

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
SISTEM ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA PERUSAHAAN  
PENGELOLAHAN TEMBAKAU PTPN X (PERSERO)  
AJONG GAYASAN JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Klass
	<del>Pembelian</del>	65828
Terima Tel:	27 JUL 2002	WIC
No. Indus:	1278	5
KLASIR / PE. YA I :		

Oleh :

**Joko Dani Wiyono**  
NIM : 970803101220/AP

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**SISTEM ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA PERUSAHAAN**  
**PENGOLAHAN TEMBAKAU PTPN X (PERSERO)**  
**AJONG GAYASAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : JOKO DANI WIYONO  
NIM : 990803104047  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

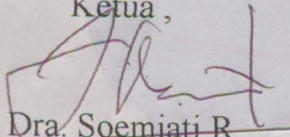
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

8 Juni 2002

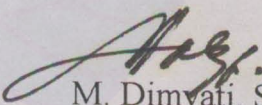
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

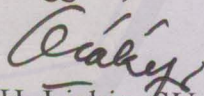
Ketua,

  
Dra. Soemiati R.  
NIP. 130 325 927

Sekretaris,

  
M. Dimiyati, SE  
NIP. 132 086 413

Anggota,

  
Drs. H. Liakip, SU  
NIP 130 531 976



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976

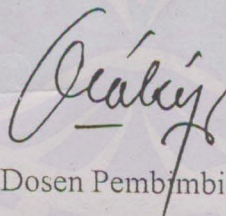


LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Joko Dani Wiyono  
N.I.M : 970803101220  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Menejemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Pada  
Perusahaan Pengelolaan Tembakau PTPN X  
(Persero) Ajong Gayasan Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. Liakip

Disahkan di jember

Pada tanggal :



Dosen Pembimbing

Drs. Liakip

NIP. 130 531 976

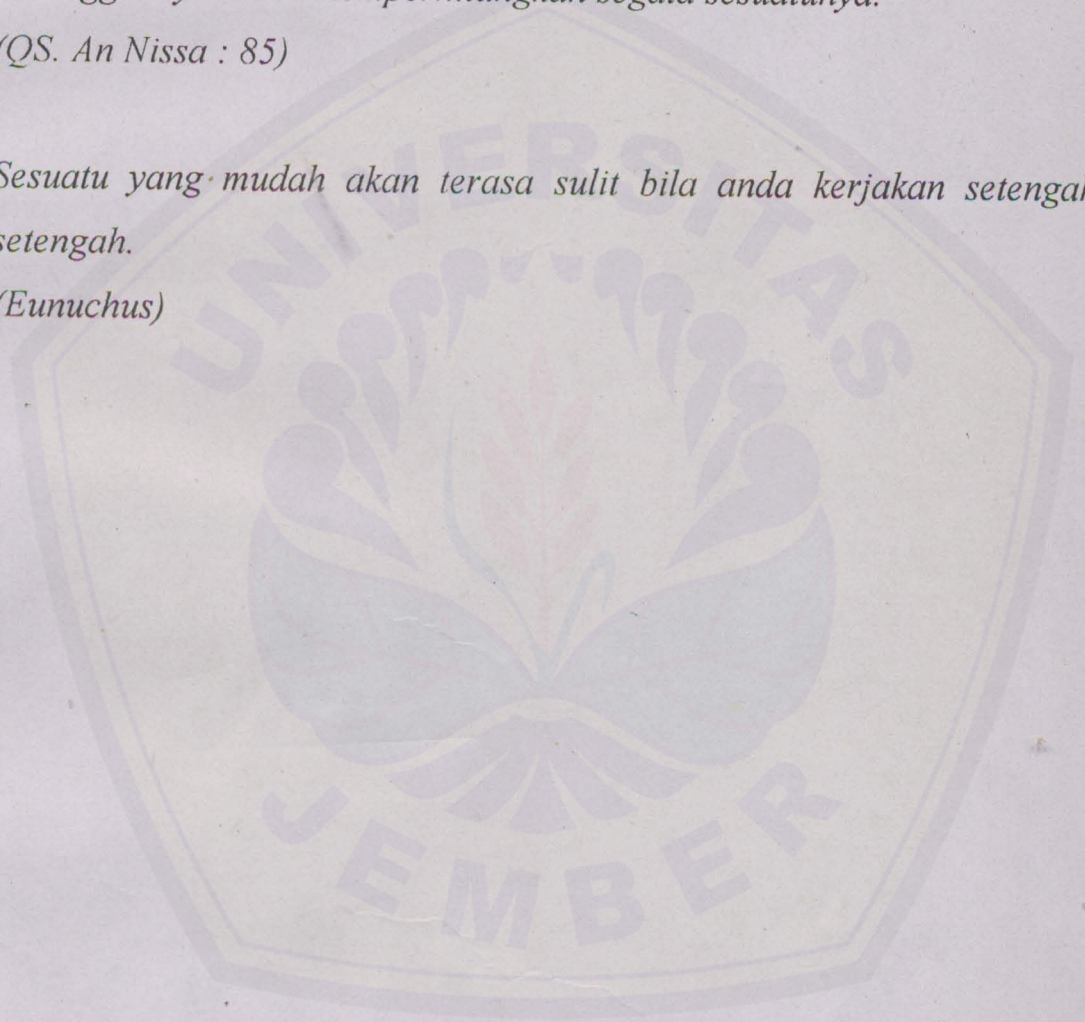
Motto

*Apabila kamu dihormati dengan sesuatu penghormatan maka balaslah penghormatan itu dengan yang lebih baik, atau dengan yang serupa. Sesungguhnya Allah memperhitungkan segala sesuatunya.*

*(QS. An Nissa : 85)*

*Sesuatu yang mudah akan terasa sulit bila anda kerjakan setengah-setengah.*

*(Eunuchus)*



## **Kupersembahkan Kepada :**

- Bapak dan Ibu Tersayang yang telah memberi kesempatan kepada ananda untuk melanjutkan menuntut ilmu yang lebih tinggi hingga sekarang
- Adik-adikku yang telah memberi semangat serta do'a dalam menyelesaikan dalam laporan ini
- DEDEX yang telah memberi pinjaman computer
- Sahabat-Sahabatku : TRI, ANDREAS, INDRA, ANDRE, JACK, UJIK
- Kawan-Kawanku AP/GP 1997 terima kasih semua kenangan yang telah dialami selama menjalani kuliah.
- Almamaterku tercinta
- Gadis impian yang telah memberi inspirasi dalam penyelesaian laporan ini

## KATA PENGANTAR

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

Puji sukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya sehingga dapat terselesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA PERUSAHAAN PENGELOLAAN TEMBAKAU PTPN X (PERSERO) AJONG GAYASAN JEMBER** “.

Saya menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak. Untuk itu penulis sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs H. Liakip selaku dosen pembimbing.
2. Bapak Sugeng selaku kepala gudang PTPN X Ajong Gayasan Jember
3. Bapak Moko selaku pegawai tata usaha dan seluruh karyawan PTPN X Ajong Gayasan Jember yang telah membantu penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Rekan-rekan seperjuangan.

Saya menyadari bahwa isi dari laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dengan segala kerendahan hati mengharap saran dan kritik yang bersifat membangun ke arah kemajuan dan kesempurnaan.

Akhirnya saya berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jember,..... Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Penulisan Praktek Kerja Nyata .....	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 Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5. Bidang Ilmu.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>4</b>
2.1. Pengertian Administrasi .....	4
2.2. Pengertian Upah.....	5
2.2.1. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan.....	6
2.2.2. Tingkat Upah.....	7

2.2.3. Sistem Pembayaran Upah .....	8
2.2.4. Syarat-Syarat Bagi Sistem Upah Yang Baik.....	10
2.3. Pengertian Administarsi Pengupahan .....	10
2.4. Fungsi Dan Tujuan Administrasi Pengupahan.....	11
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>13</b>
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	13
3.2. Lokasi Perkebunan.....	13
3.3. Aktivitas Perusahaan.....	16
3.4. Permodalan.....	16
3.5. Struktur Organisasi Dan Job Discription .....	17
3.5.1. Stuktur Organisasi.....	17
3.5.2. Job Discription .....	19
3.6. Keadaan Tenaga Kerja .....	21
3.7. Jadwal Kerja.....	22
3.8. Sistem Penggajian .....	23
3.9. Administrasi Pada PTPN X Ajong Gayasan Jember .....	24
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>28</b>
4.1. Membantu Mengisi Bagian Absensi Tenga Kerja .....	28
4.2. Membantu Menghitung Upah Tenaga Kerja.....	30
4.2.1. Minghitung Upah Harian .....	30
4.2.2. Mengitung Upah Kerja Lembur.....	30
4.3. Membantu Bagian Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja .....	32
4.3.1. Pengisian Buku Hasil Kerja .....	32
4.3.2. Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja .....	34
4.3.3. Pengisian Formulir Penerimaan Upah Tenaga Kerja ..	36
<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>38</b>
5.1. Kesimpulan .....	38

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR LAMPIRAN**

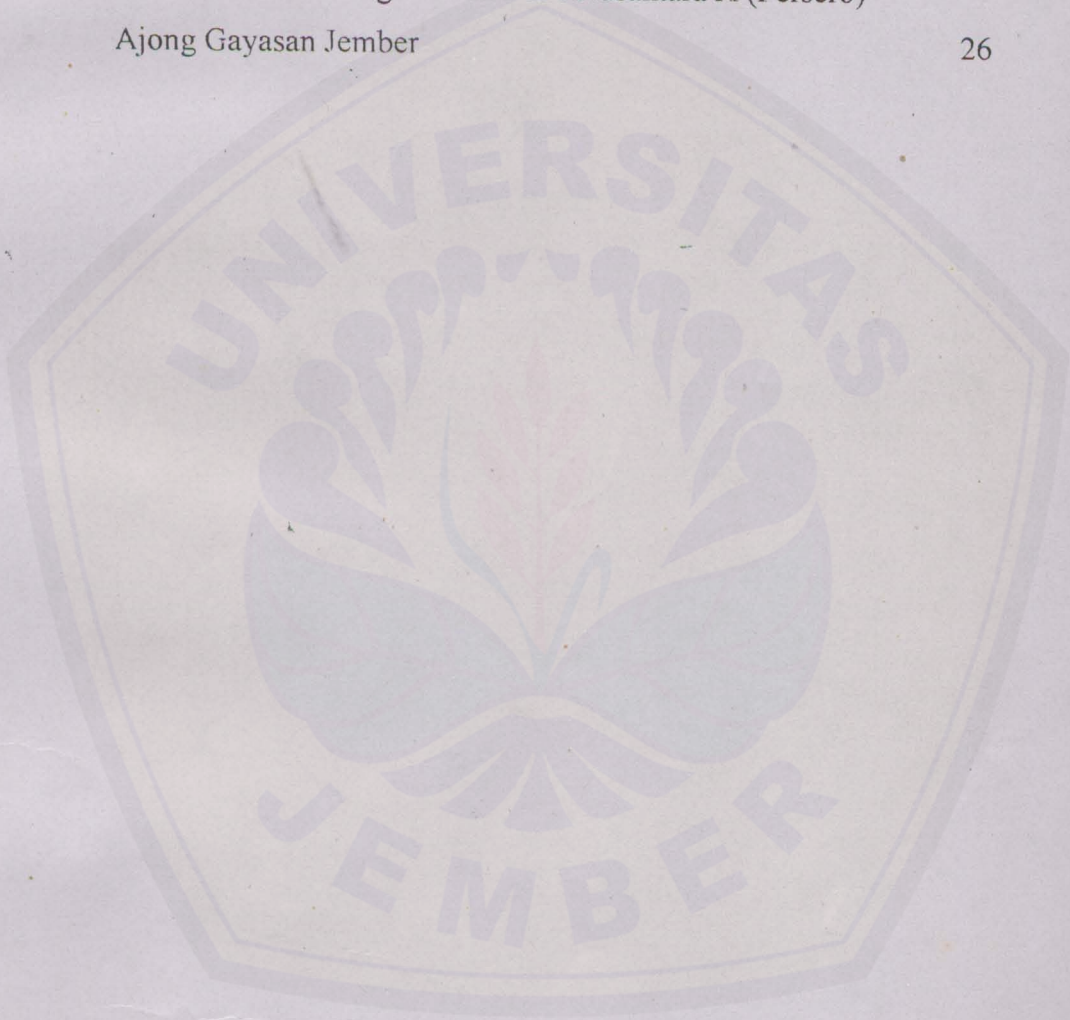


DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
1.	Lokasi Perkebunan Dan Luas Areal PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	15
2.	Jumlah Tenaga Kerja Pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	21
3.	Hari Kerja Dan Jam Kerja PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	23
4.	Daftar Absensi Tenaga Kerja Pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	29
5.	Buku Hasil Kerja Pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	33
6.	Daftar Upah Tenaga Kerja Pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	37

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi Pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	18
2.	Administrasi Keuangan Pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	26



DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
1.	Buku Hasil Kerja Tenaga Kerja Pada PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember.	41
2.	Daftar Absensi Tenaga Kerja Pada PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember	42
3.	Kode Pos Rekening Kerja Pada PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember	43
4.	Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	50
5.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	51
6.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	52
7.	Surat Pernyataan Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember	53
8.	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember	54

## I. PENDAHULUAN



### 1.1 Latar Belakang Penulisan Praktek Kerja Nyata

Pada dasarnya setiap perusahaan besar maupun kecil baik itu perusahaan yang bergerak dalam perdagangan, jasa dan industri mempunyai tujuan yang sama yaitu mendapatkan keuntungan yang maksimal. Dengan keuntungan yang diperoleh selain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan, juga sebagai tolak ukur untuk menilai berhasil tidaknya manajemen yang diterapkan di dalam perusahaan. Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam menyusun perencanaan kegiatan, baik jangka panjang maupun jangka pendek. Penyusunan perencanaan yang baik akan mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan, dalam berbagai alternatif maupun dalam perumusan kebijaksanaan. Penyusunan perencanaan tersebut dapat berjalan lancar, apabila ada pengadministrasian.

Administrasi sangat penting bagi perusahaan karena dapat menunjang kelancaran proses produksi. Dalam pelaksanaannya, termasuk didalamnya adalah administrasi pengupahan yang merupakan suatu alat untuk pengambilan keputusan dalam pemberian motivasi yang bersifat material.

Pemberian motifasi dalam rangka peningkatan daya perangsang untuk meningkatkan loyalitas dan efisiensi tenaga kerja diantaranya adalah upah, oleh karena itu administrasi pengupahan perlu dilaksanakan sebaik mungkin.

Upah adalah segala bentuk kompensasi dari tenaga kerja. Upah sebagai alat untuk meningkatkan gairah kerja adalah upaya yang adil dan layak dimana upah itu dapat mencukupi hidup pegawai sepantasnya. Adil disini bukan berarti bahwa upah tersebut mesti dibagi rata, melainkan keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan yang diberikan pada penuh dengan penghasilan yang sesuai. Karena itu pertama kali yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diperlukan oleh suatu jabatan yang memerlukan persyaratan-persyaratan tertentu, semakin tinggi persyaratan yang harus

dipenuhi maka semakin tinggi pula penghasilan yang diharapkan. Unsur kelayakan di dalam pemberian upah perlu diperhatikan oleh perusahaan, kelayakan ini dapat dibandingkan dengan besarnya upah yang diberikan oleh perusahaan-perusahaan lain/bisa juga dengan menggunakan peraturan pemerintah tentang pengupahan minimum dengan menggunakan kebutuhan pokok minimum.

Pada umumnya perusahaan berusaha menentukan upah serendah mungkin, hal ini bertentangan dengan tujuan karyawan yaitu untuk memperoleh penghasilan yang adil dan layak. Oleh karena itu di dalam menentukan besarnya upah, perusahaan harus dapat mengambil kebijaksanaan agar tidak ada pihak yang dirugikan baik pihak karyawan maupun pihak perusahaan. Berdasarkan dari hal tersebut di atas maka PTP X Ajong Gayasan Jember merupakan salah satu perusahaan padat karya atau intensif kerja, untuk itu diperlukan administrasi pengupahan yang baik terutama mengenai administrasi pengupahan tenaga kerja dengan memperhitungkan dari segi waktu, kegiatan hasil dan premi atau dorongan maka dapatlah dilaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan menghususkan judul **“Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Pada Perusahaan Pengelolaan Tembakau PTP X Ajong Gayasan Jember”**.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Memperoleh pengetahuan secara praktis mengenai proses administrasi pengupahan pada PTP X Ajong Gayasan Jember.
2. Dapat memberikan pengetahuan baru hasil Praktek Kerja Nyata.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja praktis sehingga dapat menjadi bekal untuk dimasa yang akan datang.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah administrasi pengupahan pada PTP X Ajong Gayasan Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan satu bulan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus tahun 2000 dengan jam efektif 144 jam.

### **1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

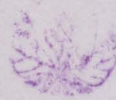
Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dikerjakan adalah sebagai berikut :

1. menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan khususnya administrasi pengupahan.
2. konsultasi secara kontinyu dengan dosen pembimbing.
3. menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

### **1.5 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang terkait dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar-Dasar Manajemen
2. Manajemen Personalia
3. Manajemen Sumber Daya Manusia



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Drs Soekarto K (1993 : 19) administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata administrate yang artinya adalah pengabdian atau service. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yakni dalam arti sempit dan luas:

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau office work yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.

2. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :

- a. ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pengerakan, proses kontrolling sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. ditinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan dan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
- c. ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

## 2.2 Pengertian Upah

Menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan (1990:137) ada beberapa pengertian upah, antara lain:

1. Arti upah menurut undang-undang kecelakaan tahun 1974 No. 33 pasal 7 ayat a dan b, yang di maksud upah adalah:
  - a. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
  - b. Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan percuma, yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu
2. Menurut prof. Dr. F. H. M. Van Ber Van mengartikan upah secara lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.
3. Menurut Edwin B. Flippo, yang dimaksud dengan upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada yang lain.
4. Menurut Hadi Poerwono, yang dimaksud dengan upah ialah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.
5. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional memberikan devinisi uapah sebagai berikut: uapah ialah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilaksanakan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan dalam bentuk uang yang telah ditetapkan menurut suatu persetujuan, UU dan peraturan dibayar atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dari definisi tersebut jelas memiliki maksud yang sama yaitu upah merupakan pengganti atas jasa yang telah diberikan oleh pekerja kepada yang memberi pekerjaan atau majikan.



### 2.2.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan.

Upah yang diberikan kepada tenaga kerja akan diberikan sesuai dengan kehidupannya dan produktifitas tenaga kerja yang harus ditetapkan sesuai dengan kehidupannya dan produktifitas tenaga kerja yang harus ditetapkan sesuai dengan sistem pengupahan yang tepat. Menurut M. Manulang (1991 : 84) ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan pengupahan yang tepat.

#### a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja.

Meskipun hukum-hukum ekonomi tidak dapat ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi tidak bisa diingkari bahwa hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhi. Untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan yang tinggi dan jumlah tenaga kerja yang langka, maka upah cenderung tinggi. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempengaruhi penawaran yang melimpah upah cenderung rendah.

#### b. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat berarti posisi tenaga kerja menjadi kuat dan dapat menaikkan tingkat upah.

#### c. Kemampuan Untuk Membayar.

Meskipun serikat buruh menurut upah yang tinggi tetapi realisasi pemberian upah tergantung pada kemampuan untuk membayar dari perusahaan tersebut. Bagi perusahaan upah adalah salah satu komponen dari biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi sehingga akan mempengaruhi keuntungan perusahaan. Jika perusahaan mengalami kerugian, maka perusahaan tidak mampu memenuhi fasilitas yang diperlukan tenaga kerja.

#### d. Produktifitas.

Semakin tinggi prestasinya maka semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasa dinyatakan sebagai produktifitas. Hanya yang menjadi masalah adalah nampaknya belum ada kesepakatan dalam menghitung produktifitas.

e. Biaya Hidup.

Di kota-kota besar dimana biaya hidup tinggi maka upah cenderung tinggi dan sebaliknya apabila biaya hidup rendah maka upah cenderung rendah. Biaya hidup ini merupakan batas penerimaan tenaga kerja.

f. Pemerintah.

Pemerintah dengan peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan dengan upah minimum regional/UMR merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja.

### 2.2.2 Tingkat Upah

Tingkat upah disepakati oleh kesediaan buruh untuk menerima upah (batas bawah) dan kemampuan perusahaan membayar upah (batas atas). Menurut Heidjraichman Ranupandoyo (1991 : 147) kesediaan buruh untuk menerima upah minimal dipengaruhi oleh :

1. Perkiraan buruh mengenai kehidupan hidupnya.
2. Harga diri buruh, dan
3. Mobilitas buruh.

Kesediaan perusahaan untuk membayar upah maksimal dipengaruhi oleh:

1. Pasar perburuhan,
2. Pasar produk dilihat dari kemampuan perusahaan,
3. Produktifitas buruh yang tergantung pada:
  - a. Faktor diluar kemampuan buruh, teknik, produksi, metode, organisasi, keadaan alam atau iklim.
  - b. Faktor yang dikuasai buruh antara lain: kecakapan, kesehatan, dan semangat kerja.
4. Kekuatan bergaining position
5. Perundang-undangan dan organisasi buruh.

### 2.2.3 Sistem Pembayaran Upah

Menurut M. Manullang (1991 : 71) sistem penetapan upah dapat digolongkan menjadi tiga golongan.

a. Dalam sistem waktu, besarnya upah dapat dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminggu, dan upah perbulan. Perhitungan upah menurut waktu dapat diselenggarakan dengan mudah dan tidak akan menyulitkan bagian administrasi. Keburukan sistem ini yaitu upah buruh yang rajin dan malas disamakan. Selain itu pimpinan perusahaan tidak mengetahui kecakapan dan kemampuan kerja dari tenaga kerja.

b. Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama bila hasil kerja dari tenaga kerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima tenaga kerja menurut sistem ini tergantung dari kegiatan tenaga kerja, yang rajin akan mendapatkan upah yang lebih tinggi dari tenaga kerja yang malas. Karena para tenaga kerja berusaha untuk mendapatkan prestasi kerjanya, maka hal itu akan memberikan keuntungan kepada perusahaan, yaitu hasil produksi juga akan meningkat. Sistem ini sering menyebabkan tenaga kerja bekerja dengan tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang dihasilkan akan turun. Disamping itu adanya keinginan tenaga kerja untuk mendapatkan upah yang besar, menyebabkan ia bekerja terus dan ini mempengaruhi kesehatannya. Untuk menghindari hal tersebut, maka perusahaan sering menetapkan upah minimum bagi setiap tenaga kerja tanpa memperhatikan berapa hasil kerja tenaga kerja yang bersangkutan. Dengan penetapan ini adarasa senang tenaga kerja yang menghasilkan hasil kerja sedikit tetapi menghasilkan kualitas produk yang baik.

c. Sistem upah premi atau borongan (wage insentif sistem)

Sistem upah premi atau borongan terdiri dari:

1. Sistem upah premi menurut Taylor

Sistem upah premi menurut Taylor dibedakan menjadi dua macam yaitu upah perpotong maksimum dan upah perpotong minimum, dan ditentukan juga hasil standart atau hasil kerja baku. Hasil kerja standart adalah jumlah hasil kerja yang dapat dicapai oleh orang yang berkecakapan biasa. Untuk mendapatkan hasil kerja standart diadakan penyelidikan terhadap sejumlah tenaga kerja dan dari hasil pekerjaan orang yang di selidiki ini ditetapkan hasil kerja standart. Jadi upah perpotong minimum diberikan kepada orang yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih tinggi dari hasil kerja standart

2. Sistem upah menurut Emerson.

Sistem upah menurut Emerson ditentukan waktu standart yaitu waktu yang butuhkan seorang pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit barang, selain itu ditentukan pula upah perjam. Upah selalu ditambah dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu unit pekerjaan semakin naik. Ditentukan pula upah minimum yaitu waktu standart dikalikan upah perjam.

3. Sistem upah menurut Helsey.

Sistem upah menurut Helsey juga ada waktu standart dan upah perjam tertentu. Buruh yang bekerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standart diberi premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh buruh.

4. Sistem menurut Bedeux.

Sistem upah menurut Bedeux hampir sama dengan sistem upah menurut Emerson maupun Helsey yaitu dengan menentukan waktu standart dan upah perjam tertentu. Jhanya perbedaanya adalah bahwa Bedeux memberi premi 75% dari upah yang dihemat para buruh.

#### 5. Sistem upah menurut Rowan.

Sistem upah menurut Rowan ditentukan waktu standart dan upah perjam. bagi buruh yang mengerjakan pekerjaan lebih cepat dari pada waktu standart diberi premi. Premi yang diberikan itu adalah waktu yang dihemat dibagi waktu standart dikali 100%.

#### 2.2.4 Syarat- syarat bagi sistem upah yang baik.

Halsey mengajukan beberapa syarat untuk dipenuhi sistem upah yang baik adalah (Moh. As' ad 1980 : 97) :

1. Adil bagi pekerja dan pimpinan perusahaan, artinya pekerja jangan sampai dijadikan alat pemerasan dalam mengejar angka-angka produksi karyawan.
2. Sistem upah sebaiknya bisa mempunyai potensi untuk mendorong semangat kerja karyawan dalam produktifitas kerja.
3. Selain upah dasar (standart) perlu disediakan pula upah perangsang sebagai imbalan tenaga yang dikeluarkan oleh karyawan.
4. Sistem upah itu sebaiknya harus mudah di mengerti artinya jangan sampai berbelit-belit sehingga karyawan akan memahaminya.

#### 2.3 Pengertian Administrasi Pengupahan

Administrasi pengupahan adalah suatu proses penyelenggaraan kerja yang menyangkut segala sesuatu yang dicatat dan diurus yang berkaitan dengan masalah kompensasi yang dapat berbentuk upah yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja sebagai balas jasa (kontraprestasi) atas prestasi yang telah diberikan tenaga kerja kepada perusahaan. Sesuai dengan pengertian ini bahwa administrasi pengupahan dalam perusahaan sangat penting artinya dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan, apalagi perusahaan yang lebih banyak menggunakan tenaga manusia dari pada tenaga mesin. Perusahaan ini benar-benar harus dapat menggunakan administrasinya dengan baik agar pelaksanaannya tidak sampai mengganggu kelancaran kegiatan perusahaan.

Dengan administrasi pengupahan yang tersusun dengan baik, diharapkan akan diketahui dengan mudah macam pekerjaan yang dilakukan, lama pekerjaan, dan upah yang akan diterima tenaga kerja dari perusahaan.

## 2.4 Fungsi Dan Tujuan Administrasi Pengupahan

Upah adalah merupakan salah satu insentif yang penting bagi tenaga kerja, karena upah akan memberikan dorongan kepada tenaga kerja untuk bekerja lebih giat lagi dan menimbulkan rasa ikut memiliki perusahaan. Hal ini akhirnya akan menyenangkan tenaga kerja karena mendapatkan upah yang layak sesuai dengan pekerjaannya dan akan menguntungkan perusahaan karena dapat memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kolonel Kal. Susilo Martoyo (1990:101) pembayaran upah apabila dilihat dari fungsi pengupahannya adalah :

### a. Fungsi administrasi pengupahan :

1. Untuk mengalokasikan secara efisiensi sumber-sumber daya manusia. Sistem pembayaran upah akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif (kurang efisien) kepekerjaan yang lebih produktif. Dengan kata lain tenaga kerja akan bergerak pindah dari pekerjaan yang upahnya relatif sedikit kepekerjaan yang upahnya relatif lebih tinggi.
2. Upah menggunakan sumber-sumber daya manusia secara efisien pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa majikan memanfaatkan tenaga kerja seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belah pihak akan mendapatkan keuntungan. Para tenaga kerja mendapatkan imbalan sesuai dengan keuntungan penggunaan tenaga kerja tersebut.
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi. Sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan akan mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

## b. Tujuan Administrasi Pengupahan.

Administrasi pengupahan mempunyai tujuan, yang mungkin saling bertentangan antara sasaran penarikan dan sasaran konsistensi. Secara teliti, tujuan yang ingin dicapai melalui administrasi pengupahan dapat diuraikan sebagai berikut (Tani Handoko, 1992 : 1.56):

### 1. memperoleh personalia yang kualifiet.

Pengupahan ditetapkan cukup tinggi untuk menarik pelamar karena diantara perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar karyawan dan tenaga kerja tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat upah yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pelamar cakap yang bekerja diberbagai perusahaan lain.

### 2. mempertahankan karyawan dan tenaga kerja yang sudah ada.

Bila tingkat upah yang kompetitif, niscaya banyak karyawan dan tenaga kerja yang baik akan keluar. Untuk mencegah terjadinya perputaran karyawan dan tenaga kerja, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain.

### 3. menjamin Keadilan.

### 4. menghargai prilaku yang diinginkan.

### 5. mengendalikan biaya-biaya.

### 6. memenuhi peraturan-peraturan legal.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PTP Nuasantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember didirikan dan dikuasai oleh beberapa pengusaha dari beberapa negara dan terakhir dikuasai oleh Bangsa Indonesia yaitu PTP Nusantara (Persero) Ajong Gayasan.

1. Masa Pra Nasionalisasi merupakan Ondernaming milik Belanda antara lain:

- a. Landbouw Matschappij 'Oud Djember' (LMOD),
- b. Fa. Anemist dan Co.
- c. Besoekiche Tabaks Matschappij "Soekowono" (LSM)

2. Setelah dinasionalisasi berturut-turut menjadi:

Tahun 1957. P.P.N. Baru (SK Menteri Pertanian Rip/00.. No.229/UM/578 tgl. 10 Desember 1957).

Tahun 1959. PRAE Unit Tembakau.

Tahun 1961. P.P.N Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1961 Tgl. 26 April 1961).

Tahun 1964. Dipecah menjadi dua, yaitu: PTPN Besuki V; PTPN Besuki VI.

Tahun 1968. PN Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1968 Tgl. 16 April 1968).

Tahun 1972. PN Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1972 Tgl. 22 Pebruari 1972).

1990-1994. PT. Perkebunan XVII (Persero), mengadakan kontrak Menejemen dengan PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero). Dewan Komisaris Direksi PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) sekaligus sebagai Dewan Komisaris dari Direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan yang berada di Jember sebagai pimpinan Puncak PT. Perkebunan XXVII di jabat oleh Kuasa Direksi.

1995-1996. PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV-XVI, XVIII, XIX,



XXI-XXII dan XXVII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXI-XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XXVII Jember di pimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.

1996-1999. dengan adanya Restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PT. Perkebunan -XIX, XXI-XXII dan XVII menjadi PTP Nusantara X Ajong Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

Maksud dan tujuan PTP Nusantara X Ajong Gayasan mendirikan dan mengelola Perkebunan Tembakau yaitu:

1. Mengusahakan Komoditi Perkebunan berupa Tembakau
2. Mengelola hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim ke gudang untuk selanjutnya di pasarkan.
3. Sebagai investasi PTP. Nusantara X Ajong Gayasan dalam bidang Perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PTP. Nusantara X Ajong Gayasan mendapatkan hak-hak tanah dari Pemerintah berupa Hak Guna Usaha yang ijinnya tiap 30 tahun di perpanjang, dan menyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

### **3.2 Lokasi Perkebunan**

Letak Perkebunan PTP Nusantara Ajong Gayasan Jember yang terdiri dari 14 TBN yang kesemuanya terletak di daerah Jember, untuk lebih jelasnya ada pada tabel 1.

**Tabel I. Lokasi Perkebunan dan Luas Areal PTP Nusantara (Persero) Ajong  
Gayasan Jember Tahun 2001**

No	Kecamatan	Desa	Lokasi	Luas Areal Ha Ukur			Luas Areal Ha Aktif			
				HGU	Plasma	Jumlah	HGU	Plasma	Jumlah	
1.	Mumbul Sari	Karang Rejo	TBN I	40.830	-	40.830	30.200	-	30.200	
			Lengkong	TBN II	44.318	-	44.318	32.800	-	32.800
			TBN III	41.431	-	41.431	30.600	-	30.600	
			TBN IV	38.428	-	38.380	27.550	-	27.550	
2.	Jenggawah	Jenggawah	TBN V	11.830	26.108	38.380	88.800	19.700	28.300	
			TBN VI	40.485	-	40.485	30.000	-	30.000	
			TBN VII	6.976	34.115	41.891	5.200	25.200	30.400	
3.	Ajong	Ajong	TBN VIII	40.791	-	40.791	30.200	-	30.200	
			TBN IX	41.048	-	41.048	52.800	-	32.800	
			TBN X	21.455	51.632	53.037	30.600	-	30.600	
			TBN XI	50.500	-	50.500	27.550	-	27.550	
			Suka Makmur	TBN XII	15.718	-	15.178	88.800	19.700	28.300
			TBN XIII	42.120	-	42.120	30.000	-	30.000	
			TBN XIV	40.125	-	42.125	5.200	25.200	30.400	
	Jumlah				476.055		182.150			

Sumber data : PTPN X Ajong Gayasan Jember Tahun 2001

### 3.3 Aktifitas Perusahaan

Tanaman tembakau di-PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember adalah tanaman produktif seluas 487.125 ha. Pengelolaan tembakau adalah pemetikan daun tembakau dibagi menjadi tiga jenis yaitu:

1. KOS adalah pemetikan daun tembakau pada bagian bawah batang yang merupakan bagian daun yang paling baik dan paling mahal.
2. KAK adalah pemetikan daun tembakau pada bagian tengah batang dan daun jenis ini mempunyai kualitas yang baik.
3. TNG adalah pemetikan daun bagian paling atas dan daun jenis ini merupakan jenis daun yang sedang.

Setelah pemetikan selesai langsung dilakukan pengeringan daun tembakau serta pemisahan daun tembakau yang rusak dan utuh. Pengelompokan daun tembakau dilakukan dengan pengamatan secara langsung melalui penilaian sebagai berikut:

1. U (Utuh).
2. R (Rusak).
3. RR (Robek Rusak).

Hasil dari pemidahan tersebut dimasukkan kedalam kranjang yang telah dikemas oleh pekerja kebun dan kemudian dikirim ke bagian gudang dan siap untuk dipasarkan.

### 3.4 Permodalan

Permodalan PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember merupakan investasi dari BUMN (Badan Umum Milik Negara) dibidang perkebunan dan pabrik pengolahan. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember mengajukan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) kepada direksi PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yang berkedudukan di Surabaya, sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam satu tahun. Kemudian direksi akan mengirimkan dananya sesuai dengan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) yang disetujui setiap bulannya

### 3.5 Struktur Organisasi dan Job Discription

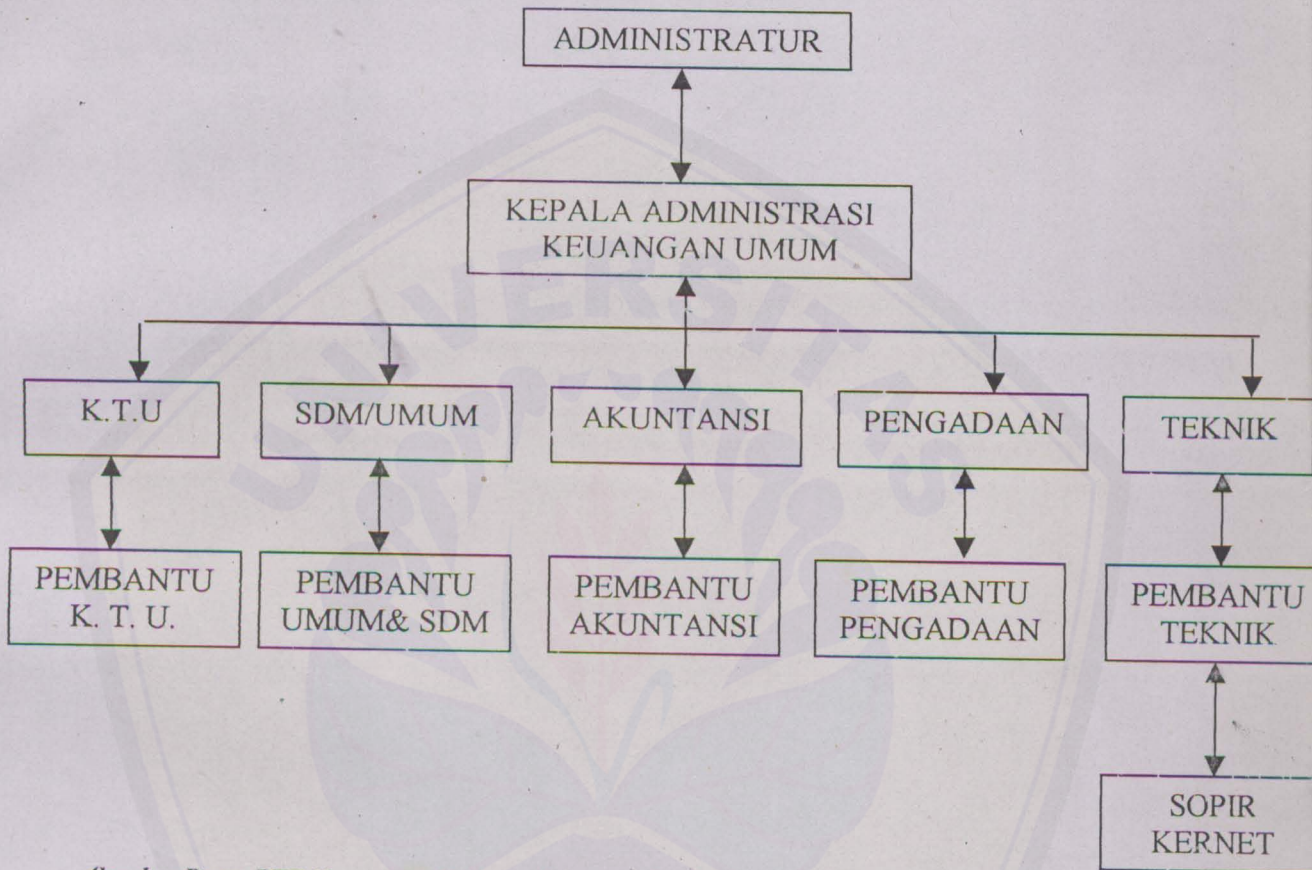
#### 3.5.1 Struktur Organisasi

Organisasi ini segera meningkat dapat digambarkan dengan struktur organisasi. Agar aktifitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya organisasi yang baik, struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

Struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerjasama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakrapan diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong Gayasan dapat dilihat pada gambar 1.

Gambar 1  
**STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA X  
 (PERSERO) AJONG GAYASAN JEMBER Tahun 2001**



Sumber Data: PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember Tahun 2001

## 3.5.2 Job Description

Dari bagan struktur tersebut, masing-masing pos mempunyai tugas tersendiri :

### TUGAS ADMINISTRATUR(ADM)

- a. Sebagai Pimpinan tertinggi di PTP, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
- b. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan)-dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
- c. Mengawasi dan bertanggungjawab atas ready stock barang digudang.
- d. Untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
- e. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
- f. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
- g. Menyusun dan merencanakan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan).
- h. Bertanggung jawab atas laporan keuangan
- i. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah misalnya dengan POLSEK dan KOROMIL, dengan terjadinya penjarahan dan pengrusakan tembakau, dengan swasta dan masyarakat sekitarnya.

### TUGAS KEPALA AKU (Administrasi Keuangan Umum)

1. Menyusun RABT untuk pabrik.
2. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
3. Mengola administrasi pabrik.
4. Menggunakan, biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif
5. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya
6. Mengusulkan kepada Administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan. Kepala Administrasi keuangan Umum bertanggung jawab kepada Administratur.

## TUGAS KTU (Kepala Tata Usaha)

1. Menyelenggarakan Administrasi demi kelancaran Perusahaan.
2. Melayani dan mengerjakan semua Administrasi pekerjaan.
3. Merangkum semua RABT(Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) untuk selanjutnya diketahui ADM(Administratur) dan dikirimkan ke direksi.
4. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
5. Membuat konsep laporan bulanan pimpinan
6. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
7. Membuat daftar inventaris perusahaan.
8. Surat menyurat dan penyimpanannya.
9. Mengatur keluar masuknya keuangan.
10. Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
11. Membuat permintaan barang bakal.
12. Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.
13. Menyusun dan membuat pertanggung jawaban keuangan untuk diserahkan kepada Direksi.

## TUGAS SDM/UMUM(Staff)

1. Membantu kantor tata usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia
2. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.
3. Menghitung biaya perjalanan dinas didalam/diluar daerah.
4. Menangani masalah yang berhubungan keluar masuknya keuangan
5. Pelaksanaan pembukuan.
6. Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji dan upah serta potongan.
7. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
8. Membantu menyusun laporan manajemen.
9. Membantu membuat kartu persediaan, membantu menghitung Ppn.
10. Membantu menghitung besarnya pajak.

## TUGAS TEHNIK

1. Membantu dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.
2. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin-mesin pabrik.
3. Mengajukan biaya perawatan terhadap kepala Administrasi Keuangan Umum(AKU )

## TUGAS MANDOR

1. Mengawasi karyawan kebun agar bekerja sesuai rencana
2. Bertanggung jawab kepada sinder akan hasil kerja setiap harinya.

## TUGAS JURU TULIS

Membantu kepala bagian untuk menulis dan membuat laporan tiap bulannya tentang hasil kerja dan keuangan yang di hasilkan.

## TUGAS SOPIR, KERNET

Mengatur dan menjemput kebutuhan perusahaan.

### 3.6 Keadaan Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja di PTP.Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember pada bulan juli 1999 dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

**Tabel 2 . Jumlah Tenaga Kerja Pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember Tahun 1999**

No	Jenis Pegawai	Jumlah
1.	Staf	21
2	Bulanan Tetap	15
3	Harian Tetap	25
4	Lepas Teratur	9
5	Musiman Gudang	3000
6	Musiman Lapangan	5000
Jumlah		8070

*Sumber Data: PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember 2001*



Perbedaan dari jenis tenaga kerja di PTP.Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yaitu :

1. Tenaga kerja staf

Merupakan karyawan tetap di PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember dengan memperoleh berbagai fasilitas (perumahan, air, kesehatan, listrik, pendidikan), gaji pokok dan tunjangan keluarga serta tidak termasuk tidak ada potongan gaji tetapi potongan cuti. Untuk gaji langsung dari direksi tiap bulan.

2. Tenaga kerja bulanan tetap

Merupakan karyawan di PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember dengan memperoleh perumahan, air, listrik, jatah cuti untuk gaji dipotong jika tidak masuk kerja. Untuk gaji dibayar tiap bulat dan dibayar oleh PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember

3. Tenaga kerja harian tetap

Merupakan karyawan di PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember, jika tidak masuk kerja gaji akan dipotong, harian tetap digunakan oleh PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember secara terus menerus sampai usia 35 tahun.

4. Tenaga kerja Lepas teratur

Masa kerja sesuai dengan karyawan hadir, jika tidak masuk tidak, dan digaji setiap minggu tidak mendapat fasilitas, dan digunakan jika PTP membutuhkan tenaga kerja.

### 3.7 Jadwal Kerja

Untuk mendapatkan hasil dari perkebunan, dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka PTP. Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember menerapkan jam kerja selama 8 jam perhari, kecuali hari jumat. Penerapan jam kerja ini antara karyawan tata usaha dan karyawan kebun berbeda jam kerjanya. Hal ini mengingat untuk kebun perlu penjagaan tiap waktu sehingga pada waktu-waktu

tertentu untuk pekerja kebun harus bekerja baik pagi maupun malam, tetapi dengan cara sip(bergantian) jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut:

**Tabel 3 . Hari Kerja dan Jam Kerja Tahun 2000**

HARI	JADWAL KARYAWAN	
	KARYAWAN KEBUN	KARYAWAN TATA USAHA
Senin – Jum`at	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00
Khusus Jum`at	07.00 – 11.00	07.00 – 11.30
Istirahat	12.00 – 13.00	11.30 – 12.30

### 3.8 Sistem Penggajian

Sebagai imbalan dari kerja yang telah mereka lakukan maka pihak Direksi memberi gaji sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) Jember yaitu sebesar Rp 9.200,- perhari (delapan jam perhari).Gaji tersebut untuk pegawai bulanan,harian tetap dan harian lepas tanpa potongan. Tetapi jika mereka tidak masuk maka tidak mendapatkan gaji(khusus tenaga harian tetap dan harian lepas). Gaji untuk bagian staf dibayar secara bulanan dan pembayarannya secara langsung dibayar dari direksi dengan besar ditentukan oleh direksi.

Sistem pembayaran gaji karyawan perkebunan setiap bulannya sebagai berikut :

- Staf : Gaji dibayar setiap bulanya yaitu pada tanggal 4 sedangkan pembayarannya langsung dari direksi dengan potongan serta mendapat jatah cuti 12 hari. Jika tidak masuk jatah cuti dipotong.
- Bulanan Tetap : Gaji dibayar setiap pada tanggal 4, serta mendapat jatah cuti selama 12 hari, jika tidak masuk kerja jatah cuti dipotong.
- Harian tetap : Gaji dibayar 4 kali setiap bulan dan besarnya sesuai UMR jika tidak masuk kerja gaji akan dipotong sesuai dengan berapa hari tenaga kerja tersebut tidak masuk kerja.

Harian lepas : Masa kerja sesuai dengan daftar hadir dan jika dibutuhkan oleh perkebunan. Gaji dibayar 4 kali dalam sebulan yaitu pada setiap hari sabtu dan besarnya sesuai dengan UMR, sedangkan gaji dipotong apabila tenaga kerja tersebut tidak masuk kerja.

Ada satu lagi karyawan yang digunakan oleh PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember yaitu karyawan kontrak yang digunakan pada saat memerlukan karyawan yang banyak. Biasanya karyawan kontrak ini digunakan pada saat pemetikan daun tembakau. Untuk sistem gaji yang digunakan yaitu sesuai target UMR (Upah Minimum Regional)

### **3.9 Administrasi Pada PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember**

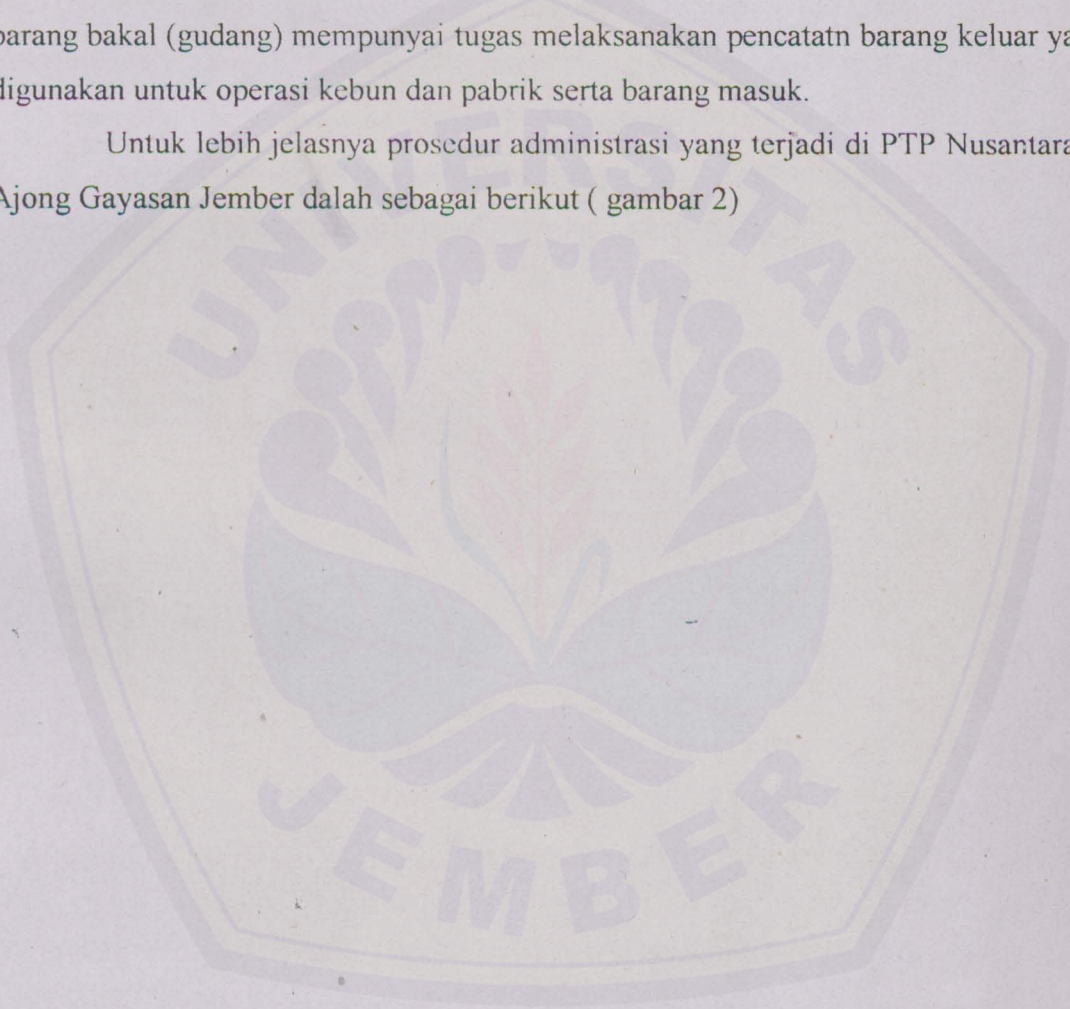
Pada umumnya administrasi yang dilaksanakan oleh setiap perusahaan semua jenisnya hampir sama yaitu administrasi keuangan, administrasi perkantoran, dan administrasi personalia, begitu juga yang dilaksanakan oleh PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember. Untuk mendukung tercapainya tujuan perkebunan yaitu hasil dari komoditi yang bermutu dan bernilai tinggi untuk di ekspor, administrasi yang dilakukan di PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember yaitu administrasi keuangan, administrasi pabrik, administrasi kebun, dan administrasi barang bakal (gudang).

Di dalam kegiatan administrasi keuangan yang ada di PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember, menentukan upah tenaga kerja dengan menggunakan buku Rolstat. Buku rolstat ini berisikan tentang penentuan upah yang harus dibayarkan kepada karyawan harian tetap, lepas dan borongan. Dari rolstat kemudian dialihkan pada buku bayaran, yang didalam buku tersebut menjelaskan tentang upah yang diberikan kepada karyawan dalam jangka waktu setengan bulanan dan akhir bulan, selanjutnya dari buku bayaran dimasukkan dalam buku kas yang berisikan tentang pencatatan hal-hal yang berhubungan dengan masalah keuangan gudang beserta barang yang tersedia digudang dalam jangka waktu rekap setengah bulanan dan akhir bulanan.

Administrasi keuangan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan untuk semua pengeluaran dan penerimaan dari kegiatan perkebunan dan pabrik. Yang kesemuanya itu pada akhirnya akan disusun dalam pertanggung jawaban keuangan (PJK) untuk setiap bulannya yang diminta oleh direksi.

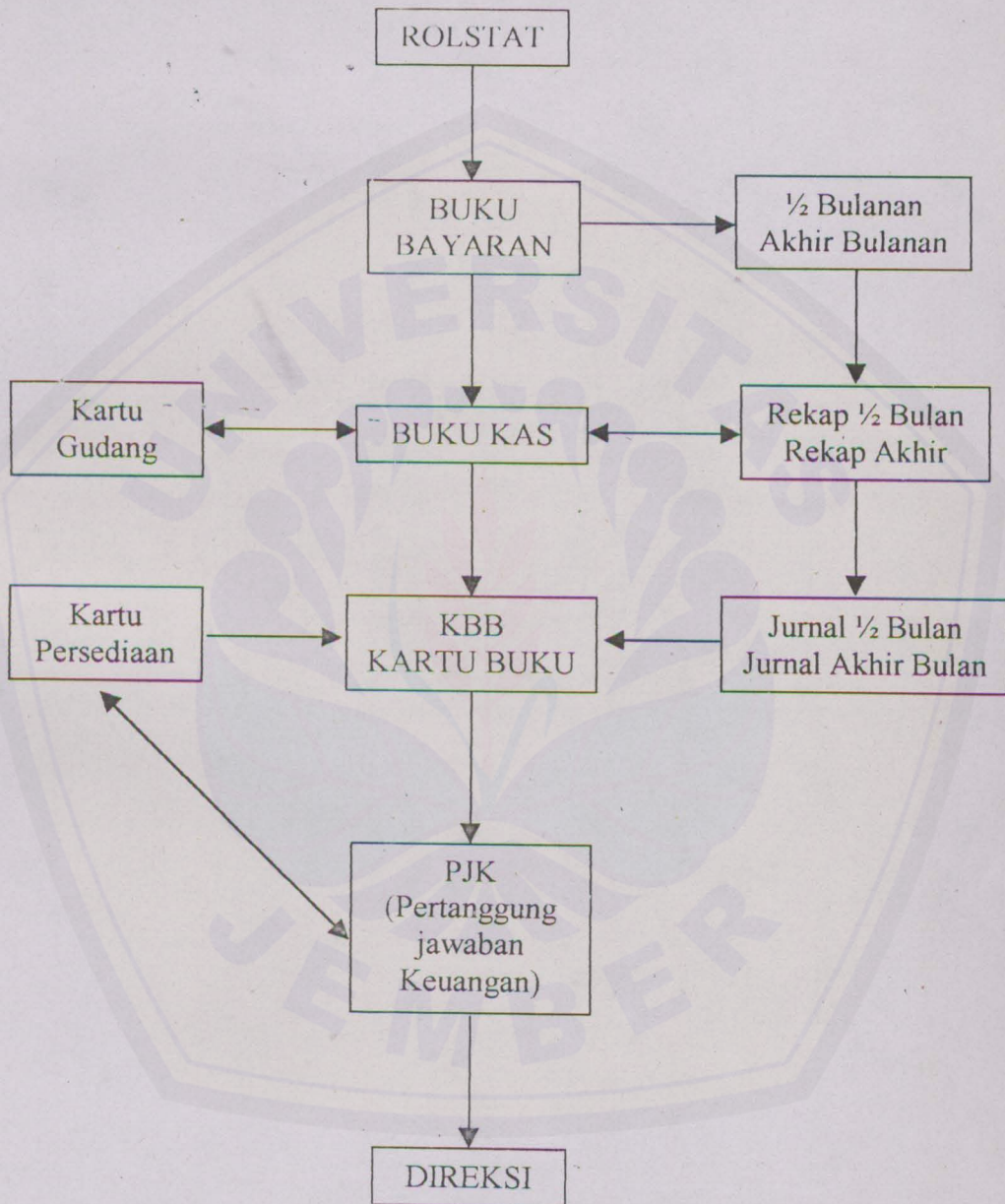
Administrasi gudang mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dari hasil komoditi yang telah diolah dan siap dikirim dan kemudian dipasarkan. Administrasi barang bakal (gudang) mempunyai tugas melaksanakan pencatatan barang keluar yang digunakan untuk operasi kebun dan pabrik serta barang masuk.

Untuk lebih jelasnya prosedur administrasi yang terjadi di PTP Nusantara X Ajong Gayasan Jember adalah sebagai berikut ( gambar 2)



Gambar 2

Administrasi Keuangan Di PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember Tahun 2001



Sumber Data : PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember Tahun 2001

Untuk mempermudah dalam pengawasan barang bakal bagian gudang dan Tata Usaha membuat nomor rekening untuk masing-masing barang bakal. Nomor rekening itu dapat dilihat dalam lampiran.





#### IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember, dengan menghususkan pada pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga harian tetap. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, seolah-olah bertindak sebagai karyawan PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yang ikut serta membantu melaksanakan aktifitas sebatas yang mampu dan boleh dibantu. Aktifitas-aktifitas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. membantu mengisi bagian absensi tenaga kerja.
2. membantu menghitung upah tenaga kerja.
3. membantu bagian administrasi pengupahan tenaga kerja.

##### **4.1. Membantu Mengisi Bagian Absensi Tenaga Kerja.**

Sistem absensi yang diterapkan PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember masih bersifat tradisional, ini terlihat dari pelaksanaan absensi setiap harinya. Pelaksanaan absensi di PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember dilaksanakan dengan cara para tenaga kerja masuk ditempat kerja pada jam 07.00 dan berkumpul berkelompok sesuai dengan macam pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang telah ditentukan atau dipilih.

Petugas pelaksanaan pengabsenan dilakukan oleh pegawai kantor produksi bagian administrasi yang tugasnya mengabsen tenaga kerja yang sekaligus mencatat hasil kerja para tenaga kerja dari masing-masing kelompok dan didampingi oleh kepala pekerja yang telah ditunjuk oleh bagian administrasi, sesuai dengan jenis pekerjaannya. Pelaksanaan pengabsenan dilaksanakan secara bergantian dengan cara memanggil satu persatu nama tenaga kerja dan tenaga kerja menjawabnya sebagai tanda bahwa mereka masuk. Setelah itu pegawai kantor yang bertugas mengabsen

melaporkan jumlah para tenaga kerja yang masuk dan yang absen. Jadi antara tenaga kerja yang absen dengan tenaga kerja yang hadir dapat diketahui sama atau tidak.

Apabila seorang tenaga kerja tidak masuk dikarenakan sakit ataupun alasan yang lain maka hal tersebut akan diteliti terlebih dahulu tentang kebenarannya.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengisian absensi tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Daftar Absensi Tenaga Kerja Pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

Periode : ..... 1 ..... s/d ..... 6 ..... Agustus 2001

No	Nama Tenaga Kerja	Tanggal Hari Kerja						Ket.
		1	2	3	4	5	6	
1	B. Dofir	I	I	I	I	I	I	-
2	B. El	I	I	I	I	I	I	-
3	B. Lusi	I	I	I	I	I	I	-
4	B. Suwati	I	I	I	I	I	I	-
5	B. Temi	I	I	I	I	I	I	-
6	B. Kur	I	I	I	I	I	I	-
7	B. Semel	I	I	I	I	I	I	-
8	B. Erwin	I	I	I	I	I	I	-
Jumlah		8	8	8	8	8	8	48

Sumber data : Lampiran 2

Di dalam mdaftar absensi tenaga kerja disebelah tengah atas terdapat keterangan periode yang menunjukkan daftar absensi pada periode tertentu.

Perincian kolom-kolom daftar absensi tenaga kerja adalah sebagai berikut :

1. No : berisi nomor urut tenaga kerja.
2. Nama Tenaga Kerja : berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja di PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember.



3. Tanggal Hari Kerja : berisi absensi tenaga kerja dimana jumlah tanggal untuk tiap daftar absensi sesuai dengan jumlah tanggal pada saat tenaga kerja bekerja
4. Keterangan : berisi keterangan yang menunjukkan jenis pekerjaan yang dilakukan.

## **4.2 Membantu Menghitung Upah Tenaga Kerja**

### **4.2.1 Menghitung Upah Harian**

Penetapan upah tenaga kerja merupakan penetapan upah yang akan diterima oleh tenaga kerja dan sesuai dengan jumlah absensi dan prestasi kerja yang telah melakukan kerja selama satu hari kerja. Mengenai perhitungan upah kerja harian adalah berdasarkan absensi dari para pekerja tersebut. Untuk menentukan upah selama enam hari (satu periode), jumlah absensi dari tenaga kerja selama enam hari tersebut nantinya akan dikalikan dengan upah setiap hari. Dasar kebijakan upah setiap hari ditentukan oleh direktur dan disesuaikan dengan UMR yang berlaku yaitu untuk daerah Ajong (Jember) adalah Rp 9.200,- setiap harinya.

Misalnya seorang pekerja bernama Siti telah masuk kerja selama lima hari kerja, maka setelah enam hari terhitung mulai tanggal 1 sampai tanggal 6, maka upah pekerja bernama Siti dapat terhitung dengan cara yaitu :  $5 \text{ hari} \times \text{Rp } 9.200,- = \text{Rp } 46.000,-$ . Jadi upah yang diterima oleh Siti adalah Rp 46.000,- dan upah tersebut akan diterima pekerja yang bernama Siti pada tanggal 6 atau pada hari sabtu.

Absensi tenaga kerja juga merupakan hasil kerja dari para tenaga kerja tersebut. Seperti yang tercantum diatas daftar absensi ditutup setiap enam hari sekali (1 minggu). Jadi dalam satu bulan dilakukan pembayaran upah sebanyak 4 kali.

### **4.2.2 Menghitung Upah Kerja Lembur**

Upah kerja lembur merupakan pemberian balas jasa terhadap para tenaga kerja karena mereka telah melaksanakan kerja lembur. Kerja lembur dilaksanakan karena jam kerja yang ditetapkan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu tidak

cukup atau telah habis, padahal pekerjaan harus segera selesai. Maka untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut salah satu langkah yang ditempuh perusahaan adalah menambah jam kerja, dan tambahan jam kerja tersebut disebut dengan jam kerja lembur. Jam kerja lembur pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember ada 2 macam, yaitu :

- a. Jam kerja lembur pertama yaitu jam kerja lembur yang berlangsung mulai jam 15.00 sampai dengan jam 17.00 .
- b. Jam kerja lembur kedua yaitu jam kerja lembur yang dilaksanakan pada hari minggu yang berlangsung mulai jam 07.00 sampai dengan jam 11.30 dan dilanjutkan dari jam 12.30 sampai dengan jam 15.00. Disini hari Minggu disebut jam lembur karena hari Minggu merupakan hari libur.

Perhitungan jam kerja lembur pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember adala sebagai berikut :

Dasar perhitungan :

UMR TAHUN 2002 = Rp 276.250,- per bulan

1. Upah Perhari =  $\frac{\text{Rp } 276.250,-}{30 \text{ hari}} = \text{Rp } 9.208,-$  dibulatkan = Rp 9.200,-

2. Lembur Pertama :

- Sore/Siang =  $\text{Rp } 9.200,- \times 75\% \times 1,5 = \text{Rp } 1.478,5,-$  dibulatkan  
= Rp 1.450,- per jam

- Malam =  $\text{Rp } 9.200,- \times 75\% \times 2 = \text{Rp } 1.971,-$  dibulatkan  
= 1.950,- per jam

3. Lembur hari Minggu

a. pria / contoh / khusus  $\frac{\text{Rp } 9.600,- \times 75\% \times 2}{7} = \text{Rp } 2.057,- = \text{Rp } 2.050,-$

b. pelatih / PJT  $\frac{\text{Rp } 9.400,- \times 75\% \times 2}{7} = \text{Rp } 2.014,- = \text{Rp } 2.000,-$

c. pekerja biasa  $\frac{\text{Rp } 9.200,- \times 75\% \times 2}{7} = \text{Rp } 1.971,- = \text{Rp } 1.950,-$

### 4.3 Membantu Bagian Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja

Dalam pelaksanaannya administrasi pengupahan tenaga kerja sangat diperlukan pengetahuan macam-macam kegiatan yang dilakukan, lama kerja, dan upah yang harus dibayar perusahaan kepada tenaga kerjanya. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember dalam melaksanakan administrasi pengupahan tenaga kerja adalah sebagai berikut :

1. pengisian buku hasil kerja.
2. pengisian daftar upah tenaga kerja, dan
3. pengisian formulir penerimaan upah tenaga kerja.

#### 4.3.1 Pengisian Buku Hasil Kerja

Buku hasil kerja merupakan buku untuk mencatat hasil kerja tenaga kerja setiap hari. Buku hasil kerja merupakan pos kedua setelah pengisian daftar absensi. Buku hasil kerja bersumber dari daftar absensi dan untuk lebih jelasnya maka dapat dilihat pada tabel 5 berikut ini :

**Tabel 5 . Buku Hasil Kerja Pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember**

Periode : ..... 1 ..... s/d ..... 6 ..... Agustus 2001

No	Nama Tenaga Kerja	Tanggal Hari Kerja						Jumlah Upah	Pot	Kop	Ket
		1	2	3	4	5	6				
1	B. Dofir	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
2	B. El	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
3	B. Lusi	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
4	B. Suwati	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
5	B. Temi	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
6	B. Kur	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
7	B. Semel	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
8	B. Erwin	I	I	I	I	I	I	Rp 9.200	-	-	-
Jumlah		8	8	8	8	8	8	Rp 73.600	-	-	-

Sumber data : Lampiran 1

Di dalam buku hasil kerja disebelah tengah atas terdapat keterangan periode yang menunjukkan buku hasil kerja pada periode tertentu.

Perincian kolom-kolom buku hasil kerja adalah sebagai berikut :

1. No : berisi nomor urut tenaga kerja.
2. Nama Tenaga Kerja : berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember
3. Tanggal Hari Kerja : berisi absensi tenaga kerja dimana jumlah tanggal untuk tiap daftar absensi sesuai dengan jumlah tanggal pada bulan saat tenaga kerja bekerja.
4. Upah : berisi keterangan yang menunjukkan besarnya upah perhari dan upah perhari tersebut dikalikan dengan jumlah berapa hari tenaga kerja tersebut bekerja. Jadi

- disini tenaga kerja akan mendapatkan upah sesuai dengan jumlah berapa hari tenaga kerja tersebut bekerja.
5. Koperasi : Pada kolom ini berisi keterangan tentang apa yang dibeli oleh tenaga kerja pada koperasi.
6. Potongan : berisi keterangan yang menunjukkan berapa besarnya atau berapa banyak barang yang dibeli pada koperasi. Disini dicantumkan dengan nilai nominal yaitu sesuai dengan nilai barang yang dibelinya.
7. Keterangan : berisi keterangan yang menunjukkan tenaga kerja tersebut masuk atau tidak.

Buku hasil kerja ini akan dikumpulkan selama satu periode (6 hari). Dan pada akhir periode hasil kerja yang telah diketahui tersebut dijumlah mulai tanggal pertama tenaga kerja bekerja sampai akhir periode para tenaga kerja bekerja. Setelah diketahui total hasil kerja para tenaga kerja dalam satu periode maka selanjutnya data mengenai total akhir kerja ini dimasukkan kedalam daftar upah tenaga kerja.

#### 4.3.2 Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja

Daftar upah tenaga kerja merupakan pos ketiga setelah buku hasil kerja. Dari data buku hasil kerja selama satu periode yang sudah diketahui jumlah totalnya, selanjutnya data tersebut dimasukkan kedalam daftar upah tenaga kerja. Daftar upah tenaga kerja terdiri dari dua warna yaitu warna putih untuk Kantor Direksi dan warna hijau tua untuk Kantor Produksi.

Didalam daftar upah tenaga kerja disebelah kiri atas terdapat keterangan kebun, bagian, dan penataran. Kebun disini merupakan keterangan yang menerangkan kebun berapa, sedangkan bagian merupakan keterangan bagian mana, dan kata penataran menunjukkan gudang mana. Disebelah tengah atas jenis tembakau menerangkan jenis tembakau apa, dan tahun panen menerangkan bahwa tahun berapa panen akan dilaksanakan.

Disebelah kanan atas terdapat kata masa dari tanggal, masa dari tanggal disini dimaksudkan masa dimana tembakau tersebut ditanam. Sedangkan kata sampai dengan tanggal disini dimaksudkan bahwa tembakau dapat dipanen pada tanggal berapa.

Perincian mengenai kolom-kolom daftar upah pada tabel 6 adalah sebagai berikut :

1. No urut : berisi nomor urut tenaga kerja.
2. Nama tenaga kerja : berisi nama tenaga kerja yang bekerja pada PTPN Nusantara X Ajong Gayasan Jember.
3. Tanggal : berisi tanggal atau waktu tenaga kerja bekerja dan jumlah hari tersebut di dapat dari jumlah yang ada.
4. Jumlah hari : berisi jumlah hari tenaga kerja bekerja dan jumlah hari tersebut didapat dari jumlah tanggal yang ada.
5. Upah perhari : berisi upah perhari sesuai dengan ketentuan yang ada.
6. Jumlah upah : berisi jumlah upah yaitu upah perhari dikalikan dengan jumlah hari dimana pekerja masuk.
7. Lembur : berisi keterangan yang menunjukkan besarnya upah tenaga kerja pada saat melakukan kerja lembur. Pembagian jam kerja lembur adalah jam 15.00 sampai dengan 17.00 yang merupakan jam kerja lembur pertama dan hari minggu mulai jam 07.00 sampai dengan 11.30 dan dilanjutkan jam 12.00 sampai dengan 15.00 yang merupakan jam kerja lembur.
8. Premi : berisi keterangan upah tenaga kerja untuk premi. Besarnya upah tenaga kerja untuk premi diperoleh dari upah perhari dikalikan dengan jumlah hari kerja tenaga kerja untuk premi.

9. Jumlah upah kotor : Jumlah upah yang masih belum kena potongan
10. Potongan-potongan upah : berisi jumlah potongan, sesuai apa yang dibeli oleh pekerja pada koperasi.

#### 4.3.3 Pengisian Formulir Penerimaan Upah Tenaga Kerja

Dalam pengisian formulir penerimaan upah tenaga kerja merupakan proses akhir dari pengupahan tenaga kerja. Perincian mengenai kolom-kolom formulir penerimaan upah tenaga kerja sebagai berikut:

1. Jumlah bersih yang dibayarkan : berisi jumlah seluruh upah bersih yang dibayarkan.
2. Tandatangan/cap jempol : berisi tanda tangan atau cap jempol para tenaga kerja setelah tenaga kerja tersebut menerima upah atas hasil kerjanya.

Disebelah kiri bawah terdapat keterangan jumlah dan kata terbilang. Jumlah disini menerangkan jumlah keseluruhan uang yang akan dibayarkan pada masing-masing tenaga kerja. Sedangkan kata terbilang disini menerangkan berapa jumlah uang yang akan dibayarkan dan ditulis dengan huruf. Untuk lebih jelasnya daftar upah tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 6

DAFTAR UPAH BURUH HARIAN LEPAS

Rebun : 104  
 Bagian :  
 Penataran : ATOUG. 127.

Jenis Tembakan : TRT  
 Tahun Panen : 2001/2002

Masa dari tgl. :  
 Sampai dg. tgl. : 11

No	Nama Pekerja	T a n g g a l											Jumlah hari	Upah per hari	Jumlah upah	Lembur	Premi	Jumlah upah kotor	Potongan <sup>2</sup> upah	Jumlah bersih yang dibayarkan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11										
1	B DCFIR	1	1	1											5	9200/9120	46000					46000
2	B EL	1	1	1											5		46000					46000
3	B IUSI	1	1	1											5		46000					46000
4	B SUICAH	1	1	1											5/1		52200	9120				61320
5	B KURT	1	1	1											6/1		52200	9120				61320
6	B SOWEL	1	1	1											6/1		52200	9120				61320
7	B SUTRI	1	1	1											4		36800					36800
	Jumlah	7	8	8	6	3	7	7							43 1/3	9200/9120	395600	29250				424850

041106  
**TELEH DIBAYAR**

Terbilang

Dibuat oleh : ATOUG. 127. 11 Juni 2002

Diperiksa oleh :

Disetujui oleh :

SUGENG-RACHMANTO

SUKARJO



## V. KESIMPULAN



### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember dapat disimpulkan bahwa proses administrasi pengupahan yang telah dilaksanakan meliputi :

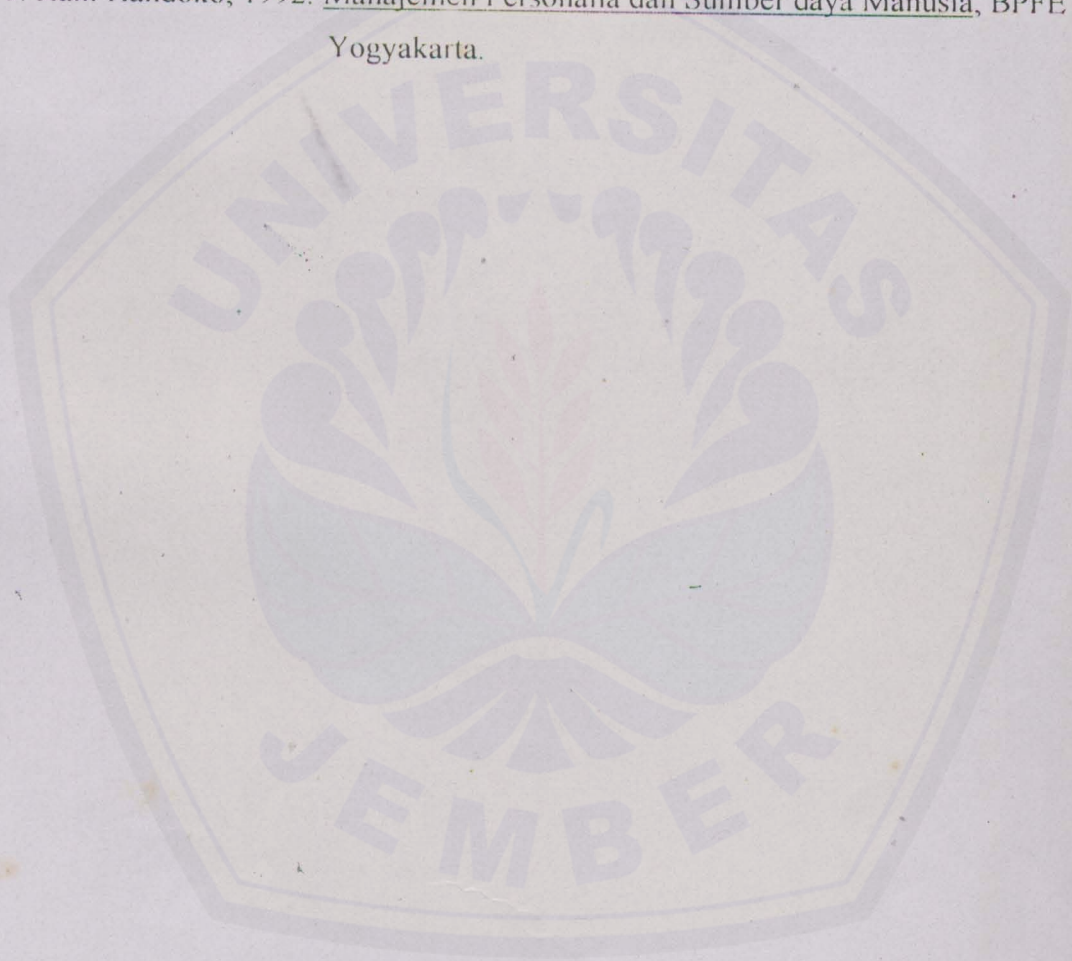
1. Pengisian buku hasil kerja
2. Pengisian daftar upah tenaga kerja, dan
3. Pengisian formulir penerimaan upah tenaga kerja.

Proses Administrasi tenaga kerja.

Proses Administrasi tenaga kerja diawali dengan pengecekan absensi setiap harinya yang kemudian dikalikan dengan besarnya UMR (Upah Minimum Regional), demikian juga bila tenaga kerja melakukan kerja lembur baik kelebihan jam kerja maupun lembur hari minggu maka upah upah lembur diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dari rekapitulasi upah harian ditambah upah lembur maka akan dapat diketahui jumlah upah yang harus dibayarkan oleh perusahaan dan pada waktu tenaga kerja akan mengambil upah maka yang bersangkutan harus menandatangani/cap jempol pengambilan upah sebagai bukti bahwa perusahaan telah memberikan upahnya, disisi yang lain bagi tenaga kerja yang bersangkutan bisa melihat apakah upah yang diterima sudah sesuai atau belum dengan pekerjaan yang telah dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Haijdrahman Ranupandojo, 1991. Evaluasi Jabatan, BPFE UGM Yogyakarta.
- M. Manulang, 1991. Manajemen Personalialia, Ghalia Indonesia Jakarta.
- Pengantar Ekonomi Perusahaan, Ghalia Indonesia Jakarta.
- Moch As`ad, 1980. Psikologi Industri. Liberty Yogyakarta.
- Susilo Martoyò, 1980. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 2 BPFE Yogyakarta.
- T. Hani Handoko, 1992. Manajemen Personalialia dan Sumber daya Manusia, BPFE Yogyakarta.



## Lampiran 1: Buku Hasil Kerja Pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

Periode : ..... 1 ..... s/d ..... 6 ..... Agustus 2001

No	Nama Tenaga Kerja	Tanggal Hari Kerja						Jumlah Upah	Pot	Kop	Ket
		1	2	3	4	5	6				
1	B. Dofir	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
2	B. El	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
3	B. Lusi	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
4	B. Suwati	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
5	B. Temi	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
6	B. Kur	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
7	B. Semel	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
8	B. Erwin	1	1	1	1	1	1	Rp 9.200	-	-	-
Jumlah		8	8	8	8	8	8	Kp 73. 600	-	-	-

Sumber data : Tabel 6

## Lampiran 2 : Daftar Absensi Tenaga Kerja Pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

Periode : ..... 1 ..... s/d ..... 6 ..... Agustus 2001

No	Nama Tenaga Kerja	Tanggal Hari Kerja						Ket.
		1	2	3	4	5	6	
1	B. Dofir	1	1	1	1	1	1	-
2	B. El	1	1	1	1	1	1	-
3	B. Lusi	1	1	1	1	1	1	-
4	B. Suwati	1	1	1	1	1	1	-
5	B. Temi	1	1	1	1	1	1	-
6	B. Kur	1	1	1	1	1	1	-
7	B. Semel	1	1	1	1	1	1	-
8	B. Erwin	1	1	1	1	1	1	-
Jumlah		8	8	8	8	8	8	48

*Sumber data : Lampiran 2*

Lampiran 4 :

Kode Pos Rekening Kerja Pada PTP Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

Nomor Kode	Jenis Rekening Kerja
510	Pimpinan dan Tata Usaha
510.00	Gaji dsb Karyawan Staff
20	Upah dsb Karyawan Musiman Tetap
30	Tunjangan Kesejahteraan
40	Tunjangan Sosial Karyawan
50	Pengeluaran Khusus
60	Tunjangan Pelaksanaan Tugas
70	Biaya Kantor
80	Lain-lain
90	Pembebanan JAMSOSTEK
91	Pembebanan Alokasi EAP
	<b>BIAYA TANAMAN</b>
511.00	Gaji Karyawan
000	Gaji Pokok
001	Tunjangan Tetap
002	Tunjangan Tertentu
004	Honorarium
009	Lain-lain
511.00	Upah dan Karyawan Bulanan/Harian Tetap
100	Upah Pokok
101	Tunjangan Tetap
102	Tunjangan Tertentu

101	Tunjangan Tetap
102	Tunjangan Tertentu
103	Premi dan Upah Lembur
104	Honorarium
109	Lain-lain
511.20	Upah dsb Karyawan Musiman Tetap
200	Upah Pokok
201	Tunjangan Tetap
202	Tunjangan Tertentu
203	Premi dan Upah Lembur
209	Lain-lain
511.30	Biaya Lahan
300	Harga Tembakau
301	Pemulihan Tanah
302	Pemulihan Lahan
309	Lain-lain
511.40	Pengolahan Tanah
400	Upah Pekerja
401	Biaya Pembibitan
402	Persiapan Bedengan
403	Membuat/Pemeliharaan Jalan
404	Membuat/Pemeliharaan Got
405	Membuat Bedengan
406	Membuat Sosis
407	Bahan-bahan
409	Lain-lain

511.50	Pembuatan dan Pemeliharaan Pembibitan
500	Siram
501	Memupuk
502	Menyebarkan Benih
503	Sulam
504	Pengairan
505	Pemberantasan Hama
506	Seleksi I,II,III
507	Pemeliharaan Bedengan
508	Bongkar Alat
509	Lain-lain
511.60	Pengolahan Tanaman Untuk Tanaman
600	Persiapan Tanah Untuk di Bajak
601	Membuat Got
602	Membuat dan Memelihara Jalan
603	Pengolahan Tanaman
604	Sebar Pupuk Kandang
605	Membuat Rumah TBN
606	Angkut Material
607	Pemakaian Waring
608	Bahan-bahan
511.70	Menanam dan Memelihara Tanaman
700	Kepala Pekerja
701	Ulu-ulu Air
702	Menanam/Sulam

703	Memelihara Tanaman
704	Menali Tanaman
705	Reparasi Rumah
706	Retribusi Air
708	Beli Air Torap
709	Bahan Lain-lain
709	Lain-lain
511.80	Panen dan Pengangkutan
800	Upah Kepala Pekerja
801	Upah Petik
802	Timbang Angkut
803	Mendirikan Rumah Kutip
804	Keamanan Panen
805	Cuci Tembakau
806	Sewa Timbang
807	Keranjang Kolom
808	Bahan Lain-lain
809	Lain-lain
511.91	Pembebanan Alokasi JAMSOSTEK
95	Pembebanan Alat Pertanian
96	Pembebanan Alat Pengangkutan
	<b>PENGERINGAN</b>
512.30	Upah Pengeringan
300	Upah Kepala Pekerja



301	Sortasi
302	Suduk Dilos
303	Menaikkan Tembakau
304	Buku Tutup Banja Kayu
305	Pengepakan
306	Kebersihan
307	Pelembab Gudang
308	Merompos
309	Kemid/Jaga Malam
512.40	Biaya Sewa
400	Biaya Pergantian Tanah
401	Biaya Penerangan
512.50	Biaya Bangsal
500	Pemeliharaan Bangsal
512.60	Bahan Pengeringan
600	Plastik Tiber
601	Kayu Bakar
602	Sekam
603	Briket
604	Dolog
605	Taligel
606	Premium
607	Oil
608	Keranjang Rompos
609	Lain-lain

512.96	Pembebanan Alokasi Alat Pengangkutan
513	Pengebalan
513.00	Gaji dan Karyawan Staff
000	Gaji Pokok
001	Tunjangan Tetap
002	Tunjangan Tertentu
003	Honorarium
004	Lain-lain
513.10	Upah dsb Karyawan Bulanan
100	Upah Pokok
101	Tunjangan Tetap
102	Tunjangan Tertentu
103	Premi dan Upah Lembur
104	Honorarium
109	Lain-lain
513.20	Upah dsb karyawan Musiman Tetap
200	Upah Pokok
201	Tunjangan Tetap
202	Tunjangan Tertentu
203	Premi/Upah Lembur
209	Lain-lain
511.30	Penerimaan Rompos
300	Turb Truck Timbangan
301	Saring Rampos

302	Rekondisi
511.40	Penerimaan Rompos
400	Stempel A
401	Stempel B
402	Stempel C
403	Stempel D
404	Stempel E
405	Stempel F
406	Rekondisi Kebun
407	Kulitan
408	Sigiran Rompos
409	Lain-lain
511.50	Bir-biran
500	Rendeman
501	Jembreng
502	Sigir
503	Analisa Komposisi
504	Sortasi
505	Belajar Memilih
	KEUANGAN
100	Kas
130	Piutang Pinjaman
140	Hutang
150	Upah Yang Belum Dibayarkan
160	Pos



**PT. PERKEREUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**KEBUN AJONG - GAYASAN**

JL. MH Thamrin 143  
Jember 68171  
Desa Ajong Kec. Ajong  
Kab. Jember

Fac. : (0331) 335145  
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

**ABSENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI PTPN X AJONG  
GAYASAN JEMBER**

No	Tanggal	Tanda Tangan
1.	5 Agustus 2001	1.
2.	6 Agustus 2001	2.
3.	7 Agustus 2001	3.
4.	8 Agustus 2001	4.
5.	9 Agustus 2001	5.
6.	10 Agustus 2001	6.
7.	11 Agustus 2001	7.
8.	12 Agustus 2001	8.
9.	13 Agustus 2001	9.
10.	14 Agustus 2001	10.
11.	15 Agustus 2001	11.
12.	16 Agustus 2001	12.
13.	18 Agustus 2001	13.
14.	19 Agustus 2001	14.
15.	20 Agustus 2001	15.
16.	21 Agustus 2001	16.
17.	22 Agustus 2001	17.
18.	23 Agustus 2001	18.
19.	24 Agustus 2001	19.
20.	25 Agustus 2001	20.

Mengetahui

Imarn H.

Kepala Tata Usaha Gudang



**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**KEBUN AJONG - GAYASAN**

JL. MH Thamrin 143  
Jember 68171  
Desa Ajong Kec. Ajong  
Kab. Jember

Fac. : (0331) 335145  
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PTPN X  
AJONG GAYASAN JEMBER**

Tanggal 5 – 25 Agustus 2001

<b>Tanggal</b>	<b>Jadwal Kegiatan</b>
5 Agustus	Penyerahan surat ijin dan Pembukaan Praktek Kerja Nyata
6 Agustus	Perkenalan dengan Pimpinan beserta para staf dan karyawan PTP
7 Agustus	Memulai kegiatan Praktek Kerja Nyata dan di tempatkan di lapangan serta mendapat penjelasan kegiatan tenaga kerja.
8 - 9 Agustus	Mendapat penjelasan dari bendahara upah tentang pembayaran upah serta cara penghitungan upah.
10 Agustus	Membantu mempersiapkan bukti-bukti pembayaran upah yaitu daftar absensi tenaga kerja.
11 Agustus	Mendapat penjelasan mengenai administrasi harian tetap dan upah lembur.
12 – 15 Agustus	Meninjau secara langsung tentang pekerjaan tenaga kerja di gudang.
18 Agustus	Membantu merekapitulasi pembayaran upah tenaga kerja di gudang.
20 Agustus	Pengamatan secara langsung mengenai pembayaran upah di gudang.
21 Agustus	Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja.
22 Agustus	Mendapat penjelasan lebih rinci tentang sistem pembayaran upah.
23 Agustus	Konsultasi mengenai sejarah geografis PTPN X Ajong Gayasan



# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

## KEBUN AJONG - GAYASAN

JL. MH Thamrin 143  
Jember 68171  
Desa Ajong Kec. Ajong  
Kab Jember

Fac. : (0331) 335145  
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

	Jember.
24 Agustus	Konsultasi mengenai struktur organisasi PTPN X Ajong Gayasan Jember.
25 Agustus	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Jember,

Mengetahui



M Toha

Asisten Kepala

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

Nama : ..Joko Dani Wiyono.....  
 Nomor Mahasiswa : ..97-220.....  
 Program Pendidikan : ..Manajemen.....  
 Program Studi : ..Adm. Perusahaan.....  
 Judul Laporan : ..Sistem administrasi pengpahan Pada.....  
 ..Perusahaan Pengelolaan Tambak u.....  
 ..PTPN Alona G. vasan Jember.....  
 Pembimbing : ..Drs. Liakip.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 5 Agustus s/ 25 Agustus 19 2 .....  
 ..id 19 2000 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1.	4 April 2002	Konsultasi Bab I	1 Liakip
2	10 April 2002	Refisi Bab I	2 Liakip
3	15 April 2002	Refisi Bab II	3 Liakip
4	18 April 2002	Refisi Bab II	4 Liakip
5	29 April 2002	Refisi sub Bab II	5 Liakip
6	1 Mei 2002	Refisi Tabel	6 Liakip
7	3 Mei 2002	Refisi Bab II	7 Liakip
8	8 Mei 2002	Refisi Bab II	8 Liakip
9	18 Mei 2002	Refisi Kesimpulan	9 Liakip
10	22 Mei 2002	Refisi Bab II	10 Liakip
11		Revisi final	11 Liakip
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20