

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TENAGA KERJA  
PADA PT. KYUNG DONG INDONESIA NGORO - MOJOKERTO



Oleh

*Novi Durwita Dewi*  
NIM : 980803101231

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001

Asal		Klasifikasi	S
Terdapat	17 SEP 2001	658.32	DEW
No. Induk	4026530	0	0

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

**SISTEM ADMINISTRASI PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN TENAGA KERJA**  
**PADA PT. KYUNG DONG INDONESIA**  
**NGORO - MOJOKERTO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Novi Purwita Dewi  
N. I. M. : 980803101231  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Juni 2001

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

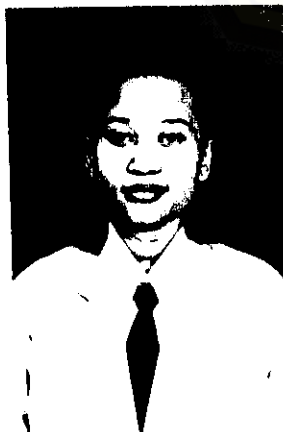
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Tatang Ari G., M.Buss.Acc.Ph.D.

NIP. 131 960 483



Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448

Anggota,



Drs. Mansuri

NIP. 130 287 119

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NOVI PURWATI DEWI  
NIM : 980803101231  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL : SISTEM ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN PADA PT. KYUNG DONG  
INDONESIA NGORO - MOJOKERTO

Disahkan dan disetujui di Jember pada :

Mei 2001

Oleh:

Dosen Pembimbing

  
Drs. Sjamsuri

NIP. 130 287 119

## MOTTO

*Berimanlah kamu kepada Allah dan Rasul-Nya dan nafkahkanlah sebagian harta, yang kamu dijadikan Allah penguasa pada harta itu. Maka orang-orang yang beriman diantara kamu dan menafkahkan sebagian hartanya, untuk mereka itu pahala yang besar.*

*(QS Al – Hadid : 7)*

*Cita-cita tanpa belajar dan usaha adalah mimpi  
Mengetahui kelemahan orang lain adalah pandai,  
Mengetahui kekurangan diri sendiri adalah bijaksana  
Saya menaruh perhatian terhadap masa depan,  
Sebab disanalah saya akan menghabiskan sisa hidup saya*

*(Charles Chatering)*

*Berlombalah kamu kepada ampunan daripada Tuhanmu dan ke surga, yang lebarnya seperti lebar langit dan bumi, disediakan untuk orang-orang yang beriman kepada Allah dan Rasul – Nya. Itulah karunia Allah, diberikan-Nya kepada siapa yang dikehendaki-Nya. Dan Allah mempunyai karunia yang besar.*

*(QS. Al Hadid : 21)*

*Kupersembahkan Untuk*

1. *Kedua orang tuaku tercinta  
Terima kasih atas dukungan, doa dan kasih sayangnya*
2. *Kakak-kakakku Mas Didit dan Mas Nono  
Terima kasih atas saran dan perhatiannya selama ini*
3. *Keponakan kecilku Agil, yang membuatku selalu tersenyum*
4. *Sahabat-sahabatku tersayang, Dini dan Fifien terima kasih  
atas bantuan dan kebersamaannya selama ini*
5. *Sahabatku di Jawa II/18, terima kasih atas  
kebersamaannya selama ini*
6. *Rekan AP GI '98 serta Almamater Universitas Jember yang  
kubanggakan*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “SISTEM ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA PT KYUNG DONG INDONESIA NGORO–MOJOKERTO“ sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Diploma III Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan ini, penyusun menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, baik material maupun spiritual selama penyusunan laporan ini khususnya kepada yang terhormat:

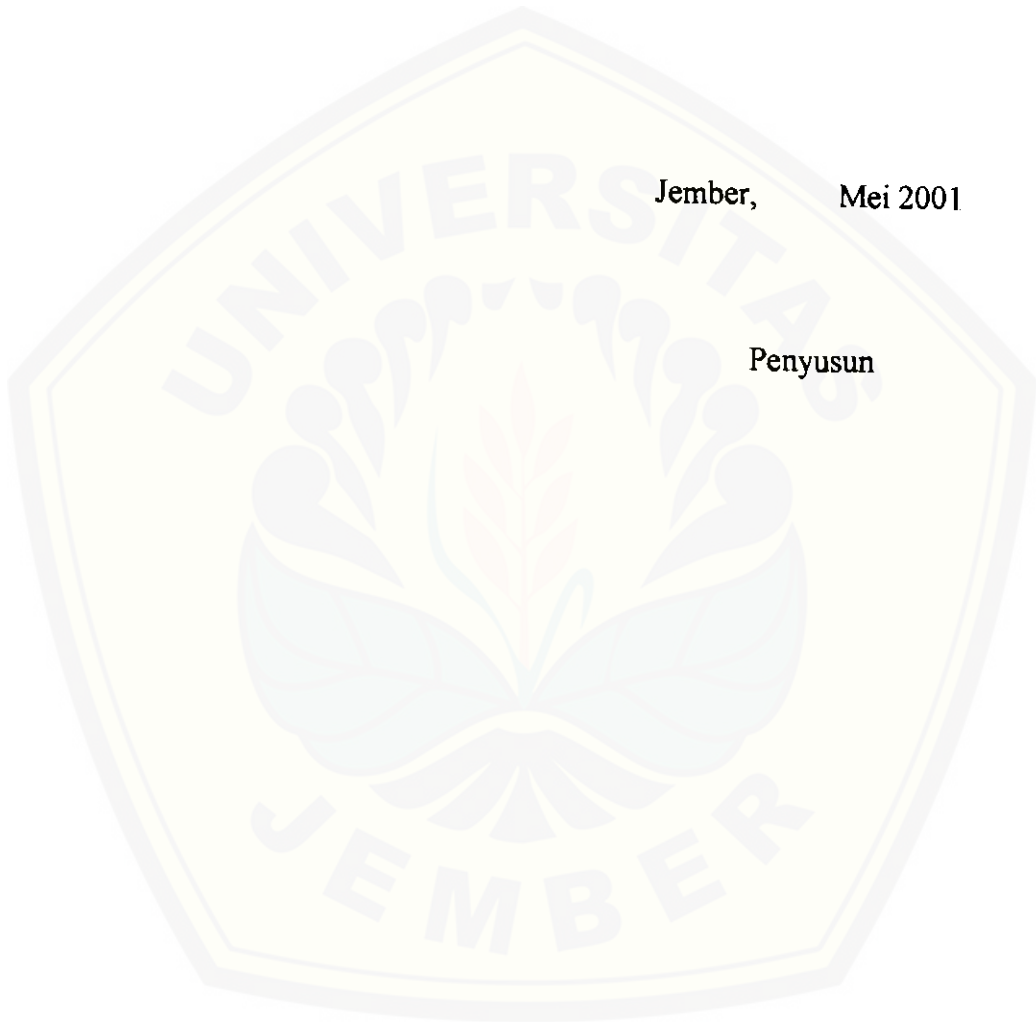
1. Bapak Drs.Sjamsuri, selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan dan membimbing selama penyusunan laporan.
2. Bapak Drs. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Hj.Suhartini, S.Ek., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs.Sampeadi, M.Si., selaku Ketua Jurusan Program studi Administrasi Perusahaan pada Diploma III Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu Dra.Dewi Prihatini, MM., selaku Dosen Wali yang telah membimbing dan mengarahkan program studi mata kuliah sejak awal hingga akhir studi.
6. Bapak Ibnu Rasjid, SH., selaku General Manager pada PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.
7. Ibu Indawidaya Hetti K., selaku pembimbing pada PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro–Mojokerto.
8. Para staf dan karyawan PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto atas segala bantuan, penjelasan serta informasi yang diberikan pada penyusun.
9. Orang tua serta kakak-kakakku yang telah banyak memberikan dorongan dan dukungan hingga terselesaikannya penyusunan laporan ini.



Penyusun menyadari dengan keterbatasan waktu, pengetahuan, dan pengalaman, maka sudah barang tentu laporan ini jauh dari sempurna dan penyusun mengharapkan adanya kritik serta saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca terutama penyusun.

Jember, Mei 2001

Penyusun



2.7 Syarat-Syarat Bagi Suatu Rencana dan Sistem Upah yang Baik.....15

**III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan ..... 16

3.2 Lokasi Perusahaan ..... 16

3.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan ..... 17

    3.3.1 Struktur organisasi ..... 17

    3.3.2 Deskripsi Jabatan ..... 19

3.4 Produksi dan Proses Produksi ..... 21

    3.4.1 Bahan Baku ..... 21

    3.4.2 Jenis Peralatan Produksi..... 21

    3.4.3 Proses Produksi ..... 23

    3.4.4 Hasil Produksi ..... 27

3.5 Pemasaran ..... 28

3.6 Kepegawaian..... 28

    3.6.1 Penerimaan, Pengangkatan, dan Penempatan Pekerja Baru .... 28

    3.6.2 Memulai dan Berakhirnya Hubungan Kerja ..... 28

    3.6.3 Mutasi dan Promosi Karyawan ..... 29

    3.6.4 Jumlah Tenaga Kerja..... 29

    3.6.5 Jam Kerja ..... 32

    3.6.6 Sistem Pengupahan dan Penggajian..... 33

    3.6.7 Kesehatan dan Keselamatan Kerja..... 35

    3.6.8 Kesejahteraan Sosial Bagi Pekerja..... 36

**IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 38

    4.1.1 Pengisian Surat Permohonan Cuti (melahirkan),  
    Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja, dan Surat Ijin  
    Keluar Pabrik ..... 38

    4.1.2 Merekapitulasi Daftar Hadir atau Lembur Tenaga Kerja..... 42

    4.1.3 Membantu Menghitung Upah Lembur Tenaga Kerja..... 46



4.1.4 Pengisian Formulir Penerimaan Upah Tenaga Kerja Harian  
(Slip Gaji)..... 48

**V. SIMPULAN**

5.1 Simpulan ..... 51

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 52

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



DAFTAR TABEL

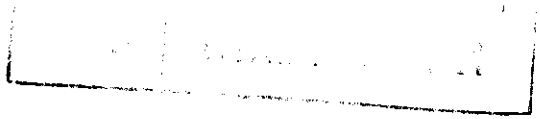
	Halaman
Tabel 3.1 Bahan Baku Utama dan Bahan Baku Penolong.....	21
3.2 Jenis Peralatan Produksi PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto .....	22
3.3 Penjelasan Proses Produksi Sendok PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto .....	25
3.4 Total Karyawan dan Karyawati PT.Kyung Dong Indonesia, Periode: 5 Februari-11 Februari 2001 .....	30
3.5 Total Karyawan dan Karyawati Departemen Cookware PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto Periode: 5 Februari-11 Februari 2001 .....	31
3.6 Total Karyawan dan Karyawati Divisi Manajemen PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto Periode : 5 Februari-11 Februari 2001 .....	31
3.7 Jam Kerja Tenaga Kerja Tak Langsung PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto 2001 .....	32
3.8 Jam Kerja Tenaga Kerja Langsung PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto 2001 .....	32
4.1 Daftar Hadir Atau Lembur Karyawan (Bambang S.) .....	47

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto 2001 .....	18
3.2 Bagan Alir Proses Produksi sendok PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro–Mojokerto .....	24
4.1 Formulir Surat Permohonan Cuti (Melahirkan).....	39
4.2 Formulir Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja.....	40
4.3 Formulir Surat Ijin Keluar Pabrik .....	42
4.4 Formulir Daftar Hadir Atau Lembur Karyawan .....	44
4.5 Slip Gaji Tenaga Kerja Harian.....	49

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
  2. Surat Penerimaan Praktek Kerja Nyata
  3. Surat Keterangan dari PT.Kyung Dong Indonesia Ngoro Mojokerto
  4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
  5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
  6. Formulir Surat Permohonan Cuti
  7. Daftar Hadir / Lembur Karyawan
  8. Surat Ijin Keluar Pabrik
  9. Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja / Lain-lain
  10. Slip Gaji



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil didirikan untuk mencapai suatu tujuan, salah satu tujuan itu adalah untuk memperoleh laba yang optimal. Dengan laba tersebut diharapkan suatu perusahaan dapat mengembangkan usahanya dan menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Kelangsungan hidup suatu perusahaan hanya dapat dijamin dengan produktivitas kerja yang tinggi dari karyawan dan tenaga kerjanya, dimana mereka berperan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengatur perusahaan tersebut. Suatu organisasi lebih-lebih yang berupa perusahaan yang profit marking, pengaturan sistem penggajian dan pengupahan merupakan faktor penting untuk menarik, memelihara maupun mempertahankan karyawan dan tenaga kerja bagi kepentingan suatu perusahaan yang bersangkutan.

Program-program penggajian dan pengupahan penting bagi perusahaan karena mencerminkan upaya organisasi untuk mempertahankan sumber daya manusianya, melalui gaji dan upah, perusahaan memberikan motivasi kepada karyawannya agar mencapai produktivitas yang tinggi dengan harapan untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dan memberikan kehidupan yang layak bagi keluarganya. Untuk itu dalam suatu perusahaan diperlukan suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik dan sesuai dengan kondisi perusahaan. Dengan sistem penggajian dan pengupahan yang baik maka produktivitas karyawan dan tenaga kerja akan terjaga dengan baik, dan berdampak pada tercapainya tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal.

Hal yang buruk juga dapat terjadi apabila sistem penggajian dan pengupahan itu kurang baik, perusahaan bisa kehilangan karyawan dan tenaga kerjanya sehingga perusahaan harus mengeluarkan biaya lagi untuk menarik, menyeleksi, melatih dan mengembangkan penggantinya. Bahkan bila tenaga kerja tidak keluar, mereka mungkin menjadi tidak puas terhadap perusahaan dan menurunkan produktivitas mereka.

Mengingat pentingnya suatu sistem penggajian dan pengupahan tenaga kerja dalam pencapaian tujuan perusahaan maka dalam penulisan praktek kerja nyata ini penulis mengambil judul **“SISTEM ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA PT. KYUNG DONG INDONESIA NGORO-MOJOKERTO”**.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui secara langsung pelaksanaan sistem administrasi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan di PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.
2. Membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan sistem administrasi penggajian dan pengupahan di PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.
3. Memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang administrasi penggajian dan pengupahan sebagai bekal di kemudian hari.

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini, yaitu:

1. Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat bagi penulis karena dengan Praktek Kerja Nyata ini akan mendapatkan pengalaman baru.
2. Merupakan sarana pengembangan pengetahuan yang diperoleh khususnya di bidang sistem administrasi penggajian dan pengupahan.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Kyung Dong Indonesia yang beralamat di Jl. Raya Ngoro No 334 Ngoro-Mojokerto.



### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah mulai tanggal 1 Febuari sampai tanggal 26 Febuari 2001 atau berlangsung sekitar satu atau dua bulan, jangka waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan untuk penggunaan jam kerja yang berlaku di PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro–Mojokerto adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai Kamis, mulai pukul 07.00–16.00 WIB, istirahat pukul 12.00–13.00 WIB.
2. Hari Jum'at, mulai pukul 07.00–16.00 WIB, istirahat pukul 11.30–13.00 WIB.
3. Hari Sabtu, mulai pukul 07.00–12.00 (tanpa istirahat).

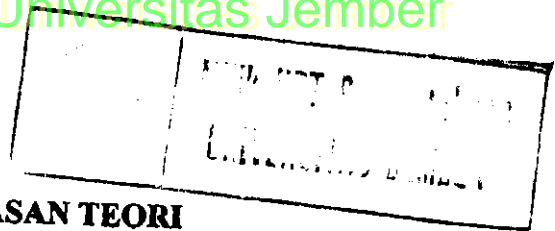
### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

No.	Jenis Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada perusahaan	X					
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff perusahaan	X					
3	Mengadakan observasi diberbagai kegiatan kantor	X	X	X			
4	Menerima penjelasan dan mempelajari pelaksanaan sistem administrasi penggajian dan pengupahan tenaga kerja Praktek Kerja Nyata	X					

Lanjutan Tabel 1.1

5	Melakukan tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan atau staff	X	X	X	X		
6	Perpisahan dengan pimpinan beserta staff				X		
7	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing					X	X
8	Menghimpun dan menyusun catatan penting sebagai bahan laporan Praktek Kerja Nyata					X	X
9	Penggandaan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh Dosen Pembimbing						X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Sistem dan Administrasi

Di dalam suatu perusahaan besar, sebagian tugas dan wewenang pimpinan di delegasikan kepada bawahannya. Pendelegasian tersebut dimasukkan agar pengawasan dan pelaksanaan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Hal itu dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila dalam perusahaan terdapat suatu sistem yang direncanakan secara cermat dan mantap.

Sistem dapat dikatakan memadai dan bermanfaat apabila cukup mampu untuk berfungsi sebagai pemberi informasi bagi manajer, baik laporan keuangan maupun yang berupa laporan khusus yang akurat dan dapat dipercayai.

Menurut Baridwan (1990) arti sistem adalah sebagai berikut: "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan".

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem mempunyai pengertian yang cukup luas. Di samping itu sistem memiliki arti penting bagi perusahaan yang sangat berpengaruh dalam keberhasilan suatu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Sedangkan kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "*Administrate*" yang artinya pengabdian atau service. Menurut Soekarno (1991:9) pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu:

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tata usaha atau work pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ide, informasi dan data.

2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu:

- a. Di tinjau dari segi proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. Di tinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajer puncak organisasi.
- c. Di tinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang-orang dalam melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian tersebut, Menurut Gie (1998:17) tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi delapan unsur yang penting yaitu:

1. Pengoperasian

Pengoperasian adalah suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerja sama bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan

2. Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian mengendalikan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

3. Manajemen

Manajemen merupakan rangkain mengendalikan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkain perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan atau keuangan dalam usaha kerjasama.

#### 6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

#### 7. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

#### 8. Perwakilan

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

Unsur-unsur administrasi tersebut diatas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena unsur-unsur tersebut merupakan faktor penunjang bagi keberhasilan kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Pada umumnya pengertian antara gaji dan upah adalah sama yaitu balas jasa yang diberikan si pemberi kerja kepada si pekerja, akan tetapi gaji dan upah akan mempunyai perbedaan apabila kita lihat kepada pekerja bagaimana gaji dan upah itu diberikan. Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan diuraikan mengenai pengertian Gaji dan Upah.

#### 2.2.1 Pengertian Gaji

Ada beberapa pengertian gaji yang dapat dikemukakan pada sub ini, yaitu:

1. Purwodarminto (dalam As'ad, 2000:93), memberikan rumusan: gaji adalah upah kerja yang di bayar dalam waktu yang tetap. Sebenarnya bukan waktunya saja yang di bayar dalam waktu yang tetap, tetapi secara relatif banyaknya upah itupun sudah pasti jumlahnya.
2. Menurut Harsono (dalam As'ad, 2000:93), gaji adalah penggantian jasa yang diberikan kepada tenaga kerja untuk tugas-tugasnya yang bersifat rutin.

3. Menurut Abidin (dalam As'ad, 2000:93), gaji adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai pada tiap-tiap bulan untuk menjamin kehidupannya.

### 2.2.2 Pengertian Upah

Ada beberapa pengertian upah yang dirumuskan oleh para ahli, yaitu:

1. Arti upah menurut Undang-Undang Kecelakaan Tahun 1974 No. 33 pasal 7 ayat a dan b, yang disebut upah ialah:
  - a. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
  - b. Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan percuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.
2. Menurut Edwin B. Flippo, upah adalah harga untuk balas jasa yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain.
3. Hadi Poerwono, memberikan definisi upah sebagai berikut: upah ialah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.
4. Prof. Dr. F.J.H.M. Van Bervan mengartikan upah secara lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.
5. 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 dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan, dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dari definisi-definisi diatas, meskipun berbeda-beda perumusannya akan tetapi jelas memiliki maksud yang sama, yaitu upah menurut pengganti atas jasa yang telah diserahkan oleh pekerja kepada pihak lain.



### 2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah

Menurut Ranupandojo dan Husnan (1990:139), ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat gaji dan upah yaitu:

#### 1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Meskipun hukum ekonomi tidaklah bisa diingkari bahwa hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhi. Untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan (*skill*) tinggi dan jumlah tenaga kerjanya terbatas maka upah cenderung tinggi, sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran yang melimpah upah cenderung turun.

#### 2. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya buruh yang kuat berarti posisi "*bargaining*" karyawan juga kuat sehingga akan menaikkan tingkat upah, demikian juga sebaliknya.

#### 3. Kemampuan untuk membayar

Meskipun mungkin serikat buruh menuntut upah yang tinggi tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung juga pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi, tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi, dan akhirnya akan mengurangi keuntungan perusahaan. Jika perusahaan mengalami kerugian maka perusahaan tidak mampu memenuhi fasilitas yang diperlukan tenaga kerja.

#### 4. Produktivitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan, semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang diterima. Prestasi ini biasa dinyatakan sebagai produktivitas.

#### 5. Biaya hidup

Biaya hidup mempengaruhi tingkat gaji dan upah di kota-kota besar dimana biaya hidup tinggi, upah juga cenderung tinggi. Bagaimanapun nampaknya biaya hidup merupakan "batas penerimaan upah" dari para karyawan.

## 6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturan juga berpengaruh pada tinggi rendahnya upah, seperti penentuan Upah Pokok Minimum Regional (UMR).

Disamping faktor-faktor tersebut di atas, perusahaan juga harus memperhatikan masalah keadilan dalam pemberian upah dan gaji, mengenai hal ini Manullang dalam bukunya "Dasar-Dasar Manajemen" menguraikan sebagai berikut: Hal ini terutama disebabkan pada umumnya pegawai menganggap bahwa perbedaan upah merupakan suatu status sosial dalam perusahaan dimana mereka pekerja, membutuhkan keadilan, istilah adil berarti bukan saja adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai-pegawai lainnya, berhubung dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab tetapi juga adil bagi instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat upah seorang pegawai, yaitu:

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Tanggungan
4. Kemampuan Perusahaan
5. Keadaan Ekonomi
6. Kondisi-Kondisi Pekerjaan

### 2.4 Metode Pengupahan

Perusahaan dalam melakukan pengupahan kepada buruh (karyawan) dapat memakai beberapa metode. Menurut Swastha dan Sukotjo (1993:269), metode-metode yang biasa dilakukan oleh perusahaan, antara lain:

#### 1. Upah langsung

Merupakan bentuk pembayaran upah yang paling sederhana, pada umumnya diwujudkan dalam bentuk sejumlah uang yang dibayarkan atas dasar satuan waktu tertentu, harian, mingguan, bulanan dan bahkan tahunan. Metode ini biasanya tidak termasuk upah lembur.

## 2. Gaji (*Wage*)

Dasar pembayaran metode upah ini adalah waktu mengerjakan suatu pekerjaan, atau dihitung menurut tingkat upah perjam, tanpa memperhatikan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan, upah lembur diperhitungkan dengan metode ini. Dasar perhitungan upah lembur adalah kelebihan jam kerja buruh diatas jam kerja normal. Umumnya satu hari dihitung 8 jam kerja dan satu minggu dihitung 40 jam kerja. Metode semacam ini dipakai apabila perusahaan lebih mementingkan kualitas daripada kuantitas.

## 3. Upah Satuan

Pada metode ini, upah dibayarkan kepada karyawan menurut jumlah produksi yang dihasilkan. Biasanya perusahaan menjamin adanya tingkat upah minimum. Metode upah semacam ini dapat mendorong karyawan untuk membuat barang dalam jumlah besar, sehingga berakibat rendahnya kualitas barang.

## 4. Komisi

Merupakan sejumlah uang yang dibayarkan (biasanya didasarkan atas presentase harga jual) untuk setiap unit barang terjual dan bukannya unit yang dapat diproduksi.

## 5. Premi Shift Kerja

Merupakan upah yang diberikan kepada karyawan karena bekerja diluar jam kerja normal, biasanya sore atau malam hari. Upah semacam ini biasanya diberikan kepada karyawan pabrik yang bekerja 24 jam sehari, yang terbagi 3 shift yaitu: pagi, sore dan malam hari dengan maksud agar mereka yang terkena giliran bekerja diluar jam kerja normal tetap bergairah. Premi shift ini biasanya lebih tinggi daripada tarif upah biasa.

## 6. Tunjangan tambahan

Upah menarik karyawan bersedia bekerja di perusahaan dalam waktu yang lama, seringkali memberikan tunjangan tambahan diluar upah biasa yang mereka terima, seperti: asuransi kesehatan jiwa, kecelakaan, tunjangan hari raya, tunjangan hari libur, cuti, pesangon, pakaian dinas, perumahan, kendaraan jemputan dan pensiun.

## 2.5 Metode Penyusunan Daftar Upah

Menurut Baridwan (1990:111) daftar upah dapat disusun melalui tiga cara yaitu:

### 1. Metode tangan

Langkah-langkah di dalam penyusunan daftar upah menurut metode ini adalah:

- a. Langkah persiapan: bagian upah berfungsi menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar upah.
- b. Langkah penyusunan: bagian upah mencatat nama tenaga kerja, nomer waktu kredit dan jam kerja biasa dan lembur dalam daftar upah, kemudian mencatat tarif upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerjanya dengan tarif upah. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui upah kotor dari masing-masing tenaga kerja. Berikutnya memasukkan potongan-potongan upah sehingga dapat diketahui jumlah upah bersih.

### 2. *Posting* langsung dengan mesin

Dalam metode ini daftar upah langsung diterima dalam cek upah dan laporan hasil tenaga kerja, sedangkan formulir lainnya diletakkan dibawah upah dan diberi karbon sehingga data dalam cek tembus ke formulir lainnya.

### 3. *Leadgerless*

Dalam metode ini cek upah dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama dibuat daftar upah kemudian dibuat cek upah rangkap empat, menunjukkan data tenaga kerja, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan upah bersih.

## 2.6 Sistem Penggajian dan Pengupahan

Ada beberapa sistem yang dapat digunakan untuk mendistribusikan upah. Masing-masing sistem itu akan mempunyai pengaruh yang spesifik terhadap

dorongan atau semangat kerja serta nilai-nilai yang akan dicapai. Menurut Maier (dalam As'ad, 2000:94), ada empat sistem upah yaitu:

1. Sistem upah menurut banyaknya produksi

Upah menurut produksi yang diberikan bisa mendorong karyawan untuk bekerja lebih keras dan memotivasi dirinya untuk berproduksi lebih banyak. Upah ini membedakan karyawan berdasarkan atas kemampuan masing-masing. Produksi yang dihasilkan dapat dihargai dengan diperhitungkan ongkosnya. Upah sebenarnya dapat dicari dengan menggunakan standard normal yang dibanding kebutuhan pokok dengan hasil produksi. Secara teoritis sistem upah menurut produksi ini akan diisi oleh tenaga-tenaga yang berbakat dan sebaliknya karyawan yang kemampuannya sudah mulai mundur, inferior dan orang lanjut usia akan merasa tidak betah.

2. Sistem upah menurut lamanya kerja

Sistem upah ini dibedakan menurut lamanya kerja, contohnya adalah upah perjam, upah harian, upah mingguan dan upah bulanan. Sistem upah ini sebenarnya telah gagal dalam mengatur adanya perbedaan individual kemampuan manusia. Kegagalan ini disebabkan tiap-tiap orang dapat menghasilkan waktu sebagaimana orang lain sehingga semua orang adalah sama. Akibatnya orang yang superior merasa segan untuk berproduksi lebih dari keadaan rata-rata. Akan tetapi sistem ini juga menimbulkan ketentraman karena upah sudah dapat dihitung, terlepas dari kelambatan bahan untuk kerja, kerusakan alat, sakit dan sebagainya.

3. Sistem upah menurut senioritas

Sistem upah semacam ini akan mendorong orang untuk lebih setia atau loyalitas terhadap perusahaan dan lembaga kerja. Sistem ini sangat menguntungkan bagi orang-orang yang lanjut usia dan juga bagi orang-orang muda yang didorong untuk tetap masih bekerja pada suatu perusahaan, hal ini disebabkan adanya harapan bila sudah tua akan lebih mendapat perhatian. Jadi upah itu akan memberikan perasaan aman (*security feeling*) kepada karyawan yang cukup usia. Sisi negatif dari sistem ini antara lain, kurang bisa memotivasi karyawan dan akan



diisi dengan orang-orang yang cukup usia. Selain itu juga berakibat terjadinya *Labour Turn Over* terutama bagi karyawan yang masih muda usia dan berbakat.

4. Sistem upah menurut kebutuhan

Sistem ini memberikan upah yang lebih besar kepada mereka yang sudah kawin atau berkeluarga. Salah satu kelemahan dari sistem ini adalah tidak mendorong inisiatif kerja. Segi positifnya adalah akan memberikan perasaan aman disebabkan karena nasib seseorang menjadi tanggung jawab perusahaan.

Selain keempat sistem diatas, masih ada beberapa macam upah perangsang. Menurut As'ad (2000:96), macam-macam dari sistem upah perangsang itu adalah sebagai berikut:

1. *Differential piece-rate plan* dari Taylor

Sistem ini dikemukakan oleh Taylor yang pada pokoknya memberikan tambahan upah per unit produksi bila karyawan dapat mencapai standard.

2. *The Rowan plan*

Sistem ini agak lebih dipandang dari para karyawan sebab telah dijamin dengan upah dasar, dan preminya meliputi 20 sampai 50 % bagi karyawan yang dapat melampaui standard.

3. *The Gantt Task and Bonus System*

Gantt memberikan bonus (premi) jika karyawan telah menyelesaikan 90 % dari standard yang telah ditetapkan. Bonus itu diatur melalui dua macam. Pertama, bonus yang diberikan antara 90–100 % dan untuk itu diberikan 20 %. Sedangkan bonus diatas 100 % diberikan 33 1/3 %. Oleh Yoder (dalam As'ad, 2000:98) sistem ini ditetapkan menurut keadaan setempat. Biasanya (yang sangat umum) baru setelah mencapai standard produksi 100 % diberi bonus 20 %, demikian juga bonus diatas 100 %.

4. *Halsey plan*

Sistem Halsey ini serupa dengan sistem Rowan, hanya cara memberikan premi bagi karyawan yang dapat melampaui standard tetap yaitu 50 %.



#### 5. Sistem Jasa Produksi.

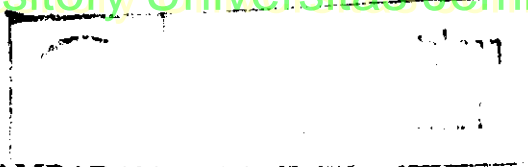
Sistem ini memberikan jasa kepada setiap karyawan yang bekerja aktif paling tidak tiga bulan sebelum penutupan pembukuan pada tiap-tiap akhir tahun Yoder (dalam As'ad, 2000:100). Jasa ini diberikan dalam bentuk uang, jumlahnya menurut tingkatan gaji karyawan masing-masing. Kadang-kadang jasa produksi ini tiga kali lebih besar daripada gaji mereka terima tiap bulan. Hal ini sangat tergantung keuntungan bersih pada perhitungan akhir tahun.

#### 2.7 Syarat-Syarat Bagi Suatu Rencana dan Sistem Upah Yang Baik

Realisasi dari suatu rencana upah yang seharusnya tidak akan terealisasi tanpa terlebih dahulu merealisasi rencana dan sistem upah yang baik. Dengan kata lain, besarnya upah tergantung sepenuhnya pada baik buruknya rencana dan sistem upah yang ditetapkan.

Halsey (dalam As'ad, 2000:101), mengajukan beberapa macam syarat untuk dipenuhi terhadap rencana dan sistem upah yang baik yaitu:

1. Adil bagi pekerja dan pimpinan perusahaan. Artinya karyawan jangan sampai dijadikan alat pemerasan dalam mengejar angka-angka produksi karyawan.
2. Sistem upah sebaiknya bisa mempunyai potensi untuk mendorong semangat kerja karyawan dalam produktivitas kerja.
3. Selain upah dasar (standard) perlu disediakan pula upah perangsang sebagai imbalan tenaga yang dikeluarkan oleh karyawan.
4. Sistem upah itu sebaiknya harus mudah dimengerti artinya jangan berbelit-belit sehingga karyawan akan sulit memahaminya. Ini penting untuk menghilangkan adanya kesan prasangka bagi karyawan terhadap perusahaan.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Kyung Dong Indonesia didirikan pada tanggal 31 Januari 1989 di Jakarta, dihadapan Notaris Moendjiati Soegito, Sarjana Hukum. Setelah mendapat persetujuan dari Presiden Republik Indonesia Nomer: 08/I/PMA/1989 akhirnya pada bulan Desember 1989 PT. Kyung Dong Indonesia memulai produksi secara komersial. Produk yang dihasilkan adalah sendok, garpu, dan pisau. Lokasi pabrik di Brebek, Waru, Sidoarjo, Jawa Timur.

Sehubungan banyaknya permintaan alat-alat rumah tangga dan dapur (seperti: sendok, garpu, pisau dan panci) baik dari luar negeri maupun dalam negeri maka PT. Kyung Dong Indonesia yang sudah bergerak di bidang tersebut ingin mengadakan perluasan dalam usahanya. Pada tanggal 25 Februari 1992 di Jakarta, PT. Kyung Dong Indonesia memperoleh persetujuan perluasan dengan nomer: 125/II/PMA/1992, nomer proyek: 3881-05-2474 dari Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal. Perluasan tersebut diatas ternyata tidak dilakukan dengan cara menambah mesin-mesin baru untuk meningkatkan produksinya di pabrik yang lama (Brebek Industri), namun perluasan dilakukan dengan cara mendirikan pabrik baru di wilayah Kabupaten Mojokerto.

#### 3.2 Lokasi Perusahaan

Secara administrasi PT. Kyung Dong Indonesia terletak di Jalan Raya Ngoro No. 334, Ngoro-Mojokerto, Jawa Timur. Lokasi tersebut terletak  $\pm$  50 km dari Surabaya (Ibukota Propinsi) dan  $\pm$  25 Km dari Kabupaten Mojokerto. Lokasi tersebut ditunjang dengan beberapa fasilitas yang ada antara lain, terletak di jalan kolektor primer yang menghubungkan Mojosari-Japanan, terdapat jaringan telepon serta dilalui jaringan listrik.

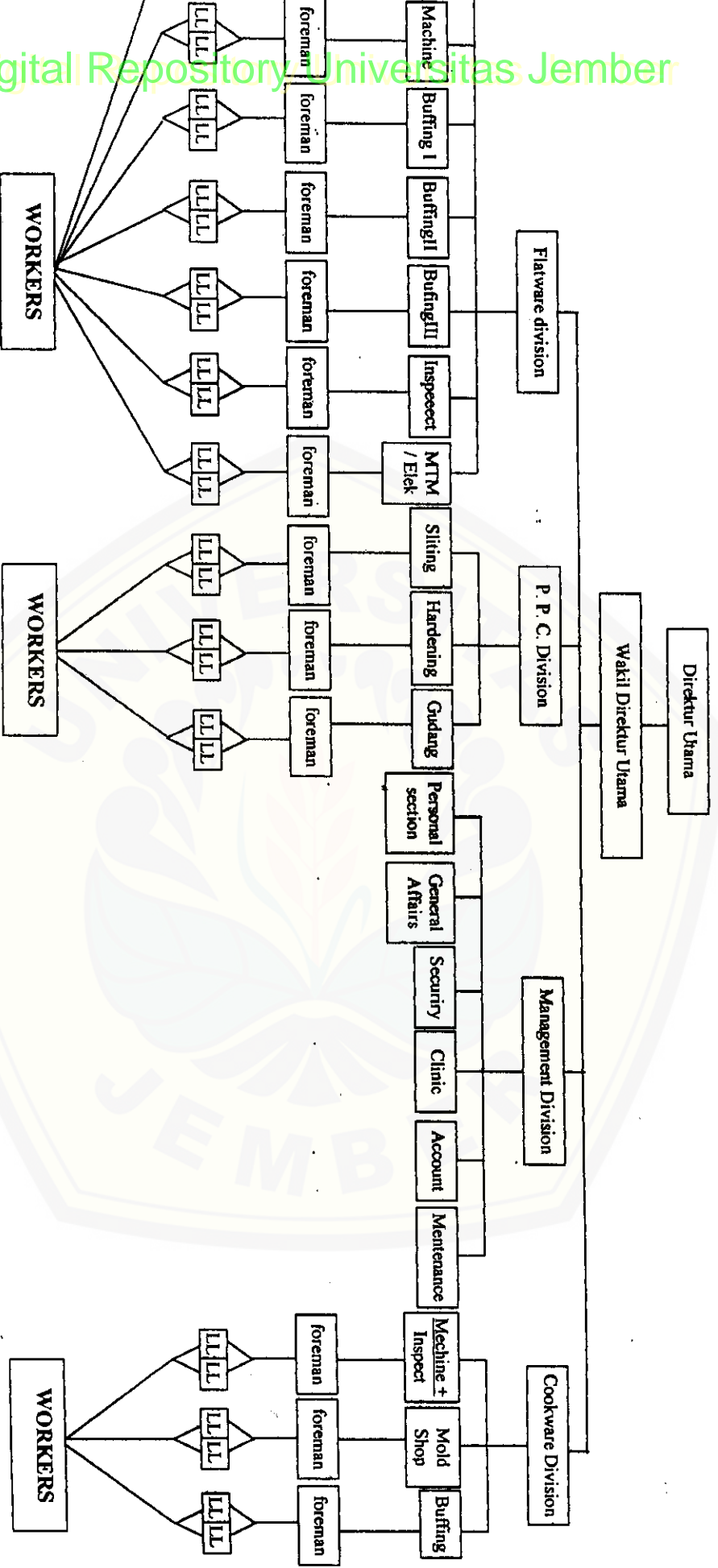
### **3.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

#### **3.3.1 Struktur Organisasi**

Pada setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil perlu adanya pengorganisasian. Organisasi merupakan suatu hubungan kerja sama dengan maksud untuk mencapai tujuan bersama yang dilakukan oleh sekelompok orang. Hubungan kerja yang melibatkan antara sejumlah besar orang maupun fungsi-fungsi harus ditetapkan, diatur dan disusun berupa suatu kerangka. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistim kerjasama disebut tata organisasi atau struktur organisasi.

Dengan struktur organisasi dalam suatu perusahaan, tugas yang dilakukan dan tanggung jawab para pekerja ditentukan jelas sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran pekerjaan. Jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik, maka mutlak diperlukan suatu struktur organisasi.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Kyung Dong Indonesia secara skematis dapat dilihat pada gambar 3.1:



3.1 Struktur Organisasi P.T. Kyung Dong Indonesia Ngoro – Mojokerto 2001

Data : PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro – Mojokerto

### 3.3.2 Deskripsi Jabatan

Dari bagian struktur di atas, masing-masing pos mempunyai tugas dan tanggung jawab tersendiri, antara lain:

#### 1. Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama

Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama bertanggung jawab atas semua aktivitas perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan. Kedua jabatan tersebut bertanggung jawab atas maju dan tidaknya perusahaan.

#### 2. *Flatware Division* (Divisi Produksi Sendok, Garpu, Dan Pisau)

Dipimpin seorang kepala produksi (*flatware division*). Kepala produksi dalam tugasnya di bantu oleh supervisi. *Flatware Division* (bagian produksi sendok, garpu, dan pisau) terbagi dalam tujuh bagian jenis pekerjaan yaitu bagian *Hammer, Machine, Buffing I, Buffing II, Buffing III, Inspect MTN/Elec* yang mana masing-masing dipimpin oleh supervisi dan supervisi dibantu oleh *leader-leader* yang bertanggung jawab langsung atas pekerja (*workers*).

#### 3. *P.P.C Division* (*Planning Product Control Division*)

*P.P.C Division* dipimpin oleh Manajer *P.P.C* dimana tugasnya merencanakan dan mengendalikan produksi mulai dari *raw material* (bahan mentah) sampai pada barang jadi. Terdapat tiga bagian dalam *P.P.C Division* yaitu: bagian *sliting, hardening* dan gudang. Masing-masing bagian memiliki kepala bagian dan juga mandor (*lead line*) yang bertanggung jawab langsung atas para pekerja (*workers*). Dalam pelaksanaan tugasnya Manajer *P.P.C* dibantu oleh asisten *P.P.C* dan staf *P.P.C*.

#### 4. *Management Division* (Divisi Manajemen)

Dipimpin oleh *General Manager* yang mana dia bertanggung jawab atas semua manajemen perusahaan. Dalam *Management Division* ada enam bagian, yaitu:

##### a. *Personal Section* (bagian personalia)

Dipimpin oleh Kepala Bagian Personalia yang dalam tugasnya dibantu oleh staff personalia. Tugasnya adalah bertanggung jawab atas semua hal yang berkenaan dengan ketenagakerjaan (SDM perusahaan).



b. *General Affairs* (bagian umum)

Dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, bertanggung jawab atas pengadaan, pemeliharaan serta pembelian barang-barang pabrik dalam perusahaan, misalnya: sarana transportasi, pelestarian perusahaan (mengenai tata ruang, kebersihan dan lain-lain)

c. *Security* (bagian keamanan atau satpam)

Tugasnya yaitu menjaga keamanan perusahaan (pekerja atau sumber daya manusia dan barang atau harta perusahaan). Dalam tugasnya bagian keamanan dipimpin oleh kepala bagian satpam yang membawahi kepala shift satpam (shift I dan shift II).

d. *Accounting* (bagian keuangan)

Terdiri atas staf accounting yang bertanggung jawab atas segala hal yang berkenaan dengan keuangan perusahaan, misalnya: penggajian dan pengupahan tenaga kerja.

e. *Maintenance*

Bertugas untuk menjaga dan memperbaiki mesin atau alat produksi. Dalam pelaksanaan tugasnya bagian maintenance dipimpin oleh supervisi, kepala bagian, leader (lead line).

f. *Clinic* (perawatan kesehatan)

Mengenai penanganan kesehatan karyawan atau untuk tenaga kerja yang sakit pada saat bekerja. Pada klinik ini terdapat perawat yang bertugas memberi pengobatan pada tenaga kerja yang mengalami sakit pada saat bekerja.

5. *Cookware Division* (Divisi produksi peralatan masak)

Membawahi tiga bagian proses produksi, yaitu: *Machine* dan *Inspect, Mold Shop* dan *Buffing*. Masing-masing bagian dikepalai oleh kepala bagian dan supervisi-supervisi serta pada *leader* yang bertanggung jawab langsung atas pekerja (*worker*).



### 3.4 Produksi dan Proses Produksi

#### 3.4.1 Bahan Baku

Ada 2 jenis bahan baku yang digunakan dalam proses produksi *flatware* dan *cookware* yaitu bahan baku utama dan bahan penolong. Untuk lebih jelasnya jenis bahan baku tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.1 Bahan Baku Utama dan Bahan Penolong.

No	Jenis Bahan Baku	Bentuk Fisik	Asal Bahan	Cara Penyimpanan
1.	Bahan Baku Utama			
	- Stainless Steel	Padat	Import	Tertutup
2.	Bahan Penolong			
	-Aluminium Oksida	Padat	Import	Tertutup
	- Cromoc Oksida	Padat	Import	Tertutup
	- Th richloretin	Cair	Import	Tertutup
	- Na OH	Cair	Lokal	Drum Tertutup
	- H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>	Cair	Lokal	Drum tertutup
	- H <sub>3</sub> PO <sub>4</sub>	Cair	Lokal	Drum Tertutup

Sumber Data : PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro – Mojokerto.

#### 3.4.2 Jenis Peralatan Produksi

Jenis peralatan produksi yang digunakan dalam proses produksi *flatware* dan *cookware* dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Jenis Peralatan Produksi PT. Kyung Dong Indonesia

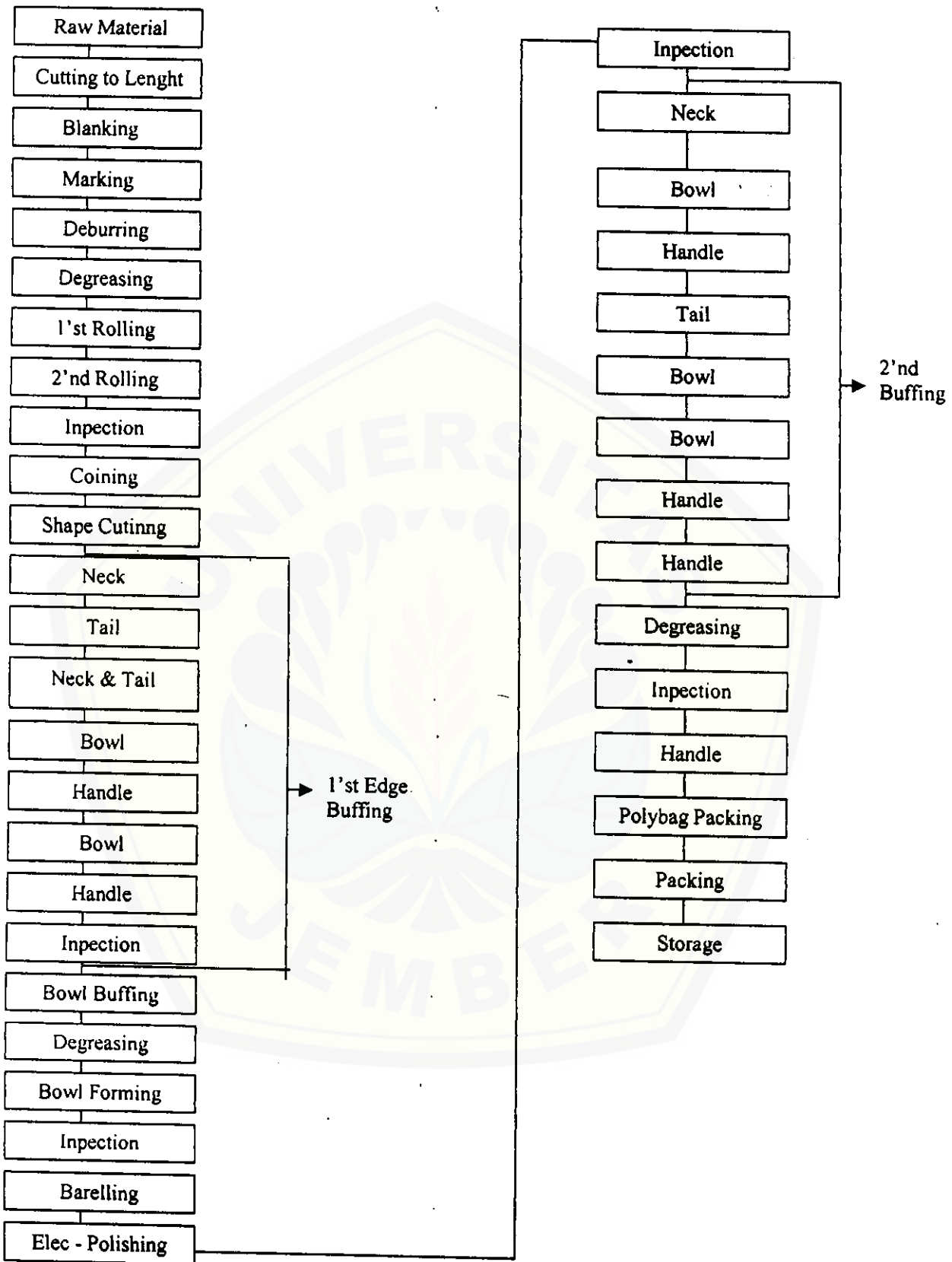
No	Jenis Alat	Negara Pembuat	Energi Penggerak
1.	Brazing Machine	Korea	Listrik
2.	Primary cover cutting machine	Korea	Listrik
3.	Secondary Machine	Korea	Listrik
4.	Giant outside polishing machine	Korea	Listrik
5.	Inside Polishing Machine	Korea	Listrik
6.	Outside Bottom Polishing Machine	Korea	Listrik
7.	Inside Bottom Polishing Machine	Korea	Listrik
8.	Hydraulic Press	Korea	Listrik
9.	Gear Press	Korea	Listrik
10.	Lathe Machine	Korea	Listrik
11.	Powder Spread Machine	Korea	Listrik
12.	Cover Side Polishing Machine	Korea	Listrik
13.	Roller Trimming Machine	Korea	Listrik
14.	Bottom Straight Machine	Korea	Listrik
15.	Power Press & Double Power Press	Korea	Listrik
16.	Fricition Press	Korea	Listrik
17.	Vibratory Finishing Machine	Korea	Listrik
18.	Knife Grinding Machine	Korea	Listrik
19.	Buffing Machine	Korea	Listrik
20.	Roller Machine	Korea	Listrik
21.	Buff Dressing Machine	Korea	Listrik
22.	Drop Hammer	Korea	Listrik

Sumber Data : PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro – Mojokerto.

### 3.4.3 Proses Produksi

Kegiatan proses produksi dari bahan mentah menjadi barang jadi yang siap dipasarkan, yang dilakukan PT. Kyung Dong Indonesia dapat di lihat dalam proses produksi sendok pada gambar 3.2:





Gambar 3.2 : Bagan Alir Proses Produksi Sendok PT. Kyung Dong Indonesia  
 Sumber Data : PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro - Mojokerto

## Penjelasan Proses Produksi:

Untuk lebih jelasnya penjelasan dari bagan arus proses produksi sendok beserta mesin yang digunakan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Penjelasan Proses Produksi Sendok PT. Kyung Dong Indonesia.

No	Proses	Jenis Mesin	Deskripsi Proses
1.	Raw Material		Pengecekan secara visual cacat permukaan kesesuaiannya dengan mill certificate dari supplier Stainless Steel.
2.	Cutting Tolength	Gear Press	Pemotongan sesuai ukuran untuk Blanking
3.	Blanking	Power Press	Proses Blanking sesuai dengan desain produk
4.	Marking	Power Press	Mencetak brand marking dan melubangi bagian pegangan
5.	Deburring	Buffering M/C K.- tipe, B-tipe	Menghilangkan bagian yang buram setelah proses blankin.
6.	Degreasing	Ultrasonic Degreaser	Menghilangkan buffing compounds serta kotoran yang lain dengan ultrasonic degreaser.
7.	1st Rolling	Roller	Cold Rolling arah melintang untuk membuat ketebalan pada cekungan sendok.
8.	2nd Rolling	Roller	Cold Rolling arah melintang untuk membuat ketebalan yang spesifik pada cekungan sendok.
9.	Inspection		Pemeriksaan secara visual terhadap produk.
10.	Coining	Friction Press	Membentuk gambar dan pola pada bagian pegangan produk.
11.	Shape Cutting	Power Press	Blanking mata garpu (khusus garpu).
12.	Neck, Tail, Neck & Tail, Bowl & Handle Buffing	Buffing M/C Lathe die B type	Menghilangkan buram serta melakukan grinding bagian tepi lekukan sendok dan pegangan yang menjadi kasar sesudah blanking.

Lanjutan tabel 3.3

13.	Inspection		Pengecekan secara visual untuk melihat cacat permukaan.
14.	Bowl Buffing	Buffing M/CK- type	Grinding cekungan sendok yang kasar
15.	Degreasing	Ultrasonic Degreaser	Menghilangkan buffing compounds serta kotoran-kotoran lain dengan ultra sonic.
16.	Bowl Forming	Friction Press	Membentuk lekukan sendok dengan cara friction press.
17.	Inspection		Pengecekan secara visual untuk melihat cacat-cacat permukaan.
18.	Barroling	Vibrotory Barrel	Menghilangkan kilap dan buram dengan vibratory barrel.
19.	Electro Polishing	Electro polishing tank	Merperbaiki permukaan produk dan meningkatkan corrosion resistance.
20.	Inspection		Pengecekan secara visual untuk melihat cacat permukaan.
	A. Pre polishing neck & bolw	K- type & B- Type	Pre polishing sebelum proses assembling.
	B. Handle forming & drilling	Mould press & drill M/C	Membor semua lubang dan melakukan deburring pegangan plastik.
	C. Cap Marking	Power Press	Pembuatan tutup dengan menggunakan automatic feeding system.
	D. Handling		Pengerjaan pre-rivet bagian pegangan dan metal dengan tangan.
	-Presing	Air press	Melakukan rivet opressing & assembling pegangan metal dengan plastik.
	- Environ	Mechanical press	Sama seperti diatas, tetapi terbatas pada bagian booster.
	E. Side	I. Endlees belt	I. Deburring dan buffing bagian sisi handle yang telah di assembling.



Lanjutan tabel 3.3

		2. Buffing lathe	2. Buffing setelah deburring
		3. Buffing M/C K-tipe	3. Sisa polishing setelah buffing.
		4. Buffing M/C K-tipe	4. Cotton polishing setelah buffing.
	Fond & Back	Buffing M/C K-tipe	Buffing pada bagian keliling.
21.	Neck, Bowl, Handle and tail buffing	Buffing M/C K-tipe die.	Polishing pada lathe die.
22.	Neck, Bowl, Handle Buffing	S-tipe, K-tipe	Polishing pada batas automatic buffing.
23.	Degreasing	Ultrasonic Degreaser	Menghilangkan Buffing compound serta kotoran yang lain dengan ultrasonic degreaser
24.	Inspection		Pengecekan visual secara total (100%) untuk melihat permukaan cacat
25.	Polybag Packing		Tiap hasil produk di kemas pada satu kantong polybag yang terpisah
26.	Packing	Banding M/C	Tiap satuan produk di kemas menjadi satu dengan satuan lain, sesuai dengan packing intruction
27.	Storage		Produk akan disimpan ke dalam gudang selanjutnya akan dikapalkan

Sumber: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto

#### 3.4.4 Hasil Produksi

Produk yang dihasilkan oleh PT. Kyung Dong Indonesia adalah alat masak, makan atau minum. Lebih spesifik lagi, produk yang dihasilkan adalah sendok, garpu dan pisau (*flatware*). Sedangkan alat masak yang dihasilkan adalah panci (*cookware*).

### 3.5 Pemasaran

PT. Kyung Dong Indonesia adalah sebuah perusahaan yang mengkhususkan produknya untuk ekspor. Dalam hal ini pemasaran produk di tangani oleh Divisi pemasaran. Produk *flatware* (sendok, garpu dan pisau) dan *cookware* (panci) tersebut tujuan pemasarannya adalah negara Amerika, Australia, Jerman, Perancis dan Swedia.

### 3.6 Kepegawaian

#### 3.6.1 Penerimaan, Pengangkatan dan Penempatan Pekerja Baru

Ada beberapa hal penting yang berkenaan dengan penerimaan, pengangkatan dan penempatan pekerja baru, pada PT. Kyung Dong Indonesia Nggoro-Mojokerto, yaitu:

1. Dalam mengisi lowongan pekerjaan, prioritas di berikan kepada calon tenaga kerja yang berasal dari sekitar lokasi perusahaan dan diberikan kepada pekerja dalam perusahaan selama pekerja tersebut memenuhi syarat.
2. Penerimaan pekerja baru , dilakukan secara prosedural, terbuka, adil dan selektif.
3. Pekerja yang dalam masa percobaan harus mendapat perhatian khusus mengenai pengawasan dan bimbingan dalam hal penempatan pada pekerjaan yang belum dikuasai dan berbahaya.
4. Setelah lulus tes maka pekerja tersebut diterima untuk masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan masa percobaan itu diberitahukan dulu pada pekerja.
5. Setelah masa percobaan berakhir, maka dapat diangkat menjadi pekerja tetap dengan diserahkan surat pengangkatan, apabila surat pengangkatan diberikan melebihi batas waktu yang ditetapkan (tiga bulan), maka pekerja wajib menerima rapel dari pengusaha sesuai dengan-hak-hak pekerja tersebut.

#### 3.6.2 Memulai dan Berakhirnya Hubungan Kerja

Pada waktu akan memulai hubungan kerja, calon pekerja akan menandatangani suatu perjanjian pekerjaan setelah masa percobaan. Pekerja

berkewajiban supaya pada jam-jam kerja yang berlaku bagi dirinya, pekerja tidak mengerjakan kegiatan-kegiatan atau aksi-aksi selain melakukan pekerjaan yang ditugaskan dan menjalankan kewajiban sebagai pekerja.

Hubungan kerja selama masa percobaan dapat diputuskan oleh masing-masing pihak (pekerja dan perusahaan) dengan alasan yang jelas, misalnya: pekerja membuat kesalahan yang dapat merugikan perusahaan sehingga harus diberhentikan dari pekerjaannya. Hubungan kerja secara normal akan berakhir bila karyawan telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun, baik untuk karyawan pria maupun wanita menurut peraturan tentang jaminan hari tua.

### **3.6.3 Mutasi dan Promosi Karyawan**

Mutasi dan Promosi karyawan PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto dilakukan dengan alasan yang jelas. Pemindehan dapat dilakukan karena keahlian khusus yang dimiliki karyawan dan atau sangat dibutuhkan pada departemen lain dilingkungan perusahaan. Mutasi dan Promosi diprioritaskan kepada karyawan yang mempunyai prestasi baik berdasarkan penilaian obyektif sesuai kebutuhan perusahaan dengan melampaui masa percobaan 3 (tiga) bulan. Apabila ternyata karyawan sanggup melaksanakan tugasnya dengan baik, maka karyawan tersebut berhak memperoleh kenaikan gaji menurut standar gaji setingkat dengan tugasnya yang baru tersebut.

### **3.6.4 Jumlah Tenaga Kerja**

Tenaga kerja yang ada pada PT. Kyung Dong Indonesia dibagi menjadi dua yaitu:

#### **1. Tenaga kerja tak langsung**

Yaitu tenaga kerja yang tidak ikut secara langsung dalam kegiatan proses produksi dari bahan mentah sampai barang jadi, contohnya staff administrasi.

#### **2. Tenaga kerja langsung**

Yaitu tenaga kerja yang secara langsung ikut dalam proses kegiatan produksi dari bahan mentah sampai barang jadi, seperti:

- a. karyawan operator mesin roller
- b. karyawan operator mesin blankin
- c. karyawan inspection, dan lain-lain.

Adapun jumlah karyawan berdasarkan jenis shift dan pekerjaannya, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.4 Total Karyawan Dan Karyawati PT. Kyung Dong Indonesia.

Periode: 5 Februari–11 Februari 2001

No.	Bagian	Am (shift pagi)	Pm (shift malam)
1.	Panse up	5	
2.	Hash	8	
3.	Hardening	4	2
4.	Slitting	8	
5.	Gudang	7	
<hr/>			
6.	Jibal	9	9
7.	Byung Yeon	17	17
8.	Ap Yeon	12	12
9.	Byung Ap	15	12
10.	Hogi	18	11
11.	Banchibal	16	17
12.	Mold Shop	10	4
<hr/>			
13.	Hammer	43	
14.	Pao / Konjo	11	10
15.	E. Polishing	31	25
16.	Buffing I	59	53
<hr/>			
17.	Buffing II	137	121
18.	Buffing III	139	90
19.	Inspection	163	98
20.	Maitance	20	4
21.	Electric	7	2
<b>Total</b>		<b>1226</b>	

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto



Tabel 3.5 Total Karyawan Dan Karyawati Departemen *Cookware* PT. Kyung Dong Indonesia.

Periode: 5 Februari–11 Februari 2001

No.	Bagian	Am (shift pagi)	Pm (shift malam)
1.	Blanking	3	
2.	Body Press	18	
3.	Cover Press	3	
4.	TQC	1	
5.	Brazing	15	
6.	Spin	3	
7.	Buffing	48	
8.	Inspection	37	
9.	Mold Shop	6	
10.	Wire Cut	2	
<b>Σ Am + Pm</b>		<b>141</b>	

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.

Tabel 3.6 Total Karyawan Dan Karyawati Divisi Manajemen PT. Kyung Dong Indonesia.

Periode: 5 Februari–11 Februari 2001

No.	Bagian	Am (shift pagi)	Pm (shift malam)
1.	Staff	24	4
2.	Security	12	12
3.	Driver	6	
4.	Bagian Umum	22	
<b>Total Am + Pm</b>		<b>80</b>	

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.

Dengan melihat ketiga tabel diatas maka total keseluruhan karyawan PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto, periode 5 Februari s/d 11 Februari 2001 adalah sebesar 1.447 (seribu empat ratus empat puluh tujuh) orang.

**3.6.5 Jam Kerja**

Pembagian jam kerja pada PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Jam kerja, tenaga kerja tak langsung (bagian kantor)

Pembagian jam kerjanya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.7 Jam Kerja Tenaga Kerja Tak Langsung PT. Kyung Dong Indonesia 2001.

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis	07.00-16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jum'at	07.00-16.00 WIB	11.30-13.00 WIB
Sabtu	07.00-12.00 WIB	(tanpa istirahat)

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.

2. Jam Kerja Tenaga Kerja Langsung

Pembagian jam kerjanya dibagi menjadi dua shift, yaitu:

- a. Shift I (pagi), mulai jam 07.00-19.00 WIB.
- b. Shift II (malam), mulai jam 20.00-07.00 WIB.

Perincian jam kerja tenaga kerja langsung PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.8 Jam Kerja Tenaga Kerja Langsung PT. Kyung Dong Indonesia 2001.

Hari Kerja	Shift	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Kamis	I	07.00-15.00 WIB	1 jam
Jum'at		07.00-15.30 WIB	1 Jam
Sabtu		07.00-12.00 WIB	1 Jam
Senin-Jum'at	II	20.00-04.00 WIB	1 jam
Sabtu		15.30-21.00 WIB	1 jam

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.



Dengan melihat pada tabel diatas, maka terhitung dari jam berakhirnya pekerjaan seperti tercantum dalam tabel dihitung sebagai jam lembur. Jadi setiap harinya para karyawan PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto melakukan jam lembur sesuai dengan shift yang berlaku, yaitu:

1) Shift I (siang):

- a) Hari Senin-Kamis, lembur dilakukan mulai jam 15.00-19.00 WIB
- b) Hari Jum'at, lembur dilakukan mulai jam 15.30-19.00 WIB
- c) Hari Sabtu, lembur dilakukan mulai jam 13.00-15.00 WIB

2) Shift II (malam):

Mengikuti jam lembur shift I (siang) yaitu hari Senin–Jum,at lembur dilakukan mulai jam 04.00–07.00 WIB.

### 3.6.6 Sistem Pengupahan dan Penggajian

1. Dasar Pengupahan dan penggajian pada PT. Kyung Dong Indonesia

a. Penggajian karyawan ditentukan atas dasar masa kerja dan prestasi kerja dengan penilaian secara obyektif oleh manajemen dan nilainya tercantum dalam skala penggajian.

b. Pekerja Percobaan:

Pekerja yang sedang menjalankan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan, upahnya dibayar sesuai dengan kesepakatan yang berlaku saat ini, dan setelah habis masa percobaan statusnya menjadi karyawan harian atau bulanan tetap.

2. Komponen Upah dan Gaji

a. Komponen upah pekerja percobaan

1) Upah pokok,

2) Tunjangan tetap, meliputi:

Pembeda laki-laki atau perempuan (karena sifat pekerjaannya), tunjangan masa kerja.

3) Tunjangan tidak tetap, meliputi:

Tunjangan makan, tunjangan kondisi kerja, tunjangan transportasi, premi hadir.

b. Komponen upah pekerja harian tetap

- 1) Upah pokok,
- 2) Tunjangan tetap, meliputi:  
Insentif (tunjangan jabatan atau bagian), tunjangan masa kerja, tunjangan pembeda laki-laki atau perempuan.
- 3) Tunjangan tidak tetap, meliputi:  
Tunjangan makan, tunjangan kondisi, premi hadir, tunjangan transportasi.

c. Komponen gaji karyawan bulanan

Berlaku ketentuan komponen gaji terdiri dari:

- 1) Gaji pokok,
- 2) Tunjangan tetap, meliputi:  
Tunjangan jabatan, tunjangan masa kerja.
- 3) Tunjangan tidak tetap, meliputi:  
Tunjangan makan, tunjangan transportasi, premi hadir.

3. Potongan Gaji

Potongan gaji karyawan dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Iuran Jamsostek
- b. Iuran SPSP (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia)
- c. Potongan koperasi (tabungan, dan lain-lain) pekerja.

4. Waktu Pembayaran

a. Upah harian

Upah pekerja harian tetap dibayarkan setiap tanggal 6 dan 21 setiap bulannya berlaku di PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.

b. Gaji pekerja bulanan dibayarkan setiap tanggal akhir bulan.

c. Apabila hari gajian (tanggal 6/21 bulan berjalan) jatuh pada hari Sabtu atau Minggu, maka pembayaran gaji pekerja diajukan menjadi hari yang belum dibayar akan diberikan pada periode gaji berikutnya.

d. Apabila hari gajian (tanggal 6/21 bulan berjalan) jatuh pada hari libur, maka pembayaran gaji pekerja diajukan satu hari sebelumnya dengan catatan

perhitungan overtime dilakukan seperti gaji jatuh pada hari Sabtu atau Minggu.

### 3.6.7 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Ada beberapa hal penting mengenai pengaturan masalah kesehatan dan keselamatan kerja karyawan pada PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto, yaitu:

1. Pada prinsipnya setiap karyawan dan keluarganya diharuskan berobat pada Poli Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JPKTK).
2. Untuk maksud tersebut, maka perusahaan menyediakan:
  - a. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
  - b. Team medis (perawat) khusus kesehatan dan tidak dibenarkan diwakilkan kepada orang yang bukan ahlinya.
  - c. Disediakan obat-obatan untuk penanganan langkah preventif.
  - d. Perusahaan menyediakan sarana transportasi mobil P3K beserta sopirnya yang siap melayani keperluan pasien dalam waktu 24 jam.
  - e. Pelayanan kesehatan di P3K di buka mengikuti jadwal produksi.
3. Perusahaan memeriksakan kesehatan beberapa karyawan (*general check up*) setiap bulan sekali dalam bulan Februari, maksimum 20 orang dan hasilnya diberitahukan kepada pekerja yang bersangkutan.
4. Jika karyawan sakit perusahaan dapat memberikan pinjaman terlebih dahulu untuk seluruh biaya perawatan dan pengobatannya sebelum mendapat ganti rugi dari PT. Jamsostek.
5. Apabila karyawan sakit akibat kecelakaan kerja (pulang kerja, berangkat) biaya perawatan dan pengobatannya melebihi jaminan yang di tanggung PT. Jamsostek, maka biaya kekurangannya tersebut ditanggung oleh perusahaan.
6. Perusahaan memberikan imunisasi bagi karyawan terhadap kolera, typhus, dan penyakit lainnya jika diperlukan sebagai tindakan preventif.

### 3.6.8 Kesejahteraan Sosial Bagi Pekerja

Berikut ini adalah beberapa bentuk pemeliharaan kesejahteraan sosial bagi para karyawan PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto, yaitu:

1. Tunjangan nikah dan tunjangan melahirkan
  - a. Perusahaan memberikan tunjangan nikah kepada karyawan laki-laki atau perempuan yang melasungkan pernikahan untuk satu kali (selama kerja di perusahaan), karyawan yang berstatus janda atau duda sebelum adanya hubungan kerja dengan PT. Kyung Dong Indonesia mendapatkan tunjangan sebesar 1 (satu) kali gaji sebulan ( $\text{upah} \times 30$ ) tetapi tidak melebihi dari jumlah yang telah ditetapkan dari perusahaan dan telah melewati masa percobaan.
  - b. Perusahaan memberikan tunjangan bersalin bagi karyawan wanita atau istri karyawan sampai anak ke 2 (dua) sebesar jumlah yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Santunan Bela Sungkawa
  - a. Selain santunan dari PT. Jamsostek, perusahaan memberikan uang duka atau santunan bela sungkawa, besarnya telah ditetapkan oleh perusahaan.
  - b. Bila suami atau istri, orang tua, anak karyawan meninggal dunia, maka perusahaan memberikan uang santunan bela sungkawa yang besarnya telah ditetapkan perusahaan.
3. Tunjangan Rekreasi

Dalam rangka meningkatkan gairah kerja, perusahaan memberikan bantuan dana rekreasi untuk setiap tenaga kerja (setelah melewati masa percobaan) yang besarnya telah ditetapkan perusahaan.
4. Distribusi Produksi

Demi menjaga keharmonisan kerja dengan mempertimbangkan keamanan dan ketertiban kerja, maka setiap satu tahun sekali perusahaan memberikan hadiah hasil-hasil produksi berupa sendok atau garpu atau panci kepada karyawan yang telah memiliki masa kerja satu tahun.

#### 5. Penghargaan atau Cendera mata

Atas jasa dan loyalitas karyawan, perusahaan memberikan penghargaan yang berupa:

- a. Untuk karyawan teladan diberikan tanda penghargaan dan rekreasi tiga hari (dengan tidak mengurangi hak-haknya) beserta uang saku yang telah ditetapkan perusahaan.
  - b. Karyawan akan menerima tanda penghargaan dari perusahaan pada saat ia mencapai masa kerja tertentu, yaitu:
    - 1) 5 tahun : jam duduk, surat tanda penghargaan.
    - 2) 10 tahun : emas, surat tanda penghargaan.
- #### 6. Penghargaan Putra Atau Putri Karyawan Yang Berprestasi

Bagi putra atau putri karyawan yang mendapat nilai terbaik di sekolah (rangking I,II,III) dan memenuhi seleksi, maka diberikan bea siswa selama 1 (satu) tahun, dengan kategori siswa sebagai berikut:

- a. SD : 50 Orang siswa
  - b. SLTP : 40 Orang siswa
  - c. SMU : 10 Orang siswa
- #### 7. Gratifikasi Atau Jasa Produksi

Pemberian bonus kepada tenaga kerja setiap akhir tahun, yang besarnya ditentukan oleh perusahaan berdasarkan masa kerja masing-masing karyawan.



## IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

### 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek pada perusahaan. Kegiatan dilakukan dengan terjun secara langsung dan membantu kegiatan atau aktivitas kantor, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam kantor yang menjalankan aktivitasnya. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kyung Dong Indonesia, Ngoro Mojokerto, dilaksanakan mulai tanggal 1 Februari 2001 dan berakhir pada tanggal 26 Februari 2001, sedangkan untuk praktek setiap harinya dimulai hari Senin sampai Jumat yaitu pukul 07.00 WIB dan berakhir pukul 16.00 WIB. Dan pada hari Sabtu berakhir pada pukul 12.00 WIB.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini membantu pada ruang lingkup pekerjaan yang pada umumnya berkisar pada urusan personalia, khususnya yang berkaitan dengan masalah pengupahan dan penggajian. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktek yaitu meliputi:

1. Pengisian surat permohonan cuti (melahirkan), surat permohonan tidak masuk kerja, surat ijin keluar pabrik.
2. Merekapitulasi daftar hadir atau lembur tenaga kerja .
3. Membantu menghitung upah lembur tenaga kerja.
4. Pengisian format perincian penerimaan upah tenaga kerja harian (slip gaji)

#### 4.1.1 Pengisian Surat Permohonan Cuti (Melahirkan), Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja, dan Surat Ijin Keluar Pabrik.

Setiap perusahaan mempunyai kebijaksanaan dalam memelihara sumber daya manusianya dan juga menegakkan tata tertib perusahaan. Demikian juga dengan PT. Kyung Dong Indonesia, setiap hal yang berkaitan dengan kepentingan karyawan yang juga berkaitan dengan perusahaan harus dilakukan melalui prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Diantaranya yaitu suatu prosedur yang harus dilaksanakan oleh karyawan apabila karyawan tersebut akan mengambil cuti (melahirkan), tidak masuk kerja, ataupun ijin keluar pabrik karena alasan



tertentu (kepentingan pribadi karyawan). Ini semua dimaksudkan agar baik itu karyawan maupun perusahaan tidak ada yang akan dirugikan.

Langkah-langkah atau prosedur yang harus ditempuh oleh karyawan yaitu dengan mengajukan surat permohonan cuti, surat permohonan tidak masuk kerja, atau surat ijin keluar pabrik sesuai dengan kepentingan karyawan. Adapun contoh dari surat permohonan cuti (melahirkan), surat permohonan tidak masuk kerja, dan surat ijin keluar pabrik adalah sebagai berikut:

1. Surat permohonan cuti (melahirkan) dan surat permohonan tidak-masuk kerja.

Contoh formulir surat permohonan cuti (melahirkan):

<b>PT. KYUNG DONG INDONESIA</b>		
<b>JL. BERBEK INDUSTRI II / 31</b>		
<b>WARU - SIDOARJO</b>		
<b><u>SURAT PERMOHONAN</u></b>		
N a m a	: Ita Kusumaningrum	No. PR :
Jabatan	: Staff	Bagian : Personalia
Isi Permohonan	: Mengajukan cuti melahirkan (3 bulan) mulai tanggal 12 Februari s/d 11 Mei 2001.	
Mengetahui	Mengetahui	Ngoro, 9 Februari 2001 Pemohon
( Personalia )	( Ka. Bagian )	( Ita Kusumaningrum )

Gambar 4.1. Formulir Surat Permohonan Cuti (Melahirkan)

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto

Contoh surat permohonan tidak masuk kerja:

<b>PT. KYUNG DONG INDONESIA</b>		
<b>JLRAYA NGORO - MOJOSARI</b>		
<b>MOJOKERTO</b>		
<b><u>SURAT PERMOHONAN TIDAK MASUK KERJA / LAIN-LAIN</u></b>		
Nama	: Ita Kusumaningrum	No. PR :
Jabatan	: Staff	Bagian : Personalia
Isi Permohonan	: Mengajukan tidak masuk kerja selama 2 hari mulai tanggal 12 s/d 14 Februari 2001.	
Mengetahui	Mengetahui	Ngoro, 11 Februari 2001 Pemohon
( Personalia )	( Ka. Bagian )	( Ita Kusumaningrum )

Gambar 4.2. Formulir Surat Permohonan Tidak Masuk Kerja

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto

Surat permohonan cuti (melahirkan) serta permohonan tidak masuk kerja bentuk formulirnya memiliki kesamaan, dengan perincian formulir yang meliputi hal-hal dibawah ini:

- a. Nama  
Berisi nama pemohon (karyawan yang mengajukan surat permohonan cuti atau tidak masuk kerja).
- b. Jabatan  
Menunjukkan jabatan karyawan.
- c. Isi Permohonan  
Berkenaan dengan maksud karyawan atau alasan karyawan mengajukan surat permohonan.
- d. Bagian  
Menunjukkan bagian pekerjaan dari karyawan sebagai tanda persetujuan.
- e. Mengetahui Personalia  
Berisi tanda tangan Kepala Personalia sebagai tanda persetujuan.
- f. Mengetahui kepala Bagian  
Berisi tanda tangan kepala Bagian sebagai tanda persetujuan.

g. Pemohon

Berisi tanda tangan karyawan yang mengajukan permohonan.

h. Tanggal Permohonan

Tanggal permohonan diajukan oleh karyawan yang telah disetujui oleh Kepala Personalia dan Kepala Bagian

Setelah mendapat persetujuan dari Personalia dan Kepala Bagian maka surat permohonan tersebut diserahkan kepada staf personalia. surat permohonan cuti dan tidak masuk kerja ini diajukan selambat-lambatnya satu hari sebelum cuti atau tidak masuk kerja.

Adapun pengaturan mengenai cuti melahirkan dan tidak masuk kerja dengan ijin, dan hubungannya dengan gaji karyawan meliputi hal-hal dibawah ini:

- 1) Bagi karyawan wanita yang akan menggunakan cuti melahirkan harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada perusahaan dengan disertai keterangan dari dokter atau bidan yang merawatnya dan harus melaporkan kebagian personalia sejak bulan kedua kehamilannya.
- 2) Karyawan wanita yang akan melahirkan berhak mendapat cuti selama satu bulan sebelum melahirkan dan dua bulan sesudah melahirkan dengan mendapat gaji tetap tanpa memperhitungkan masa kerja.
- 3) Karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan mendapat cuti selama satu setengah bulan dengan mendapat gaji tetap. gugur kandungan dalam pengertian bukan kehendak sendiri (abortus).
- 4) jika karyawan wanita setelah melahirkan dalam kondisi yang sangat lemah maka hak cutinya dapat diperpanjang, selama-lamanya tiga bulan dengan keterangan dokter atau bidan yang menyatakan bahwa hal itu perlu untuk menjaga kesehatannya dengan tetap mendapatkan gaji penuh.
- 5) Untuk permohonan tidak masuk kerja karena sakit (dengan surat keterangan dokter) maka karyawan masih berhak mendapat gajinya dengan ketentuan yang telah diatur dan ditetapkan oleh perusahaan.

2. Surat Ijin Keluar Pabrik

Pada surat ijin keluar pabrik ini, biasanya diajukan oleh karyawan apabila pada saat bekerja karyawan ada urusan atau kepentingan pribadi yang

mengharuskan pekerja untuk keluar pabrik, misalnya ada keluarga yang meninggal.

Ijin meninggalkan pekerjaan yang mana karyawan telah bekerja minimum empat jam, tetap menerima uang makan dan transport. Surat ijin keluar pabrik harus disetujui oleh personalia dan kepala bagian.

Contoh formulir surat ijin keluar pabrik:

<b>PT. KYUNG DONG INDONESIA</b>		
<b>JLRAYA NGORO - MOJOSARI</b>		
<b>MOJOKERTO</b>		
<b><u>SURAT IJIN KELUAR PABRIK</u></b>		
Nama	: Sucipto	No. PR :
Jabatan	: Staff	Bagian : Personalia
Tujuan	: Surabaya	
Keperluan	: Ke RSAL	
Berangkat Jam	: 10.00 WIB	Kembali Jam : 14.00 WIB
Mengetahui	Mengetahui	Ngoro, 11 Februari 2001
( Personalia )	( Ka. Bagian )	Pemohon
		( Sucipto )

Gambar 4.3. Formulir Surat Ijin Keluar Pabrik

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto

Dalam surat ijin keluar pabrik harus dicantumkan hal-hal sebagai berikut :

- Nama
- Jabatan
- Tujuan Keluar Pabrik
- Keperluan
- Berangkat (jam berangkat dari pabrik)
- Bagian karyawan
- Jam Kembali ke Pabrik

#### 4.1.2 Merekapitulasi Daftar Hadir Atau Lembur Tenaga Kerja

Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Tenaga Kerja setelah tujuh jam kerja dan lima jam kerja dalam hari terpendek di dalam satu harinya.

Adapun pembagian jam kerja lembur pada PT. Kyung Dong Indonesia digolongkan menjadi dua, yaitu:

1. Shift I (siang):
  - a. Hari Senin sampai Kamis, lembur dilakukan mulai jam 15.00-19.00 WIB.
  - b. Hari Jumat, lembur dilakukan mulai jam 15.30-19.00 WIB.
  - c. Hari Sabtu, lembur dilakukan mulai jam 13.00-15.00 WIB.
2. Shift II (malam):

Mengikuti jam lembur shift I (siang), yaitu hari Senin sampai Jumat lembur dilakukan mulai jam 04.00-07.00 WIB.

Rekapitulasi daftar hadir atau lembur tenaga kerja dimaksudkan untuk mempermudah perhitungan upah lembur tenaga kerja, baik itu karyawan bulanan ataupun karyawan harian. Dasar dari rekapitulasi daftar hadir atau lembur karyawan adalah absensi karyawan yang dilakukan melalui mesin *check clock*, sehingga dapat diketahui berapa jam kerja lembur yang dilakukan oleh tenaga kerja diluar jam kerja normal (7 jam kerja efektif), dengan melihat jam mulai bekerja dan jam berakhirnya pekerjaan. Pada daftar hadir atau lembur karyawan ini dicantumkan pula nilai lembur karyawan sebagai dasar untuk perhitungan upah lembur karyawan.

Contoh daftar hadir atau lembur karyawan (baik karyawan harian atau bulanan):



PT. KYUNG DONG INDONESIA  
 JL. RAYA NGORO NO. 334  
 MOJOSARI - MOJOKERTO

**DAFTAR HADIR / LEMBUR KARYAWAN**  
 BULAN : OKTOBER                      TAHUN : 2000

NAMA : SUPARJO

NAMA : MOH. IRWAN

T G L	M	P	J M L	1 1/2 X	2X	3X	4X	K E T	T G L	M	P	J M L	1 1/2 X	2X	3X	4X	K E T	
1	07.00	11.00			4				1									
2	07.00	19.00			3				2	07.00	19.00			3				
3	07.00	17.00			1				3				IJIN					
4	07.00	18.00			2				4	07.00	19.00					3		
5	07.00	18.00			2				5	07.00	19.00					3		
6	07.00	20.00			4				6	07.00	18.00					2		
7	07.00	17.00			2				7	07.00	15.30					0.5		
8									8									
9	20.00	09.30			5.5				9	07.30	17.00					0.5		
10	20.00	06.30			2.5				10	07.00	13.30							
11	20.00	06.30			2.5				11	07.00	12.30							
12	20.00	07.00			3				12	07.00	18.30					2.5		
13	20.00	07.00			3				13	07.00	19.00					3		
14	15.30	21.00							14	07.00	15.00							
15									15									
16	07.00	19.00			3				16	07.00	16.00							
17	07.00	18.00			2				17	07.00	19.00					3		
18	07.00	20.00			4				18	07.00	19.00					3		
19	07.00	18.00			2				19	07.00	19.00					3		
20	07.00	20.00			4				20	07.00	16.30					0.5		
21	07.00	16.00			1				21	07.00	15.00							
22		15.00			7	1			22									
23	07.00	19.00			3				23	07.00	12.00							
24	07.00	20.00			4				24				CUTI					
25	07.00	18.00			7	1	3		25									
26	07.00	18.30			2.5				26	07.00	19.00					3		
27	07.00	20.00			4				27	07.00	18.00					2		
28	07.00	20.30			4.5				28	07.00	12.00							
29	07.00	18.00			2				29	07.00	19.00					3		
30	07.00	15.00							30	07.00	15.00							
31									31									
CATATAN :					84.	2	3		CATATAN :							35		
JUMLAH TOTAL :					5				JUMLAH TOTAL :									

BULAN :

TAHUN :

NAMA :

SHIFT :

BAG :

T.U.L :

Gambar 4.4. Formulir Daftar Hadir Atau Lembur Karyawan

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto



Adapun perincian kolom-kolom format daftar hadir atau lembur karyawan adalah sebagai berikut:

keterangan dari karyawan yang tidak masuk kerja

- a. Nama  
Berisi nama karyawan yang ada pada PT. Kyung Dong Indonesia.
- b. Tanggal  
Menunjukkan tanggal masuk kerja dari karyawan.
- c. Bagian  
Menunjukkan bagian pekerjaan dari karyawan
- d. M (masuk)  
Menunjukkan jam masuk kerja karyawan
- e. P (pulang)  
Menunjukkan jam pulang karyawan.
- f. Jumlah  
Menunjukkan jumlah jam lembur karyawan.
- g. 1 1/2 x, 2 x, 3x, 4x  
Merupakan dasar dari perhitungan upah lembur yang akan diterima.
- h. Keterangan
- i. Menunjukkan Jumlah Total O.T  
Adalah keseluruhan jam lembur yang akan digunakan untuk menghitung upah lembur selama satu periode kerja.
- j. Shift  
Menunjukkan shift dari karyawan (untuk karyawan harian)
- k. Bulan  
Menunjukkan bulan dari periode kerja
- l. T.U.L  
Total upah lembur

Untuk penghitungan nilai upah lembur pada rincian nomor f yang merupakan dasar dari perhitungan upah lembur, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Hari kerja biasa

Jam lembur pertama : 1,5 x upah sejam biasa

Jam lembur kedua dan seterusnya : 2 x upah sejam biasa

2) Hari istirahat mingguan atau minggu

7 jam lembur pertama : 2 x upah sejam biasa

Jam lembur ke-8 : 3 x upah sejam biasa

Jam lembur ke-9 dan seterusnya : 4 x upah sejam biasa

3) Hari libur nasional atau libur resmi

7 jam lembur pertama : 2 x upah sejam biasa

Jam lembur ke-8 : 3 x upah sejam biasa

Jam lembur ke-9 dan seterusnya : 4 x upah sejam biasa

4) Hari libur resmi jatuh pada hari kerja pendek ( sabtu)

5 jam lembur pertama : 2 x upah sejam biasa

Jam lembur ke-6 : 3 x upah sejam biasa

Jam lembur ke-7 dan seterusnya : 4 x upah sejam biasa

#### 4.1.3. Membantu Menghitung Upah Lembur Tenaga Kerja

Upah kerja lembur merupakan upah yang diberikan kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan di luar jam kerja efektif yang berlaku di perusahaan. Upah kerja lembur ini didasarkan pada daftar hadir atau lembur tenaga kerja yang telah dihitung jumlah jam lembur yang dilakukan oleh masing-masing tenaga kerja beserta nilai upah yang akan diterima sesuai dengan ketentuannya (1,5 x upah sejam biasa, 2x upah sejam biasa, dan seterusnya). Berdasar dari ketentuan-ketentuan upah lembur seperti yang telah dijelaskan pada sub bab rekapitulasi daftar hadir atau lembur karyawan, maka dapat dihitung upah lembur untuk satu periode kerja. Adapun rumus dari penghitungan upah lembur adalah sebagai berikut:

Gaji Pokok x Jumlah Jam Lembur = Upah Lembur

173

Contoh penghitungan upah lembur:

Tenaga kerja harian bernama Bambang S. telah melakukan satu periode kerja yang dimulai pada tanggal 6 Februari dan berakhir pada tanggal 20 Februari, dengan daftar hadir atau lembur karyawan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Daftar Hadir Atau Lembur Karyawan (Bambang S.)

TGL	M	P	JML	1 1/2 X	2X	3X	4X	KET
6	07.00	19.00	4		4			
7	07.00	18.00	3		3			
8	07.00	19.00	4		4			
9	07.00	19.00	3,5		3,5			
10	07.00	19.00	6		6			
11	07.00	19.00	12		7	1	4	
12	07.00	19.00	4		4			
13	07.00	18.00	3		3			
14	07.00	19.00	4		4			
15	07.00	19.00	4		4			
16	07.00	18.00	2,5		2,5			
17	07.00	19.00	6		6			
18	07.00	15.00	8		7	1		
19	07.00	19.00	4		4			
20	07.00	19.00	4		4			
JUMLAH O.T					66	2	4	

Sumber Data: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto

Dari daftar hadir atau lembur tersebut maka nilai upah lembur yang akan diterima dapat dihitung, sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Hari kerja biasa, jam lembur kedua dan seterusnya = 2 x upah sejam biasa
2. Hari istirahat mingguan/minggu, 7 jam lembur pertama: 2 x upah sejam biasa  
jam lembur ke- 8 : 3 x upah sejam biasa  
jam lembur ke- 9 dst : 4 x upah sejam biasa

Maka perhitungan upah lemburnya adalah sebagai berikut:

- a. Masing-masing jumlah jam lembur dikalikan dengan nilai upah lemburnya, Dari daftar lembur di atas maka jumlah jam lembur sebagai dasar perhitungan upah lemburnya adalah:

$$2 \times 66 = 132$$

$$3 \times 1 = 3$$

$$4 \times 4 = 16$$

---


$$\text{Total} = 151$$

- b. Setelah diketahui nilai lembur keseluruhan, maka dapat dihitung upah lembur secara keseluruhan.

Gaji Pokok

$$\frac{\text{—————}}{173} \times \text{Jumlah Jam Lembur} = \text{Upah lembur}$$

Maka upah lemburnya adalah:

$$\frac{\text{Rp. 400.000}}{173} \times 151 = \text{Rp. 349.133}$$

#### 4.1.4 Pengisian Formulir Perincian Penerimaan Upah Tenaga Kerja Harian (Slip Gaji)

Dalam formulir perincian penerimaan upah ini akan diketahui upah tenaga kerja harian dalam satu periode kerja, jumlah potongan upah dan jumlah upah bersih. Waktu pembayaran upah tenaga kerja harian pada PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto dilaksanakan setiap tanggal 6 dan 21 setiap bulannya. Mengenai premi hadir dibayarkan lebih dahulu perperiode upah, namun apabila ternyata sesuai ketentuan tidak terpenuhi harinya, maka akan dipotongkan dari upah berikutnya.

Pelaksanaan pembayaran upah tenaga kerja harian dilakukan oleh bagian administrasi yang ditunjuk sebagai juru bayar. Pada waktu pengambilan upah atau gaji harus dihitung didepan juru bayar, jika terjadi kekeliruan, kekurangan uang, rusak atau palsu maka diluar tanggung jawab juru bayar. Upah dibayarkan kepada tenaga kerja dengan menyebut nama pekerja, dan pekerja yang dipanggil segera menandatangani formulir perincian penerimaan upah. Dibagian atas kartu ini terdapat nama kartu yaitu Slip Gaji.

<b>SLIP GAJI</b>		
<b>PT. KDI Ngoro - Mojokerto</b>		
Tanggal :		
<b>NAMA :</b>		<b>BAGIAN :</b>
Gaji Pokok	= Rp. ....	Potongan :
Tunjangan tetap	= Rp. ....	- Astek = Rp. ....
Lembur	= Rp. ....	- Iuran SPSI = Rp. ....
Tunjangan tidak tetap :		- Koperasi = Rp. ....
- Uang makan	= Rp. ....	Total Potongan= Rp. ....
- Transportasi	= Rp. ....	
- Premi hadir	= Rp. ....	
- Tunjangan lain-lain	= Rp. ....	
Gross	+ = Rp. ....	
Netto	= Rp. ....	

Gambar 4.5. Slip Gaji Tenaga Kerja Harian

Sumber: PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto

Perincian dari format slip gaji (format penerimaan gaji tenaga kerja). Untuk tenaga kerja harian pada PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto adalah sebagai berikut:

a. Nama

Berisi nama dari tenaga kerja harian pada PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto.

b. Bagian

Menunjukkan jenis bagian dari pekerjaan tenaga kerja harian, misalnya: Buffing III.

c. Gaji Pokok

Imbalan dasar yang dibayarkan kepada tenaga kerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

d. Tunjangan Tetap

Besarnya imbalan yang diterimakan kepada pekerja secara tetap jumlahnya, yang meliputi:

1. insentif (tunjangan jabatan atau bagian)
2. tunjangan pembeda laki-laki atau perempuan (karena sifat pekerjaannya)
3. tunjangan masa kerja (sesuai dengan masa kerja karyawan)

e. Lembur

Menunjukkan besarnya upah lembur tenaga kerja.

f. Tunjangan lain-lain

Meliputi: tunjangan makan (uang makan), tunjangan kondisi kerja, premi hadir, tunjangan transportasi.

g. Potongan

Merupakan potongan gaji, yang meliputi:

1. iuran Jamsostek (Astek), sebesar  $2\% \times$  Gaji Pokok
2. iuran SPSI
3. potongan koperasi pekerja

h. Gross

Jumlah gaji kotor sebelum dikurangi potongan.

i. Netto

Jumlah gaji bersih setelah dikurangi potongan.



## V. SIMPULAN

### 5.1 SIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro-Mojokerto maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

- a. Sistem pengupahan dan penggajian pada PT. Kyung Dong Indonesia adalah berdasarkan waktu, yaitu bulanan dan harian. Dengan pelaksanaan pembayaran upah tenaga kerja harian dibayarkan setiap tanggal 6 dan 21 setiap bulannya dan gaji pekerja bulanan dibayarkan setiap tanggal akhir bulan.
- b. Penghitungan upah dan gaji tenaga kerja pada PT. Kyung Dong Indonesia didasarkan pada daftar hadir atau lembur karyawan yang menyangkut, perhitungan upah lembur yang menentukan besarnya upah pada akhir periode kerja.
- c. Dalam penerimaan gaji atau upah maka disertakan slip gaji (perincian penerimaan gaji atau upah) yang di dalamnya berisi mengenai gaji pokok, tunjangan karyawan yang meliputi tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap serta potongan-potongan upah karyawan sehingga diperoleh upah bersih.
- d. Karyawan memiliki hak untuk mengambil cuti, ijin tidak masuk kerja, ijin keluar pabrik karena alasan tertentu dengan disertai bukti. Untuk mendapatkan ijin perusahaan maka tenaga kerja harus mengajukan surat permohonan sesuai dengan kepentingan masing-masing pekerja, permohonan tersebut harus atas persetujuan personalia dan kepala bagian dari pekerja yang bersangkutan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- As'ad, Moh. 2000. **Psikologi Industri**. Yogyakarta: Liberty.
- Baridwan, Zaki. 1990. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Yogyakarta: YKPN.
- Gie, The Liang. 1998. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Liberty.
- Ranupandojo, Heidjrachman dan Suad Husnan. 1990. **Manajemen Personalia**. Yogyakarta: BPFE.
- Soekarno. 1991. **Ilmu Administrasi**. Bandung: Sinar Baru.
- Swastha, Basu dan Ibnu Sukotjo. 1993. **Pengantar Bisnis Modern**. Yogyakarta: Liberty.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 4163/25.1.4/P.6/2000  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, **18 Desember 2000**

Kepada : Yth. PT. KYUNG DONG  
INDONESIA  
 di- Ngoro Industri 334  
Mojosari Mojokerto

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).

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

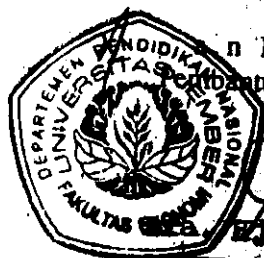
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Novi Purwati Dewi	98-1231	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

**Januari-Februari**

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
 Dekan I

**H. SUHARTO SUHARTO**

**PT. KYUNG DONG INDONESIA****Stainless Steel Flatware, Cookware Manufacturing & Exporter**

OFFICE BERBEK FACTORY : JL. BERBEK INDUSTRI II/31 WARU  
SIDOARJO, EAST JAVA - INDONESIA  
NGORO FACTORY : JL. RAYA NGORO NO. 334 NGORO  
MOJOKERTO, EAST JAVA - INDONESIA

PHONE : (031) 8430284 FAX : (031) 8431950  
(031) 8432136  
PHONE : (0321) 619718 FAX : (0321) 619714  
(0321) 619719

Ngoro, 29 Januari 2001

Nomor : 80/PERS/KDLI/2001  
Lampiran : -  
Perihal : Penerimaan Praktek Kerja Nyata

Kepada,  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17  
Di  
Jember

Menunjuk surat Saudara mengenai permintaan ijin Praktek Kerja Nyata mahasiswa  
Saudara Fakultas Ekonomi. Program Studi Administrasi Perusahaan mulai tanggal 1 s/d  
28 Februari 2001, atas nama :

Novi Purwati Dewi

Nim. 980803101231

Demikian pemberitahuan kami, untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,  
Ka. Personalia

  
  
Rakimin

**PT. KYUNG DONG INDONESIA****Stainless Steel Flatware, Cookware Manufacturing & Exporter**

OFFICE BERBEK FACTORY : JL. BERBEK INDUSTRI II/31 WARU  
SIDOARJO, EAST JAVA - INDONESIA

PHONE : (031) 8430284  
(031) 8432136

FAX : (031) 8431950

NGORO FACTORY : JL. RAYA NGORO NO. 334 NGORO  
MOJOKERTO, EAST JAVA - INDONESIA

PHONE : (0321) 619718  
(0321) 619719

FAX : (0321) 619714

**SURAT KETERANGAN**

No : 123/Pers/III/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : NOVI PURWATI DEWI  
NIM : 9808083101231  
Jurusan : Management  
Program : Administrasi Perusahaan  
Mahasiswa : Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Kyung Dong Indonesia Ngoro - Mojokerto, mulai tanggal 01 Februari 2001 s/d 26 Februari 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Ngoro, 01 Maret 2001

A/n Pimpinan PT. Kyung Dong Indonesia



( DIDI PURWANTORO )

Personalia

## Digital Repository Universitas Jember

FTAR ABSENSI P.K.N  
 MA : NOVI PURWATI DEWI  
 RUSAN : D3 EKONOMI UNEJ  
 . KYUNG DONG INDONESIA, NGORO

	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA
1	1 - 02 - 2001	1.
2	2 - 02 - 2001	2.
3	3 - 02 - 2001	3.
4	5 - 02 - 2001	4.
5	6 - 02 - 2001	5.
6	7 - 02 - 2001	6.
7	8 - 02 - 2001	7.
8	9 - 02 - 2001	8.
9	10- 02 - 2001	9.
10	12- 02 - 2001	10.
11	14- 02 - 2001	11.
12	15- 02 - 2001	12.
13	16- 02 - 2001	13.
14	17- 02 - 2001	14.
15	19- 02 - 2001	15.
16	20- 02 - 2001	16.
17	21- 02 - 2001	17.
18	22- 02 - 2001	18.
19	23- 02 - 2001	19.
20	24- 02 - 2001	20.
21	26- 02 - 2001	21.

NGORO, 01 MARET 2001  
 PERSONALIA



(DEDY PURWANTORO)



### JADUAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	1 Februari 2001	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata
2	2 Februari 2001	<p>Perkenalan dan ramah tamah dengan Pimpinan dan Karyawan perusahaan.</p> <p>Pengarahan dan wawancara langsung dengan pembina lapangan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>
3.	3 Februari 2001	<p>Penjelasan tentang sejarah perusahaan dan lokasi perusahaan</p> <p>Membuat file surat ijin keluar pabrik dan surat permohonan tidak masuk kerja</p>
4	5 Februari 2001	<p>Penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan</p> <p>Penjelasan mengenai masalah ketenagakerjaan (waktu kerja, jumlah tenaga kerja)</p>
5.	6 Februari 2001	<p>Melihat secara langsung pengabsenan karyawan melalui mesin check clock</p> <p>Penjelasan mengenai masalah kepegawaian (hubungan kerja, mutasi dan promosi karyawan, kesehatan dan keselamatan kerja, kesejahteraan sosial bagi tenaga kerja)</p>
6.	7 Februari 2001	Melihat secara langsung proses produksi sendok dan garpu

		Penjelasan mengenai proses produksi sendok dan garpu beserta peta proses produksi
7.	8 Februari 2001	Mengisi surat izin keluar pabrik dan surat permohonan sakit tenaga kerja harian Membuat daftar jumlah tenaga kerja harian untuk pembagian susu
8.	9 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang bahan baku dan peralatan produksi yang digunakan Merekapitulasi daftar hadir / lembur tenaga kerja harian bagian buffing
9.	10 Februari 2001	Merekapitulasi daftar hadir / lembur tenaga kerja harian Menerima penjelasan mengenai dasar-dasar pengupahan
10.	12 Februari 2001	Penjelasan mengenai cara penghitungan upah lembur Merekapitulasi daftar hadir / lembur tenaga kerja harian
11.	13 Februari 2001	Ijin KRS
12.	14 Februari 2001	Mengisi surat permohonan tidak masuk kerja dan izin keluar pabrik Menerima penjelasan mengenai cara penghitungan gaji karyawan
13.	15 Februari 2001	Merekapitulasi daftar hadir / lembur tenaga kerja harian

14.	16 Februari 2001	<p>Penjelasan mengenai pemasaran hasil produksi</p> <p>Merekapitulasi daftar hadir / lembur tenaga kerja harian</p> <p>Mengisi surat permohonan cuti</p>
15.	17 Februari 2001	<p>Merekapitulasi daftar hadir / lembur tenaga kerja harian</p> <p>Menghitung jumlah jam lembur sebagai dasar penghitungan upah lembur</p>
16.	19 Februari 2001	<p>Menghitung upah lembur tenaga kerja harian bagian buffing</p>
17.	20 Februari 2001	<p>Menghitung upah lembur tenaga kerja harian</p> <p>Mengisi tanda terima pembayaran upah</p>
18.	21 Februari 2001	<p>Menerima penjelasan mengenai proses penerimaan gaji dan upah tenaga kerja</p> <p>Mengamati secara langsung jalannya proses penggajian dan pengupahan</p>
19.	22 Februari 2001	<p>Membantu membuat daftar hadir atau lembur tenaga kerja</p> <p>Menggandakan formulir daftar hadir / lembur tenaga kerja</p>
20.	23 Februari 2001	<p>Mengisi surat permohonan izin keluar pabrik</p>
21.	24 Februari 2001	<p>Membuat daftar hadir per shift tenaga kerja untuk pembagian extra powdering susu Indomilk</p>

22.	25 Februari 2001	Melengkapi data
23.	26 Februari 2001	Perpisahan dengan pimpinan beserta staf



PT. KYUNG DONG INDONESIA

Jl. Berbek Industri II / 31

Waru - Sidoarjo

**DAFTAR HADIR/LEMBUR KARYAWAN**

BULAN: *October 00*

TH:

NAMA: *Siran*

NAMA: *Joko Prahaso*

TGL.	M	P	JML	1½X	2X	3X	4X	KET	TGL.	M	P	JML	1½X	2X	3X	4X	KET
<del>1</del>	<del>07</del>	<del>11</del>			4				<del>1</del>								
2		19			3				2	07	19			3			
3		17			1				3								<i>ijin</i>
4		18			2				4	07	19			3			
5		18			2				5		19			3			
6		20			4				6		18			2			
7		17			2				7		15.30			0.5			
<del>8</del>									<del>8</del>								
9	20	9.30			5.5				9	7.20	17.			0.5		<i>v</i>	
10		6.20			2.5				10	07	13.20						
11		6.30			2.5				11		12.30						
12		07			3				12		18.20			2.5			
13		07			3				13		19			3			
14	15.20	21							14		15						
<del>15</del>									<del>15</del>								
16	07	19			3				16		16						
17		18			2				17		19			3			
18		20			4				18		19			3			
19		18			2				19		19			3			
20		20			4				20		16.30			0.5			
21		16			1				21		15						
<del>22</del>		15			7	1		<i>TP1</i>	<del>22</del>								
23		19			3				23	07	12						
24		20			4				24								<i>W</i>
<del>25</del>		18			7	1	3	<i>TP1</i>	<del>25</del>								
26		18.20			2.5				26		19			3			
27		20			4				27		18			2			
28		20.30			4.5				28		12						
29		18			2				29		19			3			
30		15							30		15						
31									31								

CATATAN: *2/3*

CATATAN: *35*

JUMLAH TOTAL OT

JUMLAH TOTAL OT



PT. KYUNG DONG INDONESIA  
JL. BERBEK INDUSTRI II / 31  
WARU - SIDOARJO

SURAT PERMOHONAN

Nama : ..... No. PR : .....  
Jabatan : ..... Bagian : .....  
Isi Permohonan : .....  
.....

Sidoarjo, .....

Mengetahui

Mengetahui

Pemohon

(..... Personalia .....) )

(..... Ka. Bagian .....) )

(.....) )

PT. KYUNG DONG IN NESIA  
JL. BERBEK INDUSTRI II / 31  
WARU - SIDOARJO

SURAT PERMOHONAN

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Isi Permohonan : Mengajukan cuti melahirkan 3 bulan  
mulai 01.12.2012 s.d. 31.01.2013

Mengetahui

Mengetahui

monon

(..... Personalia .....) )

(..... Ka. Bagian .....) )

.....



**DAFTAR HADIR / LEMBUR KARYAWAN**

BULAN :

TH :

MA :

NAMA :

L	M	P	JML	1½ X	2X	3X	4X	KET	TGL	M	P	JML	1½ X	2X	3X	4X	KET
									1								
									2								
									3								
									4								
									5								
									6								
									7								
									8								
									9								
									10								
									11								
									12								
									13								
									14								
									15								
									16								
									17								
									18								
									19								
									20								
									21								
									22								
									23								
									24								
									25								
									26								
									27								
									28								
									29								
									30								
									31								

CATATAN :

CATATAN :

JUMLAH TOTAL O.T.

JUMLAH TOTAL O.T.

BULAN :  
SHIFT :

TH :

NAMA :  
BAG :



PT. KYUNG DONG INDONESIA  
Jl. BERBEK INDUSTRI II / 31  
WARU-SIDOARJO

**SURAT IJIN KELUAR PABRIK**

Nama .....  
Jabatan .....  
Tujuan .....  
Keperluan .....  
Berangkat .....

No. PR. : .....  
Bagian : .....

Kembali Jam : .....  
Waru, .....20.....

Mengetahui

Mengetahui

Pemohon

( Personalia )

( Ka. Bagian )

( ..... )

PT. KYUNG DONG INDONESIA  
Jl. BERBEK INDUSTRI II / 31  
WARU-SIDOARJO

**SURAT IJIN KELUAR PABRIK**

Nama .....  
Jabatan .....  
Tujuan .....  
Keperluan .....  
Berangkat .....

No. PR. : .....  
Bagian : .....

Kembali Jam : .....  
Waru, .....20.....

Mengetahui

Mengetahui

Pemohon

( Personalia )

( Ka. Bagian )

( ..... )

PT. KYUNG DONG INDONESIA  
Jl. BERBEK INDUSTRI II / 31  
WARU-SIDOARJO

**SURAT IJIN KELUAR PABRIK**

Nama .....  
Jabatan .....  
Tujuan .....  
Keperluan .....  
Berangkat .....

No. PR. : .....  
Bagian : .....

Kembali Jam : .....  
Waru, .....20.....

Mengetahui

Mengetahui

Pemohon

YUNG DONG INDONESIA  
AYA NGORO – MOJOSARI  
MOJOKERTO

**SURAT PERMOHONAN TDK MASUK KERJA / LAIN-2**

a : ..... No. PR : .....  
an : ..... Bagian : .....  
rmohonan : .....  
: .....

**Mengetahui  
Personalia**

**Mengetahui  
Kabag / Dept.**

Sidoarjo, .....  
**Pemohon**

.....) (.....) (.....)

YUNG DONG INDONESIA  
AYA NGORO – MOJOSARI  
MOJOKERTO

**SURAT PERMOHONAN TDK MASUK KERJA / LAIN-2**

a : ..... No. PR : .....  
an : ..... Bagian : .....  
rmohonan : .....  
: .....

**Mengetahui  
Personalia**

**Mengetahui  
Kabag / Dept.**

Sidoarjo, .....  
**Pemohon**

.....) (.....) (.....)

YUNG DONG INDONESIA  
AYA NGORO – MOJOSARI  
MOJOKERTO

**SURAT PERMOHONAN TDK MASUK KERJA / LAIN-2**

a : ..... No. PR : .....  
an : ..... Bagian : .....  
rmohonan : .....  
: .....

**SLIP GAJI**

**PT. KDI Ngoro - Mojokerto**

**Tanggal :**

**NAMA :**

**BAGIAN :**

Gaji Pokok	= Rp. ....	Potongan :	
Tunjangan tetap	= Rp. ....	- Astek	= Rp. ....
Lembur	= Rp. ....	- Iuran SPSI	= Rp. ....
Tunjangan tidak tetap :		- Koperasi	= Rp. ....
- Uang makan	= Rp. ....	Total Potongan	= Rp. ....
- Transportasi	= Rp. ....		
- Premi hadir	= Rp. ....		
- Tunjangan lain-lain	= Rp. ....		
Gross	= Rp. ....		
Netto	= Rp. ....		

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : NOVI PURWATI DEWI

Nomor Mahasiswa : 980803101231

Program Pendidikan : MANAJEMEN

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Judul Laporan : Sistem Pencajihan Dan Pengeupahan  
Tenaga Kerja Pada PT. Kyung Dong Indonesia  
(PT. KDI) MOJO - MOJOKERTO

Pembimbing : Drs. Sjamsuri

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

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
9-04-01	Konsultasi Bab I luluwaga hal pulu kuisi	1
15-04-01	Konsultasi Bab I dan lanjutkan Bab II	2 3
20-4-01	Konsultasi Bab II dan lanjutkan Bab III	4 5
25-4-01	Konsultasi Bab III kuisi	6 7
30-4-01	Konsultasi Bab III dan lanjutkan Bab IV	8 9
16-5-01	Konsultasi Bab IV dan kuisi	10
21-5-01	Konsultasi Bab I dan II Ace. untuk diperbaharui	11 12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19