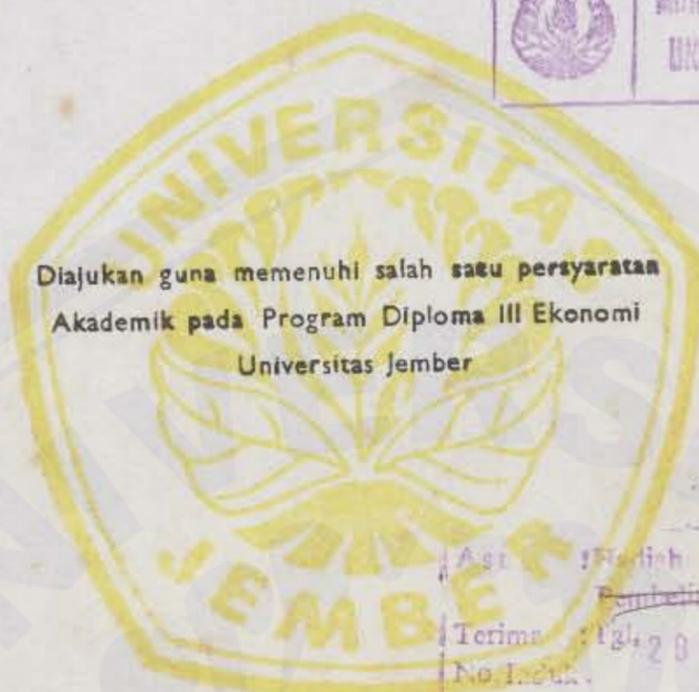
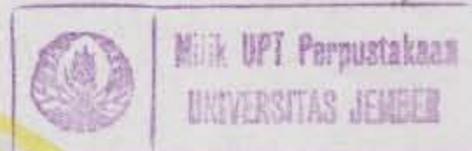


LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) UNIT
PENGEMBANGAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN (TBN)
JEMBER



Agri. / H. H. H.
Terima: 20 MAY 2003
No. Insk.
Klass
658.02
SUS
P

Oleh :

Susilowati

NIM. 000803101087 / AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) UNIT PENGEMBANGAN
TEBAKAU BAWAH NAUNGAN (TBN) JEMBER

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : SUSILOWATI
NIM : 000803101087
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

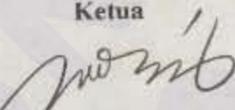
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Maret 2003

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. Sampeadi, MS
NIP. 131 474 513

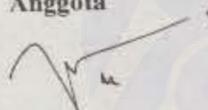


Sekretaris



Dra. Istifadah, Msi
NIP. 131 877 448

Anggota



DR. H. Moch. Saleh MSc
NIP. 131 417 212

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

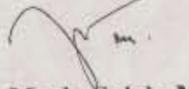
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : SUSILOWATI
NIM : 000803101087
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas
Jember
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan
Pada PT Perkebunan Nusantara XII
(Persero) Unit Pengembangan
Tembakau Bawah Naungan (TBN)
Jember

Jember, Maret 2003

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing,



DR. H. Moch. Saleh, MSc

NIP: 131 417 212

MOTTO

*“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”
(Al – Mujaadilah :11)*

*“Sabar itu adalah setengah dari iman,
sedangkan keyakinan adalah keseluruhan dari iman”
(HR. Ibnu A’rabi)*

“Dengan Islam hidup menjadi lebih terarah”

PERSEMBAHAN

Ayah dan Ibuku, terima kasih atas doa, kasih sayang, nasehat dan bimbingan yang engkau berikan selama ini

Eyang Putri, terima kasih atas doa dan kasih sayangnya

Kakak-kakaku, Mbak Par, Mas To, Mas Ed, Mbak Sul, dan ketiga kakak iparku, terimakasih atas segala doa dan semangatnya

Keponakanku Diska dan Ma'in, keceriaan dan kegembiraan selalu ada bersamamu

Leny, terima kasih telah menjadi sahabat dan saudara yang selalu mendukungku

Almamaterku tercinta, semoga tetap eksis

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul: "Pelaksanaan Administrasi Pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember".

Penulisan laporan ini dimaksud untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata (PKN) dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Pada kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih atas bantuan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak DR. H. Moch. Saleh, MSc selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing, mengarahkan kepada Penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Ibu Dra. Istifadah, Msi selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan.
5. Bapak Suprihartono, BSc selaku Kepala Gugus Tugas Administrasi dan Keuangan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Bapak Rumiyanto selaku Penanggung Jawab Gudang Pengolah Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember.

7. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.
8. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh Karyawan dan Karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata (PKN).
9. Saudara-saudaraku seiman dan sepemikiran.
10. Rekan-rekanku, Sari, Vitink, Lia, Virus, Mu'as, Indah, Ika, dan Mbak Evi
11. Teman-teman Jawa IV / 19A yang selalu menerima kehadiranku dan selalu mendukungku.
12. Teman-teman AP / GL angkatan '00.
13. Semua pihak yang telah membantu Penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada Penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih dari Allah SWT.

Akhir kata Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Jember, Maret 2003

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan ..	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.3.2 Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan.....	3
II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Sebelumnya	4
2.2 Landasan Teori	5
2.2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2.2 Pengertian Upah	7
2.2.3 Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah	7
2.2.4 Keadilan dan Kelayakan dalam Pengupahan Sistem Pengupahan	8
2.2.5 Sistem Upah	9

2.2.6	Teori Upah	10
2.2.7	Syarat Bagi Sistem Upah yang Baik	11
2.2.8	Pengertian Administrasi Pengupahan	12
2.2.9	Tujuan Administrasi Pengupahan	12
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)		
3.1	Latar Belakang Sejarah Perusahaan	14
3.2	Penyebaran Wilayah Kerja	15
3.3	Struktur Organisasi	15
3.4	Kegiatan Pokok PTPN XII (Persero) UP – TBN	20
3.4.1	Pengolahan Produk TBN di Gudang Pengolah	20
3.4.2	Proses Pengolahan di Gudang Pengolah	21
3.5	Kedadaan Karyawan	23
3.6	Jadwal Kerja	24
3.7	Sistem Penggajian	25
3.8	Administrasi Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember	26
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)		
4.1	Membantu Mengisi Bagian Absensi Tenaga Kerja	27
4.2	Membantu Menghitung Upah Tenaga Kerja	28
4.2.1	Menghitung Upah Harian	29
4.2.2	Menghitung Upah Kerja Lembur	29
4.3	Membantu Bagian Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja	31
4.3.1	Pengisian Buku Hasil Kerja	31
4.3.2	Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja	32
V. SIMPULAN		
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	19
Gambar 3.2 Arus Proses Produksi.....	22

DAFTAR TABEL.

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
Tabel 3.1 Penyebaran Wilayah Kerja PTPN XII (Persero)	15
Tabel 3.2 Tenaga Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember	23
Tabel 3.3 Jam Kerja Karyawan Kantor Tembakau Bawah Naungan	24
Tabel 3.4 Jam Kerja Karyawan Gudang Pengolah	25
Tabel 4.1 Daftar Absensi Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember	28
Tabel 4.2 Buku Hasil Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember	31
Tabel 4.3 Daftar Upah Tenaga Kerja Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Absensi Pada PTPN XII (Persero) UP – TBN
- Lampiran 2. Buku Hasil Kerja Pada PTPN XII (Persero) UP - TBN
- Lampiran 3. Daftar Upah Tenaga Kerja Pada PTPN XII (Persero) UP – TBN
- Lampiran 4. Surat Izin Kesediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 5. Surat Balasan Dari PTPN XII (Persero)
- Lampiran 6. Surat Keterangan PKN
- Lampiran 7. Daftar Hadir PKN
- Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 9. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan teknologi akan memacu suatu perusahaan untuk bersaing guna mengikuti perkembangan yang terjadi. Upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan sangat memungkinkan suatu perusahaan untuk mengembangkan usahanya. Mengingat kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan tidak hanya menyangkut kegiatan produksi atau penjualan saja, tetapi yang lebih penting bagaimana mensupport karyawan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan. Karyawan merupakan faktor utama yang nantinya mampu mengindikasikan berhasil atau tidaknya suatu perusahaan.

Kecermatan perusahaan menilai kemampuan karyawan sebagai suatu balas jasa yang biasa disebut upah merupakan aspek yang penting bagi individu. Besarnya upah mencerminkan ukuran nilai karya mereka dalam pengabdianya terhadap perusahaan. Tingkat upah absolut karyawan menentukan skala kehidupannya, sedangkan upah relatif menunjukkan status, harkat dan martabat mereka. Oleh karena itu, bila karyawan menilai upah mereka tidak memadai maka prestasi kerja, motivasi dan kepuasan hasil kerja dapat menurun.

Bagi perusahaan terutama perusahaan yang kegiatan produksinya banyak dilakukan oleh tenaga kerja manusia, pengaturan sistem pengupahan merupakan faktor penting untuk menarik, memelihara dan mempertahankan karyawan. Pengaturan sistem pengupahan atau yang biasa disebut administrasi pengupahan sangat penting peranannya bagi kelangsungan hidup perusahaan dalam mempertahankan sumber daya manusianya yang merupakan bagian penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Hal ini berarti dengan adanya administrasi pengupahan yang baik mempengaruhi hubungan kerja sama antara perusahaan dengan karyawannya.

Masalah administrasi pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember merupakan masalah yang penting, karena Sumber Daya Manusia merupakan

faktor yang paling dominan dalam pelaksanaan proses produksi atau kegiatan pada setiap perusahaan. Bertitik tolak pada pentingnya administrasi pengupahan dalam perusahaan maka penulis mengambil judul: **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) UNIT PENGEMBANGAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN (TBN) JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pengupahan tenaga kerja pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata (PKN)

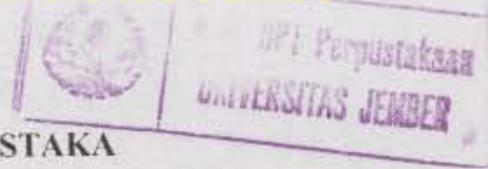
Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) yang beralamat di jalan Gajah Mada Jember.

1.3.2 Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata rincian kegiatan sangat penting sehingga tujuan Praktek Kerja Nyata semakin jelas. Adapun rincian pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin dan proposal Praktek Kerja Nyata	X			
2	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan	X			
3	Memperoleh penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan	X			
4	Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan administrasi pengupahan.	X			
5	Memperoleh penjelasan mengenai kegiatan yang ada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	X			
6	Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja		X	X	X
7	Membantu menghitung upah tenaga kerja		X	X	X
8	Menbantu pengisian buku hasil kerja		X	X	X
9	Membantu pengisian daftar upah tenaga kerja		X	X	X
10	Penutupan Praktek Kerja Nyata				X



II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Sebelumnya

Sudiby (2002) dalam laporannya yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung Pada PT Mangli Djaya Raya di Sempursari Jember menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi pengupahan Tenaga Kerja Langsung (TKL) pada PT Mangli Djaya Raya dilakukan oleh bagian keuangan gudang dengan cara yang sederhana. Khusus untuk pengupahan tenaga borongan dilakukan secara terpisah dengan upah tenaga kerja harian lainnya. Yakni masih dalam bukti kas keluar, yang kemudian langsung dimasukkan dalam jurnal harian. Hal ini disebabkan tenaga kerja borongan tidak selalu ada dalam setiap proses produksi.

Sistem pengupahan yang digunakan PT Mangli Djaya Raya Jember adalah harian, dimana setiap 10 hari sekali upah diberikan kepada tenaga kerja harian. Prosedur pengupahan tenaga kerja diawali dari pengabsenan ke daftar upah harian. Setelah 10 hari kerja tenaga kerja menerima upah. Sedangkan, bagian keuangan gudang membuat rekapitulasi dari pembayaran upah tersebut untuk dilaporkan kepada kepala bagian kantor. Laporan pembayaran upah tersebut harus mendapat persetujuan dari manajer produksi.

Susanto (2000) dalam laporannya yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Karyawan pada CV. Reza Agro Mandiri di Bondowoso menyatakan masalah absensi tenaga kerja sangat berpengaruh pada besarnya upah yang akan diterima oleh tenaga kerja. Besarnya upah didapat dari jumlah absensi dikalikan dengan upah perhari.

Perhitungan upah lembur menggunakan sistem upah menurut jam. Jam lembur dilaksanakan pada hari Minggu yang dimulai dari jam 07.30 WIB sampai jam 12.00 WIB dan dilanjutkan dari jam 13.00 WIB sampai jam 15.00 WIB. Hari Minggu disebut jam kerja lembur, karena hari Minggu merupakan hari libur.

Absensi dari tenaga kerja pada hari biasa dimasukkan kedalam daftar absensi tenaga kerja setiap harinya dan selanjutnya daftar absensi dikumpulkan

selama 6 hari atau 1 periode, kemudian hasil absensi dimasukkan ke dalam buku hasil kerja. Hasil kerja dalam 1 periode dimasukkan ke dalam daftar upah tenaga kerja. Pengisian daftar upah tenaga kerja harus teliti, karena hasil upah yang di dapat dari daftar absensi masih di proses sehingga akan diketahui jumlah upah bersihnya. Upah bersih itu akan diberikan kepada tenaga kerja dengan memberi tanda tangan atau cap jempol pada buku daftar upah. Upah tenaga kerja diberikan setiap hari Sabtu.

2.2 Landasan Teori

Administrasi pengupahan dalam perusahaan sangat penting artinya untuk menunjang kelancaran kegiatan perusahaan. Apalagi perusahaan yang lebih banyak menggunakan tenaga manusia (padat karya). Perusahaan ini benar-benar harus dapat menggunakan administrasinya dengan baik.

2.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "administrasate" yang artinya membantu atau melayani. Berikut ini pengertian administrasi menurut beberapa ahli:

- a. Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Siagian, 1992: 2).
- b. Administrasi adalah seluruh proses kegiatan penetapan dan pencapaian tujuan dengan sumber-sumber yang tersedia secara efisien bersama-sama dan melalui orang-orang terkoordinasi dengan menetapkan manusia yang terkoordinasi pula (Suganda, 1991: 14).
- c. Administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain (Silalahi, 1992: 5).

Jadi administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan yang menggunakan atau memberdayakan manusia dan alat-

alat sebagai pelaksana secara efisien dan berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

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

- a. Pengorganisasian
Yaitu suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerja sama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Yaitu rangkaian perbuatan mengerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar dicapai.
- c. Tata hubungan
Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lainnya dalam usaha kerja sama.
- d. Kepegawaian
Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- e. Keuangan
Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
- f. Pembekalan
Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.
- g. Tata usaha
Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- h. Perwakilan
Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerja sama.

Unsur-unsur administrasi tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipindahkan karena unsur-unsur tersebut merupakan faktor penunjang bagi keberhasilan kerja sama.

2.2.2 Pengertian Upah

Pengertian upah menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

- a. Upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati membayarnya (Hasibuan, 2001: 11).
- b. Upah adalah penghargaan dari energi karyawan yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi, atau suatu jasa yang dianggap sama dengan itu, yang berujud uang, tanpa suatu jaminan yang pasti dalam tiap-tiap minggu atau bulan (As'ad, 2000: 93).
- c. Menurut Edwin B. Flippo, yang dimaksud dengan upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain (Ranupandojo, 2000: 4.2).

Jadi upah adalah pengganti atau jasa yang telah diserahkan oleh pekerja kepada pihak lain atau majikan.

2.2.3 Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tingkat upah. Hal ini perlu mendapat perhatian supaya prinsip pengupahan adil dan layak serta kepuasan kerja sama tercapai. Beberapa faktor yang mempengaruhi tingkat upah (Ranupandojo, 2000: 4.3) adalah sebagai berikut:

- a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Meskipun hukum ekonomi tidak bisa ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi tidak bisa diingkari bahwa hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhi. Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan (skill) tinggi, dan jumlah tenaga kerja langka, upah cenderung tinggi, sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran melimpah upah cenderung turun.

b. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi buruh, serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, yang berarti posisi bargaining karyawan juga kuat, akan menaikkan tingkat upah. Demikian pula sebaliknya.

c. Kemampuan untuk membayar

Meskipun mungkin serikat buruh menuntut upah yang tinggi, tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu biaya produksi, dan akhirnya akan mengurangi keuntungan. Kalau kenaikan biaya produksi sampai mengakibatkan kerugian perusahaan, maka jelas perusahaan akan tidak mampu memenuhi fasilitas karyawan.

d. Produktivitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan dia terima. Prestasi ini biasa dinyatakan sebagai produktivitas. Hanya yang menjadi masalah adalah nampaknya belum ada kesepakatan dalam menghitung produktivitas.

e. Biaya hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan adalah biaya hidup. Di kota-kota besar, dimana biaya hidup tinggi, upah juga cenderung tinggi. Bagaimanapun nampaknya biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari para karyawan.

f. Pemerintah

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

2.2.4 Keadilan dan Kelayakan Dalam Pengupahan

Prinsip keadilan sangat diperlukan dalam pemberian upah. Keadilan bukan berarti bahwa segala sesuatu mesti dibagi sama rata. Keadilan harus dihubungkan

antara pengorbanan (input) dengan penghasilan (output). Semakin tinggi pengorbanan, semakin tinggi penghasilan yang diharapkan. Karena itulah pertama yang harus dinilai adalah pengorbanan (input) yang diperlukan oleh suatu jabatan. Input dari suatu jabatan ditunjukkan dari persyaratan-persyaratan (spesifikasi) yang harus dipenuhi oleh orang yang memangku jabatan tersebut. Semakin tinggi persyaratan yang diperlukan, semakin tinggi pula penghasilan (output) yang diharapkan. Output ini ditunjukkan dari upah yang diterima.

Disamping masalah keadilan, dalam pengupahan perlu diperhatikan pula unsur kelayakan. Kelayakan ini bisa dibandingkan pengupahan pada perusahaan lain, atau bisa juga dengan menggunakan peraturan pemerintah tentang upah minimal atau juga dengan menggunakan kebutuhan pokok minimal (Ranupandojo, 2000: 4.4).

2.2.5 Sistem Upah

Sistem pembayaran upah (Hasibuan, 2001: 123) yang umum ditetapkan adalah:

a. Sistem waktu

Besarnya upah ditetapkan berdasarkan standart waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi pengupahan sistem waktu relatif mudah serta dapat diterapkan kepada karyawan tetap maupun pekerja harian. Sistem waktu biasanya ditetapkan jika prestasi kerja sulit diukur per unitnya dan bagi karyawan tetap kompensasinya dibayar atas sistem waktu secara periodik setiap bulannya. Besarnya kompensasi sistem waktu hanya didasarkan kepada lamanya bekerja bukan dikaitkan kepada prestasi kerjanya. Kebaikan sistem waktu adalah administrasi pengupahan mudah dan besarnya kompensasi yang akan dibayarkan tetap. Kelemahan sistem waktu adalah pekerja malaspun kompensasinya tetap dibayar sebesar perjanjian.

b. Sistem Hasil

Besarnya upah ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja, seperti per potong, meter, liter, dan kilogram. Besarnya upah yang dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya

waktu mengerjakan. Sistem hasil ini tidak dapat diterapkan kepada karyawan tetap (sistem waktu) dan jenis pekerjaan yang tidak mempunyai standart fisik, seperti bagi karyawan administrasi. Kebaikan sistem hasil memberikan kesempatan kepada karyawan yang bekerja bersungguh-sungguh dan berprestasi baik akan memperoleh balas jasa yang lebih besar. Jadi prinsip keadilan benar-benar diterapkan. Kelemahan sistem hasil adalah kualitas barang yang dihasilkan kurang baik dan karyawan yang kurang mampu balas jasanya kecil, sehingga kurang manusiawi.

c. Sistem borongan

Sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan sistem borongan cukup rumit, lama mengerjakannya, serta banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

2.2.6 Teori Upah

Beberapa teori upah (Hasibuan, 2001: 129) adalah sebagai berikut:

a. *Piece Rate* (Unit yang Dihilkan)

1) Upah per potong proporsional

Upah per potong proporsional dibayar berdasarkan produktivitas pekerja dikalikan tarif upah per potong yang didapat dari penyelidikan waktu untuk menentukan waktu standarnya.

2) Upah per potong Taylor

Upah per potong Taylor digunakan dengan cara mengatur tarif yang berbeda untuk karyawan yang produktivitasnya tinggi dengan yang produktivitasnya rendah. Mereka yang produktivitasnya tinggi ketika outputnya mencapai rata-rata (standart) atau lebih, akan menerima upah per potong lebih besar dari pada karyawan yang bekerja dibawah rata-rata.

3) Upah per potong kelompok

Cara menentukan upah per potong kelompok dengan menentukan standart untuk kelompok. Mereka yang berada diatas standart kelompoknya akan dibayar sebanyak unit yang dihasilkan dikalikan dengan tarif, sedangkan

yang berada dibawah standart akan dibayar sebesar jam kerja dikalikan dengan tarif per jamnya.

b. Time Bonus

1) Premi berdasarkan waktu yang dihemat

a) *Halsey plan*

Pada Halsey plan premi yang diberikan adalah 50 % dari waktu yang dihemat, dengan anggapan bahwa tidak ada standart kerja yang akurat sekali.

b) Pada 100 % time premium plan, 100 % time premium plan prosentase premi yang diberikan adalah 100 %.

c) *Bedaux plan*

Pada Bedaux plan, prosentase premi yang diberikan adalah 75 %.

2) Premi berdasarkan waktu pengerjaan

a) *Rowan plan*

Pada Rowan plan, premi yang didapat adalah dari selisih antara hasil standart dengan hasil aktual dibagi dengan hasil aktual dikalikan jam kerja dan upah.

b) *Emerson plan*

Pada cara ini perusahaan membuat tabel indeks efisiensi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2.2.7 Syarat Bagi Sistem Upah yang Baik

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

- a. Adil bagi pekerja dan pimpinan perusahaan. Artinya karyawan jangan sampai dijadikan alat pemerasan dalam mengejar angka-angka produksi perusahaan.
- b. Sistem upah sebaiknya bisa mempunyai potensi untuk mendorong semangat kerja karyawan dalam produktivitas kerja.

- c. Selain upah dasar (standart) perlu disediakan pula upah perangsang sebagai imbalan tenaga yang dikeluarkan oleh karyawan.
- d. 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.

2.2.8 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 tenaga kerja sebagai balas jasa atas prestasi yang telah diberikan tenaga kerja kepada perusahaan. Sesuai dengan pengertian ini bahwa administrasi pengupahan dalam perusahaan sangat penting artinya dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan, apalagi perusahaan yang lebih banyak menggunakan tenaga manusia. Perusahaan ini benar-benar harus dapat menggunakan administrasi dengan baik agar pelaksanaannya tidak sampai mengganggu kelancaran kegiatan perusahaan.

Apabila administrasi pengupahan tersusun dengan baik, maka akan diketahui dengan mudah macam pekerjaan yang dilakukan, lamanya pekerjaan, dan upah yang akan diterima tenaga kerja dari perusahaan.

2.2.9 Tujuan Administrasi Pengupahan

Administrasi pengupahan mempunyai berbagai tujuan, yang mungkin saling bertentangan dan mengandung permasalahan. Secara terinci, tujuan yang hendak dicapai melalui administrasi pengupahan (Handoko, 1996: 156) dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Memperoleh personalia yang qualified

Upah perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar, karena perusahaan bersaing dengan pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi penawaran dan permintaan tenaga kerja. Kadang-

kadang tingkat gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pelamar cakap yang sudah bekerja diberbagai perusahaan lain.

b. Mempertahankan para karyawan yang ada sekarang

Bila tingkat upah tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan keluar. Untuk mencegah perputaran karyawan pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain.

c. Menjaga keadilan

Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat upah.

d. Menghargai perilaku yang diinginkan

Upah hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru, dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui rencana upah yang efektif.

e. Mengendalikan biaya

Suatu program pengupahan yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan Sumber Daya Manusianya pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang atau lebih kepada para karyawannya.

f. Memenuhi peraturan-peraturan legal

Administrasi pengupahan menghadapi batasan-batasan legal. Program pengupahan yang baik memperhatikan kendala-kendala tersebut, dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur upah karyawan.

Tujuan-tujuan administrasi pengupahan diatas bukan merupakan aturan-aturan tetapi lebih sebagai pedoman-pedoman. Semakin padu dengan pedoman-pedoman itu, administrasi pengupahan akan semakin efektif.

III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan gabungan dari PT Perkebunan XXIII, PT Perkebunan XXVI, dan PT Perkebunan XXIX. Ketiga PT Perkebunan ini komoditas utamanya kopi, teh, karet, dan kakao. PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang merupakan gabungan dari ketiga PT Perkebunan itu berdiri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tanggal 28 Februari 1996, dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH Nomor 45 tanggal 11 Maret 1996. PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) ini adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang perkebunan tanaman keras. Komoditi utama ekspor yang diusahakan meliputi Kopi Arabia, Robusta, Kakao Edel, Kakao Bolk, Karet dan Teh Hitam Ortodoks (CTC), serta beberapa tanaman hortikultura, antara lain: kelapa, kapuk, Tembakau Bawah Naungan (TBN), jati unggul, pisang, mangga, nanas, pepaya, paprika, makadamia, dan bunga lily.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) ini mengelola 34 unit kebun atau unit produksi dengan areal yang tersebar di seluruh wilayah Jawa Timur. Masing-masing unit kebun atau unit produksi dikelola oleh seorang administrator beserta staf dan karyawannya. Disamping itu untuk melayani kesehatan karyawan dan masyarakat di sekitar kebun terdapat dua buah Rumah Sakit lengkap dengan dokter dan perawat kesehatan. Guna memudahkan bidang pengawasan direksi dibantu oleh 3 orang inspektur wilayah yang berkantor di Malang dan Jember. Tugas staffing dipercayakan kepada 13 kepala bagian.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

3.2 Penyebaran Wilayah Kerja

Penyebaran wilayah kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penyebaran Wilayah Kerja PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Inspektoral Wilayah I	Inspektoral Wilayah II	Inspektoral Wilayah III
Tretes	Zeelandia	Kalislogiri
Ngrangkah Pawon	Banjarsari	Pasewaran
Bantaran	Renteng	Malangsari
Bangelan	Kotta Blater	Gunung Gunitir
Pancuran	Glantangan	Sungai Lembu
Kalibakar	Kalisanen	Kali Telepak
Wonosari	Blawan	Kali Kempit
Kertowono	Kalisat Jampit	Kalirogo-Pagudangan
Gunung Gambir	Kayu Mas	Jatirono
	Pancur Angkrek	Kendang Lembu
	Silosaner	Kali Sepanjang
	Sambar Tengah	

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember, Februari 2003

3.3 Stuktur Organisasi

Pada suatu perusahaan atau badan usaha terdapat organisasi yang merupakan bagian, anggota dan alat dari suatu perusahaan tersebut. James D. Money, menyatakan "Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama". Sedangkan Chester I. Barnard memberikan pengertian "Organisasi sebagai suatu sistem daripada aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih".

Ciri-ciri dari suatu organisasi adalah sebagai berikut:

1. Adanya sekelompok orang-orang.
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerjasama yang harmonis.
3. Kerja sama didasarkan atas hak, kewajiban, atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan (Manullang, 1992: 67).

Stuktur organisasi yang digunakan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember adalah struktur

organisasi garis, dimana tugas dan tanggung jawab langsung dari atasan ke bawahan.

Adapun pembagian tugas dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

Direktur eksekutif, mempunyai tugas:

mengelola seluruh kegiatan operasional perusahaan khususnya Unit Pengembangan TBN

Gugus Tugas Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. mengawasi kegiatan tata usaha
- b. bertanggung jawab terhadap administrasi dan keuangan

Gugus Tugas Operasional, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir kegiatan kebun dan gudang pengolah
- b. bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional

Manajer, mempunyai tugas:

- a. mengawasi seluruh kegiatan operasional kebun
- b. mengawasi jalannya kegiatan produksi

Kepala Tata Usaha (KTU), mempunyai tugas:

- a. menyelesaikan administrasi demi kelancaran perusahaan
- b. melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan
- c. merangkum semua Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT)
- d. membuat dan merangkum permohonan modal kerja
- e. membuat konsep laporan bulanan pimpinan
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi
- g. mengatur keluar masuknya keuangan
- h. menyusun dan membuat pertanggungjawaban keuangan

Karyawan Pelaksana Gugus Tugas Urusan Pengendalian Biaya, mempunyai tugas:

- a. koreksi daftar permintaan uang bagian dan gudang pengolah
- b. membuat bukti kas bagian dan gudang pengolah
- c. memonitor dan melaporkan realisasi biaya di masing-masing bagian dan gudang pengolah

- d. membantu penyusunan RKAP dan RJP Unit Pengembangan TBN
- e. stock opname barang dan bahan di bagian, gudang magazyn dan gudang pengolah
- f. hal-hal lain yang sifatnya penugasan langsung dari atasan

Karyawan Pelaksana Gugus Tugas Urusan Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. membuat bukti kas masuk dan kas keluar
- b. mengerjakan buku bank
- c. pembuat jurnal pembukuan
- d. mengerjakan lembar hutang piutang
- e. mengerjakan kartu aktiva
- f. mengerjakan LM bulanan
- g. hal-hal lain yang sifatnya penugasan langsung dari atasan

Karyawan Pelaksana Gugus Tugas Urusan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. membuat laporan produksi (tembakau daun hijau, romposan, dan pengolahan)
- b. membuat buku kas kantor / bagian
- c. pemegang kas kecil untuk urusan darurat kantor Unit Pengembangan TBN
- d. mengerjakan KVA
- e. membuat penyelesaian LM bulanan
- f. stock opname barang dan bahan di bagian gudang magazyn dan gudang pengolah
- g. hal-hal lain yang sifatnya penugasan langsung dari atasan

Karyawan Pelaksana Gugus Tugas Urusan Umum, mempunyai tugas:

- a. mengagenda surat-surat atau memo keluar masuk
- b. menetik surat keluar
- c. mengarsip dokumen berupa surat, memo, fax, surat-surat berharga, dan laporan umum lainnya
- d. membuat rencana pemakaian alat-alat tulis kantor dan pengendalian realisasi penggunaan ke masing-masing bagian

- e. membantu penyelesaian LM bulanan
- f. hal-hal lain yang sifatnya penugasan langsung dari atasan

Penanggung Jawab Bagian (PJB) / Penanggung Jawab Gudang Pengolah (PJG), mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan meliputi perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan pengendalian dalam wilayah kerja
- b. menyusun rencana kerja bagian / gudang mulai dari perencanaan sampai tercapainya produksi yang diharapkan serta pembiayaan
- c. mengatur pembiayaan kerja pada petugas (mandor) yang berada di wilayahnya

Mandor Bagian / Gudang Pengolah, mempunyai tugas:

- a. mengawasi kerja karyawan agar bekerja sesuai dengan rencana
- b. bertanggung jawab kepada penanggung jawab bagian / penanggung jawab gudang pengolah

Teknisi, mempunyai tugas:

- a. merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan
- b. merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin-mesin pabrik
- c. mengajukan biaya perawatan kepada Kepala Tata Usaha (KTU)

Juru Tulis Bagian, mempunyai tugas:

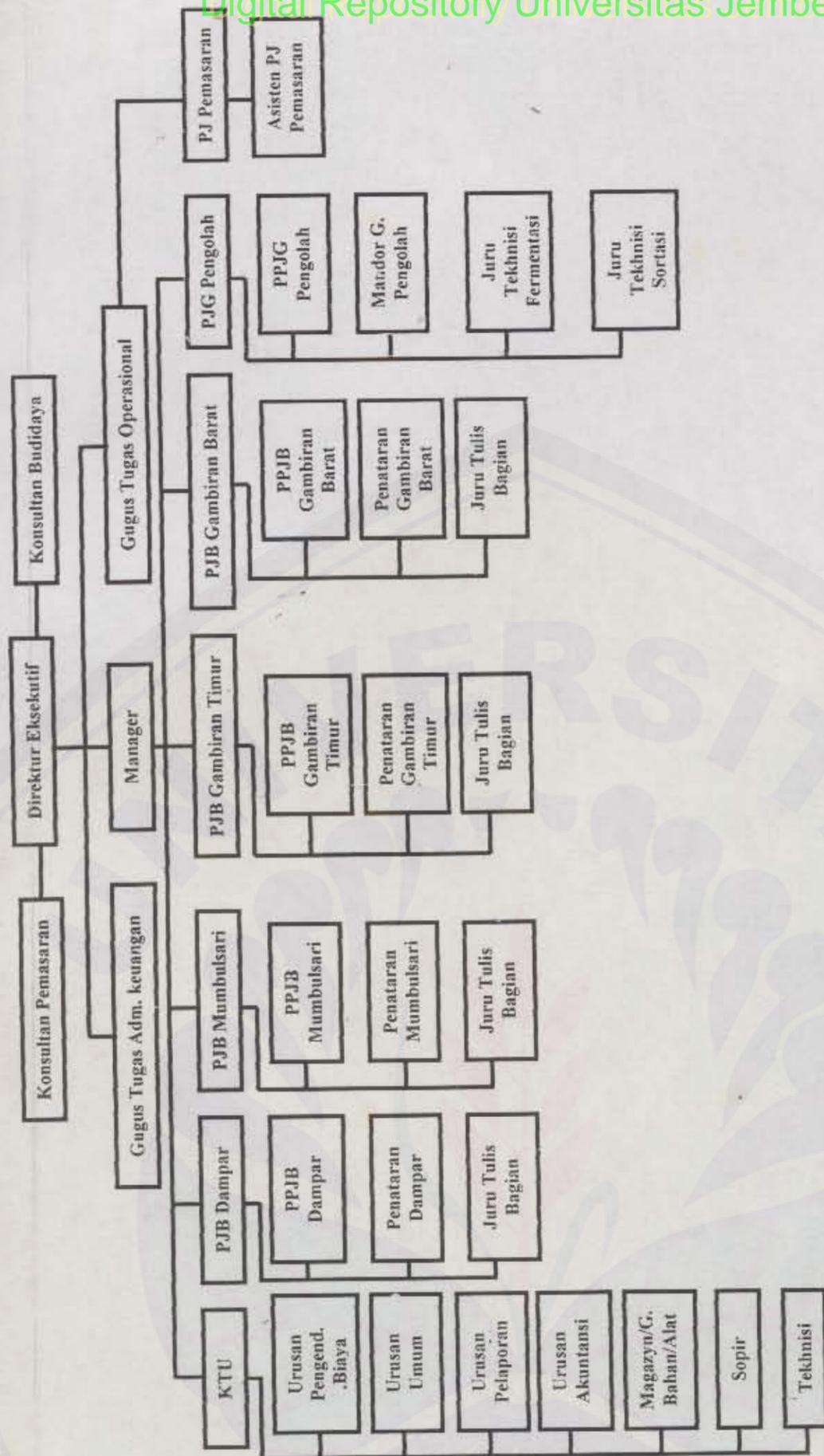
membantu kepala bagian untuk menulis dan membuat laporan tiap bulan tentang hasil kerja dan keuangan yang dihasilkan

Sopir, mempunyai tugas:

Mengantar dan menjemput kebutuhan perusahaan

Secara skematis struktur organisasi pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 :

Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember



Gambar: Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember
 Sumber : PTPN XII (Persero) UP - TBN, Februari 2003

3.4 Kegiatan Pokok PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember

Pada dasarnya PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang produksi tembakau ekspor. Usaha kegiatannya adalah menjual tembakau krosok (daun utuh) untuk memenuhi permintaan industri-industri cerutu di luar negeri. Jenis Tembakau bawah Naungan (TBN) merupakan produk andalan yang daerah pasarannya meliputi masyarakat Eropa yakni: Belanda, Belgia, Swiss, Perancis, Portugal, Denmark melalui perantara Bremen-Jerman maupun langsung dipasarkan ke negara-negara seperti: USA, Spanyol, Republik Domonika, dan Afrika Utara.

3.4.1 Pengolahan Produk Tembakau Bawah Naungan (TBN) di Gudang Pengolah

Salah satu tahapan untuk memproses hasil produksi tembakau kering yang diterima dari berbagai penataran hingga siap dipasarkan adalah pengolahan. Sebagai sasaran agar hasil pengolahan siap untuk dipasarkan dengan lancar, secara umum harus dapat menghasilkan output yang memiliki keunggulan kualitas, dengan biaya yang wajar serta harga jual yang kompetitif, sehingga dapat meraih keuntungan yang maksimal.

Guna mencapai sasaran diatas diperlukan dukungan dan ketekunan bersama, khususnya dari seluruh personel yang terkait dalam proses pengolahan. Disamping rasa tanggung jawab dalam kebersamaan seluruh personel juga harus didukung baku tehnik yang mantap dan dilaksanakan dengan benar. Sasaran pengolahan tidak hanya tergantung dari peran aktif para personel pengolahan saja, akan tetapi memerlukan banyak dukungan dari bagian luar yaitu input yang diterima oleh gudang pengering harus memenuhi standart kualitas yang menjadi kebutuhan konsumen materi masak petik dan masak curing.

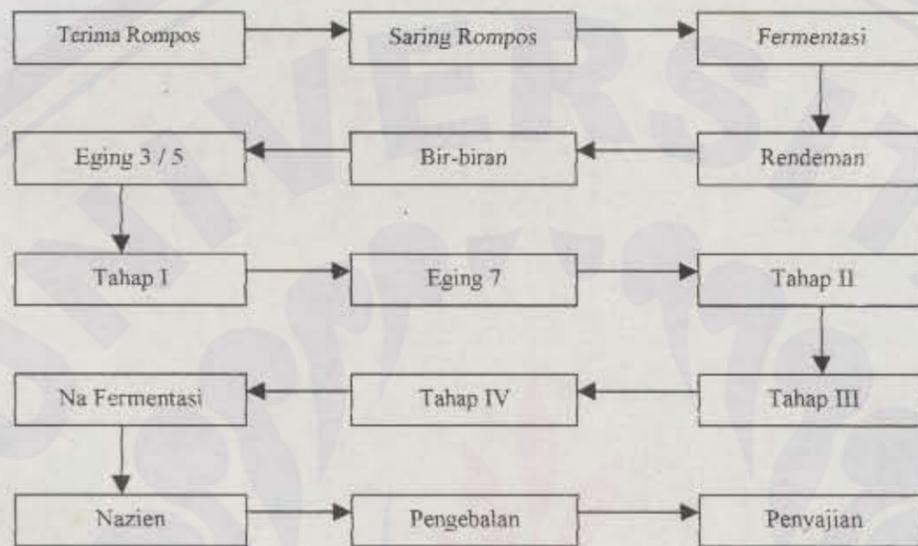
3.4.2 Proses Pengolahan di Gudang Pengolah

Proses pengolahan Tembakau Bawah Naungan (TBN) di gudang pengolah melalui beberapa langkah, yaitu:

- a. Terima rompos merupakan proses penerimaan tembakau dari lapang (sawah) dimana proses dari terima rompos ini sasarannya untuk mengecek jumlah kiriman, membuat pipil balasan dan komunikasi keluar atau bagian jika terjadi suatu masalah.
- b. Saring rompos merupakan pemisahan mutu, D/O dan Filler, produk non produksi, kondisi yang layak stapel dan tidak layak stapel.
- c. Fermentasi merupakan proses untuk menghasilkan warna mantap, aroma segar, dan daya bakar meningkat. Fermentasi dikembangkan dengan tekanan ringan dengan harapan tembakau tetap berwarna cerah (terang) dan terhindar dari terjadinya minyak.
- d. Rendeman merupakan proses untuk mengolah tembakau agar masak dan layak bir (tembakau kering, dapat diluruskan dan dilebarkan).
- e. Bir-biran merupakan proses untuk menurunkan keadaan air dan mencegah timbulnya jamur. Pada pelaksanaan bir-biran perlu dipisahkan antara tembakau yang utuh dan yang pecah.
- f. Eging 3/5 merupakan proses untuk merekondisi kembali tembakau-tembakau yang berasal dari bir-biran agar kondisi menjadi normal dengan kelembaban kurang lebih 16 – 17 derajat Celsius.
- g. Tahap I merupakan proses pemisahan kualitas berdasarkan kriteria petik dan digunakan untuk memudahkan dalam melanjutkan ke tahap berikutnya.
- h. Eging 7 merupakan proses menghimpun hasil pilihan tahap I dan masing-masing pilihan di stapel agar menjadi stok yang jumlahnya besar dan manfaatnya untuk melancarkan proses sortasi berikutnya.
- i. Tahap II merupakan pemisahan kualitas (rata, kotor, belang-belang sarah). Tahap ini awal pemisahan kualitas yang mengarah kepada sasaran pasar.
- j. Tahap III merupakan proses yang bertujuan untuk lebih menajamkan kualitas sehingga mencapai kerataan yang sempurna dan nantinya akan diarahkan kepada kegunaan pasar.

- k. Tahap IV merupakan proses menggambang dan menggunting. Dari kualitas dan warna yang telah dipilih secara seksama tinggal menggunting dengan syarat-syarat ratap kepala untingan dan ratap ujung.
- l. Na – Fermentasi merupakan proses menghimpun per masing-masing kualitas yang pada dasarnya untuk melancarkan proses nazien.
- m. Nazien merupakan proses akhir dari sortasi, meliputi pengecekan kebenaran mutu, kualitas, rendeman dan warna serta pengelompokan hasil pengecekan menurut warna dan ukuran.
- n. Pengebalan merupakan proses untuk menghasilkan suatu packing yang baik dengan memperhatikan jahitan, ketebalan dan bentuk bal yang baik.

Untuk lebih jelas mengenai arus proses pengolahan Tembakau Bawah Naungan (TBN) di gudang pengolah dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut:



Gambar 3.2 Arus Proses Produksi

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP – TBN, Februari 2003

3.5 Keadaan Karyawan

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember dalam menjalankan kegiatannya menjalin kerja sama yang baik dengan tenaga kerja guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, yaitu menciptakan kesejahteraan bagi semua yang terkait baik karyawan, mitra usaha maupun pemegang saham.

Berdasarkan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) Direksi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember pada bulan Februari 2003 jumlah karyawan yang bekerja dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Tenaga Kerja PTPN XII (Persero) UP – TBN

No	Jenis Karyawan	Jumlah
1	Karyawan tetap	12
2	Karyawan harian lepas	2
3	Karyawan honorer	61
4	Karyawan musiman	500
Jumlah		575

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP – TBN, Februari 2003

Perbedaan dari jenis karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember yaitu:

Karyawan tetap : merupakan karyawan tetap PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) dengan memperoleh fasilitas (perumahan, air, kesehatan, listrik, pendidikan), gaji pokok dan tunjangan keluarga, serta jika tidak masuk tidak ada potongan gaji tetapi potongan cuti. Pembayaran gaji langsung dari Direksi.

Karyawan harian lepas (HL) : merupakan karyawan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) yang belum diangkat

menjadi karyawan tetap, dengan memperoleh gaji dan cuti. Gaji dibayarkan setiap bulan oleh perusahaan.

Karyawan honorer : merupakan karyawan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang sistem kerjanya kontrakan, antara 8 sampai dengan 12 bulan. Apabila dibutuhkan oleh perusahaan dilakukan perpanjangan kontrak, dengan memperoleh gaji dan cuti. Gaji dibayarkan setiap bulan oleh perusahaan.

Karyawan musiman : merupakan karyawan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang masa kerjanya sesuai dengan daftar hadir. Jika tidak masuk, gaji akan dipotong. Karyawan musiman digunakan jika perusahaan membutuhkan tenaga kerja.

3.6 Jadwal Kerja

Penetapan jam kerja pada suatu perusahaan harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di perusahaan tersebut. Jam kerja merupakan aspek penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini sangat mempengaruhi kelancaran suatu usaha di perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember menetapkan jam kerja yang berbeda antara karyawan kantor TBN dengan karyawan gudang pengolah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Jam Kerja Karyawan Kantor TBN

Hari	Jam Kerja
Senin – Kamis	07.00 WIB – 14.00 WIB
Jum'at	07.00 WIB – 11.30 WIB
Sabtu	07.00 WIB – 13.00 WIB

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP – TBN, Februari 2003

Tabel 3.4 Jam Kerja Karyawan Gudang Pengolah

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.00 WIB – 15.00 WIB	12.00 WIB – 12.30 WIB
Jum`at	07.00 WIB – 15.00 WIB	11.30 WIB – 12.30 WIB
Sabtu – Minggu	07.00 WIB – 15.00 WIB	12.00 WIB – 12.30 WIB

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP – TBN, Februari 2003

Pada karyawan gudang pengolah ditetapkan masuk setiap hari meskipun hari Minggu, karena PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember merupakan perusahaan yang padat karya, padat modal, dan padat resiko.

3.7 Sistem Penggajian

Pihak Direksi memberi gaji sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR) Jember yaitu sebesar Rp 9.200,00 per hari sebagai imbalan dari kerja tenaga kerja. Jika mereka tidak masuk maka tidak mendapatkan gaji (khusus untuk karyawan musiman). Gaji untuk karyawan tetap, karyawan harian lepas dan karyawan honorer dibayar secara bulanan dan pembayarannya secara langsung dari perusahaan dengan besar ditentukan oleh perusahaan.

Sistem pembayaran gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember adalah sebagai berikut:

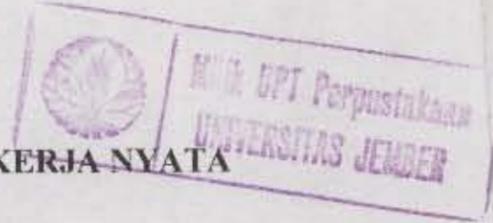
- Karyawan tetap : gaji dibayar setiap bulan pada tanggal 27, sedangkan pembayarannya langsung dari direksi dengan potongan serta mendapat jatah cuti 12 hari. Jika tidak masuk maka jatah cuti dipotong.
- Karyawan harian lepas (HL) : gaji dibayar setiap bulan pada tanggal 27, dan mendapat jatah cuti 12 hari, jika tidak masuk kerja maka jatah cuti dipotong.
- Karyawan honorer : gaji dibayar setiap bulan pada tanggal 27, dan mendapat jatah cuti 12 hari. Jika tidak masuk kerja maka jatah cuti dipotong.

Karyawan musiman : masa kerja sesuai dengan daftar hadir dan jika dibutuhkan oleh perusahaan. Gaji dibayar 3 kali dalam 1 bulan yaitu setiap 10 hari atau 1 periode. Besarnya gaji sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR). Gaji dipotong jika tenaga kerja tidak masuk.

3.8 Administrasi Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember

Pada umumnya administrasi yang dilaksanakan oleh setiap perusahaan hampir sama yaitu administrasi keuangan, administrasi perkantoran, dan administrasi personalia. PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember melaksanakan administrasi keuangan, administrasi pabrik, administrasi kebun, dan administrasi gudang. Hal ini untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu hasil komoditi yang bermutu dan bernilai tinggi untuk produk ekspor.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) melaksanakan kegiatan administrasi keuangan untuk menentukan upah tenaga kerja dengan menggunakan buku Rolstat. Buku Rolstat ini berisi tentang penentuan upah yang harus dibayarkan kepada tenaga kerja musiman. Dari Rolstat kemudian dialihkan pada buku pembayaran, yang didalam buku tersebut menjelaskan tentang upah yang diberikan kepada tenaga kerja.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pada hakekatnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) memiliki tujuan untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya pekerjaan di perusahaan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilakukan secara langsung seolah-olah bertindak sebagai karyawan perusahaan dengan memperhatikan petunjuk dan bimbingan dari karyawan perusahaan yang telah berpengalaman dibidangnya dengan maksud menghindari kesalahan-kesalahan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

- 1 membantu mengisi bagian absensi tenaga kerja
- 2 membantu menghitung upah tenaga kerja
- 3 membantu bagian administrasi pengupahan tenaga kerja.

4.1 Membantu Mengisi Bagian Absensi Tenaga Kerja

Sistem absensi yang diterapkan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember masih sederhana. Hal ini terlihat dari pelaksanaan absensi setiap harinya. Absensi dilaksanakan dengan cara para tenaga kerja masuk ke tempat kerja pada jam 07.00 WIB dan berkumpul secara berkelompok sesuai dengan jenis pekerjaannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang telah ditunjuk atau dipilih.

Pengabsenan dilakukan oleh pegawai kantor produksi bagian administrasi yang tugasnya mengabsen tenaga kerja sekaligus mencatat hasil kerja para tenaga kerja dari masing-masing kelompok dan didampingi oleh ketua kelompok yang telah ditunjukkan oleh bagian administrasi sesuai dengan jenis pekerjaannya. Pengabsenan dilakukan secara bergantian dengan cara memanggil satu persatu nama tenaga kerja dan tenaga kerja menjawab sebagai tanda bahwa mereka

masuk. Setelah itu pegawai yang bertugas mengabsen melaporkan jumlahnya. Sehingga jumlah tenaga kerja yang masuk dan yang tidak masuk dapat diketahui. Cara pengisian absensi tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1 Daftar Absensi pada PTPN XII (Persero) UP - TBN

No	Nama	Tanggal										Jumlah Hari
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Lastri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2	Sumi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3	Eni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4	Siti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
5	Bibit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
6	Heni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7	Anis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
8	Utami	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
9	Mirah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
10	Giyem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Jumlah		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

Sumber : Lampiran 1, PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP - TBN, Februari 2003

Perincian kolom-kolom absensi tenaga kerja adalah sebagai berikut:

1. No : berisi nomor urut tenaga kerja.
2. Nama : berisi nama tenaga kerja yang bekerja di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN).
3. Tanggal : berisi absensi tenaga kerja, dimana jumlah tanggal absensi sesuai dengan jumlah tanggal pada saat tenaga kerja bekerja.
4. Jumlah hari : berisi jumlah atau total hari tenaga kerja masuk kerja.

4.2 Membantu Menghitung Upah Tenaga Kerja

Penentuan upah tenaga kerja merupakan penetapan upah yang akan diterima oleh tenaga kerja yang sesuai dengan jumlah absensi dan prestasi kerja yang telah diperoleh para tenaga kerja. Penentuan besarnya upah tenaga kerja meliputi:

1. menghitung upah harian
2. menghitung upah kerja lembur

4.2.1 Menghitung Upah Harian

Mengenai perhitungan upah kerja harian berdasarkan absensi dari para tenaga kerja. Penentuan upah selama 10 hari atau 1 periode adalah jumlah absensi dari tenaga kerja dikalikan dengan upah per hari. Dasar kebijakan upah per hari ditentukan oleh direktur dan disesuaikan dengan Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku. PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember menetapkan upah sebesar Rp 9.200,00 per hari.

Misalnya seorang pekerja bernama Lastri masuk kerja selama 10 hari kerja, maka setelah 10 hari atau 1 periode terhitung mulai tanggal 11 sampai dengan 20 Januari 2003 upah pekerja yang bernama Lastri dapat dihitung dengan cara:

$$10 \text{ hari} \times \text{Rp } 9.200,00 = \text{Rp } 92.000,00.$$

Jadi upah yang diterima Lastri sebesar Rp 92.000,00 dan upah tersebut akan diterima pekerja yang bernama Lastri pada tanggal 21 Januari 2003.

Absensi tenaga kerja merupakan hasil kerja para tenaga kerja. Seperti yang tercantum diatas, daftar absensi ditutup setiap 10 hari sekali. Jadi dalam 1 bulan dilakukan pembayaran sebanyak 3 kali.

4.2.2 Menghitung Upah Kerja Lembur

Upah kerja lembur merupakan pemberian balas jasa terhadap tenaga kerja karena mereka telah melaksanakan kerja lembur. Kerja lembur dilaksanakan karena jam kerja yang ditetapkan telah habis, padahal pekerjaan harus segera

selesai. Agar pekerjaan tersebut selesai maka perusahaan mengambil langkah dengan menambah jam kerja. Tambahan jam kerja itu disebut jam kerja lembur.

Jam kerja lembur pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember ada 2 macam, yaitu:

- a. Jam kerja lembur pertama yaitu jam kerja lembur yang berlangsung mulai jam 15.00 WIB sampai dengan jam 17.00 WIB.
- b. Jam kerja lembur kedua yaitu jam kerja lembur yang dilaksanakan pada malam hari. Jam kerja lembur ini dilaksanakan mulai jam 18.00 WIB sampai dengan jam 21.00 WIB.

Upah jam kerja lembur pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember, telah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Jam kerja lembur siang ditetapkan upah sebesar Rp 1.400,00 per jam.
- b. Jam kerja lembur malam ditetapkan upah sebesar Rp 1.700,00 per jam.

Perhitungan jam kerja lembur pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember adalah sebagai berikut:

- a. Jam kerja lembur siang = 2 jam x upah per jam
= 2 jam x Rp 1.400,00
= Rp 2.800,00
- b. jam kerja lembur malam = 3 jam x upah per jam
= 3 jam x Rp 1.700,00
= Rp 5.100,00

4.3 Membantu Bagian Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja

Dalam pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja sangat diperlukan pengetahuan tentang jenis kegiatan yang dilakukan, lama kerja dan upah yang harus dibayar perusahaan kepada tenaga kerjanya. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember dalam melaksanakan administrasi pengupahan tenaga kerja adalah sebagai berikut:

1. pengisian buku hasil kerja
2. pengisian daftar upah tenaga kerja.

4.3.1 Pengisian Buku Hasil Kerja

Buku hasil kerja merupakan buku untuk mencatat hasil kerja tenaga kerja setiap hari. Buku hasil kerja merupakan langkah kedua setelah pengisian daftar absensi. Buku hasil kerja bersumber dari daftar absensi dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut:

Tabel 4.2 Buku Hasil Kerja PTPN XII (Persero) UP -TBN

No	Nama	Tanggal										Jml hari	Upah hari	Jumlah uang yang diterima
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
1	Lastri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
2	Sumi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
3	Eni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
4	Siti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
5	Bibit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
6	Heni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
7	Anis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
8	Utami	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
9	Mirah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
10	Giyem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92.000
Jumlah		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100		920.000

Sumber: Lampiran 2, PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP - TBN, Februari 2003

Perincian kolom-kolom buku hasil kerja adalah sebagai berikut:

1. No : berisi nomor urut tenaga kerja.
2. Nama : berisi nama tenaga kerja yang bekerja pada

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN).

3. Tanggal : berisi tanggal atau waktu tenaga kerja bekerja dan jumlah hari tersebut didapat dari jumlah yang ada.
4. Jumlah hari : berisi total hari tenaga kerja masuk kerja.
5. Upah per hari : berisi upah per hari sesuai dengan ketentuan yang ada.
6. Jumlah uang yang diterima : berisi jumlah uang yang akan diterima, berasal dari jumlah hari dikalikan upah per hari.

Pada akhir periode hasil kerja yang telah diketahui tersebut di jumlah mulai tanggal pertama tenaga kerja bekerja sampai akhir periode tenaga kerja bekerja. Setelah diketahui total hasil kerja para tenaga kerja dalam 10 hari atau satu periode maka data mengenai total akhir kerja ini dimasukkan kedalam daftar upah tenaga kerja.

4.3.2 Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja

Daftar upah tenaga kerja merupakan langkah ke tiga atau langkah terakhir setelah buku hasil kerja. Data hasil kerja selama selama 10 hari atau 1 periode yang sudah diketahui jumlah totalnya tersebut dimasukkan kedalam daftar upah tenaga kerja. Daftar upah tenaga kerja terdiri dari dua warna yaitu warna putih dan warna hijau. Warna putih untuk kantor direksi, sedangkan warna hijau untuk kantor produksi.

Disebelah kanan atas terdapat kata masa dari tanggal, maksudnya tanggal dimulainya tenaga kerja bekerja selama 10 hari atau 1 periode. Sampai dengan tanggal, maksudnya tanggal berakhirnya tenaga kerja bekerja selama 10 hari atau 1 periode.

Perincian mengenai kolom-kolom daftar upah adalah sebagai berikut:

1. Nomor : berisi nomor urut tenaga kerja.

2. Nama tenaga kerja : berisi nama tenaga kerja yang bekerja pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember.
3. Tanggal : berisi tanggal atau waktu tenaga kerja bekerja.
4. Jumlah hari : berisi jumlah hari tenaga kerja bekerja dan jumlah hari tersebut didapat dari jumlah tanggal yang ada.
5. Upah per hari : berisi upah per hari sesuai dengan ketentuan yang ada.
6. Jumlah upah : berisi jumlah upah yaitu upah per hari dikalikan jumlah hari.
7. Lembur : berisi keterangan yang menunjukkan besarnya upah tenaga kerja pada saat melakukan kerja lembur.
8. Premi : berisi keterangan upah tenaga kerja untuk premi. Besarnya upah tenaga kerja untuk premi diperoleh dari upah per hari dikalikan dengan jumlah hari kerja tenaga kerja untuk premi.
9. Jumlah upah kotor : berisi jumlah upah yang masih belum kena potongan.
10. Jumlah upah bersih yang belum dibayar : berisi jumlah seluruh upah bersih yang dibayarkan setelah dikurangi potongan.

11. Tanda tangan /cap jempol

Berisi tanda tangan atau cap jempol tenaga kerja setelah tenaga kerja tersebut menerima upah atau hasil kerjanya.

Disebelah bawah terdapat keterangan jumlah dan kata terbilang. Jumlah disini menerangkan keseluruhan uang yang akan dibayarkan pada tenaga kerja. Sedangkan kata terbilang disini menerangkan berapa jumlah uang yang akan dibayarkan dan ditulis dengan huruf.

Dibawah terdapat keterangan tanggal, dibuat oleh, diperiksa oleh, dan disetujui oleh. Tanggal disini menerangkan tanggal pada akhir periode, dibuat oleh menerangkan pihak yang membuat daftar upah, diperiksa oleh menerangkan pihak yang memeriksa daftar upah (dalam hal ini penanggung jawab gudang) dan disetujui oleh menerangkan pihak yang menyetujui daftar upah yaitu manajer. Untuk lebih jelasnya daftar upah tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 4.3:

Tabel 4.3 Daftar Upah Tenaga Kerja Pada PTPN XII (Persero) UP - TBN
PTPN XII (PERSERO) UP - TBN
DAFTAR UPAH KARYAWAN HARIAN LEPAS
 Bagian Gudang pengolah
 Jenis Tembaku Bawah Naungan (TBN)

Masa Dari Tanggal : 11 Januari 2003
 Sampai Dengan Tanggal : 20 Januari 2003

NO	Nama Pekerja	Tanggal										Upah per hari	Jumlah Upah (Rp)	Lembur (Rp)	Premi (Rp)	Jumlah upah kotor (Rp)	Jumlah upah bersih dibayarkan (Rp)	Tandatangan / cap jempol			
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								Jml hari		
1	Lastri	1											10	9200				92000	92000	1	
2	Sumi	1											10	9200				92000	92000	2	
3	Eni	1											10	9200				92000	92000	3	
4	Siti	1											10	9200				92000	92000	4	
5	Bibit	1											10	9200				92000	92000	5	
6	Henj	1											10	9200				92000	92000	6	
7	Anis	1											10	9200				92000	92000	7	
8	Urami	1											10	9200				92000	92000	8	
9	Mirah	1											10	9200				92000	92000	9	
10	Givem	1											10	9200				92000	92000	10	
Jumlah Terbilang		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	9200				920000	920000	

Sembilan ratus dua puluh ribu rupiah

Muktisari, 20 Januari 2003

Dibuat Oleh,

Soedarmo
Mandor

Diperiksa Oleh,

Rumiyanto
PJB

Disetujui Oleh

Marsono
Manajer

Sumber: Lampiran 3, PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP - TBN, Februari 2003

V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Pada pelaksanaan administrasi pengupahan, masalah absensi sangat berpengaruh pada besarnya upah yang akan diterima tenaga kerja. Besarnya upah berasal dari jumlah absensi dikalikan dengan upah per hari. Besar kecilnya upah per hari disesuaikan dengan Upah Minimum Regional (UMR).
2. Absensi tenaga kerja dimasukkan kedalam daftar absensi dan dilaksanakan selama 10 hari atau 1 periode.
3. Pembayaran upah lembur menggunakan sistem upah menurut waktu (jam). Jam kerja lembur ada dua macam yaitu jam kerja lembur siang dimulai dari jam 15.00 WIB sampai dengan jam 17.00. Jam kerja lembur malam dimulai jam 18.00 WIB sampai dengan jam 21.00 WIB.
4. Hasil absensi dimasukkan kedalam buku hasil kerja. Buku hasil kerja merupakan langkah kedua setelah daftar absensi.
5. Buku hasil kerja selama 10 hari atau 1 periode dimasukkan kedalam daftar upah tenaga kerja, dan hasil upah yang didapat dari daftar absensi masih diproses sehingga akan diketahui jumlah upah bersih. Upah bersih tersebut diberikan kepada tenaga kerja dengan memberi tanda tangan atau cap jempol pada buku daftar upah. Upah diberikan setiap 10 hari sekali.



DAFTAR PUSTAKA

- As'ad, Moh. 2000. *Psikologi Perusahaan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, The Liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Handoko, T Hani. 1996. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan Kelimabelas. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ranupandojo, Heidjrachman. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia I*. Universitas Terbuka.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Konsep Teori dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru.
- Sondang, P Siagian. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sudiby, Agus. 2002. *Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung pada PT Mangli Djaya Raya Sempursari Jember*. Jember.
- Suganda, Daan. 1992. *Kapita Selekta Administrasi dan Pendapat Para Pakar*. Bandung: Arcan.
- Susanto, Dwiwana. 2000. *Pelaksanaan Administrasi pada Perusahaan CV Rezo Agro Mandiri Bondowoso*. Jember.

Lampiran 1. Daftar Absensi pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember

Daftar Absensi pada PTPN XII (Persero) UP - TBN

No	Nama	Tanggal										Jumlah hari
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Lastri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2	Sumi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3	Eni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4	Siti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
5	Bibit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
6	Heni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7	Anis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
8	Utami	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
9	Mirah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
10	Giyem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Jumlah		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP - TBN, Februari 2003

Lampiran 2. Buku Hasil Kerja pada PT Perkebunan Nusantara XII(Persero) Unit Penembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember

Buku Hasil Kerja pada PTPN XII (Persero) UP - TBN

No	Nama	Tanggal										Jml Hari	Upah hari	Jumlah uang diterima
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
1	Lastri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
2	Sumi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
3	Eni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
4	Siti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
5	Bibir	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
6	Heni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
7	Anis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
8	Utami	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
9	Mirah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
10	Giyem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9200	92000
Jumlah		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100		920000

Sumber: PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) UP - TBN, Februari 2003

1 Lampiran 3. Daftar Upah Tenaga Kerja pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) unit pengembangan TBM Jember
 PTPN XII (PERSERO)
 UNIT PENGEMBANGAN TBM
 BAGIAN (4) KROKODIN
 Jenis Tembakan TBM
 MASA DARI Tanggal : 14 Jan
 Sampai dengan tanggal : 30 Jan 2014
DAFTAR UPAH KARYAWAN HARIAN LEPAS

Nama Pekerja	Tanggal										Jumlah Hari	Upah per Hari	Jumlah Upah (Rp.)	Lembur (Rp.)	Premi (Rp.)	Jumlah Upah Kotor (Rp.)	Jumlah Upah bersih Dibayarkan (Rp.)	Tanda Tangan / Cap Jember
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
Lain	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	1	2
Suwa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	3	4
Emi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	5	6
Siti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	7	8
Bibit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	9	10
Heri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	11	12
Aus	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	13	14
Utami	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	15	16
Mirwan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	17	18
Gisem	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	9.200	92.000			92.000	19	20
Jumlah	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100		920.000			920.000		

Sembilan ratus dua puluh ribu rupiah

Mukohun 14. 20 Januari 2014
 Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh,

Disetujui Oleh,

Socdarmo

Purni Yanto

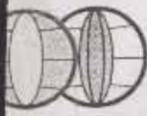
Maryono

Mandor

PJB

Manajer

ESBANO-1



SURAT KETERANGAN
NO. UPTBN/001/SUKET/2003

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama pimpinan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Susilowati
NIM : 000803101087
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

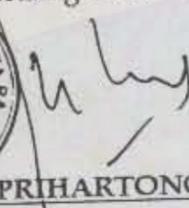
Benar benar telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan Tembakau Bawah Naungan (TBN) Jember mulai tanggal 13 Januari 2003 sampai dengan tanggal 13 Pebruari 2003 dengan baik.

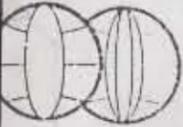
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 Pebruari 2003

Kepala Gugus Tugas Administrasi
Dan Keuangan UP - TBN




SUPRIHARTONO



Alamat Kantor : Jl. Rajawali 44 Surabaya 60175

Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360,
3538248, 3534387

Kotak Pos : 1176/Surabaya - 60011

E-mail : ptpn-12@rad.net.id

Fax : (031) 3534389, 3536925

Bank : Mandin Cab. Sby Niaga

Mandin Cab. Sby Swandayani

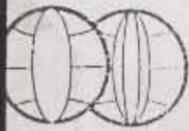
Mandiri Cab. Sby. Jembatan Merah

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
UNIT PENGEMBANGAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN
(TBN) JEMBER**

Nama: Susilowati

NIM : 000080101087

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	13 Januari 2003	1
2	14 Januari 2003	2
3	15 Januari 2003	3
4	16 Januari 2003	4
5	17 Januari 2003	5
6	18 Januari 2003	6
7	20 Januari 2003	7
8	21 Januari 2003	8
9	22 Januari 2003	9
10	23 Januari 2003	10
11	24 Januari 2003	11
12	25 Januari 2003	12
13	27 Januari 2003	13
14	28 Januari 2003	14
15	29 Januari 2003	15
16	30 Januari 2003	16
17	31 Januari 2003	17
18	3 Pebruari 2003	18
19	4 Pebruari 2003	19
20	5 Pebruari 2003	20
21	6 Pebruari 2003	21



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Alamat Kantor : Jl. Rajawali 44 Surabaya 60175
Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360,
3538248, 3534387
Kotak Pos : 1176/Surabaya - 60011
E-mail : ptpn-12@rad.net.id

Fax : (031) 3534389, 3536925
Bank : Mandiri Cab. Sby. Niaga
Mandiri Cab. Sby. Swandayani
Mandiri Cab. Sby. Jembatan Merah

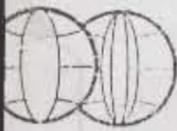
22	7 Pebruari 2003		22	
23	8 Pebruari 2003	23		
24	10 Pebruari 2003		24	
25	11 Pebruari 2003	25		
26	13 Pebruari 2003		26	

Jember, 13 Pebruari 2003
Mengetahui,


RIMIVANTO
P.J.G.

UNIVERSITAS

JEMBER



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Alamat Kantor : Jl. Rajawali 44 Surabaya 60175
 Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360,
 3538248, 3534387

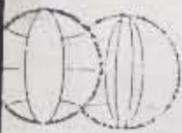
Fax : (031) 3534389, 3536925

Bank : Mandiri Cab. Sby. Niaga
 Mandiri Cab. Sby. Swandayani
 Mandiri Cab. Sby. Jembatan Merah

Kotak Pos : 1176/Surabaya - 60011
 E-mail : ptpn-12@rad.net.id

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) UNIT PENGEMBANGAN TEMBAKAU BAWAH NAUNGAN (TBN) JEMBER

NO	TANGGAL	JADWAL KEGIATAN
1	13 Januari 2003	Penyerahan proposal dan pembukaan PKN
2	14 Januari 2003	Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan TBN Jember
3	15 Januari 2003	Ijin pembekalan Praktek Kerja Nyata
4	16 Januari 2003	Mendapat penjelasan tentang kegiatan umum perusahaan
5	17 Januari 2003	Mendapat penjelasan tentang kegiatan Tenaga Kerja di gudang
6	18 Januari 2003	Pengamatan secara langsung mengenai kegiatan absensi
7	20 Januari 2003	Membantu pengisian daftar upah Tenaga Kerja di gudang
8	21 Januari 2003	Pengamatan secara langsung mengenai pembayaran upah di gudang
9	22 Januari 2003	Membantu mempersiapkan daftar upah Tenaga Kerja
10	23 Januari 2003	Mendapat penjelasan dari bendahara upah tentang pembayaran upah
11	24 Januari 2003	Mendapat penjelasan tentang cara menghitung upah
12	25 Januari 2003	Meninjau secara langsung tentang pekerjaan Tenaga Kerja di gudang
13	27 Januari 2003	Meninjau secara langsung tentang pekerjaan Tenaga Kerja di gudang
14	28 Januari 2003	Ijin KRS
15	29 Januari 2003	Ijin KRS
16	30 Januari 2003	Membantu pengisian daftar upah Tenaga Kerja di gudang
17	31 Januari 2003	Membantu mempersiapkan daftar upah Tenaga Kerja
18	3 Pebruari 2003	Konsultasi mengenai sejarah PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan TBN Jember
19	4 Pebruari 2003	Mendapat penjelasan tentang sistem penggajian



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Alamat Kantor : Jl. Rajawali 44 Surabaya 60175

Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360,

3538248, 3534387

Kotak Pos : 1176/Surabaya - 60011

E-mail : ptpn-12@rad.net.id

Fax : (031) 3514381, 3536925

Bank : Mandiri Cab. Sby Niaga

Mandiri Cab. Sby Swandayani

Mandiri Cab. Sby Jembatan Merah

20	5 Pebruari 2003	Membantu pelaksanaan absensi
21	6 Pebruari 2003	Meninjau secara langsung mengenai kegiatan Tenaga Kerja di gudang
22	7 Pebruari 2003	Membantu perhitungan upah harian dan upah lembur
23	8 Pebruari 2003	Membantu perhitungan upah harian dan upah lembur
24	10 Pebruari 2003	Membantu mempersiapkan daftar upah Tenaga Kerja
25	11 Pebruari 2003	Konsultasi mengenai struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Unit Pengembangan TBN Jember
26	13 Pebruari 2003	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, 13 Pebruari 2003

Mengetahui,

RUMIYANTO
P.JG

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUSILOWATI.....
No. Induk Mahasiswa : 000803101087.....
Program Pendidikan : D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER.....
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan pada PT.
Perkebunan Nusantara III (Persero) Unit Pengembangan
Tembakau di Bawah Naungan (TEN) Jember.....
Pembimbing : Drs. Moch Saleh, Msc.....
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15-01-03	Proposal	1.
2.	27-02-03	Konsultasi Laporan	2.
3.	06-03-03	Konsultasi Perbaikan	3.
4.	08-03-03	Ace Ujian	4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	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.
54.			54.
55.			55.



JEMBER