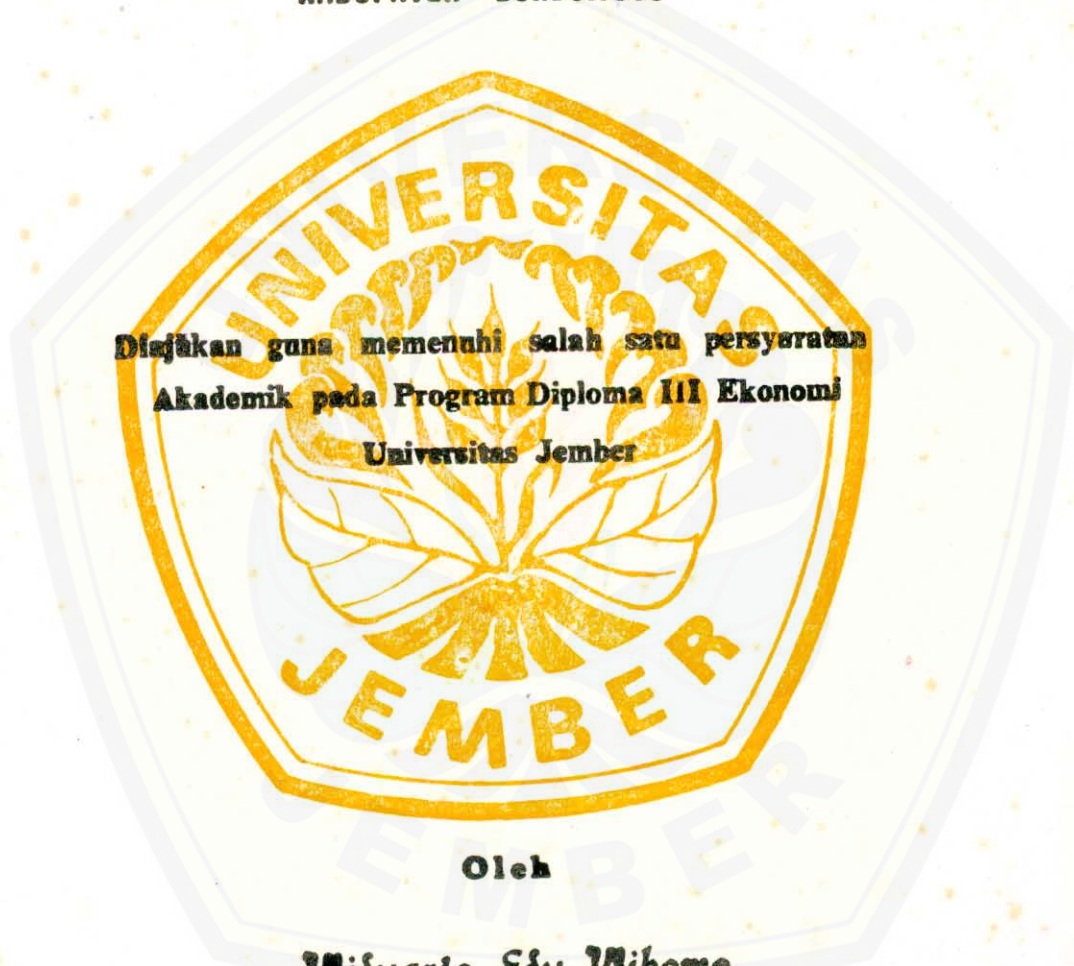




L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. KAYU SELASIHAN INDAH KECAMATAN GRUJUGAN
KABUPATEN BONDOWOSO



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

Oleh

Widyarto Edy Wibowo

NIM. 970803101111

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	: Hindi	Klass	5
Terima		658.32	
No. 1	0236196	WI B	
		β	
	7 JUL 2001		

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. KAYU SELASIHAN INDAH KECAMATAN GRUJUGAN
KABUPATEN BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Widyarto Edy Wibowo
N. I. M. : 970803101111
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

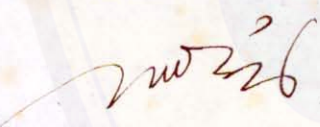
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

7 April 2001

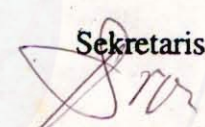
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513

Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 489

Anggota,


Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 488



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Widyarto Edy Wibowo
Nim : 9708030101111
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : Diploma III
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja
Langsung pada PT. Kayu Selasih Indah
Kecamatan Grujugan,
Kabupaten Bondowoso

Telah disetujui,
Tanggal, Februari 2001

Oleh :
Dosen pembimbing



Dra. Istifadah, Msi

NIP : 131877 488

MOTTO :

- Dengan Ilmu hidup menjadi mudah
Dengan Agama hidup menjadi terarah
Dengan Seni hidup menjadi Indah

- Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih dan pembahasannya merupakan jihad, mengajarkannya merupakan sedekah dan meyerahkannya kepada allah merupakan pendekatan diri

(Hadist riwayat aibnu adbil barr)

Karya Tulis ini Kupersembahkan:

- ◆ Bapak dan Ibu yang telah membimbing dan memberikan kasih sayang serta membiayai sehingga saya sukses dalam menyelesaikan kuliah ini.
- ◆ Almamaterku Tercinta
- ◆ kakakku Agung dan adikku denik
- ◆ Teman-teman di AP ganjil D III Ekonomi Universitas Jember Angkatan 97
- ◆ Teman-teman di KSR PMI unit Unej
- ◆ Buat Pak Mas'ud sekelurga yang banyak memberi dorongan untuk menyelesaikan laporan PKN ini.
- ◆ Untuk seseorang yang kelak akan mendampingi

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmaanirrohiim

Dengan mengucap rasa syukur Alhamdulillah kehadiran Tuhan Yang Esa , yang telah melimpahkan segala rahmat karunia Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melakukan Praktek Kerja Nyata.

Penyusun menyadari sebagai manusia biasa yang terbatas kemampuannya, mungkin dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan- kekurangan , namun harapan penyusun dengan sekuat kemampuan yang ada pada diri penyusun sehingga sangat berguna untuk pengembangan diri penyusun serta dapat bermanfaat bagi pembaca laporan ini.

Dengan terselesainya penulisan laporan ini, penyusun menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan terima bantuan baik material maupun spiritual selama penulisan ini, khususnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU SELAKU Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Istifadah, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini .
3. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, Selaku ketua Proqram Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Tatang Sugianto selaku Direktur / Pimpinan PT. Kayu Selasih Indah (KSI) , Kecamatan Grujungan , Kabupaten Bondowoso.
5. Bapak Ir. Rendra Wijaya kusuma selaku Kabag. Personalia yang telah memberikan saran serta fasilitas yang penulis perlukan

6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staff dan Karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya penyusun menyadari bahwa dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan pengalaman, maka sudah barang tentu laporan ini jauh dari sempurna dan penyusun mengharapkan adanya kritik serta saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan bagi penyusunnya.

Wassalamualaikum wr.wb

Jember, Februari 2001

Penyusun

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL :.....	i
LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PENGUJI :.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING :.....	iii
MOTTO :	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN :.....	v
KATA PENGANTAR :.....	vi
DAFTAR ISI :	viii
DAFTAR GAMBAR :.....	x
DAFTAR TABEL :.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN :.....	xii
I. PENDAHULUAN	
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 :.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata :.....	3
1.5 Bidang Ilmu :.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Administrasi :.....	5
2.2. Tujuan Upah :.....	5
2.3. Fungsi Gaji :.....	6
2.4. Tujuan Pemberian Gaji :.....	7
2.5. Arti Penting Gaji atau Upah Bagi Karyawan :.....	8
2.6.Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Gaji :.....	9
2.7. Sistem Penetapan Upah :.....	10
III.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan :.....	13
3.2. Struktur Organisasi :.....	14

3.3. Personalia :	19
3.4. Keselamatan Kerja dan Jaminan Sosial :	24
3.5. Kegiatan Produksi :	25

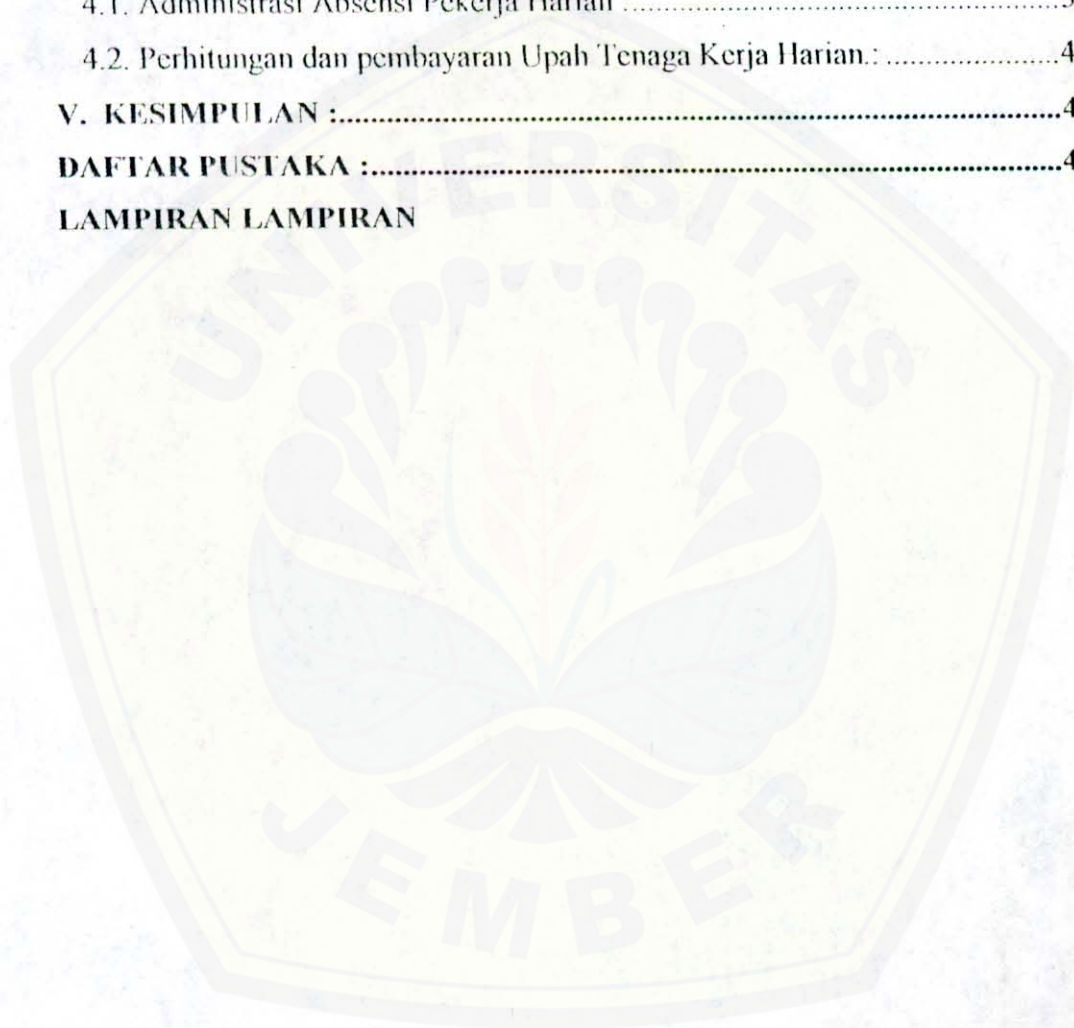
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Administrasi Absensi Pekerja Harian :	34
4.2. Perhitungan dan pembayaran Upah Tenaga Kerja Harian.:	41

V. KESIMPULAN :	47
------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA :	48
-------------------------------	-----------

LAMPIRAN LAMPIRAN



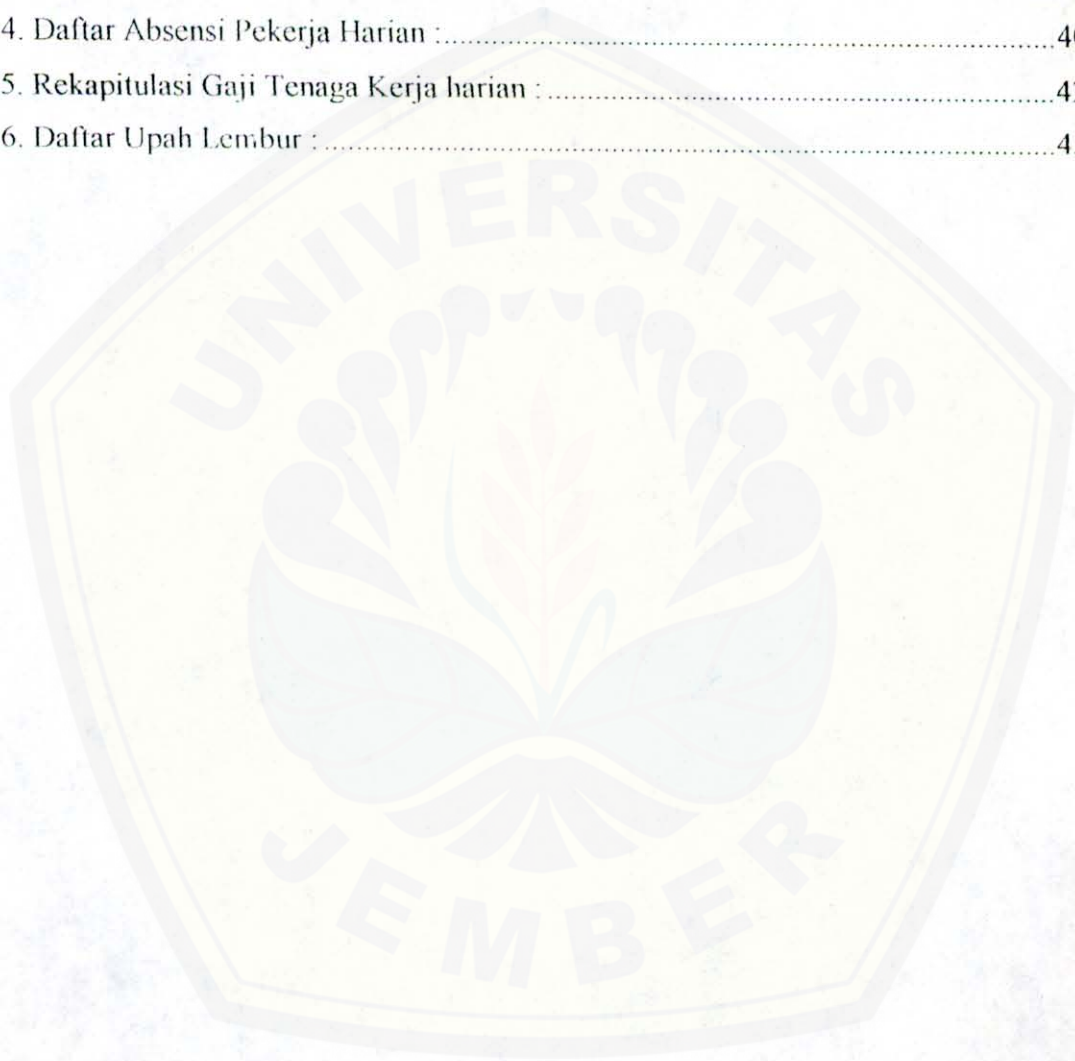
DAFTAR GAMBAR

	Hal
1. Struktur Organisasi :	16
2. Alur Produksi Papan Laminated Bord :	28
3. Alur Proses Produksi Furniture / Meubel :	31



DAFTAR TABEL

	Hal
1. Daftar Jumlah Karyawan :.....	22
2. Kartu Absensi :	35
3. Surat Ijin Keluar :	38
4. Daftar Absensi Pekerja Harian :	40
5. Rekapitulasi Gaji Tenaga Kerja harian :	42
6. Daftar Upah Lembur :	45



DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
1. Permohonan Ijin PKN :	49
2. Jadwal Kegiatan PKN :	50
3. Absensi Kegiatan PKN :	51
4. Surat Keterangan PKN :	52
5. Laporan Mutasi Karyawan Mingguan / Bulanan :	53
6. Kartu Absen Karyawan :	54
7. Surat Ijin Keluar :	55
8. Daftar Absensi Pekerja harian :	56
9. Rekapitulasi Gaji Tenaga Kerja Harian :	57
10. Daftar Upah Lembur :	58

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah.

Setiap perusahaan yang didirikan baik ini perusahaan besar maupun perusahaan kecil, dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari tujuan-tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dengan mengeluarkan biaya yang minimal, dimana keuntungan yang merupakan salah satu tolak ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya dan dipihak lain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta dapat mengembangkan usaha yang telah dilakukan oleh perusahaan.

Pada saat sekarang ini, dimana persaingan dalam dunia usaha semakin banyak dan kompleks, maka untuk menjawab tantangan dan hambatan ini diperlukan tenaga-tenaga yang mempunyai kualitas dan kemampuan dalam menjalankan perusahaan. Dengan adanya tenaga yang berkualitas dan mempunyai kemampuan dalam menjalankan suatu perusahaan, maka harus ditunjang dengan adanya koordinasi yang baik antara masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. Semua dimaksud agar kelangsungan hidup perusahaan tetap terjamin.

Pada prinsipnya peranan tenaga kerja sekarang ini dan masa yang akan datang cukup penting bagi suatu perusahaan maupun bagi suatu organisasi dan merupakan faktor yang menentukan berhasil tidaknya suatu perusahaan. Untuk itu perlu diupayakan administrasi personalia yang baik dan terpadu agar diperoleh keseimbangan antara tenaga kerja yang membutuhkan, dengan out put yang dihasilkan serta dapat meningkatkan produktifitas dan efesiensi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan, maka perusahaan hendaknya memberikan motivasi kerja melalui kompensasi. Kompensasi itu terdiri dari upah, dan lain-lain yang dapat diukur dengan uang.

Keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya tidak semata-mata tergantung pada modal yang besar, tetapi juga oleh masalah tentang organisasi

yang meliputi masalah eksternal dan masalah internal perusahaan. Organisasi eksternal mengupas masalah tentang bentuk badan usaha, pemilihan letak perusahaan, kombinasi dan pengkhususan badan usaha dan sebagainya. Sedangkan organisasi internal mengupas masalah tentang jenis-jenis organisasi, masalah pimpinan, masalah keuangan, masalah produksi, masalah pemasaran dan yang tidak kalah pentingnya adalah masalah personalia yang meliputi masalah penarikan, pengembangan, pemberian upah dan pemeliharaan tenaga kerja. Bagi perusahaan yang bersifat padat karya, dimana sebagian besar aktifitas produksinya dikerjakan oleh tenaga manusia, pemberian upah masalah penting yang harus diperhatikan karena tingkat produktifitas perusahaan tergantung pada produktifitas tenaga kerjanya. Dengan demikian apabila perusahaan memberikan upah yang sesuai, maka akan mendatangkan keuntungan bagi kedua belah pihak, karena aktifitas produksi dapat berjalan dengan lancar sehingga produktifitas perusahaan meningkat.

Pada prinsipnya upah tenaga kerja berdasarkan pada tingkat produktifitas pekerja dan juga batas minimum yang harus dipatuhi untuk menjamin tenaga kerja dan keluarganya dapat hidup layak bagi kemanusiaan. Pemerintah mempunyai kebijaksanaan upah minimum yang harus dipatuhi oleh pengusaha dalam menetapkan batas bawah dalam skala pengupahan. Secara obyektif memang kegiatan ekonomi itu tidak mampu membayar tenaga kerja pada tingkat kebutuhan fisik minimum.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka penulis ingin membandingkan dan mengetahui pelaksanaan Praktek Kerja sesungguhnya dengan teori yang didapat dalam bangku kuliah serta memperdalam dengan sistem pengupahan tenaga kerja. Jadi berdasarkan hal-hal tersebut maka penyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini kami beri judul “ Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung pada perusahaan Meubel Export PT.Kayu Selasih Indah (KSI) kecamatan Grujungan Kabupaten Bondowoso”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan Administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Kayu selasih Indah (KSI) kecamatan Grujungan Kabupaten Bondowoso.
2. Memperoleh pengetahuan praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi yang diterapkan oleh PT. Kayu Selasih Indah (KSI) kecamatan Grujungan Kabupaten Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat khususnya pada bidang administrasi pengupahan tenaga kerja langsung.

1.3 Lokasi Praktek Kerja Nyata dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Adapun lokasi yang digunakan sebagai obyek Praktek Kerja Nyata yaitu PT. Kayu Selasih Indah (KSI) kecamatan Grujungan Kabupaten bondowoso.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek kerja Nyata akan dilaksanakan dalam waktu ± 1 (satu) bulan (Juli s/d Agustus) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

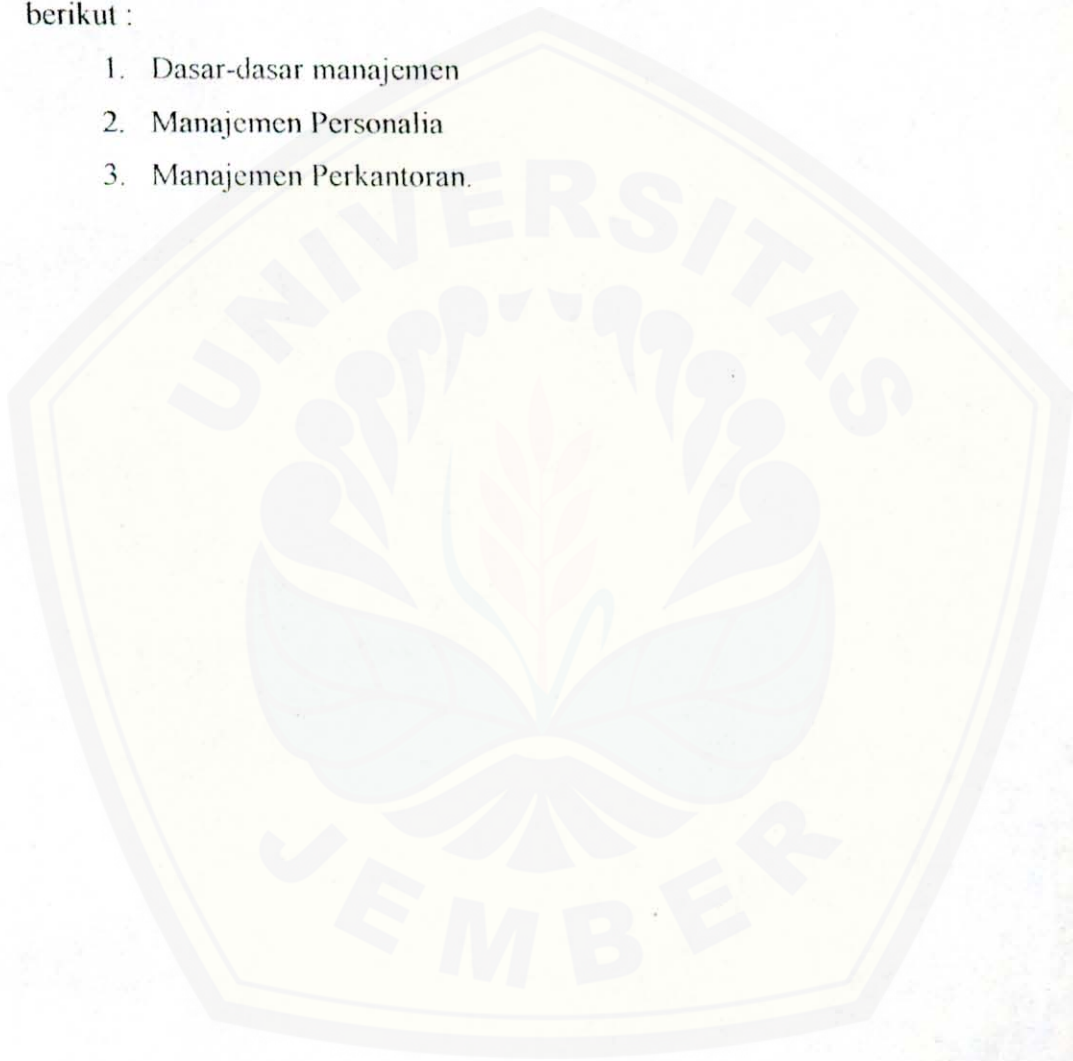
1. Menyerahkan surat ijin PKN
2. Perkenalan dengan pimpinan dan staff dari PT. Kayu Selasih Indah.
3. Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi perusahaan.
4. Meminta informasi mengenai gambaran umum perusahaan
5. Meyiapkan data-data untuk menyusun laporan PKN

6. Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing
7. Menyusun laporan PKN.

1.5 Bidang Ilmu

Dalam PKN ini, bidang ilmu yang mendasar dalam penyusunan laporan sebagai berikut :

1. Dasar-dasar manajemen
2. Manajemen Personalia
3. Manajemen Perkantoran.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian administrasi

Administrasi mengandung berbagai pengertian mulai dari yang sempit sampai yang luas yang dapat dikemukakan dalam lingkungan tertentu yang disebut organisasi. Pengertian Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap kerja sama sekelompok organisasi untuk mencapai tujuan tertentu (The liang gie,1992:9).

Menurut Dann Sugandha, ada dua pengertian administrasi yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas.administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha, yang meliputi tulis menulis,mengetik korespondensi, kearsipan dan sebagainya.Sedangkan administrasi dalam arti luas dirumuskan sehingga seluruh proses kerja sama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama (Dann Sugandha, 1992).

2.2 Tujuan upah

Tujuan yang hendak dicapai melalui gaji atau upah menurut T.Hani Handoko (1992:156) dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Memperoleh personalia yang qualifed

Gaji dan upah ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar karena diantara perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, kadang-kadang tingkat gaji atau upah yang relatif tinggi diperlukan untuk menaruh para pelamar cakap yang sudah bekerja diberbagai perusahaan lama.

2. Mempertahankan karyawan dan tenaga kerja yang sudah ada

Bila tingkat gaji dan upah kompentitif, banyak tenaga kerja yang baik akan keluar,untuk mencegah perputaran tenaga kerja, gaji harus dijaga agar dapat tetap kompentitif dengan perusahaan lain.

3. Menjamin keadilan

Prinsip keadilan harus diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji dan upah

4. Menghargai perilaku yang diinginkan

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

5. Mengendalikan biaya-biaya

Suatu program gaji atau upah yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur gaji yang sistematis organisasi dapat membayar kurang (*under pay*) atau lebih (*over pay*) kepada karyawan dan tenaga kerja

6. Memenuhi peraturan yang legal

Seperti aspek manajemen personalia lainnya, gaji atau upah menghadapi batasan-batasan legal, program gaji yang baik memperhatikan kendala-kendala dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang diinginkan gaji dan upah karyawan.

2.3 Fungsi gaji

Fungsi pemberian gaji dan upah dalam organisasi dapat dijelaskan berikut oleh Susilo (1990:10) sebagai berikut.

1. Mengalokasikan sumber daya manusia secara efisien

Fungsi ini menunjukkan bahwa pemberian gaji atau upah yang cukup baik pada karyawan dan tenaga kerja yang berprestasi akan mendorong para karyawan dan tenaga kerja dengan lebih baik dan kearah yang lebih produktif

2. Penggunaan sumber daya manusia secara efisien dan efektif
Dengan pemberian gaji atau upah yang tinggi kepada karyawan mengandung implikasi bahwa organisasi akan menggunakan tenaga kerja dengan seefisien mungkin, dengan demikian organisasi yang bersangkutan akan memperoleh manfaat semaksimal mungkin.
3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi
Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber daya manusia secara efisien mungkin, maka dapat diharapkan bahwa sistem gaji secara langsung dapat membantu stabilitas dan pertumbuhan ekonomi secara keseluruhan.

2.4 Tujuan pemberian gaji

Pemberian gaji atau upah dalam suatu perusahaan atau organisasi mengandung tujuan positif, tujuan pemberian gaji dijelaskan oleh Susilo (1990:10) sebagai berikut

1. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomi
Gaji atau upah merupakan sumber pendapatan tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan hidup dan kebutuhan ekonomi sehari-hari. dengan adanya kepastian menerima gaji atau upah tersebut secara periodik berarti adanya jaminan economic security atau rasa aman bagi tenaga kerja beserta keluarga yang menjadi tanggungannya.
2. Untuk mengaitkan penerimaan dengan produktifitas kerja
Dalam pemberian gaji atau upah yang baik akan mendorong tenaga kerja bekerja dengan produktifitas tinggi, dengan produktifitas tinggi ongkos tenaga kerja perunit atau produksi akan semakin rendah.
3. Untuk mengaitkan penerimaan yang diberikan oleh suatu perusahaan
Semakin tinggi gaji atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan menunjukkan makin suksesnya perusahaan tersebut sebab pemberian gaji

atau upah tinggi hanya mungkin apabila pendapatan perusahaan makin besar.

4. Untuk menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pemberian gaji atau upah

Hal ini berarti bahwa sistem pemberian gaji atau upah yang tinggi harus dihubungkan dengan persyaratan yang harus dipenuhi tenaga kerja pada jabatan dan harus ada keseimbangan antara input dan output.

2.5 Arti penting gaji atau upah bagi karyawan

Gaji atau upah mempunyai arti penting karyawan yaitu ;

1. Gaji atau upah merupakan salah satu alat untuk memotivasi karyawan agar semangat untuk kerja atau meningkatkan kegiatan kerja karyawan dengan semangat kerja akan meningkatkan produktifitas kerja yang menguntungkan dengan karyawan dan perusahaan. Apabila peran gaji diabaikan , maka akan mengakibatkan meningkatkan kecenderungan yang meliputi antara lain :
 - a. Semangat kerja berkurang
 - b. Produktifitas kerja menurun
 - c. Terjadi sabotase, pemogokan dan lain-lain

2. Sebagai alat kepuasan kerja

Dalam kepuasan kerja bagi karyawan dapat dilihat dari penelitian dibidang kepuasan kerja sebagai berikut :

- a. Usaha untuk menentukan faktor-faktor yang menjadi kepuasan dan kondisi yang mempengaruhinya, dengan mengetahui hal ini organisasi dapat menciptakan kondisi-kondisi tertentu agar karyawan lebih dapat bergerak dan merasa bahagia
- b. Usaha untuk melihat karyawan bagaimana efek dari kepuasan kerja, tenaga kerja dan sikap dan tingkah laku organisasi seperti produktifitas, obsesi, kecelakaan akibat kerja dan sebagainya.

2.6 Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Gaji

Adanya beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah dan gaji (Heidjerachman Ranupandojo dan Suad Husnan, 1990:139) Faktor-faktor tersebut adalah :

1. Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja

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

2. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh, serta kuat lemahnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat yang berarti posisi "bergaining" karyawan akan kuat, akan menaikkan tingkat upah, demikian juga sebaliknya.

3. Kemampuan Untuk Membayar

Meskipun mungkin serikat buruh menuntut tingkat yang lebih tinggi tetapi akhirnya realisasi pembayaran upah akan bergantung juga pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi, tingginya upah akan menaikkan tingginya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan. Kalau kenaikan biaya biaya produksi akan menyebabkan perusahaan rugi, maka perusahaan tidak mampu memenuhi fasilitas karyawan.

4. Produktifitas

Upah sebenarnya adalah imbalan atas prestasi kerja semakain tinggi prestasi kerja seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi itu biasa dinyatakan sebagi produktifitas. Hanya yang menjadi

masalah nampaknya belum ada kesepakatan dalam menghitung produktifitas.

5. Biaya Hidup

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

6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah, seperti penentuan Upah Minimum Regional (UMR).

2.7 Sistem Penetapan Upah

Menurut sistem penetapannya, upah dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) macam, yaitu :

a. Sistem upah menurut waktu (Time Wage System)

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah per jam, per hari, per minggu, dan per bulan. Perhitungan upah menurut waktu dapat diselenggarakan dengan mudah dan tidak akan menyulitkan bagian administrasi. Keburukan sistem ini terutama dipihak pekerja yaitu upah pekerja yang rajin dan upah pekerja yang malas disamakan.

Sistem upah menurut waktu sering dipakai para pekerja yang pekerjaannya sulit diukur hasilnya, misalnya : pekerja tata usaha, namun demikian sistem upah seperti ini biasanya dipakai para pekerja yang pekerjaannya dapat diukur hasilnya (M. Manullang, 1989 : 123)

b. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil ditetapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sama atau bila hasil kerja karyawan yang dapat diukur. Jumlah upah yang diterima karyawan menurut sistem ini tergantung dari kegiatan karyawan. Karyawan yang

rajin mendapatkan hasil yang lebih tinggi dari kegiatan karyawan yang malas, karena para karyawan berusaha untuk mendapatkan hasil yang tinggi dari karyawan yang malas, karena para karyawan berusaha untuk mendapatkan prestasi kerjanya, maka hal ini memberikan keuntungan kepada perusahaan karena hasil juga akan meningkat. Sistem ini sering menyebabkan karyawan bekerja dengan tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang dihasilkan akan turun. Disamping itu adanya keinginan karyawan untuk mendapatkan upah yang besar menyebabkan ia bekerja dengan terus dan ini mempengaruhi kesehatan. Untuk menghindari hal tersebut, maka perusahaan sering menetapkan berapa hasil kerja karyawan yang bersangkutan. Dengan penetapan ini ada rasa senang menghasilkan produk yang baik tetapi dapat memberikan kualitas produk yang baik (M. Manullang, 1989 : 124)

c. Sistem Upah premi atau dorongan (Wage Incentive system)

Sistem upah premi atau dorongan lazim disebut gainshang system' sistem upah premi terdiri dari :

1. Sistem Upah menurut Taylor.

Sistem upah premi menurut Taylor dibedakan dua macam, yaitu upah per potong minimum dan upah per potong maximum, dan ditentukan hasil kerja standar atau hasil kerja baku. Hasil kerja standar adalah jumlah hasil kerja yang dapat dicapai oleh orang yang bekecakapan tinggi.

Untuk memperoleh hasil kerja yang standar diadakan penyelidikan terhadap jumlah karyawan dan hasilnya ditetapkan sebagai hasil kerja standar. Premi hanya diberikan kepada orang yang menghasilkan barang dengan jumlah lebih rendah atau sama dengan hasil kerja standar.

2. Sistem Upah menurut Emerson.

Dalam sistem upah menurut Emerson ditentukan waktu standar, waktu yang dibutuhkan oleh seorang pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit barang selain itu ditentukan pula upah per jam, upah selalu ditambah dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja yang dibutuhkan semakin naik. Ditetapkan pula upah minimum yaitu waktu standar dikalikan upah per jam.

3. Sistem Upah menurut Halsey

Sistem upah menurut Halsey juga ada waktu standar dan upah per jam tertentu. Buruh yang bekerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standar diberikan premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh buruh.

4. Sistem upah menurut Beduex.

Sistem upah menurut Beduex hampir sama dengan sistem upah menurut Emerson maupun Halsey bahwa Beduex memberikan premi 75 % dari upah yang dihemat oleh buruh.

5. Sistem Upah menurut Rowan.

Dalam sistem upah ini waktu standar dan upah per jam bagi buruh yang dapat mengerjakan pekerjaan lebih cepat dari waktu standar diberi premi. Premi yang diberikan itu adalah yang dihemat dibagi standar dikali 100 %. (M. Manullang, 1989, h.124)

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) sebagai perusahaan meubel ekspor terletak didesa Pekauman Kecamatan Grujugan Kabupaten Bondowoso. Nama dari PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) diambil dari nama sebuah tanaman lindung yang jumlahnya sangat terbatas yang ada didaerah Bondowoso yaitu pohon selasih.

Pada mulanya PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) merupakan industri rumah tangga (home industri) yang dimulai pada tahun 1993 oleh Bapak Tatang Sugianto. Dengan mencari order lokal yaitu membuat bagian-bagian dari meubel seperti kaki kursi, kepada perusahaan yang lebih besar. Ini dimaksud untuk menambah pengalaman dibidang per kayu. Perkembangan PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) semakin pesat, dengan terjalannya kerja sama dengan perusahaan di Surabaya (perusahaan induk) dengan membuat komponen meubel seperti kursi, meja, almari, bouvet, maka PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) meningkatkan kapasitas produksinya dengan menyewa gudang tembakau (di daerah kaliyari Tamanan) sebagai tempat produksinya.

Untuk mengembangkan komponen lokal meubel ini, PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) menjalin kerja sama dengan pihak perbankan. Dengan modal yang diperoleh dari bank, oleh pihak perusahaan digunakan untuk menambah peralatan. Dengan penambahan peralatan maka proses pembuatan meubel tersebut lebih cepat dan sesuai dengan pesanan.

Pada tahun 1997 PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) pindah kedaerah Grujugan, tepatnya di desa Pekauman Kecamatan Grujugan Kabupaten Bondowoso. Di daerah Grujugan ini PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) perkembangannya sangat pesat karena ditunjang oleh beberapa faktor yaitu :

- Sarana transportasi, berada dijalur jalan protokol antara jurusan Jember dan Bondowoso

- Tenaga listrik dan tenaga kerja, yang digunakan adalah penduduk yang berdomisili disekitar daerah pabrik

PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) mempunyai luas sekitar \pm 2,3 hektar, dengan bangunan yang terdiri dari kantor, gudang penyimpanan bahan baku, gudang produksi, serta gudang penyimpanan produk yang hendak dikirim keluar negeri.

3.1.1 Tujuan Perusahaan

Tujuan perusahaan tentu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Dengan tujuan tersebut aktifitas akan lebih terfokus dan pihak manajemen mempunyai pedoman dalam menilai keberhasilan perusahaan.

Tujuan yang ingin dicapai oleh PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) adalah sebagai berikut :

1. Untuk jangka panjang
 - Menjaga kelangsungan hidup perusahaan agar tetap terjamin (survive)
2. Untuk jangka panjang
 - a. Meraih kembali pangsa pasar sekaligus memperluas pangsa pasar yang sudah ada
 - b. Meningkatkan produktifitas
 - c. Mengefektifkan biaya manajemen
 - d. Meningkatkan kemampuan daya saing dengan perusahaan lain yang sejenis
 - e. Melanjutkan progaram deserfikasi usaha pokok yang ada pada saat ini dan usaha baru.

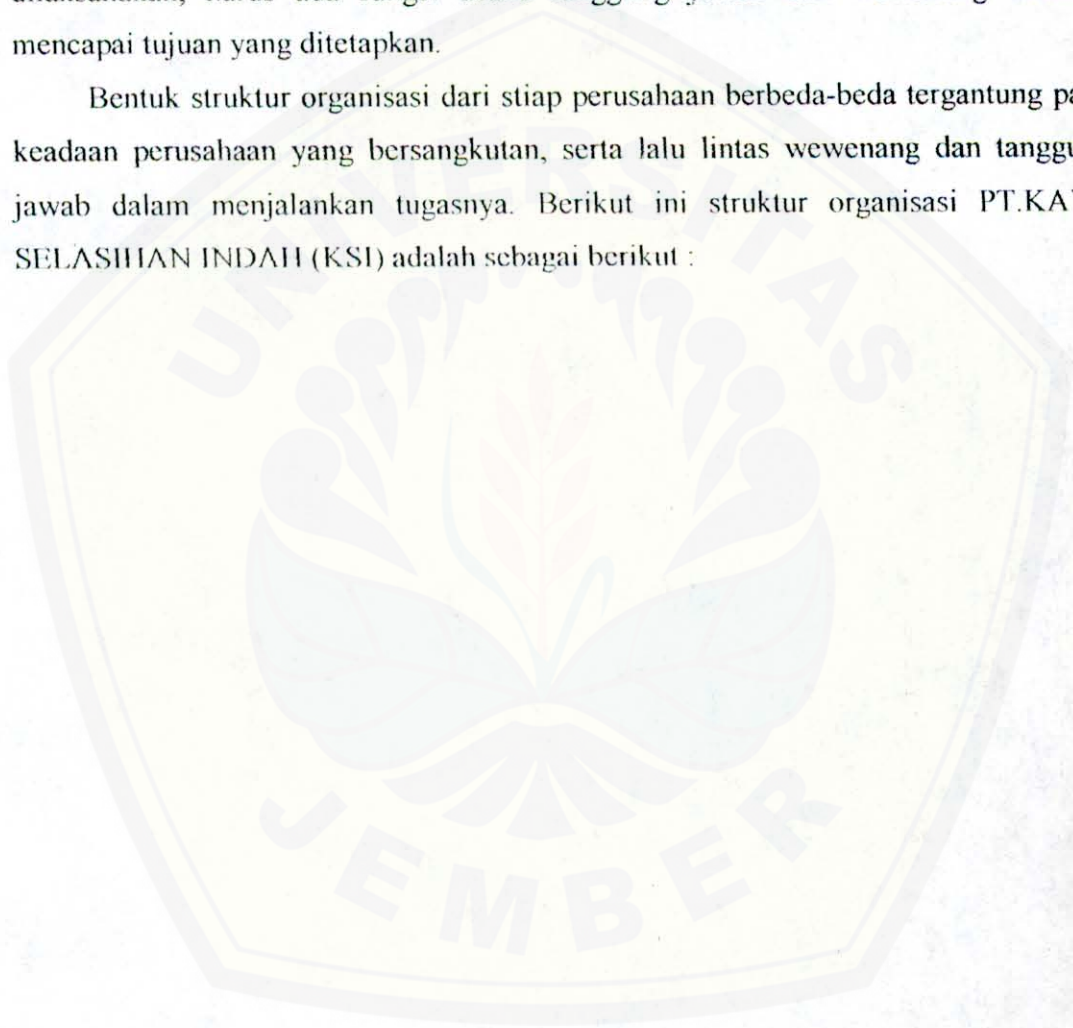
3.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan dimanapun, organisasi merupakan hal yang penting, semakin besar perusahaan semakin penting pula arti organisasi karena pada perusahaan yang besar masalah organisasi semakin bertambah sulit dan kompleks.suatu perusahaan

akan berjalan dengan baik bila dalam perusahaan tersebut terdapat struktur organisasi yang baik pula.

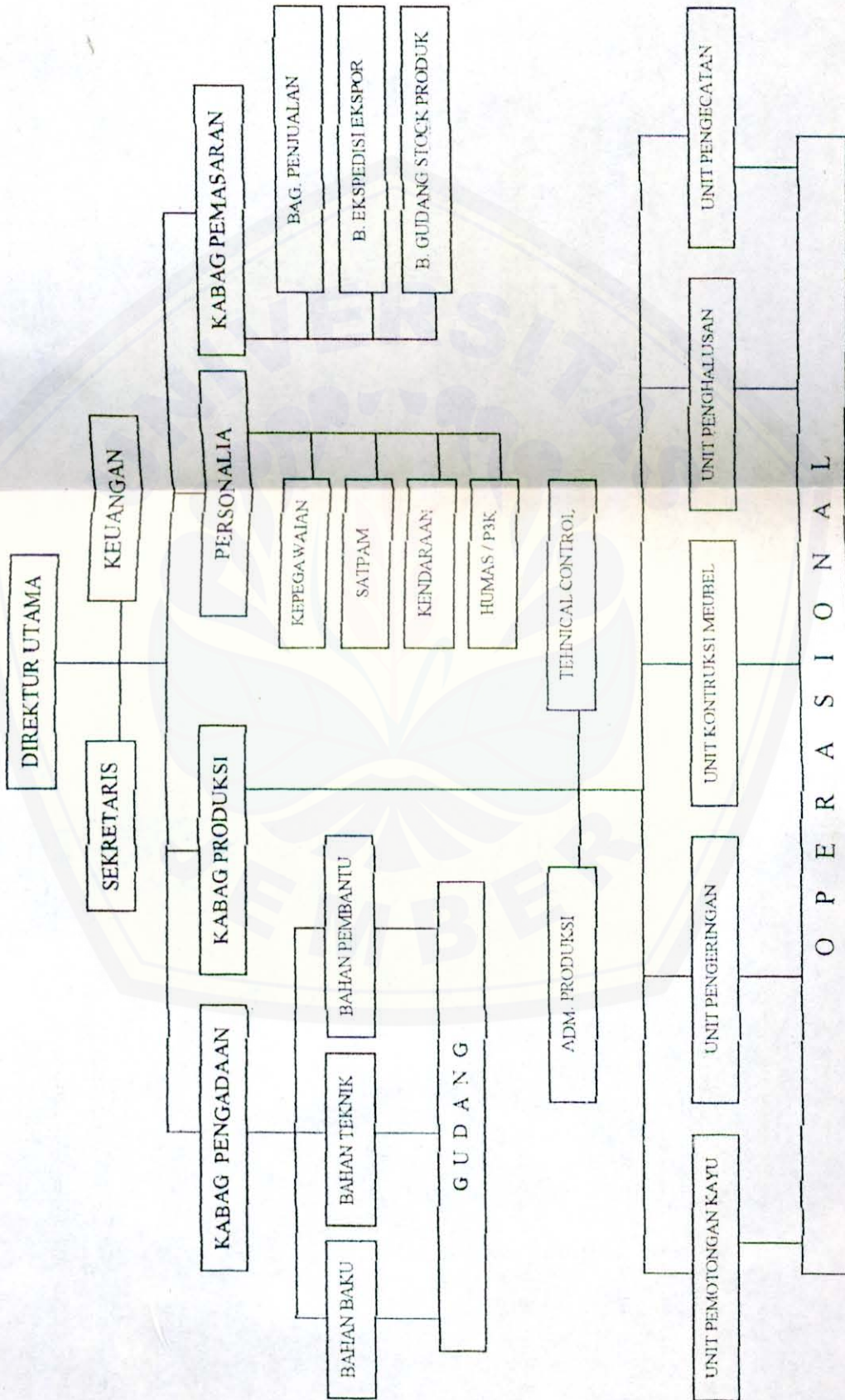
Struktur organisasi adalah suatu bentuk atau bagan serangkaian hubungan diri atau antar individu dalam suatu kelompok manusia masing-masing individu saling mengadakan hubungan antar satu dengan yang lain dalam melaksanakan tugas yang dilaksanakan, harus ada fungsi usaha tanggung jawab dan wewenang didalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

Bentuk struktur organisasi dari stiap perusahaan berbeda-beda tergantung pada keadaan perusahaan yang bersangkutan, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya. Berikut ini struktur organisasi PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) adalah sebagai berikut :



Daftar Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI
PT. KAYU SELASIHAN INDAH (KSI)



Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi yang dipergunakan oleh PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama :

Tugasnya adalah :

- a. Bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan dan kemajuan perusahaan serta menjalin kerja sama yang baik dengan pihak pckerja.
- b. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada persero terhadap segala urusan perusahaan baik yang bersifat internal maupun eksternal
- c. Memimpin seluruh aktifitas sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan
- d. Menentukan kebijakan pokok dibidang perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan serta pengadaan dan penggunaan dana
- e. Sebagai koordinasi mengawasi staff

2. Sekretaris

Tugasnya adalah

- a. Mengadministrasi surat-surat dari luar maupun dari dalam yang ada kaitannya dengan kegiatan perusahaan.
- b. Menjawab surat masuk yang sebelumnya ditujukan kepada pimpinan perusahaan untuk diketahui isi dan masalahnya.
- c. Mencatat dan membukukan setiap order yang masuk
- d. Menerima telepon dan menyampaikan berita kepada pimpinan
- e. Membuat rangkaian yang bersifat pekerjaan pimpin perusahaan dalam sehari-hari.

3. Keuangan

Bertugas melakukan pembukuan baik pengeluaran maupun penerimaan kas, serta merealisasikan pembayaran pada bagian-bagian lain.

4. Personalia

Tugasnya adalah :

Bertanggung jawab mengadakan koodinasi kelancaran aktifitas produksi kepada bagian yang ada kaitannya dengan perusahaan secara keseluruhan.

Bagian personalia membawahi :

- a. Kepegawaian
- b. Satpam kendaraan
- c. kendaraan
- d. Humas (publik relation)

5. Kepala bagian produksi

Tugasnya adalah :

Sebagai wakil dari pimpinan perusahaan merangkap direktur kepala bagian produksi . kepala bagian produksi ini membawahi sub-sub bagian yaitu ;

- a. Unit pemotongan kayu
- b. Unit pengeringan
- c. Unit kontruksi pengolahan meubel
- d. Unit penghalusan
- e. Unit pengecatan (painting)

6. Kepala Bagian Pengadaan

Tugasnya adalah ;

Mengadakan pembelian bahan baku, bahan teknik, bahan pembantu.

7. Kepala bagian Pemasaran

Tugasnya adalah :

Melaksanakan pengiriman barang, mengatur pengepakan sesuai dengan pesanan, memperhatikan keadaan pasar, serta mencari peluang pasar demi kelangsungan hidup perusahaan.

Kepala bagian pemasaran membawahi :

- a. Bagian penjualan
- b. Bagian ekspedisi
- c. Bagian gudang penyimpanan produk yang hendak dikirim kenegara tujuan (negara pemesan)

8. Kepala Bagian Quality Control

Tugasnya adalah :

Bertanggung jawab terhadap standar kualitas bahan baku maupun produk agar sesuai dengan pesanan.

3.3. Personalia

Kegiatan Personalia yang dilaksanakan di PT. Kayu Selasih Indah adalah Sebagai berikut :

3.3.1 Tenaga Kerja

Setiap organisasi ingin meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan produktifitas kerjanya karena dengan demikian organisasi yang bersangkutan akan lebih merealisasikan keuntungan yang lebih besar. Untuk ini diperlukan pengelolaan tenaga kerja dengan melakukan proyeksi kebutuhan tenaga kerja untuk waktu tertentu. Untuk itu diperlukan analisa pekerjaan yaitu usaha yang sistematis dalam pengumpulan, menilai dan mengorganisasi semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam perusahaan.

3.3.2 Rekrutmen

- Biasanya para pelamar pekerjaan datang langsung ke perusahaan
- Para pelamar pekerjaan mendapat informasi dari orang dalam mengenai lowongan pekerjaan.

3.3.3 Seleksi Pegawai

Seleksi ini bertujuan untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses seleksi yang ada pada PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) adalah sebagai berikut :

- Pengisian formulir-formulir (syarat lamaran)
- Wawancara
- Referensi

3.3.4 Promosi dan Mutasi

Karyawan yang sudah bekerja diperusahaan yang mempunyai pekerjaan yang baik dan memiliki loyalitas yang tinggi akan dipromosikan pada jabatan yang lebih tinggi, dan pada periode tertentu ada mutasi yang bertujuan agar karyawan tidak bosan pada pekerjaannya.

3.3.5 Sistem Jam Kerja

Sistem jam kerja yang berlaku di PT. Kayu Selasih Indah adalah sebagai berikut ini :

3.3.5.1 Jam kerja yang berlaku pada PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI)

Sistem jam kerja yang dilaksanakan PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) adalah dua sifit dengan jam kerja pemerintah (40 jam)dalam satu minggu dengan alokasi waktu sebagai berikut :

1. Sift pertama

Untuk hari senin s/d jum'at jam 07.00 sampai dengan jam 15.00 WIB.

Untuk hari sabtu mulai jam 07.00 s/d jam 12.00 WIB

Jam istirahat :

Untuk hari jum'at jam 11.30 s/d jam 13.00 WIB

Selain hari jum'at jam 11.30 s/d 13.00 WIB

2. Sift kedua dimulai jam 15.00 s/d jam 23.00 WIB

Jam istirahat dimulai jam 17.30 s/d 18.30 Wib

- Pada hari minggu dan hari besar karyawan libur

3.3.5.2 Jam lembur

Jam lembur dilaksanakan apabila kepala Bagian Produksi memandang perlu untuk diadakan lembur, seperti adanya kerusakan pada hasil produksi dan harus diselesaikan pada hari itu juga.

3.3.6 Pembagian Tenaga kerja

1. Tenaga kerja ahli yaitu tenaga kerja yang berpendidikan sehingga mempunyai keahlian
2. Tenaga kerja madya yaitu tenaga kerja yang mempunyai pengalaman kerja dibidangnya
3. Tenaga kerja yang tidak terdidik dan tidak mempunyai pengalaman.

3.3.7 Hak Tenaga Kerja

Sistem upah yang diberlakukan oleh PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) adalah sebagai berikut :

1. Macam-macam upah :
 - a. Upah harian yaitu upah yang diberikan kepada tenaga kerja berdasarkan perhitungan kerja setiap hari dan upah diberikan pada setiap minggu pada hari sabtu.
 - b. Upah bulanan yaitu upah yang diberikan kepada tenaga kerja berdasarkan kerja setiap hari pada satu bulan dan upah diberikan pada akhir bulan yaitu pada tanggal 30
2. Syarat pemberian upah :
 - a. Upah yang diberikan tepat pada waktunya , yaitu :
 - Untuk harian dibayarkan hari sabtu
 - Untuk bulanan dibayarkan pada akhir bulan
 - b. Perusahaan memberikan premi pada tenaga kerja yang berprestasi

3.3.4 Jumlah Karyawan

Adapun Jumlah karyawan yang bekerja pada PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) yaitu sebanyak 197 orang yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tetap harian.

Tabel 1 Daftar dari jumlah karyawan yang bekerja pada PT. Kayu Selasih Indah (KSI) Kecamatan Grugugan Kabupaten Bondowoso.

No	Bagian	Jumlah		Jumlah		Total	Ket
		masuk		Keluar			
I	Staf Bulanan						
	1. Kantor	1	4	-	-	5	
	2. Gudang	-	1	-	-	1	
	3. Produksi						
	a. Meubel	5	1	-	-	6	
	b. Saw Mill/Open	2	1	-	-	3	
	4. Maintanance	1	-	-	-	1	
	5. Satpam	4	-	-	-	4	
	6. Sopir	1	-	-	-	1	
II	Karyawan harian tetap						
	- Meubel	60	92	1	2	149	
	- Saw Mill / Open	22	-	-	-	22	
III	Karyawan harian lepas						
	-Borongan	-	-	-	-	-	
IV	Umum						
	- Tukang Kebun	1	-	-	-	1	
	- Perlengkapan	-	1	-	-	1	
	- Maintanance (HT)	2	-	-	-	2	
	- waker	1	-	-	-	1	
	Total	100	100	1	2	197	

Sumber data :PT. Kayu Selasih Indah tahun 2000

3.3.5 Pemensiunan, pemberhentian dan pemutusan hubungan tenaga kerja.

1. Pemensiunan terjadi kerana proses alamiah yang tidak mungkin dicegah, setiap pekerja pada saat tertentu akan mencapai usia pensiun. Pemensiunan sebagai salah satu aspek memanfaatkan pegawai yang bertujuan untuk memperoleh efisiensi kerja yang tinggi dari setiap karyawan.

- a. Yang sudah tua
- b. Yang invalid
- c. Yang tidak dapat bekerja dalam jabatan apapun karena sakit
- d. Yang diremajakan
- e. Yang diretulling

Mempertinggi efisiensi kerja pegawai itu direalisasikan dengan penyediaan tenaga-tenaga muda menggantikan pegawai-pegawai yang sudah tua, yang invalid, yang tidak dapat bekerja karena sakit, yang diremajakan dan yang diretulling.

2. Pemberhentian

Salah satu hal yang tidak mungkin dicegah dan pasti terjadi adalah adanya pekerja yang mengajukan permohonan berhenti. Alasan yang digunakan dalam mengajukan permohonan berhenti yaitu : alasan pribadi, pertimbangan keluarga atau pindah bekerja ditempat lain.

3. Pemutusan hubungan kerja

Pada dasarnya pemutusan hubungan kerja yang sejauh mungkin harus diusahakan jangan sampai terjadi. Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya pemutusan hubungan kerja yaitu :

1. Apabila perusahaan mengalami kemunduran atau pailit. Misalnya perusahaan menderita kerugian terus menerus sehingga perusahaan tidak mampu lagi memenuhi semua kewajibannya, bukan hanya kepada para pekerja tetapi juga berbagai pihak lain seperti para pemilik modal, pembayaran bahan baku dari pemasok, kewajiban kepada pemerintah seperti membayar pajak dan lain sebagainya.

2. Terjadinya pensiutan perusahaan yang tentunya berakibat pada terlalu banyaknya tenaga kerja dalam perusahaan yang mengadakan restrukturisasi.
3. Pengenaan sanksi berat negatif sehingga para karyawan yang berbuat tindakan atau berperilaku demikian negatif sehingga kelanjutan keberadaannya dalam perusahaan tidak dapat dipertanggung jawabkan lagi.

3.4 Keselamatan Kerja dan Jaminan sosial

Keselamatan kerja dan jaminan sosial yang dilaksanakan oleh PT. Kayu Selasih Indah (KSI) adalah sebagai berikut :

3.4.1 Keselamatan Kerja

1. Perusahaan menggunakan syarat-syarat perlindungan kerja yang aman dan sehat diseluruh tempat kerja guna menghindari serta memperkecil kecelakaan kerja.
2. Alat-alat perlindungan dan keselamatan kerja disediakan oleh perusahaan.
3. Setiap pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya sendiri, serta wajib melapor apabila mengetahui adanya bahaya yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja bagi karyawan dan perusahaan.

3.4.2 Jaminan Sosial

1. Tunjangan hari raya

Diberikan setahun sekali pada saat menjelang hari raya yang besarnya 1 (satu) kali gaji

2. Tunjangan Kecelakaan Kerja

Pemberian tunjangan kecelakaan kerja yang terjadi pada saat pekerja mengalami kecelakaan kerja :

- a. Kecelakaan kerja yang terjadi di tempat kerja atau dilingkungan tempat kerja.
- b. Kecelakaan kerja yang terjadi dalam perjalanan berangkat dan pulang ke dan dari tempat kerja, sepanjang melalui perjalanan yang wajar dan biasa dilakukan setiap hari.
- c. Kecelakaan kerja di tempat lain dalam rangka tugas atau secara langsung bersangkutan paut dengan penugasan dan tidak ada unsur kepentingan pribadi.

d. Penyakit yang timbul akibat hubungan kerja.

Hak tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja yaitu :

- Gaji penuh
- Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek)

3. Tunjangan meninggal dunia.

Meninggalnya tenaga kerja merupakan keadaan yang memberatkan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkannya, oleh karenanya itu perlu diberikan hak atas jaminan kepada ahli warisnya. Iuran untuk pembiayaan program asuransi kematian ini ditanggung oleh perusahaan, dan besarnya iuran ini ditetapkan sebesar 0,5% dari upah tenaga kerja yang bersangkutan. Perusahaan akan membayarkan iuran ini kepada tenaga kerja dengan cara tunai atau cek setiap bulannya.

4. Tunjangan Hari Tua

Tunjangan ini diberikan apabila tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau memasuki masa pensiun, meninggal dunia atau memutuskan untuk berwiraswasta dengan kepesertaan jamsostek minimal 5 tahun. Besarnya tergantung dari iuran yang dikumpulkan ditambahkan bunga.

5. Tunjangan pemeliharaan kesehatan

Jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) diwajibkan bagi semua perusahaan.

3.5 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi yang dilaksanakan di PT. Kayu Selasih Indah adalah sebagai berikut :

3.5.1 Kapasitas produksi

PT. Kayu Selasih Indah (KSI) dalam memproduksi barang tergantung dari banyaknya pesanan. Sedangkan kapasitas produksi dari lay-out mencapai 20 kontainer perbulannya. Satu kontainer berisi 200 set meja laci.

3.5.2 Produksi.

Proses produksi yang dilakukan di PT. Kayu Selasih Indah (KSI) ada 2 (dua) cara yaitu :

a. Proses pembuatan papan laminated bord

Dalam pelaksanaan proses pembuatan papan laminated bord PT. Kayu Selasih Indah (KSI) menggunakan mesin-mesin :

1. Mesin Saw Mill, adalah mesin yang digunakan untuk memotong kayu gelondongan dan membentuknya menjadi balok.
2. Mesin Cros cut, adalah mesin yang digunakan untuk memotong balok tersebut menjadi lebih kecil / lebih pendek.
3. Mesin Planer (single multi) , digunakan untuk menghaluskan siku.
4. Mesin Finger / Foint / sambung , digunakan untuk menyambung siku-siku kecil / siku-siku halus.
5. Mesin Mulding digunakan untuk pembentukan siku-siku halus.
6. Mesin Sander, adalah mesin yang digunakan untuk menghaluskan lembaran papan laminated bord.

Sedangkan tahapan-tahapan pembuatan papan laminated bord adalah sebagai berikut :

1. Tahapan penerimaan bahan baku.

Bahan baku yang diterima perusahaan masih berupa kayu Log (gelondongan).

2. Tahap pemotongan kayu.

Untuk memotong kayu yang masih berupa Log (gelondongan) digunakan mesin Saw Mill agar sesuai dengan ukuran (\pm lebar Log = 150 x 20 s/d 150 mm, panjang Log = 2m)

3. Tahap pengeringan (pengovenan).

Merupakan sebuah ruang digunakan untuk mengeringkan kayu yang sudah menjadi balok kecil tersebut, agar kadar airnya berkurang menjadi 8% s/d 10% , dengan lama waktu pengeringan.

a. Untuk kayu pinus 15 hari.

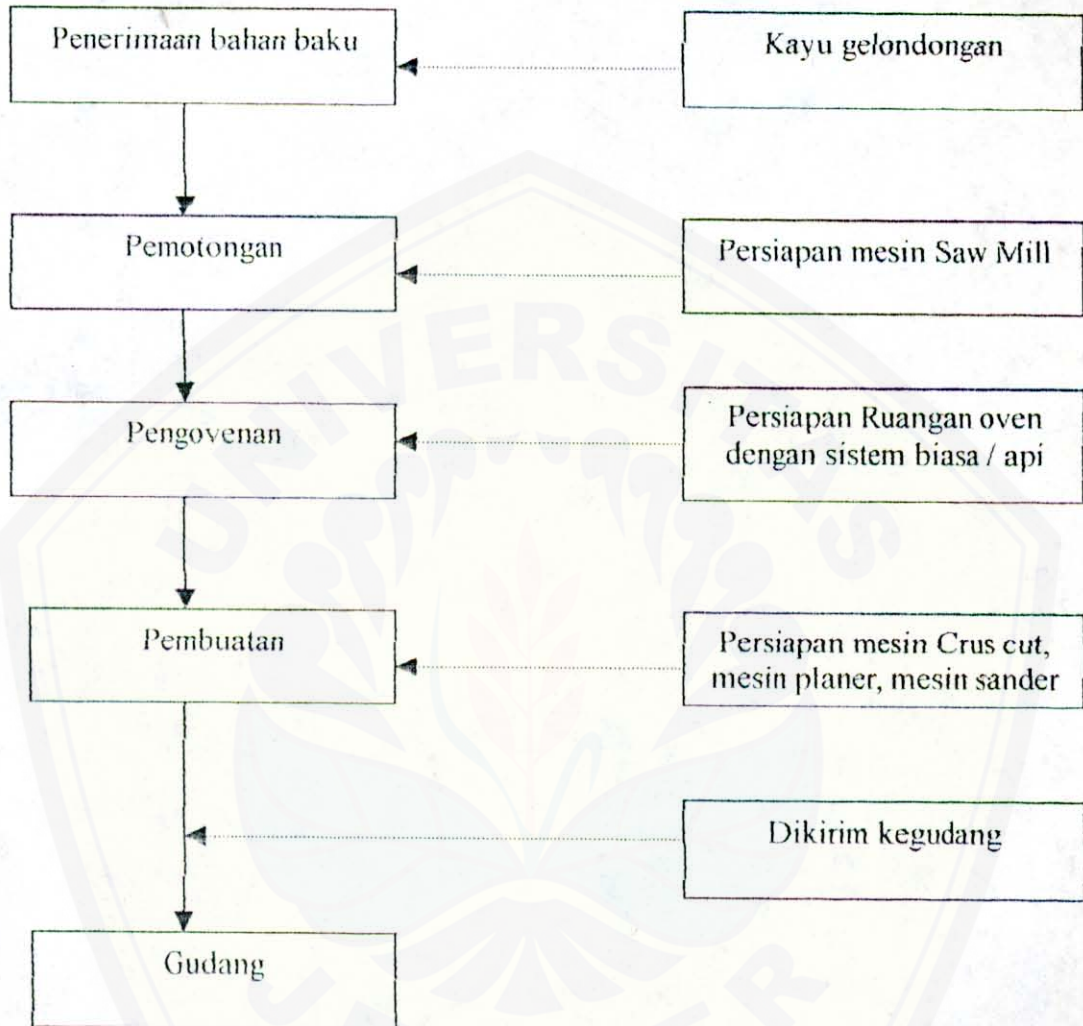
b. Untuk kayu sengon 4 s/d 7 hari.

4. Tahap proses pembuatan papan laminated bord.

Setelah kayu kering kemudian dipotong dengan mesin crus cut. Dengan ukuran $\pm 40 \times 43$ mm (tergantung besarnya kayu). Setelah terbentuk kemudian dihaluskan dan dibuatkan siku kecil dengan menggunakan mesin Maulding untuk tempat penyambungan. Untuk menghaluskan siku-siku kecil tersebut digunakan mesin planer (single / multi) setelah halus kemudian disambung dengan komponen lainnya hingga terbentuk lembaran papan dalam ukuran \pm panjang = 200 mm, lebar = 40 mm, dan tinggi = 20/30 mm. Setelah terbentuknya kemudian dihaluskan dengan menggunakan mesin sander. Setelah benar-benar halus maka papan tersebut siap dikirim ke gudang produksi meubel sebagai bahan baku pokok / utama.

Untuk lebih jelasnya urutan proses pembuatan papan laminated.

Daftar Gambar 2. Urut-urutan pembuatan papan laminated bord



Keterangan : Sumber data PT. KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) Tahun 2000

Proses produksi furniture / meubel

Dalam pelaksanaan produksi meubel PT. Kayu Selasih Indah (KSI) menggunakan mesin-mesin sebagai berikut :

1. Mesin potong papan (table saw) digunakan untuk memotong papan untuk komponen meubel.
2. Mesin spindle (pembentukan ukuran) digunakan untuk perakitan komponen.
3. Mesin gosok (wide belt sander) adalah digunakan untuk perakitan.
4. Mesin bor adalah mesin yang digunakan untuk membuat lobang untuk perakitan
5. Alat gosok tangan, digunakan untuk menggosok / menghaluskan komponen.
6. Mesin thank cut / spray gun (mesin pewarna) digunakan untuk mewarnai / mengecat setiap komponen.
7. Tacher tembak paku, digunakan untuk menyeting dan membuka paku.

Tahapan pembuatan produk furniture / meubel

1. Tahap penerimaan bahan baku.

Bahan baku diterima dari hasil proses produksi papan laminated bord, sebagai bahan baku,

2. Tahap pemotongan papan laminated bord

Papan laminated bord di potong sesuai dengan ukuran dan bentuk barang yang akan dibuatnya. Agar ukurannya sesuai dan pas, maka digunakan mesin spindle, kemudian dipotong dengan menggunakan table saw untuk pembuatan komponen / kontruksi meubel.

3. Tahap penggosokan / penghalusan

Setelah komponen kontruksi tersebut rampung, kemudian digosok / dihaluskan dengan menggunakan mesin gosok (wide belt sander) atau dengan menggunakan alat gosok tangan.

4. Tahap pewarnaan (painting dasar)

Merupakan tahap pewarnaan dasar pada setiap komponen yang sudah dihaluskan.

5. Tahap perakitan

Adalah bagian perakitan komponen-komponen yang sudah diwarnai dengan cat dasar sehingga komponen tersebut membentuk bagian-bagian dari barang furniture / meubel.

6. Assembling (penyambungan).

Dalam tahap ini semua komponen yang sudah dirakit kemudian disambung sehingga komponen tersebut membentuk barang-barang furniture / meubel.

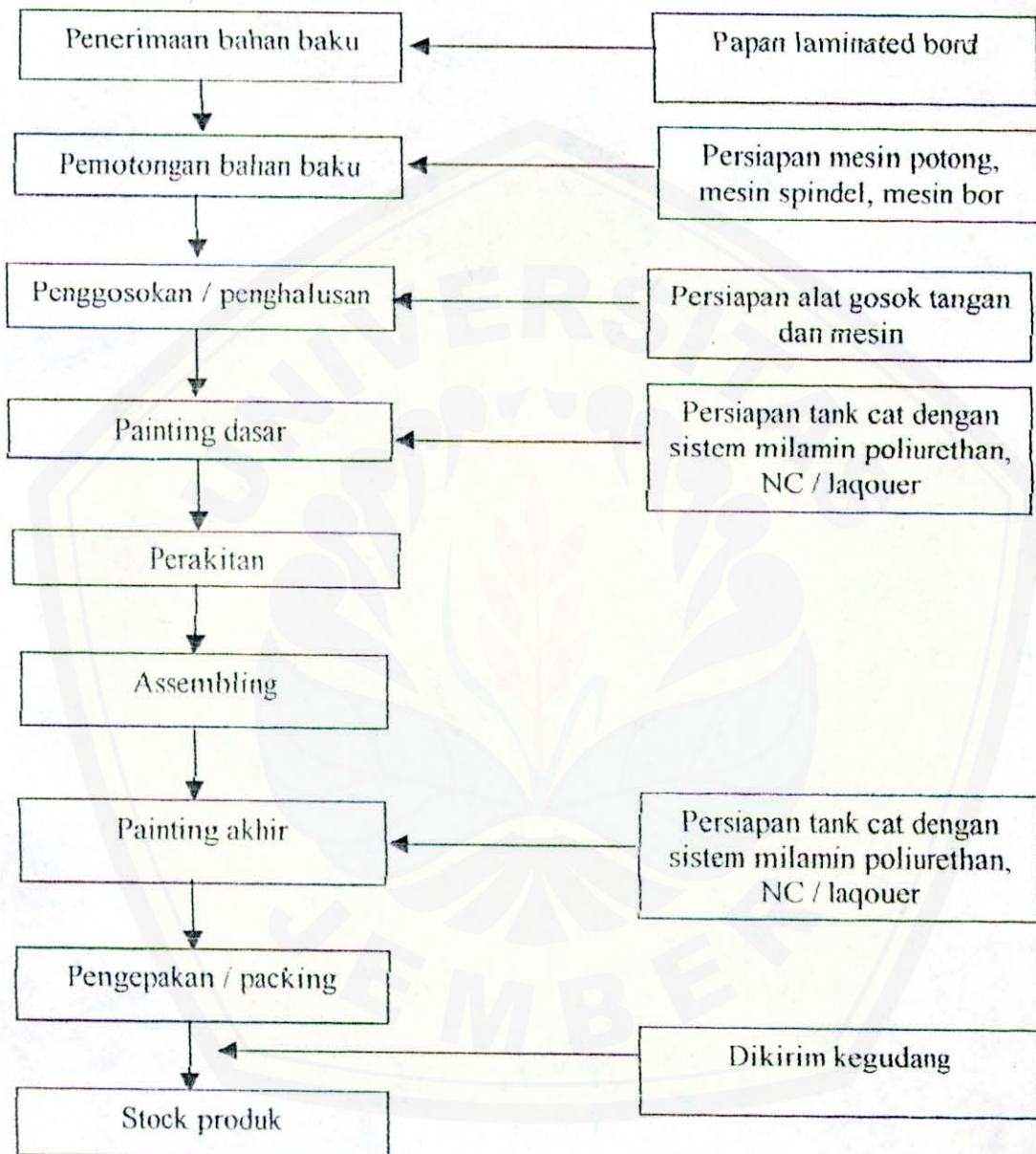
7. Tahap pengecatan akhir (painting akhir)

Setelah komponen tersebut dirakit dan disambung, kemudian dicat kembali untuk memodifikasi warna sesuai dengan keinginan / berdasarkan warna pesanan.

8. Tahap pengepakan.

Dalam tahap ini seluruh barang yang sudah selesai dalam tahap pengecatan dikirim ke gudang Stock produk. Di gudang stock ini barang-barang tersebut diteliti kembali mengenai keadaannya. Kalau tidak ada cacat atau kerusakan, maka barang-barang tersebut dipack atau dibungkus untuk persiapan pengeksporan.

Daftar Gambar 3 Alur pembuatan proses meubel PT. KSI



Sumber data : PT. Kayu Selasih Indah Tahun 2000

3.5.3 Pengendalian Mutu.

Pengendalian mutu merupakan kesatuan sifat atau karakteristik dari produk yang dihasilkan, yang mana didalamnya mempunyai kemampuan memuaskan konsumen atau pemesan. Untuk memuaskan konsumen, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya :

- a. Kualitas barang.
- b. Mempunyai nilai ekonomis
- c. Aman bagi konsumen

3.5.4 Sistem Pembayaran dan Sistem Distribusi (Pengiriman) Barang

1. Sistem Pembayaran.

PT. Kayu Selasih Indah (KSI) dalam melaksanakan pembayaran dengan pembeli (buyer) diluar negeri mempergunakan jasa perbankan, yaitu melalui L/C (Letter of Credit) yang disepakati oleh dua belah pihak. Dimana dalam pembayarannya pembeli menyerahkan dana melalui bank di negaranya kepada PT. Kayu Selasih Indah (KSI) , setelah PT. Kayu Selasih Indah (KSI) mengirimkan barang pesanan tersebut dan barang sudah berada digudang pembeli, maka pihak pembeli menghubungi bank korespondensinya yang ada di Indonesia untuk membayar pada PT. Kayu Selasih Indah (KSI) . dalam sistem L/C ini didahului dengan kontrak sale atau kontrak penjualan untuk disepakati yaitu :

- a. Jumlah barang
 - b. Harga barang
 - c. Pengiriman barang
 - d. Dengan syarat lain yang tidak merugikan kedua belah pihak.
 - Kualitas barang / inspektion barang
 - Waktu pengiriman barang
2. Sistem Distribusi atau pengiriman barang

PT. Kayu Sel asihan Indah (KSI) dalam pengiriman barang kepada pembeli diluar negeri menggunakan peti kemas, sebab dengan peti kemas dalam pengiriman barang mempunyai beberapa keuntungan yaitu :

- a. Bongkar muat dapat dilakukan dengan cepat
- b. Menurunkan tingkat kerusakan barang
- c. Memudahkan prosentase barang yang hilang
- d. Memudahkan pemilik dalam pengawasan barang
- e. Menghindari bercampurnya barang dengan barang lain yang seharusnya tidak boleh bercampur.

Tahap-tahap pengiriman barang :

- a. PT. Kayu Selasihan Indah (KSI) memproduksi barang sesuai dengan pesanan dan L/C (Letter of credit)
- b. Mempersiapkan pengapalan sesuai dengan standar ekspor
- c. Menunjukan badan ekspedisi yang akan mengurus dan mencarikan ruangan kapal (ekspedisi kapal laut)
- d. Menunjukan surveyor atau juru ukur yang akan melakukan penelitian tentang mutu dan volume barang yang akan diekspor atau barang yang akan dikirim kepada pembeli diluar negeri.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama ini mengenai Pelaksanaan Administrasi pengupahan Tenaga Kerja Langsung pada perusahaan Meubel Export PT. Kayu Selasih Indah (KSI) Kecamatan Grujungan kabupaten Bondowoso yang dilaksanakan 10 juli 2000 sampai 9 agustus 2000 maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan Administrasi pengupahan Tenaga Kerja Langsung PT. Kayu Selasih Indah (KSI) membuat prosedur-prosedur administrasi yang jelas yang dilakukan oleh bagian keuangan dan dilakukan setiap hari selama enam hari kerja. Prosedur- Prosedur tersebut antara lain :
 - a) Pengabsenan Tenaga kerja sebelum jam kerja dimulai.
 - b) Oleh bagian keuangan absensi Tenaga Kerja dipindahkan ke buku rol / buku daftar masuk kerja.
 - c) Buku rol tersebut kemudian dimasukkan ke dalam rekapitulasi laporan gaji tenaga kerja harian dan rekapan tersebut harus mendapat persetujuan dari kepala bagian personalia.
 - d) Upah lembur diberikan kepada pekerja harian berdasarkan banyaknya jam kerja lembur yang telah dikerjakan oleh para pekerja dengan menggunakan perhitungan yang berlaku pada PT. Kayu Selasih Indah (KSI).
- 2 Sistem pengupahan yang digunakan PT. Kayu Selasih Indah (KSI) adalah upah harian, dimana setiap tujuh hari diberikan kepada Tenaga Kerja harian. Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja langsung pada PT. Kayu Selasih Indah dilakukan oleh bagian keuangan pada dengan cara sederhana. Pemberian besarnya upah kepada karyawan diberikan atas dasar tingkat keahlian dari masing-masing tenaga kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T.L 1995, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta
- Handoko, T.T. 1992, *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia edisi II* Cetakan IV, BPFE, Yogyakarta.
- Manullang, M. 1989, *Dasar-dasar Manajemen* , Ghalia Indonesia.
- Susilo, 1990, *Manajemen Personalia, Edisi IV*, BPFE, UGM, Yogyakarta.
- Suganda, D. 1991, *Administrasi dalam teknik dan strategi*, liberty, Yogyakarta.

Bentuk dari surat ijin keluar dapat dilihat sebagai berikut.

PT.KAYU SELASIHAN INDAH

BONDOWOSO

SURAT IJIN KELUAR

Menerangkan :

Nama :

No.Induk : Bagian.....

Pada hari : _____ Tgl. _____ Jam : _____

Ijin keluar karena :

.....(tidak / kembali) jam

Bondowoso ,

Menyetujui



(.....)
Ka.Personalia

(.....)

Ka.Bag.Prod

Bentuk dari daftar masuk kerja dapat dilihat sebagai berikut.

Daftar Absensi Pekerja harian

PT.KSI

Kecamatan Grujugan Kabupaten Bondowoso

DAFTAR ABSENSI

Bulan : Juli

Tahun : 2000

No	Nama	Tanggal/Paraf							keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Paijem								
2	Sukiyem								
3	Partini								
4	Paimin								

BONDOWOSO,

Tahun

Mengetahui


(.....)

Ka. Personalia

(.....)

Ka. Bag. Produksi



Nomor : 1537 /J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 10 Mei 2000

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. Kayu Salasihan Indah
di- BONDOWOSO

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Widyarto Edy W	97-1111	Adm. Perusahaan
2	Sugianto	97-1199	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli^s/d Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan I,

Dra. H. Suhartini Sudjak
NIP : 130 368 797

Digital Repository Universitas Jember
Bentuk dari Rekapitulasi gaji Tenaga kerja harian

No	Nama	Jumlah kerja	tarif	jumlah	Tdd
		hari			
1	Sutartik	6	6.950	41.700	
2	Parti	6	6.950	41.700	
3	sukinah	6	6.950	41.700	
4	Paimin	6	6.950	41.700	
Jumlah				166.800	

Bondowoso, 20 Juli Tahun 2000

Mengetahui



(.....)

Pimpinan

(.....)

Ka. Personalia

(.....)

Bendahara

¹ SUMBER DATA PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) TAHUN 2000

DAFTAR UPAH LEMBUR

No	Nama	Jam Kerja		Jumlah jam lembur	tarif	Jumlah upah (Rp)	Tanda Tangan
		Keluar	Masuk				
1	Yanti	07.00	12.00	5	1.100	5.500	
2	Erna	09.00	13.00	4	1.100	4.400	
3	Indah	08.00	10.00	2	1.100	2.200	
4	Sari	08.00	12.00	4	1.100	4.400	
5	Puspa	07.00	11.00	4	1.100	4.400	

Bondowoso, 20 juli 2000

Mengetahui



(.....)

Pimpinan

(.....)

Ka. Personalia

(.....)

Bendahara

¹ SUMBER DATA PT.KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) TAHUN 2000

LAPORAN MUTASI KARYAWAN
MINGGUAN / BULANAN
PT. KAYU SELASIHAN INDAH
KSI * II - GRUJUGAN

A G I A N	JUMLAH MASUK		JUMLAH KELUAR		TOTAL KARYAWAN	KET
	L	P	L	P		
TAFF BULANAN						
• KANTOR	1	4	-	-	5	
• GUDANG	-	1	-	-	1	
• PRODUKSI						
a. MEUBEL	5	1	-	-	6	
b. SAW MILL / OPEN	2	1	-	-	3	
• MAINTANANCE	1	-	-	-	1	
• SATPAM	4	-	-	-	4	
• SOPIR	1	-	-	-	1	
KARYAWAN HARIAN TETAP						
• MEUBEL	60	92	1	2	149	
• SAW MILL / OPEN	22	-	-	-	22	
KARYAWAN HARIAN LEPAS						
- BORONGAN	-	-	-	-	-	
U M U M						
- TUKANG KEBUN	1	-	-	-	1	
- PERLENGKAPAN	-	1	-	-	1	
- MAINTANANCE (HT)	2	-	-	-	2	
- WAKER	1	-	-	-	1	
T O T A L	100	100	1	2	197	

BONDOWOSO, 31 JULI 2000.

MENGETAUI,



IR. RENDRA



PT. KAYU SELASIHAN INDAH

WOOD WORKING & FURNITURE MANUFACTURE

Office : Jl. Kali Kepiting 135, Surabaya Phone. (031) 3894149, Fax, (031) 3813119
Factory : Bondowoso, Jawa Timur - Indonesia Phone (0332) 422750; 424750
(0331) 566123

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

NO: 024-08 / KSI II / 1 / 00

Yang bertanda tangan di bawah ini kami PT. KAYU SELASIHAN INDAH (KSI) menerangkan bahwa :

NAMA : WIDYARTO EDY WIBOWO
NIM : 970803101111
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS JEMBER

Nama tersebut di atas telah menjalankan Praktek kerja nyata (PKN) pada perusahaan yang kami kelola

Terhitung : 10 Juli s/d 9 Agustus 2000

Demikian surat keterangan ini kami berikan agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya

BONDOWOSO :⁷⁹ Agustus 2000

PT. KAYU SELASIHAN INDAH (KSI)

GRUJUGAN - BONDOWOSO



Ir. RENDRA WJAYA KUSUMA

KABAG. PERSONALIA

◆ ARSIP




DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

PADA PT. KAYU SELASIHAN INDAH

GRUJUGAN - BONDOWOSO

NO	Tanggal	Tanda Tangan
1	10 Juli 2000	1. <i>[Signature]</i>
2	12 Juli 2000	2. <i>[Signature]</i>
3	13 Juli 2000	3. <i>[Signature]</i>
4	15 Juli 2000	4. <i>[Signature]</i>
5	17 Juli 2000	5. <i>[Signature]</i>
6	10 Juli 2000	6. <i>[Signature]</i>
7	19 Juli 2000	7. <i>[Signature]</i>
8	20 Juli 2000	8. <i>[Signature]</i>
9	22 Juli 2000	9. <i>[Signature]</i>
10	24 Juli 2000	10. <i>[Signature]</i>
11	25 Juli 2000	11. <i>[Signature]</i>
12	26 Juli 2000	12. <i>[Signature]</i>
13	27 Juli 2000	13. <i>[Signature]</i>
14	31 Juli 2000	14. <i>[Signature]</i>
15	01 Agustus 2000	15. <i>[Signature]</i>
16	02 Agustus 2000	16. <i>[Signature]</i>
17	03 Agustus 2000	17. <i>[Signature]</i>
18	05 Agustus 2000	18. <i>[Signature]</i>
19	07 Agustus 2000	19. <i>[Signature]</i>
20	09 Agustus 2000	20. <i>[Signature]</i>

BODOWOSO, Agustus 2000
PT. KAYU SELASIHAN INDAH
GRUJUGAN - BONDOWOSO

Ir. RENDRA WIJAYA KUSUMA
KABAG. PERSONALIA



PT. KAYU SELASIHAN INDAH
WOOD WORKING & FURNITURE MANUFACTURE

Office : Jl. Kali Kepiting 135, Surabaya Phone. (031) 3894149, Fax, (031) 3813119
Factory : Bondowoso, Jawa Timur - Indonesia Phone (0332) 422750; 424750
(0331) 566123

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KAYU SELASIHAN INDAH
Tanggal 10 JULI – 9 AGUSTUS 2000

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	10-07-2000	Penyerahan surat ijin praktek kerja nyata (PKN) pada bagian personalia PT. Kayu Selasih Indah grujugan – bondowoso
2	12-07-2000	Penerimaan dan pengenalan mahasiswa Praktek Kerja Nyata dengan karyawan PT. Kayu Selasih Indah
3	13-07-2000	Menerima penjelasan tentang pendirian PT. Kayu Sealsihan Indah Grujugan Bondowoso
4	15-07-2000	Mengenal lingkungan atau keadaan perusahaan sehubungan dengan kegiatan perusahaan
5	17-07-2000	Menerima penjelasan mengenali gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi
6	19-07-2000	Menerima penjelasan tentang absensi yang ada di perusahaan
7	20-07-2000	Membantu mengisi absensi karyawan
8	22-07-2000	Membantu membuat surat ijin
9	24-07-2000	Menerima penjelasan tentang cuti
10	25-07-2000	Membantu membuat surat untuk cuti karyawan
11	26-07-2000	Menerima penjelasan tentang cara pembayaran gaji karyawan
12	27-07-2000	Membantu mengisi daftar gaji karyawan
13	31-07-2000	Menerima penjelasan tentang kerja lembur diperusahaan
14	01-08-2000	Membantu mengisi absensi karyawan yang lembur
15	02-08-2000	Membantu membuat surat penugasan kerja lembur
16	03-08-2000	Menerima penjelasan tentang cara pembayaran kerja lembur
17	05-08-2000	Membantu mengisi daftar gaji karyawan harian tetap



PT. KAYU SELASIHAN INDAH
WOOD WORKING & FURNITURE MANUFACTURE

Office : Jl. Kali Kepiting 135, Surabaya Phone. (031) 3894149, Fax, (031) 3813119
Factory : Bondowoso, Jawa Timur - Indonesia Phone (0332) 422750; 424750
(0331) 566123

18	07-08-2000	Menerima penjelasan tentang penerimaan pegawai
19	08-08-2000	Menerima penjelasan tentang mutasi karyawan
20	09-20-2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata

BONDOWOSO, Agustus 2000

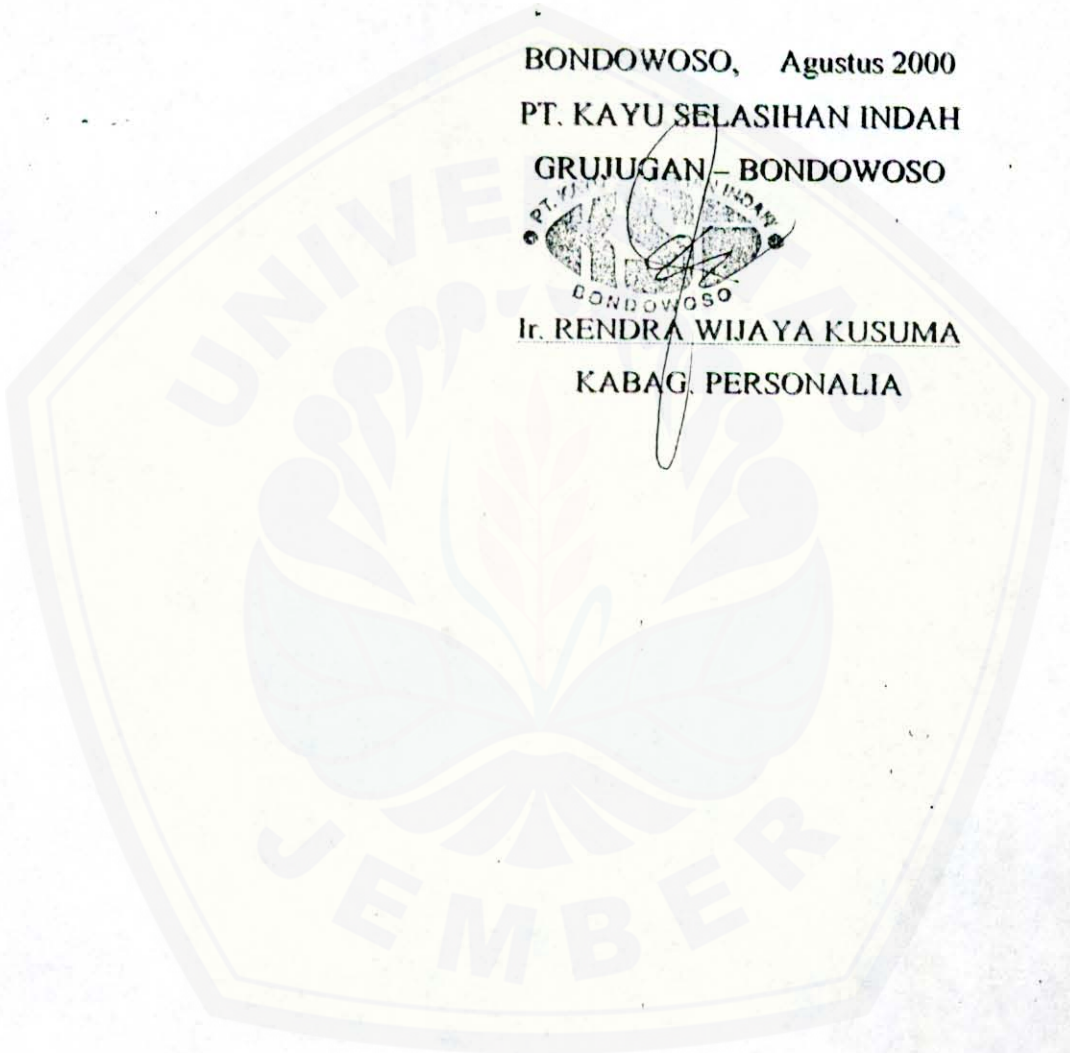
PT. KAYU SELASIHAN INDAH

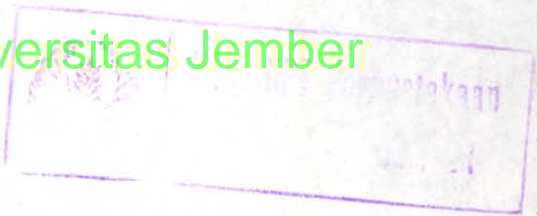
GRUJUGAN - BONDOWOSO



Ir. RENDRA WIJAYA KUSUMA

KABAG. PERSONALIA





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : widyanto Edy Wibowo
 Nomor Mahasiswa : 97-1111
 Program Pendidikan : ~~D III EKONOMI~~ **Administrasi Perusahaan**
 Program Studi : **Administrasi Perusahaan**
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja
 Langsung pada perusahaan Meubel Export PT. Kayu
 Selasihan Indah Kec. Grujungan Kab. BONDOWOSO
 Pembimbing : **Dra. Istifadah**, *Disi*
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8/6 2000	Ace proposal	1
2			2
3	19/10 2000	Revisi Bab I, II, III	3
4			4
5	10/ 2000	Ace Bab I, II, III	5
6	"		6
7	03/ 2001	Revisi Bab IV & V	7
8	2		8
9			9
10	28/2 2001	Revisi Bab V	10
11			11
12	19/ 2001	Ace diang dahan	12
13	13		13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20