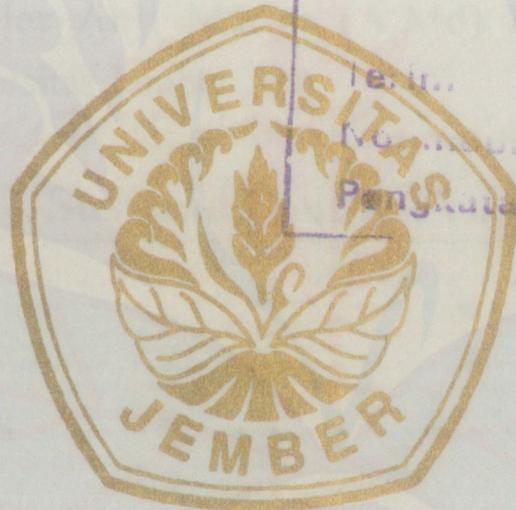


JUDUL  
**LAPORAN** KERJA NYATA

**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN PADA  
PT. PERHUTANI (PERSERO) JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



S

Asal :	Hadiah	Klass
	15 JAN 2005	3567
		UTA
		P
		sun

Oleh :

*Estrin Sri Utami*

NIM : 000803101397/AP

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

**2004**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN PADA  
PT. PERHUTANI (PERSERO) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ESTRIN SRI UTAMI  
N.I.M. : 000803101397  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

9 Oktober 2004

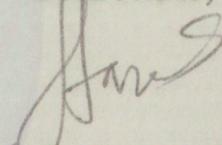
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

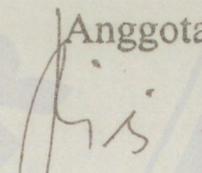
Petua,

  
Drs. Sjamsuri, MM  
NIP. 150 287 119

Sekretaris,

  
Dra. Sudarsih, M.Si  
NIP. 131 975 315

Anggota,

  
Dra. Sebastianà V.M.Kes  
NIP. 131 839 296

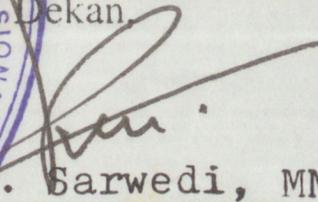


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Dr. H. Sarwedi, MM  
NIP. 131 276 658



**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : ESTRIN SRI UTAMI  
Nim : 000803101397  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN  
KARYAWAN PADA PT. PERHUTANI (PERSERO)  
JEMBER

---

Jember, September 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Dra. Sebastiana Viphindrartin. M,Kes

NIP : 131832296

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan Kepada:*

- ♥ *Bapak dan Ibuku tercinta yang telah memberiku dorongan dan semangat baik secara moril maupun materil dengan tulus dan ikhlas dan juga penuh kasih sayang.*
- ♥ *Kakakku tercinta yang mendoakan selalu.*
- ♥ *Almamaterku tercinta.*

MOTTO

*Keindahan adalah apa yang menarik bagi jiwa  
Kepada jiwa itu cinta diberikan dan bukan untuk diminta  
( Kahlil Gibran )*

*Kegagalan apapun yang pernah kamu alami  
Kesalahan apapun yang pernah kamu lakukan  
Adalah hasil tindakanmu yang tanpa pikir panjang  
( Berhard M. Baruch )*

*Kecantikan lahiriyah tanpa dibarengi ketulusan hati menjadi tak punya  
Arti*

*Inner beuty adalah pangkal kecantikan kita untuk menjadi cantik  
Coba harus sirik dan iri hati singkirkan marah dan dendam dari dalam hati*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur Alhamdulillah penulis panjatkan pada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini, yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Progran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada ini kami sampaikan rasa terima kasih yangt sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Sebastiana Viphindartin, M. Kes selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan saran hingga selesainya laporan ini.
2. Bapak Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi serta Bapak dan ibu dosen yang telah memberiku kuliah serta seluruh karyawan Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Ir. Teguh Hadi Siswanto selaku Administrasi Perum Perhutani KPH Jember.
4. Bapak Moch. Sugiarto kepala urusan kepegawaian selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan Perum Perhutani KPH Jember.
6. Bapak dan Ibuku tercinta serta kakakku yang selalu memberikan doa.
7. Teman-teman di Program Diploma III Administrasi Perusahaan angkatan 2000, spesial buat atik, nita ingelia, rini, dan ike atas kebersamaannya.
8. Seluruh teman-temanku di kosan bangka IV no 33 terima kasih atas doa dan dorongannya yang diberikan selama ini.

Akhir kata penulis berharap semoga amal budi yang telah diberikan diterima dan dibalas oleh Allah SWT dan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Oktober 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
MOTTO .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Tempat dan Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Upah.....	7
2.3 Pengertian Gaji Pengawai .....	8
2.4 Gaji dan Upah .....	8
2.5 Sistem Pengupahan .....	9
2.6 Tingkat upah .....	11

**III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat PT. Perhutani (Persero) Jember .....	12
3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja.....	13
3.2.1 Kegiatan Pokok PT. Perhutani .....	13
3.2.2 Wilayah Kerja PT. Perhutani .....	13
3.3 Tujuan PT. Perhutani (Persero).....	13
3.4 Sarana, Strategi dan Kebijakan Pemerintah.....	14
3.4.1 Sarana Perusahaan .....	14
3.4.2 Srtategi Perusahaan.....	14
3.4.3 Kebijakan Perusahaan.....	15
3.5 Struktur Organisasi .....	16
3.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab.....	18
3.6 Personalia.....	22
3.6.1 Kepegawaian.....	22
3.6.2 Sistem Pengupahan .....	22

**IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	24
4.1.1 Prosedur Pengisian Upah Pekerja Harian dan Upah Pekerja Kontrak.....	24
4.1.2 Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata .....	26

**V. KESIMPULAN**

5.1 Kesimpulan .....	31
----------------------	----

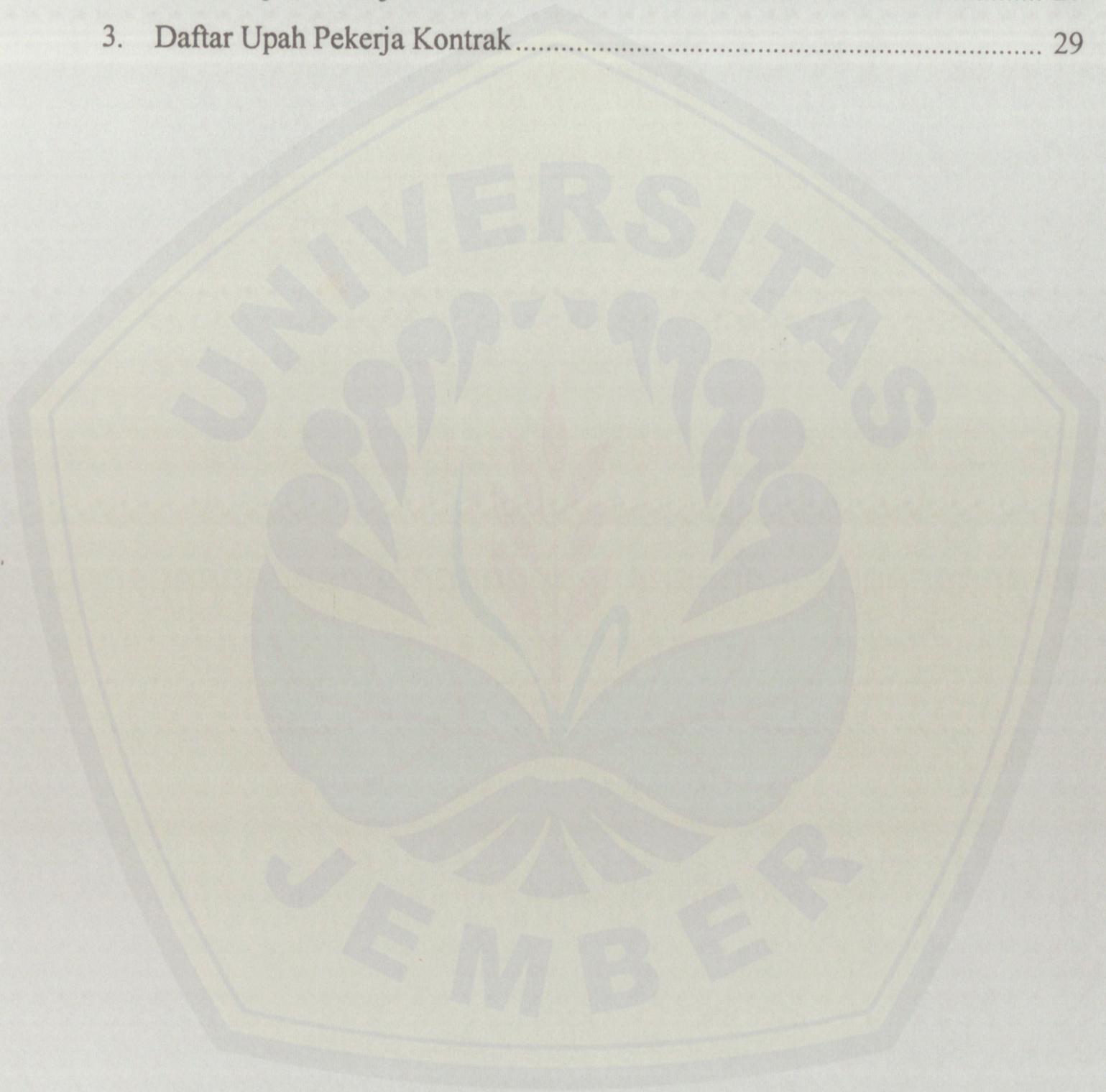
**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

Tabel :

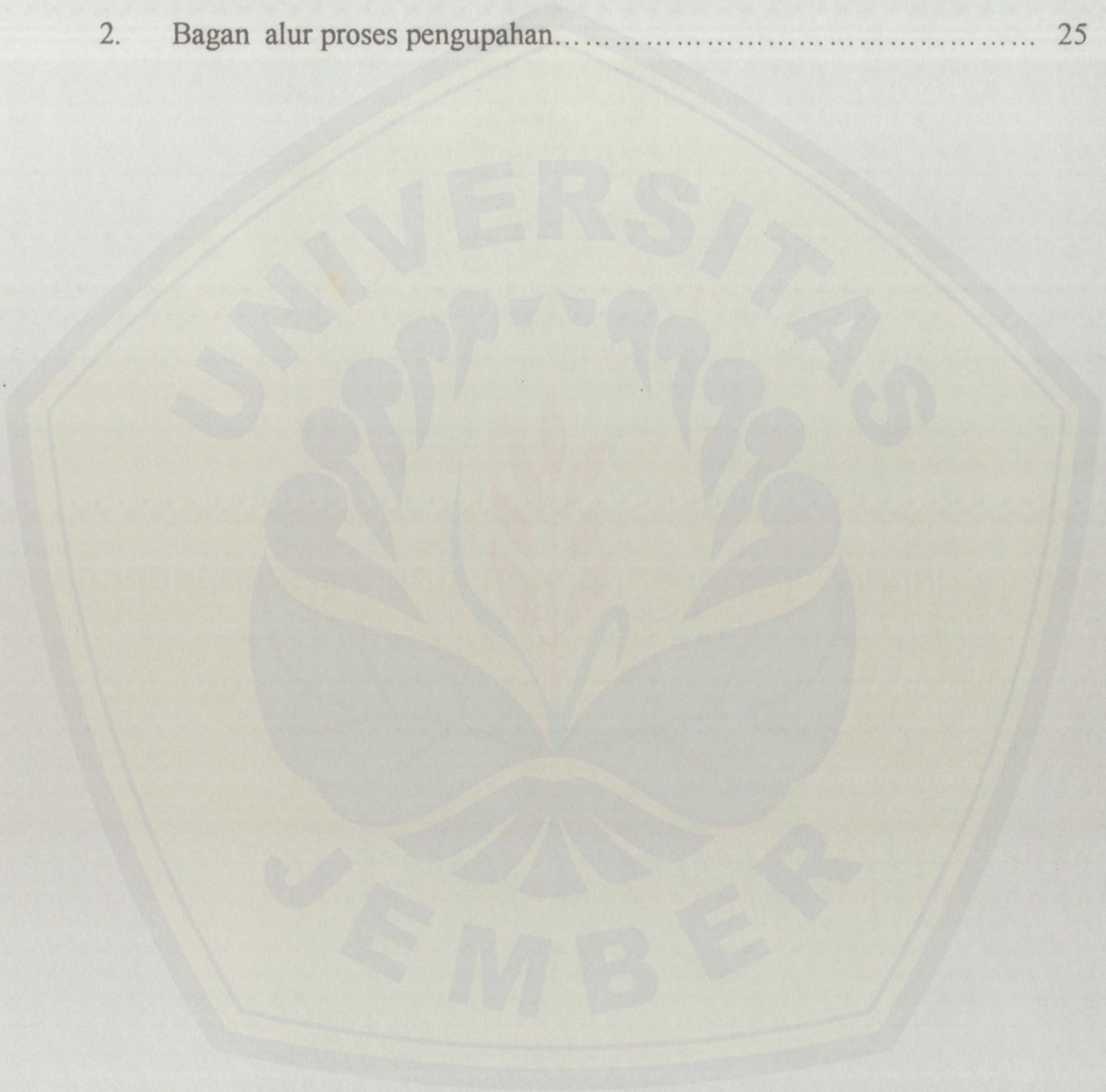
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Daftar Upah Pekerja Harian .....	27
3. Daftar Upah Pekerja Kontrak .....	29



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar :

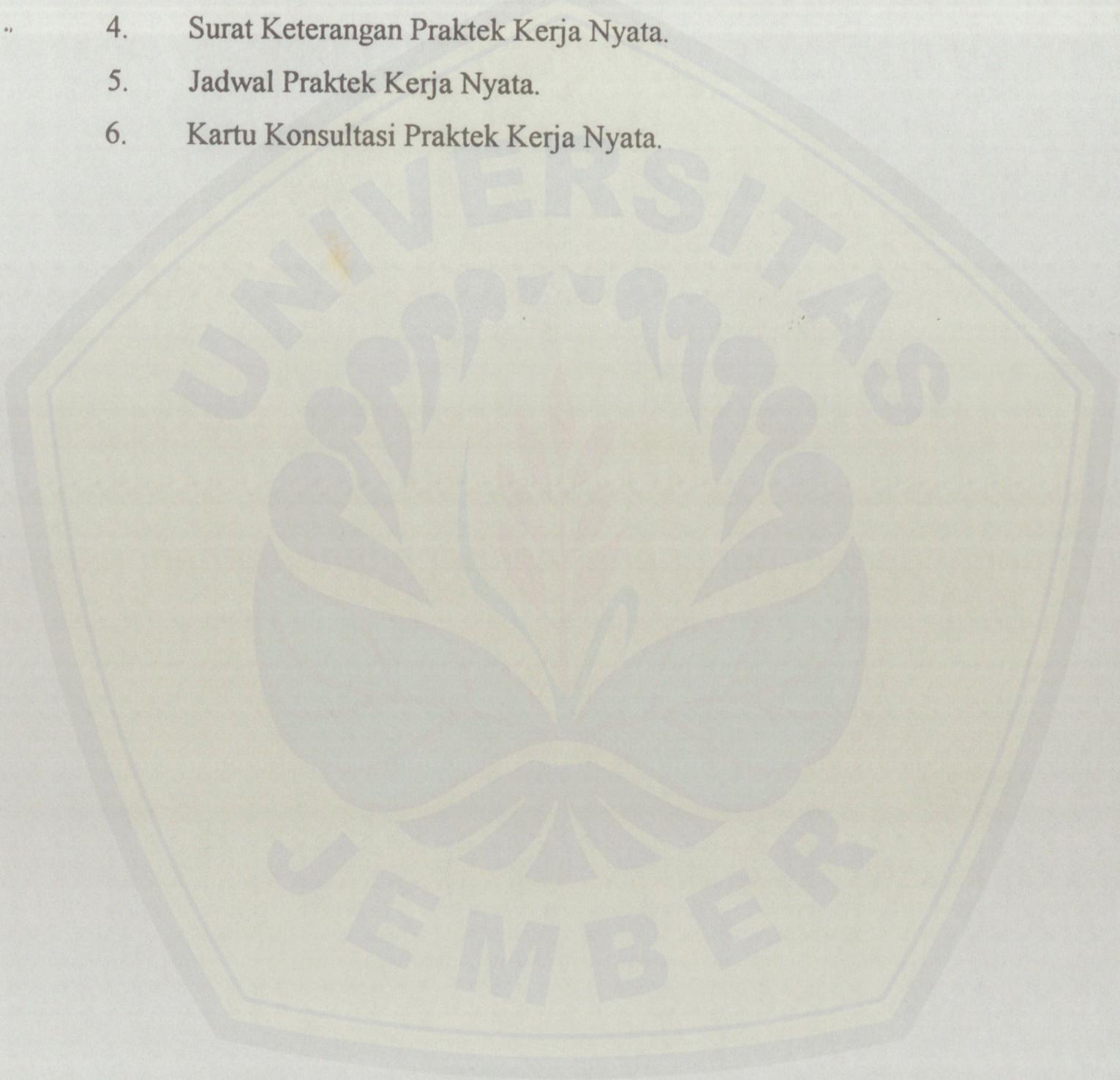
1. Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH  
Jember..... 17
2. Bagan alur proses pengupahan..... 25



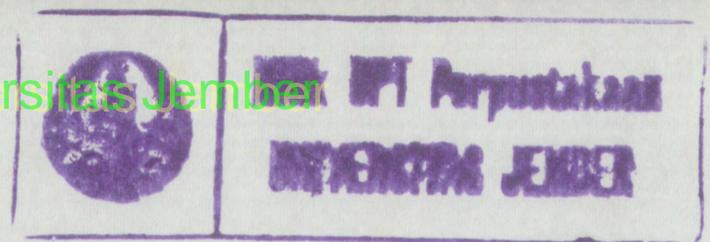
## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata.
4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
5. Jadwal Praktek Kerja Nyata.
6. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata.







## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan teknologi akan lebih memacu suatu perusahaan untuk bersaing satu sama lain guna mengikuti perkembangan yang terjadi dan mencapai tujuan yang optimal. Untuk itu diperlukan berbagai langkah, upaya dan strategi untuk mendapatkan hasil yang optimal. Upaya meningkatkan produktufitas kerja karyawan sangat memungkinkan suatu perusahaan untuk mengembangkan usaha dan mencapai target yang diinginkan. Utamanya bagi perusahaan manufaktur maupun jasa yang memiliki kompleksitas yang cukup tinggi didalam hal ini pengolahan usaha dibandingkan dengan jenis perusahaan lain seperti perusahaan dagang atau perusahaan perseroan.

Kerumitan dan kekompleksitasan dapat dirasakan mengingat kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan tersebut tidak hanya menyangkut kegiatan proses produksi atau perusahaan saja, tetapi lebih dari pada itu yang terpenting adalah bagaimana mensupport tenaga kerja semaksimal mungkin untuk dapat mencapai tujuan yang optimal, sebab tenaga kerja merupakan faktor utama yang nantinya akan mampu mengindikasikan berhasil atau tidaknya suatu organisasi atau perusahaan.

Dengan adanya kekompleksitasan inilah, kecermatan perusahaan menilai kemampuan tenaga kerja sebagai salah satu balas jasa atau imbalan yang biasa disebut sebagai upah merupakan aspek yang amat esensial bagi individu karena besarnya suatu balas jasa atau upah akan mencerminkan ukuran nilai karya mereka dalam pengabdianya terhadap perusahaan. Tingkat upah absolut karyawan menentukan harkat dan martabat mereka. Oleh karena itu, bila tenaga kerja menilai upah mereka tidak memadai, maka motivasi dan kepuasan akan hasil kerja dapat menurun secara dratis. Sedangkan bagi perusahaan upah adalah salah satu biaya produksi.

Disamping itu mengingat persaingan yang semakin ketat dalam dunia usaha, maka sudah selayaknya apabila didalam perusahaan faktor tenaga kerja mendapat perhatian khusus atau mendapat kesejahteraan yang seimbang dengan

prestasi hasil kerja, karena sumber daya manusia yang menangani semua kegiatan proses produksi dalam perusahaan yang nantinya sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan. Maka dari itu hubungan antar individu baik itu karyawan atau pimpinan secara manusiawi harus saling menghargai tentang kedudukan, peran hak dan kewajiban serta tanggung jawab dalam kegiatan pada bidangnya masing-masing.

Untuk menunjang atau mendorong keefektifitasan kerja karyawan penghasilan yang layak, jaminan sosial dan tunjangan-tunjangan lain dapat dijadikan alternatif. Dalam perusahaan pemberian upah tercermin dalam suatu sistem pengupahan. Selain dapat mendorong semangat kerja bagi tenaga kerja untuk kerja lebih efektif, alternatif tersebut juga menunjang tingginya nilai produktifitas perusahaan itu sendiri.

Menyingkap arti pentingnya penentuan sistem pengupahan sedemikian rupa, sehingga karyawan dapat merasa puas dan perusahaan tidak merasa upah mereka peroleh akhirnya dapat menurun, maka dari itu dalam menentukan sistem pengupahan pada dasarnya harus mempertimbangkan 3 prinsip, yaitu:

- a. Pemberian imbalan atas jasa.
- b. Jaminan sosial atau tunjangan atas kebutuhan hidup karyawan.
- c. Pemberian insentif.

Demikian pula halnya dengan masalah sistem pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) di KPH Jember yang merupakan masalah yang sangat penting, karena sumber daya manusia merupakan faktor yang paling dominan dalam pelaksanaan proses produksi atau kegiatan pada setiap perusahaan. Dengan bertitik tolak pada pentingnya sistem pengupahan dalam perusahaan, maka penulis mengambil judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERHUTANI (PERSERO) JEMBER.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung administrasi pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai masukan ilmu atau bekal pengalaman yang bermanfaat dalam mengevaluasi masalah-masalah khususnya dalam setiap pengupahan yang termasuk dalam bidang administrasi perusahaan.
- B. Merupakan sarana pengembangan pengetahuan yang diperoleh khususnya dalam bidang administrasi perusahaan

## 1.3 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata ini jangka waktu pelaksanaannya adalah kurang lebih 144 jam efektif atau kurang lebih 1 (satu) bulan, akan tetapi waktu tersebut adalah tidak mutlak tergantung dari jam kerja perusahaan yang bersangkutan, sedangkan waktu kegiatan pada PT. Perhutani (Persero) Jember sebagai berikut:

- a. Hari Senin s/d Kamis : mulai pukul 07.00-15.00 WIB  
istirahat pukul 12.00-13.00
- b. Hari Jumat : mulai pukul 07.00-11.00
- c. Hari Sabtu : mulai pukul 07.00-11.00

## 1.4 Tempat atau Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah pada PT. Perhutani (Persero) yang berlokasi di Jalan Letjen. S. Parman nomor 9 Jember – Jawa Timur (68121).



## 2.1 Pengertian Arde

Dewasa ini

namun dalam pe  
sendiri.

Asal kata  
melayani atau me  
dua arti, perta  
koresponden, pe  
untuk menentuk

Untuk me  
diutamakan parti

a. The Undang

setiap k

b. Daan

kegiatan

schmiga

teram, be

Secara unu

Koesoentah, 199

a. Administ

kesekret

manahs

b. Adminis

b. Diu

ter

pan

tu



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Dewasa ini pengetahuan dan ilmu administrasi telah berkembang cukup pesat, namun dalam pengenalannya banyak terdapat perbedaan tentang administrasi itu sendiri.

Asal kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata yang artinya melayani atau membantu, sedangkan di Indonesia sendiri administrasi mempunyai dua arti, pertama untuk menentukan kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, penghitungan - penghitungan serta kearsipan. Kemudian yang kedua untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah.

Untuk memperjelas pengertian dari administrasi berikut ini definisi yang diutamakan para ahli ekonomi tentang administrasi antara lain :

- a. The Liang Gie (1998:10), "Administrasi adalah segenap penyelenggaraan dalam setiap kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan".
- b. Daan Sugandha (1991:1), "Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai suatu usaha tersebut harus bersifat kerja sama, sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan - gerakan yang secara teratur, bersatu padu, tertip dan terarah".

Secara umum administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu, (R. Adi Koesoemah, 1994:27)

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan tata usaha dan kesekretariatan yakni pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.
- b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari dua segi, yaitu :
  - 1). Ditinjau dari segi proses, Administrasi berarti kegiatan yang dilaksanakan terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemilikan, perencanaan, pengaturan sampai pelaksanaan kerja, sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan harapan.

- 2). Ditinjau dari kegiatan usaha, kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Beberapa hal penting di dalam administrasi yang perlu diperhatikan:

- a. Adanya kelompok orang yang melakukan kerja sama.
- b. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
- c. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

Dalam administrasi terdapat delapan unsur (The Liang Gie, 1998:13), yaitu:

- a. Pengorganisasian  
Yaitu rangkaian pembuatan penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan .
- b. Manajemen  
Yaitu rangkaian pembuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar – benar tercapai.
- c. Tata Hubungan.  
Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.
- d. Kepegawaian  
Yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- e. Keuangan  
Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
- f. Pembekalan  
Yaitu rangkaian pembuatan menggandakan dan mengatur pemakaian daftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

g. **Tata Usaha**

Yaitu perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam kerja sama.

h. **Perwakilan**

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerja sama.

## 2.2 Pengertian Upah

Dalam ekonomi ada beberapa definisi dari upah yang diutarakan para ahli yaitu sebagai berikut:

“Upah adalah jumlah seluruh uang yang diterima seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu “(Slamet Saksono, 1990,38).

“Upah adaah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi atau syarat – syarat tertentu “(Hadi Purnomo, 1991:186).

Menurut FX Suedjadi dalam (Slamet Saksono, 1990,38) menyusun program pemberian upah dan gaji pimpinan harus memakai dasar – dasar yang tepat untuk mendorong semangat kerja agar produktifitas meningkat yaitu:

- a. Gaji yang sama harus diberikan untuk pekerjaan yang sama pula.
- b. Gaji dan upah minimum harus mencakup kebutuhan hidup sehari hari pekerja atau pegawai beserta keluarganya.
- c. Perbedaan yang mencolok antara gaji kantor pemerintah dengan gaji diperusahaan swasta atau perusahaan negara harus (Slamet Saksono, 1990:38).

Upah secara umum diartikan sebagai segala bentuk kompensasi dari sumber tenaga kerja manusia, sehingga dalam pengertian yang dimaksud upah adalah waktu dalam pekerjaan produksi, upah mingguan atau bulanan bagi pagawai kantor, manajer maupun upah tambahan bagi para manajer (John Soeprihanto, 1990:91).

### 2.3 Pengertian Gaji Pegawai

Gaji pegawai dapat diartikan sebagai salah satu wujud kompensasi yang diberikan perusahaan terhadap karyawan atas sumbangan pemikiran dan tenaga yang diserahkan dalam jangka waktu yang tetap (John Suprihanto "manajemen personalia", 1990:91)

Pengertian gaji lebih luas yaitu didefinisikan suatu penerimaan sebgai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan.

### 2.4 Gaji dan Upah

Sebagaimana telah diuraikan bahwa gaji dan upah merupakan salah satu motivasi penting bagi para pegawai dalam perusahaan (Manulang, 1976:123).

Untuk mengetahui arti gaji dan upah secara spesifik sebagai berikut:

a. Arti gaji adalah

- 1) Gaji pekerja yang dibayarkan pada waktu yang tetap.
- 2) Balas jasa yang diterima pekerja berbentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

b. Arti upah adalah

Pembayaran yang diterima buruh selama melakukan pekerjaan.

Selain pengertian diatas ada beberapa pengertian upah yaitu (Haijrahman, 1991:12).

a. Arti upah menurut undang – undang kecelakaan tahun 1997 No. 33 pasal 7 ayat a dan b, yang dimaksud dengan upah adalah:

- 1). Tiap – tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- 2). Perumahan, makanan, dan pakaian dengan cuma – cuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum ditempat itu.

b. Menurut Edwin B . Flipo, yang dimaksud dengan upah adalah harga untuk jasa – jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.

- c. Menurut Hadi Purnomo definisi upah adalah jumlah keseluruhan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat – syarat tertentu.
- d. Menurut Prof . DR . JH . M . Van Der Van mengartikan upah secara luas yaitu sebagian tujuan objektif kerja ekonomi.

Dari definisi diatas meskipun artinya berbeda beda tetapi memiliki maksud yang sama yaitu, upah merupakan pengganti atau jasa yang telah diberikan oleh majikan kepada pekerja.

## 2.5 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang sering digunakan oleh perusahaan – perusahaan menurut Slamet Saksono (1990:41) dapat digolongkan dalam empat klasifikasi, yaitu:

- a. Sistem pengupahan menurut waktu.
- b. Sistem pengupahan menurut hasil kerja.
- c. Sistem pengupahan menurut kerja sama pekerja dan pengusaha.
- d. Sistem pengupahan menurut standar waktu.

Masing – masing klasifikasi tersebut mempunyai ciri – ciri sebagai berikut:

### a. Sistem Pengupahan Menurut Waktu

Sistem ini merupakan sistem pengupahan yang paling awal yaitu hasil pekerjaan tidak merupakan ukuran khusus, pekerjaan dibayar sesuai dengan jam kerja, misalnya perjam, perhari, perbulan bahkan pertahun. Dengan sistem pengupahan demikian pemberi upah diharapkan dengan dua kemungkinan yaitu hasil pekerjaan dari pada karyawannya adalah merugikan atau menguntungkan. Bagi karyawan sistem pengupahan menurut waktu berarti bahwa penghasilan setiap unit waktu yang diperlukan tidak mengalami perubahan.

### b. Sistem Pengupahan Menurut Hasil Kerja

Dengan sistem ini pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang dipergunakan, jadi setiap

bantuan waktu ia melakukan pekerjaan akan mengurangi hasil pekerjaannya. Oleh karena itu pekerja cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan unit pekerjaan yang lebih banyak. Dalam menentukan tarif upah untuk setiap unit digunakan data yang menunjukkan hasil pekerjaan. Maka setiap pengupahan menurut waktu dengan sistem pengupahan ini pihak pengusaha juga dihadapkan pada tanggung jawab setiap unit pekerjaan yang dihasilkan oleh pekerja.

c. Sistem Pengupahan Menurut Kerjasama Pekerja dan Pengusaha

Dalam sistem ini adalah meliputi pembagian keuntungan yang administrasinya dilakukan kemudian sebagian tambahan atau dikombinasikan dengan sistem pembayaran upah yang biasanya disebut tunjangan atau pembayaran tidak langsung. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerja samanya dengan perusahaan tidak semata mata mendapat gaji karena hasil kerja yang diberikan. Pengupahan yang termasuk jenis ini adalah:

- 1). Pembayaran ekstra untuk pekerja yang dilakukan antara lain tunjangan kemahalan, upah lembur dan sebagainya.
- 2). Pembayaran yang diberikan bukan karena dilakukan pekerjaan, antara lain tunjangan keluarga dan tunjangan pengobatan.
- 3). Pembayaran jaminan sosial.

d. Sistem Pengupahan Menurut Standar Waktu

Dengan sistem ini pembayaran upah berdasarkan waktu ke waktu yang telah di standarisasi guna menyelesaikan pekerjaan. Upah menurut standart waktu pada umumnya berbentuk premi atau bonus, disamping upah yang telah distandarisasi. Premi atau bonus merupakan pembayaran ekstra yang diberikan kepada pekerja sebagai suatu dorongan agar pekerja meningkat prestasinya sebaik mungkin.

## 2.6 Tingkat Upah

Menurut Heidjrachman Ranupandoyo (1991:94), tingkat upah dibatasi oleh kesediaan buruh untuk menerima upah (batas bawah) dan kemampuan perusahaan membayar upah (batas atas).

Kesediaan buruh untuk menerima upah dipengaruhi oleh:

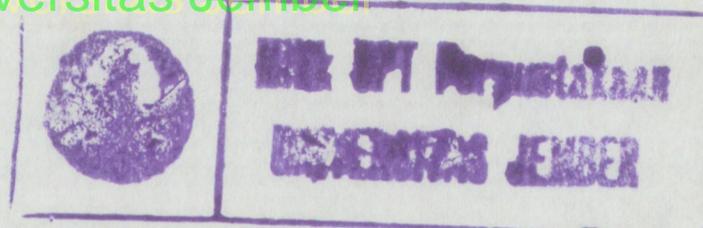
- a. Perkiraan buruh mengenai kehidupan.
- b. Harga diri buruh.
- c. Motivasi buruh.

Sedangkan kesediaan perusahaan untuk membayar upah dipengaruhi oleh:

- a. Keadaan keuangan perusahaan.
- b. Tingginya pasar upah dan gaji.
- c. Tingginya biaya hidup.
- d. Perjanjian kerja.
- e. Peraturan – peraturan yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan suatu perusahaan atau organisasi, harus ada kerja sama yang baik, terpadu dan terarah antara orang – orang sebagai tenaga kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi .

Untuk memacu semangat kerja karyawan, pimpinan perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawan dengan memberikan fasilitas – fasilitas: Asuransi, seragam perusahaan, tabungan, premi, dan lain – lain. Untuk itu didalam usaha memperoleh (merekruit) serta pembinaan tenaga kerja harus benar – benar diperhatikan.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT . Perhutani ( Persero ) KPH Jember

PT. Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara ( BUMN ) dibawah Departemen Kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang produksi hasil hutan. Keberadaan PT. Perhutani diawali sebelum tahun 1942 sejak jaman Belanda dengan nama Dienst Bosch District Jember. Kemudian pada jaman penjajahan Jepang tahun 1942 namanya diubah menjadi Erinsyo. Pada jaman kemerdekaan tahun 1945 namanya kembali diubah menjadi Jawatan Kehutanan .

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diganti dengan Perusahaan Negara Kesatuan Pemangku Hutan ( KPH ) Jember. Kemudian berdasarkan instruksi Presiden No. 17, tahun 1967 Perusahaan Kehutanan Negara diubah menjadi Perusahaan Umum Perhutani. Pada tahun 1972 yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15, tahun 1972, perusahaan Negara Perhutani Jawa Tengah dan Perusahaan Negara Perhutani Jawa Timur masing – masing dijadikan unit produksi dengan sebutan Unit I untuk Perum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk perum Perhutani Jawa Timur . Kemudian menyusul peraturan pemerintah No. 2 tahun 1978 tentang penambahan satu unit produksi lagi yaitu unit II untuk perum perhutani Jawa Barat.

PT. Perhutani ( Persero ) Jember berkedudukan di Jalan Letjen S. Parman No. 4 Jember, merupakan Kesatuan Pemangku Hutan dari PT. Perhutani unit II Jawa Timur yaitu terletak di Jl. Genteng Kali No. 49 Surabaya. PT. Pehutani Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan, berupa bahan baku bangunan dan khusus pengolahan getah pinus. PT. Perhutani jember juga mengolah pabrik gondorukem dan terpentin di lokasi Garahan Kabupaten Jember.

### 3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja

#### 3.2.1 Kegiatan Pokok PT. Perhutani

Dengan tidak mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan kelestarian serta terjaminnya kekayaan negara, dan kesejahteraan masyarakat. Perusahaan mengadakan atau menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut:

- a. Pengusahaan hutan yang meliputi kegiatan-kegiatan penanaman, pemeliharaan, penebangan dan pemasaran.
- b. Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan persetujuan Menteri.

#### 3.2.2 Wilayah Kerja PT. Perhutani

Sesuai dengan SK PT. Perhutani Unit II Jawa Timur, nomor 03/1994/Wil/Unit II/Jatim tertanggal 17 Juni 1974, luas wilayah PT. Perhutani KPH Jember adalah 117.097,3 H<sup>3</sup>. Sedangkan luas efektif hutan KPH Jember adalah 77.081,7 H<sup>3</sup>. Secara administratif pemerintah daerah keseluruhan wilayah berada di kabupaten Jember dibatasi oleh:

Utara : KPH Bondowoso

Timur : KPH Banyuwangi Barat / Selatan

Selatan : Samudra Indonesia

Barat : KPH Probolinggo

### 3.3 Tujuan PT. Perhutani ( persero )

Tujuan didirikannya PT. Perhutani KPH Jember dan juga menjadi tujuan bagi PT. Perhutani di semua daerah baik di pusat maupun di cabang dalam pembangunan nasional khususnya dibidang kehutanan, yaitu:

- a. Membuka kesempatan kerja bagi warga negara Indonesia agar dapat memberikan pengabdian dalam lapangan kehutanan yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan dengan memperhatikan formasi dan efisiensi perusahaan.
- b. Mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan melaksanakan kegiatan-

kegiatan produksi di bidang kehutanan yaitu berupa penanaman, pemeliharaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan.

- c. Menyelenggarakan hasil usaha sampingan yaitu usaha-usaha diluar usaha pokok atas persetujuan Menteri Kehutanan dengan berpedoman pada dasar dan prinsip ekonomi yang rasional.

Tujuan PT. Perhutani ( Persero ) KPH Jember dalam pengusahaan hutan periode jangka panjang ( RJP ) adalah kemakmuran rakyat dengan tetap menjaga kelestarian dan kelangsungan fungsi lingkungan hidup, memelihara fungsi hidrologi, memperluas kesempatan kerja, meningkatkan sumber penerimaan negara dan devisa serta memacu pembangunan daerah.

### **3.4 Sarana, Strategi dan kebijakan pemerintah**

#### **3.4.1 Sarana Perusahaan**

Sarana PT. Perhutani ( Persero ) KPH Jember tahun 2001-2004 adalah:

- a. Kelestarian produksi dan kelestarian sumber daya hutan.
- b. Berkembangnya organisasi yang dapat menjamin pengolahan hutan lestari.
- c. Terwujudnya MDH ( Masyarakat Desa Hutan ) yang secara aktif berperan serta dalam pengolahan hutan secara adil dan demokratis, untuk meningkatkan kesejahteraannya.
- d. Terbentuk dan terbinanya MDH sebagai sarana pembayaran.
- e. Terpenuhinya produk kayu dalam jumlah yang cukup sesuai dengan prestasi SDH.

#### **3.4.2 Strategi Perusahaan**

Strategi serta kebijaksanaan PT. Perhutani KPH Jember telah menargetkan pertumbuhan pendapatan rata-rata sebesar 15 % per tahun, hal tersebut adalah tuntutan yang berat mengingat situasi bisnis atau ekonomi nasional yang semakin kompleks, dengan volume penjualan hasil hutan yang relatif konstan.

Strategi PT. perhutani KPH Jember dibagi atas beberapa unsur, yaitu:

a. Pembagian bisnis

- 1) Pengembangan kelas perusahaan jati hingga mencapai komposisi kelas umur yang relatif sama.
- 2) Pengembangan produk kayu pinus dan mahoni.
- 3) Pengembangan produk industri non kayu khususnya gondorukem dan terpentin.
- 4) Kerjasama operasional pemberdayaan wana wisata.

b. Pengembangan manajemen SDH lingkungan

- 1) Penerapan rencana logistik.
- 2) Peningkatan keanekaragaman hayati.
- 3) Penyusunan dan penerbitan hasil hutan sesuai dengan jadwal.
- 4) Konservasi sumber daya alam.

c. Peningkatan kualitas pengawasan

- 1) Meminimalkan atau menutup kebocoran atau pemborosan keuangan.
- 2) Meningkatkan atau menumbuhkan pengembangan fungsi-fungsi manajerial pada setaip unit manajemen.
- 3) Menetapkan manajemen jemaah pada setiap fungsi manajemen.

### 3.4.3 Kebijaksanaan Perusahaan

Kebijakan PT. Perhutani KPH Jember adalah:

- a. Pengolahan sumber daya hutan berdasarkan prinsip-prinsip kelestarian untuk menjamin kelanjutan fungsi dan manfaat.
- b. Meningkatkan produktifitas sumber daya manusia kinerja organisasi.
- c. Meningkatkan intensitas pembinaan sumber daya manusia.
- d. Mengembangkan budaya profesionalisme dan kewirausahaan.
- e. Peningkatan intensitas pengawas.

### 3.5 Struktur Organisasi

Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari orang-orang dan dari berbagai kegiatan. Untuk memudahkan pelaksanaan bagi setiap pekerja, harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembangian tugas dan fungsi dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi perusahaan adalah mencerminkan lalulintas wewenang dan tanggung jawab secara vertikal dan pencerminan hubungan antara bagian secara horisontal. Manajemen yang efektif tidak dapat dijalankan tanpa adanya pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada masing-masing bagian. Jelas dalam artian posisi dari seseorang atau bagian, sehingga tidak terjadi tumpang tindih antara pekerja yang satu dengan pekerja yang lain.

Struktur organisasi pada PT. Perhutani Jember menggunakan bentuk organisasi garis dan staf, bentuk dari organisasi ini dikepalai oleh seorang pimpinan, dimana pemerintah mengalir dari atas kebawah sehingga proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif.

Adapun struktur organisasi pada PT. Perhutani Jember dapat dilihat pada gambar I.



### 3.5.1 Tugas dan tanggung jawab

Tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

#### 1. Administratur atau Kepala Kesatuan Pemangku Hutan ( KKPH )

Administratur merupakan pimpinan tertinggi. Dalam menjalankan tugasnya Administratur dibantu oleh Ajun Administratur Jember Utara dan Ajun Administratur Jember Selatan .

Tugas – tugas Administratur sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana tehnik tahunan dan anggaran belanja perusahaan .
- b. Meyelenggarakan ketatalaksanaan Perusahaan dalam wilayah KPH, berdasarkan kebijaksanaan dan rencana – rencana kerja .
- c. Mengawasi ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan .

#### 2. Ajun Administratur

Tugas - tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam RTT dan RAPB .
- b. Mewakili Administratur bila berhalangan .
- c. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Administratur mengenai pembinaan kedinasan diwilayahnya .

#### 3. Kepala Tehnik Kehutanan Umum ( KTKU )

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir, menghimpun, mengumpulkan, menyajikan, menganalisa, dan menginformasikan data – data pekerjaan dibidang keuangan, tehnik kehutanan, tehnik bangunan statistik, hutan dan agraria .
- b. Bertanggung jawab kepada Administratur .

#### 4. Asisten Perhutani ( KBKPH )

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur untuk melaksanakan fungsi manajemen diwilayahnya masing – masing sesuai dengan ruang lingkup jabatan pada bidang : persemaian, tanaman, pemeliharaan, penjarangan dan lain – lain .
- b. Pembagian tugas dan pengaturan tata kerja di BKPH .
- c. Bertanggung jawab kepada Ajun Administratur .

#### 5. Kepala Tata Usaha

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan dibidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan .
- b. Bertindak dan bertanggung jawab sebagai bendaharawan cabang keuangan .
- c. Menyiapkan bahan laporan pekerjaan tata usaha .
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur .

#### 6. Arsitek Tehnik Bangunan

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur dalam melaksanakan fungsi manajemen sesuai dengan tingkat jabatan bidang tehnik bangunan .
- b. Membantu Administratur dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana bidang tehnik bangunan untuk menunjang kegiatan produksi, pemasaran, dan tebangan .
- c. Bertanggung jawab kepada Administratur .

#### 7. Penguji Kayu

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir pengujian hasil hutan .
- b. Menetapkan sortimen dan menguji tiap batang kayu gergajian yang diterima di TPK .
- c. Membuat laporan bulanan tentang tugas dan hasil pekerjaan dan disampaikan kepada pengawas penguji sepengetahuan Administratur .

d. Bertanggung jawab kepada Administratur .

#### 8. Kepala TPK

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengatur, mengawasi, memimpin dan mengamankan TPK .
- b. Membantu laporan bertanggung jawaban dan sarana– sarana untuk pembinaan TPK .
- c. Mengatur, mengawasi dan melaksanakan penerimaan, pengaplingan dan penyerahan kayu .
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur .

#### 9. Kepala Resort Pemangkuan Hutan

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pekerjaan tehnik kehutanan, membina dan membimbing para pembantunya yang ada diwilayah kerjanya terutama dalam bidang perlindungan dan pengamanan hutan dan hasil hutan .
- b. Ikut membina masyarakat desa disekitar hutan .
- c. Bertanggung jawab kepada Asper .

#### 10. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pengamanan hutan dan hasil hutan untuk membantu petugas keamanan hutan didaerah .
- b. Mengkoordinir anggota polisi hutan mobil dalam pelaksanaan tugas membantu keamanan hutan didaerah, baik secara tehnik maupun administrasi laporan hasil hutan .
- c. Bertanggung jawab kepada Ajun Administratur .

#### 11. Kepala Urusan Keuangan

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan tugas pelaksanaan dibidang keuangan .
- b. Menyusun laporan neraca dan rugi laba perusahaan .
- c. Menyusun laporan hutang dan piutang perusahaan .

## 3.6 Personalia

- d. Bertanggung jawab kepada tata usaha .

## 12. Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan semua tugas hasil.hutan .
- b. Menyimpan daftar kapling semua TPK .
- c. Membuat konsep surat – surat masalah hasil hutan .
- d. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha .

## 13. Kepala Urusan Umum

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinasi semua hasil pekerjaan urusan umum .
- b. Menerima atau membuka surat dinas biasa .
- c. Menerima dan melayani distribusi barang dan jasa, alat administrasi dan teknis sesuai dengan persediaan dan kebutuhan.
- d. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha .

## 14. Kepala Urusan Personalia

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas – tugas pekerjaan bidang personalia yang meliputi informasi, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, pendidikan dan latihan serta penghargaan .
- b. Bersama sama dengan tim kepegawaian menyusun informasi pegawai .
- c. Menyusun konsep surat – surat rahasia yang berkaitan dengan personalia .
- d. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

## 15. Kepala Pabrik Gondorukem dan terpentin

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir dan mengawasi semua pekerjaan pabrik .
- b. Mengawasi tahap – tahap proses pembuatan gondorukem dan terpentin .
- c. Melaksanakan administrasi dan koresponden dalam bidang produksi .
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur .

### 3.6 Personalia

#### 3.6.1 Kepegawaian

Sebagai suatu perusahaan PT. Perhutani KPH Jember tidak lepas dari fungsi kepegawaian, salah satu fungsi kepegawaian bagi suatu perusahaan ialah menyusun adanya perencanaan tenaga kerja secara efektif dan efisien baik mengenai kualitas maupun kuantitasnya. Jadi fungsi kepegawaian adalah untuk menentukan tugas-tugas dari orang-orang yang bekerja dan bertugas meningkatkan kemampuan dan kecakapan para karyawan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun pada PT. Perhutani jember jumlah pegawai yang ditetapkan adalah sebanyak 93 karyawan yaitu yang terdiri dari 78 pegawai perhutani dan 15 pekerja kontrak.

#### 3.6.2 Sistem Pengupahan

Besar kecilnya upah dipengaruhi oleh tingkat prestasi pekerja dalam jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu. Pemberian upah itu sendiri mampu menjamin kesejahteraan pekerja dan keluarganya, disamping itu upah harus mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang dan upah harus memuat pemberian insentif yang mendorong produktifitas kerja dan pendapatan nasional.

Maka secara administratif tingkat upah minimum regional (UMR) pada PT. Perhutani dapat diketahui dari berbagai daerah antara lain:

1. Jember upah minimum perusahaan sebesar RP 397.606
2. Bondowoso upah minimum perusahaan sebesar RP 310.000
3. Situbondo upah minimum perusahaan sebesar RP 384.500
4. Banyuwangi upah minimum perusahaan sebesar RP 356.000

Sistem pengupahan pada PT. Perhutani KPH Jember sudah ditetapkan melalui peraturan pemerintah dan dibagi atas upah untuk pekerja yang diperbantukan, upah untuk pekerja harian lepas yang dibagi lagi menjadi harian lepas musiman dan pekerja harian musiman terdaftar, terakhir adalah upah pekerja harian tetap. Untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan pegawai PT. Perhutani menyediakan fasilitas-fasilitas tunjangan seperti: perumahan karyawan, tunjangan asuransi dan lain-lain. Untuk memberikan dorongan pegawai dalam

meningkatkan prestasi kerja PT. Perhutani membuka jenjang karier dan kenaikan pangkat yang didasarkan lama bekerja dan prestasi kerja selama menjadi pegawai.

Contoh daftar gaji pokok pegawai menurut jenjang pangkat, golongan dan jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3 : Daftar Gaji Pokok Pegawai

No	Nama	Gol	Jabatan	Gaji Pokok
1	Ir. Teguh Hadi Santoso, MM	III/4	Administratur	648 000
2	Rasam Santoso Partawidjaja	III/3	Ajun ADM/ KSKPH	876 000
3	Tjetjep Friedman Permana	III/2	Ajun ADM/ KSKPH	727 500
4	Eko Nur Ahmad	III/1	Ajun KTKU	451 500
5	Widodo Edi Darmanto	II/2	Penguji TK I	537 000
6	Rebowo	II/2	Kaut TU Umum	537 000
7	Subagija	II/1	Penguji TK II	542 250
8	Mustafa Kamal	II/2	Staf TU Keuangan	564 000
9	Poedjianto	II/1	Polhut Mob	468 750
10	M. Husni	II/1	Polhut Mob	516 750
11	Lilik Mujianti	II/3	Staf TU Personalia	646 500
12	Winarno, RW	II/4	Asper Suplap	679 500
13	Moh. Fadil	II/4	Asper KTBI	616 500
14	Sulistiyono	I/4	Staf TU H.H	388 500
15	Ahmad	I/2	Staf TU Kring	396 000
16	Sujanto	I/1	Pengemudi	363 000
17	Heru Hariyanto	I/3	Pengemudi	412 500
18	Sarmun	II/3	Polhut Mob	646 500



ama  
ngsung  
natie.  
ainya,  
ngsung  
ukkan  
sebut  
engan

ngai

## IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

### 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek. Kegiatan yang dilakukan dengan terjun secara langsung pada ruang lingkup pekerjaan yang pada umumnya berkisar pada urusan personalia, tetapi kegiatan yang dilaksanakan tidak lepas dari bagian - bagian penting lainnya, yaitu bagian keuangan untuk membantu praktek - praktek pembayaran upah langsung kepada pekerja pada waktu awal bulan, bagian data untuk membantu memasukkan data tentang RAP (Rencana Anggaran Perusahaan), tetapi kegiatan tersebut dilaksanakan sesekali waktu saja karena judul laporan ini terfokus dengan pengupahan.

#### 4.1.1 Prosedur Pengisian Upah Pekerja Harian dan Upah Pekerja Kontrak

##### a. Prosedur upah pekerja harian

Adapun cara-cara atau prosedur untuk pengisian upah pekerja harian sebagai berikut:

1. Mengisi kolom I yaitu jumlah hari efektif atau banyaknya hari kerja.
2. Mengisi kolom 2 yaitu jumlah upah pokok yang sesuai dengan UMP (Upah Minimum Perusahaan).
3. Mengisi kolom 3 yaitu jumlah upah pokok perhari dikalikan dengan banyaknya hari kerja.
4. Mengisi kolom selanjutnya yaitu kolom kompensasi Astek sebanyak 8,90 % dan 4 %.
5. Mengisi kolom berikut yaitu jumlah upah kantor.
6. Mengisi kolom berikutnya yaitu potongan Astek sebesar 2 % dan 4,83 %.
7. Mengisi kolom berikutnya yaitu upah bersih yang didapat dari upah kotor dikurangi dengan potongan Astek.

Prosedur penghitungan upah dibuat oleh bagian personalia atau urusan kepegawaian, dari penghitungan yang dibuat oleh bagian urusan pengawai yang

sudah diisi ke dalam daftar atau blangko upah untuk pembayarannya, urusan pegawai menyerahkan blangko tersebut ke bagian keuangan pada juru bayar atau kasir yang kemudian upah dapat diberikan pada karyawan kantor dan pada BKPH (Badan Kesatuan Pemangku Hutan), untuk upah karyawan lapangan upah diberikan melalui BKPH daerah masing-masing.

b. Prosedur upah pekerja kontrak

Dasar dari pengupahan pekerja kontrak tidak ada perbedaan dari prosedur upah pekerja harian. Besar upah yang diberikan pada pekerja diberikan kepada pekerja ditetapkan atas dasar:

1. Prestasi / kehadiran pekerja

Pada perum perhutani KPH Jember dalam 1 (satu) bulan ditetapkan 25 hari untuk dasar penghitungan upah dan gaji.

2. Tarif upah /skala upah pokok

Untuk sementara pada perum perhutani KPH Jember, upah yang telah ditetapkan sebesar RP. 8.232,00.

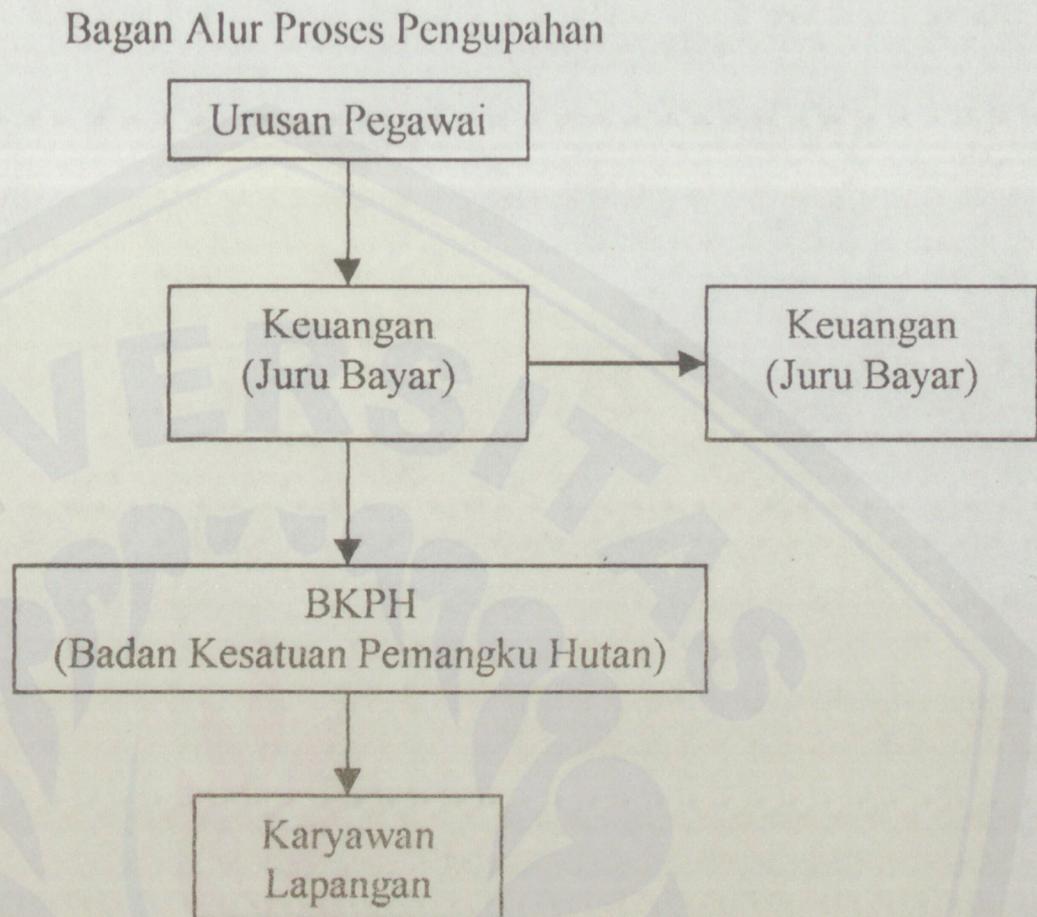
Pada daftar upah pekerja kontrak hanya terdiri dari beberapa kolom, yaitu:

1. Jumlah hari kerja yang efektif atau banyaknya hari kerja.
2. Upah pokok yang berlaku pada perum perhutani KPH Jember.
3. Tunjangan jamsostek sebesar 0,89 %.
4. Tunjangan penghasilan.

Prosedur penghitungan upah dan gaji dikerjakan oleh bagian personalia atau urusan pegawai, dari penghitungan yang dibuat oleh bagian urusan pegawai dan sudah diisi ke dalam daftar - daftar atau blangko upah untuk pembayarannya, urusan pegawai menyerahkan blangko tersebut ke bagian keuangan pada juru bayar atau kasir yang kemudian upah dapat diberikan pada karyawan kantor dan pada BKPH (Badan Kesatuan Pemangku Hutan), untuk upah karyawan lapangan upah diberikan melalui BKPH daerah masing-masing.

Adapun bagan alur proses pengupahan digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2 : Bagan Alur Proses Pengupahan



#### 4.1.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

a. Membantu menghitung dan melakukan pembayaran upah pekerja harian.

Pada pembayaran upah harian ini pada dasarnya ditentukan oleh pendidikan terakhir dan juga lamanya masa kerja. Untuk para pekerja harian upah dibayarkan setiap tanggal 1. Adapun cara-cara pembayarannya sebagai berikut:

1. Banyaknya hari kerja sebulan dikalikan dengan upah perhari masing-masing pekerja, dan upah masing-masing pekerja adalah tergantung pada lama masa kerja dan tingkat pendidikan.

2. UMP (Upah Minimum Perusahaan) tersebut dikalikan dengan tarif jamsostek, yaitu sebesar 4,89 %.
3. Tambahan hasil yang telah diperoleh sesudah UMP (Upah Minimum Perusahaan) ditambah dengan tunjangan jamsostek dengan tunjangan-tunjangan lainnya yang bisa didapat pekerja dari bagian urusan pegawai.
4. Sesudah dijumlahkan (UMP + Jamsostek + tunjangan penghasilan) sehingga diketahui upah kotor.
5. Kemudian upah kotor tersebut dikurangi dengan potongan yang diperoleh dari 2% tunjangan jamsostek dan juga pajak upah sehingga diketahui upah bersih dari pekerja harian.

Adapun contoh daftar upah pekerja untuk pegawai PT. Perhutani (persero) Jember, seperti pada tabel 1 berikut :

Tabel 1 : Daftar Upah Pekerja Harian  
**PT. PERHUTANI**

PEMBAYARAN UPAH PEKERJA HARIAN  
 No. Buku :

(Perseroan Terbatas Kehutanan Negara)

Kode Pembukuan :

KANTOR  
 BAGIAN KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN

N a m a	Banyak-nya hari bekerja	Upah Sehari	Jumlah Upah	Pajak Upah	Kompensasi Astek			Jumlah Kotor	Potongan Astek			Jumlah yang harus dibayar	Tanda Tangan (atau cap jempol) untuk Penerimaan	
					8,90%	4%	Jumlah		2%	4,83%	Jumlah			
Soeparto	25	6.862	171.550	-	1.527	6.862	8.389	179.939	3.431	8.389	11.820	168.119		
Jumlah	25	6.862	171.550	-	1.527	6.862	8.389	179.939	3.431	8.389	11.820	168.119		
Keterangan :	Mengetahui / Setuju													
Tempat dan Tanggal :	Kalisat, 11-08-2001		Boleh Dibayar		Yang dikuasakan / Menerima								Yang membuat	
Jabatan :			Kalisat, 21-08-2001										Kalisat, 11-08-2001	
Tanda Tangan :														
Nama :	Ir. Dicky A. Ritonga		Ir. Dicky A. Ritonga										Soeparto	

Sumber data : PT. Perhutani

b. Membantu menghitung dan melakukan pembayaran upah pekerja kontrak

Upah pekerja kontrak merupakan upah untuk pekerja kontrak dimana pengupahan dari pada pekerja kontrak pada dasarnya tidak berbeda dengan prosedur penggajian. Besar upah yang diberikan kepada pekerja ditetapkan atas dasar tarif upah atau UMP (Upah Minimum Perusahaan), untuk sementara pada PT. Perhutani (persero) upah yang telah ditetapkan adalah sebesar RP. 11.000 perhari.

Untuk pengisian daftar upah ini digunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Hitung absensi karyawan.
2. Kalikan jumlah hari kerja dengan tarif upah yang berlaku.
3. Tambahkan dengan tunjangan-tunjangan sehingga dapat diperoleh upah kotor.
4. Masukkan potongan-potongan terhadap upah kotor tersebut sehingga dapat diperoleh jumlah upah bersihnya.

Adapun contoh daftar upah pekerja kontrak untuk pegawai PT. Perhutani (persero) Jember, seperti pada tabel 2 berikut :

Tabel 2 : Daftar Upah Pekerja Kontrak  
**PT. PERHUTANI**  
 (Perseroan Terbatas Kehutanan Negara)

Upah Pekerja Kontrak  
 No. Buku :

Kode Pembukuan :

KANTOR : Perhutani KPH Jember  
 BAGIAN : Polisi Hutan Mobil  
 BULAN : Juni 2001

DAFTAR UPAH PEKERJA KONTRAK

No.	Nama Status Keluarga	No Upah	Jumlah Hari	Jumlah Upah Rp	Jamsostek 0,89% Rp	Tunjangan Penghasilan dan Lainnya Rp	Upah Kotor Rp	Pot. Jamsostek Rp	Pajak Upah	Upah yang Diterima Rp	Tanda Tangan	Ket.												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1.	Moch. Sukaryadi K.1	9.880										25	247.000	2.198	250.000	499.198	2.198	1.919	495.081	1.				
2.	Sugeng Siswanto K.2	9.880										25	247.000	2.198	250.000	499.198	2.198	-	497.000	2.				
3.	Fatah Wafiat K.0	9.880										25	247.000	2.198	250.000	499.198	2.198	13.920	483.080	3.				
4.	Sujono TK	9.880										25	247.000	2.198	250.000	499.198	2.198	25.919	471.081	4.				
	Jumlah												988.000	8.792	1.000.000	1.996.792	8.792	41.758	1.946.242					
Keterangan		Tetap										Diperiksa dan disetujui		Pekerjaan telah dikerjakan dengan baik		Yang melaksanakan pembayaran								
Tempat	: Kantor KPH Jember											Jember, 2 Juli 2001	Jember, 2 Juli 2001	Jember, 2 Juli 2001	Jember, 2 Juli 2001									
Jenis Pekerjaan	: Polisi Hutan Mobil											Staf Urusan Pegawai	Ajun KTU	Kepala Urusan Pegawai	Kasir									
												Tanda Tangan												
												Nama	Lilik M.	Sospijo Budhiantoro	Mistar	Ninis Sri Undari, BSc								

Sumber data : PT. Perhutani

### 3.1 Kesimpulannya

Berdasarkan

penelitian yang

dilakukan di wilayah

dan berdasarkan uraian

sebelumnya berikut

1. Membantu meningkatkan

pekerjaan di

komunitas

2. Membantu bagi

yang ada di

3. Tidak ada

organisasi

di

pekerjaan di

4. Jumlah pekerja

di

tujuan yang

di

yang

5. Untuk pekerjaan

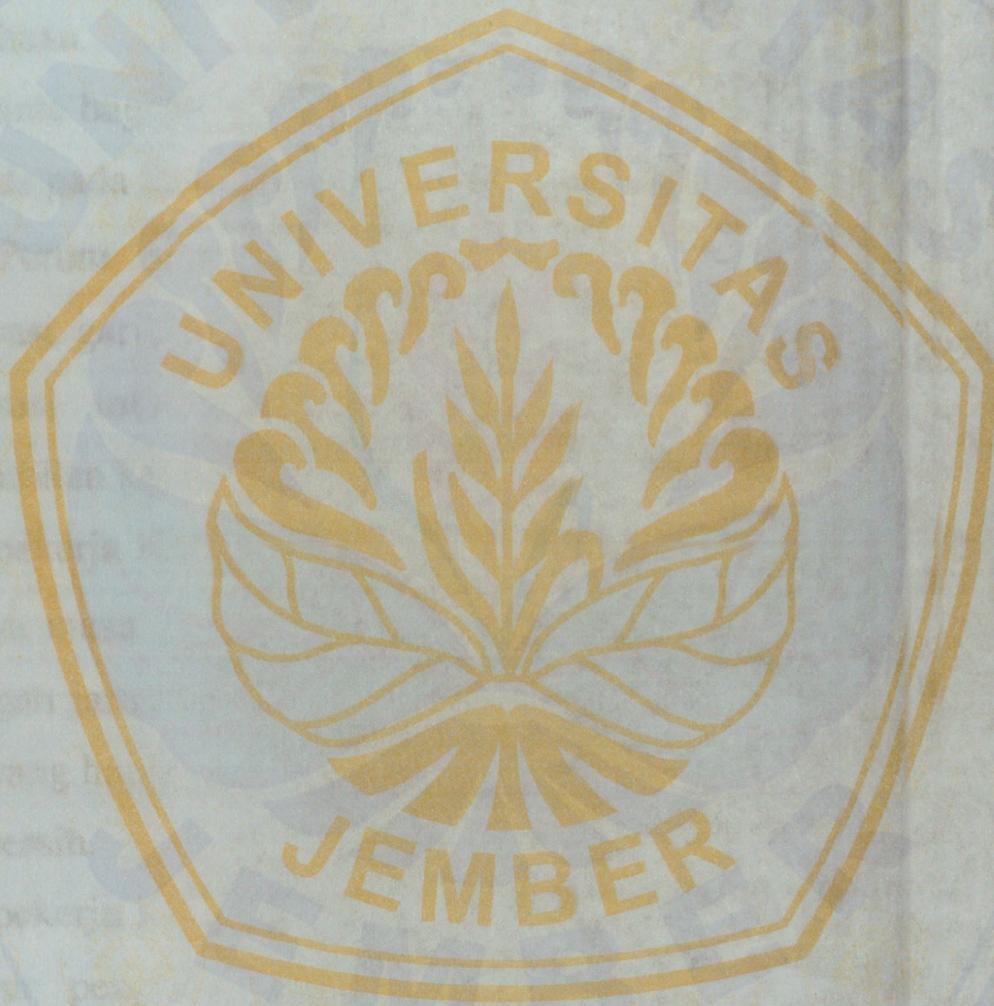
proses

kemudian di

di

sebagai

yang



## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan selama ini mengenai pengupahan yang diterapkan oleh PT. Perhutani (persero) KPH Jember, yang dilaksanakan mulai tanggal 2 Januari 2004 sampai dengan tanggal 31 Januari 2004 dan berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Membantu menghitung dan melakukan pembayaran upah pekerja harian dan upah pekerja kontrak dan juga membantu memasukkan data tentang Rencana Anggaran Perusahaan.
2. Membantu bagian umum untuk mencatut surat-surat keluar dan surat masuk yang ada pada Perum Perhutani Jember.
3. Pada Perum Perhutani KPH Jember struktur organisasinya adalah bentuk organisasi garis dan staf, dimana pemerintah mengalir dari atas kebawah dan organisasi ini dikepalai oleh seorang pimpinan, sehingga dalam proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif.
4. Upah pekerja harian pada dasarnya ditetapkan oleh tingkat pendidikan dan juga lamanya masa kerja masing-masing karyawan, selain itu juga ditambah dengan tunjangan jamsostek dan tunjangan-tunjangan lainnya sehingga diperoleh upah kotor yang harus dipotong pajak dan 2 % tunjangan jamsostek sehingga diperoleh upah bersih.
5. Upah pekerja kontrak ditetapkan atas dasar UPM (Upah Minimum PT. Perhutani) prosedur penghitungannya dikerjakan oleh bagian urusan pegawai untuk kemudian dibuat blangko serta pengisiannya, untuk pembayaran upah tersebut dilakukan oleh bagian keuangan pada tanggal 1, untuk uang lembur ditetapkan sebesar RP. 1.300 perjam dan bagi karyawan yang lembur diatas 5 jam diberi uang makan sebesar RP. 2.750 per hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemah R, 1994, *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung, Tarsilah.
- Edwin B. Plipo, 1994, *Manajemen Personalia*. Jakarta, Erlangga
- Gie The Liang, 1990, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Cetakan ke 14. Leberly.
- Hadi Purnomo, 1991, *Hubungan Perilaku Kepegawaian dengan Efektifitas Organisasi*. Jakarta, Intermedia
- Haijrahman, 1991, *Evaluasi Jabatan*, Yogyakarta, Badan penerbit Fakultas Ekonomi UGM.
- Manulang, 1976, *Manajemen Personalia*, Jakarta, Gabalia Indonesia.
- PT Perhutani (Persero), 1991, *Dasar pemberian balas jasa*, Jember.
- Prof. DR. JH. M. Van Der Van, 1978, *Pimpinan dan Manajemen Perusahaan*, Bandung. Tarsito
- Sugandha D, 1991, *Administrasi*, Jakarta, Intermedia.
- Saeprihanto S, 1990, *Manajemen Personalia*, Yogyakarta.
- Saksono S, 1990, *Ilmu Kepegawaian*, Yogyakarta, Kanisius.



**PERUM PERHUTANI**

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Phone (0331) 336841

**ASLI**

Bank: : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank Mandiri

Telpon : (0331) 336841, 336885  
Kawat : Perhutani KPH Jember  
Faksimile (0331) 336421

Nomor : 1258 /016.5/UP/Jbr/II  
Lampiran : ---  
Perihal : Kesiediaan Menjadi tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Jember, 24 OCT 2003

Kepada Yth :  
Sdr. Dekan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember  
di-  
JEMBER

Memperhatikan surat Saudara No:3953/J25.1.4/P.6/03 tanggal 22 Oktober 2003 perihal tersebut diatas, bahwa Perhutani KPH Jember tidak keberatan untuk menerima Mahasiswa Saudara PKN di Kantor Perum Perhutani KPH Jember.

Adapun nama Mahasiswa tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI
1.	Yoyok Dwi Agus	00-1320	Adm.Perusahaan
2.	Estrin Sri Utami	00-1397	Adm.Perusahaan

Jadwal pelaksanaan PKN selama 1 bulan TMT 1 Januari 2004 sampai dengan selesai.

Demikian untuk menjadikan maklum .

An. Administratur  
KPH  
UNIT II  
JAWA TIMUR  
JEMBER  
Drs. HARDONO  
PP.2090011

18.	23 Januari 2004	07.00	11.00	Hasil Hutan	18. <i>[Signature]</i>	18. ....
19.	24 Januari 2004	07.00	11.00	Hasil Hutan	19. <i>[Signature]</i>	19. ....
20.	26 Januari 2004	07.00	14.30	Urusan Umum	20. <i>[Signature]</i>	20. ....
21.	27 Januari 2004	07.00	14.30	Urusan Umum	21. <i>[Signature]</i>	21. ....
22.	28 Januari 2004	07.00	14.30	Urusan Umum	22. <i>[Signature]</i>	22. ....
23.	29 Januari 2004	07.00	14.30	Urusan Umum	23. <i>[Signature]</i>	23. ....
24.	30 Januari 2004	07.00	11.00	Urusan Umum	24. <i>[Signature]</i>	24. ....
25.	31 Januari 2004	07.00	11.00	Urusan Umum	25. <i>[Signature]</i>	25. ....

Jember, 31 Januari 2004

An. Administratur

Ajun / KTU KPH Jember

*[Signature]*  
Drs. HARDONO  
 NPP. 2090011



PERUM PERHUTANI

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Phone (0331) 336841

Telepon : (0331) 336041, 336005

Kawat : Perumhut Kph Jember

Facsimile: (0331) 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank Mandiri

SURAT KETERANGAN

No. : 119 /016.5/UP/Jbr/II/

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa Universitas Jember Fakultas Ekonomi yang tercantum dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI	KET
1.	Yoyok Dwi Agus	00-1320	Administrasi Perusahaan	
2.	Estrin Sri Utami	00-1397	Administrasi Perusahaan	

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN ) di Kantor Perum Perhutani KPH Jember mulai tanggal 3 s/d 31 Januari 2004.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 4 FEB 2004  
An. Administratur  
Ajun Adm/KTU



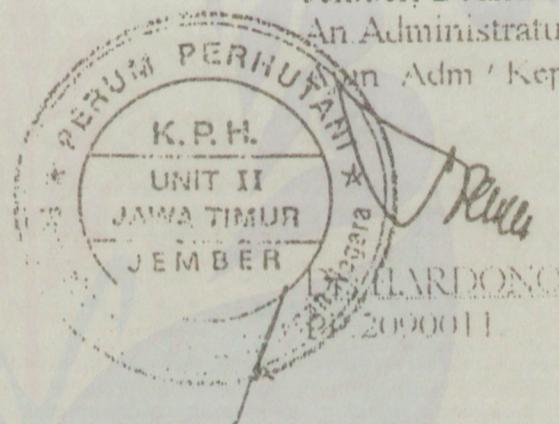
JADWAL PKN MAHASISWA UNEJ  
 DI KANTOR PERUM PERHUTANI KPH JEMBER.  
 Selama 1 (Satu) Bulan Mulai Tgl 1 s/d 31 Januari 2004

NO	NAMA	TEMPAT/BAGIAN			
		KEUANGAN	HASIL HUTAN	UMUM	TBI
1	2	3	4	5	6
1	1 s/d 10-1-2004	Pupud Arini Rita F	A.Syaifudin Juhri	Yoyok Dwi Agus	Estrin Sri Utami
2.	12 s/d 17-1-2004	Estrin Sri Utami	Yoyok Dwi Agus	A.Syaifudin Juhri	Pupud Arini Rita F
3.	19 s/d 24-1-2004	Yoyok Dwi Agus	Estrin Sri Utami	Pupud Arini Rita F	A.Syaifudin Juhri
4.	26 s/d 31-1-2004	A.Syaifudin Juhri	Pupud Arini Rita F	Estrin Sri Utami	Yoyok Dwi Agus

Jember, 2 Januari 2004

An Administratur

An Adm / Kepala Tata Usaha

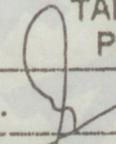
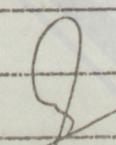
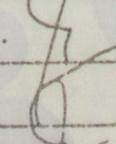
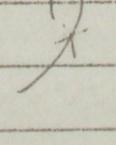
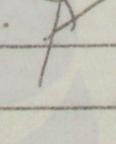
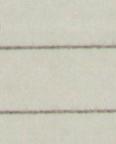
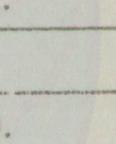
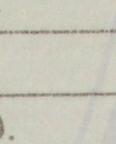
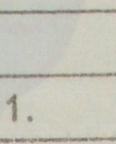
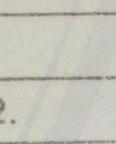
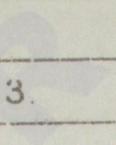
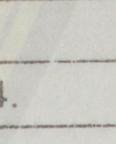
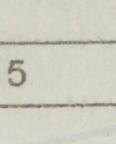
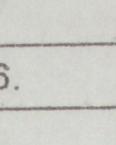
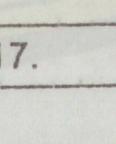
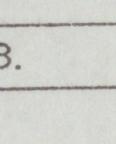
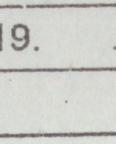
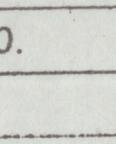
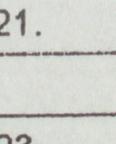
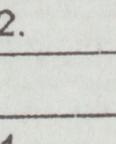
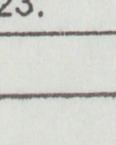
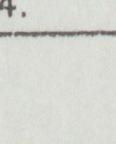


Tembusan Kepada Yth :

1. Asper/KTBI
2. Kaur Hasil Hasil
3. Kaur Umum
4. Kaur Keuangan
3. Ybs.

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ESTRIN SRI UTAMI  
 No. Induk Mahasiswa : 000803101397  
 Program Pendidikan : .....  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN  
PADA PT. PERHUTANI (PERSERO) JEMBER  
 Pembimbing : Dra. Sebastiana V. M. Kes  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : .....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	31 Juli 2004	Bimbingan Bab 1	1.  2. 
2.	7 Agustus 2004	Bimbingan Revisi	3.  4. 
3.	28 Agustus 2004	Bimbingan Bab 2 s.d 3	5.  6. 
4.	11 September 2004	Bimbingan Bab 1 sampai Bab 5	7.  8. 
5.	29 Sept - 04	Acc Sujukan	9.  10. 
6.			11.  12. 
7.			13.  14. 
8.			15.  16. 
9.			17.  18. 
10.			19.  20. 
11.			21.  22. 
12.			23.  24. 
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			