



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI - JEMBER



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

Asal:	Halaman	Klasifikasi
01	Terima Tel : 09 MAR 2002	658.32
No. Induk	0547	FIR
KLASIR / PENYALIN:		- 1 pc.

Maman Firmansyah
NIM. 970803101267

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI - JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Maman Firmansyah
N. I. M. : 970803101267
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

8 Mei 2001

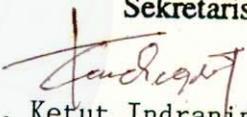
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

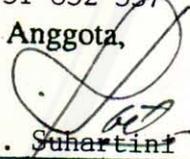
Ketua,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 403 353

Sekretaris,

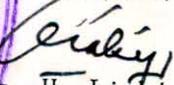

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. 131 832 337

Anggota,


Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



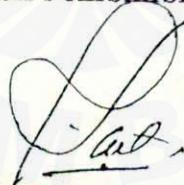
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

N a m a : MAMAN FIRMANSYAH
NIM : 970803101267
Program Diploma : Administrasi Perusahaan (AP)
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER
Dosen Pembimbing : Dra. Hj. Suhartini Sudjak

Jember, 20 Februari 2001

Disetujui Oleh :

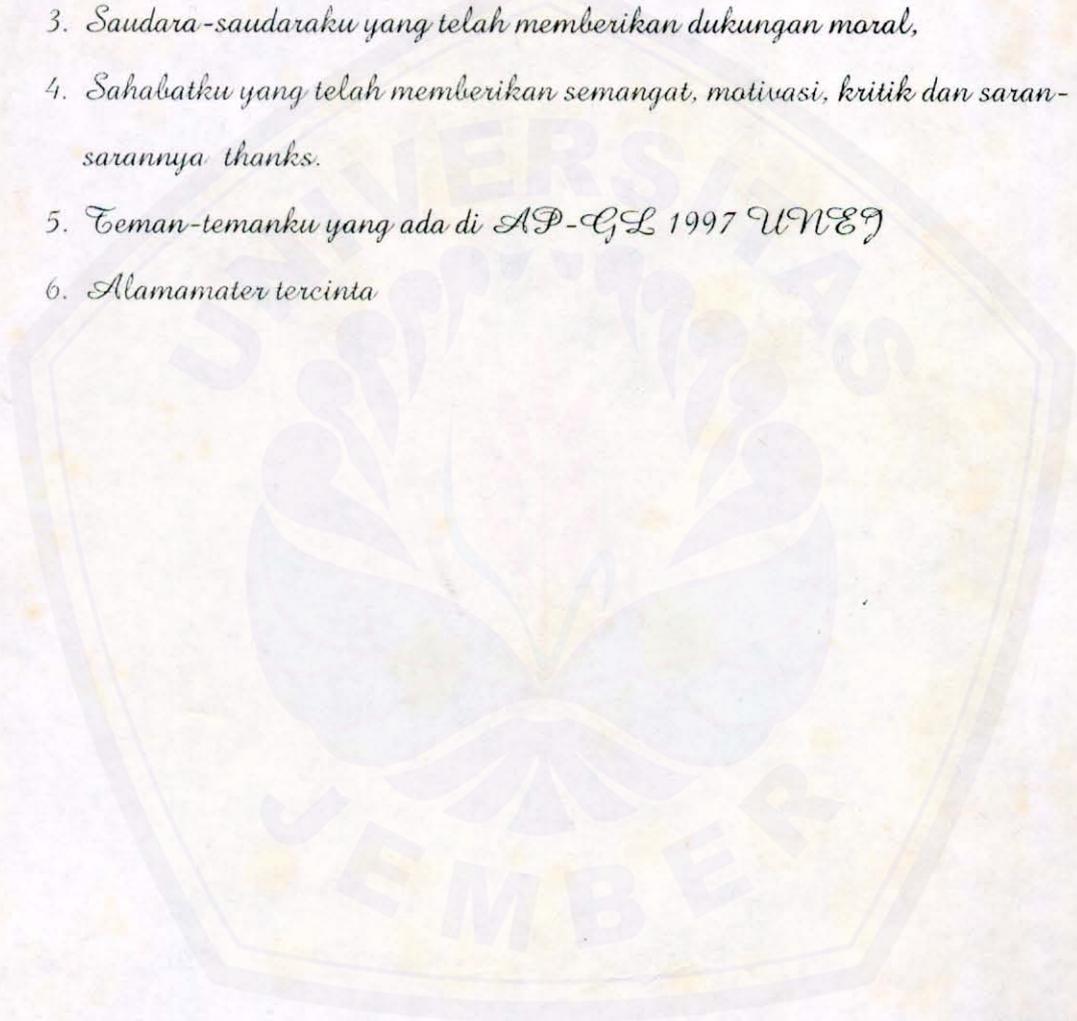
Dosen Pembimbing



Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130.368.797

Kupersembahkan Kepada :

1. Bapak dan Ibu Abd. Moecksin untuk semua do'a dan kasih sayangnya.
2. Adikku Dika Yusi, Anita Perdanasari (Alm), Ulfatul Hasanah, Feri Ferdiansyah atas semua inspirasi dan motivasinya.
3. Saudara-saudaraku yang telah memberikan dukungan moral,
4. Sahabatku yang telah memberikan semangat, motivasi, kritik dan saran-sarannya thanks.
5. Teman-temanku yang ada di AP-GL 1997 UNEG
6. Alamamater tercinta



MOTTO :

- "Janganlah kamu berjalan dimuka bumi dengan sombong, karena sesungguhnya kamu sekali-kali tidak dapat menembus bumi dan sekali-kali kamu tidak sampai setinggi gunung".

(Q.S. Al Israa' : 37)

- "Barang siapa yang membesarkan (membanggakan) dirinya dan berlagak sombong ketika berjalan, niscaya ia nanti akan berjumpa dengan Allah dalam keadaan mendapat kemurkaan".

(H.R. Bukhari-Muslim)

- "Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusus".

(QS- Al-Baqarah : 45)

- "Dan bersabarlah Kamu bersama-sama dengan orang-orang yang menyeru Tuhannya di pagi dan senja hari dengan mengharap keridhaan-Nya. Dan janganlah kedua matamu berpaling dari mereka (karena) mengharapkan perhiasan kehidupan dunia ini dan janganlah kamu mengikuti orang yang hatinya telah kami lalaikan dari mengingat kami".

(S. Al-Kahfi : 28)

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL LUAR	i
HALAMAN JUDUL DALAM	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi, Kompensasi, Gaji dan Upah	6
2.2 Tujuan Administrasi Kompensasi	6
2.3 Tantangan-tantangan yang Mempengaruhi Administrasi Kompensasi	7
2.4 Sistim Pengupahan	9
2.5 Dasar Pemberian Gaji dan Upah	10
2.6 Metode pengupahan	10
2.7 Peranan gaji dan Upah	11
2.8 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah	13
2.9 Teori Upah	14

III. GAMBARAN UMUM PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER.....	16
3.1 Sejarah Perusahaan.....	16
3.2 Ruang Lingkup Perusahaan.....	18
3.3 Struktur Organisasi.....	20
3.4 Kegiatan Produksi.....	27
3.5 Kegiatan Administrasi Personalia.....	30
IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Prosedur Pengupahan.....	37
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	40
V. SIMPULAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan atau badan usaha, baik yang bergerak untuk menghasilkan barang atau jasa adalah untuk mencapai suatu tujuan, yaitu menghasilkan laba atau keuntungan secara maksimal. Besar kecilnya keuntungan yang dicapai oleh suatu perusahaan akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Untuk mencapai tujuan, perusahaan harus melakukan kegiatan operasional yang menyangkut pemasaran, produksi, personalia, pembelanjaan dan administrasi akuntansi. Kegiatan tersebut akan berjalan dengan lancar apabila dilaksanakan dengan fungsi-fungsi dasar manajemen, yaitu : perencanaan, penyusunan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Personalia menyangkut kegiatan yang paling sulit dilakukan karena menyangkut faktor kemanusiaan. Masalah personalia antara lain berkaitan dengan masalah penarikan tenaga kerja.

Tenaga kerja merupakan aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi perusahaan. Yang tidak kalah pentingnya adalah perekrutan tenaga kerja tersebut harus sesuai dengan kebutuhan. Jadi setiap tenaga kerja yang direkrut harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditawarkan. Hal ini dapat mengakibatkan tenaga kerja tersebut dapat bekerja secara maksimal.

Jika karyawan atau tenaga kerja sudah bekerja secara maksimal, maka perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan dari karyawan tersebut. Kesejahteraan ini menyangkut imbalan yang diterima oleh karyawan atau tenaga kerja. Salah satu bentuk imbalan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah upah. Upah merupakan sumber pendapatan untuk membiayai kelangsungan hidup karyawan yang bersangkutan dan merupakan salah satu

ukuran untuk menilai kesejahteraan karyawan. Dengan upah karyawan berusaha untuk bekerja dalam rangka memperjuangkan peningkatan kesejahteraan hidup dan sebagai sumber daya yang sangat menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember merupakan perusahaan yang mengolah tembakau mulai dari menanam sampai pemrosesan tembakau di gudang dan untuk kemudian dipasarkan. Seluruh proses diatas memerlukan tenaga kerja langsung yang cukup besar. Dengan adanya jumlah tenaga kerja yang banyak tentunya akan berpengaruh terhadap perusahaan terutama menyangkut masalah besarnya jumlah upah atau gaji yang akan ditanggung oleh perusahaan selama perusahaan tersebut beroperasi. Untuk itu diperlukan pelaksanaan administrasi pengupahan yang memadai.

Pemberian upah yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara (Persero) kebun Kertosari didasarkan pada hasil kerja yang dicapai oleh tenaga kerja. Pemberian upah tersebut diupayakan diberikan secara adil dan layak, sehingga tidak merugikan kedua belah pihak, baik pihak perusahaan maupun pihak tenaga kerja.

Bertitik tolak dari uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember”**.

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 mengenai pelaksanaan administrasi pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

2. memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang ada di lapangan khususnya yang berhubungan dengan administrasi pengupahan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat digunakan sebagai bekal sebelum peserta PKN terjun ke lapangan pekerjaan, khususnya di bidang Administrasi Pengupahan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata ini mengambil obyek pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kebun Kertosari jember yang beralamat di Jalan A. Yani No. 688 Kertosari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Waktu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata ini ekuivalen dengan 144 jam kerja efektif atau kurang lebih selama 30 hari, mulai tanggal 17 Juli 2000 sampai dengan 15 Agustus 2000.

Hari Kerja dimulai Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu, dengan jam kerja sebagai berikut :

Hari Senin sampai Jumat

Jam kerja : 07.00-15.30

Jam istirahat : 11.00-12.30

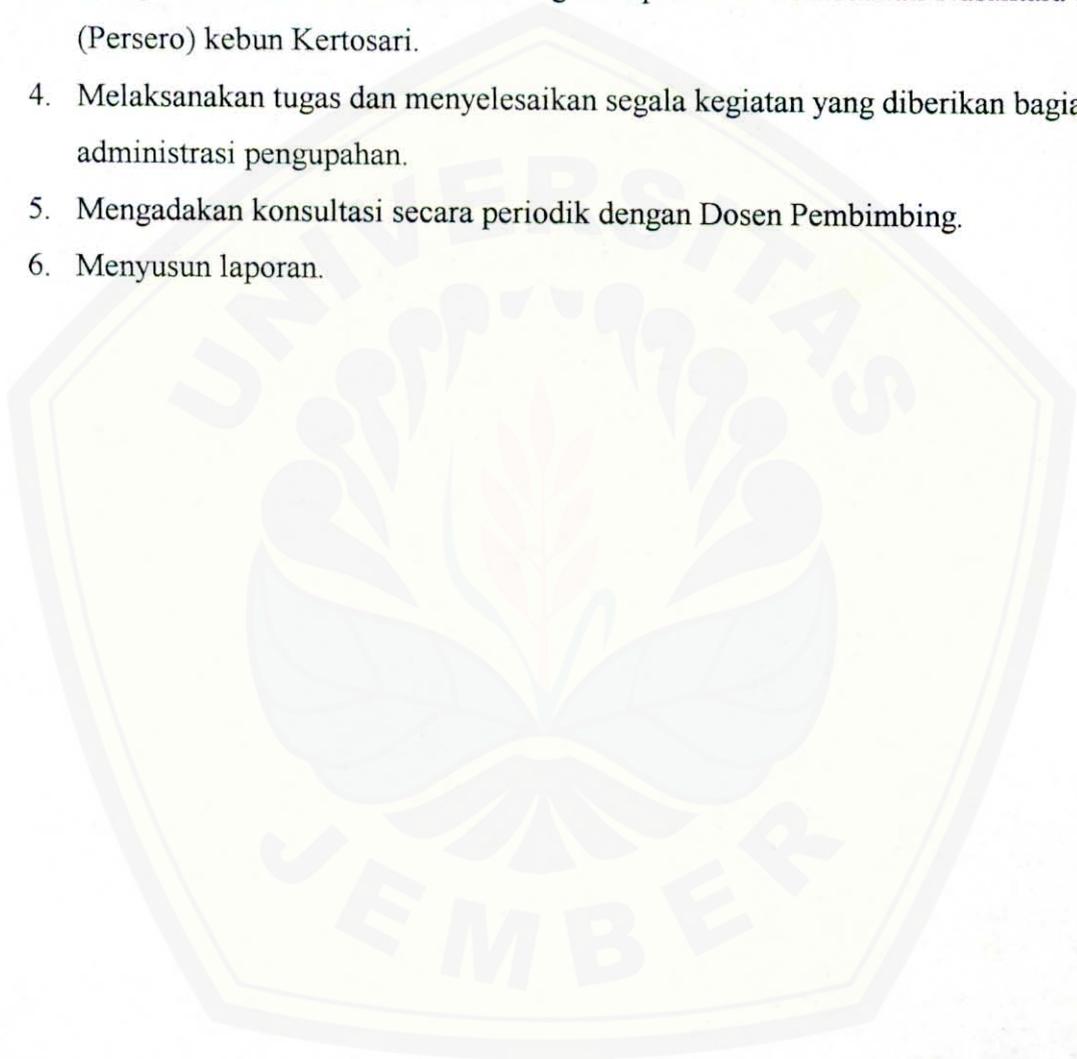
Hari Sabtu

Jam Kerja : 07.00-15.00

Jam istirahat : 11.00-12.30

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Mengurus dan menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Mengadakan perkenalan dengan pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kebun Kertosari.
3. Mengadakan observasi diseluruh kegiatan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kebun Kertosari.
4. Melaksanakan tugas dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan bagian administrasi pengupahan.
5. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.
6. Menyusun laporan.





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris *Administration* yang mengandung berbagai makna dan pengertian yang kesemuanya dapat dijumpai di berbagai lingkungan tertentu yang disebut organisasi. Administrasi adalah “ segenap proses penyelenggaraan dari setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu” (The Liang Gie, 1983 : 9).

Administrasi mempunyai beberapa unsur-unsur antara lain yaitu adanya sekelompok manusia, tujuan yang hendak dan tugas-tugas yang hendak dilaksanakan serta peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas itu. Dalam pelaksanaannya, administrasi mempunyai beberapa tujuan (Soemitro Adikoesoema, 1993 : 5), antara lain :

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian
- c. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
- d. mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada dalam perusahaan dengan pihak ketiga
- e. menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pemeriksaan
- f. memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu.

Administrasi dalam kegiatan operasionalnya mempunyai beberapa fungsi, (Soemitro Adikoesoema, 1993 : 5) yaitu :

1. membantu ingatan manusia,
2. sebagai alat bukti,
3. sebagai alat perhitungan dan pertanggungjawaban,
4. alat untuk mengambil keputusan,
5. sebagai alat pemeriksaan,
6. alat untuk mendapatkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan,
7. alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam AD perusahaan, UU dan peraturan pemerintah serta perjanjian dengan pihak ketiga.

2.2 Pengertian Gaji atau Upah

Salah satu tugas yang sulit dari manajer personalia adalah untuk menyusun suatu struktur gaji atau upah yang memenuhi persyaratan adil dan layak. Sebetulnya sulit bagi kita untuk memenuhi gaji atau upah yang pasti untuk setiap jabatan. Meskipun belum ada suatu cara yang pasti dan akurat yang bisa dipakai untuk menentukan gaji atau upah, setiap manajer harus menentukan gaji atau upah bagi karyawannya.

Pengertian dari gaji atau upah adalah sama, hanya saja upah lebih banyak dipakai untuk para pekerja (buruh), sedangkan gaji bisa merupakan kompensasi untuk para pegawai. Gaji biasanya diberikan setiap bulan dan dalam jumlah pasti, sedangkan upah dapat bulanan atau kurang dari itu dan sangat dipengaruhi oleh volume output yang dihasilkan oleh individu.

Upah adalah pembayaran atas dasar jam kerja untuk kelompok karyawan seperti produksi dan pemeliharaan (Handoko, 1996 : 161). Sedangkan menurut sumber lain (Basu Swastha dan Sukotjo, 1993 : 267), upah adalah balas jasa yang diberikan bulanan atau kurang dari itu dan sangat dipengaruhi oleh volume output yang dihasilkan oleh setiap individu. Begitu pula menurut Dessler dan Molan, (1998:85) upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja kerah biru (kasar), biasanya dibayarkan per jam atau per hari.

Tidak
ada di Daftar
Pustaka

Dari definisi di atas dapat ditarik suatu pengertian bahwa upah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, yang diserahkan oleh majikan kepada pekerja. Jadi pelaksanaan pengupahan tenaga kerja langsung adalah pelaksanaan tata laksana pemberian imbal jasa kepada tenaga kerja langsung atas kontribusi tenaganya yang telah diberikan kepada perusahaan.

2.3 Tujuan Administrasi Kompensasi/Pengupahan

Administrasi kompensasi atau pengupahan mempunyai enam tujuan yang hendak dicapai (Handoko, 1996 : 15), yaitu:

1. Memperoleh Personalia yang Qualified

Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar karena perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pekerja cakap yang sudah bekerja diberbagai perusahaan lain.

2. Mempertahankan Para Pelamar yang ada Sekarang

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

3. Menjamin Keadilan

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

4. Menghargai Perilaku yang Diinginkan

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

5. Mengendalikan Biaya-biaya

Suatu program kompensasi yang rasional, membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak.

6. Memenuhi Peraturan-peraturan Legal

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi kompensasi menghadapi batasan-batasan legal. Program kompensasi yang baik memperhatikan kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur kompensasi karyawan.

Tujuan administrasi kompensasi atau upah bukan merupakan aturan-aturan, tetapi lebih sebagai pedoman-pedoman. Semakin padu pedoman-pedoman itu, administrasi pengupahan dan penggajian semakin efektif.

2.4 Sistem Pengupahan

Sistem upah dapat dibagi menjadi tiga golongan (Manulang, 1990 : 125) antara lain :

1. Sistem Upah Menurut Waktu

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah perjam, perminggu dan perbulan. Sistem upah menurut waktu ini sering dipakai pada pekerja yang hasil pekerjaannya sulit diukur, misalnya pekerja tata usaha. Namun demikian sistem upah seperti ini sering pula dipakai kepada pekerja yang pekerjaannya dapat diukur.

2. Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang hasil produksinya dapat diukur. Jumlah upah yang diterima menurut sistem ini tergantung dari kegiatan pekerja.

3. Sistem Upah Premi atau Dorongan

Sistem upah premi atau sistem upah dorongan sering disebut pula "Gainshering System". Sistem upah yang dimaksudkan untuk memberikan rangsangan kepada para pekerja agar bekerja lebih produktif baik secara kualitas maupun kuantitas.

Memperhatikan ketiga sistem diatas nampak bahwa sistem upah itu hakekatnya berdasarkan waktu yang membedakan jenis kelompok pekerjaan yang tinggi rendahnya ditentukan oleh uraian pekerjaan atau jabatan yang bersangkutan, dan tidak dapat diukur secara sistematis.

2.5 Dasar Pemberian Gaji atau Upah

Untuk terealisasinya keadilan dalam pembayaran upah untuk karyawan, maka ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat upah karyawan atau seorang pegawai (Michael Amstrong dan Helen Murkis, 1993 : 21), yaitu :

1. pendidikan;
2. pengalaman;
3. tanggungan;
4. kemampuan perusahaan;
5. keadaan ekonomi.

Perusahaan harus memperhatikan tingkat upah yang pantas untuk diberikan pada setiap karyawan. Dalam hal ini, bagaimanapun juga harus dibedakan antara tingkat upah yang diberikan kepada karyawan yang berpendidikan tinggi dengan karyawan yang berpendidikan sedang atau karyawan yang berpengalaman dengan karyawan yang tidak berpengalaman. Pengertian prinsip keadilan bukan berarti bahwa segala sesuatu harus dibagi sama rata. Keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan (input) dengan penghasilan (output). Semakin tinggi pengorbanan yang diberikan, semakin tinggi pula penghasilan yang diharapkan.

2.6 Metode Pengupahan

Perusahaan dalam melakukan pengupahan kepada karyawan dapat memakai beberapa metode. Metode-metode yang sering diterapkan oleh perusahaan (Basu Swastha dan Sukotjo, 1993 : 269) adalah:

1. Upah langsung (Straight Salary)

Merupakan bentuk pembayaran upah yang paling sederhana, pada umumnya diwujudkan dalam bentuk sejumlah uang yang dibayarkan atas dasar satuan waktu

tertentu, harian, minggu, bulanan dan bahkan tahunan. Metode ini, biasanya tidak termasuk upah lembur.

2. Gaji (Wage)

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

3. Upah Satuan (Piece Work)

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

4. Komisi

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

5. Premi shift kerja (Shift Premium)

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

6. Tunjangan Tambahan (Fringe Benefits)

Untuk menarik agar supaya karyawan bersedia bekerja di perusahaan dalam waktu yang lama, sering kali 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.

2.7 Peranan Gaji atau Upah

Gaji atau upah mempunyai peranan yang sangat penting baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan, yaitu :

- a. Bagi pekerja
 1. Merupakan penghasilan
 2. Merupakan petunjuk tinggi rendahnya standar hidup pekerja
 3. mencerminkan besar kecilnya sumbangan yang diberikan pekerja
- b. Bagi perusahaan
 1. Merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi
 2. Merupakan komponen harga pokok yang penting, sehingga menentukan kelangsungan hidup perusahaan

2.8 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Diantara berbagai faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah (Heidjrahman, 1997 : 139), adalah :

1. Penawaran dan Penerimaan Tenaga Kerja

Meskipun hukum ekonomi tidak dapat ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi hukum penawaran dan permintaan tetap berpengaruh untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tinggi. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran yang melimpah, upah cenderung rendah.

2. Organisasi Buruh

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

3. 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 komponen biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan. Jika kenaikan biaya produksi sampai mengakibatkan kerugian perusahaan, maka jelas perusahaan tidak akan mampu memenuhi fasilitas karyawan.

4. Produktivitas

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

5. Biaya Hidup

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

6. Pemerintah

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

2.9 Teori Upah

Dalam masalah pengupahan ini, terdapat tiga macam teori upah (Basu Swastha dan Sukotjo, 1993 : 268).

1. Teori Pasar

Teori ini menyatakan bahwa upah ditentukan oleh hasil proses perundingan antara karyawan sebagai penjual dan manajemen sebagai pembelinya. Jadi tingkat upah yang diterima ditentukan oleh kekuatan penawaran dan permintaan tenaga kerja. Dalam teori ini buruh diperlakukan sebagai barang.

2. Teori Standar Hidup

Teori ini menyatakan bahwa upah harus dapat memberikan jaminan kepada buruh untuk menikmati hidup dengan layak dan pengusaha harus memberikan upah cukup tinggi, memberikan servis lain seperti jaminan hari tua, pendidikan, tabungan dan hiburan.

3. Teori Kemampuan Untuk Membayar

Teori ini mempunyai anggapan bahwa tingkat pembayaran harus didasarkan pada kemampuan perusahaan untuk membayar. Di sini, besar kecilnya upah dipengaruhi oleh laba yang diterima oleh perusahaan. Apabila perusahaan memperoleh laba besar, maka karyawan harus menerima tambahan upah dari keuntungan tersebut.





III. GAMBARAN UMUM PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah BUMN di bawah Departemen Pertanian Republik Indonesia yang semula merupakan bekas perusahaan milik Belanda. Sejarah perusahaan perseroan tersebut terbagi atas dua masa, yaitu masa sebelum nasionalisasi dan masa setelah nasionalisasi.

1. Masa Sebelum Nasionalisasi

Pada masa sebelum nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda. Pertanaman tembakau cerutu di Besuki dimulai tahun 1856 terletak di sebelah utara kota Jember, yaitu daerah Sukowono. Tahun 1859 George Bernie seorang bekas Kontrolir Pamong Praja di Kota Jember mendirikan perkebunan tembakau yang terkenal dengan nama Landbauw Matschhappij "Oud Djember" (LMOD). George Bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan di daerah Jember. Dalam pendirian perkebunan tembakau George Bernie melaksanakan bersama Mr. C. Sundenberg Mattiesen dan A.D. Van Gennep. Setelah A.D. Van Gennep meninggal pada tahun 1861 dan sahamnya dialihkan kepada kedua rekannya yaitu George Bernie sebagai manejer sedang Mr. C. Sundenberg Mattiesen sebagai pemilik modal (pemodal) dengan perantara Fa. Anemaat dan Co di Surabaya.

Fa. Anemaat dan Co di Surabaya menjalin hubungan dengan A. Van Holoken dan Zolen di Rotterdam (Belanda) yang akan menampung hasil ekspornya. Tahun 1874 George Bernie membeli saham Mr. Mattiesen, lalu mendirikan Besoekishe Tabaks Mattshhappij "Sukowono" (LMS). Untuk meningkatkan cara-cara penanaman yang baik dan benar, maka dihasilkan jenis-jenis tembakau Besuki H. 382. Perusahaan-perusahaan tembakau milik Belanda di Indonesia bertahap sampai tahun 1957.

2. Masa Setelah Nasionalisasi

Berdasarkan Surat keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 229/UM/1957 tanggal 10 Desember 1957, perusahaan milik Belanda di Indonesia di ambil alih oleh pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN). Perkembangan selanjutnya pada tahun 1959 PPN menjadi "PRAE Unit Tembakau".

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 tahun 1961 tanggal 26 April 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX. pada tahun 1963 PPN Kesatuan IX dipecah menjadi dua, yaitu Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara Besuki V (PPTN Besuki V) dan Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara Besuki VI (PPTN Besuki VI) yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia atau PP No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963.

Pada tahun 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1968 tanggal 13 April PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, yang selanjutnya berdasarkan PP. No. 7 tahun 1972 tanggal; 22 Februari 1972 PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1996 tanggal 16 Februari 1996 perkebunan mengalami reorganisasi kembali menjadi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) disingkat PTPN X (Persero), yang merupakan peleburan dari PT. Perkebunan XIX (Persero), PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero), dan PT. Perkebunan XXVII (Persero), yang mengelola lebih dari satu komoditi yang berbeda tata niaganya, dan diharapkan dapat menunjang penyelenggaraan usaha dibidang perkebunan di samping usaha-usaha lainnya.

Secara singkat sejarah perubahan status yang dialami dan reorganisasi perkebunan milik negara adalah sebagai berikut:

- a. Tahun 1856, Lanbauw Matschhappij”Oud Djember”(LMOD”.
- b. Tahun 1861, Fa. Anemaat dan Co.
- c. Tahun 1874, BesoekisheTabaks Matschhappij (BTM).
- d. Tahun 1875, Lanbauw Matschhappij”Sukowono”.
- e. Tahun 1957, PPN baru (SK Menteri Pertanian RI No. 229/UM/57 tanggal 10 Desember 1957)
- f. Tahun 1959, PRAE Unit Tembakau.
- g. Tahun 1961, PPN Kesatuan IX (PP No. 173/1961 tanggal 26 April 1961).
- h. Tahun 1963, dipecah menjadi dua, yaitu BPTN Besuki V dan PPTN Besuki VI, berdasarkan PP No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963.
- i. Tahun 1968, Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, penggabungan dari PPTN V dan PPTN VI (PP No. 14/ 1968 tanggal 14 April 1968).
- j. Tahun 1972, PT. Perkebunan XXVII (Persero) , berdasarkan PP No. 7/1972 tanggal 22 Februari 1972.
- k. Tahun 1996: PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), merupakan penggabungan dari PTP XIX (Persero), PTP XIX-XXII (Persero), dan PTP XXVII (Persero), (berdasarkan PP No. 15/1996 tanggal 14 Pebruari 1996) sampai sekarang.

3.2 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), meliputi tiga Unit Usaha Strategis (UUS) dan unit lainnya dengan Kantor Direksi Jalan Jembatan Merah 3-5 Surabaya sebagai Kantor Pusat. Perincian UUS dan unit lainnya sebagai berikut:

1. UUS Gula

UUS gula, meliputi: (a) Pabrik Gula Krian; (b) Pabrik Gula Watoetoelis; (c) Pabrik Gula Toelangan; (d) Pabrik Gula Krembongan; (e) Pabrik Gula Gempolkrep; (f) Pabrik Gula Djonbang Baru; (g) Pabrik Gula Tjoekir; (h) Pabrik Gula Lestari; (i) Pabrik Gula Meritjan; (j) Pabrik Gula Pesantren Baru; (k) Pabrik Gula Ngadirejo dan (l) Pabrik Gula Mojopanggung.

2. UUS Tembakau

UUS tembakau, meliputi: (a) Kebun Kertosari; (b) Kebun Ajung Gayasan dan (c) Kebun Arum, Gayampit, Widibirit.

3. UUS Rumah Sakit

UUS Rumah Sakit, meliputi: (a) Rumaah Sakit Gatoel; (b) Rumah Sakit Tolongredjo dan (c) Rumah Sakit Perkebunan

4. Unit Lain

Unit lain, meliputi: (a) Unit Khusus Pabrik Karung (PK. Petjangan) dan (b) Unit Pabrik Pematong Daun Tembakau Untuk Cerutu (Proyek Bobin)

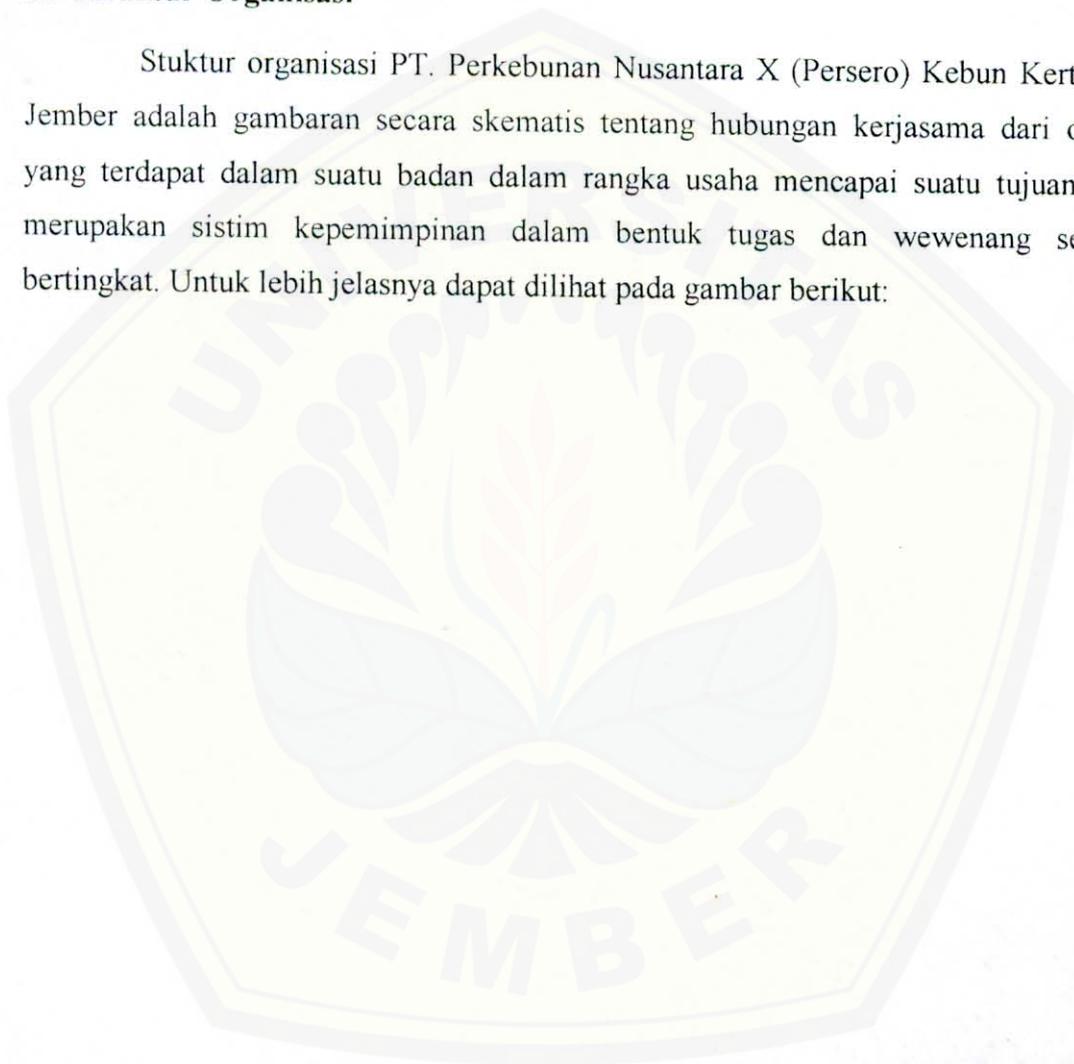
Unit tenbakau menghasilkan daun tembakau kering yang merupakan bahan cerutu. Berdasarkan tingkat kualitas permintaan pasar dibedakan menjadi tiga bagian, yaitu: bahan pembalut cerutu (Dekblad), pembungkus (Omblad) dan isi daun (Filler). Terdapat tiga jenis tembakau yang dihasilkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), yaitu:

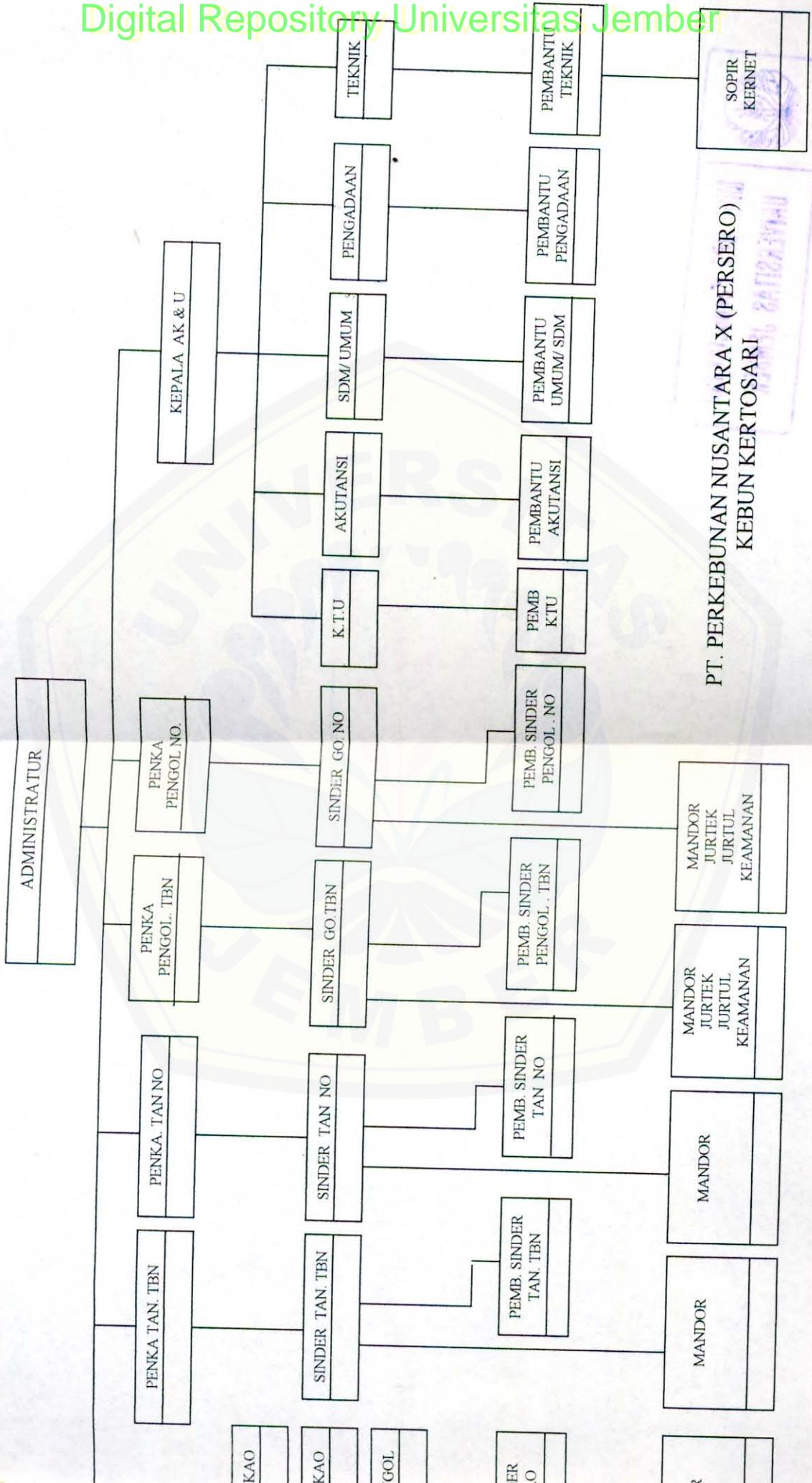
- a. Tembakau Na-Oosgt adalah jenis tembakau bahan cerutu yang berkadar nikotin rendah. Tembakau ini ditanam di Wilayah kerja Klaten disebut tembakau Voorstenland.
- b. Berbagai jenis tembakau Voor-Oosgt sebagai bahan baku rokok sigaret.

- c. Tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan) untuk jenis tembakau Na-Oosgt dan VBN (Voor-Oosgt Bawah Naungan) untuk jenis tembakau Voor-Oosgt. Jenis tembakau tersebut ditanam di bawah naungan, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas produksi.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan dan merupakan sistim kepemimpinan dalam bentuk tugas dan wewenang secara bertingkat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI



Tugas masing-masing jabatan

1. Administratur
 - a. Menyelenggarakan kegiatan meliputi: perencanaan, organising, aktuating (directing) dan controlling terhadap pencapaian tujuan perkebunan dengan melaksanakan tugas yang diterima dari Direksi dalam pengelolaan kebun dengan memperhatikan atau berpedoman pada norma standard kerja yang berlaku pada perkebunan.
 - b. Memimpin dan mengelola asset kebun untuk membina wilayah kerja agar manajemen produksi, personalia, pembelanjaan, administrasi (akuntansi) dan pemasaran dapat terselenggara dengan baik.
2. Penilik Kepala (Penka) Tanaman
 - a. Membantu Administratur dalam penyelenggaraan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pencapaian tujuan perkebunan dengan melaksanakan tugas yang diterima dari Administratur, sesuai dengan spesialisasinya yakni penanaman.
 - b. Sebagai petugas staf atas perintah atau petunjuk Administratur mengurus pelaksanaan tugas-tugas di bagian penanaman dan berdasarkan pelimpahan wewenang dapat mewakili Administratur bila berhalangan melakukan tugasnya sesuai dengan spesialisasinya.
3. Penilik Kepala (Penka) Pengolahan
 - a. Membantu Administratur dalam penyelenggaraan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pencapaian tujuan perkebunan dengan melaksanakan tugasnya yang diterima dari Administratur, sesuai dengan spesialisasinya yakni pengolahan tembakau.
 - b. Sebagai petugas staf atas perintah atau petunjuk Administratur mengurus kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di gudang pengolah dan berdasarkan

pelimpahan wewenang dapat mewakili Administratur bila berhalangan melakukan tugasnya sesuai dengan spesialisasinya.

4. Kepala AK dan Umum

- a. Membantu Administratur dalam bidang administrasi, sehubungan dengan adanya penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pencapaian dalam hal tertib administrasi.
- b. Memimpin perangkat kantor serta melaksanakan tugas tata usaha dan menyiapkan data serta informasi untuk administrasi dalam rangka rencana kerja anggaran dan menyediakan data yang bersifat kuantitatif sebagai bahan control dan bahan pengambilan keputusan Administratur.

5. Koordinator Kakao

Kedudukannya setingkat dengan Penka tanaman dan Penka pengolahan, sehingga tugasnya sama, tetapi sesuai dengan spesialisasinya yakni yang berhubungan dengan kakao.

6. Kepala Tata Usaha (KTU)

Memberi tugas dan memantau hasil-hasil pekerjaan yang diberikan pada bawahannya serta membantu kelancaran tugas-tugas kepala kantor.

7. Bagian Akuntansi

- a. Mencatat semua pengeluaran dan penerimaan, termasuk pendapatan perusahaan.
- b. Membuat rekapitulasi tentang memorial, buku besar dan laporan biaya perbulan.

8. Bagian SDM dan Umum

Tugas kepala bagian umum adalah:

- a. menyelenggarakan dan mengendalikan bidang kesekretariatan, protokol, humas, keamanan serta peralatan kantor;
- b. mengkoordinasi dan membantu menyelesaikan masalah hukum dan agraria;
- c. menangani masalah pajak bumi dan bangunan;
- d. merencanakan dan menyelenggarakan pembelian bahan dan barang serta menyelenggarakan pencatatan dan pengawasan terhadap segala barang inventaris perusahaan;
- e. tugas-tugas lain yang ditetapkan direksi, dalam melaksanakan tugasnya kepala bagian umum dibantu oleh urusan kesekretariatan, urusan rumah tangga, urusan hukum dan agraria serta urusan humas dan keamanan;

Kepala bagian SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. merencanakan pemanfaatan bidang SDM antara lain anggaran biaya karyawan, penggajian atau pengupahan, program pendidikan pengembangan, program peningkatan kesejahteraan, astek, tabanas dan administrasi pajak penghasilan (SPT dan LP2P);
- b. mengkoordinasi penyusunan dan pengendalian biaya kantor.

9. Bagian pengadaan

- a. Mencatat kebutuhan material.
- b. Mencatat kebutuhan material per bagian.

10. Bagian Teknik

- a. Mengurus kebutuhan alat-alat pertanian.
- b. Mengatur kendaraan dan perbaikan.

11. Sinder kakao

Membantu koordinator kakao dalam melaksanakan tugasnya di lapangan dalam jangka panjang (25 tahun) dan mendata laporan yang masuk dari mandor.

12. Sinder tanaman (PJB)

Melaksanakan tugasnya di lapangan dan mendata laporan yang masuk dari Mandor

13. Sinder Gudang atau Sinder pengolahan (PJG)

Melaksanakan tugasnya di gudang dan mendata laporan yang masuk dari Mandor.

14. Pembantu Sinder Tanaman (PPJB)

Membantu Sinder tanaman dalam melaksanakan tugasnya di lapangan.

15. Pembantu Sinder Pengolahan (PPJG)

Membantu Sinder gudang dalam melaksanakan tugasnya di Gudang, yaitu mengolah hasil tembakau kering mulai dari fermentasi sampai dengan pengiriman ke luar negeri.

16. Pembantu KTU

Membantu KTU dalam melaksanakan tugasnya di kantor.

17. Pembantu Akuntansi

Membantu bagian akuntansi dalam melaksanakan tugasnya.

18. Pembantu Umum/SDM

Membantu bagian SDM/umum dalam melaksanakan tugasnya.

19. Pembantu Pengadaan

Membantu bagian pengadaan dalam melaksanakan tugasnya.

20. Pembantu Teknik

Membantu bagian teknik dalam melaksanakan tugasnya.

21. Mandor Tanaman

- a. Mengabsen (rol) pekerja dilapangan.
- b. Mendata laporan petik tembakau.
- c. Mengawasi obungan tembakau.
- d. Mendata kebutuhan dan sisa stock material.
- e. Mendata laporan hidup, mati dan pemupukan tembakau.
- f. Memantau hasil produksi.

22. Mandor Pengolahan

Mengawasi produktivitas pekerja baik secara kualitas maupun kuantitas dan tingkat perputaran serta tingkat absensi pekerja.

23. Juru Teknis (Jurtek)

Bertugas membantu mandor gudang.

24. Juru Teknik (Jurtul)

Bertugas membantu Mandor gudang dalam hal administrasi pembukuan.

25. Bagian Keamanan

Bertugas sebagai pembantu Mandor gudang dalam mengamankan segala sesuatu yang ada di gudang dan pelaksanaan kegiatan produksi.

26. Sopir dan Kernet

Bertugas melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh pembantu teknik dalam hal pengangkutan.

3.4 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dilakukan dengan cara berurutan. Hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal demi tercapainya tujuan perusahaan.

Kegiatan produksi yang dilakukan, sebagai berikut :

1. Kegiatan produksi yang Dilakukan di Lapangan.

A. Tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan)

Kegiatan yang dilakukan.

1. Pencarian Lahan

Dalam pencarian lahan ini perlu memperhatikan beberapa hal yang telah dianggarkan oleh perusahaan, yaitu :

- a. Anggaran lahan yang perlu diperhatikan sesuai dengan yang telah dianggarkan oleh perusahaan.
- b. Orientasi lahan yang akan diserahkan oleh perusahaan.
- c. Pendekatan kepada pemuka masyarakat, kepala desa dan khususnya petani yang lahannya disewa.
- d. Menentukan imbalan hasil produksi tanah dan waktu pengolahan.

Pencarian lahan ini, akan dilaporkan dalam rapat yang dilakukan 2 (dua) minggu sekali yaitu pada tanggal 15 dan akhir bulan.

2. Perolehan lahan 72,8%.
3. Persiapan pembuatan media.
4. Bangun baru dan reparasi gudang pengeringan dan pengaturan.

B. Tembakau Na-Oosgt

Kegiatan yang dilakukan.

Pencarian lahan :

1. Orientasi lahan

Orientasi lahan adalah melihat keadaan medan lahan yang akan ditanami tembakau.

2. Floting

Floting adalah menggambar denah atau letak lahan yang akan ditanami tembakau.

2. Kegiatan produksi yang dilakukan di gudang

A. Tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan)

Kegiatan yang dilakukan.

1. Fermentasi

Fermentasi adalah penumpukan tembakau kering, baik sebelum dibir-bir maupun yang sudah melalui tahap bir-biran. Tujuan dari fermentasi adalah untuk meningkatkan unsur-unsur pendukung mutu dan warna serta pengawetan yang ditandai dengan turunnya kadar air berwarna mantap yang mana dalam proses fermentasi terjadi perubahan biokimiawi, baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif. Pelaksanaan fermentasi adalah sebagai berikut:

- a. Pengecekan kondisi tembakau yang akan masuk fermentasi dengan kadar air 17,5 - 18%
- b. Pengaturan dan penataan untingan tembakau.
- c. Perimbangan tembakau yang akan difermentasi.

- d. Pemasangan bumbung tempat termometer, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan fermentasi itu sendiri.
- e. Gerbayan tembakau untuk setiap pembalikan stapel atau tembakau yang akan dipupuk.
- f. Rekondisi untuk tembakau yang kondisinya tidak sesuai.
- g. Memasang pipil stapelan.
- h. Pemeriksaan temperatur harian oleh penanggung jawab.
- i. Mengatur suhu dan kelembaban ruangan fermentasi dengan membuka dan menutup jendela.

Setiap 1 (satu) tumpuk berisi 2500 kg. Fermentasi terdiri dari: fermentasi A,B,C,D,E dan Na-fermentasi.

2. Sortasi

Sortasi adalah pemilihan warna dan ketebalan tembakau kering, terdiri atas empat kriteria yaitu:

1. memilih kualitas;
2. pemilihan tebal tipis, halus kasar dan utuh robek tembakau;
3. membedakan daun tembakau yang bersih, kotor, lengger dan lengger cerah;
4. memilih warna kemudian penguntingan.

3. Nazien

Nazien adalah pekerjaan untuk memeriksa kembali yang terdiri dari kualitas, warna dan ukuran sudah benar, yang kemudian siap untuk dibal (dipak).

4. Pengebalan

Pengebalan merupakan proses akhir dari pengolahan tembakau yang siap untuk diekspor dan sebelumnya sudah melalui tahap pemeliharaan pada saat penyimpanan dari serangan hama dan penyakit sesudah panen. Biasanya 1 bal = 80-100 Kg.

B. Tembakau Na-Oosgt

Kegiatan yang dilakukan.

1. Fermentasi

Fermentasi adalah penumpukan tembakau kering, baik sebelum dibir-bir maupun sesudah dibir-bir.

2. Bir-bir

Bir-bir adalah meratakan atau merentangkan daun tembakau dari bentuk polokan menjadi berbentuk lebar, agar bisa diketahui antara daun utuh dan filler.

3. Sortasi

Sortasi adalah pemilihan warna dan ketebalan tembakau kering.

3.5 Personalia

Kegiatan administrasi personalia untuk tenaga kerja langsung pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1. Pengadaan (Procurement)

Dalam penentuan pengadaan tenaga kerja, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember melaksanakan secara sistematis (berurutan). Dimulai dari Analisa Jabatan (Job Analisis), sehingga dapat diketahui jenis pekerjaan yang akan dilakukan dan dapat diketahui berapa jumlah dan jenis tenaga kerja yang

dibutuhkan serta yang mempunyai keterampilan yang bagaimana yang diperlukan perusahaan. Hal ini merupakan kriteria personalia yang akan dilakukan oleh perusahaan dan dijadikan pedoman dalam perekrutan tenaga kerja. Pada prinsipnya perusahaan memerlukan tenaga kerja yang berpengalaman dalam segala pekerjaan, tetapi kalau tenaga berpengalaman telah terserap semua, maka tenaga kerja yang baru akan direkrut dan diletakkan di bagian rendaman dan bir-biran yang mana tidak begitu memerlukan ketelitian yang serius. Pekerjaan yang sifatnya memerlukan ketelitian yang serius dikerjakan oleh tenaga kerja yang berpengalaman (tenaga) kerja inti (senior). Dalam penentuan standard personalia batasan umur yang sangat diperhatikan terutama bagian yang memerlukan ketelitian serius seperti bagian sortasi saring rompos, nazien dan namiten karena memerlukan kepekaan melihat, memegang, merasakan dan mengambil kesimpulan tentang pekerjaan yang dilakukan. Batasan umur yang ditentukan adalah tidak kurang dari 17th dan tidak lebih dari 35th.

2. Penarikan (Rekrutment)

Dalam penarikan tenaga kerja, perusahaan mendelegasikan kepada kepala regu yang diangkat langsung oleh Sinder (Penanggung Jawab) dengan mendapat usulan dari Juru Teknis (Jurtek) dan Mandor. Dalam melakukan penarikan tenaga kerja, kepala regu mencari dan memilih yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan memenuhi syarat dalam personalia dan bertanggung jawab atas tenaga kerja yang direkrutnya baik dalam pengaturan pekerjaan, kesungguhan dan kelayakan (kesetiaan) pada perusahaan.

3. Upah

Pemberian upah yang diberikan kepada pekerja dalam hal ini pengupahan tenaga kerja langsung.

a. Dasar Penetapan

Penetapan upah sesuai dengan hari kerja (jam kerja langsung) yang mana telah ditentukan berapa upah yang akan diterima per hari sesuai dengan keahlian, fungsi dan klasifikasi pekerjaan yang dilakukan.

Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai Sabtu, yang mana:

hari Senin sampai Jumat, hari kerjanya adalah:

jam masuk pagi : 07.00 - 11.00

jam istirahat : 11.00 - 12.30

jam masuk siang : 12.30 - 15.30

Hari Sabtu, hari kerjanya adalah:

jam masuk pagi : 07.00 - 11.00

jam istirahat : 11.00 - 12.30

jam masuk siang : 12.30 - 15.00

Apabila produksi besar dan harus dikerjakan dalam waktu cepat karena ada pesanan mendesak dan kesulitan untuk penambahan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka melaksanakan kerja lembur. Untuk lembur siang 16.00 -18.00 dan lembur malam 18.00 - 22.00. Lembur malam upahnya lebih besar dari lembur siang yang mana lembur siang upahnya Rp. 975,-/jam dan untuk lembur malam upahnya Rp. 1150,-/jam. Hari Minggu dianggap lembur malam yang mana upahnya disesuaikan dengan upah lembur malam.

Hari kerja minggu, adalah sebagai berikut:

jam masuk pagi : 07.00 - 11.00

jam istirahat : 11.00 - 12.30

jam masuk siang : 12.30 - 14.00

b. Bentuk Upah

Bentuk upah yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja langsung adalah dalam bentuk uang (upah langsung) dan fasilitas (upah tidak langsung).

c. Komponen Upah

1. Upah pokok: upah yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja atas pekerjaan yang dilakukan menurut hari kerja.
2. Tunjangan hari raya: tunjangan yang diberikan menjelang Hari Raya Idul Fitri dan diberikan kepada tenaga kerja yang masa kerjanya lebih dari 4 (empat) bulan dan pembagiannya diberikan secara proporsional sesuai tingkat ketrampilan pekerja.
3. Bonus (Premi): diberikan kepada karyawan yang mempunyai keahlian dan atau pengalaman, fungsi dan klasifikasi pekerjaan seperti pekerja laki laki sebagai tukang gledek (dorong) tembakau dan pekerjaan tersebut beresiko tinggi serta tidak dapat dikerjakan oleh pekerja wanita.
4. Kompensasi Pelengkap
 - a. Kondisi kerja yang aman.
 - b. Fasilitas yang ada seperti kamar mandi, Musholla, Masjid dll.

d. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan yang digunakan, disesuaikan menurut keahlian dan atau pengalaman, fungsi dan klasifikasi pekerjaan.

1. Keahlian dan atau Pengalaman

Apabila seorang pekerja mempunyai keahlian dan atau pengalaman yang lebih dari pekerja biasanya, maka pekerja tersebut dijadikan control (pengawas) untuk angotanya dan upah seorang pengawas lebih besar dari pekerja biasa. Satu pengawas biasanya membawahi 20 – 25 anggota (pekerja biasa).

2. Fungsi (Jabatan)

Seorang pekerja yang mempunyai jabatan yang diperoleh dari keahlian dan atau pengalaman yang lebih dibandingkan dengan pekerja biasa, seperti seorang kepala regu yang bertugas mencari pekerja dan mengawasi pekerjaan anggotanya, maka upahnya lebih besar dari pengawas dan masih diberi premi (bonus).

3. Klasifikasi Pekerjaan

Seorang pekerja dalam melakukan pekerjaan mempunyai resiko yang lebih besar dari pekerja lainnya seperti tukang gledak (dorong) tembakau, maka upahnya lebih tinggi dari pekerja biasa dan mendapatkan premi.

e. Rekapitulasi Absensi

Rekapitulasi absensi dilaksanakan mulai hari Jumat dan ditutup pada hari Kamis (perminggu) dan pelaksanaan pembayaran upah pada hari Sabtu.

f. Pelaksanaan Pengupahan

Pelaksanaan pengupahan dilaksanakan pada hari Sabtu selesai jam kerja. Aturan yang digunakan adalah bagian finansial dalam hal ini adalah Pembantu Penanggung Jawab Gudang (PPJG) memberika upah berkelompok yakni memberikan pada ketua kelompok yang masing-masing ketua kelompok membawahi sekitar 15 orang anggota. Setelah upah kelompok diberikan kepada ketua kelompoknya, maka giliran ketua kelompok memberikan upah tersebut kepada anggotanya sesuai dengan hari kerja.

4. Pelatihan dan Pengembangan (Training and Development)

Pelatihan dan pengembangan yang digunakan untuk tenaga kerja langsung adalah menggunakan On the Job Training yaitu pelatihan dan pengembangan dilakukan di tempat kerja pada saat melakukan pekerjaan dengan tutor (pelatih) penyelia (atasan) dalam hal ini Juru Teknis (Jurtek), mandor, Kepala Regu sebagai pengawas dan bertanggung jawab di unitnya masing-masing.

5. Pemeliharaan (maintenance)

Pemberian upah sebagai motivator utama bagi tenaga kerja untuk bekerja dengan baik telah dilaksanakan sesuai dengan standart yang diperoleh dari ketentuan Upah Minimum Regional (UMR). Adanya fasilitas-fasilitas bagi pekerja seperti Kamar Mandi, Toilet dan fasilitas keagamaan (Musholla, Masjid dan tempat Wudlu). Jaminan kesehatan dan keselamatan kerja serta jaminan kecelakaan kerja. Di samping itu ada pula faktor yang tak kalah pentingnya dalam pemeliharaan karyawan yakni kondisi kerja yang menyenangkan karena tempat kerja disusun dengan rapi dan enak serta adanya integrasi antara tenaga kerja dengan atasan (vertikal) dan sesama rekan kerja (horisontal).

6. Pemberhentian (Sparation)

Pemberhentian yang dilaksanakan pada tenaga kerja langsung adalah menggunakan dua metode.

a. Pemberhentian karena Penurunan Volume Produksi

Apabila volume produksi turun (sedikit), maka sebagian tenaga kerja akan diberhentikan dengan aturan tenaga kerja yang belum berpengalaman diprioritaskan untuk diberhentikan terlebih dahulu dan apabila masih kurang maka tenaga kerja yang agak berpengalaman diberhentikan sehingga tinggal tenaga inti (senior) yang masih bekerja. Setelah produksi habis maka tenaga inti juga diberhentikan. Jadi, tenaga kerja yang mempunyai keahlian dan ketrampilan lebih diberhentikan setelah tenaga kerja yang kurang terampil sudah diberhentikan.

b. Sering Mangkir dan Etos Kerja Jelek*

Apabila ada pekerja yang sering mangkir dan etos kerja jelek maka pertama dibina dan diberi pengarahan, jika selama lima hari berturut-turut mangkir maka diberhentikan oleh perusahaan karena dianggap tidak produktif dan membahayakan kelangsungan hidup perusahaan karena akan menghambat proses produksi.





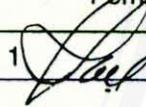
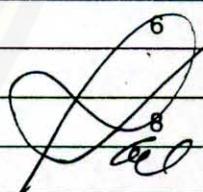
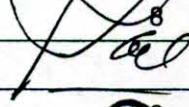
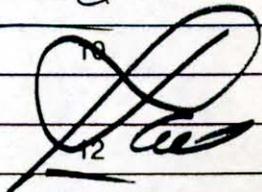
V. SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta didukung pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang produksi tembakau yang menggunakan tenaga kerja langsung dalam jumlah yang cukup besar.
2. Besarnya jumlah tenaga kerja langsung dalam perusahaan harus didukung oleh pelaksanaan administrasi pengupahan yang baik dan tertib, karena hal ini dapat menciptakan hubungan yang harmonis antara pihak manajemen dengan pihak tenaga kerja.
3. Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, pembayaran upah dilaksanakan mingguan yang penyerahannya dilakukan pada hari Sabtu setelah jam kerja. Besarnya upah ditentukan berdasarkan catatan yang terdapat pada Daftar Upah Buruh Harian Lepas.
4. Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), kegiatan yang dilakukan adalah :
 - a. membantu mengisi Daftar Upah Buruh Harian Lepas yang merupakan catatan tentang daftar upah yang harus dibayarkan kepada tenaga kerja minggunya.
 - b. membantu mengisi Buku Induk yang berisi absensi karyawan setiap hari yang dimaksudkan untuk mengetahui jumlah hari kerja setiap pekerja.
 - c. kerja lembur dilaksanakan apabila jumlah pasokan tembakau dari lahan ke gudang cukup banyak dan harus diselesaikan pada waktu itu.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Maman Firmansyah
 Nomor Mahasiswa : 970803101267
 Program Pendidikan : D3. EKONOMI, Fak Ekonomi
 Program Studi : MENEJEMEN, ADM. PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
 PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
 Pada PTP NUSANTARA X KERTOSARI-JEMBER
 Pembimbing : Dra. Hj Suhartini Sudjak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		see proposal	1 
2	22-12-02	Perbaiki bab 1, 2, 3	2 
3	24-1-03	- latar belakang	3
4		- judul	4
5		- kesempulan & kesimpulan bab 5	5
6		- jadwal	6
7		- buku induk	7 
8	15-2-03	perbaiki bab 1 & V	8 
9			9
10	17-2-03	perbaiki bab 1 & V	10 
11		see di gaudakan	11 
12			12 
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20



Nomor : 1730 /J25.1.4/P 6/2000

Jember, 15 Mei 2000

Lampiran :

Perihal : *Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata*

Kepada : Yth. Bapak Rektor
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung

Pada PTP.Nusantarax (Kebun) Kertosari - JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Maman Firmansyah	97-267	ADM.PERUSAHAAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Dekan,

Dra. Suhartini Sudjak

NIP. 1 3 0 3 6 8 9 7

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program D.III Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

N a m a : Maman Firmansyah
Tempat/Tgl.Lahir : Jember, 20-Sept- 1978
N I M : 970803101267
Program Studi : Adm. Perusahaan.....

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja
Nyata (PKN) Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 1999./2000..

1. Syarat Umum

- a. Menyerahkan proposal PKN
- b. Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Dit.Sospol Jawa Timur Jawa
(bagi yang memerlukan).
- c. Menyerahkan Curriculum Vitae
- d. Menyerahkan Transkrip Akademi
- e. Telah memenuhi persyaratan administrasi

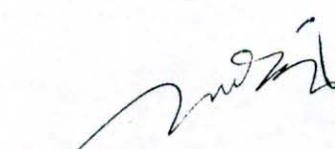
2. Syarat Khusus

- a. Telah memperoleh 75 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00
(dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
- b. Telah lulus mata kuliah Tehnik Penulisan Laporan (TPL)
- c. Apabila ternyata nilai TPL = D, harus diperbaiki pada semester berikut-
nya, dan apabila nilai TPL = E, maka PKN digugurkan dan harus program
lagi pada semester berikutnya.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat
memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, 6 Juni. 2000.....

Mengetahui/Menyetujui:
Ketua Program Studi


Drs. Sampeadi, MSi
NIP. 1314745513



Maman Firmansyah
NIM 970803101267



TRANSKRIP - AKADEMI

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menerangkan bahwa :

Nama : Maman Firmansyah
 N.I.M. : 970803101267
 Tempat/Tgl.Lahir : Jember, 20-Sept-1978
 Jurusan/Prog.Studi : MANAJEMEN / ADM.PERUSAHAAN

Adalah Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan Mata Kuliah yang pernah ditempuh sebagai berikut:

No.	Mata Kuliah	SKS	Nilai	K.N	No.	Mata Kuliah	SKS	Nilai	K.N
1	Agama	2	D	4	20	Mgt.Perkantoran	3	C	6
2	Pancasila	2			21	Angg.Perusahaan I/II	2/3	C/C	4+6=10
3	Kewiraan	2	B	6	22	Mgt.Operasional I/II	2/3	C/C	10
4	Ilmu Budaya Dasar	2	C	4	23	Mgt.Keuangan I/II	2/3	C/C	10
5	Peng.Ek.Makro	3	C	6	24	Akuntansi Biaya	3	A	12
6	Peng.Ek.Mikro	3			25	Akunt.Keu.Menengah	3	B	9
7	Peng.Bisnis	3	C	6	26	Perpajakan	3	A	12
8	Peng.Manajemen	3	C	6	27	Aplikasi Perpajakan	3	C	6
9	Peng.Akuntansi	2	B	6	28	Mgt.Perbankan	3		
10	Praktek Akuntansi	3			29	Mgt.Pemasaran I/II	2/3	D/C	8
11	Perek.Indonesia	3	B	9	30	Psikologi Perusahaan	3		
12	Aspek Hk.Dlm.Ekonomi	2	B	6	31	Mgt.Export-Import	3		
13	Bahasa Inggris I/II	2/2	A/B	8+6=14	32	Kasus-2 Perusahaan	3		
14	Matematika Ek.	3	C	6	33	Kewirausahaan	3		
15	Statistik	3	B	6	34	Komunikasi Bisnis	3	B	9
16	Pengenalan Komputer	3	B	9	35	P.X.L.			
17	Aplikasi Komputer	3							
18	Tehnik Penl.Laporan	3	A	12					
19	Mgt.Sb.Dy.Manusia I/II	2/3	D/C	4+6=10					

Dengan Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahaan Tenaga Kerja Langsung pada PTP Nusantara X Kertosari - JEMBER

K.P. Kumulatif : 199 / 81 = 2.4

Transkrip Akademi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Nomor : 1730 /J25.1.4/P 6/2000

Jember, 15 Mei 2000

Lampiran :

Perihal : *Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata*

Kepada : Yth. Bapak Rektor
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung

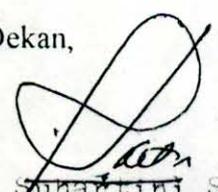
Pada PTP Nusantrax (Kebun) Kertosari - JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Maman Firmansyah	97-267	ADM. PERUSAHAAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Dekan,


Dra. Sunarti Sudjak

NIP. 1 3 0 3 6 8 9 7

CURRICULUM VITAE

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Maman Firmansyah.....
2. N.I.M. : 970803101267.....
3. Jenis kelamin : Laki-Laki.....
4. Agama : Islam.....
5. Tempat/Tgl.Lahir : JEMBER, 20 Sept. 2000.....
6. Alamat di Jember :
7. Mahasiswa : Fak.Ekonomi UJ.
- Program Studi : Administrasi Perusahaan.....
- Jurusan : Manajemen
8. Nama Orangtua/Wali : Abd. Moeksin.....
9. Alamat Orangtua/Wali : Sumberanget, Kec. Ledakombo.....
10. Riwayat Pendidikan :

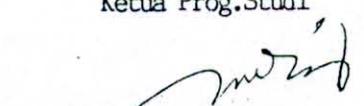
No.	Pendidikan	Tempat	Th.Pendidikan	Th.Ijazah	Spesialisasi
1.	SD	SDN Nasional	1985-1991	1991	-
2.	SMP	SMFN 1 Kalisat	1991-1994	1994	-
3.	SMU	SMUN 1 Kalisat	1994-1997	1997	IPA
4.					

11. Pernah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada :
Perusahaan : PT. BREM, BALI.....
Tahun : 1999 di BALI.....

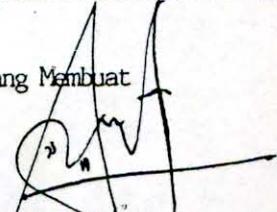
Demikian Daftar Curriculum Vitae ini saya buat dengan sesungguhnya.

Jember, 6 Juni 2000.....

Mengetahui :
Ketua Prog.Studi


Drs. Sampeadi MSi
Nip. 131474513

Yang Membuat


Maman Firmansyah
NIM/ 970803101267



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 : 1730/J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 15 Mei 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan PT. Perkebunan
Nusantara X (Persero) Kebun Kerto Sari
di-
JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Maman Firmansyah	97-267	ADM. Perusahaam

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli- Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Pembantu Dekan I

Drs. Hj. Suhartini Sudjak

NIP. 13036897

Nomor : IC-INSIP/00.008
Lampiran :-
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Kertosari, 07 Juni 2000

Kepada Yth.
Sdr. Dekan
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
Kotak Pos 125
JEMBER, 68121



Menunjuk surat Saudara Nomor : 1730/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 15 Mei 2000 perihal tersebut diatas , kami tidak keberatan ketempatan Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan praktek / Magang , di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari – Jember, mulai bulan Juli – Agustus 2000.

Sehubungan dengan hal tersebut Kebun Kertosari tidak menyediakan fasilitas :

- Pemondokan, transportasi ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama Praktek.
- Bahan bacaan/perpustakaan.

Selama melaksanakan praktek berpakaian sopan rapi (bukan kaos) , setelah selesai harus mengirim 1 Exemplar tindasan laporan hasil penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI
Administratur,



NATANG BUDIONO
NIK.1049017202023