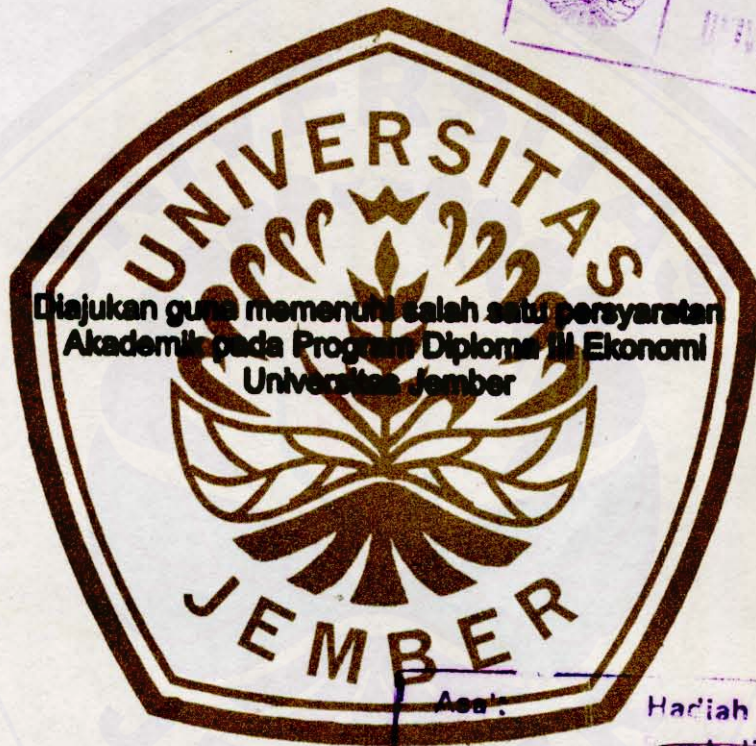


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN
PADA PT. MITRA TANI DUA TUJUH
JEMBER



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

Asal:	Hadiah	Klass
Terima: 09 JUL 2002	mbelian	351.722
Oleh: KLASIR / E YA I	1151	NAW P

Deny Nawangsasi

NIM: 9808031010331/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN
PADA PT. MITRA TANI DUA TUJUH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DENY NAWANGSASI
N. I. M. : 980803101331
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

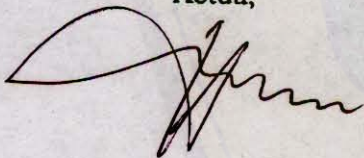
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 JUNI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

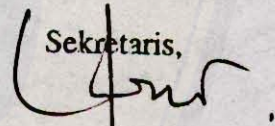
Ketua,



Drs. ADI PRASODJO, MP
NIP. 131 691 014

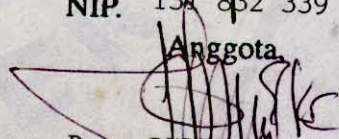


Sekretaris,



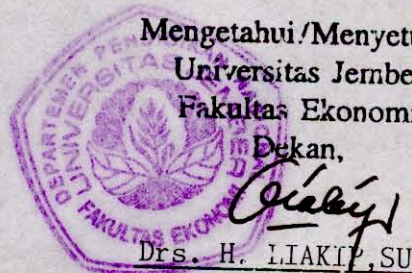
Drs. MARKUS APRIONO, MM
NIP. 131 832 339

Anggota,



Drs. DADIK PUDJO, MS
NIP. 131 627 513

Mengetahui /Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

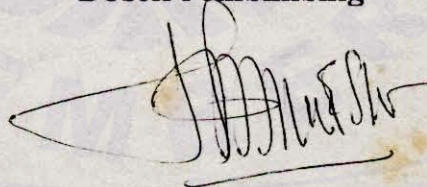
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Deny Nawangsasi
NIM : 980803101331
Program : Administrasi Perusahaan (AP)
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan pada
PT. Mitratani Dua Tujuh Jember
Dosen Pembimbing : Drs . Didik Pudjo M,MS

Jember, Mei 2002

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs . Didik Pudjo M,MS

NIP. 131 627 513

MOTTO

“..... Katakanlah: “Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui? Sesungguhnya orang berakallah yang dapat menerima pelajaran.”

Surat (39) Az Zumar ayat 9

“ Siapa yang berjalan di suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, Allah akan memudahkan baginya jalan menuju ke surga “.

(Al-Hadis)

PERSEMBAHAN

- Keluarga Tercinta
- Ayah Bundaku Tersayang yang telah mengarahkanku kejalan yang benar dan tiada perna berhenti memberikan doa untuk keberhasilanku, kakakku Andri dan adikku Tyas.
- Mas Bagus Rahmad Setyabudi tersayang.
- Teman-temanku Yunik "cempluk", Elly "bulle", Didit, Juni, Moko, Dyah.
- Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya, karena hanya dengan kehendaknya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pengupahan pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember".

Penyusunan laporan ini sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT.Mitratani Dua Tujuh Jember . Selama kurang lebih satu bulan, maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, pada kesempatan ini saya sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak antara lain :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Sriono, MM. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Didik Pujo M,Ms Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
4. Bapak Asmad Sutiyono, Mgr yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak pembimbing pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember .
6. Semua karyawan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember .
7. Rekan-rekan AP angkatan 1998.

8. Bapak dan Ibu Dosen tercinta yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada semua pihak yang belum sempat saya sebutkan dalam membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian penulisan laporan ini akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Kami menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari suatu kesalahan dan kekurangan yang semua ini karena keterbatasan kami sebagai manusia.

Akhirnya saya berharap laporan ini akan berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, Januari 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu	
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Pengupahan.....	5
2.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi Pengupahan.....	7
2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan	9
2.4 Tingkat Upah	10
2.5 Sistem Pembayaran Upah	11
2.6 Syarat-Syarat Bagi Sistem Upah Yang Baik.....	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15

3.2 Lokasi Perusahaan.....	17
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	18
3.4 Organisasi perusahaan	21
3.5 Personalia	21
3.6 Kegiatan Pengolahan.....	26
3.7 Kegiatan Pemasaran.....	32
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Mengisi Bagian Absensi Tenaga Kerja	33
4.2 Membantu Penetapan Upah Tenaga Kerja.....	38
4.2.1 Penghitungan Upah Kerja Harian	38
4.2.2 Perhitungan Upah Kerja Lembur	39
4.3 Membantu Bagian Administrasi	
Pengupahan Tenaga Kerja.....	40
4.3.1 Pengisian Buku Hasil Kerja	40
4.3.2 Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja.....	43
BAB V KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar Struktur Organisasi.....	20
2. Gambar Proses Pengolahan Edamame	31



DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Tabel 2.	Jumlah Karyawan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember	22
3. Tabel 3.	Daftar Absensi Tenaga Kerja Staf/Karyawan kantor PT. Mitratani Dua Tujuh Jember	35
4. Tabel 4.	Daftar Absensi Tenaga Kerja Lapang PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.....	37
5. Tabel 5.	Buku Hasil Kerja PT. Mitratani Dua Tujuh Jember	41
6. Tabel 6.	Daftar Upah Tenaga Kerja PT. Mitratani Dua Tujuh Jember	44
7. Tabel 7.	Proses Pembayaran Gaji Pegawai Mitratani Dua Tujuh Jember	46

DAFTAR LAMPIRAN

1. SURAT PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA NYATA
2. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PRAKTEK KERJA NYATA
3. DAFTAR ABSENSI
4. JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER
5. KARTU KONSULTASI
6. DAFTAR ABSENSI KARYAWAN/STAF
7. DAFTAR UPAH TENAGA KERJA



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil dalam menjalankan aktifitasnya tidak lepas dari tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau laba. Selain mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau laba, perusahaan juga menginginkan karyawan yang mempunyai kualitas dan kemampuan yang baik.

Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan memerlukan waktu jangka panjang, serta perlu memperhatikan masalah yang menyangkut hubungan langsung antara perusahaan dengan karyawan, maka akan menyebabkan karyawan tersebut merasa ikut memiliki perusahaan dimana tempat karyawan tersebut bekerja, sehingga karyawan akan bekerja lebih giat.

Oleh karena itu, perlu diperhatikan keseimbangan antara besarnya upah yang diberikan kepada karyawan dengan produktivitas kerja yang diberikan karyawan kepada perusahaan. Karyawan membutuhkan upah yang relatif cukup untuk memenuhi kebutuhannya, sebaliknya perusahaan membutuhkan produktivitas kerja karyawan yang tinggi. Demikian halnya dengan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang produk utamanya adalah Kedelai Edamame.

Untuk mencapai tujuan tersebut PT. Mitratani Dua Tujuh Jember perlu menetapkan upah yang memperhatikan keadilan. Keadilan disini haruslah berdasarkan upah yang berlaku antara lain, yaitu :

1. Pendidikan
2. Pengalaman kerja
3. Tanggungan
4. Kemampuan perusahaan untuk membayar

5. Keadaan ekonomi
6. Kondisi-kondisi pekerja

Berdasarkan penetapan ini, keadilan bukan saja diartikan adil bagi masing-masing karyawan dengan karyawan lainnya. Tetapi adil bagi perusahaan.

Oleh sebab itu PT. Mitratani Dua Tujuh Jember masalah pengupahan perlu direncanakan terlebih dahulu agar didalam pengolahan datanya dapat dilakukan secara tepat, serta pembayaran upahnya dalam jumlah yang benar. Hal ini juga menentukan kelangsungan hidup perusahaan yang berhubungan dengan karyawan, untuk itu perlu adanya perhatian khusus didalam menangani masalah administrasi pengupahan.

Dengan demikian berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan disusun dalam sebuah laporan akhir dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai prosedur administrasi pengupahan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh tambahan pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem administrasi pengupahan.

1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

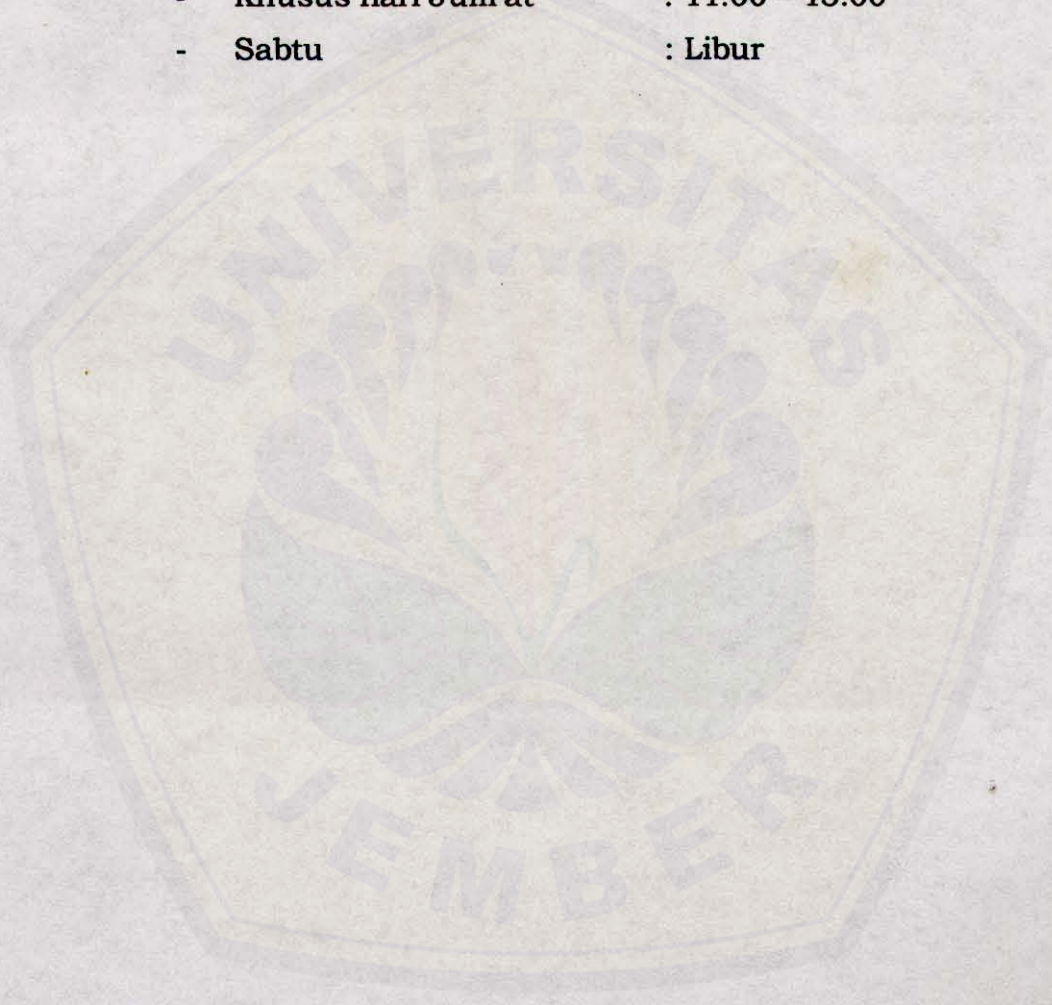
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung kurang lebih satu bulan pada setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan dari fakultas yaitu 144 jam efektif.

- Jam Kerja Senin – Jum'at : 07.30 - 17.00
- Jam Istirahat : 12.00 – 13.00
- Khusus hari Jum'at : 11.00 – 13.00
- Sabtu : Libur



1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan				
2.	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. <ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian divisi umum/sdm. • Membantu bagian keuangan. • Membantu bagian divisi pengawasan interen. • Membantu bagian pemilihan benih. • Membantu pengisian daftar upah. • Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja. • Membantu pengisian buku hasil kerja. • Membantu penghitungan upah lembur dan harian. 				
3.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara rutin.				
4.	Penulisan laporan				



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Pengupahan

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

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

Menurut Drs. Soekarto K. (1993 : 19) administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *administrate* yang artinya adalah pengabdian atau *service*. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian.

1. Administrasi Dalam Arti Sempit.

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

2. Administrasi Dalam Arti Luas

Pengertian administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :

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

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

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

1. Arti upah menurut Undang-Undang Kecelakaan Tahun 1974 No. 33 pasal 7 ayat a dan b, yang dimaksud upah adalah :
 - a. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
 - b. Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan percuma, yang nilainya ditaksir menurut harga umum ditempat itu.
2. Menurut Prof. Dr. F. H. M. Van Ber Van mengartikan upah secara lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.
3. Menurut Edwin B. Flipppo, yang dimaksud dengan upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seorang kepala yang lain.

4. Menurut Hadi Poernomo, yang dimaksud dengan upah ialah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerjameliputi masa atau syarat-syarat tertentu.
5. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional memberikan definisi upah sebagai berikut : Upah ialah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilaksanakan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dibayar atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dari definisi-definisi di atas meskipun berbeda-beda artinya jelas memiliki maksud yang sama yaitu upah merupakan pengganti jasa yang telah diberikan oleh pekerja kepada yang memberi pekerjaan atau majikan.

2.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi Pengupahan

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

a. Fungsi Pengupahan :

1. Untuk mengalokasikan secara efisiensi sumber-sumber daya manusia. Sistem pembayaran upah akan menarik dan

menggerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif (kurang efisien) ke pekerjaan yang lebih produktif. Dengan kata lain tenaga kerja akan bergerak pindah dari pekerjaan yang upahnya relatif sedikit ke pekerjaan yang upahnya relatif lebih tinggi.

2. Upah menggunakan sumber daya manusia secara efektif. Pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa majikan memanfaatkan tenaga kerja seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belah pihak akan mendapatkan keuntungan. Para tenaga kerja mendapat imbalan sesuai dengan keuntungan penggunaan tenaga kerja tersebut.
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi. Sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

b. Tujuan administrasi pengupahan

Administrasi pengupahan mempunyai tujuan yang mungkin saling bertentangan dan mengandung trade of antara sasaran penarikan dan sasaran konsistensi. Secara terinci, tujuan yang ingin dicapai melalui administrasi pengupahan dapat di uraikan sebagai berikut (Tani Handoko, 1992 : 1.56) :

1. Memperoleh personalia yang qualifiet.

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

2. Mempertahankan karyawan dan tenaga kerja yang sudah ada.
Bila tingkat upah tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan dan tenaga kerja yang baik akan keluar. Untuk mencegah terjadinya perputaran karyawan dan tenaga kerja, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain.
3. Menjamin keadilan.
4. Menghargai perilaku yang diinginkan.
5. Mengendalikan biaya-biaya.
6. Memenuhi peraturan-peraturan legal.

2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan

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

a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja.

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

b. Organisasi buruh.

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

c. Kemampuan untuk membayar.

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

d. Produktifitas.

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

e. Biaya hidup.

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

f. Pemerintah.

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

2.4 Tingkat Upah

Tingkat upah dibatasi oleh kesediaan buruh untuk menerima upah (batas bawah) dan kemampuan perusahaan membayar upah (batas atas). Menurut Heidjrachman Ranupandoyo (1992 : 147) kesediaan buruh untuk menerima upah minimal dipengaruhi oleh :

- a. Perkiraan buruh mengenai kebutuhan hidupnya,
- b. Harga diri buruh, dan

c. Mobilitas buruh.

Kesediaan perusahaan untuk membayar upah maksimal dipengaruhi oleh :

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

2.5 Sistem Pembayaran Upah

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

a. Sistem upah menurut waktu.

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

b. Sistem upah menurut kesatuan hasil.

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja tenaga kerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima tenaga kerja menurut sistem ini tergantung dari kegiatan tenaga kerja, yang rajin akan mendapat upah yang lebih tinggi dari tenaga kerja yang malas. Karena para tenaga kerja berusaha

untuk mendapat prestasi kerjanya, maka hal itu memberikan keuntungan kepada perusahaan, yaitu hasil produksi juga akan meningkat. Sistem ini sering menyebabkan tenaga kerja bekerja dengan tergesah-gesah sehingga kualitas barang yang dihasilkan akan turun. Disamping itu adanya keinginan tenaga kerja untuk mendapat upah yang besar, menyebabkan ia bekerja terus dan ini akan mempengaruhi kesehatannya. Untuk menghindari hal tersebut, maka perusahaan sering menetapkan upah minimum bagi setiap tenaga kerja tanpa memperhatikan berapa hasil kerja, tenaga kerja yang bersangkutan. Dengan penetapan ini ada rasa senang tenaga kerja yang menghasilkan hasil kerja sedikit tetapi menghasilkan kualitas produk yang baik.

c. Sistem upah premi atau borongan (Wage Insentif System).

Sistem upah premi atau borongan terdiri dari :

1. Sistem upah premi menurut Taylor.

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

2. Sistem upah menurut Emerson.

Sistem upah menurut Emerson ditentukan waktu standart yaitu waktu yang dibutuhkan oleh seorang pekerja yang

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

3. Sistem upah menurut Helsey.

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

4. Sistem upah menurut Bedeux.

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

5. Sistem upah menurut Rowan.

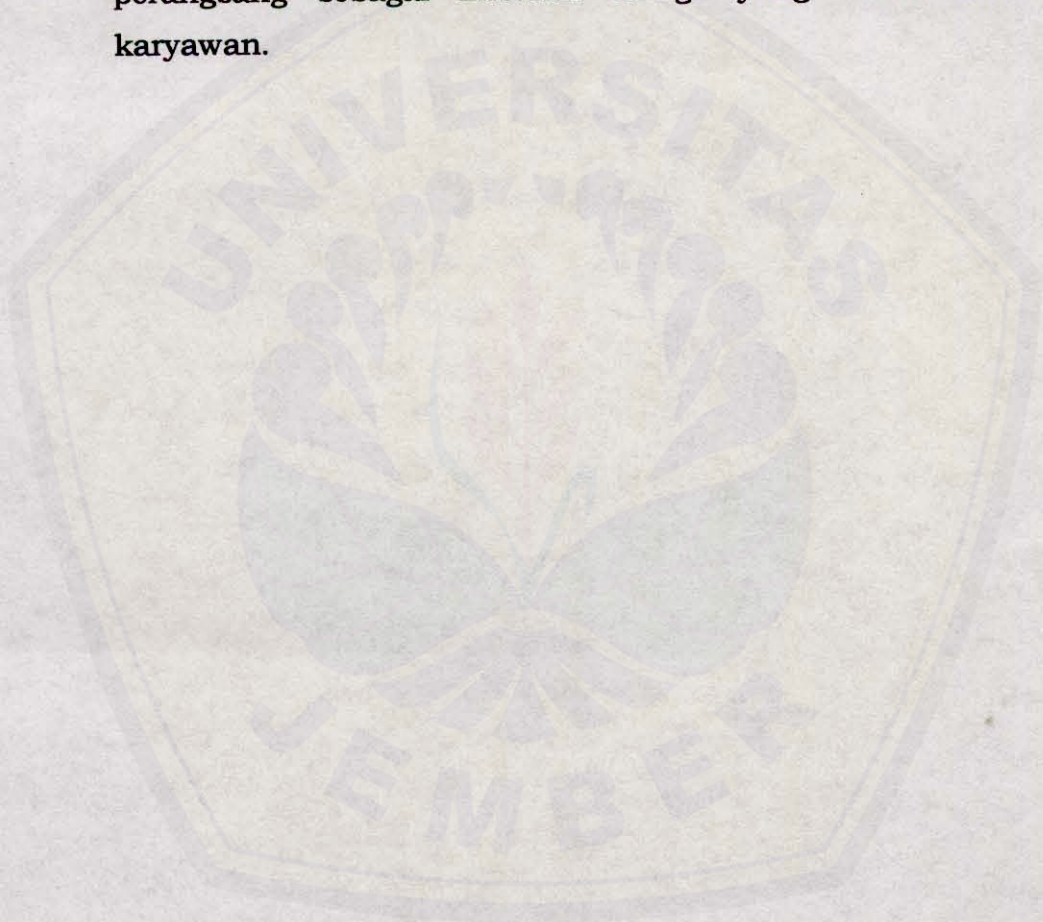
Sistem upah menurut Rowan ditentukan waktu standart dan upah perjam. Bagi buruh yang mengerjakan pekerjaan lebih cepat daripada waktu standart diberi premi. Premi yang diberikan itu adalah waktu yang dihemat dibagi waktu standart dikali 100%.

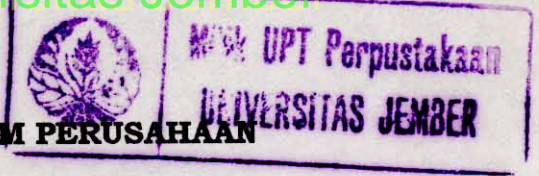
2.6 Syarat-Syarat Bagi Sistem Upah Yang Baik

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

1. Adil bagi pekerja dan pimpinan perusahaan, artinya pekerja jangan sampai dijadikan alat pemerasan dalam mengejar angka-angka produksi karyawan.

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





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari tekad ingin membangun Model Pertanian Terpadu Masa Depan, Ir. Sigit H. Samsu mendirikan Pemulang Intergreted Farming (PIF) di Desa Pemulang, Tanggerang, Jawa Barat pada tahun 1984. Ide dasar inipun lebih dikembangkan lagi melalui persamaan konsep dan persepsi didalam pengembangan usaha tani terpadu di Desa Gadok, Bogor, Jawa Barat pada tahun 1988 sebagai dasar bergabungnya PIF dan PT. Saung Mirwa (SM) yang dipimpin Ir. Tatang Hadinata. Pada akhir tahun 1993, Ir. Sigit H. Samsu dan Ir. Tatang Hadinata bersama-sama membentuk badan usaha baru yang diberi nama PT. Mitra Tani Terpadu.

PT. Mitratani Terpadu melebarkan sayapnya ke Kabupaten Jember dengan mendirikan PT. Mitratani Dua Tujuh yang didukung oleh pemerintah. Di akhir tahun 1994, perusahaan ini dibangun melalui penanaman modal oleh tiga perusahaan yaitu, PT. Mitratani Terpadu, PT. Bahama Artha Ventura (milik Departemen Keuangan), dan PT. Perkebunan XXI - XXII (persero) milik Departemen Pertanian.

PT. Mitratani Dua Tujuh memiliki kegiatan utama melakukan budidaya dan pengolahan Edamame beku (*frosen vegetables soyabeans*) maupun sayur-mayur yang dapat diolah beku (*frosen vegetable*) untuk keperluan export dengan pola kemitraan bersama petani setempat dan tersedia areal lahan seluas 2.400 ha. Untuk kebutuhan itu, PT. Mitratani Dua Tujuh menggunakan peralatan pengolahan yang canggih hasil rancangan bangun Putra Indonesia, selain itu beberapa peralatan yang didatangkan dari Jepang, Amerika Serikat, dan ROC - Taiwan. Kebutuhan tenaga kerja didukung oleh lebih 740 tenaga lapang, lulusan SI 40 orang, lulusan

D3 Politeknik Pertanian 200 orang, lulusan SMU sewilayah Kabupaten Jember 500 orang. Selain ada beberapa petani setempat yang menjadikan mitea kerja perusahaan yang dipersiapkan dan dilatih secara khusus selama 24 bulan dilokasi penanaman Kabupaten Jember oleh Pemulang Intergrated Farming-Saung Mirwan bekerjasama dengan PT. Perkebunan XXVII dan 21 BUMN di lingkup Departemen Keuangan Republik Indonesia selama kurun waktu 1992-1994 yang saat itu diselenggarakan dalam rangka membangun industri Kedelai Nasional (KENAS).

PT. Mitratani Dua Tujuh didirikan pada tanggal 17 November 1994 dan selanjutnya diresmikan tanggal 26 November 1994 oleh Menteri Keuangan dan Menteri Pertanian serta disaksikan Menteri Koperasi dan PPK, di Semarang. Fasilitas dan sarana pabrik pengilangan sayur beku dan kedelai Jepang didirikan dan diresmikan pengoperasiannya oleh Menteri Pertanian di Jember pada tanggal 21 Juli 1995.

Kerjasama dan pengembangan pola kemitraan merupakan strategi yang juga dikembangkan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh dalam agroindustri di Jember. Pada tanggal 1 Juli 1995 dihadapan Meenteri Pertanian dan Mendikbud di Jember dilaksanakan penandatanganan kerjasama PT. Mitratani Dua Tujuh sebagai pelaku agribisnis menyangkut pelaksanaan riset unggulan kemitraan dalam menciptakan varietas-varietas kedelai unggulan baru.

PT. Mitratani Dua Tujuh juga menjalin kerjasama dengan pemerintah Jepang melalui JETRO (Japan External Trade Organization) yang menghasilkan bantuan Asisten Teknis, Teknologi maupun akses pemasaran yang terjalin dengan baik. Perhatian khusus dari pemerintah Jepang diberikan saat masa penelitian, uji coba budidaya maupun pengolahan serta uji coba pemasaran produk sayuran beku sejak tahun 1992-1995 berupa pengiriman bantuan

tenaga ahli lapangan, baik dari JETRO maupun dari calon pembeli yang dibiayai oleh JETRO. •

3.2 Lokasi Perusahaan

Secara otonomi PT. Mitratani Dua Tujuh terletak di Kelurahan Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur dan terletak di Jl. Brawijaya No. 83. Pemilihan lokasi ini sangat menentukan keberhasilan suatu perusahaan, bilamana tempat usaha itu kurang strategis usaha kita akan lambat untuk berkembang. Lokasi ini berada tepat di jalan protokol atau jalan propinsi.

Adapun pertimbangan untuk memilih atau menentukan lokasi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pertimbangan Bahan Baku

Salah satu alat penunjang kelancaran proses produksi adalah tersedianya bahan baku. Guna memenuhi kebutuhan bahan baku untuk proses produksi tidak mengalami kesulitan karena dapat diperoleh di daerah Jember dan sekitarnya.

2. Pertimbangan Transportasi

Pertimbangan ini disebabkan bila lokasi perusahaan di pinggir jalan, akan mudah untuk dijangkau sarana transportasi dalam hal yang berkaitan dengan produktivitas perusahaan.

3. Pertimbangan Tenaga Kerja

Perusahaan ini arealnya tidak terpisah dari wilayah pemukiman penduduk, baik di daerah Mangli sendiri maupun di daerah sekitarnya terutama wilayah Kabupaten Jember, sehingga mudah memperoleh tenaga kerja yang masih murah. Saat ini PT. Mitratani Dua Tujuh memiliki tenaga kerja sebanyak kurang lebih 248 orang karyawan.

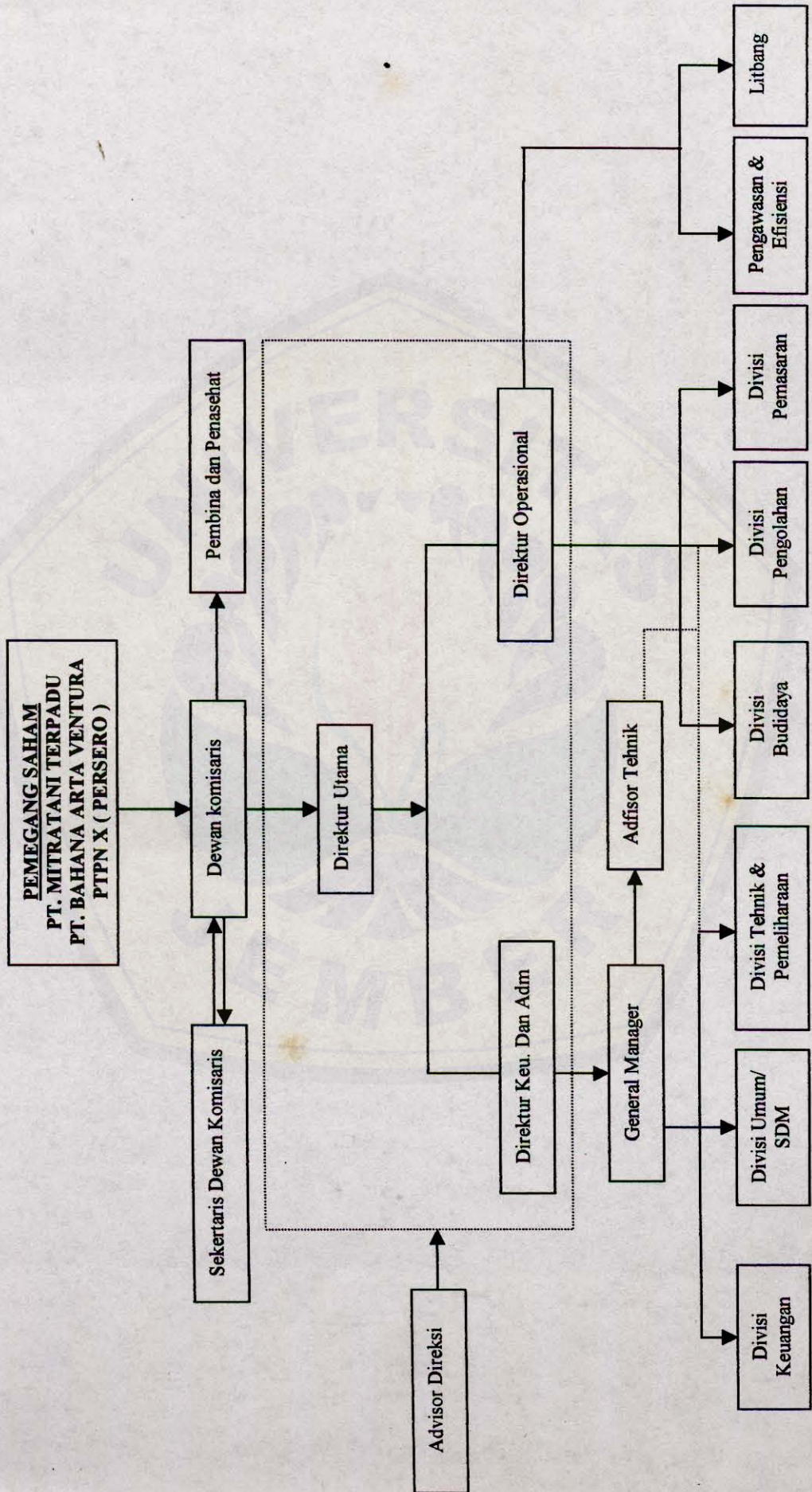
4. Pertimbangan Perluasan Perusahaan

Sebagai perusahaan agroindustri besar, PT. Mitratani Dua Tujuh memiliki rencana memperbesar perusahaan baik dari segi teknologi yang digunakan maupun sumber daya manusianya. Di sekitar areal perusahaan lokasi PT. Mitratani Dua Tujuh tersebut masih banyak terdapat lahan-lahan pasif yang cukup luas, sehingga memungkinkan terciptanya perluasan perusahaan.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi supaya proporsi antara hak dan kewajiban setiap pegawai/karyawan menjadi jelas. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka personal-personal yang duduk pada bidangnya dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Adapun struktur organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada gambar 1 :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER
 Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

3.4 Organisasi Perusahaan

Dalam suatu perusahaan terdapat suatu Visi dan Misi yang dijelaskan sebagai berikut :

Visi perusahaan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember adalah alih teknologi budidaya Kedelai Jepang (Edamame) terhadap Kedelai Nasional (KENAS), maupun olah beku sayur-mayur produk pertanian dan makanan tradisional beku Indonesia.

Misi perusahaan PT. Mitratani Dua Tujuh adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan petani tangguh berwawasan Agribisnis dalam pembangunan Agroindustri.
2. Meningkatkan kualitas produk dan produktivitas Kedelai Nasional (KENAS) sebagai upaya substitusi impor kedelai, manajemen lapangan industri tanaman singkat/semusim palawija, budidaya dan proteksi hama penyakit tanaman melalui adopsi inovasi Kedelai Jepang (Edamame).
3. Meningkatkan export produk olah beku hasil pertanian Indonesia dalam upaya peningkatan pendapatan petani dan pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya alam setempat.

3.5 Personalia

Karyawan di PT. Mitratani Dua Tujuh dibedakan menjadi 3 kelompok, yaitu kelompok harian lepas, karyawan kontrak, dan karyawan tetap.

Karyawan harian lepas adalah karyawan yang masa kerjanya tergantung pada jumlah atau hasil panen.

Karyawan kontrak adalah karyawan yang direkrut oleh perusahaan dengan adanya perjanjian kesepakatan kontrak jangka tertentu, yang sebelumnya menjadi karyawan harian lepas dengan masa kerja yang ditentukan oleh perusahaan. Apabila masa

kontraknya habis/selesai, maka karyawan tersebut ditinjau kembali berdasarkan prestasi dan masa kontrak sebelumnya.

Karyawan tetap adalah yang telah diangkat sebagai karyawan perusahaan PT. Mitratani Dua Tujuh.

Tabel berikut menunjukkan jumlah karyawan yang ada di PT. Mitratani Dua Tujuh berdasarkan tingkat pendidikan pada periode tahun 2001.

Tabel 1. Jumlah Karyawan PT. Mitratani Dua Tujuh Periode Tahun 2001 Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Kelompok Pendidikan	Jumlah Tenaga		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	S2	2	-	2
2.	S1	23	8	31
3.	D1	-	1	1
4.	D2	-	-	4
5.	D3	28	10	38
6.	SMU	118	20	138
7.	SLTP	17	3	20
8.	SD	12	6	18
Jumlah		200	48	248

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Dimana sistem pembayaran gaji untuk tiap-tiap jenis karyawan tidak sama. Sistem penggajian untuk jenis karyawan tetap didasarkan pada jabatan dan masa kerja (senioritas), dengan waktu pembayaran bulanan. Untuk jenis karyawan kontrak berdasarkan kontrak kerja waktu tertentu dengan sistem pembayaran bulanan, dan untuk karyawan harian lepas dengan sistem pembayaran mingguan. Adapun komposisi gaji yang diterima untuk tiap-tiap jenis karyawan adalah sebagai berikut :

1. Karyawan Harian Lepas

Gaji yang diterima berdasarkan pada Upah Minimum Regional untuk daerah Jember

2. Karyawan Kontrak

Komposisi gaji yang diterima terdiri dari gaji pokok yang berdasarkan Upah Minimum Regional ditambah tunjangan lain-lain

3. Karyawan Tetap

Komposisi gaji yang diterima terdiri dari gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan istri, tunjangan transportasi, dan tunjangan jabatan (untuk jabatan tertentu)

Hari kerja dan jam kerja karyawan dibedakan dua, yaitu untuk karyawan tetap serta untuk karyawan harian lepas dan karyawan kontrak.

Pembagian hari kerja dan jam kerja untuk karyawan tetap adalah:

1. Hari Senin sampai dengan Kamis :

Pukul 07.30 – 12.00

Pukul 13.00 – 16.30

2. Hari Jum'at :

Pukul 07.30 – 11.00

Pukul 13.00 – 16.30

Pembagian hari kerja untuk karyawan kontrak dan karyawan harian lepas mulai hari Senin – Sabtu dengan jadwal sama seperti karyawan tetap. Jam kerja untuk karyawan harian lepas dan karyawan kontrak terbagi dalam 3 shift, pembagian ini mengalami routing agar tidak membosankan karyawan.

Pembagian tersebut sebagai berikut :

1. Shift I : Pukul 07.00 – 15.00, istirahat pukul 12.00 – 13.00

2. Shift II : Pukul 15.00 – 23.00, istirahat pukul 18.00 – 19.00

3. Shift III : Pukul 23.00 – 07.00, istirahat pukul 04.30 – 05.30

Untuk lebih meningkatkan produktivitas kerja karyawan, pihak PT. Mitratani Dua Tujuh memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. Adanya fasilitas penerangan yang memadai

Fasilitas penerangan yang memadai merupakan salah satu fasilitas yang diberikan perusahaan kepada para karyawannya, dengan tujuan untuk memperjelas pengamatan, mengurangi resiko kecelakaan, kesalahan, dll.

2. Adanya petugas kebersihan

Petugas kebersihan ini melaksanakan tugasnya sehari dua kali, yaitu pada pagi dan sore hari.

3. Adanya fasilitas pertukaran udara yang memadai

Pertukaran udara yang memadai dapat menunjang kesehatan karyawan, untuk bagian *grading* menggunakan alat penghisap udara, sedangkan untuk bagian *IQI* dan *coldstorage* menggunakan *air conditioning*.

4. Training / Pelatihan / Pendidikan

Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan menambah wawasan, disiplin kerja, dan profesionalisme. Pelatihan di PT. Mitratani Dua Tujuh ini diadakan setahun sekali atau berdasarkan kebutuhan perusahaan (apabila ada hal-hal mendesak yang sekiranya perlu diadakan pelatihan bagi karyawan).

5. Kursus

Untuk meningkatkan kemampuan dan kecakapan kerja dapat melalui proses belajar / kursus, PT. Mitratani Dua Tujuh menyelenggarakan kursus Bahasa Inggris bagi karyawan

perusahaan setiap satu minggu sekali dengan mendatangkan tentor dari luar yang dibiayai oleh perusahaan.

6. Santapan rohani

Para karyawan yang merasa kebutuhan rohaninya sudah tercukupi berarti telah memperoleh ketenangan jiwa, sebagai suatu syarat untuk dapat bekerja dengan penuh gairah dan semangat. Santapan rohani di PT. Mitratani Dua Tujuh diadakan satu bulan sekali atau apabila ada hari-hari besar keagamaan.

7. Tempat Ibadah

Perusahaan menyediakan masjid sebagai sarana untuk ibadah bagi karyawan-karyawan perusahaan.

8. Koperasi

Koperasi PT. Mitratani Dua Tujuh ini berbentuk Koperasi Serba Usaha, dan terdapat fasilitas fotocopy serta toko, disini karyawan dapat membeli barang yang diperlukan dengan harga yang lebih murah.

9. Tempat Olahraga

Perusahaan membrikan fasilitas untuk kegiatan olahraga berupa tempat dan peralatannya. Fasilitas olahraga yang terdapat di PT. Mitratani Dua Tujuh ini antara lain fasilitas tenis meja, sepakbola, bulu tangkis, bola volley, dll.

10. Kantin

Perusahaan memberikan fasilitas pelayanan makan dan minum berupa kantin yang ada di dalam perusahaan, sehingga karyawan tidak perlu keluar dari lokasi perusahaan pada jam-jam istirahat.

11. Study Tour

Study tour bertujuan untuk melihat secara langsung kegiatan operasional di perusahaan lain, sehingga diharapkan para karyawan dapat mengambil manfaat dan menggali pengalaman

untuk kemajuan perusahaan. *Study tour* ini diadakan satu tahun sekali, baik dengan perusahaan yang sejenis ataupun yang tidak sejenis, terutama untuk karyawan bagian pengolahan.

12. Rekreasi

Rekreasi dapat dilakukan didaerah sekitar jember atau diluar kota jember. Rekreasi ini dapat dilakukan satu tahun sekali, terutama untuk karyawan harian lepas, sehingga dapat menciptakan suasana santai.

13. Asuransi

Upaya perlindungan pada aset perusahaan khususnya SDM di maksudkan untuk memberikan rasa aman dalam kegiatan operasional dan kelangsungan hidup perusahaan. Macam asuransi jamsostek yang diberikan antara lain Jaminan Kecelakaan Kerja, Hari Tua, Kematian, dan Pemeliharaan Kesehatan.

14. Transportasi

Penyediaan sarana transportasi bagi karyawan yang bekerja melebihi ketentuan waktu kerja standar, terutama untuk karyawan bagian pengolahan.

15. Uang Lembur dan Uang Makan

Diberikan pada setiap karyawan yang bekerja melebihi ketentuan jam kerja standar.

16. Pakaian dan Sepatu Kerja

Diberikan untuk karyawan bagian pengolahan, sopir, dan tukang kebun.

3.6 Kegiatan Pengolahan

Peralatan yang digunakan dalam pengolahan Edamame terdiri dari peralatan inti dan peralatan yang menunjang.

Peralatan inti yang digunakan meliputi sebagai berikut :

1. Screen (blower),

Meliputi blower 1 dan 2, size grading dan washing.

Blower berfungsi untuk memisahkan/membuang kotoran-kotoran yang berasal dari lahan dan untuk memisahkan edamame yang beratnya kurang dari ketentuan.

Size grading berfungsi untuk memisahkan antara edamame yang memenuhi standar dengan edamame yang terlalu kecil.

Washing berfungsi untuk mencuci / membersihkan edamame dari kotoran / lumpur / debu (pencucian awal).

2. Belt Convayor

Fungsinya untuk mensortasi / memisahkan antara edamame yang memenuhi standar dengan edamame yang afkir / tidak memenuhi standar.

3. Blanching

Fungsinya untuk merebus edamame, ketentuan suhu adalah 100 derajat + 2 dengan waktunya sesuai permintaan konsumen (yang berlaku adalah 2 menit, 2 menit 30 detik, dan 2 menit 45 detik).

4. Cooling 1 dan 2

Fungsinya untuk mendinginkan produk hasil blanching, dengan tujuan :

- a. Mempertahankan warna
- b. Menjaga agar supaya tidak terjadi over cooking
- c. Sebagai pendinginan awal sebelum dilakukan pembekuan

Cooling I menggunakan suhu kamar dengan air yang dipakai adalah air tanah, sedangkan cooling 2 suhu yang digunakan adalah 50° C ditambah chlorin.

5. Vibrator

Fungsinya untuk meniriskan produk sebelum masuk IQF, dengan mengurangi kandungan air seminimal mungkin.

6. IQF (Individual Quick Freezer)

Fungsinya untuk pembekuan produk.

Peralatan penunjang yang digunakan adalah meliputi timbangan, mejasortasi, bak redam, mesin muki, mesin *boiller*, mesin *water chiller*, mesin evaporate untuk *cold storage*, mesin *packing / sealling*, mesin *streaping*, keranjang industri, dan lain-lain.

Bahan- bahan yang digunakan dalam kegiatan pengolahan Edamame ini adalah sebagai berikut :

1. Plastik Bulk dan plastik kemas

Berfungsi untuk menyimpan atau mengemas hasil dari IQF

2. Tali sepatu

Berfungsi untuk mengikat plastik

3. Sarung Tangan

Berfungsi supaya tidak terjadi kontaminasi bakteri anatar tangan dengan produk yang diolah

4. Selotipe

Berfungsi untuk menyegel produk

5. Streaping Belt

Berfungsi untuk memeperkuat segel

6. Chlorine dan deterjent

Berfungsi untuk sanitasi

7. Karton atau bok

Berfungsi untuk packaging

Proses pengolahan edamame meliputi bebrapa tahap pengolahan, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan

Dalam tahap ini, Edamame yang berasal dari lahan diterima oleh karyawan bagian penerimaan, selanjutnya dilakukan

penimbangan dan pencucian dengan menambahkan NaOCI 150 ppm dengan waktu berkisar antara 7,5"-30".

2. Grading

Dalam tahap ini dilakukan pensortiran untuk memisahkan antara Edamame yang memenuhi standar dengan Edamame yang terlalu kecil. Edamame yang memenuhi standar digunakan untuk keperluan export dan Edamame yang terlalu kecil digunakan sebagai Rject RM Mukimame.

3. Washing

Sudah dilakukan pensortiran, tahap selanjutnya adalah washing/pencucian. Edamame dicuci lagi dengan menambahkan NaOCI 50 ppm, fungsinya untuk membersihkan Edamame dari kotoran atau debu.

4. Blancing

Dalam tahap ini dilakukan perebusan Edamame dengan temperatur 100°C.

5. Cooling I

Dalam tahap ini dilakukan pendinginan produk hasil Blancing dengan tujuan untuk mempertahankan warna, menjaga supaya tidak terjadi over cooking, dan sebagai pendinginan awal sebelum dilakukan pembekuan. Suhu yang digunakan adalah suhu kamar dengan temperatur 27 - 32°C dan pendingin dengan menggunakan air biasa/air tanah.

6. Cooling II

Sama dengan cooling I, yaitu untuk mendinginkan produk hasil Blancing. Temperature yang digunakan adalah 5°C dengan penambahan NaOCI 50 ppm.

7. Vibrating

Tahap penirisan produk sebelum masuk IQF, dan kandungan air harus seminimal mungkin.

8. IQF (Individual Quick Service)

Sesudah produk ditiriskan, tahap selanjutnya adalah melakukan pembekuan produk dengan temperatur (-24°C)-(-30°C) dengan waktu sekitar 13-15 menit.

9. Cold Storage

Produk hasil IQF kemudian disimpan dan siap untuk dikemas. Suhu/temperature yang digunakan adalah (-18°C)-(-21°C).

10. Packaging

Sebelum melakukan tahap pakaging ini, katyawan harus melakukan sanitasi terhadap tangan dengan menggunakan NaOCI 50 ppm, sanitasi kaki dan peralatan-peralatan yang digunakan dengan menggunakan NaOCI 200 ppm. Tahap ini merupakan pensortiran terakhir, kemudian dikemas dengan temperatur $10-15^{\circ}\text{C}$.

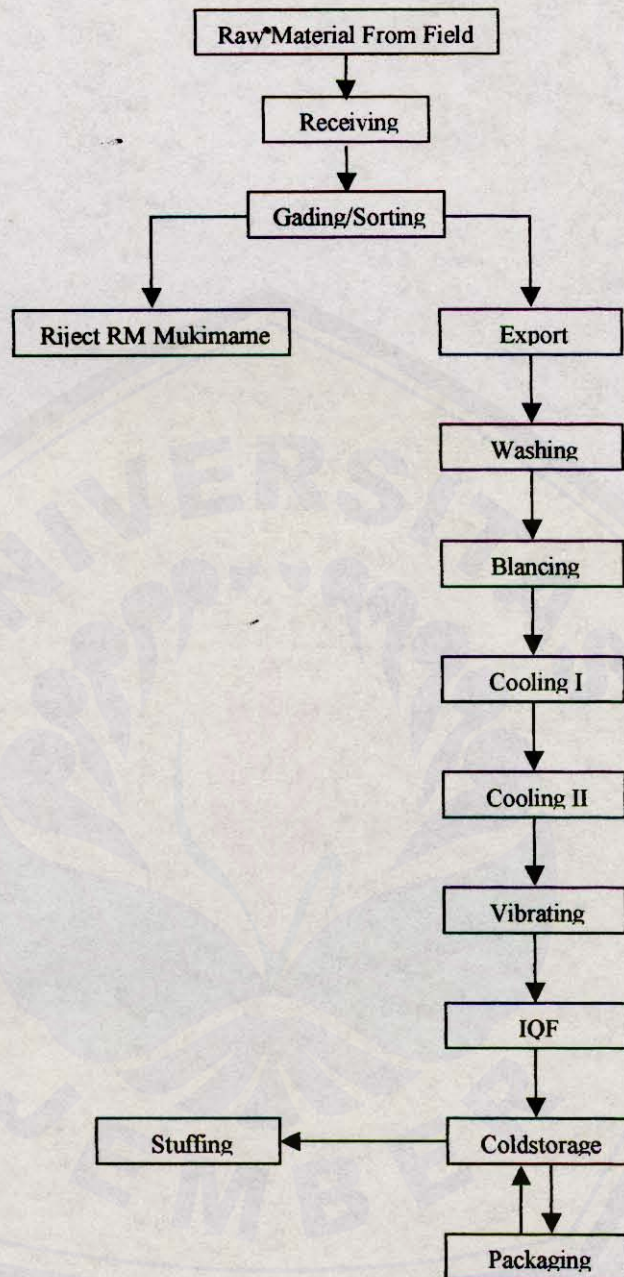
11. Cold Storage

Prouk yang sudah dikemas dimasukkan lagi kedalam cold storage dengan tempeatur (-18°C)-(-21°C).

12. Stuffing

Tahap terakhir dari pengolahan Edamame ini yaitu stuffing/penyusunan produk dalam kontainer dan siap untuk dikapalkan atau didistribusikan.

Adapun proses pengolahan/flow chart dari Edamame dapat dilihat dalam gambar 2 sebagai berikut :



Gambar : Proses Pengolahan Edamame PT. Mitratani Dua Tujuh Jember
 Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Hasil pengolahan Edamame PT. Mitratani Dua Tujuh ini ada tiga hasil utama, yaitu Long Blancing, Reguler Blancing, dan Salt Long Blancing, sedangkan untuk sampingan Edamame yaitu makumame.

Kualitas pengolahan Edamame untuk konsumsi export dibagi dua, yaitu first grade. Sedangkan untuk konsumsi lokal yaitu lokal grade.

3.6 Kegiatan Pemasaran

Dalam pemasaran kegiatan pemasarannya, maka PT. Mitratani Dua Tujuh memperhatikan faktor-faktor tertentu untuk mencapai target pemasaran yang telah ditetapkan. Faktor-faktor tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Mengutamakan mutu/ kualitas produk.
2. Harga yang kompetitif
3. Efisiensi, produktivitas, dan kontinuits produk
4. Mengutamakan kepuasan pelanggan.

Daerah pemasaran yang dilakukan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh dibagi menjadi dua pasar, yaitu sebagai berikut :

1. Pasar Dalam Negeri
Meliputi daerah pemasaran Jakarta, Surabaya, dan Bali
2. Pasar Luar Negeri
Negara Jepang adalah pasar utama produk yang dihasilkan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh Jember .

V. KESIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- PT. Mitratani Dua Tujuh Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Pertanian yang memiliki tujuan membantu petani dalam memasarkan hasil pertaniannya dan mengembangkan hasil pengolahan teknologi pertanian, menuju pasaran dunia (Exspor).
- Dalam melaksanakan administrasi pengupahan tenaga kerja harian tetap, masalah absensi tenaga kerja sangat berpengaruh pada besarnya upah yang akan diterima oleh tenaga kerja. Absensi dari tenaga kerja pada hari biasa dimasukkan kedalam daftar absensi tenaga kerja setiap harinya.
- Setelah hasil absensi dikumpulkan maka hasil absensi dimasukkan kedalam buku hasil kerja. Buku hasil kerja merupakan pos kedua daftar absensi. Selanjutnya buku hasil kerja selama satu periode dimasukkan ke dalam daftarupah tenaga kerja. Dalam pengisian daftar upah tenaga kerja harus teliti, karena hasil upah yang didapat dari daftar absensi masih diproses sehingga akan diketahui jumlah upah bersihnya. Setelah diketahui upah bersuhnya maka upah dapat diberikan kepada tenaga kerja dengan memberi tanda tangan atau cap jempol pada buku daftar upah dan upah diberikan setiap hari sabtu.

DAFTAR PUSTAKA

- Haijdrachman Ranupandojo, 1991 ***Evaluasi Jabatan***, BPFE, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- M. Manullang, 1991, ***Manajemen Personalia***, Galia Indonesia, Jakarta
- M. Manullang, 1991, ***Pengantar Ekonomi Perusahaan***, Galia Indonesia, Jakarta
- Moh. As'ad, 1980, ***Psikologi Industri***, Liberty, Yogyakarta.
- Susilo Martoyo, 1990, ***Manajemen Sumber Daya Manusia***, Edisi 2, BPFE, Yogyakarta.
- T. Tani Handoko, 1992, ***Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia***, BPFE, Yogyakarta.

Nomor : 361/ETR/M27/VI /2001
Perihal : **Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kepada Yth,
Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Jl. Jawa No. 17 Kotak.Pos 125
Jember

Menunjuk surat Ibu No. 1755/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 26 Mei 2001, perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa – Mahasiswi yang bernama **Yunika Ira Puspita Sari (Nim. 98-1404)** dan **Deny Nawangsasi (Nim. 98-1331)** untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan kami pada bulan 15 Juli s/d 15 Agustus 2001.

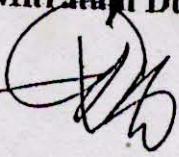
Untuk kelengkapan data – data yang Saudara perlukan dapat menghubungi Divisi Pemasaran & Pengolahan Beku.

Harap Mahasiswa – Mahasiswi yang bersangkutan memenuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

Demikian agar Ibu maklum.

Jember, 26 Juni 2001

PT. Mitratani Dua Tujuh


Asmad Sutiyono
Ka. Div. Umum/SDM

Cc : - Divisi Pengolahan
- Divisi Pemasaran
- Arsip/Sirk



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1755 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 26 Mei 2001

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan PT Mitra Tani Dua Tujuh

Jln. Brawijaya no; 83 Jubung

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Yunik Ira Puspita Sari	98-1404	Adm. Perusahaan
2.	Deny Nawangsasi	98-1331	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d Agustus

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,

SURAT PENGANTAR KARYA ILMIAH TERTULIS

Nomer : 300 /PT.32, FP /I. 7 '93

K e p a d a :

Yth. Sdr. Ir. SETIADJI.....

Dosen Fakultas Pertanian U.J.

di

JEMBER

No. KARYA ILMIAH TERTULIS SKRIPSI	BANYAKNYA	KETERANGAN
Nama : TITIN TRISNA AGUSTINAH	1 EXP.	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
N I M : 8715100050		
Jurusan : TEKNOLOGI PERTANIAN		
Tgl. ujian : 9 JANUARI 1993		
Judul KTT : PENGARUH KONSENTRASI LARUTAN KAPUR Ca(OH) ₂ DAN LARUTAN GULA TERHADAP SIFAT-SIFAT MANISAN BELIMBING WULUH		

TEMBUSAN :

1. Sdr. Ketua Jurusan TEKNOLOGI PERTANIAN.....
2. Sdr. Ir. TAMTARINI, MS.....
3. sdr. Ir. SURANTI, MSc.....
4. Sdr.
5. Sdr.

TANDA TERIMA :

1. Dosen Pembimbing Utama ()
2. Dosen Pembimbing Anggota ()
3. Ketua Jurusan ()
4. Sekretaris ()
5. Kabag. Kemahasiswaan UJ ()
6. Ka.Sub.Bag. Akademik Faperta UJ ()
7. Lain-lain
 - a. PERPUS.PUSAT. UNEJ..... ()
 - b. ()
 - c. ()
 - d. ()
 - e. ()
 - f. ()

No.	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1	Senin, 15 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
2	Selasa, 16 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
3	Rabo, 17 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
4	Kamis, 18 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
5	Jum'at, 19 Juli 2001	05.30-10.30	Hadir
6	Sabtu, 20 Juli 2001	07.30-01.00	Hadir
7	Minggu, 21 Juli 2001	-	Libur
8	Senin, 22 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
9	Selasa, 23 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
10	Rabo, 24 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
11	Kamis, 25 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
12	Jum'at, 26 Juli 2001	05.30-10.30	Hadir
13	Sabtu, 27 Juli 2001	07.30-01.00	Hadir
14	Minggu, 28 Juli 2001	-	Libur
15	Senin, 29 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
16	Selasa, 30 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
17	Rabo, 31 Juli 2001	07.30-02.00	Hadir
18	Kamis, 1 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
19	Jum'at, 2 Agustus 2001	05.30-10.30	Hadir
20	Sabtu, 3 Agustus 2001	-	Ijin kekampus
21	Minggu, 4 Agustus 2001	-	Libur
22	Senin, 5 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
23	Selasa, 6 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
24	Rabo, 7 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
25	Kamis, 8 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
26	Jum'at, 9 Agustus 2001	05.30-10.30	Hadir
27	Sabtu, 10 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
28	Minggu, 11 Agustus 2001	-	Libur
29	Senin, 12 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
30	Selasa, 13 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
31	Rabo, 14 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir
32	Kamis, 15 Agustus 2001	07.30-02.00	Hadir

PT. Mitratani Dua Tujuh

Asmad Sutiyono

Ka. Div. Umum/SDM

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	15-Juli-2001	- Perkenalan dengan Karyawan beserta staf Kantor PT. Mitratani Dua Tujuh Jember - Mengadakan interview dengan divisi umum / sdm.
2	16-Juli-2001	- Mengadakan interview dengan divisi umum / sdm.
3	17-Juli-2001	➔ - Membantu tugas pada bagian divisi umum / sdm.
4	18-Juli-2001	- Mengadakan interview divisi keuangan.
5	19-Juli-2001	- - Membantu pada bagian keuangan.
6	20-Juli-2001	- - Membantu tugas bagian divisi pengawasan interen.
7	21-Juli-2001	- Libur hari minggu.
8	22-Juli-2001	➔ - Membantu pada bagian pemilihan benih.
9	23-Juli-2001	- - Membantu pengisian daftar upah.
10	24-Juli-2001	➔ - Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja.
11	25-Juli-2001	- Membantu pada bagian pengisian daftar upah.
12	26-Juli-2001	- Membantu pada bagian pengisian daftar upah.
13	27-Juli-2001	• - Membantu pengisian buku hasil kerja.
14	28-Juli-2001	- Libur hari minggu.
15	29-Juli-2001	- Membantu pengisian buku hasil kerja.
16	30-Juli-2001	- Membantu bagian administrasi pengupahan tenaga kerja.
17	31-Juli-2001	• - Membantu dalam menghitung upah kerja lembur.
18	1-Agustus-2001	• - Membantu dalam menghitung upah kerja harian.
19	2-Agustus-2001	- Membantu penetapan upah tenaga kerja.
20	3-Agustus-2001	- Ijin (libur) kekampus.
21	4-Agustus-2001	- Libur hari minggu.
22	5-Agustus-2001	- Membantu mengisi bagian absensi tenaga kerja.
23	6-Agustus-2001	- Membantu bagian administrasi pengupahan tenaga kerja.
24	7-Agustus-2001	- Membantu mengisi bagian absensi tenaga kerja.
25	8-Agustus-2001	- Membantu petugas pengisian hasil kerja.
26	9-Agustus-2001	- Membantu perhitungan upah kerja lembur.
27	10-Agustus-2001	- Membantu perhitungan kerja lembur dan harian pada bagian lapangan.
28	11-Agustus-2001	- Libur hari minggu.
29	12-Agustus-2001	- Membantu mengisi bagian absensi tenaga kerja.
30	13-Agustus-2001	- Membantu bagian administrasi pengupahan tenaga kerja.
31	14-Agustus-2001	• - Membantu petugas pengisian hasil kerja.
32	15-Agustus-2001	- Membantu perhitungan kerja lembur dan harian pada bagian lapangan.

PT. Mitratani Dua Tujuh

Asmad Sutiyono
Ka. Div. Umum/SDM

DAFTAR UPAH TENAGA KERJA

Periode :s/d.....Juli 2001

Nama Pekerja	Tgl	Jumlah	Upah/hari	Jumlah Upah	Lembur	Premi	Jumlah Upah Kotor	Potongan Upah	
								Kes	Lain ² Ttd
Jumlah									

Sumber data : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DENY NAWANESASI
 Nomor Mahasiswa : 98 - 331
 Program Pendidikan :
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN
 PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER
 Pembimbing : Drs. Didi Rudo, M. Ms
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/2002	Judul Aca	1/2
2			2
3	15/2002	Bab I & II perencanaan	3/2
4		- Struktur organisasi	4
5			5
6	22/2002	Bab III Struktur Aca	6/2
7			
8	12/4/2002	Bab IV perencanaan	8
9		- Kecepatan Penyesuaian	9/2
10		- Formulasi Daftar Upah	10
11			11
12	19/5/2002	Bab I & II Aca	12/2
13			13
14	13/5/2002	Daftar Perkiraan PKN Aca & Detail	14/2
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

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

