (2017:121), tujuan pemberian kompensasi anatara lain adalah:

1. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian kompensasi terjalinlah ikatan kerjasama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha/majikan harus membayar kompensasi.

2. Kepuasan kerja

Karyawan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhannya dengan pemberian kompensasi.

3. Pengadaan efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualiefied* untuk perusahaan lebih mudah.

4. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan lebih mudah memotivasi bawahannya.

5. Stablitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensinya yang kompetitif maka stabliltasnya karyawan lebih terjamain karena *turnover* yang relatif kecil.

6. Disiplin

Dengan pemberian balas jaasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik.

#### 7. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh Serikat Buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan konsentrasi pada pekerjaannya.

#### 8. Pengaruh buruh

Jika program kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindari.

#### 2.2.5 Manfaat Kompensasi

Menurut Yadi (2012:16) manfaat kompensasi yaitu:

##### 1. Manfaat bagi perusahaan

- 1) Menarik karyawan dengan tingkat keterampilan yang tinggi berkeja pada perusahaan
- 2) Untuk memberikan rangsangan agar karyawan bekerja dengan maksud mencapai prestasi
- 3) Mengikat karyawan untuk bekerja pada perusahaan

##### 2. Manfaat bagi karyawan

- 1) Untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari
- 2) Untuk memenuhi kebutuhan keluarganya
- 3) Untuk dapat menimbulkan semangat dan kegairahan kerja
- 4) Untuk meningkatkan status sosial *prestige* karyawan

### 2.3 Bentuk – Bentuk Buruh

Buruh adalah mereka yang bekerja pada usaha perorangan dan diberikan imbalan secara harian maupun borongan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak, baik lisan maupun tertulis yang biasanya imbalan kerja tersebut diberikan secara harian. Pengertian Buruh menurut kamus bahasa Indonesia adalah orang yang bekerja untuk orang lain dengan mendapat upah.

Pada zaman feodal atau zaman Belanda dahulu yang dimaksud buruh adalah orang-orang pekerja kasar seperti kuli, tukang, dan lain-lain. Orang-orang ini oleh pemerintah Belanda dahulu disebut dengan *blue collar* (berkerah biru), sedangkan orang-orang yang mengerjakan pekerjaan halus seperti pegawai administrasi yang biasa duduk dimeja di sebut dengan *white collar* (berkerah putih). Biasanya orang-orang yang termasuk dalam golongan ini adalah para bangsawan yang bekerja di kantor dan juga orang-orang Belanda dan Timur Asing lainnya. Zaeni Asyhadie (2007:20)

Dapat disimpulkan buruh adalah tenaga kerja yang berkeja untuk orang lain dengan mengharapkan imbalan atas jasa kerjanya, imbalan pokok maupun imbalan lain-lain.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia buruh adalah orang-orang yang bekerja untuk orang lain dengan mendapat upah atau imbalan. Buruh terdiri dari yaitu :

- 1) Buruh harian, buruh yang menerima upah berdasarkan hari masuk kerja.
- 2) Buruh kasar, buruh yang menggunakan tenaganya karena tidak mempunyai keahlian tertentu.
- 3) Buruh pabrik, buruh yang bekerja di pabrik.
- 4) Buruh tambang, orang-orang yang bekerja di perusahaan tambang.
- 5) Buruh terlatih, buruh yang sudah mendapatkan latihan atau pendidikan tertentu.

### BAB 3 GAMBARAN UMUM PEUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, dilakukan langsung pada kantor. Direksi Surabaya, Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII. PTP XXVII adalah salah satu perusahaan di bidang perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan *Onderneming* milik Belanda antara lain:

- a. *Lanbow Maatschappij Oud Djember (LMOD)*
- b. *Lanbow Maatschappij Soekowono (LMS)*

yang kemudian pada tahun 1957 setelah nasionalisasi ditetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru

- a. Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”
- b. Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX
- c. Tahun 1964 di pecah menjadi 2:
  - 1) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember
  - 2) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso
- d. Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII
- e. Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII
- f. Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN X (Persero)

- g. Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN X ([www.ptpn10.co.id](http://www.ptpn10.co.id), 2019)

### 3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan Agribisnis Nasional berbasis tebu dan tembakau yang unggul dan berdaya saing di tingkat regional.

#### Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan industri perkebunan terintegrasi yang berbasis tebu dan tembakau dalam memberikan nilai tambah (value creation) bagi segenap stakeholders dengan:

1. Menghasilkan produk perkebunan yang bernilai tambah serta berorientasi kepada konsumen;
2. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (operational excellence) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tatakelola perusahaan yang baik;
3. Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi dan SDM yang prima;
4. Melakukan optimalisasi pemanfaatan asset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham;
5. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan ([www.ptpn10.co.id](http://www.ptpn10.co.id), 2020)

### 3.1.2 Nilai- nilai Perusahaan PTPN Group SiPro (Sinergi, Integritas, dan Profesional)

- a. Sinergi adalah menciptakan dan meningkatkan kerjasama dengan menekankan kepercayaan untuk memberikan nilai tambah yang optimal.
- b. Integritas adalah prinsip dalam menjalankan tugas dengan menjunjung tinggi kejujuran, konsistensi dengan keteladanan.
- c. Profesional adalah melakukan tugas sesuai dengan kompetensi, bertanggung jawab, dan berupaya dalam melakukan inovasi.

### 3.1.3 Makna Logo



Gambar 3.1. Logo PTPN X

Perubahan logo PTPN X, terjadi mulai tanggal 16 Januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPN-X/III/2011 tanggal 25 Maret 2011 yang telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-0005/XXKBUMN/2011 tanggal 28 Januari 2011.

Logo tersebut merupakan visualisasi dari visi PTPN X yakni Tumbuh Berkembang Bersama . Dalam logo tersebut, terdapat gabungan image tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun bersama mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai kelompok daun berwarna hijau yang bergadrasi dari hijau tua menuju



muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan keberkembangan, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

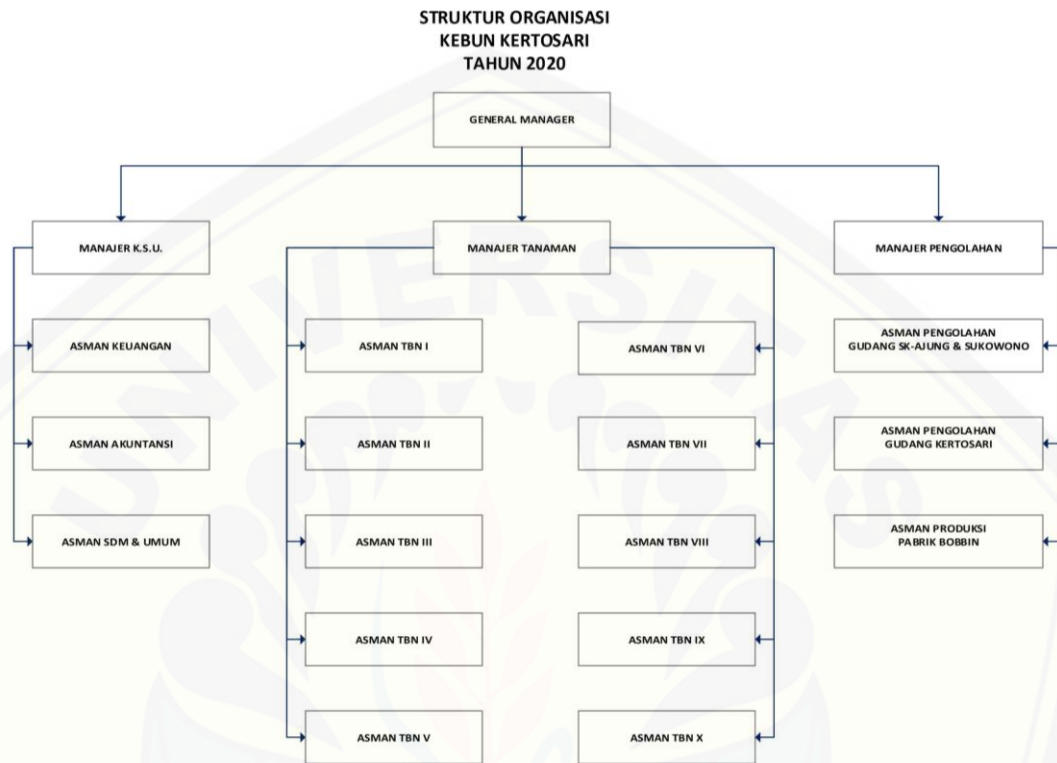
Warna Hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang dikelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambangkan kenyamanan dan kesegaran.

Pada logo, juga terdapat logotype berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengidentifikasian identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada logotype mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Sedangkan penggunaan huruf tanpa kait dan layout logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam bersaing di kancah usaha agribisnis internasional.

## **3.2 Struktur Organisasi**

### **3.2.1 Bagan Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan sebuah gambaran jelas tentang hubungan kerja yang terjadi di sebuah perusahaan atau organisasi. Dimana struktur organisasi ini menggambarkan tingkat jabatan dari jabatan tinggi sampai jabatan yang terbawah. Fungsi dari struktur dalam perusahaan yaitu untuk menentukan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertranggung jawaban kegiatan tersebut, sehingga setiap orang yang bekerja di perusahaan tersebut dapat bertanggung jawab akan pekerjaannya.



Gambar 3.2. Struktur Organisasi PTPN X

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember 2020

### 3.2.2 Gambaran Tugas

#### 1. General Manajer

- 1) Mengusulkan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan, terutama terkait dengan Kebun Tembakau, termasuk didalamnya visi misi, sasaran dan strategi perusahaan
- 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kebun Tembakau
- 3) Merumuskan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Kebun Tembakau

- 4) Melakukan kordinasi dengan para Kepala Bagian Lainnya, Kepala Bagian SPI, Sekertaris Perusahaan, Kepala Biro, serta para GM Pabrik Gula dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan
- 5) Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan Kebun Tembakau dalam hal:
  - a. Operasional bisnis Kebun Tembakau yang menjadi wewenangnya
  - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan serta pengevaluasian kegiatan budidaya tanaman, pengolahan sampai tembakau siap eksport
  - c. Penetapan baku teknis untuk tanaman dan pengolahan
  - d. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengontrolan penyediaan bahan dan barang
  - e. Penyusun, pengajuan, dan pengendalian penggunaan modal kerja unit usaha
  - f. Pengelolaan Keuangan, SDM. Teknologi Informasi dan berbagai asset di Kebun Tembakau
  - g. Pemantauan dan evaluasi penerapan GCG di Kebun Tembakau
- 6) Melaksanakan tugas-tugas khusus berdasarkan permintaan Direksi
- 7) Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan masyarakat dan instansi terkait
- 8) Membina, memberdayakan, dan menilai kinerja para Manajer di Kebun Tembakau
- 9) Menyusun laporan kegiatan Kebun Tembakau dalam rangka pertanggung jawaban kepada Direksi secara berkala
- 10) Melakukan pengawasan K3 di setiap tahap pekerjaan

## 2. Manajer KSU

- 1) Mengkoordinasikan, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Umum & Humas dan Bagian TI di Kebun Tembakau
- 2) Merencanakan dan Mengusulkan Rencana Kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP) Bagian Keuangan dan Umum
- 3) Menganalisa dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan Kebijakan, Sistem dan Prosedur Operasional di bagian Keuangan
- 4) Mengkompilasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan seluruh Bagian di Kebun Tembakau dan menghitung kelayakan Produksi dan Biaya dengan para Manajer Kebun Tembakau
- 5) Mengusulkan Kebijakan, Sistem dan Prosedur Operasional (SOP) Bagian Keuangan dan Umum
- 6) Melakukan koordinasi dengan para Manajer kebun Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka Strategi Bisnis
- 7) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas bagian Keuangan & Umum tentang:
  - a. Perencanaan dan pengawasan keuangan (RKAP, Prognosa dan LM)
  - b. Akuntansi dan Perpajakan (Neraca, SPT dan SSP)
  - c. Mengelola keuangan perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - d. Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
  - e. Stock Opname Kas, Persediaan Bahan/Barang dan Hasil Produksi
  - f. Kesekretariatan dan Humas

- g. Kegiatan Teknologi Informasi/TI (SIM)
  - h. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang, keabsahan permintaan bahan/barang dari masing-masing bagian
- 8) Monitoring dan bertanggung jawab untuk menyiapkan data, fakta yang diperlukan sebagai laporan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan kepada Direksi dan atau Instansi lain serta pihak lain yang memerlukan
  - 9) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap administrasi persediaan bahan/barang gudang, baik gudang material maupun gudang hasil produksi
  - 10) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap administrasi asset perusahaan
  - 11) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian laporan hasil pemeriksaan SPI/KAP
  - 12) Releaser Program Mandiri Cash Management
  - 13) Mengkordinir tugas-tugas administrasi PKBL
  - 14) Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum dalam rangka pertanggung jawaban kepada General Manajer secara berkala
  - 15) Membina, memberdayakan dan menilai kinerja Asisten Manajer dibawahnya
  - 16) Menganalisa keuangan untuk membantu General Manajer dalam mengambil keputusan
  - 17) Melakukan pengawasan K3 di setiap tahap pekerjaan

### 3. Asisten Manajer Keuangan

- 1) Pengawasan bagian Keuangan dan membantu Manajer Keuangan dan Umum dalam melaksanakan tugas dibagian Perencanaan & Pengawasan anggaran dan realisasi biaya, sesuai dengan ketentuan dari Kantor Direksi
- 2) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan di Tembakau
- 3) Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan penyusunan:
  - a. RKAP
  - b. Prognosa
  - c. PMK
  - d. Modal Kerja
  - e. Laporan Manajemen
  - f. Sisa Kas/ Bank
  - g. Laporan Gudang
  - h. Stock Opname Hasil Produksi
  - i. Rekonsiliasi Rekening Koran Kantor Direksi dan Rekening Koran Bank
- 4) Analisa & Evaluasi Keuangan
- 5) Analisa & Evaluasi Keuangan Laporan Persediaan bahan/barang perlengkapan
- 6) Penyelesaian laporan hasil pemeriksaan SPI
- 7) Berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Bagian Keuangan & Umum
- 8) Mengatur tugas & tanggung jawab dibagian Perencanaan & Pengawasan
- 9) Mengatur tugas & tanggung jawab pekerjaan dibagian Gudang Magazine & Gudang Distribusi

- 10) Mengatur tugas & tanggung jawab atas aktivitas masuk/keluarnya uang
  - 11) Memvalidasi dokumen yang memenuhi syarat
  - 12) Membina, memberdayakan dan menilai kinerja Asisten Muda dibawahnya
  - 13) Approval Program Mandiri Cash Manajemen
  - 14) SAP modul CO
  - 15) SAP modul PS RKAP
  - 16) Melakukan pengawasan K3 di setiap tahap pekerjaan
4. Asisten Manajer Akuntansi
- 1) Setiap kasbon yang masuk dari PP di periksa nominalnya dengan dokumen terlampir dan nomor perkiraan sesuai dengan alokasinya berdasarkan nomor perkiraan SAP
  - 2) Kasbon yang sudah lengkap dokumennya kemudian akan diparaf dan diserahkan kepada Manajer KSU untuk di approve
  - 3) Pemindah bukuan insidentil dilakukan apabila ada aktifitas yang tidak sesuai perkiraanya berdasarkan alokasi yang seharusnya
  - 4) Pemindahbukuan akan di lakukan menggunakan jurnal memorial SAP
  - 5) Jurnal memorial SAP yang sudah dibuat akan di cetak dan akan dimintakan paraf sama seperti kasbon yang lain
  - 6) Jadwal pelaporan keuangan adalah paling lamabat tanggal 5 bulan berikutnya
  - 7) Cetak laporan SAP
  - 8) Mempersiapkan dokumen pendukung seperti RK Bank, Berita Acara Kas, dan perkiraan kas dan Bank SAP periode tersebut
  - 9) Membuat laporan arus kas dengan metode langsung berdasarkan tiga aktifitas transaksi, yaitu:

- a. Aktifitas Operasi
  - b. Aktifitas Investasi
  - c. Aktifitas Pendanaan
- 10) Membuat laporan hutang piutang dan cetak perkiraan hutang piutang SAP periode pelaporan tersebut
  - 11) Laporan tersebut kemudian di bendel menjadi satu dokumen dan diberikan kepada Manajer KSU dan GM untuk di approve
  - 12) Laporan keuangan yang sudah di approve akan dikirimkan ke divisi Akuntansi Direksi
  - 13) Melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan tim stock opname sesuai dengan surat penunjukan dari GM
  - 14) Membuat dan mencetak PID (Physical Inventory Document) atau kartu stock opname SAP sesuai dengan lokasi material tersebut berada
  - 15) Bersama dengan tim stock opname dan petugas gudang mengecek jumlah stock fisik material dengan jumlah stock pada kartu gudang
  - 16) Jumlah stock tersebut kemudian dicatat pada PID dan diparaf petugas gudang dan petugas stock opname
  - 17) Jumlah stock PID kemudian di posting pada SAP
  - 18) Setelah proses pengecekan fisik serta posting telah dilakukan maka dibuatkan berita acara stock opname yang akan diparaf oleh seluruh tim stock opname dan di approve oleh GM
  - 19) Mengatur tugas & tanggung jawab dibagian Akuntansi
  - 20) Approval Mandiri Cash Manajemen
  - 21) Berita acara stock opname beserta dokumen pendukungnya akan dikirimkan ke Divisi Akuntansi Direski
  - 22) Melakukan pengawasan K3 di setiap tahap pekerjaan



#### 5. Asisten Manajer SDM

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Tahunan Bagian SDM
- 2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian SDM
- 3) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Bagian SDM dalam hal;
  - a. Pemeriksaan pengeluaran gaji pekerja
  - b. Pembayaran pajak dan iuran jamsostek
  - c. Penyediaan absensi pegawai di Kebun Teambakau
- 4) Pembuatan dan perhitungan daftar gaji dan tunjangan pegawai dan pensiunan di Kebun Tembakau
- 5) Pembuatan dan perhitungan uang lembur setiap akhir bulan
- 6) Pembuatan laporan biaya pegawai
- 7) Penyediaan dan penyiapan usulan promosi dan masa kerja efektif pegawai
- 8) Pembuatan statistik Bagian SDM
- 9) Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing- masing bagian
- 10) Pengurusan cuti, klaim Askes, dan sumbangan musibah pegawai Kebun Tembakau
- 11) Pengurusan kelancaran administrative pegawai yang akan memasuki masa purnabakti
- 12) Persiapan dan seleksi tenaga kerja
- 13) Pengembangan dan evaluasi karyawan
- 14) Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya di Rumah Sakit
- 15) Melakukan pengawasan K3 disetiap tahap pekerjaan

#### 6. Asisten Manajer Umum

- 1) Melakukan koordinasi dengan manajer K.S.U, Tanaman dan Pengolahan di Kebun Tembakau terkait pelaksanaan pengadaan Bahan Barang/Jasa
- 2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKAP biaya Umum dan eksploitasi alat pengangkutan dan alat pertanian
- 3) Mengkordinasikan peran dan fungsi PR (*Public Relation*) perusahaan
- 4) Mengawasi dan melaksanakan Seleksi & Koreksi surat-surat masuk dan keluar
- 5) Mengkordinir pemakaian kendaraan untuk melayani bagian Tanaman, Pengolahan dan Umum
- 6) Membina, memperdayakan dan menilai kinerja Asisten Muda dibawahnya
- 7) Berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu iso 9001:2015 di Bagian Keuangan & Umum
- 8) Menyusun laporan kegiatan Asisten Manajer Umum dan Humas dalam rangka pertanggung jawabn kepada Manajer Keuangan dan Umum secara berkala
- 9) Mengkordinir dan mengawasi perbaikan rumah dinas, kantor, dan bangunan lain
- 10) Asuransi Bangunan dan Kendaraan
- 11) PBB
- 12) PPH 23, dan pasal 4 ayat 2
- 13) Melakukan pengawasan K3 di setiap tahap pekerjaan

#### 7. Manajer Tanaman

- 1) Melaksanakan perencanaan dan pengajuan RKAP & Inventasi Bagian Tanaman
- 2) Melaksanakan sosialisai Rencana Kerja Kebun kepada Asman
- 3) Melaksanakan supervisi dan evaluasi pencapaian hasil perolehan lahan s/d rompos
- 4) Melaksanakan pengajuan permintaan Uji media kompos dan uji sosis hasil strelisasi ke Penelitian Tembakau
- 5) Melaksanakan pengajuan izin pemakaian air ke Diknas Pengairan
- 6) Melakukan koordinasi dengan Bagian KSU untuk kelancaran tersedianya biaya, bahan, material dan saran produksi
- 7) Melakukan validasi pengajuan kebutuhan upah, bahan dan lain-lain (UBL) dari Asman
- 8) Melaksanakan validasi laporan taksasi produksi yang dibuat oleh Asman untuk disampaikan kepada General Manajer
- 9) Melakukan koordinasi keamanan wilayah lingkungan kerja dengan stake holder (Kapolsek, Camat, Danramil, dan tokoh masyarakat) lingkungan kerja Kebun
- 10) Melakukan penilaian prestasi kerja Asman setiap triwulan
- 11) Melakukan pengawasan K3 disetiap tahap pekerjaan

#### 8. Asisten Manajer Tanaman

- 1) Merealisasikan perolehan lahan sesuai target (November-Februari)
- 2) Menyusun dan sosialisasi Rencana Kerja Bagian/Kasinderan kepada Asmud dan Mandor tanaman (Desember-Januari)
- 3) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pertanaman dan pengendalian realisasi biaya (Januari)

- 4) Mengajukan kebutuhan bahan, material, saran produksi (Januari-Oktober)
- 5) Monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan Asmud dan Mandor tanaman (November-Oktober)
- 6) Verifikasi pengajuan biaya sewa lahan dan upah kerja yang diajukan oleh Asmud dan Mandor Tanaman
- 7) Melaksanakan taksasi produksi (Juli- September)
- 8) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pekerjaan proteksi Tanaman oleh Kepala Proteksi Tanaman (KPT) (Juni-September)
- 9) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi proses panaan dan pengangkutan yang dilakukan oleh kepala local setiap penataran (Juli-September)
- 10) Melakukan koordinasi kemandirian wilayah lingkungan kerja dengan stake holder (Kades, Babinsa, Babinkamtibmas, dan Tokoh Masyarakat sekitar lingkungan kerja kasinderan ) (Januari-Desember)
- 11) Melakukan penilaian prestasi kerja Asmud dan Mandor Tanaman setiap triwulan
- 12) Melakukan pengawasan K3 disetiap tahap pekerjaan

#### 9. Manajer Pengolahan

- 1) Membuat rencana kerja pengolahan
- 2) Membuat anggaran biaya pengolahan
- 3) Melakukan validasi taksasi produksi dan alokasi pasar
- 4) Menyusun struktur organisasi pengolahan
- 5) Monitoring dan evaluasi proses produksi
- 6) Memastikan kesesuaian tembakau siap jual dengan arah pasarnya

- 7) Menyiapkan standart dan contoh tipe tembakau
- 8) Merencanakan program pelatihan teknis pengolahan
- 9) Memverifikasi administrasi pembayaran upah tenaga kerja dan pengajuan bahan pengolahan
- 10) Melakukan pengawasan K3 disetiap tahap pekerjaanya

#### 10. Asisten Manajer Pengolahan

- 1) Menyusun rencana kerja kerja gudang pengolah
- 2) Menyusun rencana anggaran biaya gudang pengolah
- 3) Membuat taksasi produksi gudang pengolah berdasarkan hasil analisa
- 4) Melaksanakan pembuatan dan perbaikan saran dan prasarana Gudang Pengolah
- 5) Monitoring dan evaluasi seluruh rangkaian aktifitas pekerjaan di Gudang Pengolah
- 6) Menyiapkan tembakau siap jual sesuai jadwal rencana inspeksi
- 7) Memverifikasi administrasi pembayaran upah tenaga kerja dari Asmud
- 8) Memverifikasi pengajuan bahan-bahan pengolahan dari Asmud
- 9) Melaksanakan pengendalian ham gudang pengolah (Peracun Rutin, Fogging, dan Fumigasi)
- 10) Melaksanakan pengaman terhadap asset di gudang pengolah
- 11) Menjaga dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- 12) Melakukan pengawasan K3 di setiap tahap pekerjaanya

#### 11. Asisten Manajer Produksi Pabrik Bobbin

- 1) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Produksi Bobbin
- 2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional bagian Produksi Bobbin
- 3) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan
- 4) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Produksi Bobbin dalam hal:
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau
  - b. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau
  - c. Pengetesan kualitas tembakau sesuai grade yang diinginkan pembeli
  - d. Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau
  - e. Pentaan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga pengolahan tembakau
  - f. Perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan serta pembayaran gaji tenaga pengolahan
  - g. Penyimpanan, pengelolaan, dan pengadministrasian persediaan tembakau
  - h. Pengoelolaan gudang tembakau
  - i. Perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan peralatan produksi

- 5) Membina dan menilai kinerja para Pelaksana bagian Produksi Bobbin
- 6) Menyusun laporan kegiatan Produksi Bobbin dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer Pengolahan Bobbin secara berkala
- 7) Melakukan pengawasan K3 disetiap tahap pekerjaan

### **3.3 Kegiatan Pokok PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember**

Perusahaan industri yang bergerak dalam bidang agribisnis yang memproduksi gula dan tembakau. Industri Gula yang di pasarkan didalam negeri melalui persaingan bebas dan terkodinir (lelang dan negosiasi), sedangkan pembeli produk tetes adalah pabrikan (*End User*) dan tender. Untuk produk tembakau, dilakukan penjualan langsung kepada pembeli pedagang (*trader*), juga dipasarkan ke luar negeri (ekspor) dengan mengirim produk contoh.

PT Perkebunan Nusantara X kertosari Jember adalah salah satu perusahaan industri yang bekerja sama dengan Bobbin. PT Perkebunan Nusantara X kertosari Jember sehingga perusahaan memiliki kegiatan pokok memproduksi tembakau kemudian diolah di Bobbin di daerah oprasional Jember.

### **3.4 Kegiatan bagian yang dipilih**

Pada Praktek Kerja Nyata ini, kegiatan yang dipilih oleh penulis yaitu pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) khusus nya bagian Kompensasi karyawan/buruh.

Kegiatan yang berhubungan dengan kompensasi melibatkan beberap devisi:

- a. Divisi Sumber Daya Manusia
- b. Divisi Gudang pengola

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas selama PKN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember dapat diambil kesimpulan berdasarkan judul laporan serta berdasarkan tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

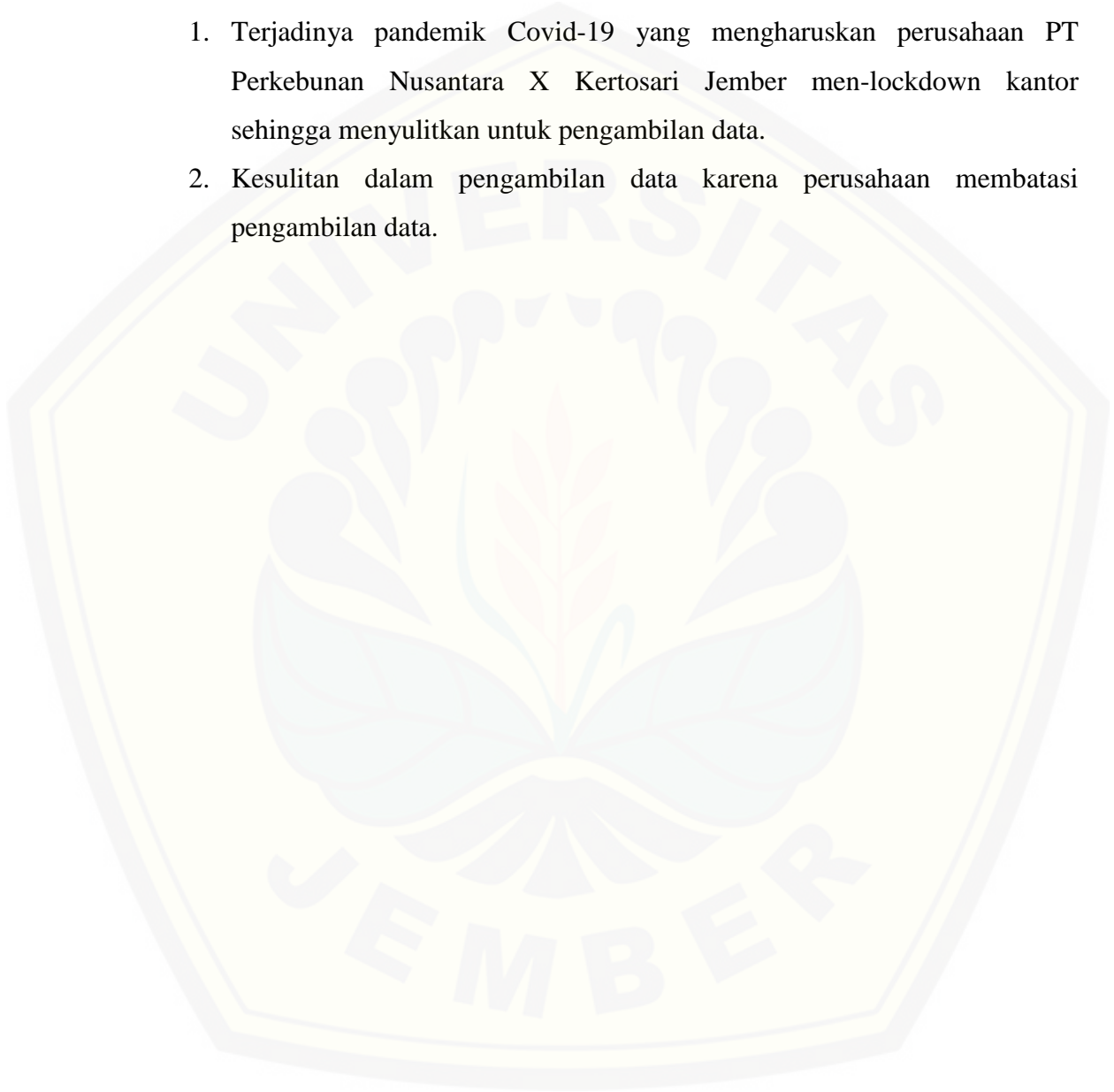
1. PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember memberikan dua jenis kompensasi yaitu kompensasi financial langsung atau tidak langsung dan non financial . Kompensasi financial langsung berupa Upah Pokok yang sesuai dengan UMK Jember serta upah lembur sebesar Rp 13.460/ jam, financial tidak langsung berupa JHT, JP, JKK, dan JKM. Jaminan tersebut di bebaskan kepada perusahaan (JHT, JKK,JKM, dan JP) sedangkan jaminan yang dibebankan kepada buruh yaitu (JHT dan JP). Disamping itu perusahaan juga memberikan kompensasi Non Financial. Perusahaan sangat mementingkan keutamaan buruh , terbukti pemberian upah tidak pernah lebih dari tanggal 1.
2. Kegiatan yang dilakukan pada PT Perkebunan Nusantara X kertosari Jember membantu bidang Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) khusus nya pada bagian kompensasi yaitu membantu pengecekan absen buruh yang nantinya di input pada Microsoft Excel. Penulis juga diberi kesempatan memabntu meng-input berapa gaji buruh yang diberikan selama buruh itu bekerja, di sesuaikan dengan jumlah kehadiran dan men-nonaktifkan BPJS ketenagakerjaan pada websiute BPJS. Selain itu penulis juga membantu merapikan beberapa dokumen buruh.



### **5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara X kertosari Jember penulis mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Terjadinya pandemik Covid-19 yang mengharuskan perusahaan PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember men-lockdown kantor sehingga menyulitkan untuk pengambilan data.
2. Kesulitan dalam pengambilan data karena perusahaan membatasi pengambilan data.



**DAFTAR PUSTAKA**

Edy Sutrisno, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: K E N C A N A.

Kenelak, D., R, Johnly Pio, dan S Gerson Kaparang, 2016, “Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Koperasi Serba Usaha Baliem Arabica di Kabupaten Jayawijaya” Dalam *Jurnal Administrasi Bisnis*, No. 3 Jayawijaya: [ejournal.unsrat.ac.id](http://ejournal.unsrat.ac.id).1-4.

Noor Arifin, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Kasus*, Jepara: Unisnu Press.

Sirait, Justine T.2006, *Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Day Manusia dalam Organisasi*, Jakarta: Cikal Sakti.

Zakky,2020, Pengertian Sistem|Definisi Unsur-unsur Jenis-jenis dan elemennya. <http://www.zonareferensi.com/pengertian-sistem> . [Diakses pada 16 Mei 2020].

## LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

---

Nomor : 397/UN.25.1.4/PM/2020 15 Januari 2020  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X Kantor Cabang Kabupaten Jember  
 Jl. Ahmad Yani No. 688 Kertosari  
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ainun Cahyani Maulidya	170803101067	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Afwun Amruhu Rochim	170803101037	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2020 - April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I




Dr. Zainuri, M.Si  
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
 1. Yang bersangkutan;  
 2. Arsip

Lampiran 2 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**

 **PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**

**KEBUN KERTOSARI JEMBER**

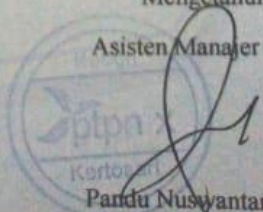
---

NAMA : Ainun Cahyani Maulidya  
 NIM : 170803101067  
 PROGRAM STUDI : D3 Manajemen Perusahaan

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TTD	
1	06/02/2020	✓	1	
2	07/02/2020	✓		2
3	08/02/2020	✓	3	
4	09/02/2020	LIBUR		4
5	10/02/2020	✓	5	
6	11/02/2020	✓		6
7	12/02/2020	✓	7	
8	13/02/2020	✓		8
9	14/02/2020	✓	9	
10	15/02/2020	✓		10
11	16/02/2020	LIBUR	11	
12	17/02/2020	✓		12
13	18/02/2020	✓	13	
14	19/02/2020	✓		14
15	20/02/2020	✓	15	
16	21/02/2020	✓		16
17	22/02/2020	✓	17	
18	23/02/2020	LIBUR		18
19	24/02/2020	✓	19	
20	25/02/2020	✓		20
21	26/02/2020	✓	21	
22	27/02/2020	✓		22
23	28/02/2020	✓	23	
24	29/02/2020	✓		24
25	01/03/2020	LIBUR	25	
26	02/03/2020	✓		26
27	03/03/2020	✓	27	
28	04/03/2020	✓		28
29	05/03/2020	✓	29	
30	06/03/2020	✓		30
31	07/03/2020	✓	31	

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**KEBUN KERTOSARI JEMBER**

32	08/03/2020	LIBUR		32
33	09/03/2020	✓		33
34	10/03/2020	✓		34
35	11/03/2020	✓		35
36	12/03/2020	✓		36
37	13/03/2020	✓		37
38	14/03/2020	✓		38
39	15/03/2020	LIBUR		39
40	16/03/2020	✓		40
41	17/03/2020	✓		41
42	18/03/2020	✓		42
43	19/03/2020	✓		43
44	20/03/2020	✓		44
45	21/03/2020	✓		45
46	22/03/2020	LIBUR		46
47	23/03/2020	LIBUR COVID-19		47
48	24/03/2020	LIBUR COVID-19		48
49	25/03/2020	LIBUR COVID-19		49
50	26/03/2020	LIBUR COVID-19		50
51	27/03/2020	LIBUR COVID-19		51
52	28/03/2020	LIBUR COVID-19		52
53	29/03/2020	LIBUR COVID-19		53
54	30/03/2020	LIBUR COVID-19		54
55	31/03/2020	LIBUR COVID-19		55
56	01/04/2020	LIBUR COVID-19		56
57	02/04/2020	LIBUR COVID-19		57
58	03/04/2020	LIBUR COVID-19		58
59	04/04/2020	LIBUR COVID-19		59
60	05/04/2020	LIBUR COVID-19		60
61	06/04/2020	LIBUR COVID-19		61

Mengetahui,  
 Asisten Manajer SDM  
  
 Pandu Nuswantara, S.H

## Lampiran 3 : Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

Nomor : /UN25.1.4/LL/2020 Jember, 19 Mei 2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Kepala/Pimpinan  
PTPN X KEBUN KERTOSARI JEMBER  
di-  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,  
  
Dr. Zainuri, M.Si.  
NIP. 196403251989021001



Lampiran 4 : Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	96	A
2.	Ketertiban	98	A
3.	Prestasi Kerja	96	A
4.	Kesopanan	94	A
5.	Tanggung Jawab	92	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : AINUN CAHYANI MAULIDYA  
 N I M : 170803101067  
 Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : PANDU NUSWANTARA, S.H  
 Jabatan : ASISTEN MANAJER SDM  
 Institusi : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga :  Pandu Nuswantara

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : AINUN CAHYANI MAULIDYA  
 NIM : 170803101067  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PENERAPAN MOTIVASI KERJA DALAM PENGURANGAN STRESS KERJA TERHADAP KARYAWAN PT. MITRA TANI DUA TUJUH

---

Dosen Pembimbing : Choirul Saleh, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020  
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19 Des 2019	Perbaiki judul	
2.	17 Feb 2020	Menambahkan tentang Penjelasan Buruh (BAB 1)	
3.	12 Mar 2020	Ditertajaskan tentang Gaji & Buruh (BAB 2)	
4.	11 Mei 2020	Prinsip pemberian kompensasi karyawan (BAB 4)	
5.	14 Mei 2020	Harus konsisten Gaji / upah pada buruh	
6.	28 Mei 2020	Jelaskan tes spesifik itu apa saja	
7.	29 Mei 2020	Mengelaskan hasil kegiatan PKM dalam bentuk paragraf	
8.	1 Juni 2020		
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.			21.....
22.			





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unj.ac.id


23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.  
NIP. 196604081991031001.

Jember, 1 Juni 2020  
Dosen Pembimbing,

  
Choirul Saleh, S.E., M.Si.  
NIP. 19690306 199903 1 001