



**ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP  
BAGIAN PEMBAHANAN SEKSI GRADE PADA  
PT. MUSTIKA BAHANA JAYA LUMAJANG**

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Asal:	Hadiah	Klass
Terima Tgl:	Pembelian	658.02
No. Induk:	29 JUN 2007	ALI
Koleksi / PENYALIN:		a

**BAROROH KHORIDATUL ALIYAH/AP**

**NIM. 040803101359**

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2007**



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP  
BAGIAN PEMBAHANAN SEKSI GRADE PADA  
PT. MUSTIKA BAHANA JAYA LUMAJANG**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)  
Program Studi Diploma III Administrasi Perusahaan  
Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**BAROROH KHORIDATUL ALIYAH/AP  
NIM. 040803101359**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2007**

JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA  
HARIAN TETAP BAGIAN PEMBAHANAN SEKSI GRADE  
PADA PT. MUSTIKA BAHANA JAYA LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Baroroh Khoridatul Aliyah  
NIM : 040803101359  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

04 Juni 2007

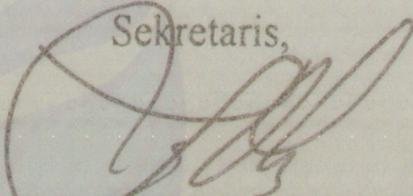
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

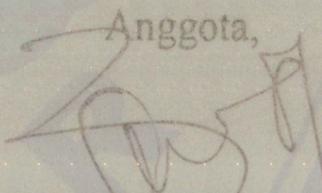
Ketua,

  
Drs. M. Syaharudin, M.Si  
NIP. 131 474 384

Sekretaris,

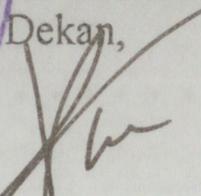
  
Drs. Sonny Sumarsono, MM  
NIP. 131 759 836

Anggota,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM  
NIP. 131 120 331



Mengetahui/Menyetujui :  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN**

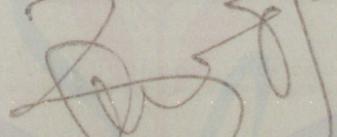
Nama : BAROROH KORIDATUL ALIYAH  
NIM : 040803101359  
Program : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : "Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap  
Bagian Pembahanan Seksi Grade Pada PT. Mustika  
Bahana Jaya Lumajang".

---

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah Disetujui  
Pada Tanggal : 22 Mei 2007

oleh :

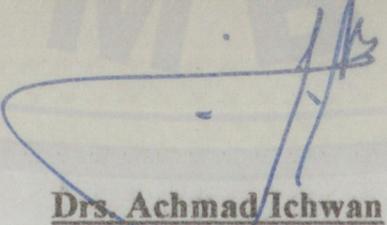
Dosen Pembimbing,



Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP. 131120331

Mengetahui :  
Ketua Program Studi  
Administrasi Perusahaan,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

# PERSEMBAHAN

Laporan ini ku persembahkan sebagai rasa terima kasih, rasa hormat, dan rasa kasih sayang kepada :

- Allah SWT, Rabb Semesta Alam;
- Umi Hj.Wuryaningsih dan Abi H.Moch. Choyi'i tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini;
- Sister Alini dan Brother Firdaus atas dukungan dan perhatiannya selama ini.
- Semua orang-orang yang ada di sekelilingku yang ku sayangi, terima kasih atas dukungannya dan memberikanku semangat untuk tidak menyerah dalam menghadapi kesulitan selama ini;
- Almamaterku.

# MOTTO

“Jagalah Allah niscaya Allah akan menjagamu. Jagalah Allah niscaya kamu akan mendapatkan-Nya dihadapanmu. Jika engkau meminta, maka mintalah tolong kepada Allah.”

(Ibnu Abbas)

“Ketahuilah sesungguhnya pertolongan itu selalu bersama kesabaran dan sesungguhnya kesenangan ada sesuatu kesusahan dan kesulitan itu ada bersama kemudahan”.

(HR.Tirmidzi)

“Allah SWT akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”.

(Surat Al – Mujadalah Ayat 11)

“Jadilah diri sendiri, jangan engkau meniru orang lain (Bunglon)”.

(Me)

“Hidup itu sudah susah, jangan engkau bikin susah dan janganlah engkau mengeluh atas cobaan yang engkau hadapi jadikanlah itu sebagai pelajaran yang berharga bagi diri sendiri”.

(Me)

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Baroroh Khoridatul Aliyah.

NIM : 040803101359

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul "*Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Pembahanan Seksi Grade Pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang*" adalah bener-bener hasil karya sendiri, kecuali pernah diajukan pada instusi manapun, serta bukan karya jiplakan, saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan karya ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dan pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 18 Juni 2007

Yang menyatakan,

Baroroh Khoridatul Aliyah

NIM.040803101359

## KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Pembahanan Seksi Grade Pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada program studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. DR. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku Ketua Jurusan Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi, serta seluruh staf pengajar dan kemahasiswaan yang telah banyak membantu penulis;
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta perhatiannya, guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya penulisan laporan ini;
4. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu membantu dan memberikan dorongan kepada penulis selama menjadi mahasiswa;
5. Bapak HD. Roedisantoso selaku Kasi Pengembangan dan Pelatihan dan Ibu Wahyu Asriningrum selaku Kasubag Kepegawaian dan Hubungan Industri pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang yang telah memberi kesempatan dan tempat kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata, serta seluruh karyawan yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan laporan ini;

6. Keluargaku tercinta : Abi Moch.Choyi dan Umi Wuryaningsih, kakakku Alini dan adikku Firdaus, terima kasih atas do'a serta dukungan moral, finansial dan kasih sayangnya;
7. Seluruh teman-teman seperjuanganku "AP 2004" kelas B yang telah memberikan kenangan, keceriaan dan kebersamaannya. Sahabat-sahabatku : (Vivin, Hendra, Yati, Nurma, dan Mbak Rizky) terima kasih atas perhatiannya, semoga kebaikan mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT;
8. Kelompok "Tarbiyahku" terima kasih akan banyak hal yang telah diberikan.
9. Kelompok "Kecilku" moga istiqomah selalu;
10. Ikhwahfillah di KAMMI Daerah Jember "Dakwah tidak akan pernah berhenti sebelum kaki menginjak di Surga";
11. Ikhwahfillah di Bastilling FE Unej "kerenakan diri untuk melompat lebih tinggi tapi bukan untuk jatuh";
12. Temen-temen kostku (Dhiyah, Vira, Mia, Irfah, V3-sweet, yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu) teriam kasih atas kebersamaannya.

Penulis berharap hasil laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan . Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat di harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Amin.

Jember, Mei 2007

Penulis

**DAFTAR TABEL**

	<b>HALAMAN</b>
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.2 Daftar Hari dan Jam Kerja .....	20
4.3 Daftar Hadir Karyawan.....	27
4.4 Daftar Penghitungan Upah.....	30
4.5 Daftar Pembayaran Upah.....	34

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>HALAMAN</b>
3.1 Struktur Organisasi PT. Mustiak Bahana Jaya Lumajang.....	18.
4.1 Alur Proses Penghitungan Daftar Hadir Karyawan.....	26
4.2 Alur Proses Penghitungan Upah.....	28
4.3 Alur Proses Pembayaran Upah.....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
1. Surat Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	42
2. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	43
3. Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan Nilai .....	44
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	45
5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	46
6. Kartu Konsultasi .....	47
7. Daftar Hadir Karyawan.....	48
8. Daftar Gaji Karyawan Bagian Pembahasan .....	49



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan teknologi akan lebih memacu pada perusahaan untuk bersaing antara satu dengan yang lainnya. Guna mengikuti perkembangan hasil yang optimal. Perolehan hasil yang optimal tergantung pada kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan.

Luasnya ruang lingkup perusahaan membuat semakin rumit dan kompleksnya permasalahan yang dihadapi. Hal ini menunjukkan bahwa tanggung jawab pimpinan semakin meningkat, serta kegiatan yang mencerminkan fungsi seorang pimpinan perusahaan dilaksanakan secara tepat. Untuk memecahkan masalah tersebut tidaklah mungkin bagi seseorang itu terbatas, sehingga perlu adanya orang-orang yang ditempatkan pada bagian-bagian tertentu dan dapat membantu kinerja dari pimpinan perusahaan. Disinilah betapa pentingnya faktor tenaga kerja pada setiap perusahaan.

Dalam dunia usaha, tenaga kerja merupakan faktor penting. Tenaga kerja mengeluarkan tenaganya untuk tercapainya tujuan perusahaan yang telah direncanakan pengusaha dan staff pimpinan perusahaan tersebut. Disatu pihak, pengusaha akan menerima jasa tenaga kerja. Sedangkan dipihak lainnya, tenaga kerja akan memeras keringat untuk mengeluarkan tenaganya. Jika kita menggunakan kata-kata sederhana dapatlah dikatakan secara tegas bahwa tenaga kerja itu menjual tenaganya untuk mendapatkan upah.

Upah adalah imbalan dari pengusaha kepada karyawan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan dan dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang ditetapkan atas dasar persetujuan atau peraturan perundang-undangan antara pengusaha dengan karyawan itu sendiri (Sonny Sumarsono, 2002:112).

Apabila seseorang mengantungkan hidupnya pada upah yang diterimanya melalui usaha atau pekerjaannya, maka berarti selain apa yang dikerjakan mencerminkan

status, dan juga upah yang diterimanya serta menentukan tingkat hidup dirinya sendiri beserta keluarga yang menjadi tanggungannya. Upah yang diberikan pada seseorang atau tenaga kerja berdasarkan surat keputusan dari masing-masing perusahaan tersebut dan tetap memperhatikan kebijaksanaan UMR (Upah Minimum Regional) atau UMKab (Upah Minimum Kabupaten). Upah dan gaji yang diberikan pada tenaga kerja tentu harus dikelola dengan baik, dan hal ini memerlukan suatu sistem pengelolaan yang umumnya disebut administrasi. Pelaksanaan pengupahan dapat dikatakan bukanlah yang mudah. Administrasi menurut Dann Sugandha, (1999:9) adalah proses yang melalui orang lain, prosesnya antara lain: perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengawasan.

Demikian halnya dalam PT. Mustikan Bahana Jaya Lumajang adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan kayu dalam kegiatan utamanya adalah perdagangan besar ekspor dan impor serta pemanfaatan pengupahan pada tenaga kerja.

Mengingat sangat pentingnya bidang pengupahan tersebut maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP BAGIAN PEMBAHANAN SEKSI GRADE PADA PT. MUSTIKA BAHANA JAYA LUMAJANG".

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Bagian Pembahan Seksi Grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang yaitu mulai dari penghitungan daftar hadir tenaga kerja, penghitungan upah tenaga kerja, dan pembayaran upah tenaga kerja
- b. Untuk membantu pelaksanaan mengenai Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Pembahanan Seksi Grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh wawasan dan pengalaman kerja dalam bidang pelaksanaan Adminstrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Pembahanan Seksi Grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang Jl. Raya Lumajang-Tempeh KM 7.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung  $\pm$ 1-2 bulan pada setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan dari fakultas yaitu 144 jam efektif, dengan rincian jam kerja sebagai berikut :

Hari	Jam
Senin – Jumat	: 07.00 – 17.00 WIB
Istirahat	: 11.30 – 12.30 WIB
Sabtu	: 07.00 – 15.00 WIB

## 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan teori dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Manajemen Personalia
2. Pengantar Ekonomi Perusahaan
3. Manajemen Sumber Daya Manusia
4. Administrasi Perkantoran Modern
5. Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan
6. Psikologi Industri

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata disusun dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Penyerahan surat ijin dan Proposal praktek kerja nyata	X						
2	Menerima penjelasan, pengenalan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.	X	X					
3	Menerima Penjelasan Yang Berhubungan Dengan Masalah Pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang.		X	X				
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang		X	X	X	X		
5	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang berhubungan dengan judul		X	X	X	X		
6	Melanjutkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-2		X	X	X	X		
7	Konsultasi secara intensif dengan dosen pembimbing praktek kerja nyata	X	X	X	X	X	X	X
8	Penutupan praktek kerja nyata dan perpisahan							X



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan yang sangat penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Berhasil dan tidaknya dalam mencapai tujuan suatu perusahaan tergantung dari administrasinya.

Asal kata administrasi berasal dari bahasa Yunani Ad+Ministrate yang artinya melayani, membantu ataupun memenuhi. "Dari sini dapat kita simpulkan bahwa pengertian administrasi secara etimologis adalah kegiatan dalam mengarahkan, melayani dan membantu maupun mengatur segenap aktivitas baik untuk kepentingan umum maupun pribadi untuk mencapai tujuan tertentu" (Burhanudin, 1994:5).

Beberapa definisi tentang administrasi yang diutarakan oleh beberapa ahli, Antara lain:

1. Dr. Sondang P. Siagian. MPA

Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Drs. The Liang Gie

Administrasi adalah sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk tujuan tertentu.

3. William H. Newman

Administrasi adalah pedoman, kepemimpinan, dan pengawasan dari pada usaha-usaha suatu kelompok orang-orang kearah tujuan bersama.

Bertitik tolak dari pendapat beberapa ahli tersebut dapat diambil suatu batasan yang lebih mudah dipahami yaitu bahwa pengertian administrasi dibedakan dua yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

## 1. Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit adalah mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha/Office Work yang meliputi kegiatan mencatat, mencari dan memberi informasi, mengarsip data, mengolah data serta membuat laporan yang dilakukan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi untuk mencapai bagian sasaran yang telah ditetapkan. Misalnya: surat-menyurat, pengurusan arsip/dokumen, catat-mencatat, pembukuan, penghitungan dan lain-lain.

## 2. Administrasi Dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan dan melibatkan semua orang secara bersama dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari dua segi yaitu:

### a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan, sampai pada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan yang diharapkan.

### b. Ditinjau dari segi kegiatan usaha

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau lebih sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## 2.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi

### 2.2.1 Fungsi Administrasi

Menurut The Liang Gie (1998:13), administrasi sangat penting dan diharapkan diperlukan bagi organisasi karena mempunyai peranan ganda antara lain:

1. Melayani pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi.

2. Menyediakan keterangan dari pucuk pimpinan dan bawahan untuk membuat atau melakukan tindakan yang tepat dan membantu kelancaran organisasi bagi suatu perusahaan.

Fungsi Administrasi menurut Siagian (2001:3), pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu:

1. Fungsi organik adalah fungsi mutlak yang harus dilaksanakan oleh administrasi, fungsi organik meliputi:
  - a. Planning disebut juga dengan perencanaan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana planning ditetapkan dan harus diterima oleh semua pihak.
  - b. Organizing merupakan kegiatan yang meliputi: merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang dalam maupun perusahaan.
  - c. Actuating merupakan karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang benar sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar.
  - d. Controlling merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan yang direncanakan.
  - e. Coordinating pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan fungsi tersebut antara lain:
  - a. Komunikasi yang lancar, baik dalam perusahaan maupun luar perusahaan.
  - b. Menyediakan tempat yang menarik.

### 2.2.3 Tujuan Administrasi

Agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien, hingga organisasi dapat berjalan maka diperlukan koordinasi yang baik pula dari organisasi

tersebut. Untuk itu organisasi harus mampu menampilkan orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi dengan baik, dengan kebijaksanaan dan keterampilan yang memenuhi syarat.

Menurut Kusuma, A.S (1992:10), tujuan administrasi adalah:

- a. Pengikhtisaran terhadap informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasianol yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi persetujuan secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan.
- d. Mengatur komunikasi antara konsumen dan perusahaan.

Dalam mencapai tujuan administrasi perusahaan tersebut, maka setiap perusahaan mengetahui manfaat dari administrasi perusahaan yaitu:

1. Membantu ingatan manusia.
2. Sebagai alat bukti.
3. Sebagai alat perhitungan.
3. Sebagai alat menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.
4. Sebagai alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

### 2.3 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi (The Liang Gie, 1998:13) adalah:

#### 1. Pengorganisasian

yaitu suatu alasan perbuatan dalam penyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. **Manajemen**

Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar dicapai.

3. **Tata hubungan**

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama.

4. **Kepegawaian**

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. **Keuangan**

Yaitu rangkain perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. **Pembekalan**

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara, sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

7. **Tata usaha**

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

8. **Perwakilan**

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

**2.4 Pengertian Upah**

Menurut Haidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan (1990:173), pengertian upah antara lain:

1. Arti upah menurut undang-undang kecelakaan tahun 1974 No.33 Pasal 7 ayat a dan b ,yang dimaksud 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 dengan harga umum di tempat itu.
2. Prof. Dr. F. J. H. M. Van Ber Van, mengartikan upah secara luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.
  3. Edwin B. Flipo, yang dimaksud dengan upah ialah harga untuk jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.
  4. Hadi Parnomo, yang dimaksud dengan upah ialah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja yang meliputi masa atau syarat-syarat tertentu
  5. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional memberikan definisi upah sebaga berikut: upah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilaksanakan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan dalam bentuk uang yang telah ditetapkan menurut suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

### **2.5 pengertian administrasi pengupahan**

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi pengupahan yaitu segenap proses penyelenggaraan dalam usaha memberikan suatu imbalan jasa dari pemberi kerja kepada penerima kerja menurut persetujuan UU serta peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

### **2.6 Fungsi dan Tujuan Administrasi Pengupahan**

Menurut Susilo Martoyo(1990:101), pembayaran upah dilihat dari fungsi pengupahan dan tujuannya adalah:

#### **a. Fungsi pengupahan**

1. Untuk mengalokasikan secara efisiensi sumber daya manusia

Sistem pembayaran upah akan menarik dan akan megerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif (kurang efisiensi) ke pekerjaan yang kurang produktif. Dengan kata lain tenaga kerja akan bergerak pindah dari pekerjaan yang upahnya relatif sedikit ke pekerjaan yang upahnya relatif lebih tinggi.

2. Upah menggunakan 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 efisiensi. Maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas pertumbuhan ekonomi.

b. Tujuan administrasi perusahaan

administrasi pengupahan mempunyai tujuan yang mungkin saling bertentangan dan mengandung Trade Of antara sasaran penarikan dan sasaran konsisten. Secara terinci, tujuan yang ingin dicapai melalui administrasi pengupahan dapat diuraikan sebagai berikut (Tani Handoko, 1992:156):

1. Memperoleh personalia yang qualifiet

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

2. Mempertahankan karyawan dan tenaga kerja yang sudah ada

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

3. Menjamin keadilan.
4. Menghargai perilaku yang diinginkan.
5. Mengendalikan biaya-biaya.
6. Memenuhi peraturan-peraturan legal.

### **2.7 Faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan**

Upah yang diberikan tenaga kerja akan diberikan sesuai dengan produktifitas tenaga kerja yang harus ditetapkan sesuai dengan sistem pengupahan yang tepat. Menurut M.Manullang(1990:84), "ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan pengupahan yang tepat":

#### **1. Penawaran dan permintaan**

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 langka

#### **2. Organisasi buruh**

Ada tidaknya organisasi buruh serta lama kuatnya organisasi buruh akan mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya tingkat buruh yang kuat, berarti posisi tenaga kerja juga menjadi kuat dan akan menaikkan tingkat upah.

#### **3. Kemampuan untuk membayar**

Bagi perusahaan, upah merupakan salah satu komponen biaya produksi tingkat upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi sampai mengakibatkan kerugian perusahaan, maka jelas perusahaan tidak akan mampu memenuhi fasilitas karyawan.

#### **4. Produktivitas**

Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang diterima. Prestasi ini bisa dinyatakan sebagai produktivitas hanya yang menjadi masalah adalah nampaknya belum ada kesepakatan dalam menghitung produktivitas.

#### 5. Biaya hidup.

Dikota-kota besar, dimana biaya hidup tinggi upah cenderung tinggi-tinggi. Begitupun sebaliknya, bagaimanapun nampaknya gaya hidup merupakan "*batas penerimaan upah*" dari karyawan.

#### 6. Pemerintah.

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan dibayarkan.

### 2.8 Tingkat Upah

Menurut Heidjrahman Ranupandoyo (1991:147), "upah dibatasi kesediaan buruh untuk menerima upah (batas bawah) dan kemampuan perusahaan membayar upah (batas atas)". Kesediaan buruh untuk menerima upah dipengaruhi oleh:

1. Perkiraan upah yang mengenai kehidupannya atau kebutuhan fisik minimal.
2. Harga diri buruh.
3. Motivasi buruh.

Kesediaan perusahaan untuk membayar upah maksimal dipengaruhi oleh :

1. Keadaan keuangan perusahaan.
2. Tingginya pasar upah dan gaji.
3. Tingginya biaya hidup
4. Perjajian kerja.
5. Peraturan-peraturan yang berlaku.

### 2.9 Sistem pembayaran upah

Menurut M.Manullang (1991:71), Sistem penetapan upah dapat digolongkan menjadi 3 golongan yaitu:

1. Sistem upah menurut waktu.

Dalam sistem waktu, besarnya upah dapat dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminguan, dan upah perbulanan. 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. Sistem upah menurut waktu ini sering dipakai karyawan yang pekerjaannya sulit diukur hasilnya.

2. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil dapat diukur. Jadi jumlah upah yang diterima tergantung dari kegiatan bekerja. Memang hasil produksi meningkat tapi kualitas barang yang diproduksi menurun.

3. Sistem upah premi atau borongan (Wage Incentive Sistem).

Sistem upah premi atau borongan terdiri dari:

1. Sistem upah premi menurut Taylor.

Sistem upah premi menurut Taylor dibedakan menjadi 2 macam:

1 Upah perpotong maksimum

2 Upah perpotong minimum, dan ditentukan juga hasil kerja standart atau hasil kerja buku. 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 diselidiki ini ditetapkan hasil kerja standart. Premi hanya diberikan kepada orang yang dapat mengerjakan pekerjaan diatas hasil kerja standart. Jadi upah perpotongan 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 dibutuhkan seseorang pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan 1 unit barang, selain itu ditentukan pula upah perjam. Upah selalu ditambah dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja yang dibutuhkan

untuk menyelesaikan 1 unit pekerjaan semakin baik. Ditentukan pula upah minimum yaitu upah standart dikalikan upah perjam.

3. Sistem upah menurut Helsey

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

4. Sistem upah menurut Bedeux

Sistem upah menurut Bedeux hampir sama dengan sistem upah menurut Emerson dan Helsey yaitu dengan menentukan waktu standart dan upah perjam tertentu. Hanya perbedaannya adalah bahwa Bedeux memberi premi 75% dari upah yang diterima buruh.

5. Sistem upah menurut Rowan

Sistem upah menurut Rowan ditentukan waktu standart dan upah perjam. Bagi buruh yang mengerjakan pekerjaannya lebih cepat daripada waktu standart diberi premi. Premi yang diberikan itu adalah waktu yang hemat dibagi waktu standart dikali 100%.

#### 2.10 Syarat-syarat bagi sistem upah yang baik

Helsey memberikan 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 dan mengejar angka-angka karyawan.
2. Sistem upah sebaiknya bisa mempunyai potensi untuk mendorong semangat kerja karyawan dalam produktivitas kerja.
3. Selain upah dasar (standart) perlu disediakan pula upah perangsang sebagai imbalan tenaga yang dikeluarkan karyawan.
4. Sistem upah itu sebaliknya harus mudah dimengerti artinya jangan sampai berbelit-belit sehingga karyawan memahaminya.

### 2.11 Pengertian tenaga kerja

Dalam organisasi atau perusahaan sumber daya manusia (SDM) atau tenaga kerja merupakan faktor utama yang sangat menentukan jalannya perusahaan atau organisasi itu sendiri. Sumber daya manusia atau tenaga kerja adalah yang akan menjalankan perusahaan dan faktor-faktor pendukung lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dari organisasi atau perusahaan tersebut.

Menurut UU tentang Kerja RI No.25 Tahun 1997, Bab 1 Pasal 1 menjelaskan pengertian dari ketenagakerjaan, tenaga kerja, dan pekerja adalah sebagai berikut:

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga kerja adalah setiap orang baik laki-laki atau perempuan yang sedang atau melaksanakan pekerjaan baik didalam atau diluar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
3. Pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja didalam hubungan kerja pengusaha dan penerima upah.

Pengertian tenaga kerja menurut pokok-pokok umum Jamsostek UU No.2 Tahun 1992, adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja, guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Tenaga kerja itu sendiri dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung terlibat dalam proses produksi dan biayanya, produksi dikaitkan pada biaya produksi atau barang yang dihasilkan.
2. Tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja perusahaan yang tidak terlibat secara langsung pada proses produksi atau biayanya, dikaitkan pada biaya overhead pabrik.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan kayu PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang merupakan usaha dagang barang dalam pengolahan kayu (chipper, peti kemas) yang didirikan oleh Bapak Abdullah Iskandar dan penanggung jawab Bapak Sugeng Santoso.

Usaha dalam memproduksi *laminated finger joint board* yang bahan bakunya kayu karet dan pinus. Pada mulanya menggunakan peralatan produksi yang bersifat sederhana dan pemasaran produknya masih terbatas, dan terbatas pula pada konsumen-konsumen tertentu. Beberapa tahun kemudian dengan melihat semakin membaiknya prospek kayu, maka dipandang perlu untuk menambah alat-alat produksi yang telah ada dan luas gudang pembahanan menjadi 5000 m<sup>2</sup>, guna meningkatkan usaha yang lebih besar. Menjelang tahun 1993 usaha tersebut dapat teratasi dengan masuknya anggota baru sebagai partner usaha. Atas hal itu maka dipandang perlu untuk bentuk usahanya dari usaha dagang biasa menjadi bentuk perseroan terbatas yang biasa disingkat PT dengan akte pendirian No. 58 Tahun 1993 dihadapan notaris Lusiawati, SH dan disahkan oleh Menteri Kehakiman melalui surat penetapan pada tanggal 23 Oktober 1993, maka dengan resmi perusahaan kayu ini menjadi PT. Mustika Bahana Jaya yang berkedudukan di Jl.Raya Lumajang- Tempeh KM 7.

Adapun tenaga kerja pada saat itu sebagian besar dari warga sekitar dan ada juga dari luar kota Lumajang. Bapak Abdullah Iskandar dengan dibantu oleh Bapak Sugeng Santoso berusaha mengolah dan mengembangkan perusahaan tersebut dengan baik. Berkat adanya kerjasama yang baik antara orang-orang yang ada dalam perusahaan mulai menunjukkan kemajuan dengan ditandai adanya daerah pemasaran yang semakin meluas dan semakin meningkatnya volume produksi.

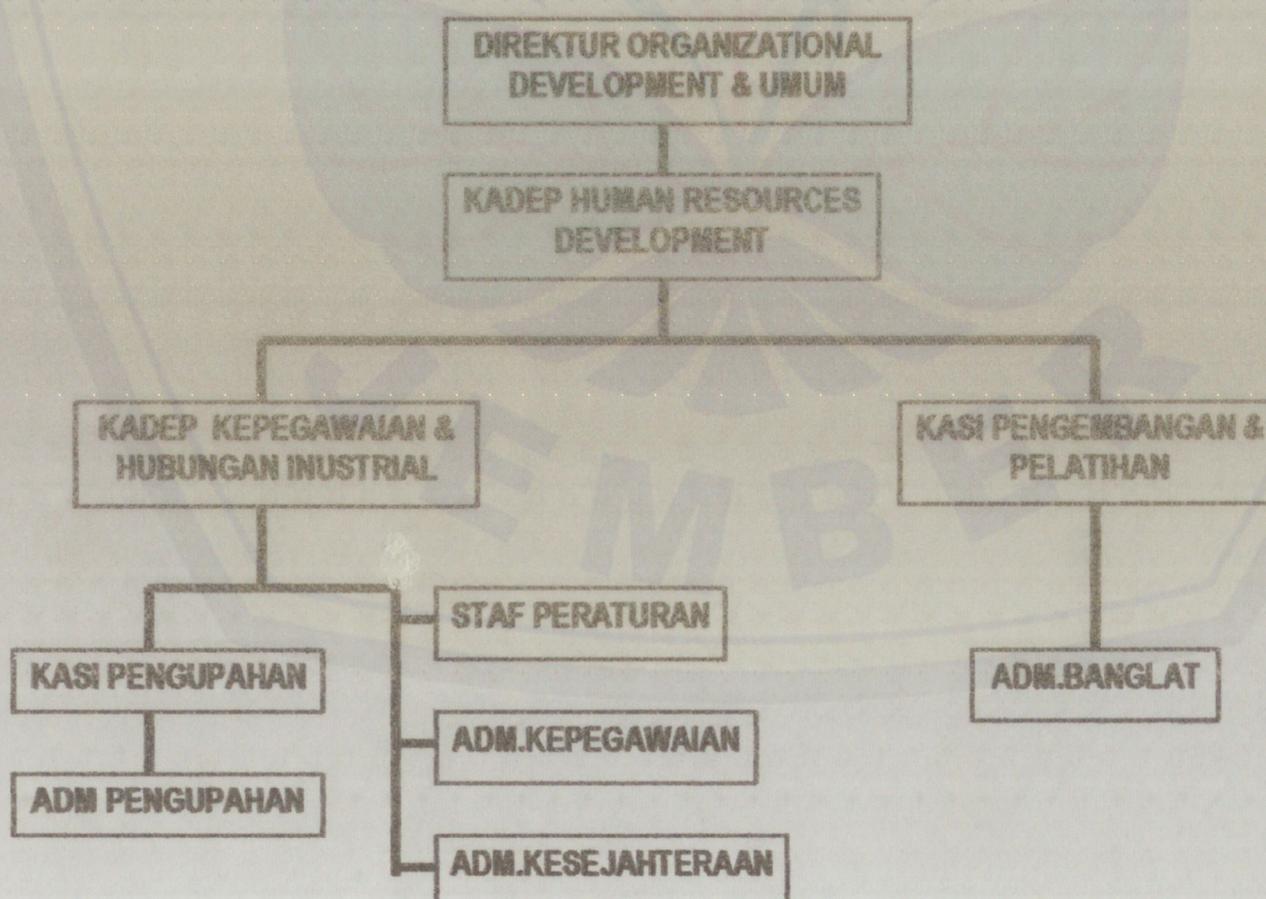
Perusahaan memasarkan volume produksi keluar negeri yang utamanya ke Jepang dan juga ada di dalam negeri.

### 3.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Fungsi struktur dalam suatu perusahaan meliputi wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu diadakannya organisasi yang baik. Struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama menggambarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta kerjasama sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.

Sumber data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang, Maret 2007

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di atas adalah sebagai berikut :

1. Direktur Organizational Development Dan Umum.

Bertugas merencanakan dan mengawasi termasuk membuat kebijaksanaan umum perusahaan serta bertanggung jawab sepenuhnya pada kelancaran dan kelangsungan secara keseluruhan.

2. Kadep Human Resources Development

Bertugas merencanakan dan mengawasi perkembangan mutu dan kualitas yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3. Kasubag Kepegawaian Dan Hubungan Industri

Bertugas mengatur administrasi kepegawaian, menyediakan tenaga kerja baik jumlah maupun mutu yang sesuai dengan yang dibutuhkan, mengatur dan menyeleksi tenaga kerja.

4. Kasi Pengupahan

Bertugas mengatur dan bertanggung jawab terhadap pembagian gaji yang harus oleh karyawan setiap bulannya.

5. Adm. Pengupahan

Bertugas menyimpan data pembagian gaji karyawan atau slip gaji karyawan setiap bulannya dan mengusahakan segala bukti transaksi untuk dicatat sesuai dengan ketentuan perusahaan.

6. Staf Pengaturan

Bertugas mengatur dan bertanggung jawab terhadap semua pengaturan yang ada dalam perusahaan.

7. Adm. Kepegawaian

Bertugas mencatat dan mengadministrasikan jumlah keseluruhan dari karyawan yang sesuai dengan tugas dan bidangnya.

8. Adm. Kesejahteraan

Bertugas mencatat dan mengadministrasikan kesejahteraan karyawan sesuai dengan peraturan yang telah dibuat dan kebijaksanaan dari perusahaan.

## 9. Kasi Pengembangan Dan Penelitian

Berugas mengatur dan bertanggung jawab terhadap pembinaan karyawan, melakukan latihan/training kepada calon karyawan.

## 10. Adm. Banglat

Bertugas mencatat dan mengadministrasikan keluar masuk barang yang telah dipakai untuk melakukan latihan atau training kepada calon karyawan.

## 3.2 Aspek Personalia

### 3.3.1 Status Karyawan

Tenaga kerja atau karyawan merupakan hal terpenting bagi perusahaan. Suatu perusahaan dalam memperoleh tenaga kerja biasanya didasarkan pada pendidikan yang dimiliki oleh calon tenaga kerja tersebut. Berdasarkan pendidikan ini, maka perusahaan dapat menempatkan di bagian mana karyawan tersebut ditempatkan.

Adapun tenaga kerja yang ada di PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang dibagi menjadi dua jenis tenaga kerja yaitu :

1. Tenaga kerja langsung yaitu tenaga kerja langsung berhubungan dengan proses produksi.
2. Tenaga kerja tidak langsung yaitu tenaga kerja yang tidak langsung berhubungan dengan proses produksi.

Dari kedua jenis tenaga kerja tersebut, status karyawan yang ada di PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang dibedakan menjadi 3 yaitu :

1. Tenaga kerja langsung harian tetap adalah karyawan bulanan atau harian tetap yang bekerja untuk waktu yang tidak tertentu dan melalui masa percobaan selama 6 bulan, mendapatkan gaji dan upah tiap-tiap bulan sesuai dengan jumlah hari dan jam kerja yang telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan.
2. Tenaga kerja langsung kontrak adalah tenaga kerja yang dipekerjakan ditempat kerja yang sifatnya pekerjaan tidak menentu, hubungan kerja diatur dengan surat perjanjian kerja waktu tertentu.

Apabila selama waktu perjanjian tersebut karyawan menunjukkan prestasi yang baik, maka perusahaan dapat memperpanjang perjanjian tersebut atas kesepakatan antara perusahaan dengan tenaga kerja.

3. Tenaga kerja langsung harian lepas adalah tenaga kerja yang dipekerjakan di tempat kerja yang sifatnya sesuai dengan daftar hadir atau absensi karyawan.

### 3.3.2 Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja/karyawan bagian Pembahanan seksi grade di PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang seperti tabel berikut ini :

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Tenaga kerja langsung harian Tetap           | : 45 orang        |
| 2. Tenaga kerja langsung harian Lepas           | : 3 orang         |
| 3. <u>Tenaga Kerja Langsung Kontrak ( KKWT)</u> | <u>: 62 orang</u> |
|   | 110 orang         |

### 3.3.3 Hari dan Jam Kerja

Bentuk kegiatan operasional sistem yang berlaku di PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang seperti tabel berikut ini :

Tabel 3.2 : Daftar Hari dan Jam Kerja Pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang

Hari	Jam Kerja I	Istirahat	Jam Kerja II
Senin	07.00-11.30 WIB	11.30-12.30 WIB	12.30-15.00 WIB
Selasa	07.00-11.30 WIB	11.30-12.30 WIB	12.30-15.00 WIB
Rabu	07.00-11.30 WIB	11.30-12.30 WIB	12.30-15.00 WIB
Kamis	07.00-11.30 WIB	11.30-12.30 WIB	12.30-15.00 WIB
Jumat	07.00-11.30 WIB	11.30-13.00 WIB	13.00-15.30 WIB
Sabtu	07.00-11.30 WIB	11.30-12.30 WIB	12.30-15.00 WIB

Sumber data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang, Maret 2007

### 3.3.4 Sistem Pengupahan

#### 3.3.4.1 Upah Pokok

Sebagai imbalan dari kerja mereka lakukan maka pihak direksi memberi gaji sesuai UMR (Upah Minimum Regional) yaitu sebesar Rp. 19.800,- perhari selama 7 jam perhari senin-jumat, sedangkan pada hari sabtu selama 5 jam perhari, selebihnya untuk jam lembur. Upah tersebut untuk pegawai harian tetap, lepas dan kontrak tanpa potongan, tetapi jika mereka tidak masuk tidak mendapat upah misalnya : izin karena sakit tapi surat izin dokter dari luar dan izin sakit tanpa surat dokter yang mendapatkan surat izin dari tanda tangan RT/RW atau stempel RT/RW ada kecuali pada hari libur nasional. Cuti nikah, cuti menikahkan anak, cuti mengkhitan anak, cuti kematian, cuti tahunan, cuti melahirkan anak, cuti pindah, dan izin karena sakit tapi surat izin dokter dari perusahaan mendapatkan gaji.

#### 3.3.4.2 Pembayaran Upah

Periode pembayaran upah karyawan pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang tiap bulannya adalah sebagai berikut :

1. Tanggal 27-10 bulan berikutnya dikerjakan, pada tanggal 11 pengerjaan dan pada tanggal 12 menyerahkan slip pembayaran gaji. Tanggal 13-14 pihak Bank Mandiri datang. Jadi pembayaran gaji karyawan pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang bersifat fleksibel tergantung dari kalender. Slip pembayaran gaji komposisinya antara lain : jumlah hari, upah perhari, tata upah, lembur hari libur, sub total upah, jumlah lembur, upah lembur.
2. Tanggal 11-26 bulan berikutnya dikerjakan, tanggal 27 pengerjaan dan tanggal 28 menyerahkan slip pembayaran gaji karyawan, pada tanggal 29-30 pihak Bank Mandiri datang. Slip pembayaran gaji karyawan komposisinya antara lain : jumlah hari, upah perhari, tata upah, lembur hari libur, sub total upah, jumlah lembur, upah lembur, masa kerja pertahun perbulan, TMK total, total UM, lain-lain, sub total upah, bonus hadir, bonus linier, bonus produksi, sub total upah, potongan tabungan, potongan koperasi.

### 3.3.4.3 Uang Makan

Perusahaan memberi uang makan kepada karyawan jika karyawan melebihi batas makan malam yang dimulai dari :

1. Sift pagi dimulai jam 07.00-18.00
2. Sift malam dimulai jam 15.00-23.00 & 23.00-07.00

### 3.3.4.4 Bonus

Perusahaan memberikan bonus ke karyawannya yang terdiri dari

#### a. Bonus hadir

Peraturan bila karyawan tersebut meninggalkan pekerjaan diawal kerja pertengahan jam kerja, akhir jam selama 1-3,5 jam.

Misalnya :

- ½ hari + meninggalkan pekerjaan mendapatkan bonus 75%
- 1 hari tidak masuk kerja mendapatkan bonus 50%
- 1 hari izin + meninggalkan pekerjaan mendapatkan bonus 37,5%
- 2 hari + izin full mendapatkan bonus 25%
- 2 hari + meninggalkan pekerjaan mendapatkan bonus 12,5%
- 3 hari tidak masuk kerja mendapatkan bonus 0%

#### b. Bonus Produksi

Jika produktivitas meningkat akan mempengaruhi bertambahnya bonus produksi bukan gaji pokoknya yang bertambah.

Misalnya : perusahaan mempunyai target untuk produksi bulan ini sebesar 300 m<sup>3</sup>, karyawan bisa menyelesaikan produksi sebesar 1000 m<sup>3</sup>, berarti kelebihan target dari produksi tersebut sebesar 700 m<sup>3</sup>.

Hasil keuntungan dari produksi tersebut dibagikan rata ke seluruh tenaga kerja yang bekerja selama 1 bulan full.

#### c. Bonus Linier

Sistem upah bonus linier yang diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja selama 1 bulan full sama dengan sistem upah bonus produksi.

### 3.3.4.5 Kesejahteraan Pekerja

Selain gaji yang diterima oleh setiap karyawan pada setiap bulannya, tiap karyawan juga mendapatkan fasilitas-fasilitas yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, antara lain :

#### 1. Asuransi

Setiap karyawan PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang diasuransikan melalui JAMSOSTEK.

#### 2. Biaya Ganti Rugi Kecelakaan

- Pekerja yang mendapatkan kecelakaan diluar hubungan kerja, seluruh biaya pelayanan kesejahteraan ditanggung oleh perusahaan, kecuali perbuatan melawan hukum dan melanggar kesusilaan, serta mengganggu ketertiban hukum.
- Dalam hal kecelakaan kerja yang mengakibatkan cacat, maka biaya ganti rugi diatur menurut ketentuan dan berdasarkan UU No.3 Tahun 1992 serta ketentuan JAMSOSTEK

#### 3. Tunjangan Hari Raya

Menjelang hari raya Lebaran, setiap karyawan menerima uang dan barang.

#### 4. Transportasi

Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi bagi semua karyawan berupa bus karyawan dengan 4 jurusan yaitu : Sukodono, Tukum, Pasirian, dan Kunir.

#### 5. Ibadah dan Tempat Ibadah

Perusahaan memberikan kesempatan bagi semua karyawan untuk melakukan ibadah menurut agamanya masing-masing dan juga menyediakan tempat dan sarana ibadah sesuai dengan kepercayaan.

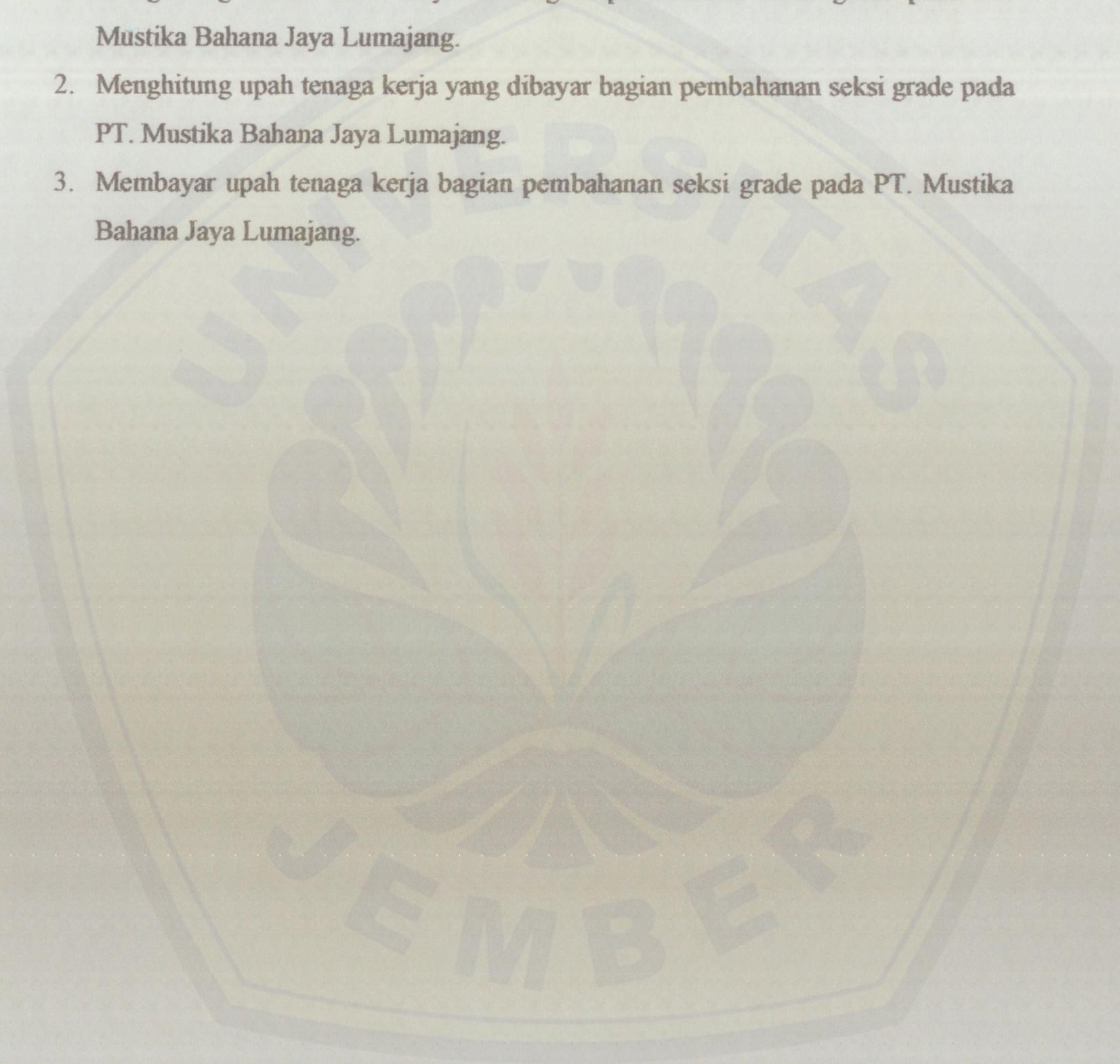
#### 6. Kesehatan

- Perusahaan memberikan jaminan pelayanan kesehatan kepada karyawan.
- Fasilitas yang disediakan berupa poliklinik dan kendaraan.

#### 7. Koperasi Karyawan

#### **3.4 Kegiatan-Kegiatan Pada Bagian Pengupahan**

1. Menghitung daftar hadir karyawan bagian pembahanan seksi grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.
2. Menghitung upah tenaga kerja yang dibayar bagian pembahanan seksi grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.
3. Membayar upah tenaga kerja bagian pembahanan seksi grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.





## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

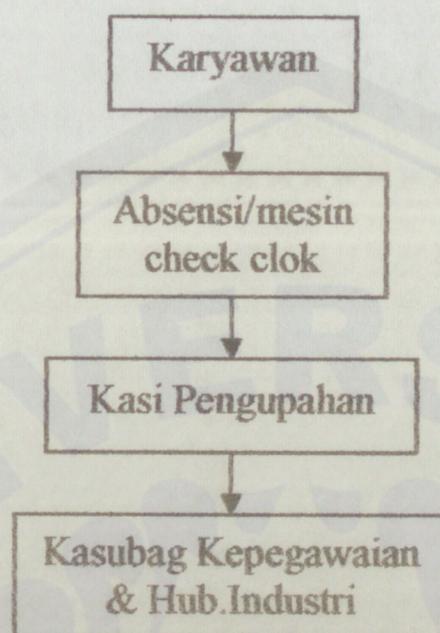
#### 4.1 Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Pembahasan Seksi Grade Pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang.

PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang merupakan obyek yang digunakan penulisan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata, dengan terjun langsung pada bagian Personalia/HRD yang menyangkut judul "Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Seksi Grade Pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang".

Sesuai dengan tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, yaitu untuk mengetahui dan memahami secara langsung Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Seksi Grade Pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang dan kegiatan lainnya yang berkaitan. Kegiatan administrasi yang saling berkaitan tersebut meliputi:

1. Menghitung daftar hadir karyawan bagian pembahasan seksi grade pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang.
2. Menghitung upah tenaga kerja harian tetap yang di bayar bagian pembahasan seksi grade pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang.
3. Membayar upah Tenaga Kerja Bagian Pembahasan Seksi Grade pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang.

##### 4.1.1 Administrasi Penghitungan Daftar Hadir karyawan Bagian Pembahasan Seksi Grade pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang.



Gambar 4.2 : Alur Proses Penghitungan Daftar Hadir Karyawan

Sumber Data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.

Berdasarkan pada gambar 4.2, maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Karyawan mengisi daftar hadir di mesin check clock sebelum mereka bekerja dan sesudah mereka kerja.
2. Absensi dilihat oleh kasi pengupahan apakah mereka masuk kerja atau tidak melalui mesin check clock atau komputer dari kasi pengupahan yang langsung berhubungan dengan mesin hadir itu sendiri.
3. Setelah dari kasi pengupahan langsung diberikan kepada kasubag kepegawaian dan hubungan industri apakah mereka rajin bekerja atau tidak karena disini tugas dari kasubag kepegawaian dan hubungan industri mengatur dan menyeleksi apakah karyawan tersebut berprestasi apa tidak.

Tabel 4.3 : Daftar Hadir Karyawan

DAFTAR HADIR KARYAWAN

BAGIAN : GRADE 6

No.	NAMA	20-Mar'07				21-Mar'07				22-Mar'07				23-Mar'07				24-Mar'07			
		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu		Sabtu		Sabtu		Sabtu		Sabtu			
		Hari	Paraf	PL	DT	Hari	Paraf	PL	DT												
1	Siti Maimudah	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
2	Supriani	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
3	Naning Sukartiningsih	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
4	Renny Mayangsari	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
5	Siti Mudrika	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
6	Ririn Tri Yuniarti	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
7	Widyasititik	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
8	Atik Chilyatul	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
9	Titis Eko Prasetyo	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
10	Evi Yumita Asfarini	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
11	Khusnul Khotimah 3	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
12	Poniasih	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
13	Wiwin Handayani	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	
14	Khusnul Khotimah 4	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	

Sumber Data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang

Mengetahui :

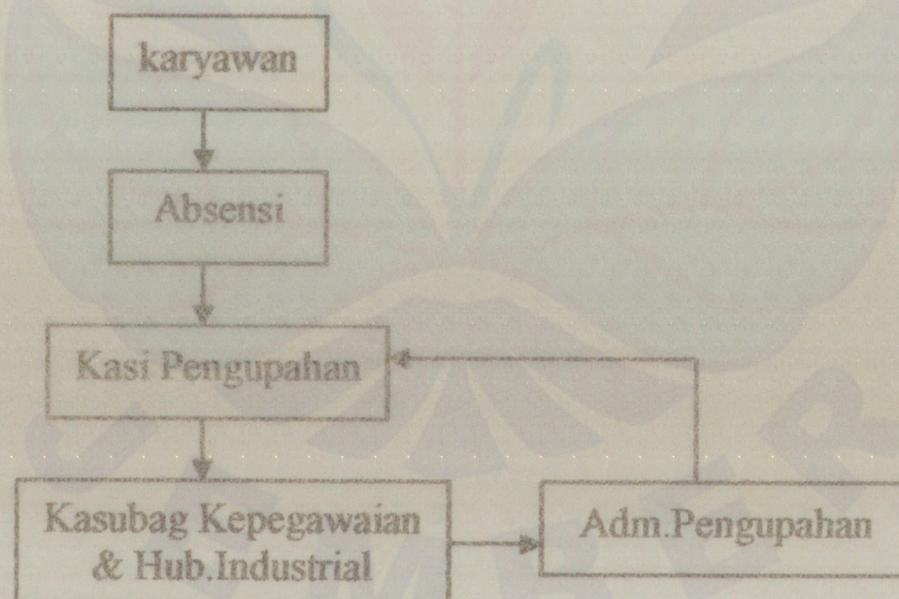
- Kasi

*(Handwritten signatures and initials)*

Keterangan prosedur untuk pengisian daftar hadir karyawan sebagai berikut:

1. NO : Berisi nomor urut tenaga kerja.
2. Nama Tenaga Kerja : Berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja di PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.
3. Tanggal dan Hari hasil kerja, jam datang, jam pulang dan paraf : Berisi absensi tenaga kerja dimana jumlah tanggal, hari tiap daftar absensi sesuai dengan tanggal dan hari pada bulan tenaga kerja mulai jam datang sampai pulang jam kerja serta berisi tanda tangan para tenaga kerja yang bekerja.
4. Kasi : Berisi tanda tangan kasi/mandor yang tugasnya memantau para tenaga kerja yang bekerja.

#### 4.1.2 Administrasi Penghitungan Upah Tenaga Kerja Harian Tetap yang di bayar Bagian Pembahasan Seksi Grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.



Gambar 4.3 : Alur Proses Penghitungan Upah

Sumber Data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.

Berdasarkan pada gambar 4.3, maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Karyawan mengisi daftar hadir di mesin check clock sebelum mereka bekerja dan sesudah mereka kerja.

2. Absensi dilihat oleh kasi pengupahan apakah mereka masuk kerja atau tidak melalui mesin check clock atau komputer dari kasi pengupahan yang langsung berhubungan dengan mesin hadir itu sendiri.
3. Setelah dari kasi pengupahan langsung diberikan kepada kasubag kepegawaian dan hubungan industri apakah mereka rajin bekerja atau tidak karena disini tugas dari kasubag kepegawaian dan hubungan industri mengatur dan menyeleksi apakah karyawan tersebut berprestasi apa tidak.
4. Dari kasubag kepegawaian dan hubungan industri diserahkan ke administrasi pengupahan agar dibuatkan rekapan daftar hadir karyawan.
5. Setelah dari administrasi pengupahan diserahkan ke kasi pengupahan untuk di hitung berapa besar jumlah upah yang diterimanya.

Bentuk slip gaji ada pada gambar sebagai berikut:

Tabel 4.4 : Daftar Penghitungan Upah

DAFTAR UPAH PEMBAHANAN PRODUCT

Bulan : Maret  
 Periode : 11 - 26 Maret 2007  
 Bagian : Grade

Kami, karyawan/pekerja yang bertanda tangan dibawah ini telah membaca, mengerti dan menyetujui upah sebagai berikut :

No.	NIP	Kop	Karyawan	Jml		upah	total upah	lembur		Sub total upah	Upah	Masa kerja		TMK	Total	Lain	Sub Total	Bonus	Bonus	Bonus	Sub Total	Pot	Pot	Total	Tanda Targan		
				hari	perhari			total upah	hari			libur	Th													Bl	(Rp)
1	711141	1104-9	Siti Maimudah	13	19.800	257.400	257.400	-	8,5	257.400	8,5	-	-	-	21.000	-	302.719	39.000	125.675	21.400	-	-	-	-	-	488.794	
2	771147	1105-8	Supriani	13	19.800	257.400	257.400	-	6,0	257.400	6,0	-	-	-	21.000	-	295.566	38.500	125.000	21.000	-	-	-	-	-	480.066	
3	741140	1103-3	Naning Sukaringsih	13	19.800	257.400	257.400	-	5,0	257.400	5,0	-	-	-	21.000	-	292.705	38.000	124.500	20.500	-	-	-	-	-	475.705	
4	824080	1216-7	Renny Mayangsari	13	19.800	257.400	257.400	-	6,5	257.400	6,5	-	-	-	21.000	-	296.997	39.000	125.675	21.400	-	-	-	-	-	483.072	
5	844181	1221-5	Siti Mudrika	13	19.800	257.400	257.400	-	7,0	257.400	7,0	-	-	-	21.000	-	298.427	29.250	120.500	20.525	-	-	-	-	-	468.702	
6	844545	1219-9	Ririn Tri Yuniarti	13	19.800	257.400	257.400	-	5,0	257.400	5,0	-	-	-	21.000	-	292.705	29.250	120.500	20.525	-	-	-	-	-	462.980	
7	835081	1219-9	Widyastatik	13	19.800	257.400	257.400	-	7,5	257.400	7,5	-	-	-	21.000	-	299.858	39.000	125.675	21.400	-	-	-	-	-	485.933	
8	835081	1219-9	Atik Chiyatul	13	19.800	257.400	257.400	-	8,0	257.400	8,0	-	-	-	21.000	-	301.288	29.000	120.000	20.500	-	-	-	-	-	470.788	
9	835081	1219-9	Titis Eko Prasetyo	13	19.800	257.400	257.400	-	5,5	257.400	5,5	-	-	-	21.000	-	294.136	40.000	119.500	21.400	-	-	-	-	-	475.036	
10	835081	1219-9	Evi Yunita Asfarini	13	19.800	257.400	257.400	-	8,5	257.400	8,5	-	-	-	21.000	-	302.719	39.000	125.675	21.400	-	-	-	-	-	488.794	
11	835081	1219-9	Khusnul Khotimah 3	13	19.800	257.400	257.400	-	5,0	257.400	5,0	-	-	-	21.000	-	292.705	39.000	125.675	21.400	-	-	-	-	-	478.780	
12	835081	1219-9	Poniasih	13	19.800	257.400	257.400	-	9,0	257.400	9,0	-	-	-	21.000	-	304.149	29.250	120.500	20.525	-	-	-	-	-	474.424	
13	835081	1219-9	Wiwini Handayani	13	19.800	257.400	257.400	-	7,0	257.400	7,0	-	-	-	21.000	-	298.427	28.500	125.675	21.400	-	-	-	-	-	474.002	
14	835081	1219-9	Khusnul Khotimah 4	13	19.800	257.400	257.400	-	6,5	257.400	6,5	-	-	-	21.000	-	296.997	27.000	120.500	21.400	-	-	-	-	-	465.897	

Sumber Data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang

Disetujui oleh,

(G.S. Trisunjaya)  
 Kadep HRD

Diketahui oleh,

(Wahyu Asringrum)  
 Kasub. Kepeg & Hub. Industrial

Dikoreksi oleh,

(Lianah)  
 Kasi Pengupahan

Lumajang, 28 Maret 2007  
 Dibuat oleh :

(Wiwin Supranti)  
 Adm. Pengupahan

Keterangan prosedur untuk pengisian upah tenaga kerja harian tetap sebagai berikut:

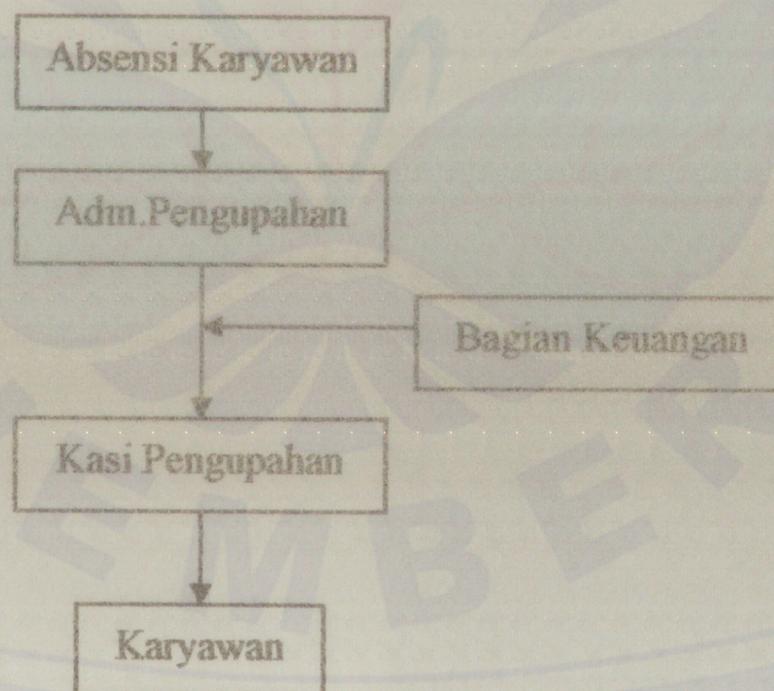
1. No : Berisi nomor urut tenaga kerja.
2. NIP : Berisi induk pegawai
3. KOP : Berisi nomor koperasi pegawai
4. Karyawan : Berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.
5. Jumlah : Berisi jumlah hari tenaga kerja bekerja dan jumlah hari tersebut didapat dari jumlah tanggal yang ada.
6. Upah Perhari : Berisi upah pokok perhari.
7. Total upah : Berisi jumlah hari dikali upah pokok.
8. Lembur hari libur : Berisi lembur pada hari minggu/hari libur nasional.
9. Sub total upah : Berisi total upah ditambah lembur hari libur.
10. Jumlah lembur : Berisi total upah ditambah lembur hari libur
11. Upah lembur : Berisi jumlah lembur dikali upah lembur.
12. Masa kerja per tahun : Berisi berapa tahun bekerja.
13. Masa kerja per bulan : Berisi berapa bulan bekerja.
14. TMK per hari : Berisi tunjangan masa kerja per hari.
15. TMK total : Berisi berapa hari para karyawan bekerja dikalikan dengan tunjangan masa kerja per harinya.
16. Total UM : Berisi uang makan.
17. Lain-lain : Apabila ada Tunjangan.
18. Sub total : Berisi sub total upah ditambah upah lembur ditambah TMK total dan ditambah total UM ditambah lain-lain.

Untuk periode pertama

Periode kedua sama dengan periode pertama akan tetapi ada bonus hadir, bonus produksi, dan bonus linier.

22. Sub total upah : Berisi sub total upah ditambah bonus hadir ditambah bonus produksi ditambah bonus linier.
25. Total diterima : Berisi sub total upah dikurangi potongan tabungan dikurangi potongan koperasi.
26. Tanda tangan/cap jempol : Berisi tanda tangan atau cap jempol para tenaga kerja tersebut menerima upah atas hasil kerjanya.

#### 4.1.3 Administrasi Pembayaran Upah Tenaga Kerja Harian Tetap Bagian Pembahasan Seksi Grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.



Gambar 4.4 : Alur proses Pembayaran Upah.

Sumber data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.

Berdasarkan pada gambar 4.4, maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Rekap penghitungan absensi karyawan didapat dari administrasi pengupahan yang dilihat dari mesin check clock.

2. Setelah dibuat rekapitan penghitungan absensi karyawan oleh administrasi pengupahan diberikan kepada kasi pengupahan untuk melakukan penghitungan berapa jumlah yang diperoleh setiap karyawan selama waktu tertentu.
3. Bagian keuangan bertugas untuk memberikan uang cash atau uang tunai kepada kasi pengupahan untuk membayarkan upah karyawan selama waktu tertentu.
4. Setelah uang yang diterima dari bagian keuangan, kasi pengupahan melakukan pembayaran upah karyawan selama waktu tertentu.

Bentuk slip gaji pada gambar sebagai berikut:



Tabel 4.5 : Daftar Pembayaran Upah

DAFTAR UPAH PEMBAHANAN PRODUCT

Bulan : Maret  
 Periode : 11 - 26 Maret 2007  
 Bagian : Grade

Kami, karyawan/peternak yang bertanda tangan dibawah ini telah membaca, mengerti dan menyetujui upah sebagai berikut :

No.	NIP	Kop	Karyawan	Jml hari	upah perhari	total upah	lembur	Sub total upah	Upah Lembur	Masa kerja		Total	Lain xx (Rp)	Sub Total	Bonus Hadir Rp	Bonus Produksi	Bonus Linier	Sub Total	Pot Tabungan	Pot Koperasi	Total Diterima	Tanda Tangan
										Th	Bl											
1	711141	1104-9	Siti Maimudah	13	19.800	257.400	-	257.400	8,5	-	-	21.000	-	302.719	39.000	125.675	21.400	-	-	-	488.794	J
2	771147	1105-8	Supriani	13	19.800	257.400	-	257.400	6,0	-	-	21.000	-	295.566	38.500	125.000	21.000	-	-	-	480.066	J
3	741140	1103-3	Naning Sukartiningih	13	19.800	257.400	-	257.400	5,0	-	-	21.000	-	292.705	38.000	124.500	20.500	-	-	-	475.705	J
4	824080	1216-7	Renny Mayangsari	13	19.800	257.400	-	257.400	6,5	-	-	21.000	-	296.997	39.000	125.675	21.400	-	-	-	483.072	J
5	844181	1221-5	Siti Mudrika	13	19.800	257.400	-	257.400	7,0	-	-	21.000	-	298.427	29.250	120.500	20.525	-	-	-	468.702	J
6	844545	1219-9	Ririn Tri Yuniarti	13	19.800	257.400	-	257.400	5,0	-	-	21.000	-	292.705	29.250	120.500	20.525	-	-	-	462.980	J
7	835081	1219-9	Widyastutik	13	19.800	257.400	-	257.400	7,5	-	-	21.000	-	299.858	39.000	125.675	21.400	-	-	-	485.933	J
8	835081	1219-9	Atik Chilyatul	13	19.800	257.400	-	257.400	8,0	-	-	21.000	-	301.288	29.000	120.000	20.500	-	-	-	470.788	J
9	835081	1219-9	Tiris Eko Prasetyo	13	19.800	257.400	-	257.400	5,5	-	-	21.000	-	294.136	40.000	119.500	21.400	-	-	-	475.036	J
10	835081	1219-9	Evi Yunita Asfarini	13	19.800	257.400	-	257.400	8,5	-	-	21.000	-	302.719	39.000	125.675	21.400	-	-	-	488.794	J
11	835081	1219-9	Khusnul Khotimah 3	13	19.800	257.400	-	257.400	5,0	-	-	21.000	-	292.705	39.000	125.675	21.400	-	-	-	478.780	J
12	835081	1219-9	Poniasih	13	19.800	257.400	-	257.400	9,0	-	-	21.000	-	304.149	29.250	120.500	20.525	-	-	-	474.424	J
13	835081	1219-9	Wiwin Handayani	13	19.800	257.400	-	257.400	7,0	-	-	21.000	-	298.427	28.500	125.675	21.400	-	-	-	474.002	J
14	835081	1219-9	Khusnul Khotimah 4	13	19.800	257.400	-	257.400	6,5	-	-	21.000	-	296.997	27.000	120.500	21.400	-	-	-	465.897	J

Sumber Data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang

Disetujui oleh,

(G.S. Trisumajaya)  
 Kadep HRD

Diketahui oleh,

(Wahyu Asturingrum)  
 Kasub. Kepeg. & Hub. Industrial

Dikoreksi oleh,

(Li'anah)  
 Kasi Pengupahan

Lumajang, 28 Maret 2007  
 Dibuat oleh :

(Wiwin Supranti)  
 Adm. Pengupahan

Keterangan prosedur untuk pengisian upah tenaga kerja harian tetap sebagai berikut:

1. No : Berisi nomor urut tenaga kerja.
2. NIP : Berisi induk pegawai
3. KOP : Berisi nomor koperasi pegawai
4. Karyawan : Berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang.
5. Jumlah : Berisi jumlah hari tenaga kerja bekerja dan jumlah hari tersebut didapat dari jumlah tanggal yang ada.
6. Upah Perhari : Berisi upah pokok perhari.
7. Total upah : Berisi jumlah hari dikali upah pokok.
8. Lembur hari libur : Berisi lembur pada hari minggu/hari libur nasional.
9. Sub total upah : Berisi total upah ditambah lembur hari libur.
10. Jumlah lembur : Berisi total upah ditambah lembur hari libur
11. Upah lembur : Berisi jumlah lembur dikali upah lembur.
12. Masa kerja per tahun : Berisi berapa tahun bekerja.
13. Masa kerja per bulan : Berisi berapa bulan bekerja.
14. TMK per hari : Berisi tunjangan masa kerja per hari.
15. TMK total : Berisi berapa hari para karyawan bekerja dikalikan dengan tunjangan masa kerja per harinya.
16. Total UM : Berisi uang makan.
17. Lain-lain : Apabila ada Tunjangan.
18. Sub total : Berisi sub total upah ditambah upah lembur ditambah TMK total dan ditambah total UM ditambah lain-lain.

Untuk periode pertama

Periode kedua sama dengan periode pertama akan tetapi ada bonus hadir, bonus produksi, dan bonus linier.

22. Sub total upah : Berisi sub total upah ditambah bonus hadir ditambah bonus produksi ditambah bonus linier.
25. Total diterima : Berisi sub total upah dikurangi potongan tabungan dikurangi potongan koperasi.
26. Tanda tangan/cap jempol : Berisi tanda tangan atau cap jempol para tenaga kerja tersebut menerima upah atas hasil kerjanya.

## 4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

### 4.2.1 Membantu Mengontrol Absensi Tenaga Kerja

Sistem absensi yang diterapkan PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang bersifat check clock/mesin hadir, ini terlihat pada pelaksanaan absensi setiap harinya yang dilakukan oleh setiap tenaga kerja. Pelaksanaan absensi pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang dilaksanakan dengan cara karyawan mengambil kertas absensi yang sesuai dengan nama masing-masing karyawan tersebut yang telah disediakan. Kertas absensi tersebut dimasukkan ke check clock/mesin hadir dan mengisi paraf. Jadi tenaga kerja yang hadir dapat diketahui mulai jam berapa dia datang dan jam berapa dia pulang. Apabila salah satu seorang tenaga kerja tidak masuk dikarenakan sakit atau alasan yang lain, maka hal tersebut akan diteliti terlebih dahulu tentang kebenarannya.

### 4.2.2 Membantu Penghitungan Upah Tenaga Kerja.

Penghitungan upah tenaga kerja merupakan hasil hitung upah tenaga kerja yang akan diterima oleh tenaga kerja dan sesuai dengan jumlah absensi dan prestasi kerja yang telah diperoleh para anggota kerja. Penghitungan upah tenaga kerja meliputi:

1. Penghitungan upah tenaga kerja.
2. Penghitungan upah kerja lembur.

#### 4.2.2.1 Penghitungan upah tenaga kerja

Upah tenaga kerja harian tetap merupakan pemberian balas jasa terhadap para pekerja karena telah melakukan kerja selama satu hari.

Mengenai penghitungan upah tenaga kerja harian adalah berdasarkan absensi dari para pekerja tersebut. Untuk melakukan upah tenaga kerja selama 12 hari (1 Periode), jumlah absensi dari tenaga kerja selama 12 hari (1 periode) tersebut nantinya dikalikan dengan upah setiap harinya. Dasar kebijakan upah setiap hari ditentukan oleh Direktur dan disesuaikan dengan UMKab yang berlaku yaitu sebesar Rp 19.800,- perharinya.

Misalnya seorang pekerja Widyastutik telah masuk kerja selama 11 hari kerja, maka setelah 12 hari dihitung setelah mulai tanggal 12, maka upah pekerja yang bernama Widyastutik dapat dihitung dengan cara yaitu:  $11 \text{ hari} \times \text{Rp } 19.800,- = \text{Rp. } 217.800,-$

Jadi upah yang diterima saudara widyastutik adalah Rp 217.800,- dan upah tersebut akan diterima saudara Widyastutik pada tanggal 12 atau pada periode pembayaran yang telah ditentukan oleh perusahaan. Absensi tenaga kerja juga merupakan hasil tenaga kerja dari para tenaga kerja tersebut. Seperti tercantum diatas, daftar absensi ditutup pada setiap 12 hari sekali (1 periode pembayaran karyawan). Jadi setiap satu bulan dilakukan sebanyak dua kali pembayaran.

#### 4.2.2.2 Penghitungan upah kerja lembur.

Upah kerja lembur merupakan pemberian balas jasa terhadap tenaga kerja karena telah melaksanakan kerja lembur. Kerja lembur dilaksanakan karena jam kerja yang telah ditetapkan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu tidak cukup atau telah habis waktunya, padahal pekerjaan tersebut salah satu langkah perusahaan untuk menambah jam kerja, dan tambahan jam kerja tersebut disebut jam kerja lembur.

Perhitungan jam kerja lembur pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang sebagai berikut:

a. Untuk hari sabtu.

-Upah per jam sebesar Rp 2.861,- per hari.

Misalnya: 1 jam lembur =  $1.5 \times \text{Rp } 2.861,- = \text{Rp } 4.291,5,-$

2 jam lembur =  $2 \times \text{Rp } 2.861,- = \text{Rp } 5.722,-$   
 $\text{Rp } 10.013,5,-$

Dan seterusnya

b. Untuk hari minggu/hari libur nasional.

-Upah per jam sebesar Rp 2.861,- per hari

Misalnya: 7 jam pertama:  $1 \text{ jam} \times 2 = 14 \text{ jam} \times \text{Rp } 2.861,- = \text{Rp } 40.054,-$

8 jam kedua :  $1 \text{ jam} \times 3 = 3 \text{ jam} \times \text{Rp } 2.861,- = \text{Rp } 8.583,-$

9 jam ketiga :  $1 \text{ jam} \times 4 = 4 \text{ jam} \times \text{Rp } 2.861,- = \text{Rp } 11.444,-$

Dan seterusnya.

#### 4.2.3 Membantu Pembayaran Upah pada Karyawan.

Pembayaran gaji karyawan pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang sudah berbentuk ATM. Jadi karyawan pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang hanya menerima slip gaji beserta nominal yang dibuat oleh bagian personalia/HRD. Dalam slip gaji tertera jumlah hari, upah per hari, total upah, lembur hari libur, jumlah lembur, upah lembur, masa kerja pertahun perbulan, TMK total, total UM, lain-lain, sub total upah bonus hadir, bonus produksi, bonus linier, sub total upah, potongan tabungan, potongan koperasi, serta tanda tangan dari masing-masing penerima gaji dari karyawan tersebut dan para karyawan bisa mengecek apa sudah ditransfer ke masing-masing ATM para karyawan pada malam harinya.

Setelah slip gaji tersebut dibagikan berdasarkan gaji masing-masing karyawan maka gaji tersebut digunting dan ditata rapi berdasarkan nomor urut induk pekerja. Setelah menerima slip gaji maka karyawan tanda tangan pada daftar gaji sebagai bukti bahwa karyawan tersebut sudah menerima gaji atas jerih payah yang diberikan kepada instansi/badan usaha yang bersangkutan.



## BAB V

### KESIMPULAN

Dari kegiatan praktek kerja nyata dalam bidang pengupahan pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengupahan tenaga kerja harian tetap bagian pembahanan seksi grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang yaitu dengan cara bekerja terlebih dahulu baru dibayar. Besarnya upah yang diberikan pada karyawan sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) atau UMKab (Upah Minimum Kabupaten) sebesar Rp. 19.800,-
2. Daftar hadir karyawan pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang sudah menggunakan mesin check clock atau mesin hadir. Daftar hadir tersebut diisi sebelum para tenaga kerja bekerja dan sesudah jam kerja.
3. Penghitungan upah tenaga kerja harian tetap bagian pembahanan seksi grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang terdiri dari: jumlah hari, jumlah hari upah perhari, total upah, lembur hari libur, jumlah lembur, upah lembur, masa kerja pertahun perbulan, TMK total, total UM, lain-lain, sub total upah, bonus hadir, bonus produksi, bonus linier, sub total upah, potongan tabungan, koperasi.
4. Pembayaran upah tenaga kerja harian tetap bagian pembahanan seksi grade pada PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang sudah menggunakan ATM. Jadi perusahaan PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang tidak menggunakan uang tunai atau uang cash dalam pembayaran upah pada setiap tenaga kerja pada waktu tertentu.
5. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata adalah :
  - a. Membantu mengatur absensi karyawan
  - b. Membantu perhitungan upah tenaga kerja
  - c. Membantu pembayaran gaji karyawan

**DAFTAR PUSTAKA**

- As'ad, Moh. 1980. *psikologi Industri*. Yogyakarta:Liberty
- Collingridge, jean. Dan Ritchie, Marry. 1998. *Manajemen Personalia*. Jakarta:Erlangga
- Gie, The Liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:Nucahya
- Handoko, T.Hani. 1992. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta:BPFE UGM
- Manullang, M. 1991. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Jakarta:Ghalia Indonesia
- Martoyo, Susilo. 1980. *MSDM Edisi 2*. Yogyakarta:BPFE UGM
- Ranupandoyo, Heidjrachman. Dan Husnan, Suad. 1991. *Manajemen Personalia Edisi Revisi*. Yogyakarta:BPFE UGM
- Sudrajat. Kustiawan, Wawan. Dan L.Aipassa, Marlon. 1998. *Manajemen Lingkungan Kerja*. Jakarta:Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan kebudayaan
- Sumarsono, Sonny. 2003. *Ekonomi & Ketenagakerjaan*. Yogyakarta:Graha Ilmu



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

42

Jl. Jawa No.17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegol Boto Jember 68121 - Jajim

Nomor : 0221 /J25.L4/PP.9/ 207  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Jember, 15 JANUARI 2007

Kepada Ytn. : PIMPINAN PT. MUSTIKA TAMA.....  
GROUP

di-

LUMAJANG

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

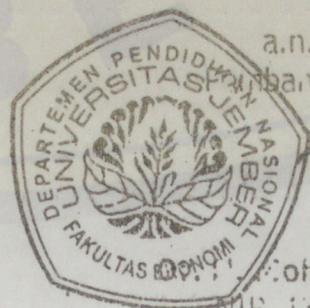
Sehubungan dengan hal tersebut kami menharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	BAROROH KHORIDA TUL A	04- 1359	Adm. Perusahaan
2	ELVINA	04- 1258	Adm. Perusahaan

Peaksanaan Praktek Kerja nyata tersebut pada bulan :

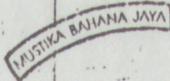
FEBRUARI

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.



a.n. Dekan I,  
Bantu Dekan I,

Moh. Saleh, M.Sc  
NIP. 131 417 212



**PT. MUSTIKA BAHANA JAYA**

No : 001/HRD-T&D/PKN/I/2007  
Lampiran : -  
Tembusan : File  
Perihal : Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata

Lumajang, 25 Januari, 2007

Kepada :  
Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125  
JEMBER 68121

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No. 0221/J25.1.4/PP.9/2007 tertanggal 15 Januari 2007 tentang permohonan tempat PKN atas nama :

1. Baroroh Khoridatul A. NIM. 04-1359 Program Studi Adm. Perusahaan
2. Elvina NIM. 04-1258 Program Studi Adm. Perusahaan

dengan ini kami sampaikan bahwa PT. Mustika Bahana Jaya bersedia untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa tersebut diatas untuk melakukan praktek kerja nyata yang pelaksanaannya pada bulan Februari di perusahaan kami.

Demikian atas perhatiannya, disampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
PT. Mustika Bahana  
u.i.



Haridono Roedisantoso  
Kasi Pengembangan Dan Pelatihan



**PT. MUSTIKA BAHANA JAYA**

**SURAT KETERANGAN**

No. 075 /BANGLAT/HRD/EXT/V /07

Bersama ini kami menerangkan bahwa mahasiswa,

Nama : BAROROH KHORIDATUL A.  
 Institusi Pendidikan : UNIVERSITAS JEMBER  
 Fakultas/ Jurusan : EKONOMI/ ADMNISTRASI PERUSAHAAN  
 NIM : 04- 1359

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. MUSTIKA BAHANA JAYA mulai tanggal 1 - 30 Maret 2007 di Bagian HRD. Hasil pengamatan selama praktek kerja sebagai berikut :

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	KRITERIA
1.	Kedisiplinan	70	Baik
2.	Ketertiban	70	Baik
3.	Prestasi Kerja	70	Baik
4.	Kesopanan	70	Baik
5.	Tanggung Jawab	70	Baik

Kriteria Penilaian : Sangat Baik =  $\geq 80$ ; Baik = 70 - 79; Cukup Baik = 60 - 69; Kurang Baik = 50 - 59

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 24 Mei 2007

Disetujui

GS. Trisuningsih  
 Kadep HRD



Diketahui oleh,

HD. Roedisantoso  
 Kasi Banglat

Disiapkan oleh,

Dyah Esthining  
 Adm. Banglat



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No.17 Kotak Pos 125-☎ Dekan (0331) 332150 (Fax)-T.U.337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 88121-Jatim

ABSENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA  
PT.MUSTIKA BAHANA JAYA LUMAJANG

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	1 Maret 2007	1. <i>[Signature]</i>
2.	2 Maret 2007	2. <i>[Signature]</i>
3.	3 Maret 2007	3. <i>[Signature]</i>
4.	5 Maret 2007	4. <i>[Signature]</i>
5.	6 Maret 2007	5. <i>[Signature]</i>
6.	7 Maret 2007	6. <i>[Signature]</i>
7.	8 Maret 2007	7. <i>[Signature]</i>
8.	9 Maret 2007	8. <i>[Signature]</i>
9.	10 Maret 2007	9. <i>[Signature]</i>
10.	12 Maret 2007	10. <i>[Signature]</i>
11.	13 Maret 2007	11. <i>[Signature]</i>
12.	14 Maret 2007	12. <i>[Signature]</i>
13.	15 Maret 2007	13. <i>[Signature]</i>
14.	16 Maret 2007	14. <i>[Signature]</i>
15.	17 Maret 2007	15. <i>[Signature]</i>
16.	20 Maret 2007	16. <i>[Signature]</i>
17.	21 Maret 2007	17. <i>[Signature]</i>
18.	22 Maret 2007	18. <i>[Signature]</i>
19.	23 Maret 2007	19. <i>[Signature]</i>
20.	24 Maret 2007	20. <i>[Signature]</i>
21.	26 Maret 2007	21. <i>[Signature]</i>
22.	27 Maret 2007	22. <i>[Signature]</i>
23.	28 Maret 2007	23. <i>[Signature]</i>
24.	29 Maret 2007	24. <i>[Signature]</i>
25.	30 Maret 2007	25. <i>[Signature]</i>

Mengetahui

Hardiono Roedisantoso

Kasi Pengembangan Dan Pelatihan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

46

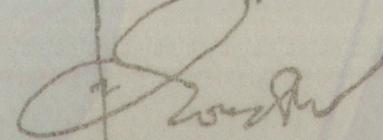
JL.Jawa No.17 Kotak Pos 125-☎Dekan (0331) 332150 (Fax)-T.U.337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 88121-Jatim

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA  
PT.MUSTIKA BAHANA JAYA LUMAJANG  
Tanggal 1 Maret - 30 Maret 2007

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1 Maret 2007	Penyerahan surat ijin dan pembukaan PKN	Terlaksana
2 Maret 2007	Perkenalan dengan pimpinan beserta para staf dan karyawan	Terlaksana
3 Maret 2007	Memulai kegiatan PKN, serta penempatan pada bagian-bagian yang sedang efektif sehingga mahasiswa dapat melihat proses kerja langsung	Terlaksana
5 Maret 2007	Mendapat penjelasan-penjelasan lebih lanjut tentang cara penghitungan upah tenaga kerja harian tetap di bagian seksi grade dilapangan	Terlaksana
6 Maret 2007	Membantu mempersiapkan bukti-bukti pembayaran upah yaitu daftar absensi tenaga kerja	Terlaksana
7 Maret 2007	Membantu melaksanakan absensi tenaga kerja serta mendapat penjelasan tentang pengisian daftar absensi	Terlaksana
8 Maret 2007	Mendapatkan penjelasan mengenai administrasi upah tenaga kerja harian tetap & lembur.	Terlaksana
9 Maret 2007	Kembali ke kantor ditempatkan dipembahanan serta mendapatkan penjelasan tentang apa-apa yang dikerjakan oleh tenaga kerja di bagian pembahanan seksi grade.	Tidak terlaksana karena rahasia perusahaan
10 Maret 2007	Meninjau secara langsung tentang pekerjaan para karyawan di bagaian pembahanan seksi grade.	Tidak terlaksana karena rahasia perusaha
12 Maret 2007	Membantu merekapitulasi pembayaran upah tenaga kerja harian tetap yang bekerja di bagian pembahanan seksi grade.	Terlaksana
13 Maret 2007	Pengamatan secara langsung mengenai	Terlaksana

	pembayaran upah tenaga kerja harian tetap di bagian pembahanan seksi grade.	
14 Maret 2007	Mendapat penjelasan mengenai pengisian daftar upah tenaga kerja harian tetap di bagian pembahanan seksi grade.	Terlaksana
15 Maret 2007	Mendapat penjelasan mengenai pengisian kartu hasil kerja para karyawan.	Terlaksana
16 Maret 2007	Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja serta langsung memasukkan daftar absensi kedalam kartu hasil kerja.	Terlaksana
17 Maret 2007	Membantu memasukkan data.	Terlaksana
20 Maret 2007	Dari kartu hasil kerja ke dalam daftar upah tenaga kerja.	Terlaksana
21 Maret -23 Maret 2007	Mendapat penjelasan mengenai bagaimana cara memilah-milah antara kayu yang baik dan yang rusak.	Tidak terlaksana karena rahasia perusahaan.
24 Maret-27 Maret 2007	Konsultasi mengenai sejarah, latar belakang & tujuan berdirinya serta struktur organisasi pada PT.Mustika Bahana Jaya Lumajang	Terlaksana
28 Maret-29 Maret 2007	Mengoreksi hasil data yang diperoleh selama PKN.	Terlaksana
30 Maret 2007	Penutupan PKN.	Terlaksana

Mengetahui



Hardiono Roedisantoso

Kasi Pengembangan Dan Pelatihan

JEMBER

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

N á m a : BAROROH KHORIDATUL ALIYAH  
No.Induk Mahasiswa : 040803103359  
Program Pendidikan : DIPLOMA III ADM. PERUSAHAAN  
Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
Judul Laporan : ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP  
DI BAGIAN PEMBAHANAN SEKSI GRADE PADA PT. MUSTIKA  
BAHANA JAYA UMAJANG  
Pembimbing : Drs. HADI WAHYONO, MM  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : ..... s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27-02-2007	Proposal	1. [Signature]
2.			2. ....
3.	18-04-07	Konsultasi Capaian	3. [Signature]
4.		Perbaiki Catatan Ketiangan	4. [Signature]
5.		Cegahapi panguan Mustika	5. [Signature]
6.		Cegahapi Gaji karyawan &	6. [Signature]
7.		Cegahapi Kegiatan Bagian Ragu- han (3.7)	7. [Signature]
8.			8. ....
9.		Cegahapi bab 4.1 & 4.2	9. ....
10.		Cegahapi job description	10. ....
11.	27-04-07	Revisi bab 1 & 2 bab 5	11. [Signature]
12.	4-05-07	Revisi bab 1 & 2 bab 5	12. [Signature]
13.	11-05-07	Revisi bab 1	13. [Signature]
14.	18-05-07	Revisi bab 1	14. [Signature]
15.	22-5-2007	Revisi bab 1 & 2	15. [Signature]
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....

Lampiran 7 : Daftar Hadir Karyawan

DAFTAR HADIR KARYAWAN

BAGIAN : GRADE 6

No.	NAMA	20-Mar'07			21-Mar'07			22-Mar'07			23-Mar'07			24-Mar'07		
		Hari	Selasa		Hari	Rabu		Hari	Kamis		Hari	Jumat		Hari	Sabtu	
			Paraf	PL		Paraf	PL		Paraf	PL		Paraf	PL		Paraf	PL
1	Siti Maimudah															
2	Supriani															
3	Naning Sukartiningsih															
4	Renny Mayangsari															
5	Siti Mudrika															
6	Ririn Tri Yuniarti															
7	Widyastutik															
8	Atik Chilyatul															
9	Titis Eko Prasetyo															
10	Evi Yunita Asfarini															
11	Khusnul Khotimah 3															
12	Poniasih															
13	Wiwin Handayani															
14	Khusnul Khotimah 4															

Sumber Data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang

Mengetahui :

- Kasie

Lampiran 8 : Daftar Upah Karyawan

DAFTAR UPAH PEMBAHANAN PRODUCT

Bulan : Maret  
 Periode : 11 - 26 Maret 2007  
 Bagian : Grade

Kami karyawan/pekerja yang bertanda tangan dibawah ini telah membaca, mengerti dan menyetujui upah sebagai berikut :

No.	NIP	Kop	Karyawan	Jml upah hari	upah perhari	total upah	lembur	Sub total upah	Upah Lembur	Masa kerja Th/Bh	TMK Total	Total UM	Lain xx (Rp)	Sub Total Upah (Rp)	Bonus Hadir Rp	Bonus Produksi	Bonus Linier	Sub Total Upah (Rp)	Pot Tabungan	Pot Koperasi	Total Diterima	Tanda Tangan
1	711141	1104-9	Siti Maimudah																			
2	711147	1105-8	Supriani																			
3	741140	1103-3	Naning Sukartuningasih																			
4	824380	1216-7	Renny Mayangsari																			
5	844181	1221-5	Siti Mudrike																			
6	844545	1219-9	Ririn Tri Yuniarti																			
7	835381	1219-9	Widyastitik																			
8	835381	1219-9	Atik Chulyatul																			
9	835381	1219-9	Titis Eko Prasetye																			
10	835381	1219-9	Evi Yunita Asfanni																			
11	835381	1219-9	Khusnul Khotimah 3																			
12	835381	1219-9	Ponasih																			
13	835381	1219-9	Wiwin Handayani																			
14	835381	1219-9	Khusnul Khotimah 4																			



Sumber Data : PT. Mustika Bahana Jaya Lumajang

Disetujui oleh,

(G.S. Trisunjaya)  
 Kadep HRD

Diketahui oleh,

(Wahyu Astiringrum)  
 Kasub. Kepeg. & Hub. Industrial

Dikoreksi oleh,

(Lianah)  
 Kasi Pengupahan

Lumajang, 28 Maret 2007

Dibuat oleh :

(Wiwin Supranti)  
 Adm. Pengupahan