

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN
TENAGA KERJA LANGSUNG PADA PT. MANGLI
DJAYA RAYA SEMPUSARI JEMBER**

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

| | | |
|---------------------|-------------|-------------|
| Asa : | Hadiah | Klasifikasi |
| Terima : | 06 JUN 2002 | 65832 |
| Oleh N. Indri : | 0900 | rup |
| KLASIR / PENYALIN : | | P |

Agus Sudibyo

NIM : 990803101167 / AP.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. MANGLI DJAJA RAYA SEMPUSARI -- JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Agus Sudibyو
N. I. M. : 990803101167
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

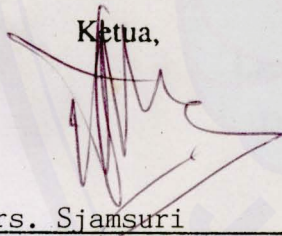
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Mei 2002

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


Susunan Panitia Penguji

Ketua,

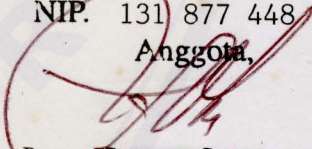


Drs. Sjamsuri
NIP. 130 287 119

Sekretaris,



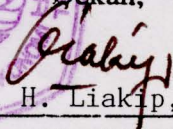
Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448
Anggota,



Drs. Sonny Sumarsono, MM.
NIP. 131 759 836



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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



**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**


NAMA : AGUS SUDIBYO
NIM : 990803101167
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. MANGLI DJAJA RAYA
SEMPUSARI JEMBER

Jember, 22 April 2002

Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini

Disetujui dan Diterima Baik Oleh,

Dosen Pembimbing



Drs. Sonny Sumarsono, MM.

NIP. 131.759. 836

MOTTO

Minta tolonglah kamu (Kepada Allah) dengan kesabaran dan (mengerjakan) sholat dan sesungguhnya sholat itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang tunduk kepada Allah.

(Q.S. Al – Baqarah : 45)

Tujuan utama syariat adalah memelihara kesejahteraan manusia yang mencakup perlindungan keimanan, kehidupan, akal, keturunan, dan harta benda mereka. Apa saja yang menjamin terlindungnya lima perkara ini adalah maslahat bagi manusia dan dikehendaki.

(Imam Ghazali)

Basis syariat adalah hikmah dan kemaslahatan manusia di dunia dan di akhirat. Kemaslahatan ini terletak pada keadilan sempurna, rahmat, kesejahteraan, dan hikmah. Apa saja yang membuat keadilan menjadi aniaya, rahmat menjadi kekerasan, kemudahan menjadi kesulitan, dan hikmah menjadi kebodohan, maka hal itu tidak ada kaitannya dengan syariat.

(Ibnul Qayyim)

PERSEMBAHAN

Karya ini Kupersembahkan Kepada :

- ∅ Agama Islamku, jalan kebenaran, keyakinan, dan keselamatan dunia akhirat.*
- ∅ Kedua Orangtuaku yang tercinta Ayah / Ibu Moch. Dasir.*
- ∅ Kedua adikku tersayang :Yanti dan Dian.*
- ∅ Sahabat-sahabatku.*
- ∅ Teman-temanku Diploma III Administrasi Perusahaan '99.*
- ∅ Almamaterku tercinta.*

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan ini dapat terselesaikan sebagai tugas akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selesainya laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS. , selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Program Diploma III Fakultas Ekonomi.
3. Ibu Dra. Istifadah, MS. , selaku Sekertaris Program Studi Adminnistrasi Perusahaan Program Diploma III Fakultas Ekonomi.
4. Bapak Drs. Sonny Sumarsono, MM. , selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan ini.
5. Segenap Dosen dan Bagian Akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Drs. Kartiono Kimpul, selaku Kepala Kantor pada PT. Mangli Djaja Raya Jember.
7. Segenap karyawan PT. Mangli Djaja Raya Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum sempurna untuk itu kritik dan saran sangat diharapkan guna kesempurnaan laporan ini. Akhirnya mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang memerlukan, Amien.

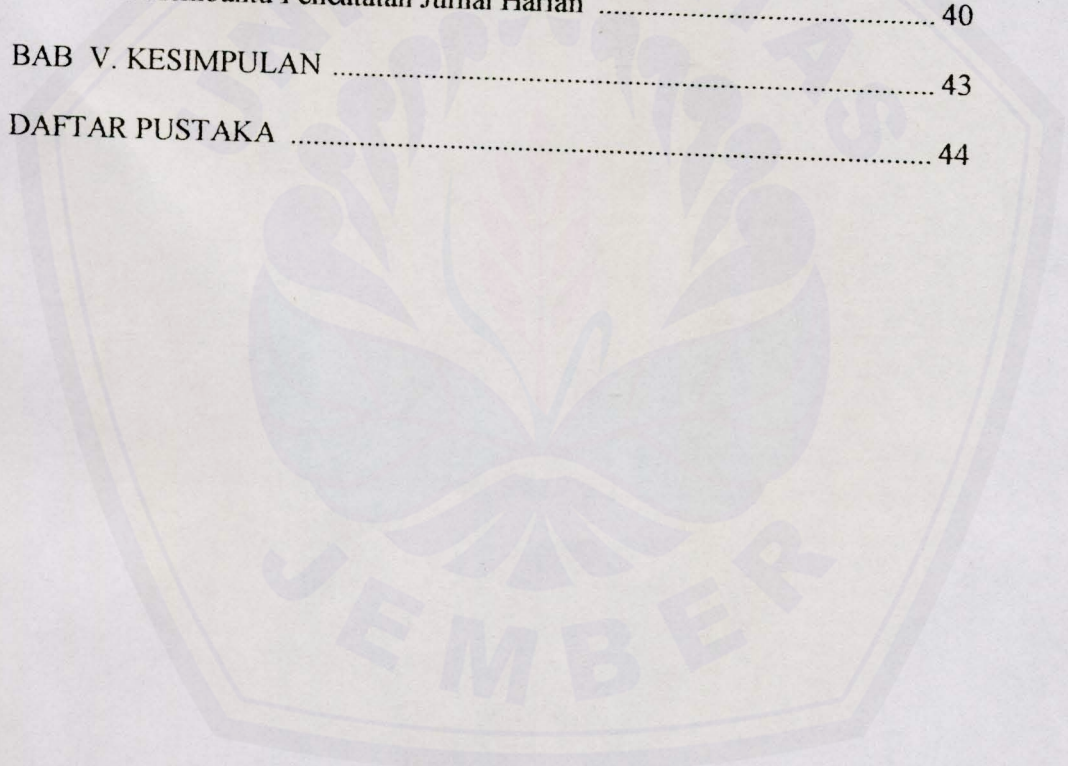
Jember, Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| Halaman Judul | i |
| Halaman Persetujuan | ii |
| Halaman Motto | iii |
| Halaman Persembahan | iv |
| Kata Pengantar | v |
| Daftar Isi | vi |
| Daftar Tabel | viii |
| Daftar Gambar | ix |
| Daftar Lampiran | x |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3. Obyek dan Jangka Waktu Kerja Nyata | 3 |
| 1.4. Pelaksanaan kerja Nyata | 4 |
| BAB II. LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1. Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.2. Pengertian Upah | 7 |
| 2.3. Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah | 9 |
| 2.4. Sistem Pengupahan | 10 |
| 2.5. Tingkat Upah | 12 |
| BAB III. GAMBARAN UMUM | 14 |
| 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan | 14 |
| 3.2. Struktur Organisasi | 16 |
| 3.3. Aktivitas Perusahaan | 20 |
| 3.3.1. Sistem Pembelian Tembakau | 20 |
| 3.3.2. Proses Pengolahan Tembakau | 22 |
| 3.3.3. Pemasaran Tembakau | 25 |

| | |
|--|-----------|
| 3.4. Tenaga Kerja Perusahaan | 27 |
| 3.4.1. Sistem Pengupahan | 28 |
| 3.4.2. Kesejahteraan Tenaga Kerja | 28 |
| BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA | 30 |
| 4.1. Membantu Pengisian Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian | 31 |
| 4.2. Membantu Perhitungan dan Pembayaran Upah Tenaga Kerja Harian | 33 |
| 4.2.1. Membantu Membuat Daftar Upah Harian | 33 |
| 4.2.2. Membantu Membuat Daftar Upah Lembur | 35 |
| 4.2.3. Membantu Membuat Laporan Periodik Upah Buruh | 36 |
| 4.3. Membantu Pencatatan Bukti Kas Keluar | 38 |
| 4.4. Membantu Pencatatan Jurnal Harian | 40 |
| BAB V. KESIMPULAN | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA | 44 |

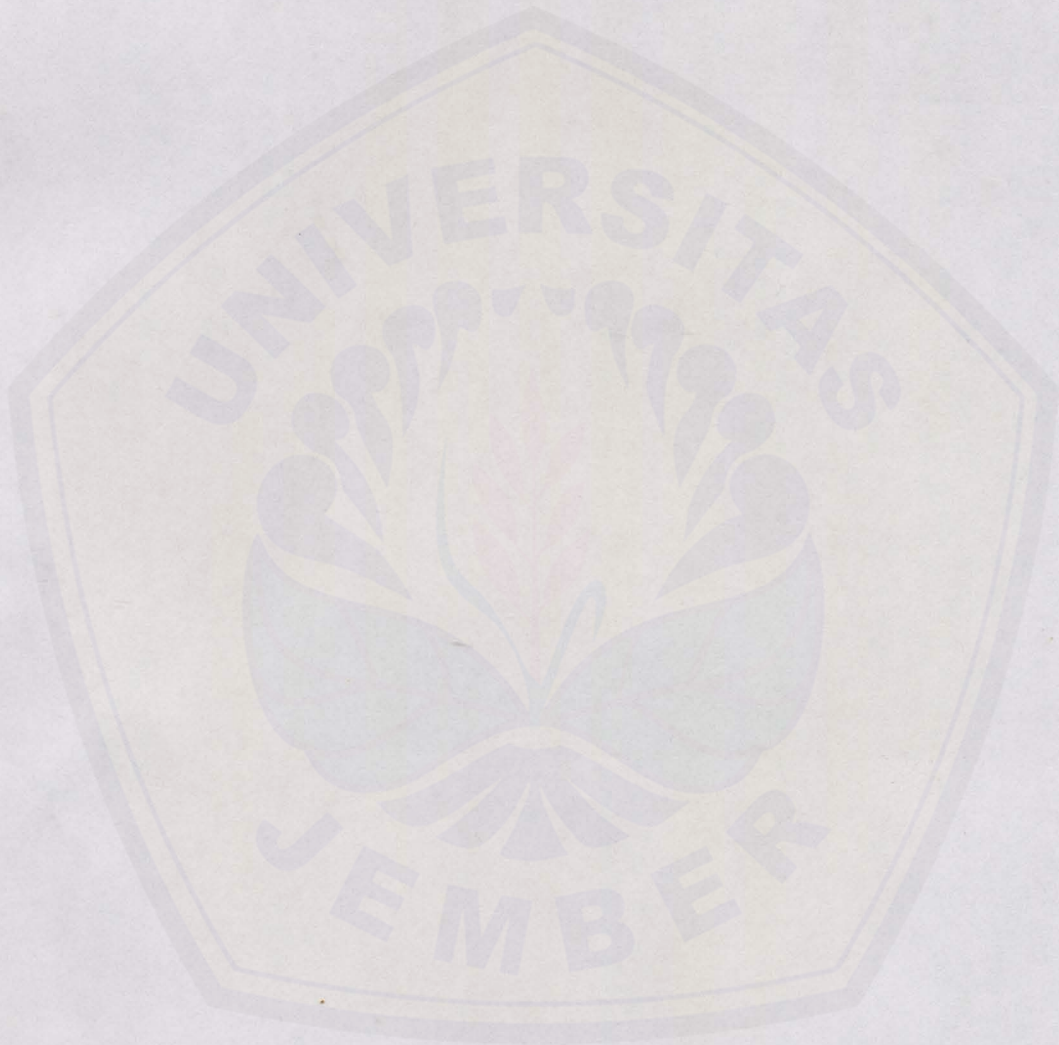


DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| Tabel 2. Daftar Tenaga Kerja Harian | 27 |
| Tabel 3. Kartu Absensi Tenaga Kerja Harian | 32 |
| Tabel 4. Daftar Upah Harian | 34 |
| Tabel 5. Daftar Upah Lembur | 35 |
| Tabel 6. Laporan Periodik / Upah Buruh | 37 |
| Tabel 7. Bukti Kas Keluar | 39 |
| Tabel 8. Jurnal Harian | 41 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi | 17 |
| Gambar 2. Skema Proses Produksi Tembakau NA-OOGST | 22 |
| Gambar 3. Prosedur Pembayaran Upah Tenaga Kerja Langsung | 30 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|---------|
| Kartu Absensi Tenaga Kerja Harian | Lamp. 1 |
| Daftar Upah Harian | Lamp. 2 |
| Daftar Upah Lembur | Lamp. 3 |
| Laporan Periodik/Upah Buruh | Lamp. 4 |
| Bukti Kas Keluar | Lamp. 5 |
| Jurnal Harian | Lamp. 6 |
| Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | Lamp. 7 |
| Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata..... | Lamp. 8 |
| Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata..... | Lamp. 9 |
| Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata..... | Lamp.10 |
| Surat Balasan Praktek Kerja Nyata | Lamp.11 |
| Kartu Konsultasi/Bimbingan Praktek Kerja Nyata | Lamp.12 |



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semua perusahaan yang didirikan pada dasarnya selalu diarahkan pada pencapaian tujuan yang sama yaitu untuk mendapatkan keuntungan, karena besar kecilnya keuntungan yang diperoleh akan mempengaruhi kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.

Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam menyusun perencanaan kegiatan perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjangnya. Penyusunan perencanaan yang baik yang akan mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan dalam berbagai alternatif maupun dalam perumusan kebijaksanaan.

Penyusunan perencanaan tersebut dapat berjalan lancar, apabila diadakan pengadministrasian yang berguna untuk kelancaran aktivitas kerja seluruh tenaga kerja yang ada dalam perusahaan tersebut. Kegiatan administrasi dalam perusahaan meliputi: administrasi bahan baku, administrasi produksi, administrasi keuangan, administrasi personalia, dan administrasi pemasaran.

Salah satu tugas dari administrasi keuangan adalah mengurus pembayaran upah tenaga kerja. Pengadministrasian upah yang baik akan membantu kelancaran dalam pembayaran upah kepada tenaga kerja sehingga kelancaran proses produksi akan berjalan baik. Administrasi pembayaran upah pada dasarnya disesuaikan dengan fungsi upah yaitu:

1. Menjamin kehidupan yang layak bagi pekerja bersama dengan keluarganya.
2. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seluruhnya.
3. Menyediakan intensif untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja.

Istilah upah sangat identik dengan tenaga kerja langsung yaitu tenaga kerja yang langsung menangani proses produksi suatu perusahaan tenaga kerja langsung lebih banyak menggunakan tenaga jasmani dari pada tenaga pikiran, sehingga upah dapat diartikan sebagai imbalan yang diterima tenaga kerja yang lebih banyak menggunakan tenaga jasmani.

Berkaitan dengan dasar pertimbangan diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG PADA PT. MANGLI DJAJA RAYA SEMPUSARI – JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan dan prosedur pengupahan pada tenaga kerja langsung di PT. Mangli Djaja Raya Sempusari – Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Mangli Djaja Raya Sempusari – Jember.
- c. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Mangli Djaja Raya Sempusari-Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan serta pengetahuan tentang sistem upah dan proses administrasi perusahaan.
- b. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dan menerapkannya dalam latihan kerja lapangan.
- c. Sebagai syarat studi untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT. Mangli Djaja Raya atau tepatnya terletak di Jalan Hayam Wuruk No. 139 Sempusari – Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam efektif kurang lebih 144 jam mulai tanggal 1 Februari 2002 sampai dengan 1 Maret 2002.

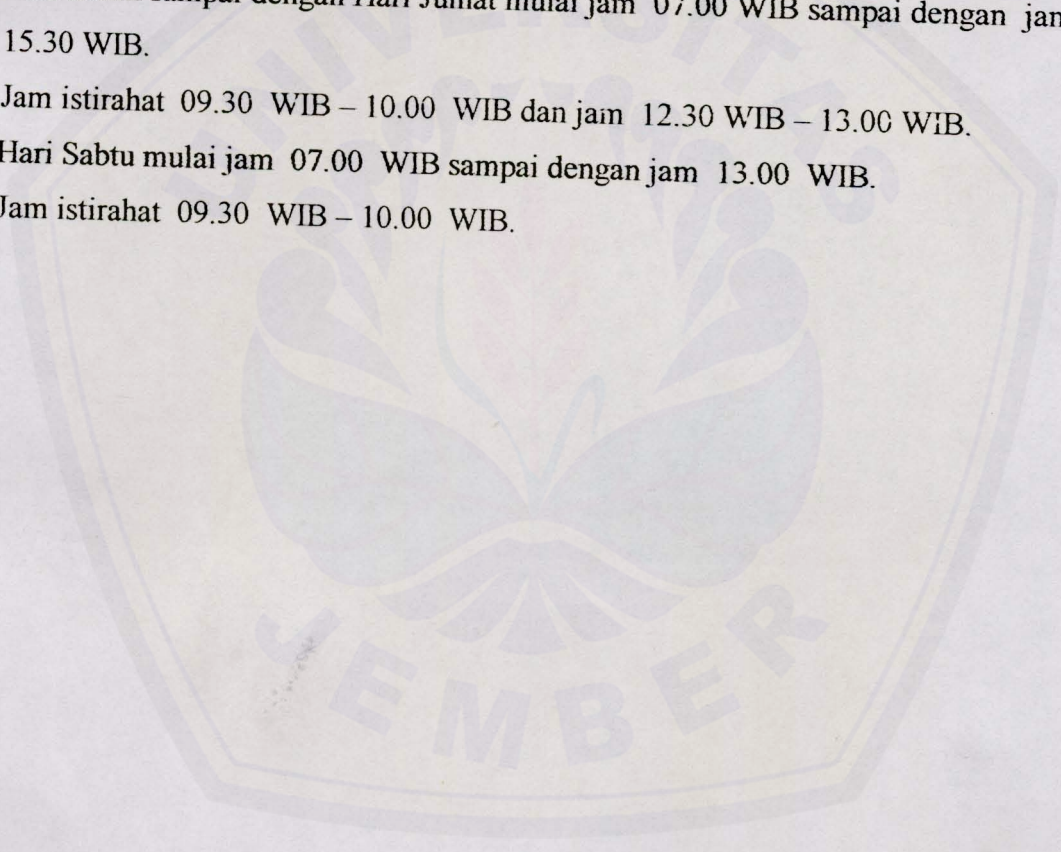
Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Hari Jumat mulai jam 07.00 WIB sampai dengan jam 15.30 WIB.

Jam istirahat 09.30 WIB – 10.00 WIB dan jam 12.30 WIB – 13.00 WIB.

- b. Hari Sabtu mulai jam 07.00 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB.

Jam istirahat 09.30 WIB – 10.00 WIB.



1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1

Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

| Keterangan | Minggu Ke | | | | | |
|---|-----------|----|-----|----|---|----|
| | I | II | III | IV | V | VI |
| 1. Menyelesaikan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata | X | | | | | |
| 2. Mengenal obyek PKN | X | | | | | |
| 3. Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan | X | | | | | |
| 4. Melihat secara langsung kegiatan perusahaan | | X | | | | |
| 5. Menerima gambaran umum perusahaan | | X | | | | |
| 6. Menerima penjelasan tentang struktur perusahaan | | X | | | | |
| 7. Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum dan administrasi pengupahan | | | X | | | |
| 8. Menerima tugas yang diberikan pimpinan sesuai atau berkaitan dengan judul yang diambil | | | X | | | |
| 9. Menyalin, menghimpun dan menyusun data yang ada pada PT. Mangli Djaja Raya sebagai bahan pembuatan laporan | | | X | | | |
| 10. Berkonsultasi secara kontinu dengan Dosen Pembimbing berkaitan dengan laporan yang dibuat | | | | X | X | X |
| 11. Menggandakan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh dosen pembimbing. | | | | | | X |



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua pengertian yakni administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit diambil dari istilah Belanda "Administratie" yang berarti pekerjaan, ketatausahaan dan kesekretarisan. Sedang dalam arti luas administrasi merupakan proses kerjasama dari pada sekelompok manusia dengan cara-cara yang paling berdaya guna (efisien) untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Beberapa definisi tentang administrasi yang diutarakan oleh beberapa ahli (Dann Sugandha, 1991 : 8) antara lain:

1. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi.

a. Jhon A. Vieg

Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki, orang-orang selalu menemukan sasaran-sasaran. Dalam hal ini administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

b. Siagian

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

c. Herbert A. Simon, cs

Dalam pengertian yang paling umum administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan kelompok yang bekerjasama mencapai tujuan bersama.

2. Administrasi sebagai tugas Administrator atau Manajer

a. Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang

dijalankan oleh administrator dibantu oleh team bawahannya, terutama para Manager dan Staffer.

b. Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama, melalui orang lain, prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan.

c. Walters

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian dan pengawasan suatu usaha.

Berdasarkan hasil pengamatannya Drs. Dann Sugandha, MPA, memberikan rumusnya mengenai administrasi adalah seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama dengan orang lain secara terkoordinasikan dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, pemimpin dan penelitian.

Tujuh unsur yang terdapat dalam administrasi (The Liang Gie, 1992 : 12).

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama ini tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan penyampaian warta dari satu pihak ke pihak lain dalam kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

6. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian kegiatan dan menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama .

Ketujuh unsur diatas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena unsur-unsur tersebut merupakan faktor penunjang bagi keberhasilan pencapaian tujuan tertentu tersebut.

2.2 Pengertian Upah

Pada umumnya upah diartikan sebagai imbalan prestasi kerja yang dibayarkan perusahaan kepada tenaga kerja yang lebih banyak menggunakan tenaga jasmani untuk kemajuan perusahaan dimana tempat mereka bekerja.

Dalam pasal 109 pada Undang-Undang Republik Indaonesia No 25 tahun 1997 tentang ketenagakerjaan menjelaskan bahwa :

1. Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang layak bagi kemanusiaan.
2. Untuk mewujudkan penghasilan yang layak sebagaimana yang maksud pada ayat (1) pemerintah menetapkan perlindungan pengupahan bagi pekerja.
3. Perwujudan penghasilan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pemerintah menetapkan upah minimumatas dasar kebutuhan hidup yang layak.
4. Pengaturan pengupahan yang yang ditetapkan atas dasar kesepakatan antara pengusaha dan pekerja tidak boleh lebih rendah atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Apabila kesepakatan sebagian yang dimaksud pada ayat (4) lebih rendah atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kesepakatan tersebut batal demi hukum.
6. Perlindungan pengupahan bagi pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Upah minimum.
 - b. Upah pekerja lembur.
 - c. Upah tidak masuk kerja karena sakit.
 - d. Upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain diluar pekerjaannya.
 - e. Upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya.

Pengertian yang perlu kita ketahui tentang upah yang dikemukakan oleh ahli ekonomi Indonesia adalah :

1. Heidjrachman Ranupandoyo (1990 : 44), bahwa upah adalah balas jasa yang dibayar secara periodik pada karyawan serta mempunyai jaminan yang pasti.
2. Moh. As'ad (1999 : 93), upah merupakan penghargaan dari energi karyawan yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi atau suatu jasa yang dianggap sama dengan itu yang berwujud uang serta mempunyai jaminan yang pasti tiap bulan.

3. Payaman J. Simanjuntak (1998 : 130)

Sistem pengupahan di Indonesia pada umumnya mempergunakan upah pokok yang didasarkan pada kepangkatan dan masa kerja. Pangkat seseorang pada umumnya didasarkan pada tingkat pendidikan dan pengalaman kerja. Dengan kata lain, penentuan upah pada umumnya didasarkan pada prinsip-prinsip teori *human capital*, yaitu bahwa upah seseorang diberikan sebanding dengan tingkat pendidikan dan latihan yang dicapainya.

4. Abi Sujak (1990 : 292)

Secara teoritis upah dapat dibedakan menjadi dua:

a. Berdasarkan produktivitas individu.

Dalam menentukan produktivitas kerja dari hasil kerja berupa barang, penentuan produktivitas serta konsekuensinya berupa intensif finansial (upah) dapat ditempuh melalui beberapa cara :

- dihitung dengan perencanaan yang dibayarkan berdasarkan hasil kerja,
- perencanaan berdasarkan waktu standar,
- perencanaan berdasarkan hari kerja yang terukur.

b. Berdasarkan produktivitas kelompok

Apabila karena karakteristik, kemungkinan keberhasilan pencapaian tujuan, kegairahan kerja dan produktivitas kerja lebih efektif diperoleh melalui kelompok, maka intensif finansial (upah) dapat diberikan berdasarkan produktivitas kerja kelompok.

2.3 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah

Salah satu intensif yang merupakan daya tarik orang untuk datang dan tinggal dalam suatu organisasi adalah upah yang menarik sehingga karyawan tersebut akan selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya. Menurut M. Manullang (1990:54) upah dapat dibagi atas :

1. fungsi pembayaran upah
2. tujuan pembayaran upah.

Fungsi pembayaran upah antara lain:

- a. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber tenaga kerja manusia, sistem pembayaran upah akan menarik dan menggerakkan tenaga manusia dari pekerja-pekerja yang kurang produktif ke pekerja yang lebih produktif.
- b. Untuk menggunakan sumber-sumber tenaga kerja manusia secara efisien. Pembayaran upah yang relatif tinggi memaksa majikan memanfaatkan tenaga

pekerja seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belah pihak sama-sama memperoleh keuntungan.

Para karyawan dapat imbalan yang sesuai dengan kebutuhannya, sedang perusahaan mendapatkan keuntungan dari penggunaan tenaga kerja tersebut.

- c. Mendorong stabilitas dan perencanaan ekonomi sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan dari sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

Tujuan pembayaran upah antara lain:

- a. Memenuhi kebutuhan ekonomis sedemikian rupa sehingga akan memberikan ekonomi security bagi karyawan. Ini berarti kapasitas memperoleh pendapatan (walaupun relatif rendah) sehingga akan menciptakan ketenangan atau keamanan dilihat dari segi ekonomis bagi para pekerja dan karyawannya.
- b. Menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pembayaran upah dan gaji, hal ini menjamin bila pembayaran upah sudah menghubungkan dan membandingkan antara syarat-syarat yang hanya dipenuhi untuk menduduki jabatan tertentu dengan gaji atau upah yang diterima.
- c. Untuk mengaitkan penerimaan dan kontribusi dengan produktifitas pengusaha berani membayar upah relatif tinggi karena ongkos pekerja perunit akan semakin rendah.

2.4 Sistem Pengupahan

Sistem pembayaran yang banyak digunakan pada perusahaan-perusahaan menurut Slamet Saksono (1990 : 41) dapat digolongkan dalam 4 klasifikasi yaitu :

1. Sistem pengupahan menurut waktu.
2. Sistem pengupahan menurut hasil.
3. Sistem pengupahan menurut standard waktu.
4. Sistem pengupahan kerjasama pekerja dan pengusaha.

Masing-masing mempunyai ciri sebagai berikut :

1. Sistem Pengupahan Menurut Waktu

Sistem ini merupakan sistem pengupahan yang paling tua, hasil pekerjaan tidak merupakan ukuran khusus. Pekerja dibayar menurut waktu yang dihabiskan, misalnya : per jam, per hari, per bulan atau per tahun. Dengan sistem pengupahan setua itu pengusaha dihadapkan pada dua kemungkinan, hasil pekerjaan yang dilakukan pekerja merugikan atau menguntungkan. Bagi pekerja, sistem pengupahan menurut waktu berarti bahwa penghasilan setiap unit waktu yang diperlukan tidak mengalami perubahan, sehingga mudah baginya untuk merencanakan penggunaannya. Namun sering terjadi kecenderungan manusiawi pekerja tidak terdorong untuk berusaha meningkatkan prestasinya, sejauh sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkan.

2. Sistem Pengupahan Menurut Hasil Kerja

Dengan sistem ini pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerja yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang dipergunakan, jadi setiap gangguan waktu ia melakukan pekerjaan akan mengurangi hasil pekerjaan. Oleh karena itu pekerjaan cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan unit pekerjaan lebih banyak. Dalam menentukan tarif upah untuk setiap unit pekerjaan lazimnya digunakan data yang menunjukkan hasil pekerjaan yang umumnya dapat diselesaikan dalam unit waktu. Seperti halnya sistem pengupahan menurut waktu, dengan sistem pengupahan ini pihak pengusaha juga dihadapkan pada tanggung jawab tentang keuntungan yang bertalian dengan kualitas unit pekerjaan yang dihasilkan oleh pekerja.

3. Sistem Pengupahan menurut Standard Waktu

Dengan sistem pengupahan ini upah dibayarkan berdasarkan waktu yang telah distandarisasi guna menyelesaikan pekerjaan. Sistem ini digunakan demi kelancaran operasional perusahaan. Upah menurut standard waktu pada umumnya berbentuk premi atau bonus, disamping upah yang telah distandarisasi. Premi atau bonus merupakan pembayaran ekstra yang diberikan kepada pekerja sebagai suatu

pendorong agar pekerja meningkatkan prestasinya sebaik mungkin. Bonus kadang-kadang juga berfungsi sebagai pendorong dan pembayarannya tertunda, misalnya : tunjangan hari raya, jasa produksi dan sebagainya.

4. Sistem Pengupahan Menurut Kerjasama Pekerja dan Pengusaha

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilakukan kemudian sebagai tambahan atau dikombinasikan dengan sistem pembayaran upah yang telah diutarakan diatas. Pembayaran upah dengan sistem ini biasanya disebut tunjangan atau frigne benefits atau pembayaran tidak langsung. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerjasamanya dengan perusahaan, tidak semata-mata mendapat gaji karena hasil kerja yang telah diberikan.

Pengupahan yang termasuk jenis ini adalah :

- a. Pembayaran ekstra untuk pekerjaan yang dilakukan antara lain upah lembur.
- b. Pembayaran yang diberikan bukan karena melakukan pekerjaan antara lain tunjangan keluarga dan tunjangan pengobatan.
- c. Pembayaran jaminan sosial.

2.5 Tingkat Upah

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

Kesediaan buruh untuk menerima upah dipengaruhi oleh :

1. Perkiraan buruh mengenai kehidupannya.
2. Harga diri buruh.
3. Motivasi buruh.

Sedangkan kesediaan perusahaan untuk membayar upah dipengaruhi :

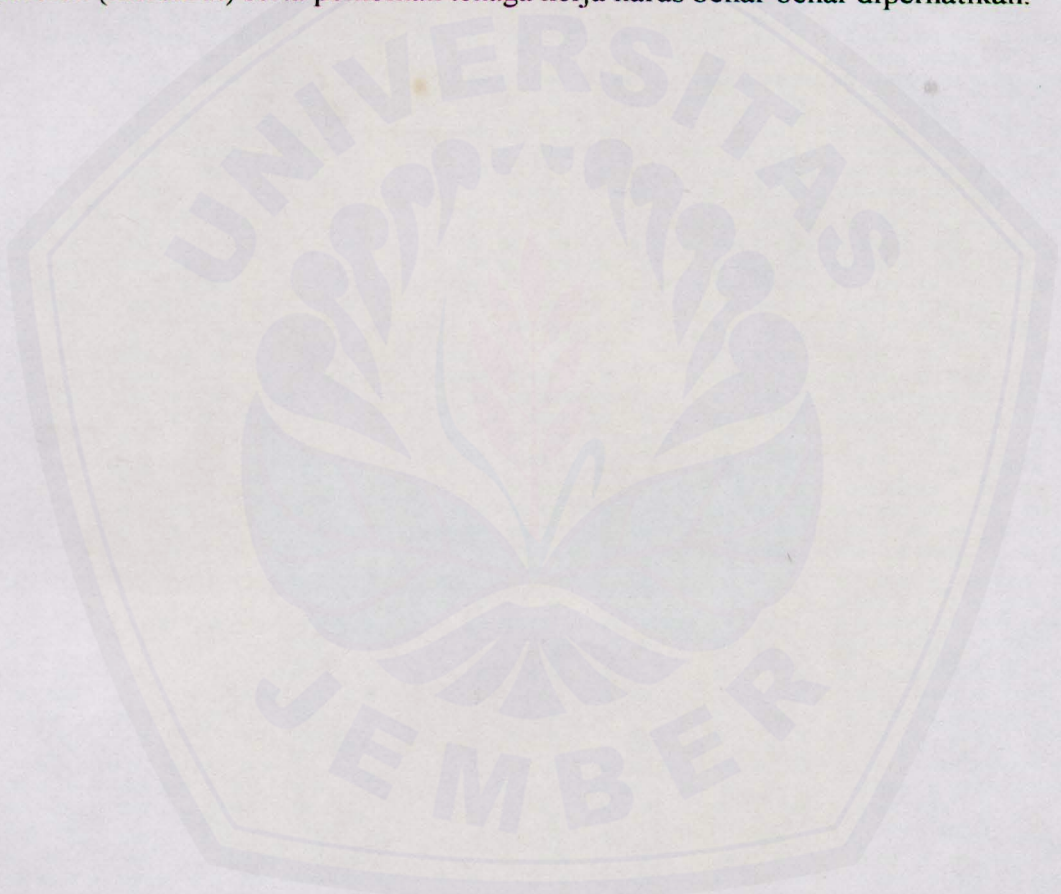
1. Keadaan keungan perusahaan.
2. Tingginya pasaran upah dan gaji.
3. Tingginya biaya hidup.

4. Perjanjian kerja.

5. Peraturan-peraturan yang berlaku.

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

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





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah berdirinya pabrik pengolahan tembakau bermula setelah adanya kelebihan produksi tembakau dari masyarakat, karena banyaknya petani yang menanam tembakau.

Berdirinya perusahaan ini diprakarsai oleh 4 (empat) orang, yaitu :

- a. Budi Laksmono (Surabaya)
- b. Hasanto Santoso (Surabaya)
- c. Indra Santoso (Surabaya)
- d. Effendi Santoso (Surabaya)

Perusahaan pengolahan tembakau ini mempunyai kapasitas seribu ton dengan menggunakan perusahaan yang dipinjam dari perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Prawiro yang ada di Surabaya. Hal ini berlangsung sampai tahun 1962. Dengan berbagai upaya maka perusahaan telah mengadakan penelitian, sehingga menghasilkan kesimpulan untuk mendirikan pusat pengolahan tembakau. Pada awal pendirian berhasil memperoleh areal lebih kurang 1,4 ha dan pelaksanaan penggunaan awal dimulai awal tahun 1963 yang kemudian diberi nama perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Mangli Djaya Raya.

Jadi sebenarnya perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Mangli Djaya Raya ini adalah sebuah perusahaan keluarga atau perseroan komanditer (CV). Tertutup. Pada tahun 1966, perseroan komanditer atau commanditaire vennootschaap (CV). Mangli Djaya Raya ini pernah ditutup karena meletusnya G 30 S PKI pada tahun 1965. Hal ini dikarenakan mengingat beberapa pertimbangan dan faktor-faktor yang dihadapi pada waktu itu. Setelah peristiwa itu selesai maka perusahaan pengolahan tembakau ini mulai dibuka lagi.

Pada tahun 1971 perusahaan ini mengalami ekspansi mengubah dari perseroan komanditer (CV), menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang kemudian dinamakan PT. Mangli Djaya Raya. Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman nomor D.15.4/VII/HG/17-25/72 yang kemudian diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia pada tanggal 26 September 1972.

Sampai saat ini perusahaan telah mengalami perkembangan yang cukup pesat dengan adanya penambahan jumlah gudang. Gudang PT. Mangli Djaya Raya Jember tidak sama dengan gudang pada umumnya yaitu hanya unruk menyimpan barang selain itu sebagai proses produksi. Proses produksi yang dilakukan mulai dari beberapa tahap sortasi (pilihan) daun tembakau dari petani yang sudah diopen (setengah kering), fermentasi atau stapel (penumpukan), packing (dibungkus), penyimpanan dan ekspor ke beberapa negara. Gudang yang dimiliki oleh PT. Mangli Djaya Raya ada 5 gudang yaitu :

a. Gudang Mangli (Kecamatan Kaliwates Jember)

Gudang tersebut berlokasi di Desa Mangli yang termasuk Kecamatan Kaliwates, mempunyai 3 gudang yang luasnya 4788 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 450 ton tembakau. Di gudang Mangli merupakan pusat dari semua kegiatan yang ada didalam perusahaan, misalnya saja pada waktu pengiriman tembakau ke luar negeri semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikumpulkan di gudang Mangli setelah itu dimasukkan didalam peti kemas.

b. Gudang Petung (Kecamatan Bangsalsari Jember)

Gudang tersebut berlokasi di Desa Petung yang termasuk Kecamatan Bangsalsari, mempunyai 2 gudang yang luasnya 3008 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau. Di gudang Petung terdapat mesin pencampur tembakau untuk meratakan tembakau yang satu dengan yang lain. Disana semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikirim ke Petung untuk dicampur dengan mesin pencampur tembakau.

c. Gudang Bangsalsari (Kecamatan Bangsalsari Jember)

Gudang tersebut berlokasi di Desa Bangsalsari yang termasuk Kecamatan Bangsalsari, mempunyai 1 gudang yang luasnya 4800 m². Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

d. Gudang Sebanen (Kecamatan Kalisat Jember)

Gudang tersebut berlokasi di Desa Sebanen yang termasuk Kecamatan Kalisat, mempunyai 2 gudang yang luasnya 4500 m². Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

e. Gudang Sempolan (Kecamatan Silo Jember)

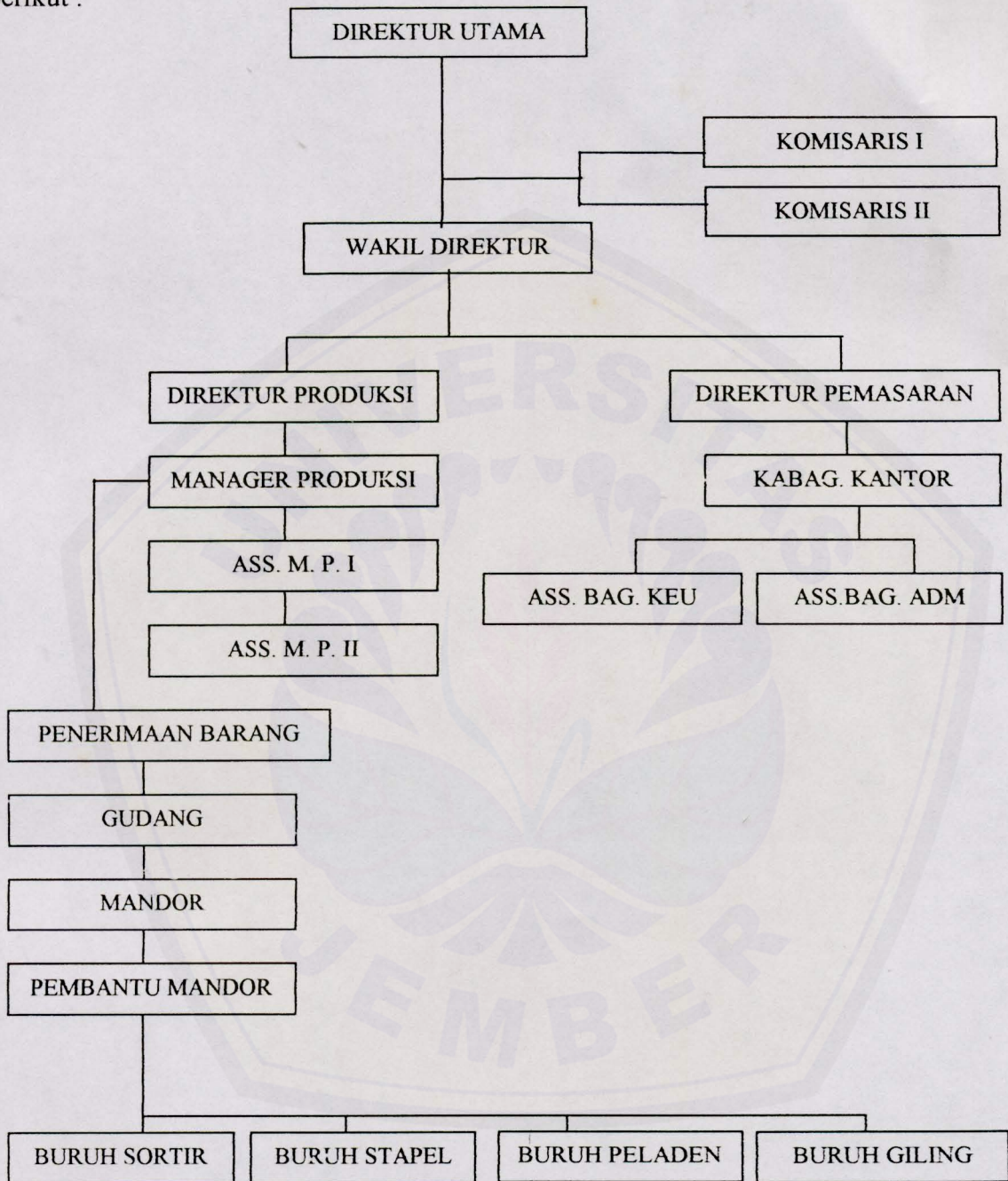
Gudang tersebut berlokasi di Desa Sempolan yang termasuk Kecamatan Silo, mempunyai 2 gudang yang luasnya 2000 m². Kapasitas yang ditampungnya 100 ton tembakau.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan sangat penting artinya, karena dalam struktur organisasi digambarkan mengenai tugas dan tanggung jawab, wewenang serta hubungan antar bagian. Dengan adanya struktur organisasi, tenaga kerja mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran didalam melakukan tugas dan wewenangnya dalam perusahaan.

Struktur organisasi pada PT. Mangli Djaja Raya adalah line organization atau bentuk organisasi garis, karena dalam perusahaan ini mengenal satu komando yang dalam hal ini di pegang oleh direktur utama sebagai pemimpin tertinggi dalam perusahaan.

Adapun struktur organisasi dalam PT. Mangli Djaja Raya adalah sebagai berikut :



Gambar 1: STRUKTUR ORGANISASI PT MANGLI DJAJA RAYA JEMBER.

Sumber data: PT. Mangli Djaja Raya Jember, tahun 2002.

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**
 - a. merencanakan dan mengawasi segala aktivitas perusahaan
 - b. membuat kebijaksanaan umum perusahaan
 - c. membuat keputusan hubungan dengan pihak ketiga
 - d. bertanggung jawab pada kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan.
2. **Komisaris I dan II**
 - a. memberikan pengarahan dan pengendalian terhadap tugas direktur utama
 - b. memberikan persetujuan khusus terhadap masalah khusus yang dihadapi oleh direktur utama.
3. **Wakil Direktur**

Sebagai pembantu direktur utama dalam pelaksanaan tugas pimpinan dan sebagai pengganti pimpinan disaat pimpinan berhalangan.
4. **Direktur Produksi**
 - a. membuat perencanaan produksi
 - b. mengawasi jalanya proses produksi dan pembelian
 - c. mengkoordinasi dalam masalah produksi dan pembelian bahan baku.
5. **Direktur Pemasaran**
 - a. membuat perencanaan dalam hal pemasaran
 - b. mengkoordinasi segala aktivitas yang berhubungan dengan fungsi pemasaran
 - c. melakukan pengawasan dalam bidang pemasaran
6. **Manajer Produksi**

Mengawasi kegiatan dalam gudang perusahaan dan bertanggung jawab kepada direktur produksi.
7. **Bagian Pembelian**

Melakukan pembelian bahan baku (tembakau) dari para petani.

8. Asisten Manajer Produksi I dan II
Sebagai instruktur bagi para pekerja di gudang dan bertanggung jawab kepada manajer produksi
9. Penerimaan Barang
Bertugas menerima barang/ tembakau di gudang yang sudah di beli dari petani
10. Gudang
Bertugas menyimpan barang/tembakau di gudang yang sudah diterima dari bagian penerimaan barang
11. Kepala bagian Kantor
Befungsi seperti halnya manajer produksi, hanya saja tanggung jawabnya meliputi administrasi kantor guna mendukung kerjasama antar bagian dan bertanggung jawab kepada direktur pemasaran.
12. Asisten bagian Administrasi
 - a. berfungsi mencatat absensi karyawan
 - b. mencatat hasil produksi
 - c. menyelesaikan surat-surat perintah, lembur, cuti, sakit, ijin
 - d. menyimpan surat-surat bagian produksi
13. Asisten bagian Keuangan
Bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan masalah administrasi dan keluar masuknya keuangan perusahaan.
14. Mandor
Befungsi sebagai pengawas para pekerja harian gudang serta mencatat siapa-siapa diantara para pekerja yang tidak masuk kerja.
15. Pembantu Mandor
Befungsi membantu pekerjaan mandor, mengawasi para pekerja di masing-masing bagian yaitu sortasi, fermentasi, stapel, penguntingan dan sebagainya.

16. Buruh Sortasi

Bagian yang bertugas memisah-misahkan lembar daun tembakau berdasarkan kualitas dan warnanya.

17. Buruh Stapel

Bagian yang tugasnya menumpuk daun tembakau untuk difermentasi

18. Buruh Peladen

Bagian yang bertugas mengisi bedak tempat tembakau yang akan dipisah-pisahkan menurut warna, tebalnya, serta pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan kontinuitas kerja para pekerja.

19. Buruh Giling

Bagian yang kerjanya menggiling dan mengangkat atau memindahkan tembakau yang sudah di packing dari tempat yang satu ke tempat yang lain.

3.3 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas yang dilakukan PT. Mangli Djaja Raya Jember sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan tembakau meliputi usaha pembelian tembakau, pengolahan tembakau dan ekspor ke beberapa negara.

3.3.1 Sistem Pembelian Tembakau

Sistem pembelian tembakau sebagai bahan baku cerutu yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaja Raya Jember dalam rangka menjaga keseimbangan dan kelancaran usahanya maka sistem pembelian yang dilakukan ada 2 cara yaitu:

1. pembelian langsung dari petani atau biasanya petani datang sendiri ke perusahaan (gudang).

Jenis tembakau langsung yang diperoleh dari petani berupa hasil openan dan dalam bentuk daun kering, tembakau yang akan disortasi dan dikelompokkan sesuai dengan kualitas yang telah ditentukan kemudian baru dibayar dengan harga yang telah disepakati.

Pembelian secara langsung dari petani yang meliputi petani daerah Sempusari, Bangsalsari, Ledokombo, Biting, Sempolan, Wuluhan, Ambulu, dan Balung.

2. Pembelian tembakau pada perusahaan sejenis

Perusahaan sejenis lainnya menawarkan tembakaunya untuk dijual, kalau perusahaan PT. Mangli Djaja Raya Jember sesuai dengan kualitas yang ditawarkan oleh perusahaan sejenis lainnya.

Tembakau yang dibeli dibedakan dalam kualitas dan ukuran tembakau yang disebut Lente atau disingkat dengan huruf L yang terdiri dari :

- a. L1 ukuran satu (lebih dari 40 cm)
- b. L2 ukuran dua (35-39 cm)
- c. L3 ukuran tiga panjang (31-35 cm)
- d. L3 ukuran pendek (28-30 cm)
- e. L4 ukuran empat panjang (17-24 cm)

Tiap ukuran dipisahkan antara lama, baru, terang, gelap, bersih, kotor dan rambing (lubang) yang akan berpengaruh kepada nilai dan harga tembakau. Tembakau yang akan dibir-bir pada umumnya adalah tembakau yang halus digunakan untuk calon dekblad, omblad, HK I, HK II / A dan HK III / A, sedangkan tembakau yang bermutu kasar sebagai bahan filler atau isi cerutu yang dibedakan atas :

- a. Filler baik
- b. Filler sedang
- c. Filler jelek
- d. Filler afkiran

Untuk filler tidak perlu dibir-bir dan membeli dalam bentuk tidak diunting. Pembelian daun tembakau yang sudah di bal, pada setiap balnya mempunyai harga yang sama dan satu kualitas yang halus, kasar, bersih, kotor, terang, gelap dan pecah. Dalam pembelian ini perlu dibongkar kembali guna penyesuaian mutu tembakau yang telah dimiliki. Keadaan tembakau yang dibeli perbal ini sudah

dimasak perlu difermentasi lagi, hanya perlu disortasi untuk diunting dan dicabut lembar-lembaran yang tidak cocok mutunya.

3.3.2 Proses Pengolahan Tembakau

Pelaksanaan proses pengolahan tembakau lebih banyak menggunakan tenaga manusia. Kegiatan proses produksi dilakukan secara teliti untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri. Tembakau yang diolah merupakan tembakau jenis Na-Oogst. Urutan proses produksi yang dilaksanakan PT. Mangli Djaja Raya Jember dapat digambarkan dalam skema berikut ini :



**Gambar 2 : SKEMA PROSES PRODUKSI TEMBAKAU NA –OOGST
PT. MANGLI DJAJA RAYA**

Sumber data :PT. Mangli Djaja Raya Jember, tahun 2002.

Keterangan skema proses produksi:

1. Daun tembakau mentah

Daun tembakau mentah dapat diperoleh dengan cara melalui:

- a. Petani langsung
- b. Petani pengumpul
- c. Petani lainnya

Tembakau mentah dari petani ini setelah dikualifikasi kualitasnya, maka pihak perusahaan akan membayar sesuai dengan harga yang telah disepakati bersama.

2. Sortasi awal

Dalam prosers sortasi awal meliputi kegiatan yaitu:

- a. Memilih mutu tembakau
- b. Mengeluarkan daun tembakau yaitu:
 - Daun tembakau hijau mati.
 - Daun tembakau keropos.
 - Daun tembakau yang ranting-ranting (tinggal gagang).
 - Daun tembakau busuk.
 - Daun tembakau yang ujung-ujungnya rusak hitam.
 - Daun tembakau kering pohon.

3. Fermentasi awal

Sebelum tembakau disortasi lebih lanjut harus dimatangkan lebih dahulu karena konsumen tidak akan membeli tembakau yang masih dalam keadaan mentah, yang masih mempunyai rasa dan aroma yang kurang enak.

Fermentasi dilakukan dengan cara menumpuk (stapel) dengan lebar tempat dan berat tembakau yang sudah ditentukan untuk mendapatkan tekanan yang dikehendaki. Fermentasi awal ini memerlukan waktu kurang lebih dua bulan, sebelum tembakau disortasi lebih lanjut.

4. Sortasi Kak – Teng – Put

Dalam proses ini kegiatan yang dilakukan dalam membedakan posisi atau letak daun antara daun kaki (paling bawah), daun tengah, dan daun pucuk pada saat masih di pohon.

5. Sortasi kasar halus

Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan letaknya, maka sortasi berikutnya adalah membedakan daun tembakau berdasarkan kasar halusnya.

6. Sortasi bersih kotor

Dalam sortasi ini daun tembakau dipilih berdasarkan bersih kotor permukaannya.

7. Sortasi tebal tipis

Daun tembakau berdasarkan ketebalannya juga dibedakan antara daun tebal dan daun tipis hal ini dilakukan agar dapat dibedakan fungsinya.

8. Sortasi warna daun

Dalam sortasi ini daun tembakau akan dibedakan berdasarkan warnanya. Pada saat sortasi ini, akan diperoleh 6 macam warna yaitu :

- a. Merah tua
- b. Merah muda
- c. Biru tua
- d. Biru muda
- e. Merah kekuning-kuningan
- f. Biru kekuningan

9. Sortasi panjang-lebar-ramping (robek)

Pada sortasi ini daun tembakau dibedakan berdasarkan panjang daun, lebar daun, dan rambing (daun tembakau yang berlubang banyak atau robek).

10. Na fermentasi (fermentasi Ahir)

Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan sortasinya, maka daun tembakau tersebut diuntingi berdasarkan kesamaan warna, tebal tipisnya, bersih kotornya, panjangnya yang kemudian untingan ini diproses untuk distapel. Apabila dalam proses stapel ini dilakukan sebanyak 4 kali pembalikan dari stapel A sampai

stapel D dan kenaikan suhu sudah terhenti yaitu pada suhu 42 – 43 °C, maka aroma tembakau akan lebih masam dari pada semula dan nampak lebih mengkilap, dengan demikian tembakau telah masak.

11. Na sortasi (Sortasi Ahir)

Setelah daun tembakau tersebut masak dalam fermentasi ahir, maka diadakan sortasi ahir atau sortasi per daun tembakau. Setelah sortasi ahir selesai, maka daun tembakau dipisahkan menurut kegunaannya, kemudian dimasukkan ke dalam peti atau kotak.

12. Pengebalan

Pengebalan merupakan proses ahir dari semua kegiatan yang ada dalam proses pengolahan tembakau. Tembakau yang telah siap diekspor dimasukkan ke dalam peti atau kotak yang telah disediakan dengan berat masing-masing 100 kg kemudian diproses dalam bentuk bal yang siap diekspor.

3.3.3 Pemasaran Tembakau

Perusahaan pengolah tembakau PT. Mangli Djaja Raya merupakan perusahaan eksportir yang hasilnya dipasarkan keluar negeri. Oleh karena itu dalam melakukan ekspor tembakau jenis Na-Oogst dilakukan melalui pemasaran terpusat (Centralized Marketing System).

Jenis tembakau yang diekspor dibagi menjadi tiga macam menurut penggunaannya :

a. Pembalut cerutru (Dekblad)

Menghendaki syarat-syarat seperti ; elastis, tipis sampai sedang, lebar membulat, warna rata sampai agak kotor, matang, daya membara baik, rasa dan aroma netral sampai ringan.

b. Pembungkus cerutu (Omblad)

Menghendaki syarat-syarat seperti ; elastis, sedang sampai agak tebal, lebar membulat atau mengkerucut, warna rata sampai agak kotor, daya bakar baik, rasa dan aroma ringan dan gurih.

Pengisi cerutu (Filler)

Menghendaki syarat-syarat seperti ; daun sedang atau tebal, warna rata, sehat, matang, berbau segar, dan daya bakar baik.

Penjualan tembakau yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaja Raya adalah dengan sistem :

1. Sistem Lelang

Penjualan dengan cara lelang akan diperoleh harga yang maksimal asal dipenuhi syarat-syarat lelang :

- a. tembakau yang disajikan cukup jumlahnya dan cocok dengan pembeli, pabrik dan pedagang.
- b. Adanya pembeli yang cukup sehingga persaingan yang timbul dapat mempengaruhi pembentukan harga yang sehat.
- c. Pembeli hanya memperoleh tembakau dari satu pasar yaitu pasar lelang.

2. Penjualan diluar lelang

Dilakukan dengan tujuan :

- a. Menyalurkan tembakau pada saat over produksi
- b. Menjual tembakau yang pernah ditahan karena penawaran rendah
- c. Memberi kesempatan kepada pabrik lain untuk memperoleh mutu tembakau tertentu.
- d. Menjual tembakau yang mutunya rendah atau berbeda dengan mutu tembakau rata-rata di pelelangan.

3. Sistem Penjualan Secara Langsung

Dilakukan dengan cara pihak pembeli langsung datang ke PT. Mangli Djaja Raya untuk melihat contoh tembakau yang ditawarkan, jika telah terjadi kesepakatan maka pihak perusahaan langsung mengirimkan tembakau ke negara pembeli.

3.4 Tenaga Kerja Perusahaan

Tenaga kerja merupakan faktor yang terpenting di perusahaan pengelolaan tembakau PT. Mangli Djaja Raya. Hal ini disebabkan proses produksi sebagian besar dilakukan oleh tenaga manusia. Berhasil tidaknya mutu tembakau tergantung pada keterampilan dan ketelitian para pekerjanya.

Tenaga kerja yang ada pada perusahaan ini sebagian besar adalah tenaga wanita, karena dalam kegiatan pengolahan tembakau ini sangat dibutuhkan sekali ketelatenan. Pada dasarnya tenaga kerja pada perusahaan ini dapat saling menggantikan posisi bagian lain apabila diperlukan, sehingga apabila ada tenaga kerja yang tidak masuk atau keluar maka tenaga kerja lainnya dapat menggantikan meskipun dari tingkat kemahiran yang berbeda.

Adapun saat ini PT. Mangli Djaja Raya memiliki jumlah tenaga kerja harian sebagai berikut:

Tabel 2 :PT. MANGLI DJAJA RAYA JEMBER
DAFTAR TENAGA KERJA HARIAN

| No. | Jenis Pekerjaan | Jumlah (orang) |
|--------|------------------|----------------|
| 1 | Mandor | 1 |
| 2 | Pembantu Mandor | 31 |
| 3 | Sortir | 93 |
| 4 | Stapel | 576 |
| 5 | Peladen | 186 |
| 6 | Pria | 6 |
| 7 | Waker/satpam | 8 |
| 8 | Borongon/packing | 8 |
| Jumlah | | 911 |

Sumber data :PT. Mangli Djaja Raya Jember, tahun 2002.

Jam kerja pada PT. Mangli Djaja Raya Jember dimulai pukul 07.00 WIB – 15.30 WIB dengan istirahat sebanyak dua kali. Istirahat pertama pukul 09.30 WIB – 10.00 WIB dan istirahat kedua pukul 12.30 WIB – 13.00 WIB. Khusus untuk hari Sabtu jam kerja hanya setengah hari, yakni sampai pukul 13.00 WIB. Masuk seperti hari-hari biasanya dengan istirahat sekali yaitu pada pukul 09.30 WIB-10.00 WIB.

3.4.1 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang digunakan dalam perusahaan adalah sistem upah harian, sehingga besar kecilnya upah yang diterima tergantung jumlah daftar hadirnya.

Untuk meningkatkan semangat kerja buruh maka perusahaan mengadakan tambahan upah terhadap tenaga kerja, diantaranya:

- a. Jika tenaga kerja bekerja dalam seminggu penuh, maka berhak mendapat upah harian sebanyak sembilan kali upah harian, karena tenaga kerja yang bekerja pada hari Minggu mendapat dua kali gaji. Penambahan gaji ini khusus untuk satpam perusahaan.
- b. Upah lembur
upah lembur ini diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3.4.2 Kesejahteraan Tenaga Kerja

Sistem kesejahteraan tenaga kerja yang diberikan oleh PT. Mangli Djaja Raya Jember meliputi :

1. Bantuan pengobatan bagi tenaga kerja yang sakit pada saat bekerja.
2. Santunan bila terjadi musibah atau salah satu tenaga kerja meninggal.

3. Semua tenaga kerja menjadi anggota koperasi.
4. Tunjangan hari raya (THR) biasanya diberikan dalam bentuk tambahan upah selama satu periode atau selama 10 hari.

Kebijaksanaan-kebijaksanaan ini dilakukan oleh perusahaan agar tenaga kerja merasa aman dan terlindungi serta merasa terjamin kesejahteraannya.

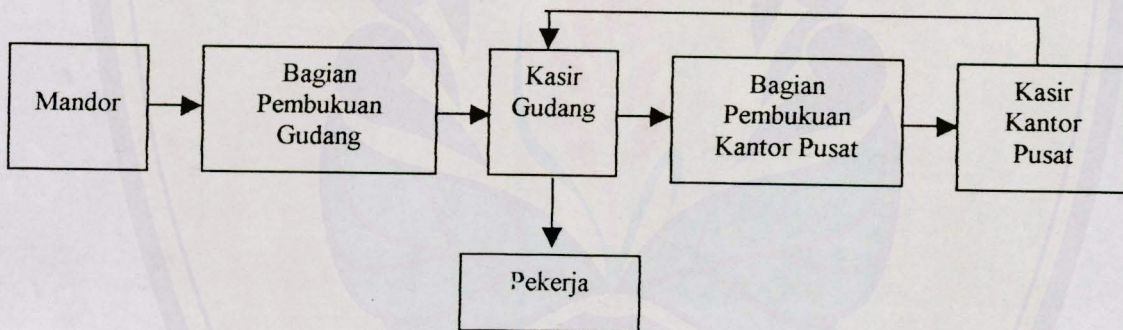




BAB IV
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di perusahaan pengolahan tembakau PT. Mangli Djaja Raya Sempusari – Jember. Hasil dari Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui penerapan praktek sehari-hari di lapangan kerja. Pelaksanaa kegiatan Pratek Kerja Nyata adalah membantu langsung dalam bentuk latihan kerja, membantu kegiatan usaha perusahaan dengan bertindak seolah-olah menjadi karyawan atau anggota dalam perusahaan saat menjalankan aktivitas pada bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata yaitu pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Mangli Djaja Raya Jember.

Adapun prosedur pembayaran upah tenaga kerja langsung yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaja Raya adalah sebagai berikut:



Gambar 3: PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH TENAGA KERJA LANGSUNG PT.MANGLI DJAJA RAYA JEMBER

Sumber data : PT. Mangli Djaja Raya, tahun 2002.

Keterangan :

1. Gambar diatas menjelaskan bahwa prosedur pembayaran upah untuk tenaga kerja langsung diawali dari mandor, karena mandor bertugas mencatat hadir atau tidaknya pekerja dalam kartu absensi pekerja harian dalam satu periode.

2. Bagian pembukuan gudang selanjutnya menyalin kedalam daftar upah harian, daftar upah lembur, laporan periodik upah buruh dan bukti kas keluar sebagai dasar pembayaran upah borongan dengan mencantumkan besarnya upah yang diterima per hari.
3. Daftar upah harian ini kemudian diserahkan kepada kasir gudang untuk dilaporkan ke bagian pembukuan yang ada dikantor pusat .
4. Bagian pembukuan yang ada dikantor pusat memeriksa ulang dari jumlah total pengeluaran untuk upah tenaga kerja langsung yang ada di gudang.
5. Bagian pembukuan kantor pusat kemudian meneruskannya ke kasir kantor pusat untuk dicairkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dari daftar upah yang telah diperiksa ulang oleh bagian pembukuan kantor pusat.
6. Kasir gudang menerima uang tunai tersebut langsung dari kasir kantor pusat untuk dibagikan kepada pekerja sesuai dengan hari kerjanya dalam satu periode.

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah :

- Membantu pengisian daftar hadir tenaga kerja harian.
- Membantu dalam perhitungan dan pembayaran upah tenaga kerja harian.
- Membantu dalam perhitungan bukti kas keluar sebagai bukti pembayaran upah tenaga kerja borongan/packing/gilingan dan membantu pengisian jurnal harian sebagai tambahan kegiatan yang diberikan pembina Praktek Kerja Nyata di perusahaan.

4.1 Membantu Pengisian Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian

Pada perusahaan pengolahan tembakau PT. Mangli Djaja Raya Jember , absensi dilakukan sebelum mulai kerja yaitu pukul 07.00 WIB. Tiap-tiap pekerja memiliki sebuah kartu kerja berwarna yang sesuai dengan tingkatan pekerjaannya, yaitu :

- Kuning : berlaku untuk mandor dan pembantu mandor.
- Hijau : berlaku untuk sortasi dan stapel

- Merah : berlaku untuk peladen
- Biru : untuk detail warna dan satpam

Kartu absensi ini juga berfungsi sebagai acuan untuk menghitung upah. Bentuk absensi pekerja harian adalah sebagai berikut :

Tabel 3 : PT. Mangli Djaja Raya

Kartu Absensi Tenaga Kerja Harian

| Photo | Nama : Siti Desa : Mangli | | | | | | | | | | | Th. 2002 | |
|-----------------|--|---|---|---|---|----|---|---|---|----|--------|-----------------|--|
| PERIODE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | JUMLAH | | |
| | | | | | | | | | | | HARI | JAM | |
| 1 / 2 – 10 / 2 | / | / | X | / | / | /2 | / | / | / | X | 8 | 2 | |
| 11 / 2 – 20 / 2 | / | / | / | / | / | / | X | / | / | / | 9 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Sumber data : Lampiran 1, tahun 2002

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

1. Pada kolom "Periode", diisi tanggal yang menunjukkan waktu kerja yang ditentukan perusahaan yaitu sepuluh hari kerja.
2. Pada kolom bernomor 1-10 merupakan tempat pengisian daftar hadir untuk para pekerja selama sepuluh hari kerja yang mempunyai tanda-tanda :
 - Tanda "/" diberikan bila pekerja masuk
 - Tanda "X" diberikan bila hari libur
 - Tanda "-" diberikan bila pekerja tidak masuk
3. Pada kolom "jumlah" terdiri atas dua bagian yaitu hari dan jam.
 Kolom hari diisi untuk banyaknya atau jumlah pekerja tersebut masuk dalam satu periode (10 hari).
 Kolom jam di isi jumlah jam lembur dari pekerja dalam satu periode.

4.2 Membantu Perhitungan dan Pembayaran Upah Tenaga Kerja Harian

Upah merupakan imbalan yang diberikan atau dibayarkan kepada tenaga kerja yang lebih banyak menggunakan tenaga jasmani dari pada tenaga pikiran. Demikian pula halnya dengan PT. Mangli Djaja Raya Jember, upah diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja sebagai mandor, pembantu mandor, penyortir, stapel, peladen, satpam, dan borongan (packing atau penggiling).

Khusus untuk tenaga kerja borongan (packing atau penggiling) upah diberikan secara tersendiri, jadi perhitungannya tidak dimasukkan dalam daftar upah harian melainkan dimasukkan dalam bukti kas keluar dan langsung masuk dalam jurnal harian pada PT. Mangli Djaja Raya Jember.

Upah tenaga kerja harian pada PT. Mangli Djaja Raya Jember berkisar antara Rp.9.200,- sampai Rp 10.400,- per harinya. Upah tenaga kerja tersebut diberikan setiap sepuluh hari sekali dan bagian keuangan gudang melaporkan kebagian kasir di kantor cabang dalam bentuk lampiran-lampiran yang memuat besarnya pengeluaran untuk tenaga kerja harian.

Laporan ini dilakukan setiap sepuluh hari sekali, lampiran-lampiran tersebut terdiri atas :

- daftar upah harian
- daftar upah lembur
- lampiran periodik upah buruh.

4.2.1 Membantu Membuat Daftar Upah Harian

Laporan ini disusun dan dilaporkan setiap sepuluh hari sekali dengan persetujuan manajer produksi. Pada daftar upah harian ini kolom untuk upah lembur diberikan secara terpisah. Hal ini bertujuan agar dalam penyusunan daftar upah harian lebih teratur dan memudahkan dalam melakukan koreksi atau perhitungan ulang jika terjadi kesalahan. Bentuk daftar upah harian tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 4 : PT. MANGLI DJAJA RAYA JEMBER
DAFTAR UPAH HARIAN

| DAFTAR UPAH HARIAN | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------------|---|----|---|---|---|---|---|---|----|----------------|--------------|--------------|
| Masa : 1 februari s/d 10 februari 2002 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor Urut Induk | Nama Pekerja | Alamat Desa | Tanggal Bekerja | | | | | | | | | | UPAH | | |
| | | | Bulan: Februari | | | | | | | | | | jumlah hari | 1 Hari Rp | Jumlah Rp |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| 1 | Ibrahim | Petung | / | / | // | / | / | / | / | / | / | // | 12 | 9400 | 112800 |
| 2 | Giman | Ajung | / | / | x | / | / | / | / | / | - | x | 7 | 9300 | 65100 |
| 3 | Siti | Mangli | / | / | x | / | / | / | / | / | / | x | 8 | 10400 | 83200 |
| 4 | Fitria | Bangsalsari | / | / | x | / | / | / | / | - | - | x | 6 | 9500 | 57000 |
| 5 | Dianika | Bangsalsari | / | / | x | / | / | / | / | / | / | x | 8 | 9300 | 74400 |
| 6 | Rohana | Serut | / | / | x | / | / | / | / | / | / | x | 7 | 9200 | 64400 |

Sumber data : Lampiran 2, tahun 2002.

Untuk pengisian daftar upah harian ini adalah sebagai berikut :

1. Kolom " Nomor / Urut Induk ", merupakan nomor pekerja yang disusun dari nomor terkecil sampai nomor terbesar.
2. Kolom " Nama Pekerja ", merupakan kolom untuk nama pekerja yang diurut berdasarkan lamanya bekerja.
3. Kolom " Alamat Desa ", merupakan kolom untuk alamat desa untuk pekerja.
4. Kolom " Tanggal Pekerja ", merupakan kolom untuk tanggal yang meliputi bulan dan jumlah hari kerja para pekerja.
5. Kolom " Jumlah Hari ", merupakan tempat perhitungan upah dimana banyaknya hari kerja dikalikan upah per hari kerja yang disesuaikan dengan kebijaksanaan perusahaan.
6. Kolom " Upah ", merupakan jumlah besarnya upah yang akan diterima. Kolom ini merupakan pemindahan jumlah dari kolom " Jumlah Hari ".

4.2.2 Membantu Membuat Daftar Upah Lembur

Upah lembur diberikan perusahaan kepada pekerjanya dengan tujuan untuk memotivasi agar dapat meningkatkan produktifitas pekerjaannya. Adapun bentuk dari daftar upah lembur adalah sebagai berikut :

Tabel 5 : PT. MANGLI DJAJA RAYA JEMBER
DAFTAR UPAH LEMBUR

| DAFTAR UPAH LEMBUR | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|------|-------------------------------|
| Masa : 1 februari s/d 10 februari 2002 | | | | | | | | | | | | | | | |
| nomor urut induk | nama pekerja | Alamat desa | jam lembur | | | | | | | | | | Jumlah jam | Rp | jumlah besar upah Rp |
| | | | Bulan: Februari | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| 1 | Ibrahim | Petung | 2 | 3 | x | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 4 | 16 | 1300 | 20800 |
| 2 | Giman | Ajung | 1 | 1 | x | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 4 | 16 | 1300 | 20800 |
| 3 | Siti | Mangli | 1 | x | x | 3 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 17 | 1300 | 22100 |
| 4 | Fitria | Bangsalsari | 3 | 1 | x | x | x | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 12 | 1300 | 15600 |
| 5 | Dianika | Bangsalsari | 1 | 2 | x | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 14 | 1300 | 18200 |
| 6 | Rohana | Serut | 1 | 1 | x | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 15 | 1300 | 19500 |

Sumber data : Lampiran 3, tahun 2002.

Pengisian daftar upah lembur adalah sebagai berikut :

1. Kolom " Nomor / Urut Induk ", merupakan nomor urut pekerja lembur yang disusun dari nomor terkecil sampai nomor terbesar.
2. Kolom " Nama Pekerja ", merupakan kolom untuk nama pekerja yang bekerja lembur.
3. Kolom " Alamat Desa ", merupakan kolom untuk alamat desa pekerja yang bekerja lembur.

4. Kolom “ Jam Lembur “, merupakan kolom untuk mencatat banyaknya jumlah jam yang digunakan untuk lembur setiap harinya.
5. Kolom “ Jumlah Jam “, merupakan kolom untuk total jam yang diperoleh dalam melakukan kerja lembur.
6. Kolom “ Rp. “, merupakan kolom untuk standart upah lembur yang telah ditetapkan perusahaan yaitu Rp. 1.300,- setiap jamnya.
7. Kolom “ Jumlah Besar Upah “, merupakan kolom jumlah upah yang diterima pekerja yang perhitungannya diperoleh dari total jam yang dihasilkan dikalikan standart upah lembur yang ditetapkan.

4.2.3 Membantu Membuat Laporan Periodik Upah Buruh

Laporan periodik upah buruh merupakan rekapan dari upah harian dan upah lembur para pekerja. Laporan ini juga dibuat setiap sepuluh hari sekali dan harus mendapat persetujuan dari manajer produksi. Bentuk laporan periodik upah buruh adalah sebagai berikut :

Tabel 6 : PT MANGLI DJAJA RAYA JEMBER
LAPORAN PERIODIK /UPAH BURUH

PT. MANGLI DJAJA RAYA
UNIT : MANGLI

LAPORAN PERIODIK / UPAH BURUH

MASA: Tgl. 1 Februari 2002 s/d Tgl. 10 Februari 2002

| TGL | M/SI | SI | SP | PL | | LK | | LEMBUR | | JUMLAH | | |
|---------|------|---------|----|--------|----|---------|----|---------|----|--------|----|---------|
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 30.400 | 2 | 19.000 | 3 | 27.600 | 5 | 46.800 | 6 | 11.700 | 22 | 163.400 |
| 2 | 3 | 30.400 | 2 | 19.000 | 3 | 27.600 | 5 | 46.800 | 5 | 10.400 | 20 | 152.800 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | 6 | 60.800 | 4 | 38.000 | 6 | 55.200 | 10 | 93.600 | 11 | 22.100 | 42 | 316.200 |
| LAP.YLL | 6 | 60.800 | 4 | 38.000 | 6 | 55.200 | 10 | 93.600 | 11 | 22.100 | 42 | 316.200 |
| JUMLAH | 12 | 121.600 | 8 | 76.000 | 12 | 110.400 | 20 | 187.200 | 22 | 44.200 | 84 | 632.400 |

Catatan : laporan dibuat tiap 10 hari

10, Februari 2002

Mengetahui :

Pelapor,

(.....)
Manajer Produksi

(.....)

Sumber data : Lampiran 4, tahun 2002.

Untuk pengisian laporan periodik upah buruh adalah sebagai berikut :

1. Kolom “ Tanggal “, merupakan kolom untuk tanggal bekerja termasuk hari libur, sebab pada hari libur kadang-kadang tenaga kerja masuk seperti biasanya misalnya satpam.
2. Kolom “ M / SI (Mandor dan Pembantu Mandor) “, kolom ini dibagi menjadi dua bagian, dimana kolom sebelah kiri memuat jumlah tenaga kerja yang hadir pada waktu itu dan kolom sebelah kanan memuat jumlah upah keseluruhan yaitu jumlah tenaga kerja yang hadir dikalikan upah per hari kerja mereka. Kolom ini khusus untuk tenaga kerja dalam tingkatan mandor dan pembantu mandor.
3. Kolom “ SI (Sortir 1 / Detail Warna) “, keterangan sama dengan kolom “ M / SI “, tetapi untuk tenaga kerja berstatus sortir I.
4. Kolom “ SP (Sortir) “, keterangan sama dengan kolom “ M / SI “, tetapi untuk tenaga kerja berstatus sortir II.
5. Kolom “ PL (Peladen) “, keterangan sama dengan kolom “ M /SI “, tetapi untuk tenaga kerja berstatus peladen.
6. Kolom “ LK (Tenaga Kerja Pria dan Satpam) “, keterangan sama dengan kolom “ M / SI “, tetapi untuk tenaga kerja pria yang bekerja mengangkut tembakau atau pengebalan dan untuk satpam.
7. Kolom “ Lembur “, memuat jumlah tenaga kerja yang lembur dan jumlah upah yang diterima.
8. Kolom “ Jumlah “, memuat jumlah keseluruhan dari tiap-tiap kolom. Untuk kolom sebelah kiri memuat jumlah tenaga kerja dan sebelah kanan memuat jumlah total upah tenaga kerja.

4.3 Membantu Pencatatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar dibuat setiap sepuluh hari sekali. Bukti kas keluar digunakan sebagai acuan untuk menentukan besarnya upah tenaga kerja borongan yang dalam perusahaan ini disebut sebagai tenaga kerja penggiling atau packing. Seperti yang

telah dikemukakan sebelumnya, bahwa tenaga kerja borongan dalam sistem pengisian daftar upahnya disendirikan atau dipisahkan dengan tenaga kerja harian lainnya.

Hal ini disebabkan karena tenaga kerja borongan tidak selalu ada dalam setiap proses produksi di PT. Mangli Djaja Raya Jember unit Mangli.

Laporan ini harus disetujui oleh manajer produksi dan juga ditandatangani oleh pembuat laporan.

Prosedur pengisiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 7: PT. MANGLI DJAJA RAYA JEMBER

BUKTI KAS KELUAR

BUKTI KAS KELUAR

| Tgl | Keterangan | Jumlah Bal | Ongkos Rp/ Bal | Jumlah (Rp) |
|----------|-------------------------|------------|----------------|-------------|
| 02/02/02 | giling bal | 19 | 4000 | 76000 |
| | oper bal | 14 | 400 | 5600 |
| | Banjar bal untuk contoh | 6 | 400 | 2400 |
| | Timbang | 25 | 400 | 10000 |
| | ekspor | 84 | 500 | 42000 |
| | Jumlah | | | 136000 |

Bukti Kas Keluar

Upah Borongan Tenaga Kerja Giling Periode 1/2/02 s/d 10/2/02
Kas Bon Terlampir Rp 136.000,- (Seratus Tiga Puluh Enam Ribu Rupiah)

Mangli, 10 – 02 - 2002

mengetahui,

()

Manajer Produksi

Sumber data : Lampiran 5, tahun 2002.

1. Kolom “ Tanggal “, merupakan kolom yang memuat tanggal terjadinya transaksi.
2. Kolom “ Keterangan “, merupakan kolom yang memuat keterangan nama perkiraan-perkiraan yang terjadi selama satu periode (10 hari).
3. Kolom “ Jumlah Bal “, merupakan kolom yang memuat jumlah bal yang dapat diselesaikan dalam setiap harinya.
4. Kolom “ Ongkos per Bal “, merupakan kolom yang memuat biaya per bal dari tiap-tiap nama perkiraan.
5. Kolom “ Jumlah “, merupakan kolom yang memuat jumlah keseluruhan, yang perhitungannya dilakukan dengan cara mengalikan jumlah bal yang terselesaikan dengan ongkos per balnya.

4.4 Membantu Pencatatan Jurnal Harian

Jurnal merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi berdasarkan urutan waktu. Biasanya pencatatan dilakukan setiap hari tergantung transaksi yang terjadi. Pada PT. Mangli Djaja Raya Jember, sistem pembukuan dilaksanakan dengan cara sederhana, dimana jurnal harian dapat dikatakan sebagai buku besar karena telah memuat pos-pos perkiraan. Dalam hal ini sebenarnya jurnal harian ini lebih pantas disebut sebagai buku besar karena tiap-tiap perkiraan telah mempunyai pos-pos tersendiri.

Penulis menggunakan istilah jurnal harian untuk menyesuaikan dengan istilah yang biasa digunakan di PT. Mangli Djaja Raya Jember .

Jurnal ini memuat pos-pos perkiraan yang mencakup penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di gudang. Jurnal ini dibuat setiap hari disesuaikan dengan transaksi yang terjadi di gudang dan dilaporkan setiap sepuluh hari sekali. Jurnal harian mempunyai 25 kolom, secara garis besar contoh sebagian kolom dari jurnal harian ini dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 8 : PT. MANGLI DJAJA RAYA JEMBER
JURNAL HARIAN

| JURNAL HARIAN | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------|------------|----------------|------------------|--------------------|---------|---------|
| : Februari 2002 | | | | | | | | | | | |
| : Mangli | | | | | | | | | | | |
| : Gudang | | | | | | | | | | | |
| : Pengeluaran | | | | | | | | | | | |
| TGL | KETERANGAN | NO. BUKTI | JUMLAH | NO. BUKTI | KONSUMSI / BELANJA PASAR | UPAH BURUH | BIAYA ANGKUTAN | BAHAN PEMBUNGKUS | ALAT TULIS/ KANTOR | JUMLAH | SISA |
| Feb | 1 saldo kas per 31 januari | I | 20.000 | | | | | | | | |
| | 10 penambahan dari kas besar | II | 1.000.000 | | | | | | | | |
| | 1 beli teh, kopi, gula | | | 1 | 31.000 | | | | | 31.000 | |
| | 7 Beli kertas pembungkus bal tembakau | | | 2 | | | | 90.000 | | 90.000 | |
| | 8 ongkos sewa truck angkut tembakau | | | 3 | | | 150.000 | | | 150.000 | |
| | 10 upah buruh harian | | | 4 | | 316.200 | | | | 316.200 | |
| | upah borongan | | | 5 | | 136.000 | | | | 136.000 | |
| | JUMLAH | | 1.020.000 | | 31.000 | 452.200 | 150.000 | 90.000 | | 723.200 | 296.800 |

10, Februari 2002

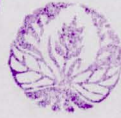
mengetahui,

(.....)
Manajer Produksi

Sumber data : Lampiran 6, tahun 2002.

Pengisian jurnal harian adalah sebagai berikut :

1. Kolom “ Tanggal “, merupakan kolom yang memuat tanggal terjadinya transaksi.
2. Kolom “ Keterangan “, merupakan kolom yang memuat keterangan perkiraan-perkiraan yang terjadi setiap harinya.
3. Kolom “ Nomor Bukti “, merupakan kolom nomor bukti transaksi untuk pemasukan.
4. Kolom “ Jumlah “, merupakan kolom jumlah yang khusus mencantumkan saldo terakhir pada setiap periode atau sepuluh hari sekali dan tambahan kas dari kas besar yang ada di kantor.
5. Kolom “ Nomor Bukti “, merupakan kolom nomor bukti yang harus dicantumkan setiap membeli barang atau mengeluarkan dana bagi aktifitas perusahaan khususnya di gudang.
6. Kolom “Konsumsi/Belanja Pasar hingga Alat Tulis/Kantor”, memuat nama perkiraan-perkiraan yang biasa terjadi di perusahaan.
7. Kolom “ Jumlah “, merupakan kolom yang memuat jumlah tiap-tiap perkiraan yang terjadi selama satu periode.
8. Kolom “ Sisa “, merupakan kolom yang memuat jumlah sisa dari seluruh perkiraan yang diperoleh dari kolom “jumlah” keterangan no 4 dikurangi dengan kolom “jumlah” keterangan no 7.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Mangli Djaja Raya Jember yang dilaksanakan tanggal 1 Februari dan berakhir pada tanggal 1 Maret 2002 maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Mangli Djaja Raya Jember dilakukan oleh bagian keuangan gudang dengan cara yang sederhana. Lampiran-lampiran yang berhubungan dengan penghitungan upah tenaga kerja harian anatara lain :
 - a. Daftar hadir tenaga kerja harian.
 - b. Daftar upah harian.
 - c. Daftar upah lembur.
 - d. Daftar upah laporan periodik upah buruh
2. Khusus untuk pengupahan tenaga kerja borongan pada PT. Mangli Djaja Raya Jember dilakukan secara terpisah dengan upah tenaga kerja harian lainnya. Yakni masuk dalam bukti kas keluar yang kemudian langsung dimasukkan dalam jurnal harian. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja borongan tidak selalu ada dalam setiap proses produksi di PT. Mangli Djaja Raya Jember unit Mangli.
3. Sistem pengupahan yang digunakan PT. Mangli Djaja Raya Jember adalah harian dimana setiap sepuluh hari sekali upah diberikan kepada tenaga kerja harian.
4. Prosedur administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Mangli Djaja Raya Jember diawali dari pengabsensian tenaga kerja sebelum jam kerja dimulai. Bagian keuangan gudang memindahkan absensi tenaga kerja ke buku daftar upah harian. Kegiatan ini dilakukan setiap hari selama sepuluh hari. Setelah sepuluh hari kerja, tenaga kerja menerima upahnya dan dari bagian keuangan gudang membuat rekapan dari pembayaran upah tersebut untuk dilaporkan ke kepala bagian kantor. Laporan pembayaran upah tersebut harus mendapat persetujuan dari manajer produksi.

DAFTAR PUSTAKA

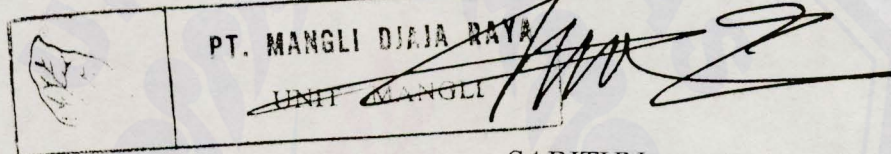
- Abi Sujak, 1990, *Kepemimpinan Manajer*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Dann Sugandha, 1991, *Administrasi*, Intermedia, Jakarta.
- Hiedjarachman Ranupandoyo, 1990, *Manajemen Personalia*, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Hiedjarachman Ranupandoyo, 1991, *Evaluasi Jabatan*, BPFE UGM, Yogyakarta.
- M. Mannullang, 1990, *Manajemen Personalia*, Galia Indonesia, Yogyakarta.
- Moh. As'ad, 1999, *Psikologi Industri*, Liberty, Yogyakarta.
- Payaman J Simanjuntak, 1998, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, LPFE UI, Jakarta.
- Slamet Saksono, 1990, *Ilmu Kepegawaian*, Konisius, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1992, *Pengertian Kedudukan Dan Perincian Ilmu Administrasi*, Liberty, Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia, 1998, *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia*, CV. Eko Jaya, Jakarta.

JADUAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

| TGL/BLN/THN | KEGIATAN |
|-------------|--|
| 01-02-2002 | Perkenalan terhadap karyawan PT. Mangli Djaja Raya Jember, dilanjutkan meninjau lingkungan perusahaan. |
| 02-02-2002 | Mempelajari sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan. |
| 04-02-2002 | Mempelajari secara umum proses produksi PT. Mangli Djaja Raya Jember. |
| 05-02-2002 | Membantu mengabsensi pekerja harian. |
| 06-02-2002 | Membantu mengisi kartu kerja dari pekerja harian. |
| 07-02-2002 | Mempelajari mengenai administrasi pengupahan tenaga kerja harian. |
| 08-02-2002 | Mengenal lampiran-lampiran yang berhubungan dengan administrasi pengupahan tenaga kerja harian. |
| 09-02-2002 | Membantu menghitung upah pekerja harian. |
| 11-02-2002 | Membantu mengisi kartu absensi pekerja harian |
| 12-02-2002 | Membantu mengisi daftar upah harian dari kartu kerja harian. |
| 13-02-2002 | Membantu menimbang tembakau yang akan distapel. |
| 14-02-2002 | Mempelajari sekaligus mengisi jurnal harian yang berkaitan dengan keuangan gudang. |
| 15-02-2002 | Membantu pengisian dari daftar upah lembur. |
| 16-02-2002 | Menghitung upah pekerja harian. |
| 18-02-2002 | Membantu menimbang tembakau untuk filler. |
| 19-02-2002 | Membantu pengisian jurnal harian gudang. |
| 20-02-2002 | Membantu menyortir tembakau berdasarkan tebal, sedang dan tipisnya tembakau. |
| 21-02-2002 | Membantu mengawasi pekerja harian dan mempersiapkan |

| | |
|------------|--|
| | pembagian upah. |
| 23-02-2002 | Pengisian kartu absensi pekerja harian. |
| 25-02-2002 | Membantu menimbang tembakau untuk peladen. |
| 26-02-2002 | Membantu pengisian laporan periodik buruh. |
| 27-02-2002 | Membantu pengisian bukti kas keluar sebagai dasar penentuan upah borongan. |
| 28-02-2002 | Mempersiapkan penutupan Praktek Kerja Nyata. |
| 01-03-2002 | Mohon diri kepada pemimpin perusahaan dan segenap karyawan PT. Mangli Djaja Raya Jember. |

Mengetahui,
PT. Mangli Djaja Raya Jember



SABITUN
Kepala Gudang



P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118
Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 424951

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami, dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : AGUS SUDIBYO

N I M : 99 08 031 01 167 / ADM.PERH/D3.EK.

Yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di P.T. Mangli Djaya Raya, Gudang Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal; 01 Pebruari 2002 hingga tanggal 01 Maret 2002.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 01 Maret 2002
Format kami,

(Drs. KARTIONO.K.)
Kepala Kantor





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
Digital Repository 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 : 4211 /J25.1.4/P 6101
 lampiran :
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 06 DESEMBER 2001

kepada : Yth. Pimpinan

PT. MANGLI DJAJA RAYA

di-

J E M B E R

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. | N a m a | NIM | Bidang Studi |
|-----|--------------|--------|-----------------|
| 1. | AGUS SUDIBYO | 99-167 | Adm. Perusahaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Pebruari - Maret 2002

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
 bantu Dekan I,

Kien Darsawarti
 Dra. KIEN DARSAWARTI, MM



BANKER :
BANK DAGANG NEGARA

Digital Repository Universitas Jember
P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118
Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 424951

Jember, 12 Desember 2001

Kepada yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-
JEMBER.

Dengan hormat,

Membalas surat Dekan Fakultas Ekonomi Nomor : 4211/J25.1.4/P 6/2001, tertanggal 06 Desember 2001, perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.

Kami atas nama Perusahaan tidak keberatan tentang rencana tersebut diatas, yang akan dimulai bulan Pebruari 2002 hingga selesai. Adapun mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

1. AGUS SUDIBYO Nim : 99.01.167 / AP

Demikian dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.



Hormat kami,
Mangli Djaya Raya


Kartiono Kimpul.
Kepala Kantor

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : **Agus Sudibyo**

Nomor Mahasiswa : **990803101167**

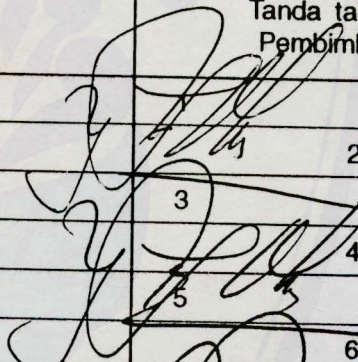
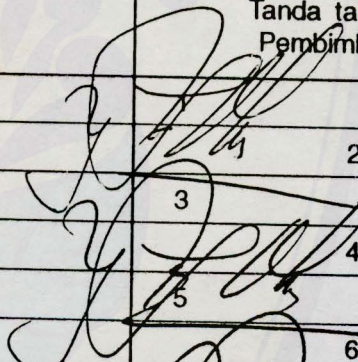
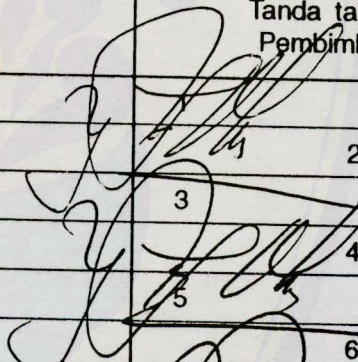
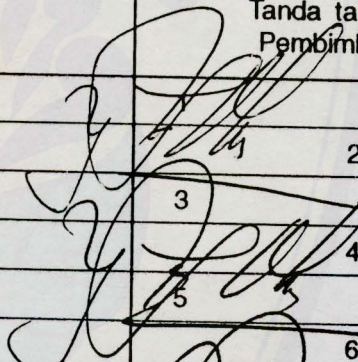
Program Pendidikan : **Diploma III**

Program Studi : **Administrasi Perusahaan**

Judul Laporan : **Pelaksanaan Administrasi pengupahan Tenaga Kerja
Langsung Pada PT. Mangli Djaja Raya Sempusari
Jbr.**

Pembimbing : **Drs. Sonny Sumarsono. MM**

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|-------------------------------|---|
| 1 | 19/2002 | acc proposal |  |
| 2 | 1/11 | acc PKW | |
| 3 | | | |
| 4 | 13/3 2002 | Deur Part I |  |
| 5 | | " Bal II (+) | |
| 6 | | " Bal III | |
| 7 | 4/4 2002 | Deur Part I s/d perusahaan |  |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | 18/4 2002 | acc Lemak Dugi |  |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |

