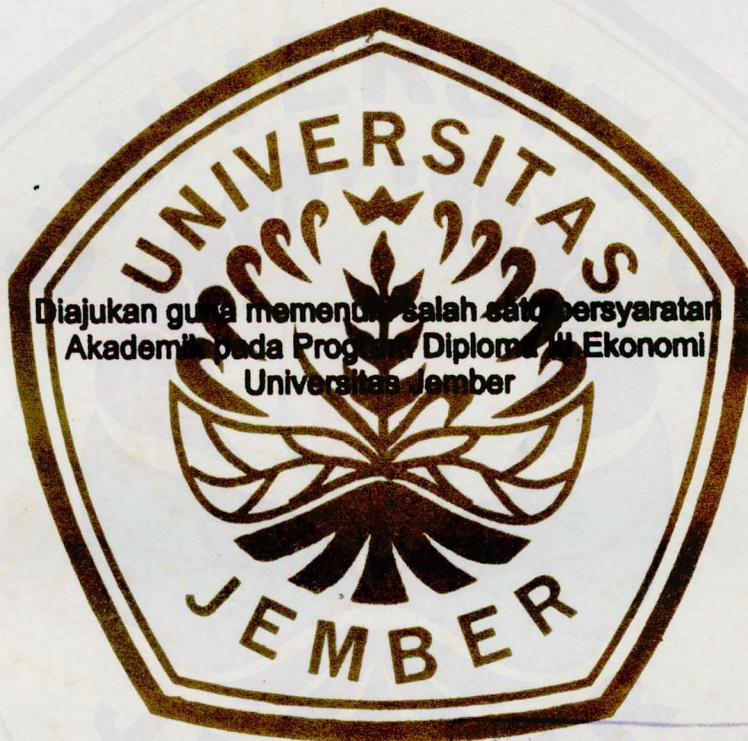


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN  
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) TBK.**



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

Oleh :

Asal	: Hewan	Kelas	658.32
Terima Tgl:	12 NOV 2001		PAL
No. Induk :	10237103		φ

*Yuni Muryatni Dasupi*

NIM: 980803101002/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001**

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN  
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk.

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuni Nuryatni Palupi  
N. I. M. : 980803101002  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

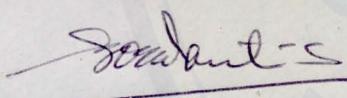
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 2001

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**

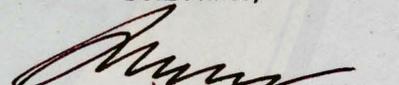
Ketua,



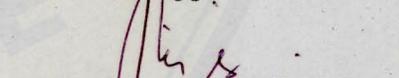
Dra. Soewanti S.  
NIP. 130 359 304



Sekretaris,

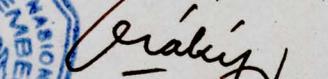
  
Drs. Kamarul Imam, M.Sc.  
NIP. 130 935 418

Anggota,

  
Dra. Sebastiana V, M.Kes.  
NIP. 131 832 296

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA MAHASISWA : YUNI NURYATNI PALUPI  
NIM : 980803101002  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN  
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk

---

Jember, 05 Oktober 2001

Laporan Kerja Nyata ini telah disetujui dan diterima

Oleh:

Dosen Pembimbing



Dra. Sebastiana Viphindartin, M Kes

NIP. 131 832 296

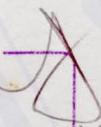
LEMBAR PENGESAHAN

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN  
DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan,

Kabag. Pendidikan dan Pelatihan,

  
  
M. Sulaiman  
(Drs. Abimanyu)

  
  
(Drs. Toddy Siburian)

## MOTTO

*Akal dan perasaan ibarat kemudi dan layar bagi jiwamu yang  
mengarungi Samudra.*

*Pabila, layarmu atau kemudian patah, kau masih dapat  
terombang ambing dan berhanyut-hanyut, atau yang lain  
berpegangan pada sebuah penghentian di tengah Samudra.*

*Karena akal, yang mengendalikan seorang diri, adalah kekuatan  
yang mengikat, dan perasaan yang tak diawasi, adalah nyala api yang  
membakar pada kerusakan dirinya.*

*Maka biarlah jiwamu mengagungkan akalmu pada ketinggian  
perasaan, sehingga dia bisa menyanyi ;*

*Dan biarlah dia mengarahkan perasaanmu dengan akal,  
sehingga perasaanmu bisa hidup melalui kebangkitan dirinya sehari-  
hari, dan seperti burung phoenix membumbung tinggi di atas abu  
dirinya.*

*(Kahlil Gibran)*

**PERSEMBAHAN**

*Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada :*

*☞ Ayah dan Bundaku tersayang*

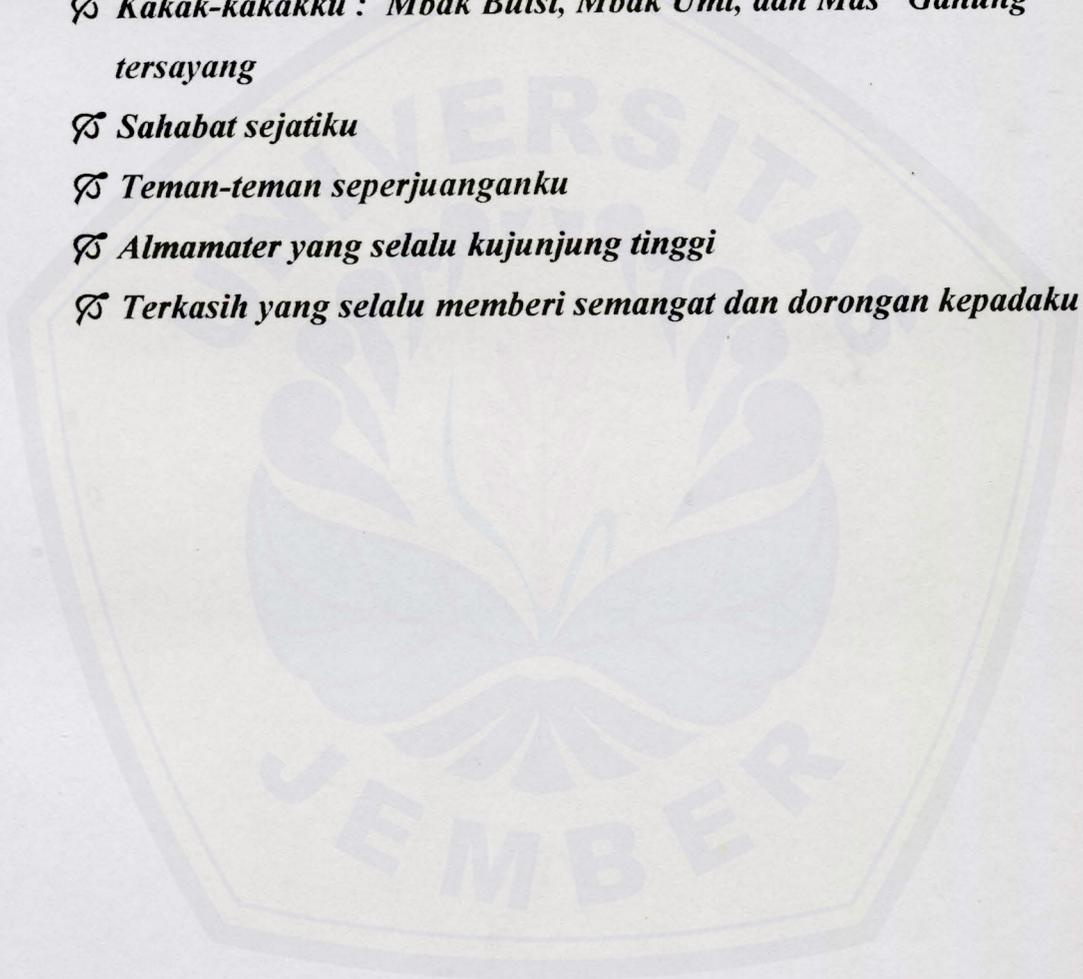
*☞ Kakak-kakakku : Mbak Butsi, Mbak Umi, dan Mas Ganung  
tersayang*

*☞ Sahabat sejatiku*

*☞ Teman-teman seperjuanganku*

*☞ Almamater yang selalu kujunjung tinggi*

*☞ Terkasih yang selalu memberi semangat dan dorongan kepadaku*



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas segala berkah, rahmat dan hidayah-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Walaupun penulis telah berusaha dengan sebaik-baiknya, namun itu semua tidak lepas dari kelemahan, baik dalam penyusunan dan penyajiannya karena keterbatasan waktu, tenaga, pengalaman terutama kemampuan penulis sendiri.

Penulis juga mohon dengan segala kerendahan hati atas kritik, saran, dan sumbangan pemikiran yang bersifat membangun dari para pembaca guna kesempurnaan laporan ini. Penulis juga menyadari tanpa dorongan, bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak maka laporan ini tidak akan selesai.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Ir. Urip Trimuryono selaku Direktur Utama PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
2. Bapak Drs. Toddy Siburian selaku Kepala Bagian Pembinaan dan Pelatihan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
3. Bapak Drs. Abimanyu selaku Pembimbing di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
4. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu Dra. Sebastiana Viphindrartin, M Kes selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah dan Bundaku tercinta yang telah memberikan do'a dan restunya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Kakak-kakakku Mbak Butsi, Mbak Umi, dan Mas Ganung terima kasih atas do'a dan kasih sayang yang telah diberikan.
8. Sahabat-sahabatku yang selalu menyertaku dalam suka dan duka.

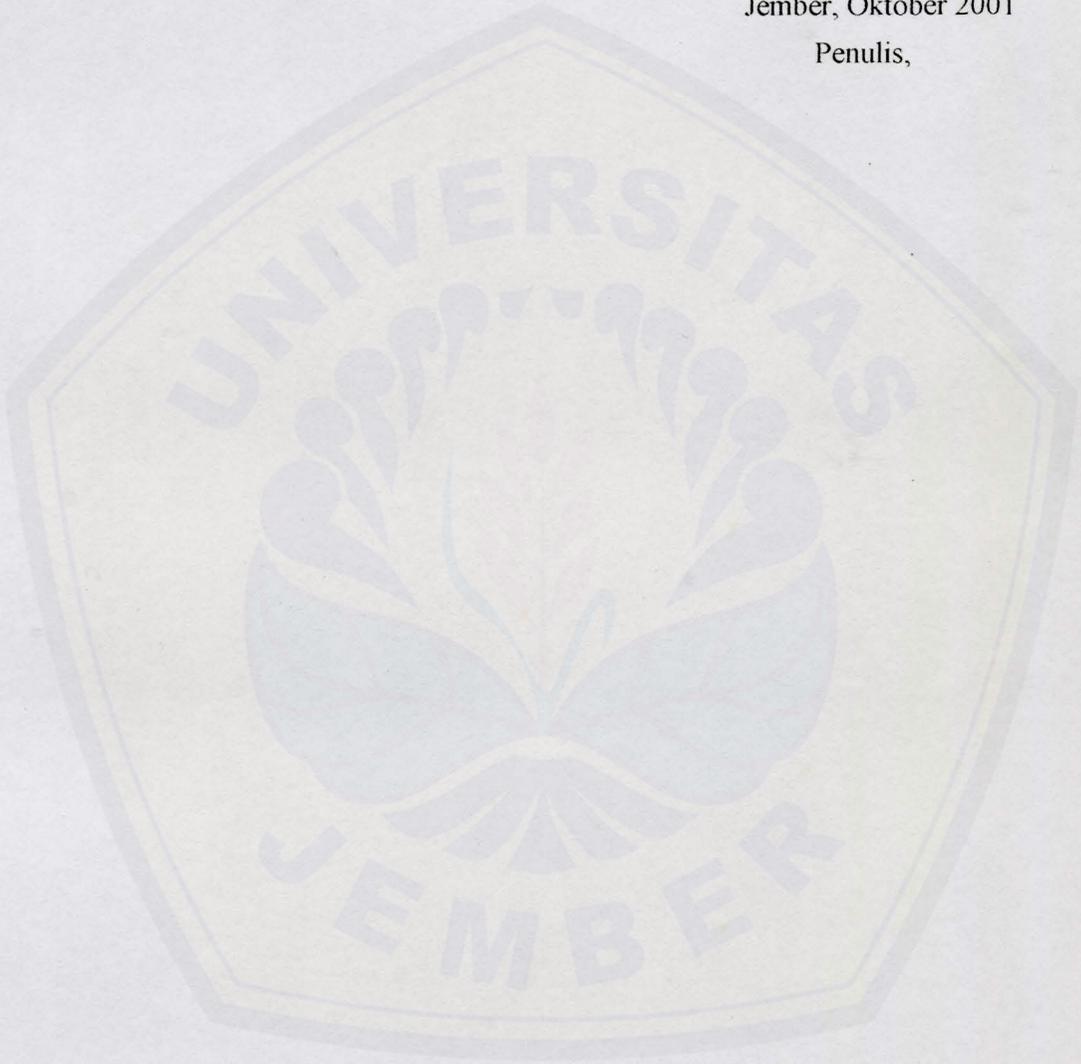
9. Teman-teman kostku : Mbak Dian, Mbak Lely, Mbak Lia, Mbak Murphy, Fad, Endah, Narti, Citra, Lia, Ana, Diah, Tutik, Arik, dan Lilik.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini.

Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan dapat membantu perkembangan ilmu pengetahuan selanjutnya.

Jember, Oktober 2001

Penulis,



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DARI PERUSAHAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Gaji dan Upah .....	8
2.3 Tujuan Pemberian Kompensasi atau Imbalan .....	9
2.4 Fungsi dan Tujuan Pengupahan .....	11
2.4.1 Fungsi Upah Secara Umum .....	11
2.4.2 Tujuan Kompensasi Finansil .....	11
2.4.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi/Pengupahan ..	12
2.4.4 Aspek-aspek Administrasi Upah dan Gaji .....	12

	Halaman
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	14
3.1 Sejarah PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	14
3.1.1 Mengetahui Visi dan Misi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	16
3.2 Lokasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	17
3.3 Struktur Organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	19
3.3.1 Tugas Kepala Bagian Kepegawaian .....	21
3.3.2 Tugas Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian .....	22
3.3.3 Tugas Kepala Seksi Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian ...	23
3.3.4 Tugas Kepala Seksi Kepegawaian Tuban .....	24
3.4 Kegiatan Pokok PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	25
3.4.1 Bahan Baku Pembuatan Semen .....	27
3.4.2 Proses Pembuatan Semen .....	28
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....	31
4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk ....	31
4.2 Sistem Penggajian di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	31
4.2.1 Membantu Mengisi Daftar Pembayaran Gaji Karyawan .....	35
4.2.2 Kehadiran Karyawan .....	35
4.2.3 Upah Kerja Lembur .....	36
4.2.4 Hak Cuti Karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	40
4.2.5 Mengetahui Dispensasi di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	45
4.3 Membantu Mengadministrasi Perjalanan Dinas Karyawan .....	53
BAB V KESIMPULAN .....	66
DAFTAR PUSTAKA .....	67

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Tingkat Bagian Kepegawaian .....	20
2. Alur Menguurus Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	55



**DAFTAR TABEL**

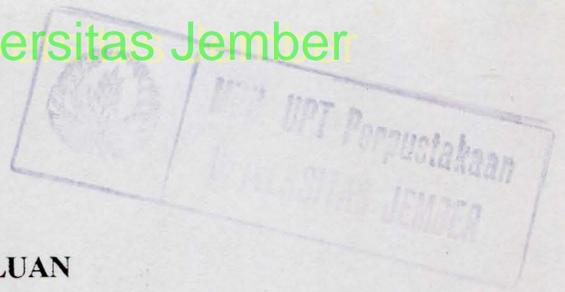
Tabel	Halaman
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Bagan Skala Penggajian Pegawai di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk .....	33



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Formulir Surat Perintah Lembur Harian
2. Formulir Surat Persetujuan Cuti
3. Formulir Pembayaran Gaji Karyawan
4. Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas
5. Formulir Korespondensi Intern Surat Perintah Perjalanan Dinas
6. Formulir Korespondensi Intern Pertanggungjawaban Keuangan
7. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
8. Surat Balasan Dari Perusahaan
9. Permohonan Perpanjangan Praktek Kerja Nyata
10. Jadwal Mahasiswa Praktek Kerja
11. Absensi Mahasiswa Praktek Kerja
12. Kartu Konsultasi
13. Gambar Struktur Organisasi Tingkat Direktorat Utama



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan pada prinsipnya mempunyai tujuan utama yaitu untuk memperoleh keuntungan yang optimal guna menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan membutuhkan faktor-faktor produksi pendukung yang menguntungkan, diantaranya adalah faktor produksi alam dan modal kerja ( modal, tenaga kerja, skill dan teknologi ) agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor produksi utama perlu mendapat perhatian khusus, karena memiliki karakteristik yang berbeda dengan faktor produksi yang lain. Manusia memiliki akal, pikiran, daya kreasi, kebutuhan dan perasaan ingin diakui dan dihargai tidak seperti mesin maupun benda mati yang lain sehingga seorang manajer personalia harus tanggap terhadap kondisi tersebut dan dapat memanfaatkan potensi karyawan bagi kepentingan perusahaan. Cara yang paling efektif yaitu dengan memberikan kompensasi berupa gaji atau upah, tunjangan-tunjangan maupun jaminan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya sesuai dengan tingkat jabatan dan prestasi kerjanya.

Gaji atau upah merupakan imbalan atau balas jasa atas kontraprestasi yang telah diberikan karyawan pada perusahaan, yang berupa sumbangan pemikiran, tenaga dan waktu. Pemberian gaji dan tunjangan kesejahteraan yang sesuai dengan kebutuhan, seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, pemberian jaminan atau asuransi dan sebagainya dapat memotivasi karyawan untuk meningkatkan moral disiplin kerja dan kualitas pekerjaan yang tinggi sehingga dalam jangka panjang dapat meningkatkan produktifitas perusahaan.

Masalah penggajian atau pengupahan seringkali menjadi pemicu konflik antara pihak karyawan dengan pihak pengusaha, hal ini disebabkan karena kedua belah pihak memiliki keinginan dan kepentingan yang berlawanan. Disatu sisi, pengusaha berusaha menekan biaya operasionalnya agar profitabilitasnya tinggi,

sedangkan disisi lain karyawan mengharapkan kompensasi yang semaksimal mungkin dengan pengorbanan yang minimal. Untuk mengkoordinasi perbedaan disetiap perusahaan ini diperlukan kebijakan khusus yang mengatur masalah kompensasi dan serikat pekerja sebagai perantara dalam melindungi kepentingan kedua belah pihak sehingga masing-masing kepentingan dapat diakomodir. PT. Semen Gresik (Persero) Tbk yang bergerak dalam bidang produksi semen memandang perlu merencanakan kebutuhan karyawan terutama mengenai pelaksanaan penggajian karyawan untuk menunjang aktifitas perusahaan. Mengingat begitu pentingnya gaji bagi karyawan dan manfaatnya bagi perusahaan maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata penulis mengambil judul :

**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DI PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk”.**

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

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

- a. Mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penggajian karyawan pada PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan administrasi penggajian di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.

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

- a. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh bekal pengalaman yang bermanfaat dimasa yang akan datang khususnya dalam bidang administrasi penggajian karyawan dan bidang-bidang lain dalam perusahaan.

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

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk yang berlokasi di Jalan Veteran, Desa Sidomoro, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Jurusan Administrasi Perusahaan Pogram Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif. Mulai tanggal 1 sampai taggal 31 Agustus 2001.

Adapun jam kerja Paktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Jum'at	: jam 08.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: jam 12.00 – 13.00 WIB
Khusus hari Jum'at istirahat	: jam 11.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	: Libur

### 1.4 Bidang Ilmu

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini ada beberapa lingkup bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan adalah sebagai berikut :

- a. Dasar Dasar Manajemen
- b. Manajemen Perkantoran
- c. Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Manajemen Keuangan

### 1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengurus surat perijinan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta perusahaan yang ditempati untuk Praktek Kerja Nyata.
- c. Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan yang akan dijadikan obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- d. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 144 jam efektif.
- e. Mengadakan pengamatan secara langsung pada pelaksanaan administrasi penggajian di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.

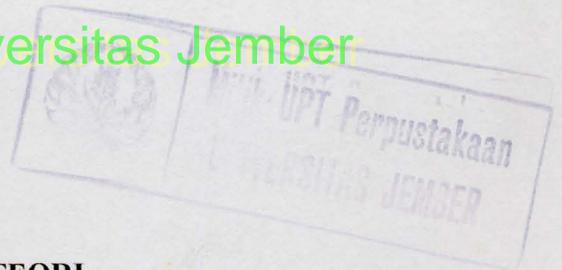
- f. Mengumpulkan data-data untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
- g. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- h. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata

### 1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

TANGGAL	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1-8-2001	1. Mengurus perijinan masuk (menunjukkan surat balasan dari PT. Semen Gresik (Persero) Tbk) di bagian Diklat. 2. Pembagian tanda pengenal kepada seluruh peserta PKN. 3. Pembagian pembimbing lapangan beserta penunjukan lokasi PKN. 4. Mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Pembimbing PKN menemui pembimbing lapangan yang ditunjuk, untuk mengurus perijinan masuk lokasi kerja. 5. Perkenalan dengan seluruh staf dan karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk. 6. Melakukan kegiatan yang di berikan oleh perusahaan.	X			
2 s/d 23-8-2001	Melaksanakan kegiatan sehari-hari yang diberikan perusahaan.	X	X	X	





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris "Administration" yang berarti pelayanan, di Yunani administrasi berasal dari kata administrate yang artinya pengabdian atau servis. Sedangkan di Indonesia dikenal dengan istilah "Administratie" dari bahasa Belanda (Sugandha, 1991:3) yang mempunyai dua arti :

1. Untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan' dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi.
2. Untuk menunjukkan penyelegaraan pemerintahan".

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan-kegiatan ketata usahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan, dan kearsipan.

Administrasi dalam arti luas (Siagian, 1992 :15) adalah :

"Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna".

Apabila definisi di atas disimak menurut Siagian (1992: 15), akan terlihat tiga hal penting :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hierarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai suatu kerjasama bukan merupakan hal baru, karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Dari uraian-uraian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan administrasi menurut (Soemito, 1984:5) meliputi :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Di dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting (The Liang Gie, 1982 :12) :

1. Pengorganisasian  
adalah suatu rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Tata Hubungan  
adalah rangkaian hubungan atau perbuatan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
3. Manajemen  
adalah rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian  
adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.
5. Keuangan  
adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Perbekalan  
adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha  
adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
8. Perwakilan  
adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas perusahaan.

## 2.2 Pengertian Gaji Dan Upah

Berbagai pengertian tentang upah/wage dikemukakan oleh para tokoh personalia. Pada dasarnya belum terdapat pengertian yang pasti dan dapat diterima umum. Beberapa pengertian di bawah ini sengaja disajikan agar diperoleh gambaran lebih luas tentang upah dan pengupahan (John Soeprihanto, 1987:25) :

- a. Menurut Edwin B. Flippo  
Upah adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.
- b. Menurut Prof. Dr. F. J. H. M. Vander Van  
Upah diartikan lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.

- c. Menurut Prof. Soepomo, SH  
Upah adalah pembayaran yang diterima buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan.
- d. Menurut Hadi Purwono  
Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja melalui masa atau syarat-syarat tertentu.
- e. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional  
Upah adalah suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang, serta peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi dan penerima kerja.
- f. Menurut Undang-undang Kecelakaan tahun 1947 Nomor 33 pasal 7 ayat a dan b, upah adalah :
  - 1. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
  - 2. Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan cuma-cuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.

### **2.3 Tujuan Pemberian Kompensasi atau Imbalan (The Liang Gie, 1995 :15) adalah sebagai :**

#### **1. Ikatan Kerjasama**

Dengan adanya pemberian balas jasa maka terjadilah ikatan kerjasama formal dimana pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

#### **2. Kepuasan Kerja**

Dengan balas jasa, pegawai dapat memenuhi kebutuhan fisik, sosial dan egoistiknya sehingga kepuasan kerja dari jabatannya dapat dicapai.

### 3. Pengadaan Efektif

Pemberian balas jasa yang sesuai atau cukup besar memudahkan perusahaan dalam pengadaan pegawai yang berkualitas.

### 4. Motivasi

Balas jasa yang cukup besar memudahkan manajer dalam memotivasi pegawai untuk meningkatkan kualitas dan produktifitas karena terpenuhinya semua kebutuhan hidup.

### 5. Stabilitas Pegawai

Dengan prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka rasio Labour turn over-nya relatif kecil sehingga stabilitas pegawai terjamin.

Berdasarkan pengertian Dewan Penelitian Pengupahan Nasional, unsur-unsur dari suatu program pengupahan atau kompensasi dapat dikelompokkan menjadi (Achmad S. Ruky, 1999: 10) :

#### a. **Financial yang terdiri dari :**

- **Imbalan Langsung (Direct Compensation)**

adalah komponen imbalan yang diterima secara langsung, rutin atau periodik oleh pegawai.

Imbalan Langsung terdiri dari :

- 1) Gaji atau Gaji Pokok
- 2) Tunjangan Tunai yang berfungsi sebagai suplemen upah atau gaji yang diterima setiap bulan atau setiap minggu.
- 3) Tunjangan Keagamaan atau sering dikenal dengan Tunjangan Hari Raya (THR).
- 4) Bonus yang dikaitkan atau tidak dikaitkan dengan prestasi kerja atau kinerja perusahaan.
- 5) Insentif sebagai penghargaan untuk prestasi termasuk komisi.
- 6) Segala jenis pembagian catu (in-natura atau in-kind) yang diterima secara rutin.

- **Imbalan Tidak Langsung (Indirect Compensation)**

adalah komponen imbalan yang tidak diterima secara langsung, yang nanti atau apabila terjadi sesuatu dengan pegawai yang bersangkutan.

Imbalan Tidak Langsung terdiri dari :

- 1) Fasilitas kemudahan seperti kemudahan transportasi, pemeliharaan kesehatan, dan sebagainya.
- 2) Upah atau gaji yang diterima oleh pegawai selama cuti dan ijin meninggalkan perusahaan.
- 3) Bantuan dan santunan untuk musibah.
- 4) Bantuan biaya cuma-cuma.
- 5) Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yang dibayar oleh perusahaan.
- 6) Iuran dana pensiun yang dibayar perusahaan.
- 7) Premi asuransi dan lain-lain.

b. **Non Financial yang terdiri dari :**

- The Job (berbagai kesempatan, daya tarik, dan tanggung jawab yang ada dalam suatu jabatan atau pekerjaan)
- Job Environment (berbagai jenis lingkungan pekerjaan yang mendorong dan menumbuhkan suasana kerja yang baik dan sehat)

## **2.4 Fungsi Dan Tujuan Pengupahan**

### **2.4.1 Fungsi upah secara umum (Achmad S. Ruky, 1999:15) adalah :**

1. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber daya manusia khususnya angkatan kerja.
2. Untuk menggunakan sumber daya manusia tersebut secara efektif dan efisien.
3. Mendorong stabilisasi dan pertumbuhan ekonomi pada umumnya.

### **2.4.2 Tujuan kompensasi finansial :**

- a. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomis atau memberikan *economic security* (rasa aman dibidang ekonomi) bagi para karyawan.

- **Imbalan Tidak Langsung (Indirect Compensation)**

adalah komponen imbalan yang tidak diterima secara langsung, yang nanti atau apabila terjadi sesuatu dengan pegawai yang bersangkutan.

Imbalan Tidak Langsung terdiri dari :

- 1) Fasilitas kemudahan seperti kemudahan transportasi, pemeliharaan kesehatan, dan sebagainya.
- 2) Upah atau gaji yang diterima oleh pegawai selama cuti dan ijin meninggalkan perusahaan.
- 3) Bantuan dan santunan untuk musibah.
- 4) Bantuan biaya cuma-cuma.
- 5) Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yang dibayar oleh perusahaan.
- 6) Iuran dana pensiun yang dibayar perusahaan.
- 7) Premi asuransi dan lain-lain.

b. **Non Financial yang terdiri dari :**

- The Job (berbagai kesempatan, daya tarik, dan tanggung jawab yang ada dalam suatu jabatan atau pekerjaan)
- Job Environment (berbagai jenis lingkungan pekerjaan yang mendorong dan menumbuhkan suasana kerja yang baik dan sehat)

## **2.4 Fungsi Dan Tujuan Pengupahan**

### **2.4.1 Fungsi upah secara umum (Achmad S. Ruky, 1999:15) adalah :**

1. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber daya manusia khususnya angkatan kerja.
2. Untuk menggunakan sumber daya manusia tersebut secara efektif dan efisien.
3. Mendorong stabilisasi dan pertumbuhan ekonomi pada umumnya.

### **2.4.2 Tujuan kompensasi finansial :**

- a. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomis atau memberikan *economic security* (rasa aman dibidang ekonomi) bagi para karyawan.

- b. Untuk mengkaitkan penerimaan, kontribusi dan produktivitas para karyawan.
- c. Untuk mengkaitkan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan.
- d. Untuk menjaga keseimbangan dan keadilan dalam pemberian upah dan gaji kepada para karyawan.

**2.4.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi kompensasi/pengupahan (Achmad S. Ruky, 1999:17) :**

- a. Permintaan dan penawaran tenaga kerja.
- b. Organisasi serikat buruh atau serikat sekerja.
- c. Kemampuan membayar perusahaan dalam membayar karyawan.
- d. Produktivitas kerja para karyawan secara keseluruhan.
- e. Biaya hidup, untuk mencukupi kehidupan karyawan dan keluarganya.
- f. Peraturan pemerintah, membantu mengatur dan melindunginya.
- g. Pendapat karyawan sebagai pihak penerima upah.

**2.4.4 Aspek-aspek Administrasi Upah dan Gaji**

Ada empat aspek adminitrasi upah yang saling berhubungan erat adalah sebagai berikut (John Soeprihanto,1987:27) :

1. Penilaian upah dan gaji
2. Evaluasi pekerjaan
3. Pengharkatan bajik dan
4. Perangsang

*Penelitian upah dan gaji* dibuat untuk menentukan tingkat penghasilan umum dalam masyarakat dan industri, dan dengan demikian memberikan suatu dasar kepada perusahaan untuk menentukan taripnya sendiri. Evaluasi pekerjaan menentukan hubungan antara upah-upah di berbagai pekerjaan di dalam perusahaan. *Penelitian upah dan evaluasi pekerjaan* secara bersama-sama menentukan “dasar” atau upah minimum untuk tiap pekerjaan.

Banyak perusahaan tidak menentukan suatu tarip untuk tiap pekerjaan, tetapi sederetan tarip atau tingkat- tingkat. Seorang pegawai baru biasanya mulai dengan *upah dasar* untuk pekerjaan itu, kemudian jika ia tambah terampil dan lama bekerja disitu, ia maju melalui *pengharkatan bajik* ke tingkat-tingkat yang lebih

tinggi. (Pengharkatan kebajikan dalam suatu pekerjaan jangan dikacaukan dengan kenaikan pangkat dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain). Perusahaan dengan rencana *perangsang* membayar tarip dasar hanya untuk sejumlah produksi yang “normal”, seperti ditentukan oleh telaah waktu.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Sejarah berdirinya PT. Semen Gresik (Persero) Tbk ini berawal dari hasil survei yang dilakukan di Gresik pada tahun 1935 dan 1938. Dari hasil survei itu menemukan deposit batu kapur dalam jumlah yang cukup besar, sehingga menimbulkan keinginan kolonial Belanda untuk mendirikan sebuah pabrik semen di lokasi itu. Namun keinginan tersebut tidak kunjung telaksana karena pecahnya Perang Dunia II. Pada tahun 1950 gagasan yang dikemukakan oleh Dr. Moh. Hatta (Wakil Presiden RI pertama) tentang pendirian pabrik semen mendapat perhatian dari pemerintah. Pada tanggal 25 Maret 1953 dengan Akte Notaris, realisasi pembangunan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dilaksanakan dan oleh pemerintah pembangunan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk diserahkan kepada Bank Industri Negara (BIN). Adapun bentuk badan hukum PT. Semen Gresik (Persero) Tbk diawal pendiriannya adalah NV(Naamloze Vennotscaap).

Pembangunan fisik proyek Pabrik Semen Gresik dimulai pada bulan April 1955. Pada tahap pertama berhasil dilaksanakan pengoperasian percobaan mesin dalam proses basah yang berkapasitas 250 ribu ton per tahun. Setelah masa uji coba ini berhasil, pada tanggal 7 Agustus 1957 Pabrik Semen Gresik diresmikan oleh Presiden Soekarno. Sejak awal berdirinya hingga saat ini, ada beberapa strategi yang diambil oleh PT. Semen Gresik (Persero) Tbk yang terbagi dalam lima dasa warsa antara lain :

a. DASA WARSA I (Periode tahun 1957-1967)

Pada tanggal 7 Agustus 1957 Pabrik Semen Gresik diresmikan sebagai pabrik semen pertama yang dibangun setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia. Dalam dasa warsa ini telah dilaksanakan perluasan pabrik, sehingga kapasitas produksi sejak tahun 1961 meningkat dari 250 ribu ton semen per tahun menjadi 375 ribu ton semen per tahun.

b. DASA WARSA II (Periode tahun 1967-1977)

Pada tanggal 24 Oktober 1969 status Pabrik Semen Gresik berubah dari NV menjadi PT (Persero) yang pertama menjadi Badan Usaha Milik Negara. Pada tahun 1972 kapasitas terpasang pada Pabrik Semen Gresik meningkat dari 375 ribu ton semen per tahun menjadi 500 ribu ton semen per tahun yang masih menggunakan teknologi proses basah.

c. DASA WARSA III (Periode tahun 1977-1987)

Pada dasa warsa ini Pabrik Semen Gresik memasuki babak baru dalam pembuatan semen yaitu dari teknologi proses basah menjadi teknologi proses kering. Pada tahun 1979 perluasan pabrik dapat diselesaikan dengan kapasitas yang terpasang dari 500 ribu ton semen per tahun menjadi 1,5 juta ton semen per tahun.

d. DASA WARSA IV (Periode tahun 1987-1997)

Pada tahun 1988 telah berhasil dilaksanakan penekanan biaya bahan bakar, dengan mengganti bahan bakar minyak menjadi batu bara. Selain itu pada tahun 1989 dilakukan pemotongan tanur pembakaran yang menyebabkan jam operasi tanur pembakaran menjadi lebih panjang sehingga meningkatkan produksi dan mutu produk. Pabrik Semen Gresik mendapatkan dana dari hasil penjualan saham Semen Cibinong pada tahun 1990. Pabrik Semen Gresik pertama kali melakukan go public pada bulan Juli 1991. Tahun 1992 kapasitas semen meningkat dari 1,5 juta ton semen per tahun menjadi 1,8 juta ton semen per tahun. Selain itu pada tahun 1994 berhasil mengadakan perluasan pabrik di Tuban (Pabrik Semen Tuban I) dan meningkatkan produksinya dari 1,8 juta ton semen per tahun menjadi 4,1 juta ton semen per tahun.

Proyek Pabrik Semen Tuban II terjadi pada tahun 1995 dengan kapasitas 4,1 juta ton semen per tahun dapat diselesaikan di semester II tahun 1997. Pabrik Semen Tuban II diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 17 April 1997 di Cilacap. Dengan diresmikannya Pabrik Semen Tuban II, kapasitas pabrik meningkat menjadi 6,4 juta ton semen per tahun.

Tonggak sejarah yang patut dicatat dalam dasa warsa IV ini adalah keberhasilannya dalam melaksanakan konsolidasi dengan Pabrik Semen Padang dan Pabrik Semen Tonasa pada tanggal 15 September 1995. Dan ditahun ini juga berhasil melakukan penawaran saham umum terbatas (Right Issue) yang pertama. Dari hasil tersebut digunakan untuk membiayai pengalihan 100% saham milik Negara Republik Indonesia pada Pabrik Semen Padang dan Pabrik Semen Tonasa, dan membiayai proyek perluasan pabrik, serta memperkuat modal kerja Pabrik Semen Padang.

e. **DASA WARSA V (Periode 1997- sekarang)**

Dasa warsa ini diawali dengan situasi krisis yang melanda Negara Indonesia pada tahun 1997, dimana dalam situasi tersebut mendorong pemerintah mengadakan program privatisasi. Dari program tersebut akhirnya dapat membuka lembaran baru bagi Pabrik Semen Gresik untuk bermitra dengan pabrik semen lainnya yang memiliki jaringan pemasaran terbesar di dunia seperti PT. Cemex, Jakarta. Pada tanggal 20 Maret 1998, Pabrik Semen Tuban III diresmikan oleh Presiden Soeharto di Bina Graha, Jakarta. Pabrik yang berkapasitas 2,3 juta ton semen per tahun ini dibangun pada bulan Maret 1996 dan diselesaikan pada waktu beroperasinya Pabrik Semen Tuban III, dan kapasitas produksi meningkat menjadi 8,7 juta ton semen per tahun.

**3.1.1 Mengetahui Visi dan Misi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk**

Sebelum membahas lebih lanjut tentang isi dari bab ini perlu dipahami lebih dulu bahwa PT. Semen Gresik (Persero) Tbk mempunyai visi dan misi yang membuat perusahaan mampu berdiri kokoh dan dipercaya hingga saat ini. Visi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk adalah menjadi perusahaan yang unggul dan senantiasa berkembang dengan sehat. Adapun Misi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan produk yang memiliki mutu, harga dan pasokan yang berdaya saing tinggi lewat pengelolaan yang profesional.
2. Memberi penghargaan tinggi pada pegawai dengan jaminan kesejahteraan, lingkungan kerja yang mendukung, kesempatan untuk berkarir.

3. Menjadikan para pesaing, pemasok dan penyalur sebagai mitra kerja yang saling menguntungkan.
4. Melakukan berbagai bentuk investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, mesin, dan peralatan juga sistem dan teknologi untuk peningkatan produktifitas, efisiensi dan kepeloporan yang berkesinambungan.
5. Mendukung pengembangan perusahaan dengan laba tinggi dan deviden yang menguntungkan bagi para pemegang saham.
6. Memberi dukungan kepada masyarakat dalam pembangunan sarana sosial, seperti pendidikan, kesehatan, pembinaan usaha kecil dan penciptaan lapangan kerja.
7. Mendorong para pegawai untuk senantiasa meningkatkan mutu lingkungan secara berkesinambungan.

### **3.2 Lokasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk**

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk Unit I dan II terletak di Desa Sidomoro, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik, sekitar 16 Km dari Surabaya dengan luas area 750 Ha dan luas pabrik 150.000 m<sup>2</sup>. Sedangkan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk Unit Tuban terletak di kota Tuban yang meliputi tiga wilayah Kecamatan yaitu Merkurak, Kerek, dan Jenu. Dimana lokasi pabrik ini di Desa Sumberarum, Kecamatan Kerek, Kabupaten Tuban dengan luas area 1500 Ha dengan bangunan pabrik seluas 400.000 m<sup>2</sup>.

Faktor-faktor yang menunjang persyaratan penempatan lokasi pabrik antara lain :

#### **1. Bahan Baku**

Bahan baku batu kapur terletak di Gunung Malang, Batang, Lempit, dan Gunung Sari (Pabrik Gresik), serta di Desa Ponpongan sekitar 5 Km dari lokasi Pabrik Semen Tuban. Bahan baku tanah liat untuk Pabrik Semen Gresik terletak di daerah Ngipik sekitar 3 Km dari lokasi pabrik sedangkan untuk Pabrik Semen Tuban terletak di Desa Telagawaru sekitar 5 Km dari lokasi pabrik dengan area 400 Ha.

## 2. Bahan Pembantu

Bahan pembantu berupa pasir silika diperoleh dari Tuban dan Madura, pasir besi diperoleh dari Cilacap, dan gypsum diperoleh dari Petrokimia Gresik yang masih berupa gypsum sintesis. Dengan sistem transportasi yang cukup baik, lokasi bahan pembantu yang agak berjauhan tersebut tidak menjadi masalah.

## 3. Transportasi

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk terletak di jalan yang menghubungkan Surabaya dengan Semarang, sehingga pengangkutan dengan truk dan kereta api mudah dilakukan. Sedangkan Pabrik Tuban terletak 9 Km dari tepi jalan raya yang menghubungkan kota-kota besar, sehingga transportasi darat tidak menjadi masalah, di samping itu lokasi pabrik dekat dengan pantai Tuban dan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk memiliki pelabuhan sendiri sehingga transportasi laut pun sangat mendukung. Selain itu komunikasi dari dan ke dalam maupun luar pabrik juga merupakan sarana penunjang yang tidak kalah penting dengan faktor penunjang yang lain.

## 4. Tenaga Kerja dan Sosial

Tenaga kerja diperoleh dari sekitar Surabaya, Gresik, dan Tuban yang tersedia cukup banyak sehingga pabrik tidak mengalami kesulitan untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan juga dapat mengurangi pengangguran. Di bidang sosial, pabrik menyediakan fasilitas seperti: perumahan karyawan, rumah sakit, sarana pendidikan, sarana olah raga, koperasi, gedung pertemuan dan sebagainya.

### 3.3 Struktur Organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

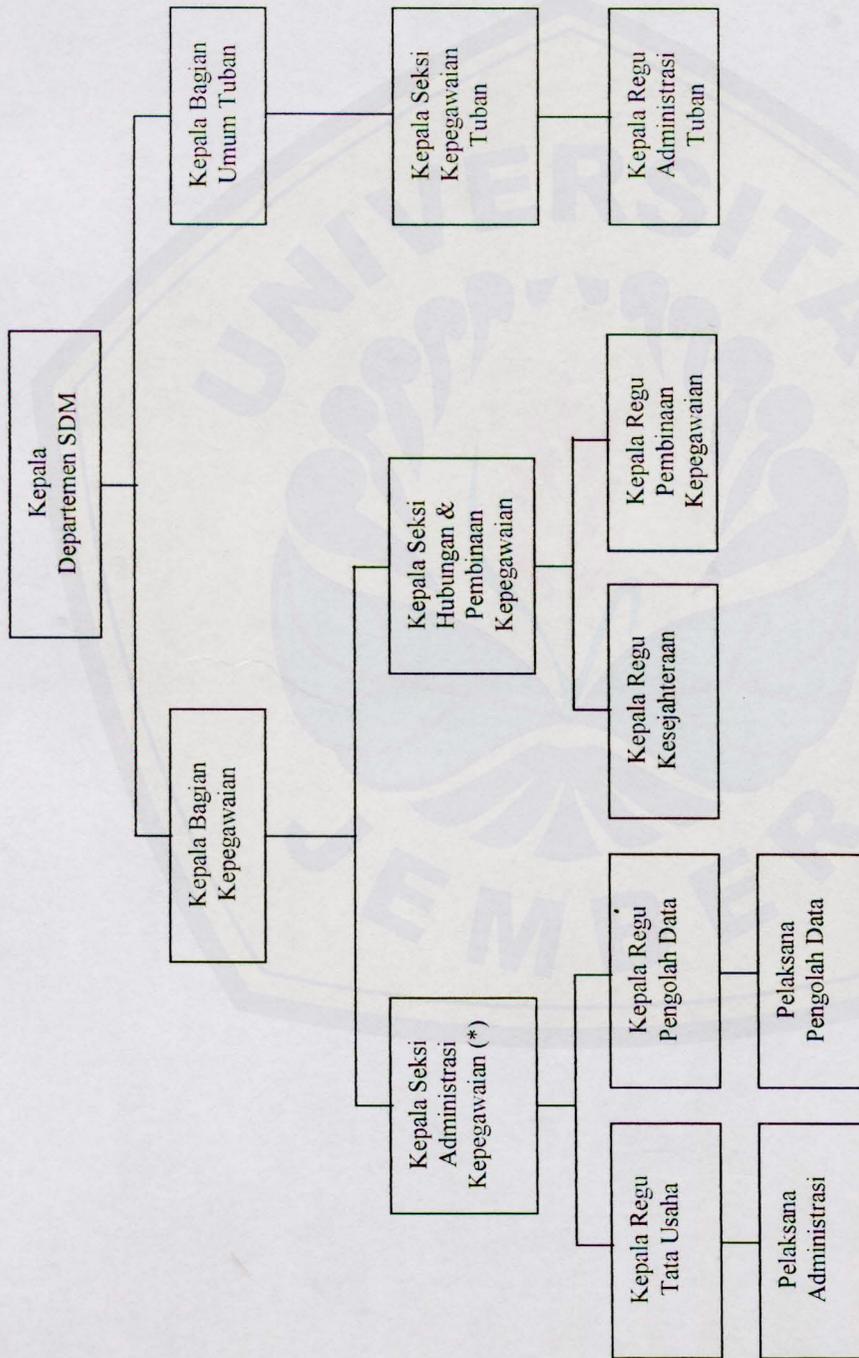
PT. Semen Gresik (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam industri semen dan telah menjual sebagian sahamnya kepada masyarakat pada bulan Juli 1991, dengan kepemilikan saham pemerintah 65% dan masyarakat 35%. Setelah program privatisasi, PT. Semen Gresik (Persero) Tbk bermitra dengan PT. Cemex, sehingga saham PT. Cemex mengalami perubahan komposisi kepemilikan saham pemerintah menjadi 51% dan Cemex 20% (14% saham dari saham pemerintah dan 6% melalui penawaran terbuka atau tender offer), dan saham masyarakat menjadi 29%.

Struktur organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk mengalami perubahan setelah selesai dibangunnya pabrik Tuban I, II, III, dan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk memfokuskan untuk peningkatan usaha di bidang marketing dan sebagainya. Adapun struktur organisasi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk menurut SK Direksi No.25/KPTS/Dir/1998 adalah terdiri dari Direksi Utama yang membawahi 5 Direktur antara lain:

1. Direktur Produksi
2. Direktur Litbang
3. Direktur Pengembangan Koperasi
4. Direktur Pemasaran
5. Direktur Keuangan

Direktur juga membawahi satuan pengawasan intern.

Gambar struktur organisasi secara umum dapat dilihat pada lampiran 6 (enam). Sedangkan obyek Praktek Kerja Nyata berada di bagian Sumber Daya Manusia yang pada gambar struktur organisasi tingkat bagian Kepegawaian ditunjukkan dengan gambar nomor 4 (empat) seperti yang terlihat pada gambar sebagai berikut :



Keterangan : \* = Obyek Praktek Kerja Nyata

Gambar 1: Struktur Organisasi Tingkat Bagian Kepegawaian  
Sumber : Dokumen ISO PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

### 3.3.1 Tugas Kepala Bagian Kepegawaian

#### Tugas Pokok Rutin :

1. Mengkoordinasi dan mengawasi pegawai administrasi kepegawaian, Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian dan Kepegawaian Tuban yang meliputi :
  - Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian baik di Gresik maupun di Tuban.
  - Memantau Pelaksana Administrasi atau Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian.
  - Memantau penyelesaian masalah yang tumbuh akibat dari pelaksanaan administrasi atau Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian.
2. Menetapkan rencana atau target dengan kebijakan perusahaan di bidang administrasi kepegawaian dan hubungan dan pembinaan kepegawaian yang meliputi kualitas, waktu dan biaya.
3. Mengkoordinasi dan mengawasi ketepatan perencanaan sehingga standart kualitas, kuantitas, waktu, biaya yang telah ditetapkan di bidang kepegawaian, hubungan dan pembinaan kepegawaian dapat tercapai.
4. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bagian kepegawaian serta memberikan masukan kepada Kepala Departemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan rencana dan pelaksanaan kegiatan kepegawaian.
5. Mengembangkan diri sendiri dan membina atau mengembangkan bawahan sehingga memiliki wawasan, sikap dan keahlian yang sepadan dengan tuntutan jabatan saat ini dan siap menerima tanggung jawab yang lebih besar di masa yang akan datang.

#### Tugas Berkala :

- Membuat laporan atau evaluasi secara berkala (mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) tentang rencana realitas di bidang administrasi kepegawaian, hubungan dan pembinaan kepegawaian.

**Tugas Insidental :**

- Melaksanakan tugas-tugas perusahaan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung.

**3.3.2 Tugas Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian**

**Tugas Pokok Rutin :**

1. Mengkoordinasi pelaksanaan proses seleksi penerimaan calon pegawai.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan proses promosi dan atau mutasi pegawai.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan proses laporan dan penilaian pegawai.
4. Mengawasi pelaksanaan administrasi, distribusi dan file pegawai.
5. Mengawasi pengelolaan data kehadiran, giliran kerja dan cuti pegawai.
6. Mengawasi pelaksanaan proses pemutakhiran data pegawai.
7. Mengawasi pelaksanaan pembuatan surat tugas, instruksi dan sejenisnya.
8. Melaksanakan file data psikotes Kepala Regu dan Pelaksana.
9. Membina dan mengembangkan bawahan agar mempunyai ketrampilan, sikap dan wawasan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan saat ini serta kesiapan untuk memikul tanggung jawab yang lebih besar sesuai kesempatan yang ada.

**Tugas Berkala :**

1. Mengawasi pelaksanaan proses penggajian
2. Melaksanakan laporan dan penilaian kinerja Kepala Regu dan Pelaksana Seksi Administrasi Kepegawaian.
3. Merencanakan kebutuhan pelatihan Kepala Regu dan Pelaksana Kepala Regu dan Pelaksana Seksi Administrasi Kepegawaian.
4. Merencanakan proses seleksi penerimaan calon pegawai.
5. Merencanakan kegiatan tahunan dengan mengacu pada rencana kegiatan Bagian Kepegawaian.
6. Membuat rencana kerja dan anggaran Seksi Administrasi Kepegawaian.

**Tugas Insidental :**

- Melaksanakan tugas-tugas dari Kepala Bagian atau dari Kepala Departemen Sumber Daya Manusia.

**3.3.3 Tugas Kepala Seksi Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian.**

**Tugas Pokok Umum :**

1. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja dan anggota unit kerja serta memberikan masukan kepada atasan untuk menyempurnakan pengelolaannya.
2. Mencapai rencana kerja dan anggaran unit kerja sesuai dengan RKAP yang telah ditetapkan.
3. Menciptakan kondisi kerja yang bersih serta memenuhi persyaratan keamanan, K3 dan lingkungan.
4. Menciptakan suasana kerja yang nyaman, harmonis dan mendukung tercapainya prestasi kerja.
5. Mengembangkan diri sendiri, membina bawahan dan menyampaikan pelatihannya sehingga memiliki pengetahuan, sikap dan keahlian yang sesuai dengan persyaratan.
6. Melakukan penilaian prestasi kerja secara obyektif di jajarannya.
7. Membuat dan mendistribusikan laporan pelaksanaan pekerjaan.

**Tugas Khusus :**

1. Melaksanakan proses permintaan uang muka dan tanggung jawab uang muka perjalanan dinas pegawai setiap hari.
2. Melaksanakan proses Permintaan Pembayaran Langsung (PPL) gaji, jasa produksi, insentif kinerja, tunjangan keagamaan dan PPL lainnya untuk Direksi dan karyawan.
3. Melaksanakan proses pembayaran uang cuti tahunan atau cuti besar, bantuan sewa rumah dan bantuan papan.
4. Melaksanakan pemberian hak para karyawan yang akan menjalani masa pensiun adalah Tunjangan Kesejahteraan Hari Tua (TKHT), Jamsostek, bantuan ongkos pindah, pembayaran sisa cuti dan purna tugas.

5. Melaksanakan pemberian bantuan perkawinan, sumbangan duka cita.
6. Melaksanakan pembayaran biaya pengobatan dan perawatan kesehatan untuk pegawai dan keluarganya di toko kaca mata langganan, Rumah Sakit Semen Gresik dan rumah sakit luar lainnya.
7. Melaksanakan pembayaran iuran Jamsostek, Tabungan Kesejahteraan Hari Tua (TKHT), Bantuan Pelayanan Kesehatan Para Pensiun (BPKPP) kepada perusahaan jasa asuransi setiap bulan.
8. Melaksanakan proses klaim asuransi kepada perusahaan jasa asuransi.
9. Melaksanakan pengadaan seragam kerja dan kupon makan pegawai.
10. Melaksanakan pengadaan tanda ikatan batin karyawan.
11. Melaksanakan proses pengurusan ijin kerja bagi tenaga kerja asing dan pendatang (tenaga kerja Warga Negara Asing dan pendatang).
12. Melaksanakan pembayaran iuran pensiun karyawan kepada dana pensiun Semen Gresik setiap bulan.
13. Memberi coaching dan counselling kepada karyawan yang memerlukan.
14. Melaksanakan proses penyelesaian surat-surat pengaduan dan menyiapkan sidang dewan pertimbangan hukuman jabatan.

#### **3.3.4 Tugas Kepala Seksi Kepegawaian Tuban**

##### **Tugas Pokok Rutin :**

1. Mengatur dan memantau kegiatan kepegawaian di pabrik Tuban yang meliputi :
  - Mengelola administrasi dan data kepegawaian.
  - Menyebarkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan kepegawaian.
  - Mengelola pencatat waktu kerja.
  - Memantau hal-hal yang berkaitan dengan kedisiplinan dan hal-hal karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
  - Memantau dan menyelesaikan masalah yang timbul akibat hubungan kepegawaian baik di dalam perusahaan maupun dengan instansi lain (Depnaker, dan lain-lain).

2. Mengatur dan mengawasi kebersihan peralatan dan lingkungan kerja di Seksi Kepegawaian Tuban.
3. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan ketentuan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja di pabrik Tuban oleh Seksi Kepegawaian Tuban.
4. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Seksi Kepegawaian Tuban serta memberi masukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian berkaitan dengan rencana dan pelaksanaan kegiatan kepegawaian.
5. Mengembangkan diri sendiri dan bawahan sehingga memiliki wawasan, sikap dan keahlian yang sepadan dengan tuntutan jabatan saat ini dan siap menerima tanggung jawab yang lebih besar di masa yang akan datang.

#### **Tugas Berkala :**

1. Membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan tentang pelaksanaan kegiatan kepegawaian di Tuban.
2. Melaksanakan rencana kebijakan Seksi Kepegawaian Tuban dan evaluasi kegiatan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Kepegawaian Tuban lewat rapat tiga bulanan.

#### **Tugas Insidental :**

- Menyelesaikan tugas-tugas khusus dari Kepala Kompartemen Pabrik Tuban, Kepala Departemen Penunjang Produksi, Kepala Bagian Umum Tuban.

### **3.4 Kegiatan Pokok PT. Semen Gresik (Persero) Tbk**

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk bergerak di bidang produksi semen. Adapun semen yang diproduksi adalah semen yang mutunya telah memenuhi persyaratan standart ASTM (Amerika) dan standard Nasional Indonesia (SNI 2043/1994 dan SNI 0304/1994) adalah sebagai berikut :

- **Semen Portland Type I**

Semen type Portland adalah semen yang dihasilkan dengan cara menghaluskan klinker terutama yang terdiri dari silikat-silikat kalsium yang bersifat hidrolisis dengan bahan tambahan gips. Lebih dikenal sebagai semen abu-abu atau semen portland biasa (*regular*) yang dipergunakan untuk keperluan konstruksi bangunan yang tidak memerlukan persyaratan khusus.

- **Semen Portland Type II**

Disebut juga dengan Moderat Pozzoland Cement yaitu Semen Portland yang dibuat dengan kalor pengerasan sedang (*moderat heat of hardening*) dan dipergunakan untuk irigasi, bangunan di tepi laut, dan pengecoran beton massa yang memerlukan ketahanan terhadap pengaruh sulfat dan panas hidrasi sedang.

- **Semen Portland Type III**

Adalah semen Portland yang dalam penggunaannya memerlukan kekuatan awal tinggi (*High-Early-Strength, HES*) yang terbuat dari bahan baku yang mengandung perbandingan batu kapur silica lebih tinggi dari pada yang digunakan pada pembuatan semen Portland type I. Penggilingan semen Portland type III ini lebih halus dari type I. Semen mengandung trikalsium silikat ( $C_3S$ ) lebih banyak dari pada semen Portland biasa.

- **Semen Portland Type V**

Dipakai dalam bangunan di lingkungan yang banyak mengandung asam atau tahan terhadap sulfat, seperti : bangunan kolam, pengelolaan limbah industri kimia dan bangunan tepi di laut.

- **Semen Portland Pozzolan (PPC)**

Semen ini baik untuk pengecoran beton massa, irigasi, bangunan di tepi laut, serta rawa yang memerlukan ketahanan sulfat dan panas hidrasi sedang.

- **Super Masonry Cement (SMC)**

Merupakan Produk semen baru diluncurkan oleh PT. Semen Gresik (Persero) Tbk. Semen ini ditujukan untuk pembuatan beton konstruksi yang tidak memerlukan persyaratan khusus dengan kuat tekan karakteristik ( $f_c$ ) setinggi-tingginya 20 Mpa ( $200 \text{ kg/cm}^2$ ) pada umur 28 hari. Selain itu PT. Semen

Gresik (Persero) Tbk memperoleh lisensi dari Concrete Hiteech of London Ltd khususnya untuk memproduksi semen :

- **Gresik Super Cement Z-12/C**

Adalah semen yang dipergunakan untuk membuat beton dengan air laut dan aggregate yang kotor.

- **Gresik Super Cement Z-10/A**

Adalah semen yang dipergunakan untuk membuat beton dengan air tawar baik dengan menggunakan aggregate yang bersih maupun aggregate yang telah terkontaminasi dengan kotoran.

Untuk saat ini PT. Semen Gresik (Persero) Tbk hanya memproduksi semen type I dan semen type PPC, sedang untuk semen type SMC masih dalam tahap pengenalan kepada para distributor, kontraktor dan lain-lain.

### 3.4.1 Bahan Baku Pembuatan Semen

Bahan baku yang digunakan dalam pembuatan semen di bagi menjadi dua yaitu bahan baku utama dan bahan baku penolong. Adapun bahan baku utama dalam pembuatan semen terdiri dari :

1. Batu kapur
2. Tanah liat
3. Pasir silika
4. Pasir besi
5. Gypsum
6. Trass

Bahan baku penolong yang digunakan dalam pembuatan semen antara lain terdiri dari :

1. Bahan penolong peledakan :
  - Cap detonator
  - Gelatin
  - Ammonium nitrat
  - Connecting wire

2. Bahan penolong penggilingan :
  - Bola pelumat
  - Dust collector bags
3. Bahan penolong pembakaran :
  - Batu tahan api basic
  - Batu tahan api alumina
  - Kiln chain
  - Connecting link
4. Bahan penolong kantong :
  - Kertas kraft
  - Benang
  - Filter cord
  - Tinta cetak
  - Bahan perekat

#### **3.4.2 Proses Pembuatan Semen**

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dalam melakukan produksi semennya menggunakan dua tahap, yaitu :

- a) Tahap penyimpanan bahan baku.
- b) Tahap penggilingan bahan baku, pada tahap ini diatur proporsi setiap komponen dan tahap ini berlangsung dalam raw mill.
- c) Tahap pembakaran berlangsung dalam kiln.
- d) Tahap penggilingan klinker dan penambahan gips berlangsung dalam alat penggiling semen.
- e) Pengantongan semen.

Berdasarkan kadar air yang diumpankan dan bahan baku yang digunakan, proses pembuatan semen dibedakan menjadi dua, yaitu :

##### **1. Proses Basah (Wet Process)**

Pada pembuatan semen dengan proses basah, bahan baku padat dihancurkan pada kondisi kering, sedang proses penghalusannya dilakukan dengan penambahan air sebanyak 30% sampai 40% dari jumlah bahan lumpur yang dihasilkan dalam clarifier atau saringan selanjutnya, setelah itu

dipompakan ke dalam tangki pengaduk. Lumpur yang kasar dikembalikan untuk dihaluskan lagi. Lumpur tersebut harus diaduk rata dan komposisinya akan diatur sesuai yang diinginkan.

### **Keuntungan menggunakan proses basah :**

- 1) Mutu semen yang dihasilkan lebih baik dari pada menggunakan proses kering.
- 2) Jumlah semen yang dihasilkan pada proses basah lebih banyak dari pada menggunakan proses kering.
- 3) Polusi yang dihasilkan pada saat proses berlangsung tidak sebanyak seperti apabila menggunakan proses kering.

### **Kerugian menggunakan proses basah :**

- 1) Tanur putar yang digunakan lebih panjang apabila dibandingkan dengan proses kering.
- 2) Menggunakan bahan bakar lebih banyak.
- 3) Air yang dibutuhkan pada proses basah lebih banyak, sehingga proses ini tidak cocok apabila dilakukan di daerah yang kekurangan air.
- 4) Biaya produksi yang dikeluarkan sangat tinggi.

## **2. Proses Kering (Dry Process)**

Pada proses ini bahan baku dihancurkan dalam keadaan kering dan dihaluskan dalam penggilingan (mill) sampai diperoleh serbuk kering. Setelah itu serbuk beku dihomogenisasi di dalam silo untuk mendapatkan komposisi yang sesuai dengan tekanan udara. Serbuk beku yang berkadar kurang lebih 1% diumpankan dalam tanur pembakaran.

### **Keuntungan menggunakan proses kering**

- 1) Pemakaian panas lebih sedikit dan lebih efisien apabila dibandingkan dengan menggunakan proses basah.
- 2) Ukuran dan diameter tanur lebih pendek.
- 3) Kebutuhan air lebih sedikit, sehingga proses kering ini cocok dilakukan di daerah yang kekurangan air.

**Kerugian menggunakan proses kering**

- 1) Polusi udara yang dihasilkan lebih banyak apabila dibandingkan dengan menggunakan proses basah.
- 2) Campuran serbuk yang dihasilkan kurang beku.





## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

#### 4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Praktek Kerja Nyata dilakukan di bagian Sumber Daya Manusia khususnya pada sub bagian Administrasi Kepegawaian. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Membantu mengisi Surat Perintah Lembur Harian.
2. Membantu mengisi Surat Persetujuan Cuti.
3. Membantu mengisi Daftar Pembayaran Gaji Karyawan.
4. Membantu mengisi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
5. Membantu mengisi Korespondensi Intern (Korin) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
6. Membantu mengisi Korespondensi Intern (Korin) Pertanggungjawaban Keuangan.

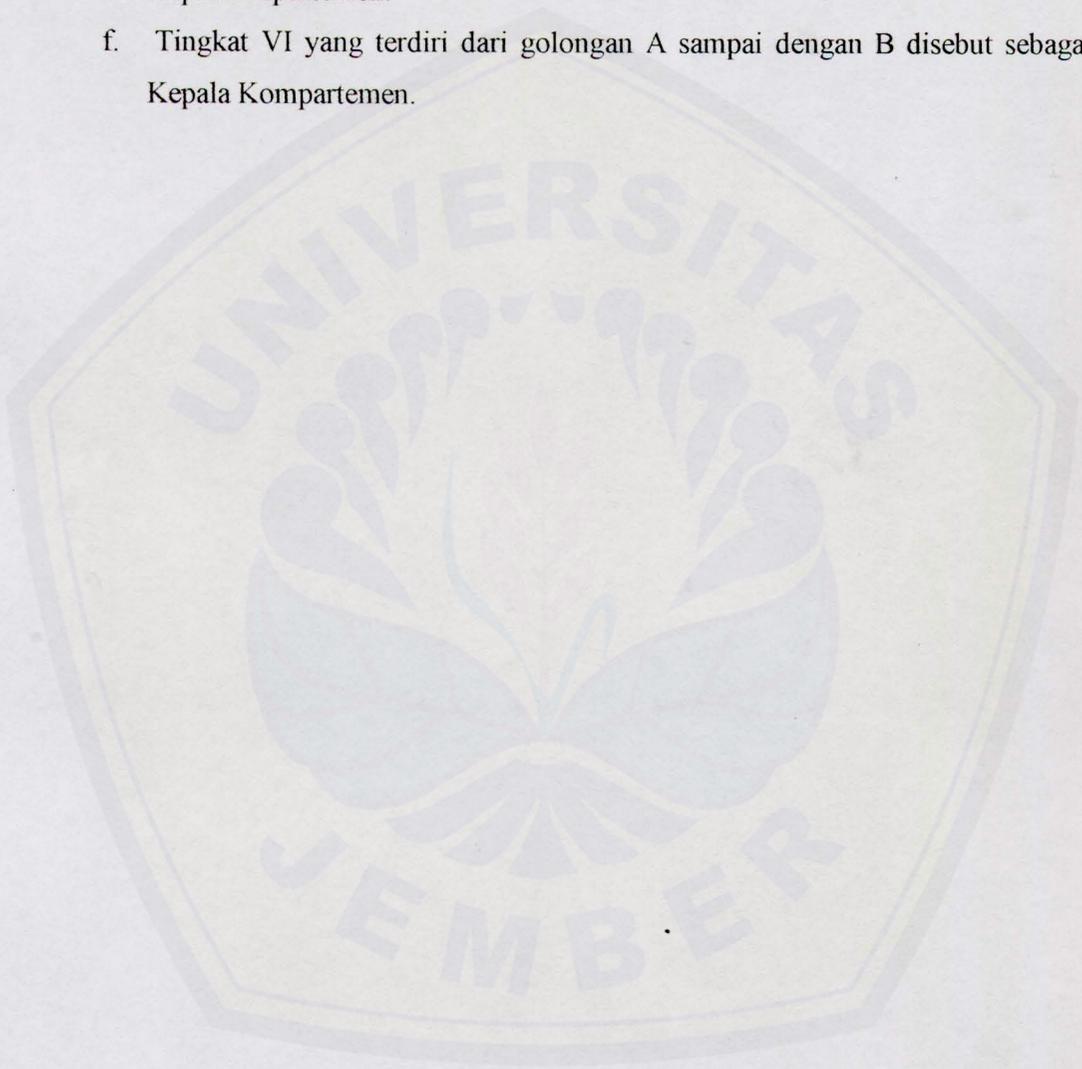
Penjelasan tentang petunjuk pengisian beserta peraturan-peraturan apa saja yang digunakan sebagai dasar dalam pengisian formulir-formulir seperti tersebut di atas akan dibahas dalam sub bagian selanjutnya.

#### 4.2 Sistem Penggajian di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Sistem penggajian yang sampai sekarang masih berlaku menurut Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Industri yang mengacu pada penetapan gaji pegawai berdasar pasal 35 dalam Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) yang juga berlaku di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk ditetapkan dalam suatu skala yang terdiri dari 6 (enam) tingkat dan 29 (dua puluh sembilan) golongan. Adapun skala penggajian berdasarkan tingkat dan golongan adalah sebagai berikut :

- a. Tingkat I yang terdiri dari golongan A sampai dengan I disebut sebagai Pelaksana.
- b. Tingkat II yang terdiri dari golongan A sampai dengan F disebut sebagai Kepala Regu.

- c. Tingkat III yang terdiri dari golongan A sampai dengan E disebut sebagai Kepala Seksi .
- d. Tingkat IV yang terdiri dari golongan A sampai dengan D disebut sebagai Kepala Bagian.
- e. Tingkat V yang terdiri dari golongan A sampai dengan C disebut sebagai Kepala Departemen.
- f. Tingkat VI yang terdiri dari golongan A sampai dengan B disebut sebagai Kepala Kompartemen.



Tabel 2. Bagan skala penggajian pegawai di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

Tingkat	Nilai Dasar Jabatan (dalam Rp)	Golongan	Tambahan Nilai Golongan (dalam Rp)	Nilai Dasar (dalam Rp)
VI	5.450	B	550	6.000
		A	-	5.450
V	4.000	C	900	4900
		B	450	4.450
		A	-	4.000
IV	2.340	D	990	3.330
		C	660	3.000 *
		B	330	2.670
		A	-	2.340
III	1.250	E	700	1.950
		D	525	1.775
		C	350	1.600
		B	175	1.425
		A	-	1.250
II	650	F	390	1.040
		E	312	962
		D	234	884
		C	156	806
		B	78	728
		A	-	650
I	300	I	240	540 *
		H	210	510
		G	180	480
		F	150	450
		E	120	420
		D	90	390
		C	60	360
		B	30	330
A	-	300		

Sumber : Buku Kesepakatan Kerja (KKB) Bersama PT. Semen Gresik (Persero) Tbk Periode 2000-2002

- Tanda \* pada golongan IV C (empat C) adalah data yang selanjutnya dipakai sebagai contoh dalam membantu mengadministrasi perjalanan dinas karyawan.

Karyawan yang bernama Soeparjo telah bekerja selama 25 (dua puluh lima) tahun di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dan menjabat sebagai Kepala Bagian Administrasi Saham dan Anak Perusahaan yang melakukan perjalanan dinas pada tanggal 08 Januari sampai dengan 10 Januari 2001 (hal ini akan dibahas setelah pembayaran gaji karyawan).

- Tanda \* pada golongan I I (satu I) adalah angka yang digunakan sebagai dasar dalam perhitungan pembayaran gaji karyawan yang bernama Herman Agus Nurcahyo pada bulan Agustus 2001.

Saudara Herman adalah salah seorang karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun, dengan tingkat presensi 100%, status kawin, mempunyai dua orang anak, dengan jabatan sebagai Pelaksana pada Regu Operator Telpon, Seksi Sekretariat. Herman mengambil cuti pada bulan April 2001 karena data cuti karyawan nama Herman tidak masuk dalam perhitungan pembayaran gaji karyawan pada bulan Agustus melainkan masuk pada perhitungan gaji karyawan pada bulan Mei 2001. Oleh karena itu disini perhitungan gaji karyawan nama Herman yang dibahas hanya pada bulan Agustus 2001 saja.

**Cara mengadministrasi berdasarkan tabel bagan skala penggajian pegawai di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :**

- Nilai Dasar Jabatan adalah nilai yang ditetapkan untuk setiap tingkat jabatan.
- Nilai Dasar adalah nilai yang diperoleh dari hasil penjumlahan Nilai Dasar Jabatan dengan Tambahan Nilai Golongan.
- Indeks adalah fungsi yang menunjukkan hubungan antara anggaran perusahaan dengan skala penggajian pegawai yang besarnya dinyatakan dalam angka rupiah per nilai dasar.
- Tambahan Nilai Golongan adalah nilai yang ditambahkan pada Nilai Dasar Jabatan sesuai dengan golongannya.

#### 4.2.1 Membantu Mengisi Daftar Pembayaran Gaji Karyawan

Pelaksanaan administrasi penggajian dilakukan langsung oleh Seksi Administrasi Kepegawaian dan dibantu oleh bagian-bagian tertentu dalam pemberian gaji karyawan. Gaji pokok (gaji dasar pensiun) PT. Semen Gresik (Persero) Tbk didasarkan atas perkalian antara nilai dasar pensiun (penjumlahan dari nilai gaji pokok + nilai dasar tambahan nilai golongan + nilai tunjangan berkala) dengan indeks rupiah yang telah ditetapkan berdasarkan pangkat dan tingkat golongan. Dan yang melaksanakan pembayaran gaji karyawan adalah Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian.

Sebelum membuat Daftar Gaji Karyawan maka terlebih dahulu harus dikumpulkan data-data karyawan yang digunakan sebagai pendukung dalam pengisian Daftar Gaji Karyawan. Adapun data-data tersebut meliputi :

1. Kehadiran karyawan
2. Upah kerja lembur
3. Permohonan cuti karyawan

#### 4.2.2 Kehadiran Karyawan

Kehadiran karyawan adalah salah satu komponen penting dalam menentukan besarnya jumlah gaji karyawan dalam perhitungan gaji karyawan. Setiap karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk mempunyai kartu tanda anggota yang juga berfungsi untuk mengetahui berapa persentasi kehadiran karyawan setiap bulannya. Kartu tanda anggota ini bentuknya seperti kredit card yang sekarang ini banyak digunakan oleh masyarakat umum. Cara penggunaan kartu ini adalah dengan menggesek kartu pada mesin pencatat data kehadiran karyawan yang sudah disiapkan oleh perusahaan.

Setiap keterlambatan karyawan adalah merupakan kerugian bagi karyawan itu sendiri, karena walaupun karyawan yang bersangkutan terambat hanya dalam waktu satu detik dari jam masuk kerja karyawan yang telah ditentukan oleh perusahaan maka karyawan yang bersangkutan akan menerima konsekwesi akibat keterlambatannya, yaitu pengurangan point sebesar 15% dari point yang telah ditentukan oleh perusahaan atau sebesar Rp 1.200,- x 15% per hari. Jadi apabila ada seorang karyawan yang terlambat maka komputer akan melakukan

pengurangan point sebesar 15% per hari secara otomatis. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk lebih mendisplinkan jam kerja karyawan. Karyawan yang diambil sebagai contoh dalam perhitungan gaji karyawan dengan nama Herman adalah salah satu karyawan teladan di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk, karena pada bulan Agustus 2001 presensi karyawan dengan nama Herman adalah 100% tanpa adanya keterlambatan. Data karyawan yang bernama Herman ini bisa dilihat langsung pada file karyawan di komputer perusahaan.

#### **4.2.3 Upah Kerja Lembur**

Pegawai yang melaksanakan kerja lembur, mendapat upah kerja lembur kerja lembur yang dihitung dengan menggunakan rumusan tarif lembur sebagai berikut :

$1/173 \times 75\% \times (\text{Gaji Dasar Pensiun} + \text{Tunjangan Pengabdian} + \text{Tunjangan Umum} + \text{Tunjangan Insentif Presensi})$

#### **Peraturan dalam upah kerja lembur :**

1. Upah kerja lembur pada hari biasa untuk satu jam pertama sebesar  $1 \frac{1}{2}$  (satu setengah) kali tarif lembur standart, sedangkan setiap jam berikutnya ditetapkan 2 (dua) kali tarif lembur standart.
2. Upah kerja lembur pada hari libur nasional atau hari libur pegawai yang bersangkutan, untuk satu jam pertama sampai dengan :
  - 8 jam pada jam kerja (shift) I,
  - $7 \frac{1}{2}$  jam pada jam kerja (shift) II,
  - 7 jam pada jam kerja (shift) III,ditetapkan sebesar 2 (dua) kali tarif lembur standart, sedangkan untuk satu jam berikutnya ditetapkan 3 (tiga) kali tarif lembur standart dan selanjutnya untuk setiap satu jam kelebihannya ditetapkan 4 (empat) kali tarif standart.

#### **Membantu Mengisi Surat Perintah Lembur Harian**

Setiap pegawai yang akan melaksanakan perintah lembur harian harus mengisi Surat Perintah Lembur Harian (SPLH). Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam memasukkan data guna perhitungan pembayaran gaji karyawan. Formulir Surat Perintah Lembur Harian dapat dilihat pada lampiran formulir 1.

**SURAT PERINTAH LEMBUR HARIAN**

Tindak lanjut SK Dir. No. 12/KPTS/Dir/1999 tanggal 29 Juli 1999

Nomor : 00979/KP.03.01/012.30 / 08.2001

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian  
dan hormat

Regu : Operator Telpon  
Seksi : Sekretariat  
Hari/Tanggal : Selasa, 12-08-2001  
Shift : Shift I

Regu : Opr. Telp  
Seksi : Sekretariat  
Hari/Tanggal : Selasa, 12-08-01  
Shift : Shift II

Regu : Opr. Telp  
Seksi : Sekretariat  
Hari/Tanggal : Selasa, 12-08-01  
Shift : Shift III

Untuk ini kami sampaikan data para pegawai yang lembur pada hari ini :

**BAGIAN I**

NAMA PEGAWAI	NOMOR PEGAWAI	JAM LEMBUR	KETERANGAN (TUGAS YANG DIKERJAKAN)
Herman Agus . N	5923479	17.00 - 21.30	- Memasukkan data telp masuk dan telp keluar ke komputer

**BAGIAN II**

JUMLAH MAKAN	NO	JUMLAH MAKAN (Nama / Nopeg)
1 orang	1	Herman Agus . N 5923479

**BAGIAN III**

JUMLAH MAKAN	NO	JUMLAH MAKAN (Nama / Nopeg)

atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

melaksanakan perintah kerja lembur ≥ 3 jam makan & minum

nomor Pegawai harus ditulis dengan benar bila ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang untuk itu

lembur harus disampaikan ke Bagian Kepegawaian, untuk shift I paling lambat pukul 15.30 sedangkan shift II paling lambat pukul 15.30 esok harinya.

dari ketentuan tersebut uang lembur tidak dapat dibayar jika bertanggungan jawab atas pelaksanaan lembur pegawai termasuk pelayanan makan dan minum dari KWSG

Menyetujui  
Kepala Bagian/Dinas Kepala Seksi

*[Signature]*  
Ir. Hariz

Gresik, 12-08-01  
Kepala Seksi,

*[Signature]*  
Dr. Subandi

Tanda Tangan

Petugas KWSG./Kantin Pengambil

*[Signature]*  
Nama, No. Peg : H  
5724917

Herman. AN

REVISI : 4

REVISI : 4

REVISI : 4

BUKTI PERMINTAAN MAKAN

BUKTI PENGAMBILAN MAKAN

## Cara mengisi Surat Perintah Lembur Harian

Surat Perintah Lembur Harian terdiri dari tiga bagian yaitu :

Bagian 1 : menerangkan data pegawai beserta tugas yang dilaksanakan.

Bagian 2 : merupakan bukti permintaan makan pegawai pada saat melaksanakan perintah lembur harian.

Bagian 3 : merupakan bukti pengambilan makan pegawai pada saat melaksanakan perintah lembur harian.

### Bagian 1 terdiri dari :

PT. Semen Gresik (Persero) Tbk : menunjukkan nama perusahaan dimana pegawai bekerja.

Pada bagian tengah tertulis nama daftar adalah Surat Perintah Lembur Harian, di bawahnya tertulis tindak lanjut Surat Keputusan Direksi nomor 12/KPTS/Dir/1999 tanggal 29 Juli 1999.

Di bawah nama daftar dan beserta nomor tindak lanjut SK Direksi tertulis :

Nomor : menunjukkan nomor dokumen, nomor dokumen yang dimaksud adalah nomor pada saat SPLH dikeluarkan (nomor surat keluar khusus karyawan).

Di bawah nomor dokumen sebelah kanan tertulis :

Regu : menunjukkan sub bagian dimana karyawan itu bekerja.

Karyawan yang bersangkutan bekerja pada sub bagian Operator Telpon.

Seksi : menunjukkan bagian dimana karyawan itu bekerja.

Dalam hal ini sub bagian dimana karyawan bekerja berada dibawah bagian Sekretariat.

Hari/ Tanggal : menunjukkan hari dan tanggal pada saat kerja lembur itu dilaksanakan.

- Karyawan yang bersangkutan melaksanakan kerja lembur pada hari Selasa tanggal 12 Agustus 2001.
- Shift : menunjukkan pada shift berapa karyawan itu melakukan kerja lembur untuk karyawan yang terkena shift, sedang untuk karyawan yang tidak terkena shift cukup diisi dengan Non Shift.
- Karyawan yang bersangkutan sedang menjalankan tugas pada shift II.
- Kolom (1) : menunjukkan nomor urut.  
Di sini ditulis angka satu sesuai dengan jumlah karyawan yang melakukan kerja lembur.
- Kolom (2) nama pegawai : menunjukkan nama karyawan yang melaksanakan perintah lembur harian.  
Nama karyawan yang melaksanakan kerja lembur adalah Herman Agus Nurcahyo.
- Kolom (3) jam lembur : menunjukkan jam mulai dan jam berakhir lembur dilaksanakan.  
Lembur dilaksanakan mulai jam 17.00 sampai jam 21.30 BBWI.
- Kolom (4) keterangan : menunjukkan tugas-tugas apa saja yang dikerjakan karyawan pada saat melaksanakan perintah lembur harian.  
Karyawan melakukan tugas memasukkan data telpon masuk dan telpon keluar ke dalam komputer.

Pada bagian bawah sebelah kanan tertulis catatan tentang peringatan-peringatan yang harus ditaati oleh karyawan pada saat melaksanakan perintah lembur harian, dan catatan tentang peringatan tersebut dapat dibaca langsung pada SPLH.

Pada bagian kanan tertulis nama atasan yang bertanggung jawab atas pegawai yang bersangkutan, dan pada bagian ini harus ditanda tangani oleh Kepala Bagian operator telpon Ir. Hariz dan Kepala Seksi Sekretariat DR. Subandi.

## **Bagian 2 terdiri dari :**

Untuk isian regu, seksi, hari/tanggal, dan shift diisi sama persis dengan point yang sama dengan bagian 1.

Kolom jumlah makan : menunjukkan untuk berapa orang makan yang akan diambil, diisi 1 (satu) orang.

Pada bagian ini harus ditandatangani oleh Kepala Seksi Sekretariat DR. Subandi.

## **Bagian 3 terdiri dari :**

Untuk isian regu, seksi, hari/tanggal, dan shift diisi sama persis dengan poin yang sama dengan bagian 1.

Kolom no. : menunjukkan nomor urut, diisi dengan nomor 1.

Kolom jumlah makan : menunjukkan nama pegawai Herman Agus Nurcahyo dengan nomor bedge pegawai 5923479.

Pada isian tanda tangan yang pertama diisi nama Indah Hartanti, dengan nomor pegawai 5724917 sebagai petugas Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG) atau kantin , sedangkan pada isian tanda tangan yang kedua diisi nama Herman Agus Nurcahyo, dengan nomor pegawai 5923479 sebagai karyawan yang melaksanakan perintah lembur harian atau disebut sebagai pengambil makan.

### **4.2.4 Hak Cuti Karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk**

Bagi pegawai yang telah bermasa kerja pada waktu sesuai ketentuan perusahaan mendapat hak untuk melaksanakan cuti. Adapun jenis cuti pegawai adalah sebagai berikut :

#### **a. Cuti Tahunan**

Hak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja. Pelaksanaan cuti tahunan diatur sebagai berikut :

1. Cuti tahunan terjadwal, yaitu cuti selama 5 (lima) hari kerja wajib dijalani secara berturut-turut oleh pegawai, setelah mempertimbangkan kepentingan perusahaan.
2. Cuti tahunan tidak terjadwal yaitu selama 7 (tujuh) hari kerja lainnya yang dapat dijalani atau diatur sendiri oleh pegawai yang bersangkutan.

b. Cuti Besar

Hak cuti besar selama 33 (tiga puluh tiga) hari kerja, diberlakukan bagi pegawai yang telah bermasa kerja 3 (tiga) tahun secara terus-menerus di perusahaan. Pelaksanaan cuti besar diatur sebagai berikut :

1. Cuti besar selama 11 (sebelas) hari kerja wajib dijalani oleh pegawai setelah mempertimbangkan kepentingan perusahaan. Karyawan yang melakukan cuti besar selama 11 (sebelas) hari ini akan diberikan uang perjalanan cuti sebesar satu bulan gaji karyawan yang bersangkutan.
2. Cuti besar selama 22 (dua puluh dua) hari dapat dijalani atau tidak dijalani oleh pegawai. Karyawan yang melakukan cuti besar selama 22 (dua puluh dua) hari ini akan diberikan uang perjalanan cuti sebesar dua bulan gaji karyawan yang bersangkutan.
3. Bagi cuti besar yang tidak dijalani sebagaimana yang dimaksud dalam huruf b akan diganti dengan uang yang besarnya sesuai dengan peraturan perusahaan.

Hak menjalani cuti tahunan tidak berlaku, apabila tidak dijalani sampai dengan 15 (lima belas) bulan terhitung mulai tanggal cuti tahunan berlaku, kecuali kepentingan perusahaan dapat ditangguhkan selama-lamanya 3 (tiga) bulan. Hak menjalani cuti besar tidak berlaku apabila tidak dijalani sampai dengan 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal cuti besar tersebut berlaku, kecuali untuk kepentingan perusahaan dapat ditangguhkan selama-lamanya 1 (satu) tahun.

c. Cuti Bersalin dan Cuti Gugur Kandungan

1. Pegawai berhak cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan kalender.
2. Pegawai berhak atas cuti gugur kandungan sampai dengan selama-lamanya 1 ½ (satu setengah) bulan kalender setelah gugur kandungan.
3. Cuti bersalin dan gugur kandungan ditetapkan berdasarkan saran dan atau pemeriksaan dari dokter perusahaan.

d. Cuti Sakit

1. Pegawai berhak cuti sakit dengan tetap menerima gaji.
2. Pegawai yang menjalani cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun berturut-turut tidak berhak lagi atas cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan.
3. Pegawai yang menjalani cuti sakit lebih dari 1 ½ (satu setengah) tahun berturut-turut dan tidak dapat menjalankan kembali fungsinya sebagai pegawai, maka berdasarkan pernyataan dari dokter perusahaan pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat oleh perusahaan.

e. Cuti Khusus

1. Pegawai yang telah bermasa kerja 6 (enam) tahun berhak memperoleh cuti khusus untuk melaksanakan ibadah keagamaan sesuai waktu yang diperlukan untuk beribadah selama 43 hari.
2. Cuti khusus dapat dijalani hanya sebanyak 1 (satu) kali selama bekerja di perusahaan.

f. Cuti di luar Tanggungan Perusahaan

Pegawai berhak atas cuti di luar tanggungan perusahaan selama-lamanya 3 (tiga) bulan kalender, dan yang bersangkutan telah bermasa kerja 3 (tiga) tahun secara terus-menerus sesuai peraturan perusahaan.

**Membantu Mengisi Surat Persetujuan Cuti**

Karyawan yang akan melaksanakan cuti baik cuti tahunan atau cuti besar terlebih dahulu harus mengajukan Surat Persetujuan Cuti. Formulir Surat Persetujuan Cuti untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran formulir 2 sebagai berikut :



**SURAT PERSETUJUAN CUTI**

Dengan ini kami mohon persetujuan untuk melaksanakan Cuti Tahunan / Cuti Besar selama 11 ( Sebelas ) hari kerja, terhitung mulai tanggal 10 April 2001 sampai dengan tanggal 24 April 2001

Alamat waktu cuti : Jl. Anrikun Jaya No 02 Gresik 61123

Atas persetujuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Gresik, 09 April 2001

MENYETUJUI

Atasan Langsung

Subandi  
( DR. Subandi )

Nama : Herman Agus N.

No. Pegawai : 5923479

Unit Kerja : Sekretariat

Atasan Tidak Langsung

Daniel Kusuma  
( Drs Daniel Kusuma )

Sisa Cuti Tahunan ..... = 11 hari kerja

Sisa Cuti Besar ..... = 22 hari kerja

Jumlah = 33 hari kerja

Cuti yang diminta = 11 hari kerja

S i s a = 22 hari kerja

**Cara mengisi Surat Persetujuan Cuti**

Pada isian yang pertama diisi lama cuti dengan angka 11 dan isian dalam kurung diisi lama cuti dengan huruf (sebelas) . Sedang pada isian tanggal diisi tanggal mulai 10 April 2001 dan berakhir tanggal 24 April 2001 cuti dilaksanakan sesuai lama cuti adalah 11 hari.

Alamat waktu cuti diisi alamat waktu pegawai melaksanakan cuti yaitu Jalan Awikun Jaya No.02 Gresik kode pos 61123, hal ini dilakukan untuk memudahkan perusahaan apabila ingin menghubungi karyawan apabila perusahaan membutuhkan karyawan pada waktu dan atau dalam memberikan tugas yang tidak terduga dan atau dalam hal-hal penting yang lain.

Pada isian kota diisi Gresik dan tanggal diisi tanggal pada saat surat persetujuan cuti dibuat yaitu tanggal 09 April 2001.

- Nama : diisi nama karyawan yang melaksanakan cuti, Herman Agus Nurcahyo.
- No. Pegawai : diisi nomor bedge karyawan, 5923479.
- Unit Kerja : diisi bagian dimana karyawan yang bersangkutan bertugas yaitu Sekretariat.
- Atasan Langsung : diisi nama dan tanda tangan atasan langsung karyawan yang bersangkutan, DR. Subandi.
- Atasa Tidak Langsung : diisi nama dan tanda tangan atasan satu tingkat lebih tinggi dari atasan langsung, Drs. Daniel Kusuma.
- Sisa Cuti Tahunan : ditetapkan selama 11 hari kerja.
- Sisa Cuti Besar : ditetapkan selama 22 hari kerja.
- Jumlah : ditetapkan selama 33 hari kerja.
- Cuti yang diminta : jumlah lama cuti yang diminta oleh karyawan yang bersangkutan, selama 11 hari kerja.
- Sisa : pengurangan antara jumlah total cuti keseluruhan dengan jumlah cuti yang diminta adalah 22 hari.

#### 4.2.5 Mengetahui Dispensasi Apa Saja Yang Diberikan Kepada Karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk

Dispensasi adalah waktu untuk menunda atau meninggalkan pekerjaan atas sepengetahuan pimpinan yang diberikan oleh perusahaan dalam kesempatan tertentu sesuai peraturan perusahaan. Dispensasi merupakan salah satu kebijakan perusahaan yang diberikan kepada karyawan yang dipandang perlu untuk melakukannya, oleh karena itu masalah dispensasi ini tidak berpengaruh pada perhitungan pembayaran gaji karyawan tetapi berpengaruh pada jumlah jam kerja karyawan yang bersangkutan. Adapun jenis dispensasi yang di diberikan kepada karyawan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk adalah :

- a. Dispensasi dinas sesuai waktu kejadian, dapat diambil oleh karyawan selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut pada waktu :
  1. Suami/isteri/anak meninggal dunia.
  2. Orang tua/mertua meninggal dunia.
  3. Karyawan melakukan pernikahan.
  4. Karyawan menikahkan anak.
  5. Karyawan pindah rumah antar kota/Kabupaten/Kotamadya karena dinas.
- b. Dispensasi dinas selama 1 (satu) hari kerja, dapat diambil oleh karyawan pada saat :
  1. Isteri melahirkan.
  2. Mengkhitankan anak.
  3. Menjadi wali nikah saudara dekat.
  4. Melaksanakan cuti tahunan/cuti besar di luar pulau Jawa, Madura, dan Bali.
- c. Dispensasi dalam hal dinas dalam waktu yang wajar, dapat diambil oleh karyawan pada saat :
  1. Melayat.
  2. Memenuhi panggilan dari instansi pemerintah.
  3. Mengikuti Ujian Negara.
  4. Kegiatan olah raga kesehatan dan lain-lain.

Dispensasi non dinas dapat diambil oleh karyawan sebanyak-banyaknya 40 (empat puluh) jam kerja dalam setahun.

**Cara mengisi Daftar Pembayaran Gaji Karyawan**

Setelah data-data pendukung pengisian daftar pembayaran gaji karyawan periode bulan Agustus 2001 dikumpulkan, maka daftar pembayaran gaji karyawan telah siap untuk diisi. Daftar pembayaran gaji karyawan dapat dilihat pada lampiran formulir 3 sebagai berikut :





Pada pojok kiri atas tertera nama dan alamat perusahaan, nama perusahaan adalah PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dengan alamat Jalan Veteran Gresik.

Di bawah nama perusahaan tertulis uang makan yang telah ditentukan oleh perusahaan sebesar Rp 7.500,- per hari per karyawan.

Di bagian tengah urut dengan uang makan tertulis jenis nama daftar yang akan diisi adalah Daftar Pembayaran Gaji Karyawan.

Di pojok kiri urut dengan jenis nama daftar ditulis bulan pada saat pembayaran gaji dilaksanakan misal Bulan Agustus 2001.

Baris pertama ditulis pendapatan tambahan dengan maksud kolom nomor berapa saja yang termasuk sebagai pendapatan karyawan, dalam hal ini yang termasuk tambahan pendapatan adalah point dalam kolom 1 sampai kolom 7. Dan di baris yang sama urut dengan tulisan pendapatan karyawan ditulis perhitungan pajak karyawan, dalam ini kolom yang digunakan dalam perhitungan pajak adalah kolom 9 sampai dengan kolom 13.

Kolom kosong : digunakan untuk mengisi nama dan nomor induk karyawan yang bersangkutan.

Nama : menunjukkan nama karyawan yang akan menerima gaji yaitu Herman Agus Nurcahyo.

Bedge : menunjukkan nomor induk karyawan yaitu 5923479.

Kolom 1 : menunjukkan gaji dasar pensiun karyawan dimana gaji dasar pensiun sudah ditetapkan berdasarkan skala gaji dan jabatan karyawan atau pegawai.

$$\begin{aligned} - \text{Rumus GDP (Gaji Dasar Pensiun)} &= \text{Point} \times \text{Indek} \\ &= 540 \times \text{Rp } 1.200,- \\ &= \text{Rp } 648.000,- \end{aligned}$$

Kolom 2 : menunjukkan tunjangan insentif ditambah tunjangan representatif dan ditambah tunjangan umum.

$$\begin{aligned} - \text{Rumus tunjangan} &= 3\% \times \text{GDP} \\ &= 3\% \times \text{Rp } 648.000,- \\ &= \text{Rp } 19.440,- \end{aligned}$$

karena terdiri dari 3 tunjangan maka hasil tersebut di atas dikalikan 3, perhitungannya menjadi :

$$\text{Rp } 19.440,- \times 3 = \text{Rp } 58.320,-$$

Kolom 3 : apabila ada potongan yang terdiri dari potongan insentif ditambah potongan representatif ditambah potongan tambahan.

- Rumus potongan =  $3\% \times \text{GDP} \times 2$  karena pegawai termasuk dalam tingkat Pelaksana maka tidak dikenakan potongan tambahan, sehingga perhitungannya menjadi :
 
$$= 3\% \times \text{Rp } 648.000,- \times 2 \text{ atau } 3\% \times \text{Rp } 19.440,-$$

$$= \text{Rp } 38.880,-$$

Kolom 4 : menunjukkan Kepala Bagian ditambah tunjangan setempat dan ditambah potongan absensi, karena dalam contoh ini pegawai mempunyai jabatan sebagai Pelaksana maka kolom 4 tidak perlu diisi.

Kolom 5 : maka kolom 5 adalah jumlah dari gaji dasar pensiun ditambah dengan tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan.

$$\begin{aligned} & (\text{kolom } 1 + \text{kolom } 2) - (\text{kolom } 3 + \text{kolom } 4) = \text{kolom } 5 \\ & = (\text{Rp } 648.000,- + \text{Rp } 58.320,-) - (\text{Rp } 38.880,- + \text{Rp } 0) \\ & = \text{Rp } 667.440,- \end{aligned}$$

Kolom 6 : uang makan sudah ditetapkan selama 1 (satu) hari kerja sebesar Rp 7.500,- dikalikan jumlah hari kerja.

Jamsostek yang ditanggung perusahaan sebesar 5,27% dari gaji dasar pensiun (gaji pokok) dengan perincian :

- a. 3,70% JHT (Jaminan Hari Tua)
- b. 1,27% JKT (Jaminan Kecelakaan Kerja)
- c. 0,30% JK (Jaminan Kematian)

- Uang Makan =  $\text{Rp } 7.500,- \times 25 \text{ hari}$ 

$$= \text{Rp } 187.500,-$$

- Jamsostek =  $5,27\% \times \text{Rp } 648.000,-$ 

$$= \text{Rp } 34.149,60 \text{ (ditanggung perusahaan)}$$

- Kolom 7 : menunjukkan tentang waktu yang mempunyai ketentuan :
- OT (Over Time) yaitu apabila kerja lembur dilaksanakan sesuai pada jam kerja tiap hari intensif kerja (Senin sampai dengan Jum'at).
  - DT (Double Time) yaitu apabila kerja lembur dilakukan pada hari Minggu atau hari besar pada 7 jam pertama.
  - TT (Triple Time) yaitu apabila kerja lembur dilaksanakan pada hari Minggu atau hari besar setelah 7 jam kerja dan standart Rupiahnya adalah 700 x per jam kerja.
- Sesuai ketentuan 1 ½ jam pertama dihitung satu kali tarip lembur standart dan setiap satu jam berikutnya dihitung dua kali tarip lembur standart, maka perhitungannya menjadi :
- $$1 \frac{1}{2} \text{ jam} \times \text{Rp } 700,- = \text{Rp } 1.050,-$$
- $$3 \text{ jam} \times \text{Rp } 1.400,- = \text{Rp } 4.200,-$$
- $$\text{Jumlah} = \text{Rp } 5.250,-$$
- Kolom 8 : menunjukkan jumlah (kolom 6) dan (kolom 7) yaitu uang makan ditambah Jamsostek yang sudah disesuaikan dan ditambah upah kerja lembur, apabila pegawai melakukan kerja lembur.
- $$= \text{Rp } 187.500,- + \text{Rp } 34.149,6 + \text{Rp } 5.250,-$$
- $$= \text{Rp } 226.899,60$$
- Kolom 9 : menunjukkan jumlah (kolom 5) dengan (kolom 8) yang merupakan penghasilan kotor atau penghasilan bruto.
- $$= \text{Rp } 667.440,- + \text{Rp } 226.899,60$$
- $$= \text{Rp } 894.889,60$$
- Kolom 10 : menunjukkan potongan nilai jabatan 5% dari penghasilan kotor.
- $$= 5\% \times \text{Rp } 894.889,60$$
- $$= \text{Rp } 44.744,48$$

Penghasilan kotor setelah dipotong nilai jabatan 5% adalah :  
 = Rp 897.894,60 – Rp 44.744,48  
 = Rp 850.145,12

Kolom 11 : menunjukkan perhitungan pajak penghasilan pegawai itu sendiri, istri, dan anak bagi pegawai yang berkeluarga. Perhitungan PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) pegawai adalah sebagai berikut :

Wajib pajak sendiri = Rp 2.880.000,-  
 Status kawin = Rp 1.440.000,-  
 2 Anak = Rp 1.440.000,- x 2  
 Jumlah = Rp 7.200.000,-

Jadi pajak yang ditanggung oleh pegawai per tahun =  
 Rp 7.200.000,-

PTKP per bulan adalah :  
 = Rp 7.200.000,- dibagi 12 bulan  
 = Rp 600.000,- per bulan

Kolom 12 : menunjukkan jumlah penghasilan kotor yang sudah dipotong nilai jabatan dan PPh (10% x PKP) merupakan penghasilan setelah pajak penghasilan, maka penghasilan kotor yang sudah dipotong pajak penghasilan adalah :

= Rp 894.889,60 x 10%  
 = Rp 89.488,96 (pajak penghasilan)  
 = Rp 894.889,60 – Rp 89.488,96  
 = Rp 805.400,64

Kolom 13 : menunjukkan perhitungan Jamsostek yang ditanggung pegawai itu sendiri adalah sebesar (7,27% dari gaji dasar pensiun) dan apabila ada hutang maka dituliskan dan dijumlah.

= 7,27% x GDP  
 = 7,27% x Rp 648.000,-  
 = Rp 47.109,60

Catatan : - Pegawai tidak punya hutang

- Walaupun pada kolom 13 tertulis bahwa 7,27% iuran Jamsostek ditanggung oleh pegawai namun pada kenyataannya iuran ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan, kebijaksanaan ini dilakukan untuk kesejahteraan pegawai

PPH = Rp 89.488,96

Kolom 14 : menunjukkan jumlah penerimaan bersih bagi pegawai yaitu (kolom 12 + kolom 13).

= Rp 805.400,64 + Rp 47.109,60

= Rp 852.510,24

Catatan : Pegawai yang bersangkutan pada bulan Agustus 2001 tidak mengambil cuti sama sekali, karena itu perhitungan gaji berakhir seperti yang tertera pada kolom14.

### 4.3 Membantu Mengadministrasi Perjalanan Dinas Karyawan

Untuk membantu kelancaran aktifitas perusahaan kadang-kadang pegawai harus mengadakan perjalanan ke luar kota atau sering disebut dengan perjalanan dinas untuk menjalankan tugas tertentu yang diberikan oleh perusahaan. Dalam hal ini PT. Semen Gresik (Persero) Tbk mempunyai beberapa aturan untuk mendisiplinkan para pegawai yang sedang menjalankan perintah perjalanan dinas. Sesuai SK Direksi PT. Semen Gresik (Persero) Tbk mempunyai aturan sebagai berikut :

1. Atas pertimbangan tertentu perusahaan menunjuk satu atau beberapa pegawai untuk mengadakan perjalanan dinas ke luar kota.
2. Pegawai yang akan menjalankan ke luar kota terlebih dahulu harus mengurus Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Korespondensi Intern ke bagian yang bersangkutan.
3. Setiap pegawai mempunyai hak yang berbeda dalam penggunaan fasilitas sesuai dengan tingkat jabatan masing-masing pegawai. Adapun perbedaan itu antara lain terletak pada fasilitas sebagai berikut :
  - a. Tiket
    - Perusahaan menanggung sepenuhnya biaya pembelian tiket sesuai pangkat dan tingkat jabatan masing-masing karyawan.
    - Untuk karyawan yang mempunyai jabatan mulai dari Pelaksana sampai Kepala Regu berhak mendapatkan tiket kereta api.
    - Untuk karyawan mulai dari Kepala Seksi sampai Kepala Departemen berhak mendapatkan tiket pesawat terbang.
  - b. Taksi

Perusahaan menanggung semua ongkos taksi pada saat karyawan menjalankan dinas sesuai waktu yang ditentukan dalam SPPD.
  - c. Tol

Perusahaan menanggung semua tiket masuk jalan tol selama karyawan sedang mengadakan perjalanan dinas.

d. Hotel

Setiap karyawan yang sedang menjalankan perjalanan dinas mendapat fasilitas menginap di hotel yang berbeda sesuai dengan pangkat dan jabatan masing-masing karyawan.

- Untuk Kepala Kompartemen berhak mendapat fasilitas menginap di hotel bintang lima dan mendapat uang saku sebesar Rp 600.000,-/hari.
- Untuk Kepala Departemen berhak mendapat fasilitas menginap di hotel bintang empat dan mendapat uang saku sebesar Rp500.000,-/hari.
- Untuk Kepala Bagian berhak mendapat fasilitas menginap di hotel bintang empat dan mendapat uang saku sebesar Rp 400.000,-/hari.
- Untuk Kepala Seksi berhak mendapat fasilitas menginap di hotel bintang tiga dan mendapat uang saku sebesar Rp 300.000,-/hari.
- Untuk Kepala Regu berhak mendapat fasilitas menginap di hotel bintang dua dan mendapat uang saku sebesar Rp 250.000,-/hari.
- Untuk Pelaksana berhak mendapat fasilitas menginap di hotel bintang dua dan mendapat uang saku sebesar Rp 200.000,-/hari.

e. Uang Saku

Uang saku perjalanan dinas diberikan pada saat menjelang karyawan menjalankan tugas. Adapun prosentasenya adalah sebagai berikut :

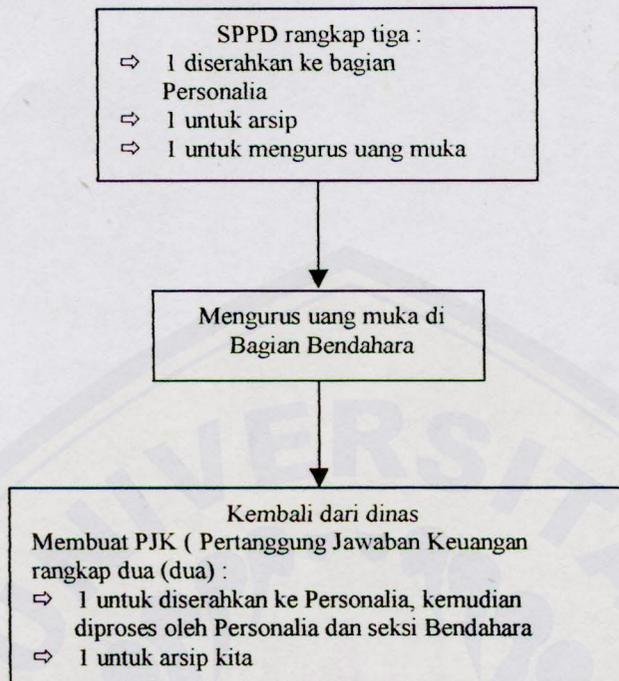
- Diberikan 100% dari uang saku bila tidak menggunakan fasilitas menginap di hotel atau menginap di luar.
- Diberikan 75% dari uang saku apabila menggunakan fasilitas menginap di mess.
- Diberikan 50% dari uang saku apabila menggunakan fasilitas menginap di hotel.

**Membantu Mengisi Surat Perintah Perjalanan Dinas**

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari :

- 1 (satu) lembar SPJ beserta perhitungan uang muka perjalanan dinas.
- 1 (satu) lembar korespondensi intern SPJ.
- 1 (satu) lembar korespondensi intern pertanggungjawaban keuangan.

Gambar 2. Alur Mengurus Surat Perintah Perjalanan Dinas



Sebelum melakukan perjalanan dinas karyawan yang ditugaskan oleh perusahaan untuk menjalankan perintah perjalanan dinas harus mengisi formulir surat perintah perjalanan dinas. Adapun formulir surat perintah perjalanan dinas dapat dilihat pada lampiran formulir 4 berikut ini :



SEMENTA GRESIK (PERSERO) Tbk.

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**  
 NOMOR :00088 /KP.01.05/10210/01.2001

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi nomor : 16/Kpts/Dir/2000 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan atau Surat Keputusan Direksi nomor 13/Kpts/Dir/2000 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri, dengan ini Perusahaan menugaskan kepada

Sdr. SOEPARJO / 4570003/4

DINAS ADM. SAHAM & ANAK PERUSAHAAN

untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas

tempat tujuan : JAKARTA  
 keperluan : PERSIAPAN OBLIGASI  
 waktu : 08 Januari 2001 sd. 10 Januari 2001  
 kendaraan : UMUM

Saudara diwajibkan membuat PJK dan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan saudara sesuai formulir terlampir, selambat-lambatnya tanggal 24 Januari 2001.

Demikian untuk dimaklumi.

Gresik, 05 Januari 2001

PT SEMEN GRESIK (PERSERO)

An. Direksi,

Kadep. Sumber Daya Manusia

Ir. Gazali Maksum



SEMENTA GRESIK (PERSERO) Tbk.

**PERHITUNGAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS**

Sesuai Korin permintaan SPPD nomor :0002/KP.01.05/21110/01.2001

Nomor SPPD : 00088 /KP.01.05/10212/01.2001

Nomor Pegawai: SOEPARJO / 4570003

Kode P.B. 21110

Unit Kerja : DINAS ADM. SAHAM & ANAK PERUSAHAAN

Kendaraan : UMUM Tujuan :JAKARTA

Lama Tugas : 08 Januari 2001 sd. 10 Januari 2001

QAR/50110/001-00

Dihitung Seksi Hub. & Pembinaan Kepegawaian

I. BIAYA "AT-COST" (DENGAN BUKTI YANG SAH)

1. TIKET		Rp.	0.00
2. TAKSI		Rp.	0.00
3. TOL		Rp.	0.00
4. HOTEL		Rp.	800,000.00

II. BIAYA "LUMPSUM"

5. UPD. BERANGKAT	1 X Rp.	125,000.00	Rp.	125,000.00
6. UPD. MENGINAP	1 X Rp.	125,000.00	Rp.	125,000.00
7. UPD. TIBA	1 X Rp.	125,000.00	Rp.	125,000.00
III. BIAYA PENDIDIKAN			Rp.	0.00
IV. BIAYA LAIN-LAIN			Rp.	50,000.00

JUMLAH UANG MUKA Rp. 1,225,000.00

Gresik, 05 Januari 2001

Kasi. Hub. & Pemb. Kepegawaian

*[Signature]*

### **Cara mengisi Surat Perintah Perjalanan Dinas Lembar Pertama**

Di tengah tertulis nama formulir dengan nama Surat Perintah Perjalanan Dinas, di bawah nama daftar tertera nomor SPPD 00088/KP.01.05/10210/01.2001

Isian pertama : menerangkan nama karyawan dan bagian yang menjadi tempat karyawan itu bekerja.

Tempat tujuan : menerangkan kota atau tujuan perjalanan dinas dilaksanakan adalah ke Jakarta.

Keperluan : menerangkan keperluan yang diikuti karyawan pada saat melaksanakan perjalanan dinas adalah persiapan obligasi.

Waktu : menerangkan tanggal mulai dan tanggal berakhir perjalanan dinas dilaksanakan, yaitu mulai tanggal 08 Januari 2001 sampai tanggal 10 Januari 2001.

Kendaraan : menerangkan fasilitas yang kendaraan yang digunakan dalam perjalanan dinas di sini karyawan berhak untuk menggunakan fasilitas kendaraan umum.

Setelah isian tersebut tertulis kalimat yang menerangkan bahwa karyawan yang bersangkutan harus membuat pertanggungjawaban keuangan paling lambat tanggal 24 Januari 2001.

Di pojok bawah kiri ditulis nama kota Gresik, tanggal 05, bulan Januari, dan tahun SPPD dibuat 2001. Di bawahnya di tulis nama perusahaan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dan SPPD ini ditandatangani oleh atas nama Direksi Kepala Departemen Sumber Daya Manusia Ir. Ghazali Maksum.

### **Perhitungan Uang Muka Perjalanan Dinas**

Di tengah tertulis nama formulir dengan nama Perhitungan Uang Muka Perjalanan Dinas, di bawah nama daftar tertera nomor korin SPPD 0002/KP.01.05/21110/01.2001.

Nomor SPPD : menerangkan nomor SPPD (harus sama dengan nomor SPPD pada SPJ) 00088/KP.01.05/10212/01.2001.

Nomor Pegawai : menerangkan nama dan nomor karyawan adalah Soeparjo dengan nomor bedge 4570003.

- Kode PB** : sebelah kanan nomor karyawan, menerangkan kode penanggung biaya karyawan yang bersangkutan adalah 21110.
- Unit Kerja** : menerangkan nama bagian dan atau sub bagian dimana karyawan itu bekerja adalah Dinas Administrasi Saham dan Anak Perusahaan.
- Kendaraan** : menerangkan jenis transportasi atau kendaraan yang dipakai dalam perjalanan dinas adalah umum (telah disesuaikan dengan hak yang terima oleh masing-masing karyawan) dan di sebelah kanan ditulis tujuan perjalanan dinas yaitu ke Jakarta.
- Lama Tugas** : menerangkan tanggal mulai dan tanggal berakhir perjalanan dinas dilaksanakan yaitu mulai tanggal 08 Januari 2001 sampai dengan tanggal 10 Januari 2001.
- Biaya At Cost** : menerangkan besar biaya yang harus ditanggung oleh perusahaan yang meliputi biaya tiket, taksi, tol, dan hotel. Untuk biaya tiket, taksi, dan tol masih belum diisi karena belum di ketahui berapa jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk masing-masing keperluan biaya tersebut, tetapi untuk biaya menginap di hotel telah ditentukan jumlah yang harus dibayar oleh perusahaan sesuai ketentuan adalah sebesar Rp 800.000,- sesuai ketentuan
- Biaya Lumpsum** : menerangkan UPD (Uang Perjalanan Dinas) berangkat, UPD menginap, UPD tiba yang harus ditanggung oleh perusahaan yang sudah disesuaikan dengan hak masing-masing karyawan dalam hal ini Soeparjo berhak mendapatkan UPD berangkat Rp 125.000,- , UPD menginap Rp 125.000,- , dan UPD tiba Rp 125.000,-.
- Biaya Pendidikan** : menerangkan biaya yang ditanggung oleh perusahaan apabila karyawan yang bersangkutan mengikuti pendidikan

atau latihan untuk pengembangan pegawai atas persetujuan perusahaan.

Biaya Lain-lain : menerangkan biaya yang ditanggung oleh perusahaan diluar biaya at cost, biaya lumpsum, biaya pendidikan, dan biaya lain-lain, disini Soeparjo membutuhkan biaya lain-lain sebesar Rp 50.000,-.

Jumlah uang muka : menerangkan total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan,yaitu sebesar Rp 1.225.000,-.

Di sebelah kanan bawah tertulis nama kota Gresik, tanggal 05, bulan Januari, tahun 2001.

Lembar perhitungan uang muka perjalanan dinas ini harus diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Hubungan dan Pembinaan Kepegawaian yaitu oleh Bapak Budi Priyantono.

Setelah lembar pertama diisi maka karyawan akan dibuatkan korespondensi intern (korin) surat perintah perjalanan dinas yang dilampirkan bersama dengan surat perintah perjalanan dinas lembar pertama. Adapun formulir korespondensi intern surat perintah perjalanan dinas dapat dilihat pada lampiran formulir 5 sebagai berikut :

PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk  
Jl. VETERAN, GRESIK

**KORESPONDENSI INTERN**

No. 0135/KP.01.05/21110/08.2001

Kepada : Yth. Kabag. Kepegawaian  
 Dari : Hubungan Pesaham  
 Hal : Surat Perintah Perjalanan Dinas

Gresik, 15 Januari 2001

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan kami menugaskan :

Nama/No. Pegawai : Soeparjo - 4570003  
 Unit Kerja : Dinas Adm. Saham & AP  
 Tujuan :  - DN /  - LN ( ke Jakarta)  
 Kendaraan :  - Dinas /  - Umum  
 Menginap :  - Mess /  - Hotel /  - Luar  
 Keperluan :  - Dinas /  - Pendidikan  
 Dalam Rangka : Persiapan Obligasi  
 Lama Tugas : ( 3 ) hari, berangkat tgl. 10 Januari 2001  
 kembali tgl. 12 Januari 2001  
 Atas Beban :  - PT. Semen Gresik (Kode PB : 21110)  
 - Pihak Luar (.....)  
 Uang Muka :  - Dengan UM /  - Tanpa UM  
 Rincian :  
 At Cost : - Tiket : = Rp 0  
 - Hotel : = Rp 0  
 Lumpsum : - UPD berangkat : -x (100%x Rp200.000,-) = Rp 0  
 - Penginapan : -x (100%x Rp200.000,-) = Rp 0  
 - UHR Tiba : -x (50%x Rp 200.000,-) = Rp 0  
 - Lain-lain : = Rp 0  
 Jumlah = Rp 0

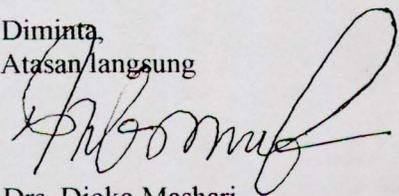
Demikian untuk menjadi maklum, dan terima kasih.

Mengetahui,  
 Atasan tidak langsung



Drs. Satriyo

Diminta,  
 Atasan langsung



Drs. Djoko Mashari

## **Cara mengisi korespondensi intern surat perintah perjalanan dinas lembar kedua**

Di pojok kiri atas tertulis nama dan alamat perusahaan adalah PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dengan alamat Jalan Veteran, Gresik.

Di tengah tertulis nama formulir dengan nama Korespondensi Intern, di bawah nama formulir tertera nomor korin SPPD 0135/KP.01.05/21110/08.2001.

- Kepada : selalu diisi Yth. Kepala Bagian Kepegawaian.
- Dari : menerangkan dari bagian mana karyawan yang bersangkutan bekerja.
- Hal : selalu diisi Surat Perintah Perjalanan Dinas dan untuk korin yang lain disesuaikan dengan hal pembuatan korin.
- Di pojok kiri atas setelah hal ditulis kota Gresik, tanggal 15, bulan Januari, dan tahun dibuatnya korin adalah tahun 2001.
- Nama/No.Pegawai : menerangkan nama Soeparjo dan nomor bedge karyawan 4570003.
- Unit Kerja : menerangkan bagian dan sub bagian dimana karyawan yang melaksanakan perajalanan dinas bekerja adalah Dinas Administrasi dan Anak Saham.
- Tujuan : disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas dan diberi tanda silang atau tanda cek sesuai keperluan yaitu DN (Dalam Negeri) dan disebelahnya diberi nama kota tujuan perjalanan dinas adalah ke Jakarta.
- Kendaraan : diberi tanda silang atau tanda cek sesuai keperluan diberi tanda silang pada bagian Umum.
- Menginap : diberi tanda silang atau tanda cek sesuai keperluan diberi tanda silang pada bagian Hotel.
- Keperluan : diberi tanda silang atau tanda cek sesuai keperluan, diberi tanda silang pada bagian Dinas.
- Dalam Rangka : menerangkan keperluan perjalanan dinas yaitu Persiapan Obligasi.

- Lama Tugas : menerangkan jumlah hari 3 (tiga) dan tanggal berangkat yaitu tanggal 08 Januari 2001 dan tanggal kembali dari perjalanan dinas 10 Januari 2001.
- Atas Beban : diberi tanda silang atau tanda cek sesuai keperluan, diberi tanda silang pada bagian PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dan ditulis kode PB 21110.
- Uang Muka : diberi tanda silang atau tanda cek sesuai keperluan pada bagian Tanpa UM (Uang Muka).
- At Cost : tidak perlu diisi karena belum diketahui berapa biaya yang harus dikeluarkan.
- Lumpsum : yang terdiri dari UPD berangkat X (100% x Rp 200.000,-), penginapan X (100% x Rp 200.000,-), UHR tiba X (50% x Rp 200.000,-), dan lain-lain hanya diisi dengan angka nol
- Jumlah : masih diisi nol karena perjalanan dinas belum dilakukan.

Korin SPPD ini disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung Drs. Satriyo dan atasan tidak langsung (atasan yang satu tingkat lebih tinggi dari atasan langsung) Drs. Djoko Mashari.

Setelah lembar kedua diisi maka Saudara Soeparjo boleh melakukan perintah perjalanan dinas dengan tiket yang sudah diberikan oleh perusahaan tetapi karyawanyang bersangkutan masih menanggung biaya At Cost dan biaya Lumpsum sendiri.

Sepulangnya Saudara Soeparjo dari perjalanan dinas maka yang bersangkutan akan menyerahkan bukti-bukti biaya yang dikeluarkan selama menjalankan perintah perjalanan dinas kepada bagian personalia untuk mengisi korespondensi intern (korin) pertanggungjawaban keuangan. Adapun formulir korespondensi intern (korin) pertanggungjawaban keuangan dapat dilihat pada lampiran formulir 6 sebagai berikut :

PT SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk.  
JLN. VETERAN, GRESIK

**KORESPONDENSI INTERN**

No.: 006/KP.01.05/21110/01.2001

Kepada : Yth. Kabag. Kepegawaian  
Dari : Dinas Adm. Saham & AP  
Hal : Pertanggungjawaban Keuangan.

Gresik, 15 Januari 2001

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan Pertanggungjawaban Keuangan sesuai SPPD nomor :  
00088/KP.01.05/50110/01.2001

Nama/ No.Pegawai : Soeparjo - 4570003  
Unit Kerja : Dinas Adm. Saham & AP  
Lama Tugas : 08 Januari 2001 s.d. 10 Januari 2001  
Tujuan : Jakarta

Dengan Rincian sbb :

**I. BIAYA "AT COST" : (Dengan Bukti yang sah)**

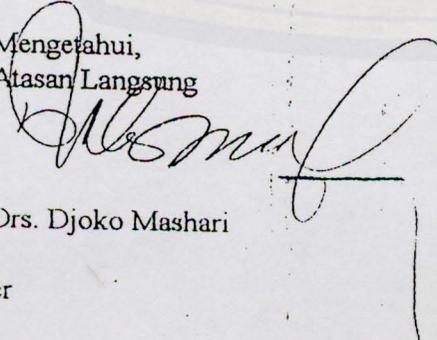
1. Airport Tax	Rp	21.000,-
2. Taksi	Rp	180.500,-
3. Karcis Tol	Rp	1.500,-
4. Hotel	Rp	630.410,-

**II. BIAYA "LUMP-SUM" :**

5. UPD berangkat	Rp	125.000,-
6. UPD Menginap	Rp	125.000,-
7. UPD tiba	Rp	125.000,-
Jumlah	Rp	1.208.410,-
Uang Muka	Rp	1.225.000,-
Tambah/ Setor	Rp	16.590,-

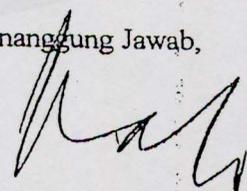
Demikian untuk menjadi maklum, dan terima kasih.

Mengetahui,  
Atasan Langsung



Drs. Djoko Mashari

Penanggung Jawab,



Soeparjo

er

**Cara mengisi korespondensi intern (korin) pertanggungjawaban keuangan**

Di pojok kiri atas ditulis nama perusahaan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dan alamat perusahaan Jalan Veteran, Gresik.

Di tengah tertulis nama formulir dengan nama Pertanggungjawaban Keuangan (PJK), di bawah nama daftar tertera nomor korin Pertanggungjawaban Keuangan (PJK) 006/KP.01.05/21110/01.2001.

Kepada : selalu diisi Yth. Kepala Bagian Kepegawaian.

Dari : menerangkan dari bagian mana karyawan yang bersangkutan bekerja.

Hal : selalu diisi Surat Perintah Perjalanan Dinas dan untuk korin yang lain disesuaikan dengan hal pembuatan korin.

Di pojok kiri atas setelah hal ditulis kota Gresik, tanggal 15, bulan Januari, dan tahun dibuatnya korin adalah tahun 2001.

Nama/No.Pegawai : menerangkan nama karyawan Soeparjo dan dengan nomor bedge 4570003.

Unit Kerja : menerangkan bagian dan sub bagian dimana karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas bekerja yaitu Dinas Administrasi dan Anak Saham.

Tujuan : disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas, adalah ke Jakarta.

Rincian biaya At Cost dan biaya Lumpsum diisi sesuai biaya yang dikeluarkan pada saat melakukan perjalanan dinas, adapun rinciannya biaya adalah sebagai berikut :

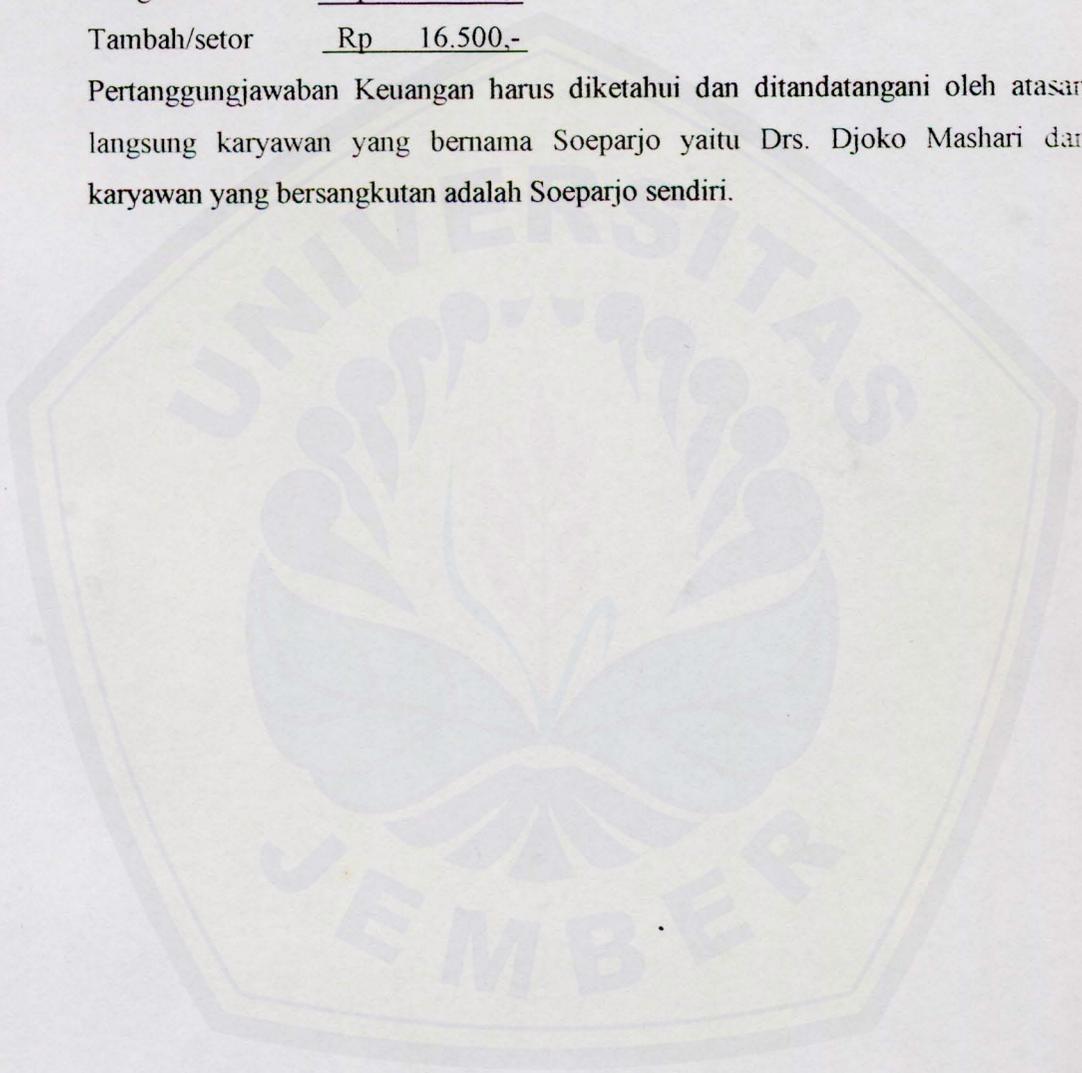
Biaya "At Cost" :

1. Airpot Tax Rp 21.000,-
2. Taksi Rp 180.500,-
3. Karcis Tol Rp 1.500,-
4. Hotel Rp 630.410,-

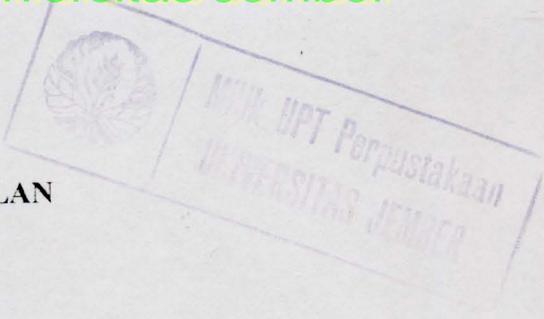
Biaya "Lumpsum" :

UPD berangkat	Rp 125.000,-
UPD menginap	Rp 125.000,-
UPD tiba	<u>Rp 125.000,-</u>
Jumlah	Rp 1.208.410,-
Uang Muka	<u>Rp 1.225.000,-</u>
Tambah/setor	<u>Rp 16.500,-</u>

Pertanggungjawaban Keuangan harus diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung karyawan yang bernama Soeparjo yaitu Drs. Djoko Mashari dan karyawan yang bersangkutan adalah Soeparjo sendiri.



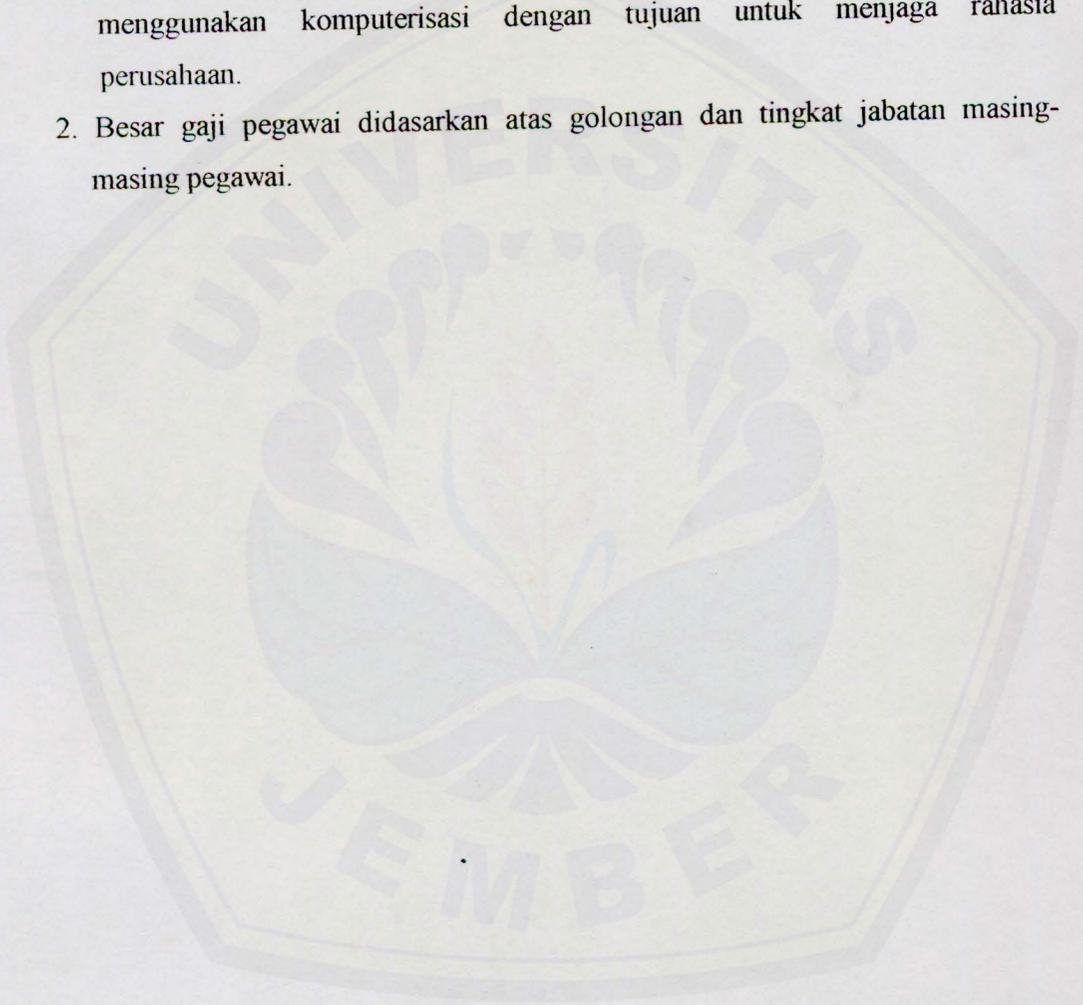
**BAB V**  
**KESIMPULAN**



**Kesimpulan**

Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Sistem penggajian yang berlaku di PT. Semen Gresik (Persero) Tbk menggunakan komputerisasi dengan tujuan untuk menjaga rahasia perusahaan.
2. Besar gaji pegawai didasarkan atas golongan dan tingkat jabatan masing-masing pegawai.



DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. Liang. 1995. "*Administrasi Perkantoran Modern*". Yogyakarta: Liberty.
- John Soeprihanto. 1987. "*Manajemen Personalia Pokok-Pokok Kasus Soal dan Jawab*". Edisi pertama. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Ruky, Achmad S. 1999. "*Kebijakan Sistem Penggajian Dan Pengupahan Yang Adil Dan Prestatif*". Jakarta: Ruky dan Rekan Consultan Jakarta.
- Siagian P. Sondang. 1992. "*Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*". Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugandha, Daan. 1991. "*Administrasi, Strategi, Taktik, dan Penciptaan Efisiensi*". Jakarta: Intermedia.
- Strauss dan Sayles. 1981. "*Manajemen Personalia (Segi Manusia Dalam Organisasi)*" Seri Manajemen No.52 C. Buku ketiga. Jakarta: Lembaga PPM.



Lampiran-lampiran

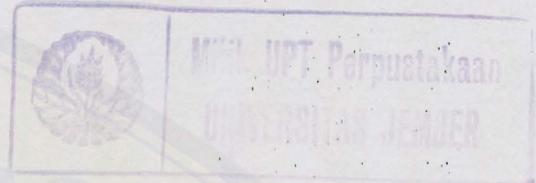
Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990 -  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 1020/J25.1.4/P 6/001  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 Maret 2001



Kepada : Yth. Kepala Bagian Diklat  
PT. Semen Gresik (Persero) Tbk.  
 di-  
Gresik

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi-para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Yuni Nuryatni Lupi	98 - 002	Adm. Perusahaan
2.	Ani Asmawatiningsih	98 - 032	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan Agustus 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

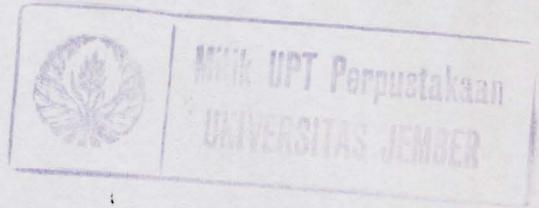
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,



PT SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk.



Nomor : 04056/PP.02.02/10.20/06.2001  
Lamp. : --  
Perihal : *Praktik Kerja Nyata*

Gresik, 26 Juni 2001

Kepada :  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17  
JEMBER - 68121

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1028/P5/1/PP/2001 tanggal 27 Mei 2001 perihal praktik kerja nyata, dengan ini kami beritahukan bahwa PT Semen Gresik (Persero) Tbk. dapat menerima mahasiswa Saudara

- |      |                         |               |
|------|-------------------------|---------------|
| Nama | 1. Yuni Nuryatin Palupi | NIM. 98 - 001 |
|      | 2. Ani Asmawatiningsih, | NIM. 98 - 032 |

untuk melakukan praktik kerja nyata di PT Semen Gresik (Persero) Tbk., dengan ketentuan :

1. Praktik kerja nyata dilaksanakan selama 2 (dua) minggu, mulai tanggal 01 sd. 16 Agustus 2001.
2. Mahasiswa termaksud diharap kehadirannya di Gedung DIKLAT PT Semen Gresik (Persero) Tbk., Jl. Veteran Gresik, pada tanggal 01 Agustus 2001 jam 08.00 wib. dengan membawa pasfoto ukuran 3x4 cm. sebanyak 2 (dua) lembar.

Demikian untuk dimaklumi. atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk.

An. Direksi

Sub. Pendidikan dan Pelatihan



Eddy Siburian



Lampiran : --  
Perihal : Permohonan Perpanjangan Praktik Kerja Nyata

Kepada :  
Yth. Kabag. Pendidikan dan Pelatihan  
PT. Semen Gresik (Persero) Tbk  
Jl. Veteran Gresik

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuni Nuryatni Palupi  
Nim : 980803101002  
Program Studi : Administrasi Perusahaan (Konsentrasi MSDM)

Bersama ini saya mengajukan permohonan perpanjangan Praktik Kerja Nyata, karena waktu yang diberikan oleh PT. Semen Gresik (Persero) Tbk kurang memenuhi persyaratan akademis yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu selama 144 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan.

Untuk itu saya mohon kesediaan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk, untuk dapat memberikan perpanjangan waktu Praktik Kerja Nyata mulai tanggal 16 s/d 31 Agustus 2001.

Demikian saya sampaikan surat permohonan ini dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih .

Mengetahui  
Kasi Sekretariat



PT. SEMEN GRESIK  
(PERSERO)

Drs. Abimanyu

Hormat Saya  
Mahasiswa,

Yuni Nuryatni Palupi



PT. SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk  
SEKSI PENYELENGGARAAN DIKLAT

ABSEN MAHASISWA / SISWA KERJA PRAKTEK DI PT.SEMEN GRESIK ( PERSERO) Tbk. PABRIK GRESIK  
PERIODE BULAN : A G U S T U S - 2001

NO.	NAMA	T A N G G A L																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Yuni Nuryatni. P	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ani Asmawatiningsih	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sahrus Soni	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	M. Bagus Saputro	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Novi Puspitasari	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Betti Indarti	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Juliani PNO	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	MH. Thamrin	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Eko Priyanto	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Suhartatik	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Quratuul Uyun	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Keterangan :

- X : Masuk
- I : Ijin
- A : Alpa
- ☐ : Libur

PT.SEMEN GRESIK (PERSERO) Tbk  
An. Direksi  
Kabag. Pendidikan dan Pelatihan

Drs. Toddy Siburian

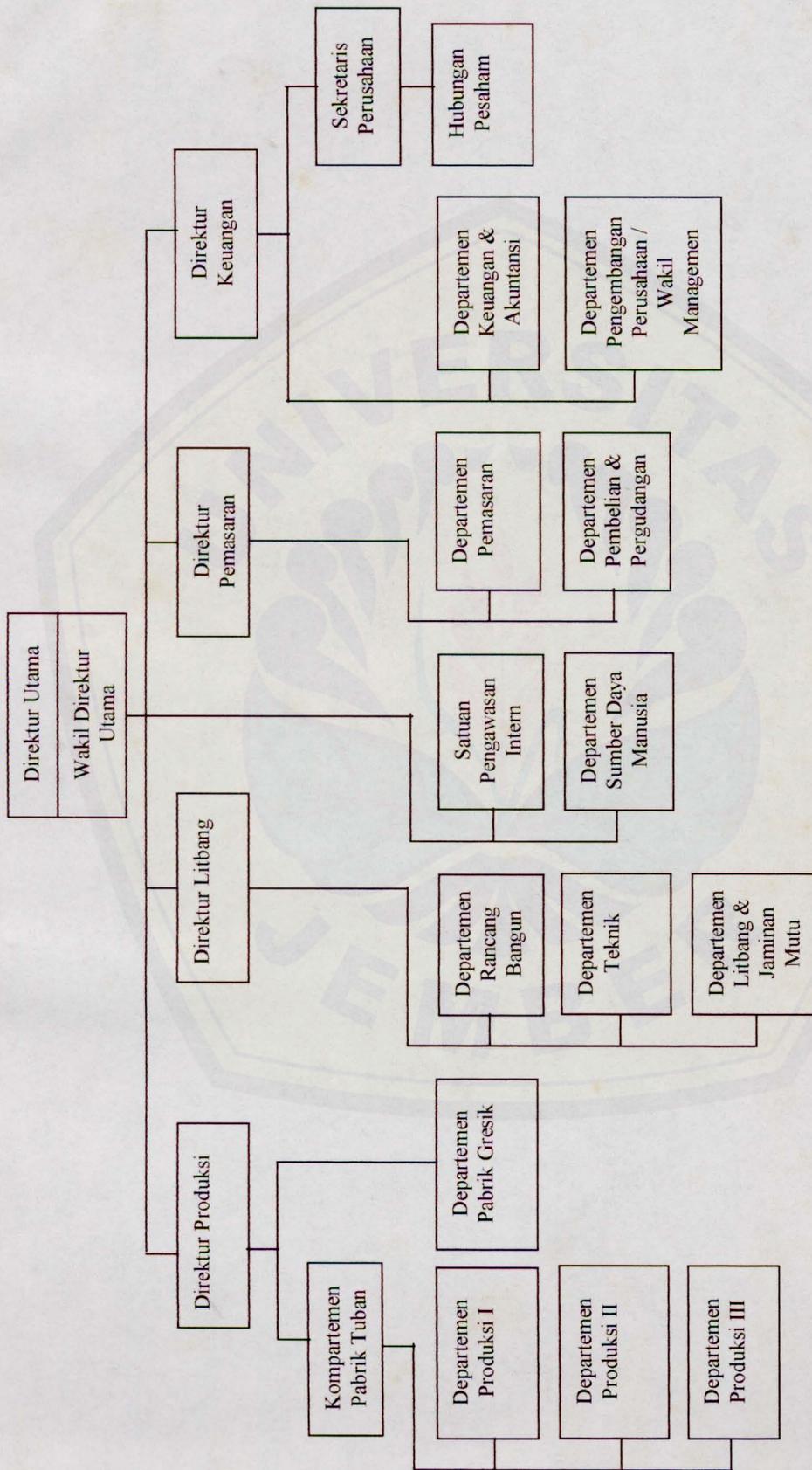
**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : YUNI NURYATNI PRALUFI  
 Nomor Mahasiswa : 980803101002  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN DI PT. SEMEN  
 GRESIK (PUSKERO) TEK  
 Pembimbing : Dra. SEBASTIANA, MKes  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7 Sept 2001	Revisi Bab I & Bab II	1
2	8 Sept 2001	Revisi Bab III	2
3	14 Sept 2001	Revisi Bab IV & V	3
4	15 Sept 2001	Ace Bab I 5/8 III	4
5	22 Sept 2001	Ace Bab III 5/8 Bab V	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
			21

# Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



Gambar : Struktur Organisasi Tingkat Direktorat Utama  
 Sumber : Dokumen ISO PT. Semen Gresik (Persero) Tbk