

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PENERAPAN ADMINISTRASI UPAH TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER



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

Oleh

Windu Budi Drasetyo

NIM. 940801062 / AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Hasil	Klasifikasi
Terima Tel	Surf 2001.	
No. Induk :	102235241.	

fs822
fsa
P

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENERAPAN ADMINISTRASI UPAH TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Windu Budi Prasetyo
N. I. M. : 940801062
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

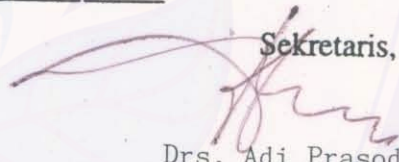
Ketua,



Drs. Marjanto
NIP. 130 324 100



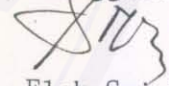
Sekretaris,



Drs. Adi Prasodjo, MP.

NIP. 131 691 014

Anggota,



Dra. Elok Sri Utami, MSi

NIP. 131 377 449

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Sukusni, MSc.

NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

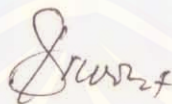
Laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. SARI HUTAN JEMBER dengan judul "PENERAPAN ADMINISTARASI UPAH TENAGA KERJA LANGSUNG PADA PT. SARI HUTAN JEMBER" telah dibuat dengan sebagaimana mestinya.

disetujui dan disahkan

Jember, Februari 1999

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata



Dra. Elok Sri Utami Msi

Laporan Ini Kupersembahkan Kepada

◆ Allah Yang Maha Esa ◆

◆ Saudaraku di UKM KESENIAN UNEJ ◆



MOTTO

“Ada gula ada semut”

(anonim)



KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati, penulis panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Pengasih yang telah melimpahkan berkat kasih karunia-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Penerapan Administrasi Upah Tenaga Kerja Langsung Pada PT. SARI HUTAN Jember".

Penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan fasilitas dari semua pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya antara lain kepada :

1. Bapak Drs. H Sukusni MSc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. H Suhartini Sudjak selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sriutami MSi selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membantu memberi pengarahan serta membimbing selama Praktek Kerja Nyata ini.

4. Bapak Nova Rolex Awuy selaku Direktur PT. SARI HUTAN Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Totok Suparto selaku karyawan pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak-Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan selama masa kuliah.
7. Seluruh Staff dan karyawan PT. SARI HUTAN Jember.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu kritik serta saran-saran yang bersifat membangun ke arah penyempurnaan penulisan ini sangat penulis harapkan.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan. Semoga penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi masyarakat umumnya.

Jember, Mei 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

	1.4. Lokasi Praktek Kerja Nyata	4
	1.5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ..	4
BAB II	LANDASAN TEORI	
	2.1. Pengertian Umum Administrasi Tenaga Kerja	5
	2.2. Penarikan Tenaga Kerja	6
	2.2.1. Analisa Jabatan	7
	2.2.2. Spesifikasi Jabatan	8
	2.2.3. Diskripsi Jabatan	8
	2.2.4. Pemeliharaan Tenaga Kerja	9
	2.2.5. Syarat-syarat Kerja	9
	2.3. Penilaian Prestasi Kerja	9
	2.4. Upah	11
	2.4.1. Pengertian Upah	11
	2.4.2. Penetapan Besarnya Upah	12
	2.4.3. Tingkat Upah	13
	2.4.4. Arti Pentingnya Upah	14
	2.5. Gaji	15
	2.6. Premi	15
	2.7. Jaminan Sosial	15
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	3.1. Sejarah Perusahaan	16

3.2. Hal-hal Umum Perusahaan	17
3.3. Struktur Organisasi dan Personalia	18
3.3.1. Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.3.2. Personalia (Tenaga Kerja)	21
3.3.3. Jumlah Serta Kalsifikasi Pekerja	22
3.3.4. Jam Kerja	23
3.3.5. Kebijakan Gaji dan Upah Pekerja	23
3.4. Aspek Produksi	24
3.4.1. Bahan Baku	24
3.4.2. Proses Produksi	24
3.4.3. Mesin Yang Digunakan Dalam Proses Produksi .	27
3.4.4. Hasil Produksi	28
3.5. Aspek Pemasaran	29
3.5.1. Sistem Pemasaran	29
3.5.2. Saluran Distribusi	30
3.5.3. Usaha Promosi Penjualan	30
3.5.4. Sistem Pembayaran Penjualan	32
3.5.5. Volume Penjualan	32
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Tinjauan Umum Tenaga Kerja Langsung	35
4.2. Jam Kerja	37

4.2.1. Absensi Tenaga Kerja	38
4.3. Sistem Upah	40
4.3.1. Admiistrasi Pembayaran Upah	42
4.3.2. Prosedur Pembayaran Upah	42
BAB V KESIMPULAN	
5.1. Kesimpulan	47
5.2. Saran-saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN.....	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1	Daftar Klasifikasi Tenaga Kerja 23
Tabel 2	Tabel Laporan Hasil Produksi Periode 1998 Pada PT. SARI HUTAN Jember 33
Tabel 3	Tabel Volume Penjualan Batu Gamping Kualitas Baik Pada PT.Sari Hutan Jember Periode 1998 33
Tabel 4	Tabel Volume Penjualan Batu Gamping Kualitas Sedang Pada PT.Sari Hutan Jember Periode 1998 34
Tabel 5	Daftar Tenaga Kerja Langsung Harian Tetap Pada PT.Sari Hutan Jember 36
Tabel 6	Daftar Tenaga Kerja Harian Lepas Pada PT.Sari Hutan Jember 36
Tabel 7	Daftar Tenaga Kerja Langsung Pada PT.Sari Hutan Jember 37
Tabel 8	Daftar Absensi Pekerja Harian Tetap Pada PT.Sari Hutan Jember Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999 38
Tabel 9	Daftar Absensi Pekerja Harian Lepas Pada PT.Sari Hutan Jember Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999 40
Tabel 10	Daftar Pencatatan Hasil Tumpukan Batu Gamping Pada PT.Sari Hutan Jember Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999

	(dalam satuan tumpuk)	41
Tabel 11	Daftar Upah Harian Tetap Pada PT.SARI HUTAN Jember Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999	43
Tabel 12	Daftar Upah Harian Tetap/Lepas Pada PT.SARI HUTAN Jember Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999	45
Tabel 13	Laporan Upah Tenaga Kerja Harian Tetap Pada PT.SARI HUTAN Jember Tahun 1998	45
Tabel 14	Laporan Upah Tenaga Kerja Harian Lepas Pada PT.Sari Hutan Jember Tahun 1998	45

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar	1 Struktur Organisasi	19
Gambar	2 Tahap Proses Produksi Batu Gamping	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1	Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Universitas Jember
Lampiran	2	Pemberian Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Perusahaan (PT>SARI HUTAN Jember)
Lampiran	3	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
Lampiran	4	Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Lampiran	5	Rekomendasi Ijin Pembelian dan Penggunaan Bahan peledak
Lampiran	6	Daftar Upah Harian Tetap/Lepas
Lampiran	7	Daftar Hasil Tumpukan Batu Gamping
Lampiran	8	Daftar harian Tetap/Lepas

PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya suatu perusahaan didirikan dengan tujuan utama mendapatkan laba maksimal. Ini semua untuk kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang. Hal ini menuntut tanggung jawab yang besar dari pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen perusahaan secara menyeluruh.

Kita menyadari semakin berkembangnya ruang lingkup dan meluasnya perusahaan, ini berarti tanggung jawab pimpinan perusahaan semakin besar pula. Segala aktifitas yang mencerminkan fungsi pimpinan perusahaan sebagai fungsi produksi, fungsi penjualan, fungsi pemasaran, fungsi personalia, dan fungsi lainnya harus dijalankan dengan seksama sebab kesemua fungsi ini tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya dalam merealisasi tujuan perusahaan.

Ada kecenderungan semakin besar perusahaan maka semakin kompleks pula masalah yang dihadapi. Oleh karena itu tidaklah mungkin seorang pimpinan mengerjakannya seorang diri.

Perlu diingat bahwa bagaimanapun cakupannya seorang pimpinan masih mempunyai kelemahan di bidang tertentu, hingga diperlukan bagian - bagian tertentu yang mampu membantu pimpinan perusahaan menyelesaikan tugasnya. Sampai saat ini tidak ada perusahaan yang mampu menyelesaikan semua tugasnya tanpa bantuan bagian personalia, walaupun telah banyak dipakai mesin modern. Salah satu kegiatan dari bagian personalia adalah menentukan upah tenaga kerja langsung.

Dengan sistem ini maka dapat ditentukan besar upah yang harus diberikan kepada buruh sesuai dengan tenaga yang diberikan pada perusahaan.

Demikian pula pada PT. SARI HUTAN JEMBER, juga diterapkan sistem administrasi pengupahan sebagai salah satu bagian dari bidang personalia. Dengan diterapkannya sistem upah yang optimal diharapkan buruh atau tenaga kerja langsung

akan merasa puas hingga mampu bekerja optimal . Karena ini kegiatannya bersifat padat karya. Oleh karena itu didalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penyusun memfokuskan pada :

“Penerapan Administrasi Upah Tenaga Kerja langsung Pada PT . SARI HUTAN JEMBER”.

1.2. Tujuan dan Fungsi Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk mengetahui sistem administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. SARI HUTAN JEMBER, yang meliputi proses kegiatan :
 - a. Pengisian daftar hadir dan produksi tenaga kerja.
 - b. Cara perhitungan upah dan pembuatan daftar upah
 - c. Pembuatan daftar upah
2. Mengetahui pelaksanaan aplikasi ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan pada kegiatan yang ada pada perusahaan .
3. Memperoleh pengalaman kerja yang setidaknya sebagai bekal setelah studi.

1.2.2. Fungsi Praktek Kerja Nyata

1. Fungsi penulisan laporan ini adalah dapat dijadikan sumbangan pemikiran kepada perusahaan didalam melaksanakan kebijaksanaanya dimasa yang akan datang.
2. Dengan ikut aktif pada kegiatan perusahaan maka bisa mengembangkan pengetahuan serta wawasan yang telah dimiliki.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1.3.1. Obyek praktek Kerja Nyata

Untuk memperlancar jalanya Praktek Kerja Nyata ini, penyusun mengambil obyek yang ada hubungannya dengan yang menjadi latar belakang dari masalah tersebut, yaitu : masalah tenaga kerja langsung terutama pada sistem pengupahannya.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Didalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini dibutuhkan waktu yang relatif lama dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan oleh perusahaan sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

Waktu yang diberikan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember adalah berkisar 1 sampai dengan 2 bulan atau 144 jam efektif.

Adapun waktu yang telah penyusun rencanakan, digunakan untuk melakukan kegiatan sebagai berikut :

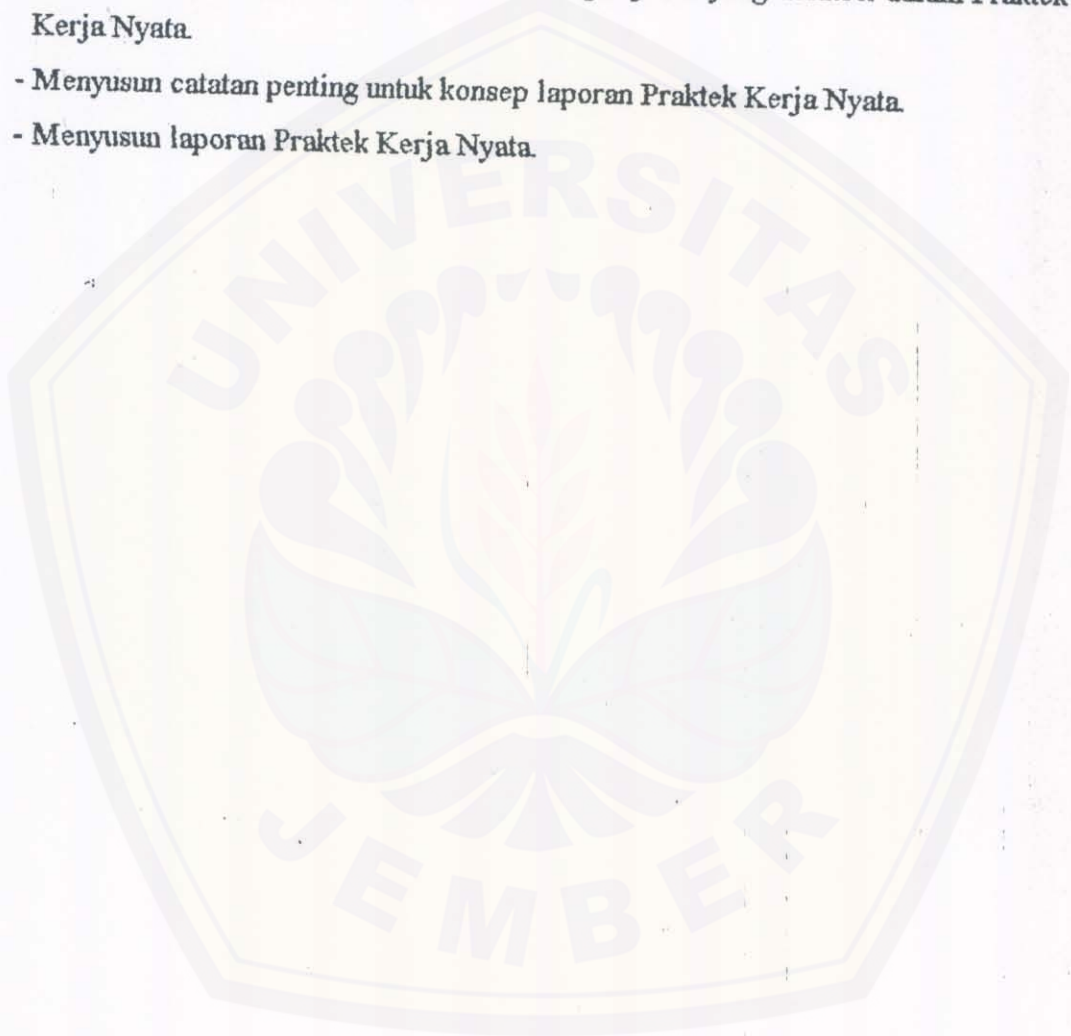
1. Mengadakan pengamatan secara langsung terhadap segala kegiatan administrasi produksi, personalia serta kegiatan penjualan hasil produksi terutama dalam pembayaran upah tenaga kerja. Hal tersebut, dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan.
2. Melaksanakan tugas yang telah direncanakan dan menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan perusahaan sampai batas waktu yang telah di tetapkan sebelumnya.

1.4. Lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini berada di dua tempat, yaitu di jl. Letjend Panjaitan No. 147 Jember sebagai kantor pusat PT. SARI HUTAN JEMBER dan di daerah penambangan batu gamping yang bertempat di daerah Brenden Puger Kabupafen Jember.

1.5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- Mengurus ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Mengenal obyek dengan mengadakan observasi keseluruhan dalam bidang yang menyangkut administrasi upah tenaga kerja langsung.
- Memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul yang diambil dalam Praktek Kerja Nyata.
- Menyusun catatan penting untuk konsep laporan Praktek Kerja Nyata.
- Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Umum Administrasi Tenaga Kerja

Administrasi disini dapat diartikan sebagai "keseluruhan dari suatu proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalisasi tertentu untuk mencapaitujuan yang telah disepakati sebelumnya".

Dari uraian di atas, maka definisi tersebut mengandung makna bahwa :

- a. Administrasi sebagai seni dan ilmu untuk mengadakan suatu proses aktifitas yang dapat diketahui pada permulaanya dan sulit dikehui akhirnya
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu adanya manusia, tujuan yang hendak dicapai, tugas-ugas yang harus dilaksanakan serta peralatan dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas tersebut (Prof. Dr. Sondang P. Siagian, 1981)

Secara etymologis, kata "administrasi" dapat berarti mengurus, mengkoordinasi, serta bertanggung jawab atas sesuatu urusan harta kekayaan atau hak milik berikut personilnya kepada seorang pemilik dari suatu urusan tertentu.

Sedang yang dimaksud tenaga kerja yaitu buruh, pegawai, karyawan dimana sebenarnya makna ketiga istilah itu pada dasarnya sama karena semuanya merupakan personalia atau tenaga kerja.

Namun di dalam masyarakat buruh atau karyawan adalah tenaga kerja dalam perusahaan swasta, sedangkan pegawai adalah tenaga kerja pada instansi pemerintah atau biasa disebut pegawai negeri .

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi tenaga kerja adalah kegiatan untuk mengurus, mengkoordinasi, mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan ketenaga kerjaan .

2.2 Penarikan Tenaga

Masalah usaha penarikan tenaga kerja/personalia sangat berpengaruh pada kehidupan perusahaan. Penarikan tenaga kerja yang kurang diperhatikan penanganannya akan menghasilkan karyawan/personalia yang kurang baik dari sisi kuantitas dan kualitasnya. Dan dengan sendirinya perusahaan yang bersangkutan akan kurang efektif dan efisien didalam aktifitasnya yang akan mengarah pada kerugian-kerugian bagi perusahaan itu sendiri. Kesalahan-kesalahan dalam penarikan tenaga kerja memang tidak hanya merugikan perusahaan dalam jangka pendek, tetapi juga dalam jangka panjang. Didalam penarikan tenaga kerja yang tetap secara kuantitas maupun kualitas diperlukan pengetahuan yang baik tentang sumber-sumber tenaga kerja. Sumber-sumber tenaga kerja digolongkan menjadi dua, yaitu :

a. Sumber dari dalam perusahaan.

Kebutuhan akan tenaga kerja dipenuhi dari dalam perusahaan sendiri, yakni melalui kenaikan pangkat, pemindahan/transfer, penarikan kembali mantan pekerja dan lain sebagainya.

b. Sumber dari luar perusahaan.

Kebutuhan akan tenaga kerja dipenuhi dari luar perusahaan, yaitu calon pekerja yang tidak atau belum menjadi karyawan perusahaan itu. Dalam hal ini dapat dilakukan antara lain dengan :

1. Menerima atau menampung semua lamaran.
2. Mengeluarkan advertensi atau iklan.
3. Menghubungi lembaga-lembaga tertentu, misalnya Jawatan Penempatan Tenaga Kerja, teman-teman pegawai perusahaan dan lain lain .

Dengan pengetahuan ini maka diharapkan keefektifan dan keefesienan dalam usaha memperoleh tenaga kerja yang potensi dapat terwujud.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam penarikan tenaga kerja adalah menentukan sifat-sifat keadaan dari suatu pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kerja yang ditarik. Dengan analisa tersebut maka akan diketahui sifat dan kecakapan para calon karyawan, dalam arti dibuat spesifikasi kemudian dikualifikasikan sampai terpilih calon karyawan yang diinginkan.

2.2.1. Analisa Jabatan

Menurut buku acuan: "Manajemen Personalia" (Drs. Alex S. Nitisemito, halaman 18, 1982) berarti landasan guna penerimaan dan penempatan pegawai. Namun untuk perkembangan selanjutnya bahwa analisa jabatan bukan hanya sebagai landasan dalam penarikan tenaga kerja, tetapi juga untuk analisa setiap jabatan/pekerjaan

sehingga memberikan pula gambaran tentang spesifikasi untuk jabatan tertentu. Digunakannya analisa jabatan sebagai landasan dalam penarikan tenaga kerja karena analisa ini dapat memberikan gambaran tentang keterangan yang diperlukan bagi setiap karyawan untuk jabatan tertentu. Jadi pengertian dari analisa jabatan adalah suatu proses untuk menentukan uraian tersebut dapat diperoleh keterangan-keterangan yang diperlukan untuk dapat menilai jabatan itu guna suatu keperluan.

2.2.2 Spesifikasi Jabatan

Spesifikasi jabatan dapat dirumuskan sebagai informasi tentang syarat - syarat yang diperluaskan bagi setiap karyawan agar dapat memegang jabatan dengan baik.

Syarat ini berupa :

- a) Syarat pendidikan
- b) Syarat kesehatan
- c) Syarat-syarat fisik
- d) Syarat-syarat lain seperti status, kepribadian dan sebagainya.

2.2.3 Diskripsi Jabatan

Adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang dan sebagainya. Hal ini dapat mencegah terjadinya kesimpang siuran antara jabatan satu dengan jabatan yang lain.

2.2.4. Pemeliharaan Tenaga Kerja

Untuk meningkatkan kenyamanan karyawan dalam melakukan tugasnya, maka selayaknya perusahaan melaksanakan program - program tenaga kerja yang meliputi :

- a. Program keamanan kerja
- b. Program kesehatan psikis dan fisik
- c. Program Kesejahteraan pegawai/buruh
- d. Program servis lainnya dalam arti ekonomis maupun fasilitas - fasilitasnya.

Dengan program ini diharapkan karyawan bekerja seoptimal mungkin, hingga aktifitas perusahaan dalam berproduksi juga meningkat.

2.2.5 Syarat-syarat Kerja

Syarat-syarat kerja ini meliputi :

- a. Hari kerja (berapa hari dalam seminggu)
- b. Giliran kerja (shift, berapa jam harus bekerja dalam sehari).
- c. Jam kerja lembur.

2.3 Penilaian Prestasi Kerja

Setiap perusahaan perlu mengadakan penilaian prestasi kerja para karyawannya. Yang menjadi masalah adalah metode yang akan dipilihnya. Metode - metode penilaian prestasi kerja pada dasarnya bisa dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. Penilaian secara tradisional, tidak sistematis dan sering membahayakan. Cara penilaian yang tidak sistematis dan dilakukan secara kebetulan sering berbahaya di dalam penerapannya. Misal ada suatu jabatan yang kosong pada suatu organisasi, baru kemudian diadakan penilaian seketika terhadap para karyawan untuk mengisi jabatan tersebut. Tentu saja cara ini kurang sistematis karena baru diadakan pada saat ada lowongan dan tidak konsisten.
2. Metode tradisional yang sistematis, metode ini mempunyai dasar yang sama dengan sistem untuk penilaian jabatan (evaluasi jabatan). Tapi perlu ditekankan bahwa masing-masing bertujuan berlainan. Penilaian prestasi kerja lebih ditujukan menentukan kualitas karyawan sebagai dasar promosi misalnya. Sedangkan penilaian jabatan, untuk menentukan nilai suatu jabatan, yang mengarah pada struktur upah yang adil dan layak.
3. Metode Berdasarkan Sasaran (MBS), yaitu : penilaian yang melibatkan dua belah pihak, karyawan dan pimpinan dalam perusahaan dalam proses penilaian tersebut. Tujuan yang ditetapkan bersama dengan menggunakan Manajemen Berdasarkan Sasaran (MBS) atau dikenal sebagai " management By Objectives " atau MBO. Jadi pimpinan dan bawahan bersama-sama menentukan sasaran sebagai dasar penilaian tersebut. MBS sebenarnya lebih merupakan cara penilaian prestasi kerja. Jadi penggunaan manajemen sebagai sasaran ini akan mendorong penentuan tujuan secara bersama, diikuti dengan penilaian secara bersama pula dengan pelaksanaan pekerjaan.

2.4 Upah

2.4.1 Pengertian Upah

Upah sebenarnya merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dengan buruh atau karyawan. Sedangkan arti upah itu sendiri berbeda - beda hanya saja upah itu sebenarnya merupakan suatu pemberian dari pengusaha kepada karyawan sebagai balas jasa atas prestasi kerja yang telah diberikan oleh karyawan kepada perusahaan.

Dibawah ini dikutipkan beberapa arti pengupahan, antara lain oleh :

1. Edwin Flipo

Upah adalah "harga untuk balas jasa yang diberikan seseorang kepada orang lain".

Ini berarti merupakan hadiah kerja yang diberikan dalam bentuk finansial.

2. Nancy dan selden (1961), membatasi istilah upah sebagai berikut, "Income Form Work Performance", sependapat dengan Dale Yorder.
3. Hadi purnomo memberikan defenisi upah sebagai jumlah keseluruhan yang ditetapkan untuk mengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.
4. Dewan Penelitian Upah Nasional, memberikan definisi upah sebagai suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelngsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi yang dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut persetujuan .

5. Undang-undang Kecelakaan Tahun 1974 N0.33 Pasal 7, ayat a dan b, yang dimaksud dengan upah ialah :

- a. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh pekerja sebagai ganti pekerjaan.
- b. Perumahan, makan, bahan makanan, dan pakaian dengan percuma, yang dinilainya ditaksir menurut harga umum ditempat itu.

2.4.2 Penetapan Besarnya Upah

Dalam menetapkan besarnya upah, perusahaan harus memikirkan adanya faktor-faktor pokok yang selalu berpengaruh pada penetapan upah. Adapun faktor-faktor tersebut antara lain ialah:

1. Faktor - faktor yang ada dalam perusahaan itu sendiri.
2. Faktor - faktor dari daerah setempat
3. Faktor - faktor kemasyarakatan.
4. Faktor - faktor perekonomian.

Penetapan upah disini harus dapat menjamin penghidupan yang layak bagi tenaga kerja yang bersangkutan beserta keluarganya, selaras dengan martabat manusia. Beberapa faktor yang mempengaruhi dasar-dasar penentuan upah yang baik :

- a) Penetapan upah harus bersifat fleksibel, sehingga memungkinkan untuk disesuaikan dengan keadaan.

- b) Harus memungkinkan tercapainya ongkos-ongkos perusahaan yang serendah-rendahnya, dan memberi kemungkinan meningkatkan produksi serta mengembangkan bentuk usaha.
- c) Ada imbalan yang baik untuk memungkinkan adanya didikan pada tenaga kerja.
- d) Harus menunjukkan sesuatu upah yang layak dan dalam imbalan menurut penilaian tugas.
- e) Menetapkan tugas dan jam kerja yang tidak bertentangan dengan kehidupan normal.
- f) Membuat peraturan dan administrasi upah yang mudah dan sederhana serta terbuka bagi semua pihak.

2.4.3 Tingkat Upah

Tingkat upah dibatasi oleh kesediaan buruh untuk menerima upah (batas bawah) dan kemampuan perusahaan untuk membayar upah (batas atas). Kesediaan buruh untuk menerima upah minimum tersebut dipengaruhi oleh :

- a) Perkiraan buruh mengenai cukup tidaknya upah minimum tersebut untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari - harinya.
- b) Harga diri buruh.
- c) Mobilitas buruh.

Sedangkan kesediaan perusahaan untuk membayarkan upah maksimum dipengaruhi oleh keuntungan yang diperolehnya. Faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah :

a. Pasar produk, hal ini tergantung pada :

- Faktor kekuasaan buruh, misalnya tehnik produksi, metode organisasi, keadaan (iklim)
- Faktor kecakapan, kesehatan dan semangat kerja buruh.
- Perundang-undangan.

b. Kemampuan perusahaan

c. Undang - undang pengupahan

2.4.4 Arti penting Upah

Bagi buruh :

- a) Merupakan penghasilan.
- b) Merupakan petunjuk bagi tinggi rendahnya standart hidup buruh.
- c) Merupakan status/symbol buruh sebagai anggota masyarakat.

Bagi Perusahaan :

- a) Merupakan unsur pokok dalam menghitung ongkos produksi.
- b) Merupakan komponen harga pokok yang penting sehingga menentukan hidup matinya perusahaan
- c) Ikut menentukan daya tarik daripada investor.

Bagi serikat buruh :

- a) Merupakan tujuan perjuangan serikat buruh, upah menurun berarti serikat buruh tidak berhasil dalam perjuangannya.
- b) Upah merupakan faktor penting untuk mempertahankan adanya serikat buruh.

2.5 Gaji

Upah yang waktu penerimaan dan besarnya telah dapat dipastikan . Di dalam hal ini waktu yang lazim digunakan di Indonesia adalah setiap bulan.

Poerwodarminto (1966) memberikan rumusan gaji sebagai berikut: gaji adalah upah kerja yang dibayarkan dalam waktu yang tetap. Sebenarnya bukan masalah waktunya saja yang tepat akan tetapi secara relatif banyaknya upah itupun sudah pasti jumlahnya. Di Indonesia istilah gaji biasa dipakai untuk pegawai negeri, tetapi bisa juga diterapkan pada karyawan perusahaan.

2.6 Premi

Premi merupakan pendapatan tambahan untuk setiap karyawan yang menjalankan tugasnya diatas ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan prestasi kerja yang dicapai.

2.7 Jaminan Sosial

Bagian dari upah yang tidak berbentuk uang. Jaminan sosial ini biasa berbentuk ;

- a. Tunjangan-tunjangan, seperti tunjangan makan, beras, minyak, gula, dan lainnya.
- b. Pengobatan secara cuma-cuma
- c. Pakaian dinas
- d. Upah perangsang/bonus
- e. Rekreasi dan lain - lain

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Perusahaan

Pada awalnya, perusahaan ini berdiri dalam bentuk CV, yakni CV. SARI HUTAN Jember dan akhirnya berubah menjadi PT. SARI HUTAN Jember yang disahkan pada tanggal 25 oktober 1991, sedangkan kegiatannya masih tetap sama ketika berbentuk CV.

Bermula pada kegiatan kayu CV. Sari Hutan Jember didirikan pada tanggal 21 Nopember 1974 berdasarkan akte notaris No:14144/IP//1974 dengan Notaris Ris Orawira Koesomo, SH. Usaha ini hanya berlangsung kurang lebih 6 tahun. Hak ini terjadi karena persaingan yang ketat dari usaha yang sejenis. Tahun 1980, CV. Sari Hutan beralih pada perdagangan batu gamping yang disahkan dalam akte perubahan No: 55 tanggal 12 Juli 1981 oleh Notaris Titik Mariyati Soehadi, SH.

Maka sejak tahun 1981, perusahaan aktif merintis pertambangan batu gamping di desa Puger Wetan Kabupaten Jember, dengan ijin dari direktorat Pertambangan tertanggal 19 Februari 1981 No. 545/3270/021/1981. Juga dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya No.545/4282/122/1983 tertanggal 25 Februari 1983, yang diperpanjang dengan No.545/6434/022/1988 tertanggal 21 Maret 1988.

Setelah dikelurkannya ijin tersebut, perusahaan segera beraktifitas untuk memenuhi konsumsi batu gamping dengan penanganan yang lebih moderen dari sebelumnya.

Tahun 1982, PT. Sari Hutan mengalami perubahan anggaran dasar perseroannya dan memperoleh bantuan kredit dari bank Pembangunan Indonesia cabang Surabaya. Perubahan tersebut ditetapkan pada akte perubahan No, 3 tertanggal 19 April 1982 oleh notaris Yun Yanuaria, SH.

Di dalam pengelolaannya, PT Sari Hutan juga mengalami pergantian pimpinan yang semula dipimpin Ny, Cony Awuy kepada Saudara Nova Rolex Awuy yang merupakan Putra dari Ny, Cony Awuy.

3.2. Hal-hal Umum Perusahaan

Sebagaimana badan usaha lainnya, PT. Sari Hutan juga mempunyai surat ijin yaitu sebagai berikut :

1. Surat Ijin Usaha Perusahaan Industri, No.51/JATIM/SKP?1982, tertanggal 30 Maret 1982.
2. Surat Ijin Usaha Perdagangan, No5068/KP/1308/PDM/VIII/1985, tertanggal 10 Juli 1985.
3. Surat Ijin Tempat Usaha (HO), No.503/090/HO/463/14/1983 tertanggal 11 Agustus 1986.
4. Surat Ijin Daftar Perusahaan, No. 1307800156 tertanggal 29 April 1986.
5. Surat Ijin Pemilihan. Penggunaan, dan Penyimpanan Bahan Peledak dari Kepolisian Republik Indonesia No. POLRI/40/III/1986 tertanggal 11 Agustus 1986.

Pergantian pimpinan juga menghasilkan semakin luasnya areal penambangan, penambahan mesin dan fasilitas-fasilitas lain, penambahan tenaga kerja, serta pemasaran yang semakin meningkat dan meluas.

Hasil utama PT.SARI HUTAN adalah batu gamping, sementara kapur dan gragal merupakan hasil sampingan yang juga menguntungkan perusahaan.

3.3 Struktur Organisasi dan Personalia

3.3.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah suatu yang menunjukkan segala tugas untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara tugas-tugas tersebut beserta wewenang dan tanggung jawab tiap tugas pekerjaan. Menurut pola hubungan kerja dan lalu lintas wewenang serta tanggung jawab, maka bentuk organisasi dapat dibedakan menjadi :

- a) Bentuk organisasi garis
- b) Bentuk Organisasi Fungsional
- c) Bentuk Organisasi garis dan staf
- d) Manulang. Drs, halaman 52)

Secara lebih jelas dan terperinci, maka bentuk struktur organisasi yang ada pada PT. SARI HUTAN Jember adalah merupakan bentuk dari struktur organisasi garis. Hal ini disebabkan organisasi PT SARI HUTAN masih kecil, spesialisasi kerja belum sedikit, tanggung jawab pimpinan langsung pada pekerjaan.

Secara skematis struktur dari organisasi PT. SARI HUTAN Jember dapat digambarkan sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. SARI HUTAN JEMBER**



Sumber : PT SARI HUTAN Jember

Tugas dan tanggung jawab dari masing - masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pemegang Saham

Sebagai penyanggah modal yang juga akan ikut merugi apabila perusahaan mengalami kemunduran, mereka juga wajib ikut mengawasi dan memberi petunjuk ataupun nasehat - nasehat yang berguna bagi pengembangan perusahaan.

2. Direktur

Bertanggung jawab penuh untuk menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan :

- a. Kebijakan keluar maupun kedalam perusahaan.
- b. Perencanaan, pengendalian dan pengawasan baik untuk jang pendek atau jangka panjang.

3. Bagian keuangan dan Administrasi

Bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan dan membuat laporan yang berkaitan dengan hasil - hasil operasi perusahaan
- b. Surat keluar masuk
- c. Absensi Karyawan/buruh
- d. Memberikan Upah/gaji.

4. Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab atas :

- a. Pemasaran produk baru dan mencari daerah pemasaran baru yang potensial.
- b. Persetujuan penjualan.
- c. Transaksi dan pengirimana barang serta tanggung jawab langsung kepada pimpinan.

5. Bagian Teknik

Bertanggung jawab atas :

- a) Pelaksanaan kerja terhadap mesin-mesin atau fasilitas-fasilitas untuk proses produksi
- b) Pengawasan dan mengkoordinasi tenaga kerja bagian teknik.
- c) Kelancaran mesin atau fasilitas lain yang berhubungan dengan jalanya produksi.

6. Bagian produksi

Bertanggung jawab atas :

- a) Pelaksanaan proses produksi.
- b) Pengawasan dan mengkoordinasi tenaga kerja bagian produksi.
- c) Kelancaran proses produksi serta penggunaan tenaga kerja dan bahan baku dalam kegiatan produksi.

7. Pekerja

Sebagai tenaga pelaksana dalam menjalankan proses produksi dan bertanggung jawab kepada bagian administrasi.

3.3.2 Personalia (Tenaga Kerja)

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan perusahaan adalah peranan personalia. Tanpa tenaga kerja, mesin dan segala fasilitas yang ada tidak akan berfungsi. Terlebih bagi perusahaan yang sebagian besar menggunakan tenaga manusia.

Pada PT. SARI HUTAN penggunaan tenaga kerja manusia sangat dominan. Salah satunya bidang yang memerlukan keahlian tertentu yakni bagian peledakan.

3.3.3 Jumlah serta Kualifikasi Pekerja

Sampai saat ini pekerja yang terdapat pada PT. SARI HUTAN Jember sejumlah 152 orang, dengan kualifikasi pengupahan atau jenis pekerjaan. Jenis pekerjaan yang ada meliputi :

1. Pekerjaan Harian

Pekerja yang perhitungan upahnya didasarkan pada jam kerja per hari, seperti : tenaga pengeboran, tukang tambang dan tukang peledak, sedang buruh adalah pekerja borongan

2. Pekerja Bulanan

Pekerja yang perhitungan upahnya dilakukan pada tiap bulan tanpa dipengaruhi jumlah produksi, meliputi manajer lapangan, staf manajer, staf administrasi, pengawas dan keamanan.

Adapun klasifikasi tenaga kerja secara terperinci tergambar pada tabel 1:

Tabel 1
DAFTAR KLASIFIKASI TENAGA KERJA
PT. SARI HUTAN JEMBER

NO.	Kegiatan	Status	Jumlah (orang)
1.	Manajer Lapangan	Tetap	1
2.	Staff Manajer	Tetap	4
3.	Staff Administrasi	Tetap	3
4.	Pengawas	Tetap	4
5.	Keamanan	Tetap	2
6.	Tenaga Pengebor	Harian	3
7.	Tenaga Peledak	Harian	4
8.	Tenaga Tambang	Harian	6
9.	Buruh Harian Tetap	Borongan	80
10.	Buruh Harian Lepas	Borongan	40
Jumlah tenaga kerja			152

Sumber : PT. SARI HUTAN Jember

3.3.4. Jam Kerja

Dimulai pukul 08.00 BBWI dan berakhir pada pukul 14.30 BBWI. Dalam satu tahun usaha perusahaan bekerja kurang lebih selama 300 hari. Dengan rata-rata 25 hari kerja perbulan. Untuk hari Minggu dan hari besar ditetapkan sebagai hari libur.

3.3.5. Kebijakan Gaji dan Upah Pekerja

Kebijakan upah dan gaji yang dilaksanakan PT. SARI HUTAN Jember antara lain:

1. Upah Harian

Diberikan pada pekerja harian dan borongan yakni tergantung dari jumlah tumpukan yang diperoleh. Rata-rata menghasilkan tiga sampai empat tumpukan per hari.

2. Upah Bulanan

Diberikan pada tiap bulannya, dan tidak tergantung dari jumlah produksi.

3.4 Aspek Produksi

3.4.1 Bahan Baku

PT. SARI HUTAN Jember menggunakan batu padas yang banyak mengandung unsur kapur. Batu ini terletak dibawah lapisan tanah.

3.4.2 Proses Produksi

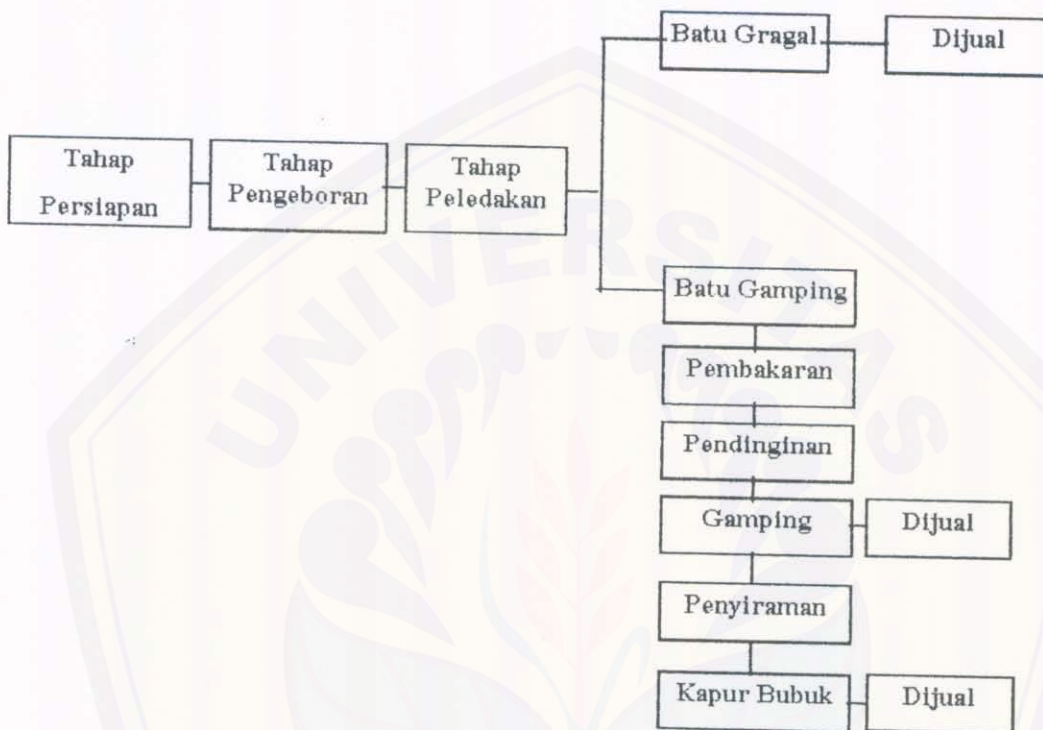
Dimulai dengan persiapan pencarian lokasi yang diledakan untuk mencari batu gamping. Selanjutnya pengeboran untuk membuat lubang yang diisi dengan peledak. Hasil peledakan tersebut menghasilkan batu gamping dan gragal yang selanjutnya dipisahkan.

Batu gamping yang telah dipisahkan, sebagian langsung dijual kepada konsumen yang membutuhkan atau diolah dengan cara di bakar pada tungku untuk menghasilkan kapur bubuk. Sedangkan batu gragal dapat langsung dijual pada konsumen.

Ada beberapa tahap dalam pembuatan batu gamping pada PT. SARI HUTAN Jember.

Tahap - tahap tersebut secara jelas dapat dilihat pada gambar 2.

GAMBAR 2
TAHAP PROSES PRODUKSI BATU GAMPING
PADA PT.SARI HUTAN JEMBER



Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Tahapan proses pengadaan batu gamping dan gagal maupun batu kapur pada PT. SARI HUTAN Jember adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelumnya diadakan peninjauan lokasi yang akan diledakan untuk memastikan keamanan dan kemungklinan yang terjadi pada lokasi dan sekitar lokasi setelah terjadi proses peledakan. Selanjutnya mengadakan pembersihan dan mengamankan lokasi tersebut.

2. Tahap Pengeboran

Lokasi yang telah dibersihkan, dibuat lobang dengan kedalaman 3-4 meter, dengan cara dibor dengan alat pengebor jenis Coprecor Atlas Copco type XA 120 dan type XA 125.

3. Tahap Peledakan

Dibuat lubang dengan kedalaman 3-4 meter pada lokasi yang telah ditentukan untuk selanjutnya diisi dengan tabung berisi dematin, auto, kabel dan blanting mesin.

Dengan alat bantu berupa tongkat kayu, tabung tersebut dimasukkan kedalam lubang dan selanjutnya di sumbat dengan pasir. Tabung yang berisi bahan peledak tersebut dihubungkan dengan kabel dan siap diledakan dengan jangka waktu setiap 15 menit.

Peledakan dilakukan tiap hari dan hasilnya dikumpulkan untuk diklasifikasi berdasarkan ukuran batu gamping, dan pemisahan dengan batu gragal.

4. Tahap Pembakaran

Persiapan bahan yang digunakan dalam tahap ini yaitu :

- a) Bahan pembantu, antara lain kayu pembakar dan solar
- b) Tepat pembakaran yang berupa tungku atau tumang.

5. Proses pembakaran

- a) Penataan atau penyusunan batu gamping ke dalam tungku. Proses ini biasa memakan waktu dua hari.
- b) penutupan lubang tungku dengan menggunakan bata basah atau lempengan tanah.
- c) Proses pembakara ini biasa memakan waktu tiga hari tiga malam atau 75 jam

d) Dalam satu tungku dapat menampung sebanyak 50 ton batu gamping yang kemudian menyusut menjadi sekitar 20 ton. Proses pembakaran ini juga membutuhkan kayu bakar dengan luas peletakan kayu selebar 80 meter persegi.

6. Tahap pendinginan

Proses ini memakan waktu sekitar 2 hari 2 malam, yang untuk selanjutnya siap dipasarkan.

6. Tahap penyiraman

Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh bubuk kapur. Dalam proses ini jumlah bubuk kapur meningkat 50 % dari jumlah batu gamping yang diolah. Penyiraman dengan menggunakan air.

3.4.3 Mesin yang digunakan dalam Proses Produksi

Untuk meningkatkan produksi dalam usaha memenuhi kebutuhan konsumen yang terus meningkat dibutuhkan mesin-mesin antara lain :

- a) Mesin copresor XA 120 Atlas Copco buatan Swedia
- b) Mesin copresor XA 125 Atlas Copco buatan Swedia
- c) Mesin Diesel generator untuk pembangkit tenaga listrik
- d) BCG lubricator
- e) Mesin rosk drill
- f) 3 tangki bahan bakar dengan kapasitas 5.000 liter
- g) 3 sumur untuk pengadaan kebutuhan air

- h) 8 tungku pembakaran baru gamping
- i) 2 truk kapasitas 6 ton
- j) 3 truk kapasitas 3 ton

3.4.4 Hasil Produksi

Kegiatan dari PT. SARI HUTAN Jember mempunyai hasil produksi tiga macam, yaitu :

- a) batu gamping
- b) batu gragal
- c) kapur bubuk

Untuk batu gamping sebagai produk utama dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

1. Batu gamping kualitas baik.

Harga dari batu gamping jenis ini adalah Rp. 87.500,- per ton.

2. Batu gamping kualitas sedang

Harga batu gamping jenis ini adalah Rp. 85.000,- per ton.

3. Sedangkan untuk batu gragal dan kapur bubuk perusahaan menjual dengan harga sesuai dengan permintaan konsumen.

3.5 Aspek Pemasaran

3.5.1 Sistem Pemasaran

Ketiga produk yang siap dipasarkan, ditujukan pada dua konsumen, yaitu :

- a) Konsumen yang ada
- b) Konsumen yang potensial

Dalam hal ini perusahaan menerapkan strategi Differentiated Marketing, yaitu strategi dimana perusahaan mencoba untuk mengidentifikasi kelompok - kelompok pembeli tertentu (segmen pasar) ke dalam dua kelompok atau lebih yang artinya karena perusahaan memiliki tiga macam produk yang dijual dan ketiga macam produk tersebut mempunyai kegunaan yang berbeda, maka perusahaan perlu mengusahakan untuk :

a. Memilih sub grup/kelompok yang akan dilayani, yaitu :

1. Kelompok yang membeli batu gamping
2. kelompok yang membeli batu gres
3. kelompok yang membeli bubuk kapur

b. Merencanakan produk yang memberikan kepuasan kepada kelompok tersebut.

Usaha lain yang dilakukan yakni dengan melayani permintaan konsumen berdasarkan syarat-syarat yang diminta konsumen. Perusahaan juga berusaha untuk memenuhi segala syarat yang diminta oleh konsumen hingga konsumen merasa diperhatikan.

3.5.2 Saluran Distribusi

Setelah produk siap dipasarkan, selanjutnya menentukan rute penyaluran produk tersebut ke pasaran. Untuk lebih memaksimalkan laba perusahaan, maka pemilihan saluran pemasarannya didasarkan pada estimasi kapitalnya, hingga perlu sekali dipertimbangkan tentang investasi yang tertanam dalam menentukan pemilihan saluran pemasaran yang akan dipakai. Sistem Penyaluran di atas tanpa menggunakan perantara atau agen sebagai penyalurnya agar target penjualan dapat tercapai.

Sampai saat ini PT. SARI HUTAN tidak menggunakan penyalur dalam penjualan produknya, dan mempunyai daerah pemasaran serta konsumen yang tetap, yang bisa langsung mengadakan pemesanan pada PT. SARI HUTAN Jember.

3.5.3 Usaha Promosi Penjualan

Promosi penjualan adalah aktifitas lain PT. SARI HUTAN Jember dalam upaya terus meningkatkan hasil penjualan produksi, walaupun dilaksanakan secara sederhana. Hal ini dikarenakan perusahaan beranggapan bahwa produknya telah memiliki pasar yang tetap. Kalaupun promosi tetap dilakukan, itu bertujuan untuk menjaga daerah pasar yang telah dimiliki sebelumnya. Usaha-usaha yang telah dilakukan perusahaan adalah:

- a. Menjual hasil produksi dengan berdasarkan pada harga pokok dan tanpa penyalur, yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Meningkatkan pelayanan permintaan akan hasil produksi, baik kepada konsumen yang telah ada maupun konsumen potensial., misalnya dengan memenuhi segala

syarat yang diminta oleh pembeli dan berusaha untuk memenuhi kebutuhan produk dengan cepat.

Kemudian syarat yang diminta konsumen dimasukkan kedalam kontrak kerja yang dibuat dan disetujui kedua belah pihak. Berikut ini adalah jenis syarat yang diajukan oleh dua buah perusahaan:

1. Pabrik Kertas Basuki Rahmat Banyuwangi

Dengan syarat yang diminta :

- a. Kadar kandungan CaO mmencapai 80 %
- b. Warna putih
- c. Kualitas baik
- d. Tidak dicampur dengan gamping mentah

2. Pabrik Kertas Leces Probolinggo

Selain batu gamping, juga membutuhkan batu gragal dengan syarat :

- a. Batu harus putih
- b. Ukuran perbatu maksimum 10 cm²
- c. Kadar CaCo₂ minimal 9,5
- d. Kadar kandungan SiO₂ minimal 0,5 %
- e. Kadar impuritis maksimal 2 %
- f. Berkualitas baik tanpa campuran gamping mentah

3.5.4 Sistem Pembayaran Penjualan

Sistem pembayaran yang diterapkan PT. SARI HUTAN Jember pada konsumen yakni :

1. Pembayaran tunai

Pembayaran yang langsung dilakukan pada saat transaksi berlangsung. Hal ini biasa terjadi pada partai kecil.

2. Pembayaran secara kredit

Pembayaran dengan cara mengangsur sesuai dengan aturan yang telah disepakati . Dalam hal ini Perusahaan melakukan penagihan.

3. Pembayaran dengan sistem Kontrak

Ada dua cara yang biasa diterapkan dalam sistem ini, yaitu :

a. Pembayaran dilakukan sebelumnya untuk jangka waktu pemesanan barang dalam batas waktu tertentu baru kemudian barang dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh pembeli.

b. Pembayaran dilakukan setelah barang dikirim untuk jangka waktu tertentu.

3.5.5. Volume Penjualan

Kapasitas produksi yang biasa dihasilkan PT. SARI HUTAN Jember pada saat ini sejumlah antara 60.000 -100.000 tonase batu gamping dalam satu periode. Hasil produksi batu gamping selama Tahun 1998 seperti pada Tabel 2 :

Tabel 2
LAPORAN HASIL PRODUKSI TAHUN 1998
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER

No.	Bulan	Hasil Produksi (Tonase)
1.	Januari	6.127,5
2.	Februari	11.617,5
3.	Maret	9.835,0
4.	April	9.907,5
5.	Mei	12.860,0
6.	Juni	12.182,5
7.	Juli	14.395,5
8.	Agustus	16.705,0
9.	September	16.012,5
10.	Oktober	18.690,0
11.	Nopember	22.867,0
12.	Desember	16.030,0
Jumlah		167.129,0

Sumber data: PT. SARI HUTAN Jember

Sedangkan tingkat penjualan atas permintaan atau pesanan konsumen mengalami kenaikan untuk tiap bulannya. Untuk lebih jelasnya, volume penjualan dari PT. SARI HUTAN Jember dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3
VOLUME PENJUALAN BATU GAMPING KUALITAS BAIK
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
Tahun : 1998

Bulan	Volume Penjualan (tonase)	Harga per tonase(Rp)	Jumlah (Rp)
Januari	2.575,0	87.500,-	225.312.500
Februari	10.107,5	87.500,-	884.406.250
Maret	11.279,0	87.500,-	986.912.500
April	9.872,5	87.500,-	863.843.750
Mei	12.152,5	87.500,-	1.150.843.750
Juni	14.253,5	87.500,-	1.247.175.250
Juli	14.637,5	87.500,-	1.280.781.250
Agustus	15.095,0	87.500,-	1.320.812.500
September	17.182,5	87.500,-	1.503.468.750
Oktober	13.877,0	87.500,-	1.214.237.500
Nopember	12.525,0	87.500,-	1.095.937.500
Desember	27.309,5	87.500,-	2.389.581.250
Total	161.866,5		14.063.318.750

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Tabel 4 ini adalah tabel permintaan akan batu gamping kualitas sedang.

Tabel 4
VOLUME PENJUALAN BATU GAMPING KUALITAS SEDANG
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
Tahun : 1998

Bulan	Volume Penjualan (tonase)	Harga per tonase (Rp)	Jumlah (Rp)
Januari	1.345,0	85.000,-	114.325.000
Februari	6.542,5	85.000,-	556.112.500
Maret	5.330,5	85.000,-	453.092.500
April	4.279,5	85.000,-	363.757.500
Mei	4.525,0	85.000,-	384.625.000
Juni	5.123,5	85.000,-	435.497.500
Juli	5.773,5	85.000,-	490.747.500
Agustus	6.072,0	85.000,-	516.120.000
September	6.225,0	85.000,-	529.125.000
Oktober	6.551,5	85.000,-	556.877.500
Nopember	5.338,5	85.000,-	453.772.500
Desember	7.989,5	85.000,-	679.107.500
Total	65.096,0		5.533.160.000

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Tinjauan Umum Tenaga Kerja Langsung

Sistem penarikan dan pencatatan tenaga kerja langsung pada PT.SARI HUTAN Jember ini masih bersifat mudah dan sederhana. Ini dapat dilihat dalam penarikan tenaga kerja langsung pengumpul batu gamping, dimana perusahaan tidak banyak mengajukan prasyarat yang harus dipenuhi oleh calon pekerja. Hal ini disebabkan karena yang lebih dibutuhkan hanya kondisi fisik calon pekerja saja.

Sedangkan untuk tenaga pengeboran, tenaga peledak, mandor dan keamanan masih dipilih atau diseleksi atas dasar pertimbangan faktor pendidikan dan ketrampilan yang dimiliki oleh calon peserta. Maksimum-minimum SMP/SMA/STM dan sekoiah kejuruan yang setingkat. Oleh sebab itu sistem pencatatan tenaga kerja pada PT.SARI HUTAN Jember dibedakan menjadi dua klasifikasi, yaitu :

- a. Pencatatan tenaga kerja langsung non pendidikan untuk harian maupun tetap.
- b. Pencatatan tenaga kerja langsung berpendidikan.

Biasanya dalam mencari tenaga kerja ini, perusahaan tidak sulit untuk mendapatkannya karena banyak diperoleh didaerah penambangan setempat, khususnya tenaga pengumpul batu gamping.

Berikut ini dapat dilihat contoh pencatatan klasifikasi tenaga kerja langsung pada PT.SARI HUTAN Jember pada tabel 5 .

Tabel 5
DAFTAR TENAGA KERJA LANGSUNG HARIAN TETAP
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER

No	Nama	Status	J.K/ anak	Umur (th)	Pekerjaan	Status kerja
1.	A	Kawin	2	27	Pengumpui	Tetap
2.	B	Kawin	3	30	Pengumpul	Tetap
3.	C	Belum	-	18	Pengumpul	Tetap
4.	D	Kawin	1	23	Pengumpul	Tetap
5.	E	Kawin	2	25	Pengumpui	Tetap
6.	Dst	-	-	-	-	-

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Tabel di atas adalah tabel untuk tenaga kerja langsung harian tetap untuk pengumpul batu gamping. Sedangkan untuk tabel harian lepas, dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6
DAFTAR TENAGA KERJA LANGSUNG HARIAN LEPAS
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER

No	Nama	Status	J.K/anak	Umur (th)	Pekerjaan	Status Kerja
1.	A	Belum	-	17	Pengumpul	Harian
2.	B	Kawin	-	20	Pengumpul	Harian
3.	C	Kawin	2	24	Pengumpul	Harian
4.	D	Kawin	3	28	Pengumpui	Harian
5.	E	Belum	-	16	Pengumpul	Harian
6.	Dst	-	-	-	-	-

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Sedangkan untuk tenaga kerja seperti tenaga peledak, tenaga pengebor, mandor dan keamanan, seperti tabel diatas hanya keterangan dibidang pendidikan ditampilkan dalam daftar klasifikasi.

Untuk lebih jelasnya, tabel tenaga kerja langsung berpendidikan dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7
DAFTAR TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER

No	Nama	Status	J.K/ anak	Umur (th)	Pendidikan	Pekerjaan	Status Kerja
1.	A	Kawin	2	25	SMA	Mandor	Harian
2.	B	Kawin	1	25	SMA	Mandor	Harian
3.	C	Kawin	3	29	SMA	Mandor	Harian
4.	E	Kawin	3	32	SMA	Mandor	Harian
5.	F	Kawin	2	30	STM	T.Pengebor	Harian
6.	G	Kawin	3	32	STM	T.Pengebor	Harian
7.	H	Kawin	4	34	STM	T.Pengebor	Harian
8.	I	Kawin	1	28	STM	T.Peledak	Tetap
9.	J	Kawin	2	32	STM	T.Peledak	Tetap
10.	K	Kawin	4	37	SMP	Keamanan	Tetap
11.	L	Kawin	3	35	SMA	Keamanan	Tetap

Sumber Data: PT.SARI HUTAN Jember

4.2 Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada PT.SARI HUTAN Jember untuk pekerja tambang di daerah Puger adalah sebagai berikut :

Jam kerja I : Jam 08.00 - 12.00

Jam kerja II: Jam 13.00 - 15.00

Sedangkan pada jam 1.00-13.00 merupakan jam istirahat bagi semua pekerja. Pada keadaan yang tidak mendesak, PT. SARI HUTAN Jember jarang memberikan jam kerja lembur.

4.2.1. Absensi Tenaga Kerja

Absensi terhadap pekerja atau buruh dilakukan oleh petugas absensi (rol). Tujuannya untuk mengetahui masuk dan tidaknya buruh dan bagi yang tak hadir harus menunjukkan bukti dengan alasan yang tepat. Dari buku absensi inilah perusahaan dapat mengetahui, bagaimana langkah perusahaan dalam menghadapi pekerja tersebut. Selain itu buku absensi ini berguna untuk merinci upah yang harus dibayarkan kepada pekerja, sebab dalam buku ini dapat diketahui jumlah tumpukan yang dihasilkan pekerja dalam sehari.

Di dalam pencatatan absensi pekerja, perusahaan membedakan buku absensi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Buku absensi untuk pekerja harian tetap.
2. Buku absensi untuk pekerja harian lepas.

Sistem yang digunakan oleh PT. SARI HUTAN Jember di dalam pencatatan absensi pekerja adalah sebagai berikut :

- a. Sistem pencatatan absensi pekerja harian tetap.

Untuk mempermudah pekerjaan petugas rol, maka untuk pekerja harian tetap diberi sebuah kartu berwarna kuning yang mencantumkan nama pekerja, pekerjaan, dan cap jempol. Kartu ini harus selalu dibawa pekerja setiap kali kerja dan kemudian sebelum memulai bekerja, kartu tersebut harus ditunjukkan petugas rol dan pekerja mengisi cap jempol pada buku absensi sementara yang telah disediakan. Dari buku absensi sementara ini kemudian oleh petugas dibukukan dalam buku absensi tetap.

Pencatatan atau pemindahan absensi sementara ke buku absensi tetap (Buku Daftar Masuk Kerja Per Minggu) dilakukan dalam seminggu sekali. Pemindahan ini dilakukan untuk mempermudah dalam perhitungan upah para pekerja. Untuk lebih jelasnya, contoh dari buku absensi sementara dapat dilihat di tabel 8 berikut ini.

Tabel 8
DAFTAR ABSENSI PEKERJA HARIAN TETAP
PADA PT SARI HUTAN JEMBER
Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999

No.	Nama Pekerja	Hari							Jumlah Hari Kerja	Keterangan
		Tanggal								
		S	S	R	K	J	S	M		
11	12	13	14	15	16	17				
1.	I	H	H	H	H	H	H	-	6	sakit
2.	II	H	H	H	H	H	H	-	6	
3.	III	H	H	H	H	H	H	-	6	
4.	IV	H	H	H	H	H	H	-	6	
5.	V	H	H	H	H	A	H	-	5	
6.	VI	H	H	H	H	H	H	-	6	
7.	VII	H	H	H	H	H	H	-	6	
8.	VIII	H	H	H	H	H	H	-	6	
9.	IX	H	H	A	H	H	H	-	5	
10.	X	H	H	H	H	H	H	-	6	

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Keterangan :

H : Hadir

A : Tidak masuk

b. Sistem Pencatatan Absensi Pekerja Harian Lepas.

Pencatatan absensi untuk pekerja harian lepas prosedurnya hampir sama dengan sistem pencatatan absensi untuk pekerja harian tetap. Untuk pekerja harian lepas, absensi dilakukan pada sebuah papan tulis, sebagai tempat menuliskan nama terang dan paraf. Dalam pengisian ini pekerja dibantu oleh petugas rol yang fungsinya

menuliskan nama pekerja yang buta huruf. Selanjutnya oleh petugas rol absensi ini dipindahkan pada buku absensi sementara dan seminggu kemudian dipindahkan ke dalam buku absensi tetap. Untuk lebih jelasnya, contoh dari buku absensi sementara dapat dilihat pada Tabel 9.

Tabel 9
DAFTAR ABSENSI PEKERJA HARIAN LEPAS
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999

No	Nama Pekerja	Hari							Jumlah Hari Kerja	Keterangan
		Tanggal								
		S 11	S 12	R 13	K 14	J 15	S 16	M 17		
1.	I	H	H	H	H	H	H	-	6	SAKIT
2.	II	H	H	H	H	H	H	-	6	
3.	III	H	A	H	H	H	H	-	5	
4.	IV	H	H	H	H	H	H	-	6	
5.	V	H	H	H	H	H	H	-	6	
6.	VI	H	H	H	H	H	H	-	6	
7.	VII	H	H	H	H	H	H	-	6	
8.	VIII	H	H	H	H	H	H	-	6	
9.	IX	H	H	H	H	H	H	-	6	
10.	X	H	H	H	A	H	H	-	5	

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Keterangan :

H : Hadir

A : Tidak masuk

4.3. Sistem Upah

Sistem upah yang diterapkan pada PT. SARI HUTAN Jember terhadap tenaga kerja harian tetap maupun tenaga kerja harian lepas adalah sistem upah harian dan dibayarkan setiap minggu sekali. Besarnya upah bagi para pekerja harian tetap maupun harian lepas tergantung pada jumlah batu gamping yang dikumpulkan pada

tumpukan, dimana setiap tumpukkannya, beratnya \pm 5ton. Tumpukan batu gamping yang dihasilkan oleh setiap pekerja dapat dilihat dalam buku pembantu absen. Fungsi dari buku pembantu absen ini adalah untuk mencatat tumpukan batu gamping yang dikumpulkan para pekerja. Pencatatan hasil tumpukan ini dilakukan oleh mandor, kemudian diserahkan kepada petugas rol untuk dipindahkan dalam buku absensi tetap setiap minggu sekali. Tabel 10 ini adalah contoh dari lampiran buku pembantu absen untuk pencatatan hasil tumpukan.

Tabel 10
DAFTAR PENCATATAN HASIL TUMPUKAN BATU GAMPING
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999
(dalam satuan tumpuk)

No	Nama Pekerja	Status Kerja	Hari	S	S	R	K	J	S	M	Jumlah
			Tgl.	11	12	13	14	15	16	17	
1.	I	Tetap		3	3	4	4	3	3	-	20
2.	II	Harian		2	2	3	3	2	3	-	15
3.	III	Harian		2	2	3	4	4	4	-	19
4.	IV	Tetap		3	3	3	4	3	3	-	19
5.	V	Tetap		3	3	3	3	3	3	-	18
6.	VI	Tetap		4	4	3	3	3	4	-	21
7.	VII	Tetap		3	3	3	3	3	3	-	18
8.	VIII	Harian		3	3	3	3	3	3	-	18
9.	IX	Harian		3	#	3	3	3	3	-	15
10.	X	Harian		2	3	3	3	3	3	-	17
11.	XI	Tetap		3	3	4	3	#	#	-	13
12.	XII	Tetap		3	4	3	3	4	4	-	21
13.	XIII	Tetap		3	3	3	3	3	3	-	18
14.	XIV	Tetap		3	3	3	4	3	3	-	19
15.	XV	Tetap		2	3	3	3	3	3	-	17

Sumber data PT. SARI HUTAN Jember

Keterangan :

= Kosong

1 tumpuk = 500 kg

4.3.1. Administrasi Pembayaran Upah

Tenaga kerja langsung pada PT. SARI HUTAN Jember ini dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Pembayaran upah tenaga kerja harian tetap.
2. Pembayaran upah tenaga kerja harian lepas.

Didalam pembayaran upah para pekerja, perusahaan menerapkan pembayaran setiap seminggu sekali, yaitu pada hari Sabtu, perincian mengenai besar kecilnya upah berdasarkan atas buku rol dan buku pembantu absen. Buku pembantu absen ini berisikan catatan hasil tumpukan batu gamping, kemudian dari buku pembantu absen oleh petugas rol dicatat lagi untuk dimasukkan ke dalam buku absensi tetap. Dari buku inilah perintah besar kecilnya upah pekerja harian tetap dan lepas dapat dihitung.

4.3.2. Prosedur Pembayaran Upah

(1). Prosedur pembayaran upah bulanan tetap

Prosedur pembayaran upah tenaga kerja bulanan tetap, tidak serumit dibanding dengan prosedur pembayaran upah untuk tenaga kerja harian lepas dan tetap. Upah ini dibayarkan secara tetap tiap bulannya dan tidak tergantung pada beroperasi tidaknya perusahaan. Mengenai besar kecilnya sudah ditentukan oleh kantor pusat PT. SARI HUTAN Jember berdasarkan tingkat jabatan karyawan. Upah dan gaji karyawan bulanan besarnya berkisar antara Rp. 85.000 samapi Rp. 175.000

perbulan. Gaji bulanan tetap ini terutama untuk manajer lapangan, staf administrasi, personalia dan pembukuan perusahaan. Rincian mengenai daftar upah bulanan tetap ini dapat dilihat pada halaman lampiran.

(2). Prosedur pembayaran upah harian tetap

Upah untuk harian tetap, perusahaan membagi menjadi dua bagian, yaitu :

a. Upah harian tetap untuk tenaga pengebor, tenaga peledak dan penambang.

Perincian upah tenaga pengebor, tenaga peledak dan tenaga tambang yang besarnya telah ditentukan oleh PT. SARI HUTAN Jember yaitu sebesar Rp. 5.500,- per hari. Upah ini merupakan gaji pokok ditambah dengan uang makan pekerja setiap harinya. Biasanya tenaga kerja ini hanya bekerja empat hari dalam seminggu dan upah akan dibayarkan pada pekerja secara tetap setiap seminggu sekali. Rincian mengenai daftar upah harian tetap ini dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11
DAFTAR UPAH HARIAN TETAP
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
Tanggal 11 s/d 17 Januari 1999

No	Nama Pekerjan	Pekerjaan	G.Pokok + U.Makan Harian	Jumlah Hari Kerja	Jumlah upah per minggu
1.	A	T.Peledak	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
2.	B	T.Peledak	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
3.	C	T.Peledak	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
4.	D	T.Pengebor	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
5.	E	T.Pengebor	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
6.	F	T.Pengebor	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
7.	G	T.Tambang	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
8.	H	T.Tamnbang	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
9.	I	T.Tambang	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-
10.	J	T.Tambang	Rp.5.500,-	4 Hari	Rp.22.000,-

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember.

b. Upah harian tetap untuk pengumpul batu gamping.

Sedangkan perincian mengenai upah harian tetap untuk pengumpul batu gamping, besarnya upah yang diterima oleh masing-masing pekerja tergantung dari hasil tumpukan batu gamping yang diperolehnya. Besarnya upah per tumpuk yang ditetapkan PT. SARI HUTAN Jember adalah sebesar Rp. 4.250,- per tumpuk.

Biasanya tumpukan yang dihasilkan oleh pekerja berkisar antara 3 - 4 tumpuk sehari.

(3). Prosedur pembayaran upah harian lepas

Perhitungan upah harian lepas untuk tenaga pengumpul batu gamping, prosedurnya sama dengan perhitungan upah untuk pengumpul batugamping pada harian tetap. Yaitu besarnya upah tergantung dari hasil tumpukan batu gamping yang diperoleh para pekerja setiap minggu. Upah ini akan dibayarkan secara tetap dalam seminggu sekali. Untuk lebih jelasnya, prosedur pembayaran upah harian tetap dan harian lepas dilihat pada Tabel 12.

Tabel 12
DAFTAR UPAH TENAGA HARIAN LEPAS / TETAP
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
Tanggal : 11 s/d 17 Januari 1999

No	Nama Pekerja	Status Pekerja	Hari							Hasil Tumpukan per minggu	Upah per Tumpukan	Jumlah Upah per Minggu
			Tanggal									
			S	S	R	K	J	S	M			
11	12	13	14	15	16	17						
1.	A	Tetap	2	3	3	3	4	3	-	18	Rp. 2.125,-	Rp. 38.200,-
2.	B.	Tetap	2	2	2	3	3	3	-	15	Rp. 2.125,-	Rp. 31.875,-
3.	C.	Tetap	2	2	2	3	4	2	-	15	Rp. 2.125,-	Rp. 31.875,-
4.	D.	Tetap	2	2	3	3	3	3	-	16	Rp. 2.125,-	Rp. 34.000,-
5.	E.	Tetap	2	2	3	3	3	4	-	17	Rp. 2.125,-	Rp. 36.125,-
6.	F.	Lepas	2	3	3	4	3	2	-	17	Rp. 2.125,-	Rp. 36.125,-
7.	G.	Lepas	3	3	3	3	3	3	-	18	Rp. 2.125,-	Rp. 38.250,-
8.	H.	Lepas	3	3	3	3	3	3	-	18	Rp. 2.125,-	Rp. 38.280,-
9.	I.	Lepas	3	3	3	4	4	3	-	20	Rp. 2.125,-	Rp. 42.500,-
10	J.	Lepas	4	4	3	3	3	3	-	20	Rp. 2.125,-	Rp. 42.500,-
										Total	Rp. 369.750,-	

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Tabel 13
LAPORAN UPAH TENAGA KERJA HARIAN TETAP
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
Tahun 1998

No.	Bulan	Jumlah Tumpukan Per Bulan	Upah Per Tumpukan	Jumlah Upah Perbulan
1.	Januari	4118	Rp. 2.125,-	Rp. 8.750.000,-
2.	Februari	3979	Rp. 2.125,-	Rp. 8.455.000,-
3.	Maret	3746	Rp. 2.125,-	Rp. 7.960.500,-
4.	April	3687	Rp. 2.125,-	Rp. 7.835.750,-
5.	Mei	413	Rp. 2.125,-	Rp. 8.775.500,-
6.	Juni	3871	Rp. 2.125,-	Rp. 8.225.000,-
7.	Juli	3812	Rp. 2.125,-	Rp. 8.100.500,-
8.	Agustus	3923	Rp. 2.125,-	Rp. 8.335.250,-
9.	September	3511	Rp. 2.125,-	Rp. 7.460.500,-
10.	Oktober	4294	Rp. 2.125,-	Rp. 9.125.000,-
11.	Nopember	3428	Rp. 2.125,-	Rp. 7.285.750,-
12.	Desember	3565	Rp. 2.125,-	Rp. 7.575.000,-
Jumlah				Rp.97.883.750,-

Sumber data : PT. SARI HUTAN Jember

Tabel 14
LAPORAN UPAH TENAGA KERJA HARIAN LEPAS
PADA PT. SARI HUTAN JEMBER
TAHUN 1998

No	Bulan	Jumlah Tumpukkan Per Bulan	Upah Per Tumpukkan	Jumlah Upah Perbulan
1.	Januari	1764	Rp. 2.125,-	Rp. 3.750.000,-
2.	Februari	1767	Rp. 2.125,-	Rp. 3.755.000,-
3.	Maret	1769	Rp. 2.125,-	Rp. 3.760.500,-
4.	April	1647	Rp. 2.125,-	Rp. 3.500.750,-
5.	Mei	1776	Rp. 2.125,-	Rp. 3.775.500,-
6.	Juni	1517	Rp. 2.125,-	Rp. 3.225.000,-
7.	Juli	1694	Rp. 2.125,-	Rp. 3.600.500,-
8.	Agustus	1804	Rp. 2.125,-	Rp. 3.835.250,-
9.	September	1520	Rp. 2.125,-	Rp. 3.230.500,-
10.	Oktober	1600	Rp. 2.125,-	Rp. 3.400.000,-
11.	Nopember	1781	Rp. 2.125,-	Rp. 3.785.750,-
12.	Desember	1529	Rp. 2.125,-	Rp. 3.250.000,-
Jumlah				Rp. 42.868.250,-

Sumber data : PT. SARI HUTAN

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil yang telah dilakukan selama menjalankan Praktek Kerja Nyata pada PT. SARI HUTAN Jember, maka sesuai dengan pokok permasalahan yakni pada bidang Administrasi Upah Tenaga Kerja Langsung dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Absensi terhadap pekerja adalah untuk mengetahui hadir tidaknya pekerja serta merinci upah yang harus dibayarkan dalam seminggu. Dalam hal ini pencatatannya di bedakan menjadi dua bagian, yaitu :

- a. Pekerja Harian Tetap

Pekerja memiliki kartu kuning yang didalamnya tercantum nama, pekerjaan, dan cap jempol. Kartui tersebut ditunjukkan pada petugasnya dan pekerja mengisi cap jempol, pada buku absensi sementara kemudian dipindahkan dalam buku absensi tetap seminggu sekali.

- b. Pekerja Harian Lepas

Pencatatan absensi pekerja dilakukan pada sebuah papan tulis yang memuat nama dan paraf pekerja. Untuk pekerja yang buta huruf dibantu oleh petugas rol. Absensi pada papan tulis oleh petugas rol dipindahkan pada buku absensi sementara dan seminggu kemudian dipindahkan pada buku absensi tetap.

2. Sistem upah yang dipakai terhadap tenaga harian tetap dan lepas adalah sistem upah harian yang dibayarkan seminggu sekali yaitu hari Sabtu. Besarnya upah tergantung dari jumlah batu gamping yang dikumpulkan dalam tumpukan yang dapat diketahui melalui buku pembantu absen yang dicatat oleh mandor. Dari buku pembantu absen dipindahkan dalam buku absensi tetap seminggu sekali. Prosedur pembayaran upah tenaga kerja harian dibagi menjadi dua bagian yaitu :
 - a. Upah Harian Tetap
Pekerja yang terdiri dari tenaga pengebor, tenaga peledak dan tenaga tambang upahnya ditentukan sebesar Rp. 5.500,- perhari.
 - b. Upah Harian Lepas
Pengumpul batu gamping upahnya ditentukan sebesar Rp.2.125,- pertumpukan. Sedangkan yang dihasilkan setiap harinya berkisar antara dua sampai tiga tumpukan.
3. Dari daftar upah tenaga kerja harian tetap dan lepas yang dibuat seminggu sekali dipindahkan kedalam buku laporan keuangan bulanan yang nantinya pada akhir tahun dibukukan dalam laporan keuangan tahunan.

5.2. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran yang mungkin bagi pimpinan perusahaan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan.

1. Untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja, sebaiknya pimpinan perusahaan memberikan motivasi kepada karyawan mengenai arti penting semangat kerja.
2. Lebih selektif didalam penerimaan calon tenaga kerja, khususnya untuk tenaga kerja langsung yang dalam hal ini terdiri dari pekerja tetap dan pekerja harian.
3. Mengadakan tatap muka secara langsung untuk menanamkan rasa solidaritas yang tinggi pada perusahaan bagi pemilik perusahaan maupun karyawan PT. SARI HUTAN JEMBER .
4. Mengadakan perjanjian tertulis antara calon karyawan dengan perusahaan tentang etos kerja karyawan . Hal ini dimaksudkan agar perusahaan dapat dengan mudah mengontrol sumber daya manusia yang ada hingga mengarah pada kemudahan mengontrol tingkat produksi .

DAFTAR PUSTAKA

Sondang P. Siagian, Prof.Dr.1985, Filsafat Administrasi, PT. Gunung Agung, Jakarta.

Heidjirahman Ranupandoya, Drs, Manajemen Sumber Daya Manusia, BPFE - UGM.

Manullang, Drs, Dasar-dasar manajemen, ASM Malang.

The Liang Gie, 1970, APM Jilid I, Cetakan kelima, P.A. Percetakan Rodya Indra, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1970, Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Ketiga, Super Sukses dan Nur Cahaya, Yogyakarta.

P.T. SARI HUTAN

JALAN LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN
PERTAMBANGAN

Lampiran 2

Hal : Pemberian Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 7 Maret 1999

SURAT KETERANGAN

Sesuai dengan permohonan izin untuk Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Program Diploma III Universitas Jember, kami menerangkan bahwa :

Nama : Windu Budi Prasetyo
NIM : 94.20081062
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. SARI HUTAN JEMBER. Sejak tanggal 27 Januari 1999 hingga selesai.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami

PT. SARI HUTAN JEMBER

Sarihutan
JEMBER Tokok Suparto
Staff Administrasi

P.T. SARI HUTAN

JALAN LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN
PERTAMBANGAN

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. SARI HUTAN JEMBER

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK
26 Januari 1999	- Mengantarkan surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
27 Januari 1999	- Perkenalan dengan direktur PT. SARI HUTAN Jember dan Staf
28 Januari 1999	- Melihat Lokasi perusahaan dan melihat kegiatan yang ada pada perusahaan
29 Januari 1999	- Pembuatan program kerja/kegiatan yang akan dijadikan bahan pembuatan laporan
30 Januari-3 Februari 1999	- Mendapat penjelasan umum mengenai kondisi perusahaan
4 - 6 Februari 1999	- Mendapatkan penjelasan mengenai berdirinya serta perkembangan terakhir perusahaan
7 Februari 1999	- Mendapatkan penjelasan mengenai personalia yang ada serta tugas yang harus dilaksanakan
8 - 9 Februari 1999	- Mendapatkan penjelasan mengenai proses produksi dan peralatan yang digunakan
10 - 13 Februari 1999	- Mendapatkan penjelasan mengenai prosedur pencatatan administrasi keuangan dan ikut membantu pengetikan mengenai administrasi pembayaran upah pekerja
14 - 15 Februari 1999	- Mengadakan konsultasi mengenai administrasi keuangan
20 february 1999	- Mendapatkan penjelasan mengenai administrasi pemasaran dan penjualan
21- 24 Februari 1999	- Membantu mengerjakan administrasi keuangan mengenai upah pekerja
25 Februari 1999	- Iktut menyelesaikan urusan mengenai pembayaran pengiriman batu gampng pada BCA cabang Jember

P.T. SARI HUTAN

JALAN LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN
PERTAMBANGAN

- | | |
|------------------|--|
| 26 Februari 1999 | - Membantu mencatat hasil penjualan batu gamping |
| 27 Februari 1999 | - Menyusun bukti penjualan dan transaksi lainnya untuk keamanan dan keteraturan dalam penyusunan |
| 28 Februari 1999 | - Peninjauan ke lokasi pertambangan untuk membantu pencatatan hasil tumpukan batu gamping yang diperoleh pekerja |
| 1 Maret 1999 | - Mendapat penjelasan mengenai ketenaga kerjaan dalam bidang penjualan dan pengupahan |
| 2 Maret 1999 | - Membantu menyelesaikan pencatatan mengenai perincian upah buruh pengumpul |
| 3 Maret 1999 | - Membantu pemindahan pencatatan hasil tumpukan batu gamping ke buku rincian upah |
| 4 Maret 1999 | - Menghitung besar upah buruh pengumpul batu gamping |
| 5 Maret 1999 | - Ikut ke BCA untuk menyelesaikan pembayaran secara kredit atas penjualan batu gamping |
| 6 Maret 1999 | - Membantu mengerjakan proses surat menyurat |
| 7 Maret 1999 | - Membantu pencatatan absensi pekerja |
| 9 Maret 1999 | - Konsultasi mengenai data yang telah diperoleh selama Praktek Kerja Nyata |
| 10 Maret 1999 | - Mohon diri dan mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata |

Jember 10 Maret 1999
Mengetahui

PT. SARI HUTAN JEMBER

Pembimbing PKN

D. Sarihutan
JEMBER

Totok Suparto

P.T. SARI HUTAN

JALAN LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN
PERTAMBANGAN

Lampiran 4

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PT. SARI HUTAN JEMBER

No.	Tanggal/Bulan/Tahun	Tanda Tangan
1.	26 Januari 1999	1.....
2.	27 Januari 1999	2.....
3.	28 Januari 1999	3.....
4.	29 Januari 1999	4.....
5.	30 Januari 1999	5.....
6.	1 Februari 1999	6.....
7.	2 Februari 1999	7.....
8.	3 Februari 1999	8.....
9.	4 Februari 1999	9.....
10.	5 Februari 1999	10.....
11.	6 Februari 1999	11.....
12.	7 Februari 1999	12.....
13.	8 Februari 1999	13.....
14.	9 Februari 1999	14.....
15.	10 Februari 1999	15.....
16.	11 Februari 1999	16.....
17.	12 Februari 1999	17.....

P.T. SARI HUTAN

JALAN LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN
PERTAMBANGAN

18. 13 Februari 1999		18.....
19. 14 Februari 1999	19.....	
20. 15 Februari 1999		20.....
21. 16 Februari 1999	21.....	
22. 17 Februari 1999		22.....
23. 18 Februari 1999	23.....	
24. 19 Februari 1999		24.....
25. 20 Februari 1999	25.....	
26. 21 Februari 1999		26.....
27. 22 Februari 1999	27.....	
28. 23 Februari 1999		28.....
29. 24 Februari 1999	29.....	
30. 25 Februari 1999		30.....
31. 26 Februari 1999	31.....	
32. 27 Februari 1999		32.....
33. 28 Februari 1999	33.....	
34. 1 Maret 1999		34.....
35. 2 Maret 1999	35.....	
36. 3 Maret 1999		36.....
37. 4 Maret 1999	37.....	

P.T. SARI HUTAN

JALAN LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN
PERTAMBANGAN

38.	5 Maret 1999	
39.	6 Maret 1999	39.....
40.	7 Maret 1999	
41.	8 Maret 1999	41.....
42.	9 Maret 1999	—
43.	10 Maret 1999	43.....

Jember 10 Maret 1999

Mengetahui

PT. SARI HUTAN Jember

Pembimbing PKN

Sarihutan
JEMBER

Totok Suparto

P.T. SARI HUTAN

ALAN LET, JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN
PERTAMBANGAN

DAFTAR UPAH HARIAN TETAP / LEPAS

Bagian : Pengumpul Masa : 11/1 - 17/1 '99

Halaman : 2
Minggu ke : II

NO	Nama Pekerja	Status Kerja	H a r i						Hasil Tumpuk per Minggu	Upah / Tumpuk	Jumlah Upah Seminggu
			T a n g g a l								
			S	S	R	K	J	S			
			11	12	13	14	15	16			
26	PONIRAN	Tetap	3	3	3	3	3	3	18	Rp 2.125,-	Rp 38.250,-
27	ALWI	Tetap	2	2	2	2	2	3	13	Rp 2.125,-	Rp 27.625,-
28	MARSUKI	Tetap	5	5	5	5	3	2	25	Rp 2.125,-	Rp 53.125,-
29	P. TIK	Tetap	4	4	2	3	3	1	17	Rp 2.125,-	Rp 36.125,-
30	SUPARMAN	Tetap	2	2	2	2	2	4	14	Rp 2.125,-	Rp 29.750,-
31	SANUSI	Tetap	4	4	4	3	-	-	15	Rp 2.125,-	Rp 31.375,-
32	UMAK	Tetap	5	5	6	6	5	5	32	Rp 2.125,-	Rp 68.000,-
33	HASAN	Tetap	1	1	1	1	1	1	6	Rp 2.125,-	Rp 12.750,-
34	H E N	Tetap	1	1	2	1	1	1	7	Rp 2.125,-	Rp 14.875,-
35	KOMAR	Lepas	-	-	-	-	-	4	1	Rp 2.125,-	Rp 2.125,-
36	LULUK	Lepas	-	-	-	-	1	1	2	Rp 2.125,-	Rp 4.250,-
37	PASDI	Lepas	-	1	1	1	1	-	4	Rp 2.125,-	Rp 8.500,-
38	SAMAD	Lepas	1	1	1	-	-	-	3	Rp 2.125,-	Rp 6.375,-
39	WAGIMAN	Lepas	-	-	-	-	-	1	1	Rp 2.125,-	Rp 2.125,-
40	WAGIMAN	Lepas	1	1	1	1	1	-	5	Rp 2.125,-	Rp 10.625,-
41	P. TOH	Lepas	-	-	-	-	-	2	2	Rp 2.125,-	Rp 4.250,-
42	P. SULID	Lepas	-	-	1	1	1	1	4	Rp 2.125,-	Rp 8.500,-
43	P. TRIS	Lepas	-	1	1	1	1	1	5	Rp 2.125,-	Rp 10.625,-
44	MATRAJI	Lepas	-	-	-	1	1	1	3	Rp 2.125,-	Rp 6.375,-
45	SALUN	Lepas	-	1	1	1	1	1	5	Rp 2.125,-	Rp 10.625,-

JEMBER
 (Budi Susilo)

P.T. SARI HUTAN

JALAN. LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
 PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN
 PERTAMBANGAN

Lampiran 16

DAFTAR UPAH HARIAN TETAP / LEPAS

Bagian : Pengumpul Masa : 11/11 - 17/11 '99

Halaman : 1
 Minggu ke: 11

NO	Nama Pekerja	Status kerja	H a r i T a n g g a l						Hasil Tumpuk Per Minggu	Upah / Tumpuk	Jumlah U- pah Seminggu
			S	S	R	K	J	S			
			11	12	13	14	15	16			
1	TEGEN	Tetap	4	4	4	4	3	3	22	Rp 2.125,-	Rp 46.750,-
2	JAPAR	Tetap	4	4	4	1	3	2	18	Rp 2.125,-	Rp 38.250,-
3	RIALAN	Tetap	2	4	4	1	1	2	14	Rp 2.125,-	Rp 29.750,-
4	HARMAJI	Tetap	6	6	6	7	10	10	35	Rp 2.125,-	Rp 74.375,-
5	BASOR	Tetap	4	4	4	4	5	-	21	Rp 2.125,-	Rp 44.625,-
6	GLENTER	Tetap	-	-	2	2	2	1	7	Rp 2.125,-	Rp 14.875,-
7	SUKARNO	Tetap	-	-	-	3	3	1	7	Rp 2.125,-	Rp 14.875,-
8	TIPAN	Tetap	2	4	4	4	4	3	21	Rp 2.125,-	Rp 44.625,-
9	MISNO	Tetap	3	3	3	3	3	3	18	Rp 2.125,-	Rp 38.250,-
10	GJALIL	Tetap	1	2	1	4	2	4	14	Rp 2.125,-	Rp 29.750,-
11	P. WOTO	Tetap	4	4	4	4	5	5	26	Rp 2.125,-	Rp 55.250,-
12	PRAYIT	Tetap	4	4	4	4	4	-	20	Rp 2.125,-	Rp 42.500,-
13	PONIMIN	Tetap	2	2	1	-	-	-	5	Rp 2.125,-	Rp 10.625,-
14	GARENG	Tetap	-	-	1	1	1	1	4	Rp 2.125,-	Rp 8.500,-
15	PONIDI	Tetap	-	-	2	2	2	1	7	Rp 2.125,-	Rp 14.875,-
16	SUBUR	Tetap	3	3	4	4	5	2	21	Rp 2.125,-	Rp 44.625,-
17	PAIMAN	Tetap	-	-	1	1	2	2	6	Rp 2.125,-	Rp 12.750,-
18	MARGINO	Tetap	3	3	3	3	2	1	15	Rp 2.125,-	Rp 31.875,-
19	SUKARDI	Tetap	3	3	3	3	2	2	16	Rp 2.125,-	Rp 24.000,-
20	GIMIN	Tetap	3	4	3	3	2	2	17	Rp 2.125,-	Rp 36.125,-
21	SANUSI	Tetap	3	3	2	2	2	4	16	Rp 2.125,-	Rp 34.000,-
22	RA'I	Tetap	4	3	4	4	4	1	20	Rp 2.125,-	Rp 42.500,-
23	NAIN	Tetap	-	-	1	1	1	1	4	Rp 2.125,-	Rp 8.500,-
24	SUDIR	Tetap	-	-	-	-	-	1	1	Rp 2.125,-	Rp 2.125,-
25	PONIRAN	Tetap	3	3	3	3	3	1	16	Rp 2.125,-	Rp 34.000,-
J U M L A H									371		Rp 788.375,-

P.T. SARI HUTAN

JALAN LET. JEN. PANJAITAN 147 TELP. 21347 JEMBER

USAHA :
 PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN
 PERTAMBANGAN

Lampiran 15 DAFTAR HASIL TUMPUKAN BATU GAMPING

Bagian : Penrumah Masa : 11/1 - 17/1 '99 Hingga ke

NO	Nama Pekerja	Status Kerja	Hari Tgl	S	S	R	K	J	S	Jumlah Tumpukan
				11	12	13	14	15	16	
1	TEGEN	Tetap		4	4	4	4	3	3	22
2	JAPAR	Tetap		4	4	4	1	3	2	18
3	RIALAN	Tetap		2	4	4	1	1	2	14
4	HARMAJI	Tetap		6	6	6	7	10	10	45
5	BASOR	Tetap		4	4	4	4	5	-	21
6	GLENER	Tetap		-	-	2	2	1	2	7
7	SUKARNO	Tetap		-	-	-	3	3	1	7
8	TIPAN	Tetap		2	4	4	4	4	3	21
9	MISNO	Tetap		3	3	3	3	3	3	18
10	DJALIL	Tetap		1	2	1	4	2	4	14
11	P. WOTO	Tetap		4	4	4	4	5	5	26
12	PRAYIT	Tetap		4	4	4	4	4	-	20
13	PONIMIN	Tetap		2	2	1	-	-	-	5
14	GARENG	Tetap		-	-	1	1	1	1	4
15	SUBUR	Tetap		3	3	4	4	5	2	21
16	PONIDI	Tetap		-	-	2	2	2	1	7
17	PAIMAN	Tetap		-	-	1	1	2	2	6
18	WARGINO			-	-	-	-	-	-	