



**SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGGUPAHAN KARYAWAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

INDRA NURDANI YANUARIZKY

NIM 170803101060

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

2020



**SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGGUPAHAN KARYAWAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun Oleh :

INDRA NURDANI YANUARIZKY

NIM 170803101060

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

2020



**EMPLOYEE PAYROLL AND REMUNERATION SYSTEM AT PT.
ARCHIPELAGO PLANTATION XII MUMBUL GARDEN
JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

Lent as one condition to get Ahli Madya tittle
Study Program Diploma III Management of Company
Business and Economic Faculty University of Jember

By :

INDRA NURDANI YANUARIZKY

NIM 170803101060

**DIPLOMA COURSE OF COMPANY MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2020

JUDUL

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Indra Nurdani yanuarizky
Nim : 170803101060
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 Agustus 2020

Dan ditanyakan 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 Panitia Penguji

Ketua,



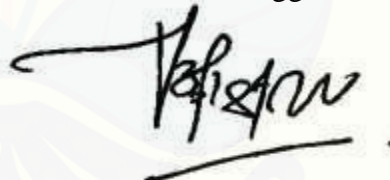
Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP. 19791221008122002

Sekretaris,



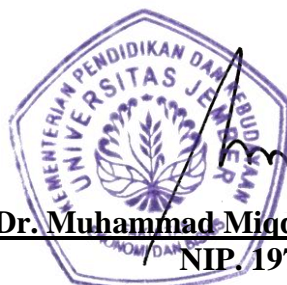
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 198309122008122001

Anggota,



Fajar Destari, S.E., M.M.
NIP. 197912062015042001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Indra Nurdani Yanuarizky
Nim : 170803101060
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : **SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL JEMBER**

Jember, 9 Juli 2020

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
Diploma III Manajemen Perusahaan



Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D.
NIP. 196604081991031001

Dosen Pembimbing



Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.
NIP. 197501062000032001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT Pencipta dan Penguasa seluruh jagat raya yang telah memberikan kehidupan dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Karya kecil ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayahnya sehingga diberi kelancaran serta kemudahan;
2. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan limpahan kasih sayang dan terima kasih atas doa, dukungan, kesabaran serta nasehat-nasehatnya selama ini.
3. Segenap keluarga besar penulis yang selalu member motivasi dan semangat untuk menjadi manusia yang berguna dan bersahaja
4. Adik-adikku Rama dan Ian yang selalu mensupport saya dalam kesulitan dan kehadirannya yang menghangatkan dan member semangat
5. Semua karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember atas bimbingan dan bantuannya selama magang
6. Bapak Mulyana selaku assaku Kebun Mumbul yang turut membantu untuk data teknis terkait sehubungan dengan penyusunan laporan praktek kerja nyata ini.
7. Bapak Husen selaku astan dan Bapak Eko selaku astekpol terimakasih atas bimbingan dan bantuannya selama di afdeling. Semoga dengan nasehat-nasehat yang bapak berikan bisa menjadi semangat buat saya menjadi pribadi yang lebih baik.
8. Almamaterku Tercinta Universitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
9. Teman-teman seperjuangan (MP JAYA) terimakasih atas dukungan semoga masa depan cerah mendampingi kita semua aminn!!!!

MOTTO

Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu. Dan yang demikian itu sungguh berat kecuali bagi orang-orang yang khusyuk, Yaitu mereka yang yakin bahwa mereka akan menemui Rabbnya dan kembali kepadaNya

(Q.S Al Baqarah 45-46)

“karunia Allah yang paling lengkap adalah kehidupan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan”

(Ali Bin Abi Thalib)

“musuh yang paling berbahaya di dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh”

(Andrew Jackson)

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember dengan judul “SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL JEMBER”.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad. S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Zainuri, M.Si. selaku Pembantu Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Ibu Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing, terima kasih telah sabar dan bersedia meluangkan waktunya, saran, petunjuk, serta bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
5. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Direksi PT. Perkebunan Nusantara XII yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kebun Mumbul.
7. Administratur PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun mumbul Afdeling dampar, pabrik dan kantor induk yang telah memberikan tempat dan waktu untuk penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, 20 Maret 2020

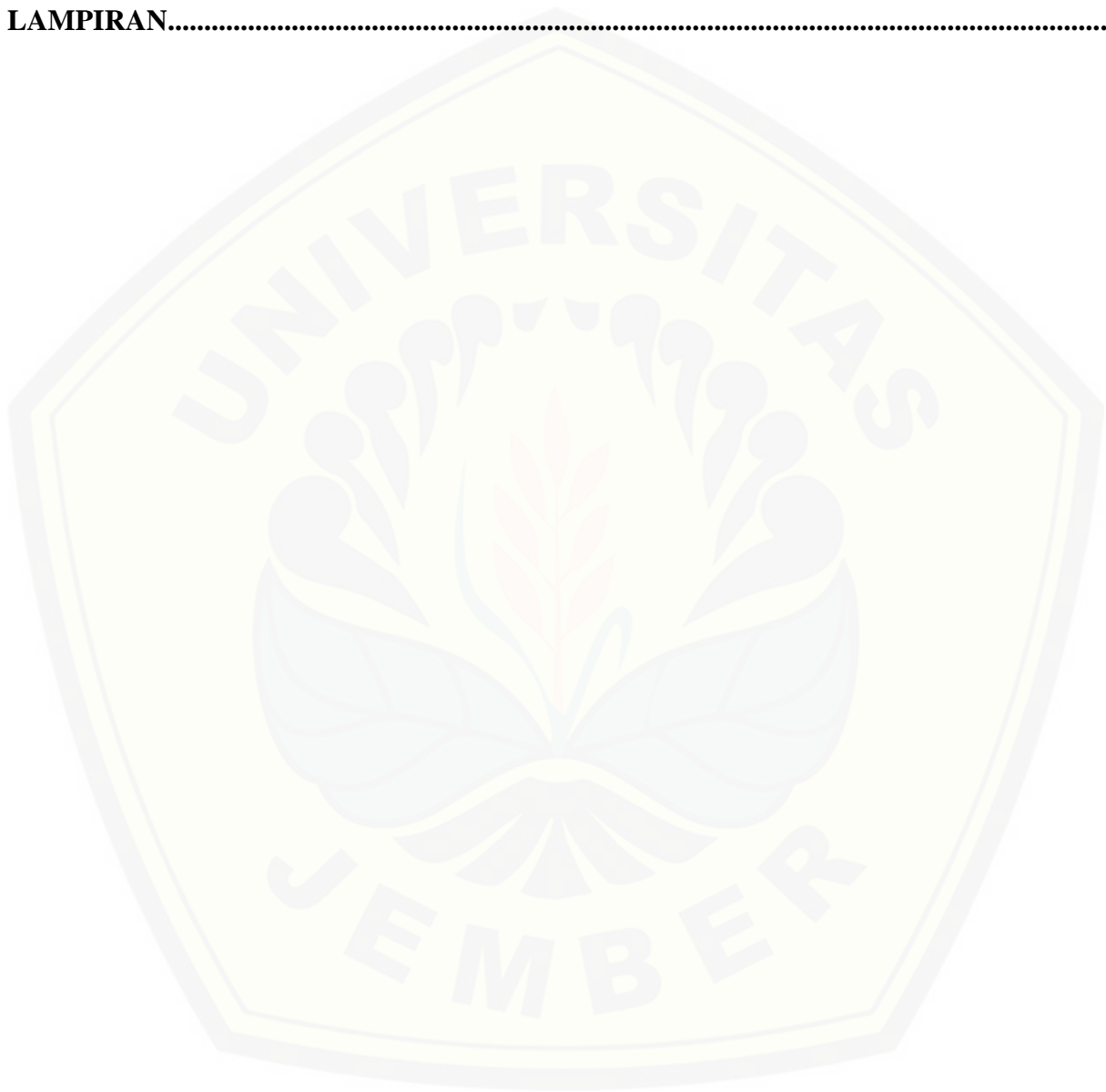
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sistem Informasi	6
2.1.1 Pengertian sistem	6
2.1.2 Karakteristik sistem	7
2.1.3 Tujuan sistem	7
2.1.4 Pengertian informasi	8
2.2 Gaji dan Upah	8
2.2.1 Pengertian gaji	8
2.2.2 Pengertian upah.....	9
2.3 Pengertian <i>Flowchart</i>	9
2.3.1 Pengertian <i>Flowchart</i>	9

2.3.2 Simbol <i>flowchart</i>	9
2.4 Karyawan	10
2.4.1 Pengertian Karyawan	10
2.4.2 Fungsi dan Peran Karyawan	10
2.4.3 Kewajiban Karyawan.....	10
BAB III. GAMBARAN UMUM DAN OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	12
3.1 Sejarah PTPN XII	12
3.1.1 Sejarah PTPN XII	12
3.1.2 Maksud dan Tujuan.....	12
3.2 Visi dan Misi.....	12
3.2.1 Visi.....	12
3.2.2 Misi	13
3.3 Nilai-nilai Perusahaan.....	13
3.3.1 Nilai –Nilai Perusahaan	13
3.3.2 Strategi	13
3.3.3 Makna atau Arti Logo.....	14
3.4 Profil Kebun Mumbul	15
3.4.1 Profil Kebun Mumbul	15
3.4.2 Sejarah Kebun Mumbul	15
3.4.3 Lokasi dan Batas Wilayah	16
3.4.4 Kegiatan Usaha	17
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan	17
3.5.1 Struktur Organisasi	17
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	22
4.1 Sistem Penggajian.....	22
4.1.1 Sistem Penggajian Pada Karyawan Golongan 1A-2D.....	22
4.1.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Pembayaran Gaji	23
4.1.3 Bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Penggajian.....	24
4.1.4 Sistem Penggajian Karyawan Gol 1A-2D	24
4.2 Sistem Pengupahan	27
4.2.1 Sistem Pengupahan Pada Karyawan Borongan	27
4.2.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Pembayaran Upah	27
4.2.3 Bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Pengupahan.....	28
4.2.4 Bentuk – Bentuk Upah yang Diterima Oleh Karyawan Borongan.....	29

4.2.5 Sistem Pengupahan Karyawan Borongan.....	30
4.2.6 Tata Cara Pembayaran Upah Karyawan Borongan	32
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi Permasalahan.....	33
BAB V. KESIMPULAN	34
5.1 Kesimpulan	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	36



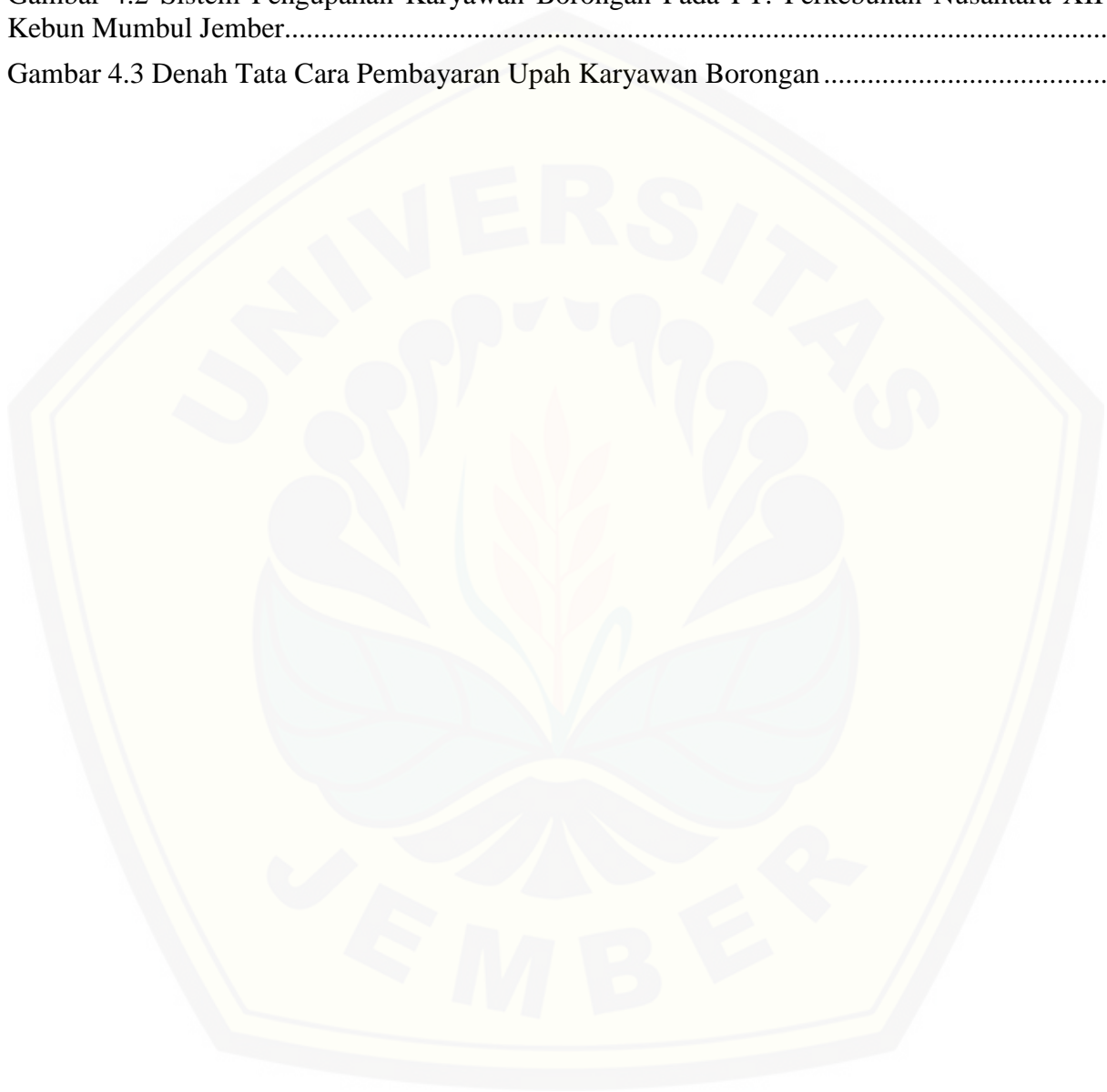
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....4
Tabel 1.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan5
Tabel 2.1 Simbol dan Arti *Flowchart*9



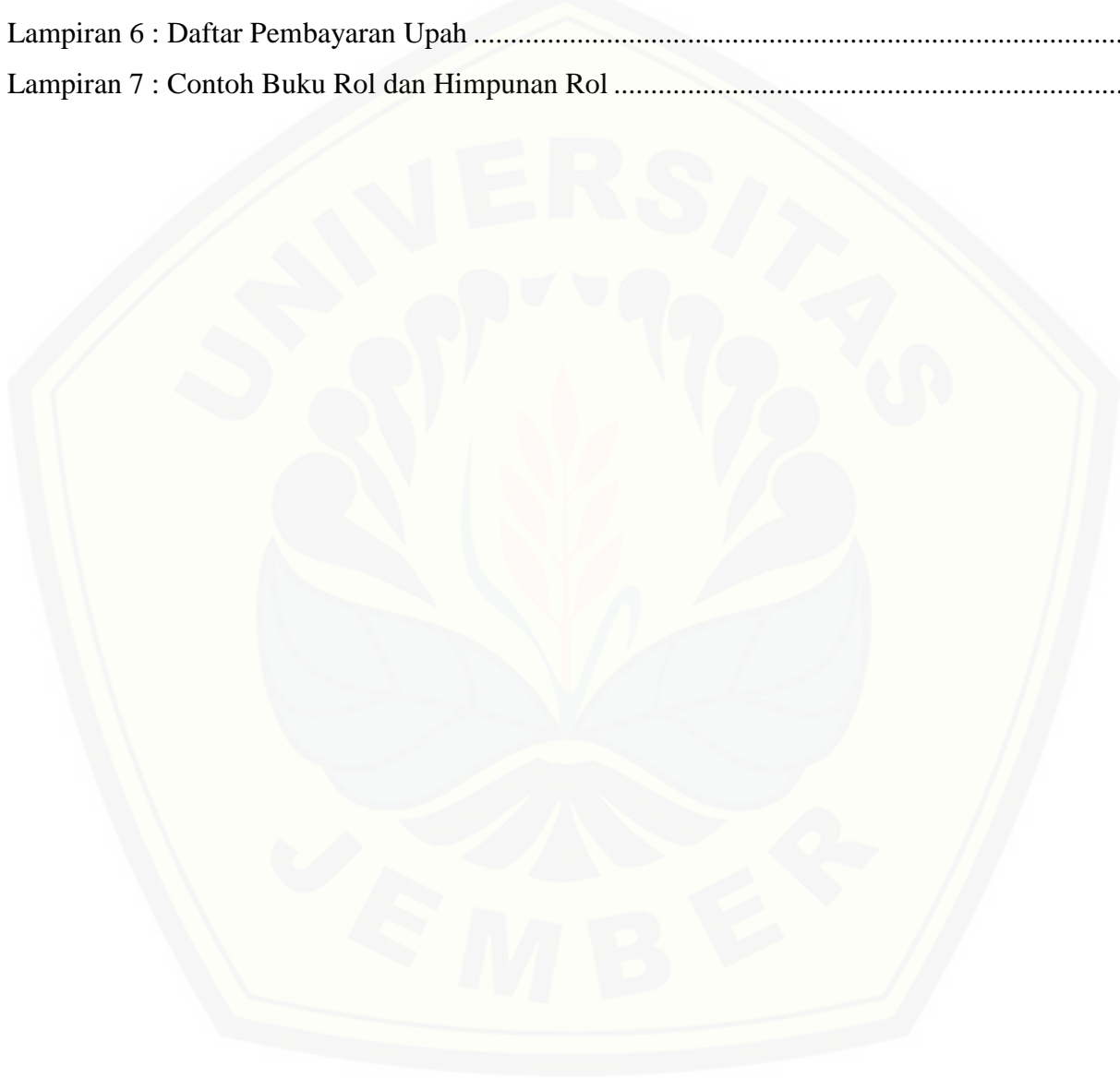
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Logo PT Perkebunan Nusantara (Persero) XII Kebun Mumbul Jember	15
Gambar 3.2. Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara (Persero) Kebun Mumbul Jember	18
Gambar 4.1. Sistem Penggajian Karyawan Gol 1A-2D Pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember.....	25
Gambar 4.2 Sistem Pengupahan Karyawan Borongan Pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember.....	30
Gambar 4.3 Denah Tata Cara Pembayaran Upah Karyawan Borongan	32



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	36
Lampiran 2 : Permohonan Nilai PKN.....	39
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKN.....	41
Lampiran 4 : Daftar Gaji Karyawan Gol 1A-2D	44
Lampiran 5 : Daftar Upah Karyawan Borongan.....	47
Lampiran 6 : Daftar Pembayaran Upah	48
Lampiran 7 : Contoh Buku Rol dan Himpunan Rol	52



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menurut Susanto (2013:22) Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Menurut Andrew F. Sikula (2007:40) Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Menurut Soemarso (2009:53) Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar yang lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan. Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa perbedaan gaji dan upah adalah gaji diberikan kepada karyawan yang memiliki pekerjaan dan status sebagai karyawan tetap sedangkan upah diberikan kepada orang dengan kepegawaian tidak tetap/kontrak.

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang agribisnis dan agri-industri serta optimasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang berupa produksi karet bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas dan *good corporate Governance*. Agar dapat bersaing dengan perusahaan lain yang bergerak pada bidang yang sama PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember melibatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas. PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember memberikan balas jasa bagi mereka berupa gaji yang sesuai.

Sebuah sistem dibutuhkan agar proses penggajian dan pengupahan pada karyawan menjadi lebih tepat dan efisien. Karena daya saing PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember didukung oleh penerapan efisiensi melalui upah premi progresif. Hal tersebut membuat saya tertarik untuk mengetahui sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember. Saya ingin praktek secara langsung mengenai sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini bertujuan antara lain :

1. Untuk dapat mengetahui dan memahami secara langsung tentang sistem penggajian karyawan gol 1A-2D pada PT. Perkebunan Nusantara XII kebun Mumbul Jember.
2. Untuk dapat mengetahui dan memahami secara langsung tentang sistem pengupahan karyawan borongan pada PT. Perkebunan Nusantara XII kebun Mumbul Jember.
3. Untuk mengetahui permasalahan dan mencari alternative solusi pada sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII kebun Mumbul Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Manfaat dari praktek kerja nyata ini antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

- 1) Mengetahui dan memahami sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember.
- 2) Untuk mengetahui dan mempelajari tata cara dan sistem penggajian dan pengupahan karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember.

2. Bagi Universitas :

- 1) Sebagai sarana untuk menambah wawasan mahasiswa.
- 2) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan Perusahaan dalam kreatifitas pribadi.
- 3) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling yang menguntungkan bagi kedua belah pihak, terutama bagi mahasiswa.

3. Bagi Instansi bersangkutan :

Merupakan sarana untuk menjembatani antara Perusahaan dengan lembaga pendidikan Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi Diploma III Manajemen Perusahaan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun organisasi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember yang beralamat di JL. Soekarno Hatta No. 11, Dusun Krajan, Desa Lengkong, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember pada 3 Februari 2020 – 30 Maret 2020. Dengan disesuaikan jam kerja sebagai berikut :

A. Kantor Induk

1. Senin (3 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.30 pengenalan dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata bersama Bapak Mulyana (Asisten AKU) selaku Pembina PKN di kantor induk.

2. Selasa-Sabtu (4 - 8 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.30 melaksanakan bimbingan dengan Bapak Mulyana dan melihat secara langsung sistem penggajian pada karyawan golongan 1A-2D di kantor induk.

B. Kantor Afdeling

1. Senin (10 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.00 pengenalan dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata bersama Bapak Husen (Asisten Tanaman) sebagai Pembina PKN di kantor afdeling.

2. Selasa (11 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.00 untuk melihat proses roll karyawan yang dilakukan oleh mandor tanaman. Pada pukul 9.00 melihat proses pencatatan hasil pekerjaan karet karyawan borongan yang dihitung berdasarkan satuan kg.

3. Rabu (12 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.30 melaksanakan bimbingan dengan Bapak Husen mengenai sistem pengupahan pada karyawan borongan di kantor afdeling.

4. Kamis-Sabtu (13 - 15 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.30 membantu juru tulis kantor afdeling membuat laporan hasil pekerjaan tanaman karet untuk dibuatkan daftar upah yang harus dibayarkan.

C. Kantor Pabrik

1. Senin (17 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.00 pengenalan dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata bersama Bapak Eko (Asisten TEKPOL) sebagai Pembina PKN di kantor pabrik.

2. Selasa (18 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.30 untuk melihat proses roll karyawan yang dilakukan oleh mandor pabrik. Pada pukul 10.00 melihat proses pencatatan hasil pekerjaan pengolahan karet karyawan borongan yang dihitung berdasarkan satuan kg.

3. Rabu (19 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.30 melaksanakan bimbingan dengan Bapak Eko mengenai sistem pengupahan pada karyawan borongan di kantor pabrik.

4. Kamis-Sabtu (20 - 22 Februari 2020)

Masuk pada pukul 5.30 membantu juru tulis kantor pabrik membuat laporan hasil pekerjaan pengolahan karet untuk dibuatkan daftar upah yang harus dibayarkan.

D. Kantor Induk

1. 24 Februari – 21 Maret 2020

Mulai melakukan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata mengenai sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember dengan bimbingan Bapak Mulyana.

2. 23 Maret – 30 Maret 2020

Mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata sampai selesai kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Hari	Pukul
1.	Senin – Kamis	5..30 - 13.20 WIB
2.	Jum'at	05.30 - 10.30 WIB
3.	Sabtu	06.00 – 13.20 WIB
4	Minggu	Libur
5.	Jam Istirahat	12.00 – 13.00 WIB

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember. Tahun 2020

Keterangan :

Jadwal tersebut disesuaikan dengan jam kerja karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember.

1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE-							JUMLAH
		I	II	III	IV	V	VI	VII	
1	pengenalan dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata bersama Bapak Mulyana (Asisten AKU)								
2	bimbingan dengan Bapak Mulyana dan melihat secara langsung sistem penggajian pada karyawan golongan 1A-2D di kantor induk.								
3	pengenalan dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata bersama Bapak Husen (Asisten Tanaman)								
3	melihat proses roll karyawan yang dilakukan oleh mandor pabrik dan melihat proses pencatatan hasil pekerjaan karet karyawan borongan yang dihitung berdasarkan satuan kg								
4	melaksanakan bimbingan dengan Bapak Husen mengenai sistem pengupahan pada karyawan borongan di kantor afdeling								
5	membantu juru tulis kantor afdeling membuat laporan hasil pekerjaan tanaman karet untuk dibuatkan daftar upah yang harus dibayarkan.								
6	pengenalan dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata bersama Bapak Eko (Asisten TEKPOL)								
7	melihat proses roll karyawan yang dilakukan oleh mandor pabrik dan melihat proses pencatatan hasil pekerjaan pengolahan karet karyawan borongan yang dihitung berdasarkan satuan kg.								
8	melaksanakan bimbingan dengan Bapak Eko mengenai sistem pengupahan pada karyawan borongan di kantor pabrik								
9	membantu juru tulis kantor pabrik membuat laporan hasil pekerjaan pengolahan karet untuk dibuatkan daftar upah yang harus dibayarkan.								
10	melakukan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan bimbingan Bapak Mulyana								
11	Mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata								
	TOTAL								272

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember. Tahun 2020

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Informasi

2.1.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut Susanto (2013:22) Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Terdapat dua kelompok dasar pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu berdasarkan pendekatan pada prosedurnya dan yang berdasarkan pendekatan komponennya :

A. Pendekatan Sistem pada Prosedurnya

Suatu sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan, dan bekerjasama untuk melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu. Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerjadari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi didalam sistem. Prosedur adalah urutan-urutan operasi yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi yang terjadi.

B. Pendekatan Sistem pada Komponennya

Suatu sistem adalah sekumpulan dari beberapa elemen yang saling berinteraksi dengan teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu. Defisi ini lebih banyak diterimarena kenyataannya suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem-sistem bagian. Pendekatan sistem yang menekankan pada komponen akan memudahkan mempelajari suatu sistem untuk tujuan analisis dan perancangan suatu sistem.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem menurut Mulyanto (2009:35), dalam bukunya Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi :

A. Mempunyai Komponen Sistem

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem , sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

B. Mempunyai Batasan Sistem

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

C. Mempunyai Lingkungan

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

D. Mempunyai Penghubung antar Komponen

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

E. Mempunyai Masukan

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenanceinput*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signalinput*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

F. Mempunyai Pengolahan

Pengolahan merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

G. Mempunyai Sasaran dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

H. Mempunyai Keluaran

Keluaran merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

I. Mempunyai Umpan Balik

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

2.1.3 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Susanto (2013:23) yang bukunya berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut : “Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian “. Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.1.4 Pengertian Informasi

Menurut Mulyanto (2009:60) Informasi adalah sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata.

2.2 Gaji dan Upah

2.2.1 Pengertian Gaji

Menurut Sikula (2007:45) Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Gaji lebih banyak dipakai untuk pekerjaan-pekerjaan yang mengikat, seperti pegawai bulanan, pegawai negeri, ataupun pegawai tetap. Dapat disimpulkan bahwa arti dari gaji adalah balas jasa yang berupa uang sebagai balasan atas seseorang yang melaksanakan tugas yang berguna untuk mencapai tujuan perusahaan yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan dan uang tersebut dapat berfungsi untuk kelanjutan hidup.

2.2.3 Pengertian Upah

Dengan adanya pengelompokan karyawan tetap dan kontrak disebuah perusahaan, maka ada perbedaan pengelompokan pembayaran kompensasi antara gaji dan upah. Menurut Soemarso (2009:73) Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar yang lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara

harian, satuan atau borongan. Pengupahan juga dijelaskan dalam pasal 1 angka 30 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, upah adalah :”Hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

2.3 Pengertian *Flowchart*

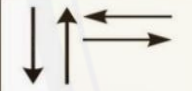

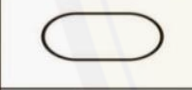
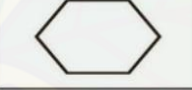

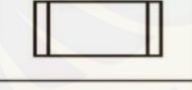



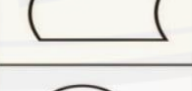



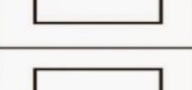


2.3.1 Pengertian *Flowchart*

Menurut Pahlevy (2010:11) *Flowchart* merupakan gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut. *Flowchart* dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

2.3.2 Simbol *Flowchart*

Berikut merupakan contoh dan arti dari symbol *flowchart* yang terdapat pada tabel 2.1

Tabel 2.1 Simbol dan Arti *Flowchart*

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Sumber : Marshall B. Rooney, Paul John Steinbart (2006)

2.4 Karyawan

2.4.1. Pengertian Karyawan

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja dalam pasal 1 bahwa tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Sama halnya Berdasarkan Ketentuan Pasal 1 Angka 2 UU No. 13 Tahun 2003, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat (Wijayanti, 2010:01). Karyawan merupakan kekayaan dalam suatu perusahaan. Aktivitas perusahaan tidak dapat berjalan apabila tanpa adanya keikutsertaan karyawan. Salah satu yang harus dilakukan karyawan dalam melakukan pekerjaannya yaitu komunikasi.

2.4.2. Fungsi dan Peranan Karyawan

Menurut Soerdarjadi (2009:15) Karyawan dalam perusahaan memiliki fungsi dan peranan yang harus dilaksanakan. Diantaranya :

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan perintah yang diberikan.
2. Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan perusahaan demi kelangsungan perusahaan.
3. Bertanggung jawab pada hasil produksi.
4. Menciptakan ketenangan kerja di perusahaan. Sebagai karyawan perusahaan harus memiliki kemampuan tinggi dan pengalaman dapat menjaga tanggung jawabnya terutama yang berhubungan dengan publiknya. Salah satu tugasnya yaitu memberikan solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya. Seperti hubungan antara dokter dengan pasiennya, sehingga manajemen akan bertindak pasif dalam menerima atau mempercayai apa yang disarankan oleh karyawan yang telah memiliki pengalaman dan keterampilan tinggi dalam memecahkan serta mengatasi permasalahan yang dihadapi organisasi tersebut.

2.4.3. Kewajiban Karyawan

Ada tiga kewajiban karyawan yang penting yaitu :

1. Kewajiban ketaatan

Ketika seseorang bergabung dalam perusahaan maka karyawan tersebut harus konsekwen untuk mentaati dan patuh pada perintah dan arahan yang diberikan oleh perusahaan karena mereka terikat dengan perusahaan. Namun, karyawan tidak harus memenuhi perintah yang diberikan atasan jika perintah tersebut dinilai tidak wajar atau

melanggar hukum. Misalnya untuk kepentingan pribadi atasan bukan untuk kepentingan perusahaan, seperti memperbaiki mobil pribadi milik atasannya. Karyawan juga tidak perlu mematuhi perintah yang memang demi kepentingan perusahaan, tetapi tidak sesuai dengan penugasan yang disepakati, misalnya administrasi diberi tugas untuk membersihkan ruangan. Untuk menghindari masalah kewajiban ketaatan ini adalah dengan membuat *job desc* yang jelas dan lengkap saat karyawan mulai masuk bekerja. Deskripsi pekerjaan ini sebaiknya dibuat cukup fleksibel sehingga kepentingan perusahaan selalu bisa diprioritaskan

2. Kewajiban konfidensialitas

Kewajiban karyawan selanjutnya adalah kewajiban konfidensialitas atau kerahasiaan. Setiap karyawan dalam sebuah perusahaan yang memiliki akses terhadap kerahasiaan perusahaan wajib menyimpan informasi yang bersifat rahasia. Misalnya, bagian keuangan, operasional, atau IT tidak diperkenankan membuka rahasia perusahaan kepada orang lain. Kewajiban ini tidak hanya dipegang saat karyawan masih bekerja di perusahaan tersebut, tapi juga ketika sudah resign atau pindah kerja. Jika seorang karyawan pindah ke tempat baru dengan membawa rahasia perusahaan sebelumnya dengan harapan mendapat kompensasi yang lebih besar, maka tindakan tersebut dipandang sebagai perilaku yang tidak etis.

3. Kewajiban loyalitas

Kewajiban dalam hal loyalitas atau kesetiaan. Seorang karyawan juga harus memiliki konsekuensi loyalitas dan dedikasi terhadap perusahaan. Karyawan tersebut harus mendukung apa yang menjadi visi dan misi perusahaan. Karyawan ‘kutu loncat’ atau yang sering berpindah kerja dengan tujuan mendapatkan gaji yang lebih tinggi dianggap kurang loyal karena hanya mengutamakan materi saja.

BAB III. GAMBARAN UMUM DAN OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara XII

3.1.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara XII

PT Perkebunan Nusantara XII yang disebut PTPN XII adalah Perseroan Terbatas dengan komposisi kepemilikan sahamnya meliputi Negara 10% dan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) 90%. PTPN XII didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1996 tentang Peleburan PT Perkebunan Nusantara XXIII (Persero), PT Perkebunan Nusantara XXVI (Persero), dan PT Perkebunan Nusantara XXIX (Persero) yang dituangkan dalam Akta Pendirian No. 45 tanggal 11 Maret 1996, dibuat di hadapan Harun Kamil, S.H., Notaris di Jakarta dan telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia sesuai Keputusan Nomor C2.8340 HT.01.01.Th 96 tanggal 8 Agustus 1996.

Anggaran Dasar Perseroan telah disesuaikan dengan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 30 tanggal 16 Agustus 2008. Akta Nomor 4 tanggal 4 Maret 2009 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-42776.AH.01.Tahun 2009 tanggal 1 September 2009. Selanjutnya Anggaran Dasar Perseroan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir diubah dengan Akta Nomor 32 tanggal 23 Oktober 2014 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai surat Nomor AHU-08635.40.21.2014 tanggal 19 November 2014. Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI. no. 72 Tahun 2014 dibentuk Holding Perkebunan dengan PTPN III (Persero) menjadi induk Perusahaan.

3.1.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Melakukan usaha di bidang agribisnis dan agri-industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan Good Corporate Governance.

3.2 Visi dan Misi PT Perkebunan Nusantara (Persero) XII Kebun Mumbul Jember

3.2.1 Visi :

“Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh-kembang berkelanjutan”

3.2.2 Misi

Mewujudkan usaha berbasis sumber daya perkebunan yang berintegritas dan bersinergi dalam memberi nilai tambahan (*value creation*) bagi stakeholders dengan :

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip good corporate governance.
2. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
3. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi shareholders dan stakeholders lainnya.
4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*)

3.3 Nilai-Nilai Perusahaan

3.3.1 Nilai-Nilai Perusahaan

Panduan nilai-nilai insan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan adalah **SIPRO**

Sinergi : Memadukan berbagai kekuatan yang saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik.

Integritas : Berpegang teguh pada prinsip kebenaran dalam menjalankan tugas dan perannya.

Profesional : Berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas dan perannya, selalu berupaya meningkatkan kompetensi.

3.3.2 Strategi

PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember menerapkan beberapa strategi yang dilakukan, meliputi :

- a. Menjaga kesinambungan usaha, dan mampu menghasilkan laba agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang. Untuk itu pendekatan yang dilakukan adalah dengan mewujudkan Unit kerja sebagai profit centre dengan memberikan pendelegasian wewenang yang lebih besar.
- b. Menempuh pola intensifikasi dalam mengembangkan usaha HGU yang tersedia. Memanfaatkan lahan-lahan secara optimal, baik sendiri maupun bermitra dengan

masyarakat sekitar yang berdampak positif bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan perusahaan.

- c. Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki hambatan kesuburan tanah dan pola iklim
- d. Memanfaatkan potensi alam yang mempunyai nilai kepariwisataan dengan mengembangkan agrowisata.
- e. Memantapkan posisi rumah sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
- f. Menyesuaikan keahlian (*skill*) Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan era pasar global. Untuk itu diadakan pelatihan bagi karyawan, mulai dari mandor, sinder sampai jenjang teratas, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3.3.3 Makna Atau Arti Logo Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara (Persero) XII Kebun Mumbul Jember memiliki lambang gambar dan warna makna logo, meliputi :

- a. Bentuk dasar logo berupa globe tembus pandang, bermakna bahwa PT Perkebunan Nusantara (Persero) XII Kebun Mumbul Jember bercita-cita sebagai World Class Company, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GoodCorporateGovernance (GCG).
- b. Bagian dasar bola bermakna coklat dan hijau, bermakna asset utama perusahaan berupa lahan dan bergerak dalam bidang agribisnis (hijau), dengan memperhatikan (ramah) lingkungan.
- c. Pita berwarna kuning dan merah mengesankan bisnis yang tumbuh (*growth*) secara mantap dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan.
- d. Semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan teknologi, ditandai dengan pita yang berwarna biru.
- e. Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Gambar 3.1 Logo PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember. Tahun 2020

3.4 Profil Kebun Mumbul

3.4.1 Profil Kebun Mumbul

Kebun Mumbul merupakan salah satu kebun milik PT. Perkebunan Nusantara XII yang terletak 13 km sebelah selatan kota Jember. Secara geografis kebun Mumbul terletak sangat dekat dengan kota. Karena posisi strategisnya sebagai kebun kota tersebut, kebun Mumbul menjadi unik dengan berbagai permasalahan. Keunikan kebun Mumbul terletak pada keragaman etnis, sosial budaya, politik, hankam, sumber daya manusia dan ekologi yang cenderung berbeda dengan kebun-kebun lain milik PT Perkebunan Nusantara XII. Dominasi percampuran suku bangsa Madura dan Jawa dengan kelebihan masing-masing memberikan keunikan budaya tersendiri. Aspek sosial kemasyarakatan menjadi lebih unik, yakni terdapat kecenderungan pada gaya hidup modern serta meningkatnya kebutuhan hidup sementara kondisi dan aturan menganut pada norma dan aturan kebun. Perbedaan ini menyebabkan kebun menjadi rentan dalam segala hal.

3.4.2 Sejarah Kebun Mumbul

Kebun Mumbul adalah salah satu kebun PT Perkebunan Nusantara XII yang merupakan gabungan dari 3 kebun induk yaitu :

1. Kebun Gunung Mayang : Afdeling Gunung Mayang dan Mandigu
2. Kebun Mumbul : Afdeling Lengkong, Mrawan dan Gambiran

3. Kebun Dampar : Afdeling Dampar dan Talang

Kebun Mumbul awalnya berasal dari perkebunan asing, berdasarkan kepemilikannya di jelaskan sebagai berikut :

1. Kebun mumbul milik *NV Landbouw mattchpy OUD Djember (LMOD)* yang didirikan tahun 1705.
2. Kebun dampar milik *LMOD* didirikan pada tahun 1710.
3. Kebun Gunung Mayang milik *NV Mayang Landen* yang didirikan tahun 1915.

3.4.3 Lokasi dan Batas Wilayah Kebun Mumbul

Kebun Mumbul terletak pada dua Kecamatan yaitu Kecamatan Mumbulsari dan Kecamatan Tempurejo, di samping itu Kebun Induk juga di bagi lagi menjadi kebun bagian atau biasa di sebut Afdeling. Ada 7 afdeling di kebun Mumbul yaitu :

a. Afdeling Lengkong

Afdeling lengkong ini adalah afdeling besaran dan cukup dekat dengan kantor induk dengan luas areal 419.83 Ha dan mengusahakan budidaya Karet, Sengon, Gamelina, Jarak, Mindi, Tebu, Jati, dan pohon kelapa yang di produksi sebagai gulpa (gula Kelapa).

b. Afdeling Mrawan

Afdeling Mrawan memiliki luas areal 612,44 Ha. Afdeling ini membudidayakan tanaman karet dan usaha budidaya lainnya adalah Sengon, Gamelina, Mindi, dan Tebu.

c. Afdeling Gambiran

Afdeling gambiran memiliki luas areal 543,99 Ha, mengutamakan usaha Karet karena Potensi yang dimiliki sangat besar seperti halnya Afdeling Dampar dan usaha lain yang di budidayakan oleh Afdeling gambiran adalah tebu serta budidaya Sengon, Mindi.

d. Afdeling Mandigu

Afdeling Mandigu 688,95 Ha mengusahakan budidaya aneka kayu. Dengan budidaya kayu yang sangat luas diharapkan akan memberikan kontribusi yang besar pada perusahaan..

e. Afdeling Gunung Mayang

Gunung Mayang memiliki luas areal yaitu 541.33 Ha. Pada Afdeling Gunung mayang terdapat investasi tanaman karet (TBM I, III, IV) serta terdapat budidaya kayu Sengon, Mahoni Pohon Kelapa yang di budidayakan sebagai gulpa (Gula Kelapa).

f. Afdeling Dampar

Afdeling Dampar memiliki luas Areal 603.66 Ha dengan komoditas utama Karet serta terdapat budidaya kayu Sengon, Gamelina, Jarak, Mindi. Afdeling ini mempunyai potensi yang besar terutama tanaman karet menghasilkan.

g. Afdeling Talang

Afdeling Talang ini memiliki Luas Arel 578.41 Ha dan Afdeling Talang ini mengusahakan budidaya Karet, Sengon, Mahoni dan Tebu. Di afdeling Talang juga terdapat areal 120 Ha yang dimanfaatkan sebagai lapangan terbang pesawat komersil dengan pola kerja sama operasi bersama Pemerintah Daerah.

3.4.4 Kegiatan Usaha

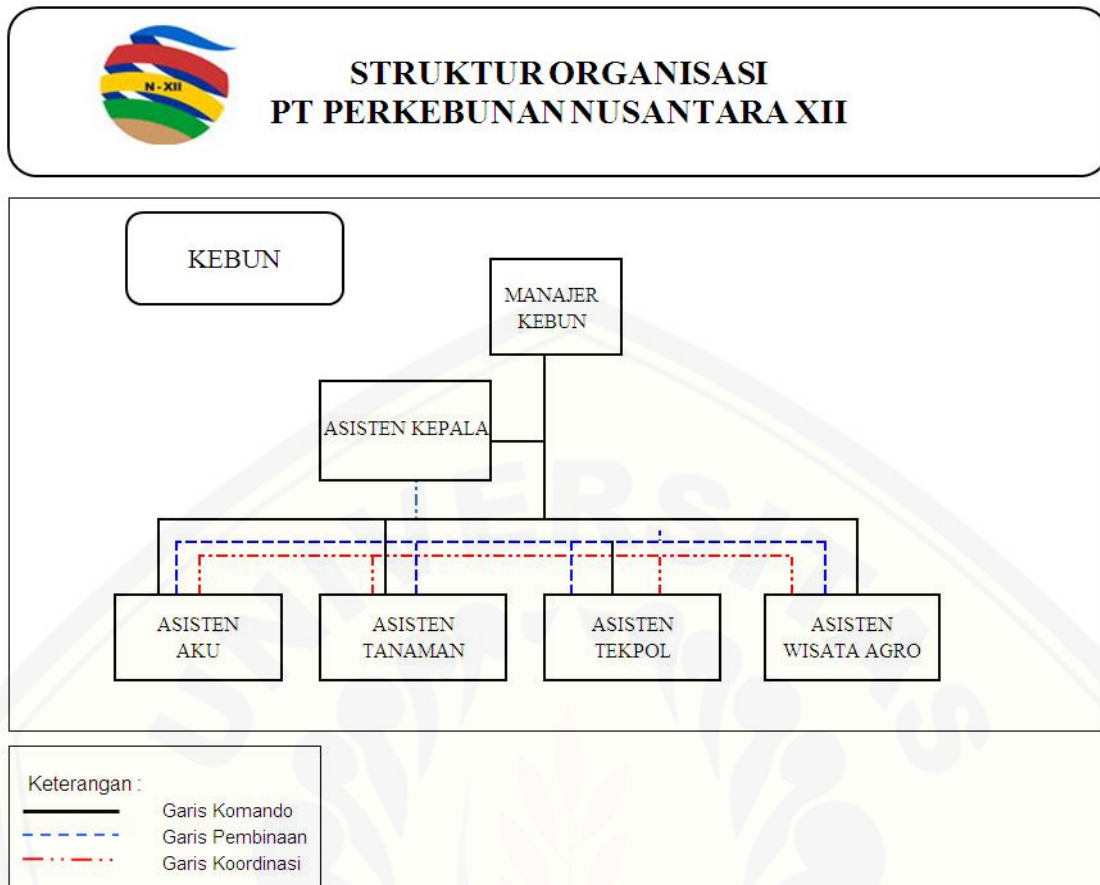
Kegiatan usaha yang ada di PT Perkebunan Nusantara kebun Mumbul di antaranya meliputi :

- A. Pengembangan usaha di bidang perkebunan, agrowisata, agribisnis dan industri hilir lainnya
- B. Perdagangan meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi
- C. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi pembibitan, pengolahan lahan, penanaman dan pemeliharaan tanaman pada lahan HGU (Hak Guna Usaha)
- D. Produksi meliputi Pemungutan hasil tanaman dan pengolahan hasil dari kebun sendiri atau hasil dengan perusahaan lain menjadi barang jadi atau barang setengah jadi
- E. Pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarganya.

3.5 Struktur Organisasi Perusahaan

3.5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil organisasi merupakan hal yang sangat penting. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari organisasi karena pada perusahaan yang besar masalah organisasi semakin bertambah sulit dan kompleks. Struktur organisasi setidaknya harus dibedakan kedalam dua aspek : struktur fisik dan sosial. Namun, sudah menjadi kebiasaan hingga sekarang bahwa istilah struktur organisasi selalu merujuk pada struktur sosial, bukan struktur fisik. Dengan perkataan lain, istilah struktur disini sebenarnya maksudnya adalah 'struktur sosial organisasi' (*organizational social structure*). Struktur organisasi mengacu pada hubungan diantara elemen-elemen sosial yang meliputi orang, posisi, dan unit-unit organisasi di mana mereka berada. Dapat diartikan di sini bahwa struktur organisasi menjelaskan pengaturan berbagai elemen organisasi agar berada pada tempat dan fungsinya masing-masing, sehingga efektif untuk mencapai tujuan organisasi.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PTPN Kebun Mumbul Jember

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember. Tahun 2020

Tugas Pokok Masing-Masing Bagian :

1. Manajer Kebun bertugas :

- a. Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen, mengendalikan penggunaan modal kerja.
- b. Menyusun rencana kerja bulanan Kebun, mengajukan permintaan modal kerja, melaporkan kegiatan kerja Kebun yang telah dilakukan, dalam bentuk laporan manajemen (LM).
- c. Menyusun rencana kerja triwulan (PPAP).
- d. Menyusun rencana kerja tahunan (RKAP).
- e. Menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP).
- f. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bina lingkungan (*community development*) di wilayah kerjanya, membuat perencanaan bisnis dan mengelola potensi kebun untuk nilai tambah misalnya : agrowisata.

2. Wakil Manajer Kebun bertugas :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP Kebun sesuai dengan tujuan Perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan.
- b. Mewakili Manajer dalam hal berhalangan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan kewenangan yang diberikan.
- c. Melaksanakan pengawasan operasional terhadap Asisten Tanaman, Asisten Teknik & Pengolahan dan pencapaian produksi, mutu dan rendemen, untuk peningkatan nilai tambah unit usaha/kebun.
- d. Menghimpun dan mengevaluasi laporan produksi dan hama penyakit, menghimpun dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan investasi tanaman dan non tanaman.
- e. Bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja triwulan (PPAP), bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja tahunan (RKAP), bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP).
- f. Menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pemupukan,
- g. Bersama-sama Manajer Kebun melaksanakan bina lingkungan di wilayah kerjanya.

3. Asisten Teknik & Pengolahan bertugas :

- a. Mempersiapkan dan mengusulkan RKAP bidang teknik dan pengolahan sebagai bagian dari RKAP kebun kepada Manajer sesuai pedoman yang telah ditetapkan,
- b. Menyusun kebutuhan tenaga kerja dan mengupayakan pemenuhannya untuk tugas-tugas di bidang teknik dan pengolahan sesuai rasio tenaga kerja yang efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan pekerjaan yang bersifat teknis terhadap pengolahan, kendaraan, mesin pembangkit, teknik sipil, bangunan dll., sesuai RKAP dan pedoman yang telah disetujui/ditetapkan,
- d. Melaksanakan pengelolaan lingkungan antara lain pembuatan instalasi penanganan limbah, membina, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahannya di bidang teknik & pengolahan untuk meningkatkan prestasi kerja di bidang teknik & pengolahan,
- e. Menjaga dan memelihara kekayaan perusahaan yang berada di bidang teknik dan pengolahan.

- f. Menyelenggarakan administrasi pabrik yang meliputi roll (presensi) karyawan, upah dll secara tertib dan uptodate, membina hubungan baik dengan para pemangku kepentingan untuk kepentingan pabrik (teknik dan pengolahan).
- g. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknik & pengolahan serta administrasinya untuk mengambil langkah-langkah perbaikan/penyempurnaan.

4. Asisten Administrasi, Keuangan, & Umum bertugas :

- a. Mengkoordinir dan menghimpun RKAP dari Bagian Kebun, Teknik & Pengolahan, Balai Pengobatan serta menyusun menjadi RKAP Kebun sesuai dengan tujuan perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan.
- b. Mengawasi dan membina administrasi serta keuangan kebun yang meliputi kantor, Bagian Kebun, Teknik & Pengolahan dan Balai Pengobatan.
- c. Mengurus keperluan-keperluan Perusahaan sesuai tujuan perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan.
- d. Mempersiapkan dan mengerjakan laporan manajemen (LM) kebun sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- e. Mempersiapkan laporan dan keperluan lain-lain kepada instansi yang berkepentingan maupun kepada pihak-pihak lainnya.
- f. Mengatur secara fisik dan administrasi keluar/masuknya barang gudang, menyelenggarakan administrasi kebun, surat-menyurat dan kearsipan, mengkompilasi dan menyusun kebutuhan upah, dana dan barang/bahan untuk setiap bulan/triwulan/tahunan dalam rangka pembuatan RAPB/PPAP, kemudian mengatur pembagiannya sesuai petunjuk Manajer dan memonitor pelaksanaan penggunaan serta melaporkannya kepada Manajer,
- g. Menyusun buku Kas dan Bank serta buku pembantu lainnya.
- h. Membina, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya serta meningkatkan pengetahuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- i. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Manajer secara berkala dalam bidang administrasi dan keuangan, menyaksikan penyerahan hasil produksi kepada pengangkut berdasarkan order pengangkutan yang telah disahkan, mengawasi penggunaan biaya di semua tingkat pelaksanaan dan memberikan saran-saran perbaikan kepada Manajer.

5. Asisten Tanaman bertugas :

- a. Mempersiapkan dan mengusulkan RKAP sebagai bagian dari RKAP Kebun kepada Manajer sesuai tujuan perusahaan.
- b. Menyusun kebutuhan tenaga kerja dan mengupayakan pemenuhannya untuk tugas-tugas di bagian sesuai rasio tenaga kerja yang efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan pekerjaan kultur teknis kebun sesuai RKAP dan pedoman yang telah disetujui/ditetapkan.
- d. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dengan penuh tanggung jawab seluruh kegiatan kerja Bagian dan menghindarkan timbulnya penyimpangan dari kebijakan yang telah digariskan Manajer dan segera melakukan perbaikan.
- e. Membina, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahannya di bidang teknis tanaman untuk meningkatkan produktivitas, mutu dan prestasi kerja.
- f. Menjaga dan memelihara kekayaan (asset) perusahaan yang berada di Bagianya.
- g. Membina hubungan baik dengan instansi terkait (para pemangku kepentingan) di lingkungan Bagian yang bersangkutan.
- h. Menyelenggarakan administrasi Bagian yang meliputi bidang tanaman, roll (presensi karyawan), upah dsb.
- i. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknis tanaman dan administrasi Bagian serta mengambil langkah-langkah perbaikan/penyempurnaan.
- j. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknis tanaman dan administrasi Bagian serta mengambil langkah-langkah perbaikan/penyempurnaan.

BAB V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan


Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember yang dimulai pada bulan Februari - Maret dengan mengambil judul “Sistem Penggajian Dan Pengupahan Karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember”. Dengan melaksanakan berbagai kegiatan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam pembayaran gaji dan upah terdapat 2 sistem yaitu sistem penggajian pada karyawan tetap dan sistem pengupahan pada karyawan borongan di Kantor Induk, Kantor Afdeling, dan Kantor Pabrik.
2. Pembayaran gaji karyawan golongan 1A-2D di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember dibayarkan pada tiap karyawan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan gol 1A-2D.
3. Pembayaran upah karyawan borongan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember dibayarkan pada tiap karyawan borongan secara manual pada tiap kantor (Kantor Induk, Kantor Afdeling, Kantor Pabrik)
4. Gaji karyawan golongan 1A-2D pembayaran dilaksanakan tiap sebulan sekali yaitu pada tanggal 27.
5. Upah karyawan borongan dibayarkan tiap 2 masa atau tiap 2 kali dalam sebulan yaitu dilaksanakan pada tanggal 5 dan 18.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrew F. 2007. *The Practise of Personal Manajemen*, Institut Personal Manajemen, London
- Dengen Nataniel dan H. R. Hatta, Februari 2009."Perancangan Sistem Informasi Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser".*Jurnal Informatika Mulawarman* Vol 4, No. 1, Universitas Mulawarman, Page 48.
- Mardi, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Marshall B. Rooney, Paul John Steinbart 2006. *Accounting Information System*
- Mulyanto, Agus. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta. Pustaka pelajar
- Pahlevy, 2010 *Pengertian Flowchart dan definisi data*
- Pasal 1 Angka 2 UU No. 13 Tahun 2003
- Putra. 2007. *Accounting Finance & Taxation*
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Soedarjadi. 2009. *Hak dan Kewajiban Pekerja Pengusaha*.Yogyakarta: Pustaka Yustisia.
- S.R,Soemarso. (2004). *Akuntansi suatu Pengantar*.Jakarta : Salemba
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja
- Wijayanti, Martina. 2010. "Analisis Hubungan Auditor-Klien: Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Auditor Switching di Indonesia". Skripsi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro, Semarang.

Lampiran 1 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

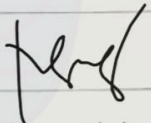
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :


Nama : INDRA NURDANI YANUARISKY
NIM : 170803101060
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) JEMBER
(Revisi)
SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT PERKEBUNAN
NUSANTARA (PERSERO) XII KEBUN MUMBUL JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.	19750106 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 02 Januari 2020
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

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

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150
Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : INDRA NURDANI YANUARISKY
NIM : 170803101060
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.
TMT Persetujuan : 01 Agustus 2019 s/d 31 Januari 2020
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2-8-19	Baca buku pedoman penulisan pkn	1.
2.	5-9-19	Perbaiki tujuan dan manfaat PKN	2.
3.	20-10-19	Perbaiki latar belakang PKN	3.
4.	21-10-19	Acc terjun ke lapang	4.
5.			5.
6.	1-7-20	Perbaiki sesuai saran. Latar belakang masalah ditambahkan fenomena	6.
7.			7.
8.	18-7-20	Acc laporan PKN	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150
Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.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,
Dosen Pembimbing,

Dr. Purnama Titisa, S.E., M.Si.
NIP. 19750106 200003 2 001

Lampiran 2 : Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak PóS 159 Jember 68121

Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

Yth. Kepala/Pimpinan

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	74	tujuh puluh empat
2.	Ketertiban	70	tujuh puluh
3.	Prestasi Kerja	70	tujuh puluh
4.	Kesopanan	75	tujuh puluh lima
5.	Tanggung Jawab	75	tujuh puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : INDRA MURDANI
 NIM : 170803101060
 Program Studi : DIPLOMA III (D-III)

IDENTITAS PEMBERI NILAI :



Nama : AKHMAD LUTAEDI
 Jabatan : ASS. TATA USAHA DAN UMUM
 Institusi : PT. PII XII KEBUN MUMBUL

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKN

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
KEBUN MUMBUL

Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember
PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul Jember
Periode 03 Februari s/d 30 Maret 2020

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			03 Feb	04 Feb	05 Feb	06 Feb	07 Feb
I	Alfin Madani Tofik	170803101009	h	h	h	h	h
	Renaldy Septian	170803101035	h	h	h	h	h
	Indra Nurdani	170803101060	h	h	h	h	h

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			08 Feb	10 Feb	11 Feb	12 Feb	13 Feb
II	Alfin Madani Tofik	170803101009	h	h	h	h	h
	Renaldy Septian	170803101035	h	h	h	h	h
	Indra Nurdani	170803101060	h	h	h	h	h

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			14 Feb	15 Feb	17 Feb	18 Feb	19 Feb
III	Alfin Madani Tofik	170803101009	h	h	h	h	h
	Renaldy Septian	170803101035	h	h	h	h	h
	Indra Nurdani	170803101060	h	h	h	h	h

Jalan Soekarno Hatta No.1 Jember (0331) 335650 mumbul@ptpn12.com

Sinergi - Integrasi - Profesional



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
KEBUN MUMBUL



Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			20 Feb	21 Feb	22 Feb	24 Feb	25 Feb
IV	Alfin Madani Tofik	170803101009	h	h	h	h	h
	Renaldy Septian	170803101035	h	h	h	h	h
	Indra Nurdani	170803101060	h	h	h	h	h

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			26 Feb	27 Feb	28 Feb	29 Feb	02 Mar
V	Alfin Madani Tofik	170803101009	h	h	h	h	h
	Renaldy Septian	170803101035	h	h	h	h	h
	Indra Nurdani	170803101060	h	h	h	h	h

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			03 Mar	04 Mar	05 Mar	06 Mar	07 Mar
VI	Alfin Madani Tofik	170803101009	h	h	h	h	h
	Renaldy Septian	170803101035	h	h	h	h	h
	Indra Nurdani	170803101060	h	h	h	h	h

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			09 Mar	10 Mar	11 Mar	12 Mar	13 Mar
VII	Alfin Madani Tofik	170803101009	h	h	h	h	h
	Renaldy Septian	170803101035	h	h	h	h	h
	Indra Nurdani	170803101060	h	h	h	h	h

Jalan Soekarno Hatta No.1 Jember

(0331) 335650

mumbul@ptpn12.com

Sinergi - Integritas - Profesional

Scanned by TapScanner




**PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
KEBUN MUMBUL**



Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			14 Mar	16 Mar	17 Mar	18 Mar	19 Mar
VIII	Alfin Madani Tofik	170803101009	/	/	/	/	/
	Renaldy Septian	170803101035	/	/	/	/	/
	Indra Nurdani	170803101060	/	/	/	/	/

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			20 Mar	22 Mar	23 Mar	24 Mar	25 Mar
IX	Alfin Madani Tofik	170803101009	/	/	/	/	/
	Renaldy Septian	170803101035	/	/	/	/	/
	Indra Nurdani	170803101060	/	/	/	/	/

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			26 Mar	27 Mar	28 Mar	30 Mar	31 Mar
X	Alfin Madani Tofik	170803101009	/	/	/	/	/
	Renaldy Septian	170803101035	/	/	/	/	/
	Indra Nurdani	170803101060	/	/	/	/	/

PT Perkebunan Nusantara XII
Manajer,

Adi Kennedy Purba, SP

Jalan Soekarno Hatta No.1 Jember

(0331) 335650

mumbul@ptpn12.com

Scanned by TapScanner

Lampiran 4 : Daftar Gaji Karyawan Gol 1A-2D

GAJI TAHUN 2017					
GOL.	GP	TT		GAJI	TKK
		75%	25%		
IA/0	2.086.173	695.391		2.781.564	-
IA/1	2.087.519	695.840		2.783.359	-
IA/2	2.088.868	696.289		2.785.157	-
IA/3	2.090.215	696.738		2.786.953	-
IA/4	2.091.562	697.187		2.788.749	-
IA/5	2.092.909	697.636		2.790.545	-
IA/6	2.094.257	698.085		2.792.342	-
IA/7	2.095.604	698.534		2.794.138	-
IA/8	2.096.951	698.983		2.795.934	-
IA/9	2.098.293	699.432		2.797.730	-
IA/10	2.099.645	699.881		2.799.526	-
IA/11	2.100.992	700.331		2.801.323	-
IA/12	2.102.339	700.780		2.803.119	-
IA/13	2.103.686	701.229		2.804.915	-
IA/14	2.105.033	701.678		2.806.711	-
IA/15	2.106.380	702.127		2.808.507	-
IB/0	2.108.142	702.714		2.810.856	-
IB/1	2.109.904	703.301		2.813.205	-
IB/2	2.111.665	703.888		2.815.553	-
IB/3	2.113.427	704.475		2.817.902	-
IB/4	2.115.188	705.063		2.820.251	-
IB/5	2.116.950	705.650		2.822.600	-
IB/6	2.118.712	706.237		2.824.949	-
IB/7	2.120.473	706.824		2.827.297	-
IB/8	2.122.235	707.411		2.829.646	-
IB/9	2.123.996	707.999		2.831.995	-
IB/10	2.125.758	708.586		2.834.344	-
IB/11	2.127.520	709.173		2.836.693	-
IC/0	2.129.281	709.760		2.839.041	-
IC/1	2.131.043	710.347		2.841.390	-
IC/2	2.132.804	710.935		2.843.739	-
IC/3	2.134.566	711.522		2.846.088	-
IC/4	2.136.328	712.109		2.848.437	-
IC/5	2.138.089	712.696		2.850.785	-

GAJI TAHUN 2017				
GOL.	GP	TT	GAJI	TKK
IC/6	2.139.851	713.283	2.853.134	-
IC/7	2.141.612	713.870	2.855.482	-
IC/8	2.143.374	714.458	2.857.832	-
IC/9	2.145.136	715.045	2.860.181	-
ID/0	2.146.897	715.632	2.862.529	-
ID/1	2.148.659	716.219	2.864.878	-
ID/2	2.150.420	716.806	2.867.226	-
ID/3	2.152.182	717.394	2.869.576	-
ID/4	2.153.944	717.981	2.871.925	-
ID/5	2.155.705	718.568	2.874.273	-
ID/6	2.157.467	719.155	2.876.622	-
ID/7	2.159.228	719.742	2.878.970	-
IIA/0	2.185.652	728.550	2.914.202	-
IIA/1	2.212.076	737.358	2.949.434	-
IIA/2	2.238.500	746.166	2.984.666	-
IIA/3	2.264.924	754.974	3.019.898	-
IIA/4	2.291.347	763.782	3.055.129	-
IIA/5	2.317.771	772.590	3.090.361	-
IIA/6	2.344.195	781.398	3.125.593	-
IIA/7	2.370.619	790.206	3.160.825	-
IIA/8	2.397.043	799.014	3.196.057	-
IIB/0	2.432.275	810.758	3.243.033	-
IIB/1	2.467.506	822.502	3.290.008	-
IIB/2	2.502.738	834.246	3.336.984	-
IIB/3	2.537.970	845.990	3.383.960	-
IIB/4	2.573.202	857.734	3.430.936	-
IIB/5	2.608.433	869.478	3.477.911	-
IIB/6	2.643.665	881.222	3.524.887	-
IIC/0	2.687.705	895.902	3.583.607	-
IIC/1	2.731.745	910.582	3.642.327	-
IIC/2	2.775.785	925.261	3.701.046	-
IIC/3	2.819.825	939.941	3.759.766	-
IIC/4	2.863.865	954.621	3.818.486	-
IIC/5	2.907.904	969.301	3.877.205	-
IIC/6	2.951.944	983.981	3.935.925	-

Lampiran 5 : Daftar Upah Karyawan Borongan

UPAH TAHUN 2020					
No Reg.	Uraian	Harga Satuan/Kg Th 2019	Kenaikan %	Harga Satuan/Kg Th 2020	Keterangan
Netral	Fungsional	86.837	109	94.227	Harian
"	Skill	44.300	108	48.000	"
"	Non Skill	35.500	108	38.500	"
603.000	Pengolahan sheet	412	108	445	Borongan Murni
604.000	Penurunan sheet	38	108	41	"
604.000	Sortasi sheet	90	108	97	"
605.000	pengemasan	26	108	28	"
605.000	Buka begel + labur sheet BB	22	108	24	"
605.000	Buka begel + bungkus sheet SB	22	108	24	"
603.001	Angkut lump	29	108	31	"
603.001	Pengolahan TBC /Inferm /ledm	277	108	299	"
604.001	Penurunan TBC	30	108	32	"
604.001	Sortasi TBC	230	108	248	"
605.001	Pengemasan TBC	30	108	32	"
605.001	Buat lembar bungkus	77	108	83	"
605.001	Buka begel	22	108	24	"
605.001	Labur	12	108	13	"

Scanned by TapScanner

Lampiran 6 : Daftar Pembayaran Upah

DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN BORONGAN															Halaman	1					
MUMBUK RIK DAMPAR															Bulan	Februari 2020					
MUMBUK RIK DAMPAR															Masa	I					
No dan Nama Karyawan	MACAM PEKERJAAN										POTONGAN (Rp)				Sisa diantar-makan	Tanda tangan/ Cap Jempol					
	Pengolahan Lump					Angkul Lump					GILING Harian										
	Upah satuan/Kg					Upah stn/Kg					Upah satuan/Kg										
	299.0					31					48000										
Hasil		Upah		Upah		Hasil		Upah		Hasil		Upah		Upah		Jumlah Upah Bruto	Uang muka	Koperasi	JUMLAH		
Masa I	Masa II	Masa I	Masa II	I+II	Masa I	Masa II	I+II	Masa I	Masa II	I+II	Masa I	Masa II	I+II								
R. JUPRI																					
ANAN	-	-	1.494	446.706	446.706	1.700	52.700	1.866	57.846	110.546	-	-	1	48.000	48.000	605.252	52.700	-	52.700	552.552	1
RUL	-	-	-	-	-	1.700	52.700	-	-	52.700	-	-	1	48.000	48.000	100.700	52.700	-	52.700	48.000	2
MET	-	-	1.494	446.706	446.706	1.700	52.700	1.867	57.877	110.577	-	-	1	48.000	48.000	605.283	52.700	-	52.700	552.583	3
BUL	-	-	-	-	-	1.700	52.700	-	-	52.700	-	-	1	48.000	48.000	100.700	52.700	-	52.700	48.000	4
IRA	-	-	-	-	-	1.700	52.700	-	-	52.700	-	-	-	-	-	52.700	52.700	-	52.700	-	5
RYADI	-	-	-	-	-	1.720	53.320	-	-	53.320	-	-	-	-	-	53.320	53.320	-	53.320	-	6
ARYONO	-	-	-	-	-	1.020	31.620	-	-	31.620	-	-	-	-	-	31.620	31.620	-	31.620	-	7
ULLA	-	-	1.216	363.584	363.584	1.020	31.620	2.376	73.656	105.276	-	-	1	48.000	48.000	516.960	31.620	-	31.620	485.240	8
HONO	-	-	-	-	-	1.020	31.620	-	-	31.620	-	-	-	-	-	31.620	31.620	-	31.620	-	9
LUKMAN	-	-	426	127.374	127.374	1.020	31.620	2.376	73.656	105.276	-	-	1	48.000	48.000	280.850	31.620	-	31.620	249.030	10
-	-	-	4.630	1.384.370	1.384.370	14.300	443.300	8.485	263.035	706.335	-	-	6	288.000	288.000	-	-	-	-	-	-

Scanned by TapScanner



MADAM PEKERJAAN															Jumlah Upah Bruto		POTONGGANS (RD)			Sisa gaji-makan	Tanda tangani/ Cap Jempol
MADAM PEKERJAAN															Uang muka	Jemahoran	Kuponkai	JUMLAH			
MADAM PEKERJAAN																					
MADAM PEKERJAAN															Uang muka	Jemahoran	Kuponkai	JUMLAH			
MADAM PEKERJAAN																					
17.236	482.808	11.374	318.472	801.080	5.931	188.344	1.820	38.880	205.224	10.011	240.264	9.200	220.800	481.084	1.487.368	886.216	-	886.216	578.182	1	
17.236	482.808	18.203	537.884	1.020.292	6.931	188.344	6.649	159.678	325.920	10.011	240.264	13.518	324.384	564.648	1.910.880	886.216	-	886.216	1.021.844	2	
15.314	428.792	17.953	902.884	931.476	5.009	120.218	5.178	124.272	244.488	10.011	240.264	13.216	317.184	557.448	1.733.412	789.272	-	789.272	944.140	3	
48.786	1.394.408	48.330	1.388.940	2.762.848	18.871	482.894	13.447	322.728	776.632	30.033	720.792	35.932	882.388	1.883.180							

Scanned by TapScanner



No. Unit		Nama Mandor dan Karyawan		MAMAM PEKERJAAN												Jumlah Upah Bruto		POTONGAN DPJ		Sisa dan-makan		Tanda tangani Cap Jempol
				Penghasilan tetap			Upah satuan/ Kg			Upah satuan/ Kg			Upah satuan/ Kg			Uang muka	Koperasi	JUMLAH				
				445			445			445												
				Masa I			Masa II			Masa I			Masa II									
				Hasil	Upah	Hasil	Upah	Hasil	Upah	Hasil	Upah	Hasil	Upah	Hasil	Upah							
MOR (SWADI)																						
1		SURAKMI		2.749	1.223.305	-	-	1.223.305	-	-	-	-	-	-	1.223.305	20.000	20.000	1.203.305	1			
2		PONIYEM		2.743	1.220.635	-	-	1.220.635	-	-	-	-	-	-	1.220.635	201.667	201.667	1.018.968	2			
3		SUNARSE		2.225	990.125	-	-	990.125	-	-	-	-	-	-	990.125	201.667	201.667	788.458	3			
4		DESI		2.709	1.205.505	-	-	1.205.505	-	-	-	-	-	-	1.205.505	20.000	20.000	1.185.505	4			
5		MISWATI		2.515	1.119.175	-	-	1.119.175	-	-	-	-	-	-	1.119.175	20.000	20.000	1.099.175	5			
6		BUATI		2.754	1.225.530	-	-	1.225.530	-	-	-	-	-	-	1.225.530	20.000	20.000	1.205.530	6			
7		MISYATI		2.857	1.271.365	-	-	1.271.365	-	-	-	-	-	-	1.271.365	-	-	1.271.365	7			
8		HAMINA		2.047	910.915	-	-	910.915	-	-	-	-	-	-	910.915	20.000	20.000	890.915	8			
9		KHUSNUL		2.781	1.237.545	-	-	1.237.545	-	-	-	-	-	-	1.237.545	20.000	20.000	1.217.545	9			
10		HARYADI		2.876	1.279.820	-	-	1.279.820	-	-	-	-	-	-	1.279.820	-	-	1.279.820	10			
11		JOKO		2.857	1.271.365	-	-	1.271.365	-	-	-	-	-	-	1.271.365	20.000	20.000	1.251.365	11			
12		ZAINI		1.944	865.080	-	-	865.080	-	-	-	-	-	-	865.080	-	-	865.080	12			
13		IYUS		2.793	1.242.885	-	-	1.242.885	-	-	-	-	-	-	1.242.885	20.000	20.000	1.222.885	13			
14		EDI		2.738	1.218.410	-	-	1.218.410	-	-	-	-	-	-	1.218.410	20.000	20.000	1.198.410	14			
15		LUTFI		2.857	1.271.365	-	-	1.271.365	-	-	-	-	-	-	1.271.365	-	-	1.271.365	15			
16		WAHYUDI		2.681	1.193.045	-	-	1.193.045	-	-	-	-	-	-	1.193.045	-	-	1.193.045	16			
17		RIVO		1.996	889.110	-	-	889.110	-	-	-	-	-	-	889.110	-	-	889.110	17			
18		ANDRIK		2.792	1.242.440	-	-	1.242.440	-	-	-	-	-	-	1.242.440	-	-	1.242.440	18			
19		DERY		2.338	1.040.410	-	-	1.040.410	-	-	-	-	-	-	1.040.410	-	-	1.040.410	19			
20		WISABIR		2.392	1.064.440	-	-	1.064.440	-	-	-	-	-	-	1.064.440	-	-	1.064.440	20			
				91.646	32.962.470	-	-	32.962.470	-	-	-	-	-	-								

Scanned by TapScanner

PTP NUSANTARA XII (PERSERO)		BUKU HIMPUNAN ROL KARYAWAN										GOLONGAN IA, HARIAN LEPAS, DAN BORONGAN										PB - 10.3.K							
Kebun : <i>Mukul</i>																						Tahun : <i>2020</i>							
Afdeling : <i>Pabri</i>																						Bulan : <i>April</i>							
																						Masa :							
Kode Rekg.	Nama Mandor / Macam Pekerjaan	Lokasi (Block/Tr Tanam)	TANGGAL												Jml. OHK Efektif														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
	Umum. Mewakil		25	24																									
	<i>Si Hr</i>																												
	Umum. Dampar		35	36																									
	<i>Si Hr</i>																												
	Pengolah Rss		16	14																									
	<i>Si Hr</i>																												
	Penanaman Rss.		3	3																									
	Sortasi		6	6																									
	Pangge Palee		2	2																									
	Bulu Benge + Labor		-	-																									
	Bulu Benge + Pengkasa		2	1																									
	<i>Si Hr</i>		13	15																									
	Pengolahan TBC		11	11																									
	<i>Si Hr</i>																												
	Penunama TBC		1	1																									
	Sortasi TBC.		8	8																									
	Pangge Pengkasa		-	1																									
	Pangge Palee		2	-																									
	Bulu Benge		-	1																									
	Labor		-	1																									
	<i>Si Hr</i>		11	12																									
	Sewal Kayu			3																									
			86	90																									
	Jumlah Tenaga Hari ini	} Masuk PB - 10.3.K	111	114																									
	Jumlah OHK s/d Hari ini			225																									
	Jumlah Sosial Hari ini																												
	Jumlah Sosial s/d Hari ini																												
	PARAF ASS. TAN. / ASS. TEK. POL.																												

Keterangan :
Dikerjakan oleh Juru Tulis Afdeling

Scanned by TapScanner



