



**PROSEDUR PEMBERIAN KOMPENSASI FINANSIAL LANGSUNG
PADA KARYAWAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

Yohanes Ade Kristiawan Manno

140803101038

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**PROSEDUR PEMBERIAN KOMPENSASI FINANSIAL LANGSUNG
PADA KARYAWAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh :

Yohanes Ade Kristiawan Manno

140803101038

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**PROCEDURE FOR GRANTING FINANCIAL COMPENSATION
DIRECTLY TO EMPLOYEES IN PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) KERTOSARI JEMBER**

FIELD WORK REPORTS

*Proposed to fulfill the requirements to obtain the degree of Ahli Madya Diploma
III Study Program Management of Enterprise Faculty of Economics And Business
University of Jember*

By :

Yohanes Ade Kristiawan Manno

140803101038

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE
ECONOMICS FACULTY AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2017

Lembar pengesahan penguji



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yohanes Ade Kristiawan Manno
NIM : 140803101038
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR PEMBERIAN KOMPENSASI
FINANSIAL LANGSUNG PADA KARYAWAN PT
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KERTOSARI JEMBER**

Jember, 20 Februari 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,

Ketua Program Studi,

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph. D.
NIP. 19660408 199103 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Yohanes Ade Kristiawan Manno

NIM : 140803101038

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Pemberian Kompensasi Finansial Langsung Pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dari pernyataan tersebut tidak benar.

Jember, 21 Juni 2017

Yohanes Ade Kristiawan Manno
NIM. 140803101038

MOTTO

"Takut akan Tuhan adalah permulaan Pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan."

(Amsal 1:7)

"Pendidikan mempunyai akar yang pahit, tapi buahnya manis"

(Aristoteles)

"Anak muda memang minim akan pengalaman, karena itu anak muda tidak menawarkan masa lalu, tapi anak muda menawarkan masa depan"

PERSEMBAHAN

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, saya persembahkan karya ini untuk :

1. Yth. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., A.K., C.A
2. Yth. Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D
3. Yth. Tatok Endhiarto, S.E., M.Si
4. Yth. Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si
5. Yth. Dr. Mohamad Dimyati S. E., M.Si
6. Yth. Drs. Eka Bambang Gusminto M.M
7. Ytc. Daud Manno dan Evi Eka Herawati
8. Ytc. Teman-teman Diploma III Manajemen Perusahaan Angkatan 2014
9. Ytc. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan rahmatNya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pemberian Kompensasi Finansial Langsung pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., A.K., C.A. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan,
3. Bapak Tatok Endhiarto, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
4. Bapak/Ibu dan staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Karmaji, S.T. selaku Asisten Manajer SDM PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dan beserta semua staf–stafnya yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga memudahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,

6. Papa mama tercinta, adik dan seluruh keluarga besarku yang selalu memberikan doa untuk penulis,
7. Teman-temanku Richo Maretha, dan Eri Budhi Satriya serta teman-teman lainnya, terimakasih buat dukungan kalian,
8. Seluruh sahabat dan teman-temanku Diploma III Manajemen Perusahaan Angkatan 2014, terimakasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
9. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
10. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 20 Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
a. Pengenalan Objek PKN	4
b. Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Pengertian Kompensasi	7
a. Pengertian Kompensasi	7
b. Asas Kompensasi	9
c. Jenis Kompensasi	11
d. Fungsi Kompensasi	15
e. Pemberian Kompensasi	15
2.1.3 Pengertian Karyawan	21

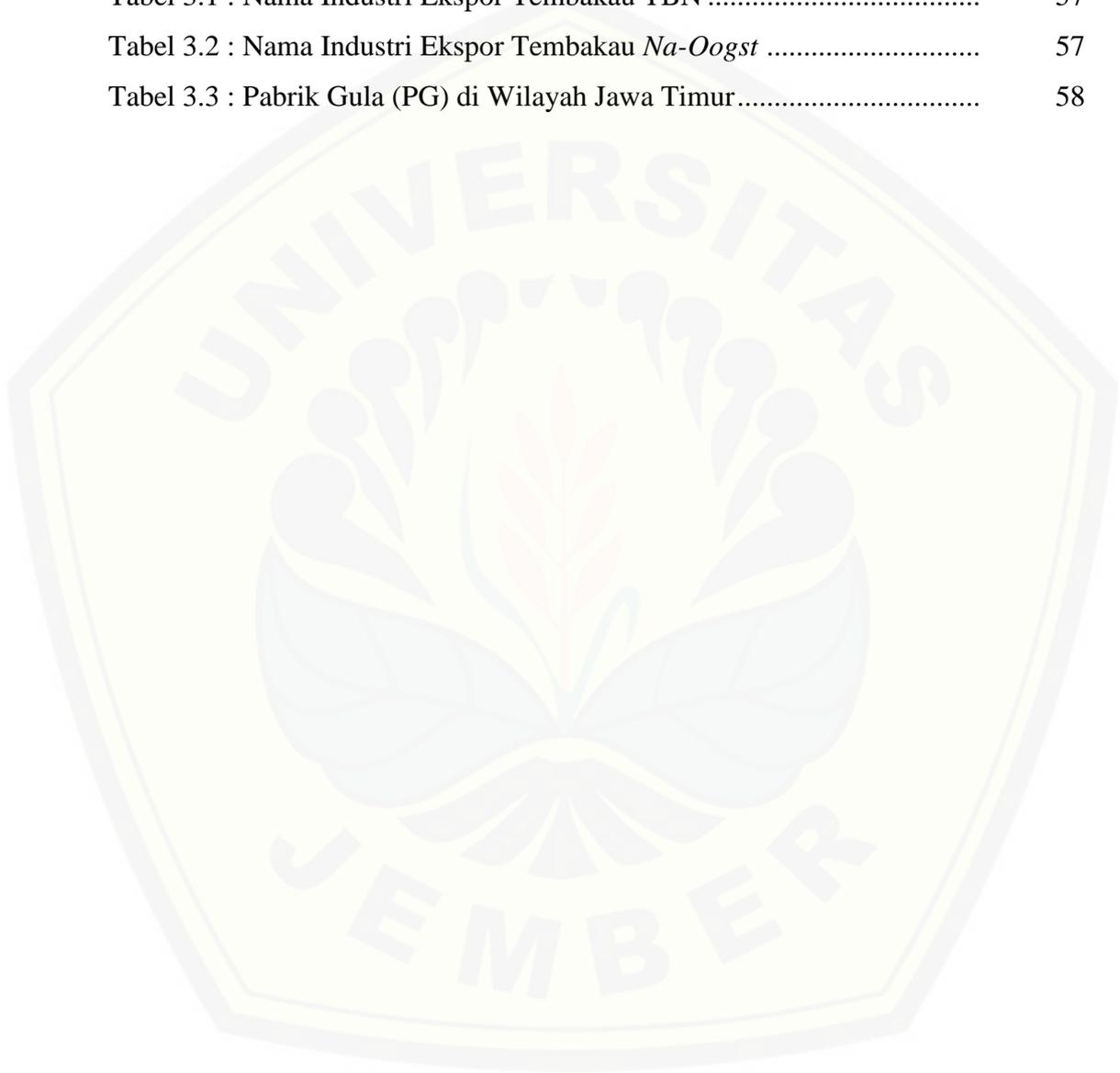
2.2	Prosedur Kompensasi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember.....	21
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Latar Belakang Sejarah	24
3.1.1	Makna dan Arti Logo Perusahaan	25
3.1.2	Visi dan Misi Perusahaan	26
3.1.3	Strategi Perusahaan.....	26
3.1.4	Teknologi	27
3.2	Struktur Organisasi	28
3.2.1	Job Deskripsi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember.....	29
3.2.2	Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	54
3.2.3	Job Deskripsi bagian Sumber Daya Manusia (SDM).....	55
3.3	Kegiatan Pokok.....	57
3.3.1	Komoditi yang Dikelola.....	57
3.4	Kegiatan bagian yang dipilih	62
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	63
4.2	Macam-macam Kompensasi yang ada di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember	65
4.3	Keuntungan yang didapat oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember dengan Adanya Kompensasi.....	65
4.4	Prosedur Pemberian Kompensasi Finansial Langsung pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember.....	66
4.5	Pemecahan Masalah.....	69
4.6	Proses Input Data Kompensasi menggunakan Program (SAP)	71
BAB V. KESIMPULAN		
5.1	Kesimpulan	78
DAFTAR PUSTAKA		79
LAMPIRAN		80

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Skema Jenis Kompensasi.....	14
Gambar 3.1 : Logo PTPN X Kebun Kertosari Jember	25
Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PTPN X Kebun Kertosari	28
Gambar 3.3 : Struktur Organisasi SDM PTPN X Kebun Kertosari	54
Gambar 4.1 : Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Kompensasi Pembayaran Gaji Karyawan.....	67
Gambar 4.2 : Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Kompensasi Pembayaran gaji karyawan	69

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.1 : Nama Industri Ekspor Tembakau TBN	57
Tabel 3.2 : Nama Industri Ekspor Tembakau <i>Na-Oogst</i>	57
Tabel 3.3 : Pabrik Gula (PG) di Wilayah Jawa Timur.....	58



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Slip Gaji Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember	80
Lampiran 2 : Nota Penagihan	81
Lampiran 3 : <i>System Application and Product in data processing (SAP)</i> ..	82
Lampiran 4 : Blanko Pembayaran Santunan Hari Tua	84
Lampiran 5 : Surat Permohonan Tempat PKN.....	85
Lampiran 6 : Surat Persetujuan Tempat PKN	86
Lampiran 7 : Surat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	87
Lampiran 8 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	88
Lampiran 9 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN).....	89
Lampiran 10 : Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN).....	90
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi.....	92
Lampiran 12 : Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)	93
Lampiran 13 : Foto Tinjauan ke Industri Pengolahan Bobbin	94

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Keberadaan sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan memegang peranan sangat penting. Potensi setiap sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan harus dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan output optimal. Keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja individu karyawannya. Setiap organisasi maupun perusahaan akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawan, dengan harapan apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai.

Dalam meningkatkan kinerja karyawannya perusahaan menempuh beberapa cara salah satunya melalui pemberian kompensasi yang layak. Melalui proses tersebut, karyawan diharapkan akan lebih memaksimalkan tanggung jawab atas pekerjaan mereka. Kompensasi merupakan salah satu fungsi yang terpenting dalam manajemen sumber daya manusia. Karena kompensasi merupakan salah satu aspek yang paling sensitif di dalam hubungan kerja. Kasus yang terjadi dalam hubungan kerja mengandung masalah kompensasi dan berbagai segi yang terkait, seperti tunjangan, kenaikan kompensasi, struktur kompensasi, dan skala kompensasi. Dalam praktiknya masih banyak perusahaan yang belum memahami secara benar sistem kompensasi. Sistem kompensasi membantu dalam memberi penguatan terhadap nilai-nilai kunci organisasi serta memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi.

Kompensasi merupakan salah satu faktor penting dan menjadi perhatian pada banyak organisasi dalam mempertahankan dan menarik sumber daya manusia yang berkualitas. Berbagai organisasi berkompetisi untuk memperoleh sumber daya yang berkualitas, karena kualitas hasil pekerjaan ditentukan oleh kompetensi yang dimiliki sumber daya manusia, alasan ini membuat banyak organisasi mengeluarkan sejumlah dana yang relatif besar untuk mengembangkan sumber daya manusianya agar memiliki kompetensi sesuai kebutuhannya.

Disisi lain, menjadi pertimbangan bagi setiap organisasi dalam menentukan kompensasi, karena gaji dan upah serta bentuk kompensasi lain merupakan komponen biaya usaha. Besarnya bagian ini dapat membuat rendahnya daya saing produk yang dihasilkan akibat tingginya biaya produksi dan biaya penjualan. Oleh karena itu, sistem kompensasi dalam organisasi harus disesuaikan dengan tujuan dan strategi organisasi. Organisasi harus menyeimbangkan biaya kompensasi pada tingkat tertentu untuk menjamin daya saing organisasional dan memberikan penghargaan yang adil kepada para karyawan atas pengetahuan, keterampilan, dan kinerjanya. Kesalahan dalam menetapkan kompensasi dapat membuat perusahaan mengalami kerugian, karena biasanya biaya sumber daya manusia untuk kegiatan produksi dan penjualan. Berdasarkan pengalaman banyak perusahaan, biaya sumber daya manusia kompensasi yang kurang menarik menimbulkan sebagian sumber daya manusia akan keluar dari organisasi, menyebabkan meningkatnya perputaran tenaga kerja.

Kompensasi adalah total dari semua hadiah yang diberikan organisasi kepada pegawai sebagai imbalan atas jasa mereka. Tujuan keseluruhan dari pemberian kompensasi untuk menarik, mempertahankan, dan memotivasi pegawai agar memberikan tenaga, dan pikiran yang terbaik bagi organisasi. Komponen dari program kompensasi total adalah kumulatif dari kompensasi finansial langsung, yang terdiri dari gaji yang seseorang terima dalam bentuk kompensasi, gaji, komisi dan bonus, ditambah dengan kompensasi finansial tidak langsung (manfaat) terdiri dari semua imbalan finansial yang tidak termasuk dalam kompensasi langsung.

Bentuk kompensasi yang mencakup berbagai macam penghargaan biasanya diterima secara langsung dan tidak langsung oleh pegawai. Misalnya, kompensasi non finansial biasanya diterima pegawai melalui kepuasan kerja bahwa seseorang menerima dari pekerjaan itu sendiri atau dari lingkungan psikologis atau fisik dimana seseorang bekerja. Aspek kompensasi non finansial melibatkan kedua faktor psikologis dan fisik dalam lingkungan organisasi bekerja. Biasanya, suatu organisasi tidaklah mungkin menyediakan paket kompensasi yang sempurna, mengingat nilai kompensasi yang diberikan tetap sifatnya relatif.

Artinya, bagi seorang pegawai bahwa kompensasi yang diterima sudah sangat memadai dan mampu mencukupi semua kebutuhannya, tetapi bagi orang lain dengan nilai yang sama masih sangat rendah dan tidak mampu memotivasinya untuk bekerja optimal. Meskipun demikian, untuk memastikan bahwa sistem penghargaan mereka telah efektif dan memenuhi kebutuhan pegawai, sejumlah organisasi secara reguler melakukan survei dan penyesuaian paket kompensasi mereka sendiri secara teknis, legal, dan finansial sehingga setidaknya mampu diselaraskan dengan keinginan pegawai. Dalam hubungannya dengan peningkatan kesejahteraan hidup para karyawan, suatu organisasi harus secara efektif memberikan kompensasi sesuai dengan beban kerja yang diterima karyawannya. Kompensasi merupakan salah satu faktor baik secara langsung atau tidak langsung yang akan mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja karyawan, sehingga sudah semestinya pemberian kompensasi kepada karyawan perlu mendapat perhatian khusus dari pihak manajemen instansi agar motivasi karyawan dapat dipertahankan dan kinerja karyawan diharapkan akan terus meningkat.

PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan khususnya tembakau. Dalam memproduksi produk-produknya PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember memanfaatkan karyawan atau tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan perusahaan atau instansi lain. Prosedur pemberian kompensasi karyawan pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember yang memiliki jumlah karyawan dan spesialisasi pekerjaan yang banyak akan lebih rumit dibandingkan perusahaan lainnya. Dengan demikian, penulis tertarik untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember.

Berdasarkan latar belakang diatas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR PEMBERIAN KOMPENSASI FINANSIAL LANGSUNG PADA KARYAWAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KERTOSARI JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Prosedur Pemberian Kompensasi Finansial Langsung Pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember,
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dalam hal Prosedur Pemberian Kompensasi Finansial Langsung pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang Prosedur Pemberian Kompensasi Finansial Langsung pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

a. Pengenalan Objek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Obyek yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, yang beralamat di Jl. A. Yani 688 Kertosari, Kabupaten Jember.

b. Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 40 hari yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 13 Februari – 31 Meret 2017. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, yaitu:

Senin – Kamis	: 07.30 WIB – 15.00 WIB
Istirahat	: (11.00 WIB – 12.00 WIB)
Jumat	: 07.30 WIB – 15.00 WIB
Istirahat	: (10.00 WIB – 12.00 WIB)
Sabtu	: 07.00 WIB – 13.00 WIB
Minggu	: Libur

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan oleh Kepala Kantor dan karyawan PTPN X Kebun Kertosari							
2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan PTPN X Kebun Kertosari							
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan atau manajer PTPN X Kebun Kertosari							
4	Konsultasi dan mengumpulkan data penting untuk konsep laporan PKN							
5	Perpisahan dengan seluruh karyawan PTPN X Kebun Kertosari.							
6	Penulisan Laporan PKN							

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam berbagai aktivitas, manusia sering kali dihadapkan dengan berbagai macam prosedur ataupun tata laksana pelaksanaan/penggunaan. Dalam menggunakan komputer misalnya, kita perlu mentaati prosedur operasional komputer yang berlaku. Tanpa mengikuti prosedur yang berlaku, komputer yang kita gunakan tidak akan bisa dioperasionalkan dengan baik sehingga apa yang kita butuhkan dari komputer tidak akan bisa kita dapatkan.

Lantas apa sebenarnya prosedur itu? Jika diartikan secara sederhana, prosedur merupakan seperangkat peraturan atau pun tata laksana dari sebuah aktivitas atau pun kegiatan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.

Karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan beberapa jaringan yang terdapat dalam suatu sistem yang menjadi satu kesatuan yang memiliki kertkaitan satu dengan lainnya.

2.1.2 Pengertian Kompensasi

a. Pengertian Kompensasi

Perlu dibedakan dengan gaji atau upah karena konsep kompensasi tidak sama dengan konsep gaji atau upah. Gaji atau upah merupakan salah satu bentuk konkret atas pemberian kompensasi. Martoyo dalam (Sinambela, 2016:218), menyatakan bahwa kompensasi adalah pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi *employers* maupun *employees*, baik yang langsung berupa uang (finansial) maupun yang tidak langsung berupa uang (nonfinansial). Sastrohadiwiryo dalam (Sinambela, 2016:218), mengatakan bahwa kompensasi adalah imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh organisasi kepada para tenaga kerja karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sementara itu, Sinambela (2016:218) menyatakan bahwa kompensasi merupakan sesuatu yang diterima pegawai sebagai penukar atas kontribusi jasa mereka bagi organisasi. Apabila dikelola dengan baik maka kompensasi membantu organisasi mencapai tujuan dan memperoleh, memelihara, dan menjaga pegawai dengan baik. Sebaliknya, tanpa kompensasi yang memadai maka pegawai yang ada saat ini sangat mungkin akan meninggalkan organisasi, dan organisasi akan kesulitan untuk merekrut kembali pegawai yang sesuai dengan kebutuhan. Sebaliknya, J. Long dalam Widodo (2014), berpendapat bahwa kompensasi adalah bagian dari sistem *reward* yang hanya berkaitan dengan bagian ekonomi, tetapi sejak adanya keyakinan bahwa perilaku individual dipengaruhi oleh sistem dalam spektrum yang lebih luas maka sistem kompensasi tidak dapat terpisah dari keseluruhan sistem *reward* yang disediakan oleh organisasi. Artinya, *reward* sendiri adalah semua hal yang disediakan organisasi untuk memenuhi satu atau lebih kebutuhan individual. *Reward* terdiri atas dua jenis.

1) Kompensasi Ekstrinsik

Yaitu kompensasi yang memuaskan dasar untuk *survival* dan *security*, dan kebutuhan sosial sebagai pengakuan. Pemuasan ini diperoleh dari faktor-faktor

yang ada disekeliling para pegawai disekitar pekerjaannya. Misalnya, upah, pengawasan, *co-worker*, dan keadaan kerja.

2) Kompensasi Intrinsik

Yaitu pemenuhan kebutuhan yang lebih tinggi tingkatannya. Misalnya, untuk kebanggaan, penghargaan, serta pertumbuhan dan perkembangan yang dapat diperoleh dari berbagai faktor yang melekat dalam pekerjaan itu, seperti tantangan pegawai atau kepentingan suatu pekerjaan yang diberikan, tingkat variasi pekerjaan, umpan balik, otoritas pengambilan keputusan dalam pekerjaan, serta signifikan makna pekerjaan bagi berbagai nilai sosial.

Organisasi yang tidak mampu memberikan kompensasi yang memadai bagi pegawai, serta cenderung tidak memberikan kepuasan bagi pegawainya akan rawan terhadap goncangan karena pegawai akan bekerja dengan semangat yang rendah dan loyalitas yang rapuh. Selain itu, organisasi akan dibayang-bayangi aksi protes dan demo yang mungkin saja akan dilakukan oleh pegawai sehingga organisasi akan rawan terhadap stabilitas baik produksi maupun pelayanan. Lagi pula, organisasi yang tidak mampu memberikan kompensasi yang layak akan dihadapkan pada tingginya angka ketidakhadiran pegawai dalam bekerja dan stres kerja.

Selanjutnya Rivai dan Sagala dalam (Sinambela, 2016:219), mendefinisikan kompensasi adalah sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan. mereka membedakan kompensasi dengan upah, yaitu balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi; gaji, yaitu balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang pegawai yang berkontribusi untuk mencapai tujuan organisasi; insentif, yaitu bentuk pembayaran yang dikaitkan dengan kinerja dan *gainsharing*, sebagai pembagian keuntungan bagi pegawai akibat peningkatan produktivitas atau karena penghematan biaya yang dilakukan. Meskipun demikian, dalam berbagai rujukan lain, umumnya dijelaskan bahwa upah, gaji, insentif, tunjangan dan komponen-komponen lainnya adalah bagian dari kompensasi.

Berdasarkan berbagai definisi di atas, dapat disintesis bahwa yang dimaksud dengan kompensasi adalah total dari semua penghargaan yang diberikan pada pegawai sebagai imbalan atas jasa yang mereka berikan kepada organisasi. Tujuan keseluruhan memberikan kompensasi untuk menarik, mempertahankan, dan memotivasi pegawai. Kompensasi finansial langsung (*direct financial compensation*) terdiri dari bayaran yang diterima orang dalam bentuk upah (*wage*), gaji (*salary*), komisi, dan bonus. Kompensasi finansial tak langsung/benefit (*indirect financial compensation*) terdiri dari semua *reward* finansial yang tidak dicakup dalam kompensasi langsung.

b. Asas Kompensasi

Salah satu asas penting yang harus diperhatikan dalam pembuatan dan implementasi kebijakan kompensasi adalah keadilan. Keadilan (*equity*) dalam konteks kompensasi finansial adalah cara *treatment fair pay* untuk karyawan. Sebagaimana kita lihat, organisasi dan individu melihat *fairness* dari beberapa perspektif. Idealnya, kompensasi akan dibuat rata untuk semua pihak terkait dan pegawai akan mempersepsikan ini sebagai *equity*. Akan tetapi, ini adalah tujuan yang sangat dipahami. Ingat bahwa faktor non finansial dapat mengubah persepsi orang akan *equity*. Keadilan eksternal (*external equity*) ada ketika pegawai organisasi menerima bayaran sepadan dengan pekerja yang melakukan kerja serupa di organisasi lain. Survei kompensasi membantu organisasi menentukan sejauh mana keadilan eksternal (*external equity*) dicapai. Keadilan internal (*internal equity*) ketika ada pegawai menerima bayaran menurut nilai relatif pekerjaan mereka di dalam organisasi yang sama. Evaluasi kerja adalah cara primer untuk menentukan *internal equity*.

Sementara itu, keadilan pekerja (*employee equity*) adalah kondisi yang ada ketika individu yang melakukan pekerjaan serupa untuk organisasi yang sama menerima bayaran menurut faktor unik bagi karyawan, seperti level kinerja atau senioritas. *Team equity* adalah *equity* yang dicapai ketika tim mendapat *reward* berdasarkan atas produktivitas grup mereka. Level kinerja untuk tim, dan juga individu, dapat ditentukan melalui sistem *performance appraisal*. Ketidakadilan

(*inequity*) dalam segala jenis dapat menghasilkan problem moral. Apabila pegawai merasa bahwa kompensasi mereka tidak *fair*, mereka dapat meninggalkan organisasi. Bahkan kerusakan lebih besar dapat dihasilkan bagi organisasi jika karyawan memilih tidak meninggalkan, tetapi tinggal dan mengganggu membatasi usaha mereka.

Organisasi harus menetapkan program-program kompensasi yang didasarkan atas asas keadilan, serta asas kelayakan dan kewajiban, dengan memperhatikan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku. Asas keadilan merujuk pada bagaimana kompensasi mempengaruhi perilaku pegawai di organisasi sehingga memberikan kompensasi yang tidak berdasarkan asas keadilan akan mempengaruhi kondisi kerja pegawai. Asas keadilan ialah adanya konsistensi imbalan bagi pegawai yang memiliki tugas dengan bobot yang sama. Dengan kata lain, kompensasi pegawai disuatu jenis pekerjaan dengan kompensasi pegawai dijenis pekerjaan lainnya, yang mengerjakan pekerjaan dengan bobot yang sama, relatif akan memperoleh kompensasi yang sama.

Kompensasi yang baik haruslah seminimal mungkin mengurangi keluhan atau ketidakpuasan yang timbul dari pegawai. Apabila pegawai mengetahui bahwa kompensasi yang diterimanya tidak sama dengan yang lain dengan bobot pekerjaan yang sama maka pegawai akan mengalami kecemburuan, yang berpotensi untuk mengganggu iklim kerja organisasi dan produktivitas kerja pegawai. Kompensasi dikatakan adil bukan berarti setiap pegawai akan menerima kompensasi yang sama besarnya. Akan tetapi, berdasarkan asas adil, baik itu dalam penilaian, perlakuan, pemberian hadiah, maupun sanksi bagi setiap pegawai. Biasanya, dengan asas keadilan akan tercipta suasana kerja yang baik, motivasi kerja, disiplin, loyalitas, dan stabilitas pegawai yang lebih baik.

Sementara itu, asas kelayakan dan kewajiban berhubungan dengan bagaimana kompensasi yang diterima pegawai harus dapat memenuhi kebutuhan dirinya beserta keluarganya pada tingkatan yang layak dan wajar. Artinya, besaran kompensasi yang akan diberikan akan mencerminkan status, pengakuan, dan tingkatan pemenuhan kebutuhan yang akan dinikmati oleh pegawai beserta keluarganya. Pada prinsipnya, tolok ukur layak memang bersifat relatif, tetapi

penetapan besarnya minimal kompensasi yang akan diberikan oleh organisasi harus mengacu pada standar hidup daerah, dengan berpijak pada standar Upah Minimum Regional (UMR) baik tingkat provinsi maupun tingkat kota/kabupaten. Sebenarnya, kompensasi yang wajar berarti besarnya kompensasi harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti kinerja, pendidikan, jenis pekerjaan, resiko pekerjaan, tanggung jawab, dan jabatan. Manajer SDM harus selalu memantau dan menyesuaikan kompensasi yang diterima oleh pegawai dengan perkembangan lingkungan eksternal yang berlaku. Hal ini penting agar semangat kerja pegawai tetap tinggi dan terhindar dari resiko timbulnya tuntutan dari pegawai, serikat buruh dan pekerja, maupun pemerintah, yang akan mengancam keberlangsungan bisnis organisasi.

c. Jenis Kompensasi

Secara umum dalam berbagai kepustakaan dijelaskan terdapat tiga jenis kompensasi, yaitu (1) kompensasi langsung, (2) kompensasi tidak langsung, dan (3) insentif. Kompensasi langsung adalah penghargaan atau ganjaran yang disebut gaji atau upah, yang dibayar secara tetap berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan organisasi. Umumnya, adalah setiap bulan, meskipun ada juga organisasi khususnya disektor swasta memberikannya dua kali dalam sebulan. Sementara itu, kompensasi tidak langsung adalah pemberian bagian keuntungan/manfaat bagi para pekerja diluar gaji atau upah tetap, dapat berupa uang atau barang, sedangkan insentif adalah penghargaan atau ganjaran yang diberikan untuk memotivasi para pekerja agar produktivitas kerjanya tinggi, dan sifatnya tidak tetap atau sewaktu-waktu.

Kompensasi menurut bentuk dan cara pemberiannya dapat dibagi menjadi dua kelompok besar.

1) Kompensasi berdasarkan bentuknya

Kompensasi ini terdiri atas kompensasi finansial dan kompensasi nonfinansial. Kompensasi finansial seperti gaji. Kompensasi nonfinansial merupakan imbalan dalam bentuk kepuasan seseorang yang diperoleh dari pekerjaan itu sendiri atau dari lingkungan baik secara fisik atau psikologis dimana

orang tersebut bekerja. Ciri dari kompensasi nonfinansial ini meliputi kepuasan yang didapat dari pelaksanaan tugas-tugas yang bermakna yang berhubungan dengan pekerjaan.

2) Kompensasi berdasarkan cara pemberiannya.

Kompensasi ini terdiri atas kompensasi finansial langsung dan kompensasi finansial tak langsung. Kompensasi finansial langsung, terdiri atas bayaran (*pay*) yang diperoleh seseorang dalam bentuk gaji, upah, bonus, atau komisi. Kompensasi finansial tidak langsung, yaitu diberikan dalam bentuk tunjangan, meliputi semua imbalan finansial yang tidak mencakup dalam kompensasi finansial langsung seperti program asuransi tenaga kerja (Jamsostek), pertolongan sosial, pembayaran biaya sakit (berobat), dan cuti.

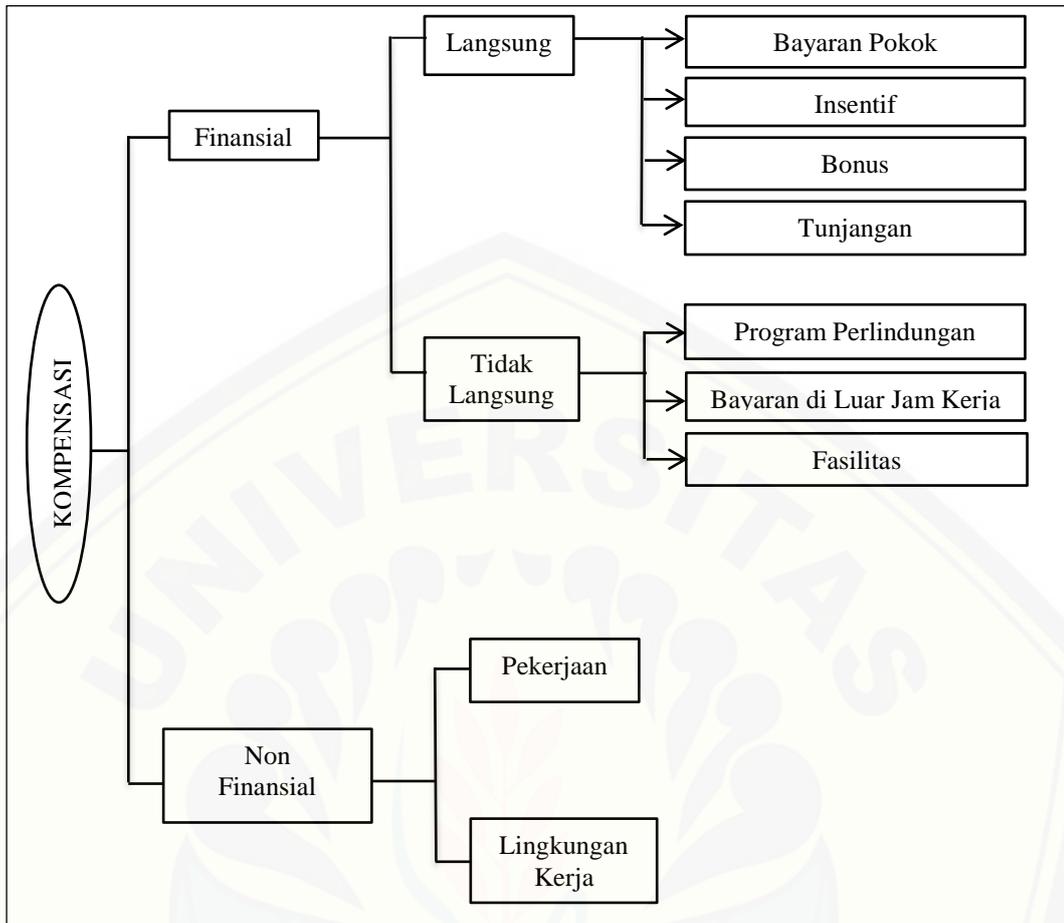
Berikut ini, diuraikan kompensasi menurut beberapa pakar. Menurut Mulyadi dalam (Sinambela 2016:222) kompensasi dapat digolongkan menurut dua kelompok, yaitu (1) Kompensasi Intrinsik, yaitu kompensasi berupa rasa puas diri yang diperoleh pegawai yang telah berhasil menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan telah mencapai sasaran tertentu. Misalnya, dengan penambahan tanggung jawab, pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan usaha lain yang meningkatkan harga diri pegawai, serta mendorong pegawai untuk menjadi yang terbaik. (2) Kompensasi Eksentrik, yakni kompensasi yang diberikan kepada pegawai baik berupa kompensasi finansial seperti gaji, honorarium dan bonus, kompensasi tidak langsung seperti asuransi kecelakaan, honorarium liburan dan tunjangan masa sakit serta penghargaan nonkeuangan berupa ruang kerja yang memiliki lokasi istimewa, peralatan kantor yang istimewa, tempat parkir khusus, gelar istimewa, dan sekretaris pribadi.

Selanjutnya, jenis-jenis kompensasi menurut Simamora dalam (Sinambela, 2016:223), terdiri dari dua macam, yaitu (1) Kompensasi Finansial yang dapat dibagi dengan kompensasi langsung, terdiri dari (a) bayaran pokok (*Base pay*), yaitu gaji dan upah; (b) bayaran prestasi (*merit pay*), yaitu program tabungan, dan

anuitas pembelian saham. Kemudian, kompensasi tidak langsung, terdiri dari (a) program perlindungan, yaitu asuransi kesehatan, asuransi jiwa, pensiun, dan asuransi tenaga kerja; (b) bayaran diluar jam kerja, yaitu liburan, hari besar, cuti tahunan, dan cuti hamil; (c) fasilitas, yaitu kendaraan, ruang kantor, dan tempat parkir. Berikutnya, (2) Kompensasi Nonfinansial dapat dibagi menjadi (a) pekerjaan yakni tugas-tugas yang menarik, tantangan, tanggung jawab, pengakuan, dan rasa pencapaian. (b) lingkungan kerja, yaitu kebijakan yang sehat, supervisor yang kompeten, kerabat kerja yang menyenangkan, dan lingkungan kerja yang nyaman.

Sementara itu, menurut Michael dan Harold dalam (Sinambela, 2016:223), jenis kompensasi terbagi menjadi tiga, yaitu kompensasi material, sosial, dan aktivitas. (1) Kompensasi material adalah bentuk kompensasi tidak hanya berbentuk uang, seperti gaji, bonus, dan komisi, melainkan segala bentuk penguat fisik (*physical reinforcer*). Misalnya, fasilitas parkir, telepon, dan ruang kantor yang nyaman, serta berbagai macam bentuk tunjangan (pensiun, asuransi kesehatan). (2) kompensasi sosial adalah berhubungan erat dengan kebutuhan berinteraksi dengan orang lain. Misalnya, status, pengakuan sebagai ahli dibidangnya, penghargaan atas prestasi, promosi, kepastian masa jabatan, rekreasi, pembentukan kelompok-kelompok pengambilan keputusan, dan kelompok khusus yang dibentuk untuk memecahkan permasalahan organisasi. (3) Kompensasi aktivitas adalah kompensasi yang mampu menggerakkan berbagai aspek pekerjaan yang tidak disukainya dengan memberikan kesempatan untuk mencoba aktivitas tertentu. Bentuk kompensasi aktivitas dapat berupa kekuasaan yang dimiliki seorang pegawai untuk melakukan aktivitas diluar pekerjaan rutusnya sehingga tidak timbul kebosanan kerja, pendelegasian wewenang, tanggung jawab (otonomi), partisipasi dalam pengambilan keputusan, serta pelatihan pengembangan kepribadian.

Apabila berbagai jenis kompensasi yang diuraikan diatas dikemaskan terlihat seperti gambar berikut.



Gambar 2.1 Skema Jenis Kompensasi

Sumber: Sinambela, 2016. Hlm. 224.

Apabila kompensasi dikelola dengan baik akan membantu organisasi untuk mencapai tujuan dan memperoleh, memelihara, dan menjaga pegawai dengan baik. Sebaliknya, apabila kompensasi jauh dari harapan pegawai, kemungkinan besar pegawai akan termotivasi melakukan pekerjaannya dan bahkan kemungkinan mereka akan memilih meninggalkan organisasi sehingga akan merugikan organisasi karena akan membutuhkan rekrutmen kembali. Implikasi dari ketidakpuasan dalam pembayaran yang dirasa kurang akan menurunkan kinerja pegawai, meningkatkan keluhan-keluhan, mogok kerja, dan mengarah pada berbagai tindakan fisik dan psikologis negatif, seperti tidak disiplin, mencoba bahkan sampai keluar dari organisasi.

Jenis-jenis kompensasi tersebut dapat memotivasi pegawai baik dalam pengawasan, prestasi kerja, maupun komitmen organisasional. Dalam pemberian kompensasi, tingkat dan besarnya kompensasi harus benar-benar diperhatikan karena tingkat kompensasi akan menentukan gaya hidup, harga diri, dan nilai organisasi. Kompensasi mempunyai pengaruh yang besar dalam penarikan pegawai, motivasi, produktivitas, dan tingkat perputaran pegawai.

d. Fungsi Kompensasi

Fungsi pemberian kompensasi menurut Samsuddin dalam (Sinambela 2016:225), sebagai berikut.

1) Pengalokasian SDM secara efisien

Fungsi ini menunjukkan bahwa pemberian kompensasi bagi pegawai yang berprestasi akan mendorong mereka untuk bekerja dengan lebih baik.

2) Penggunaan SDM secara lebih efisien dan efektif

Dengan pemberian kompensasi kepada pegawai mengandung implikasi bahwa pegawai akan menggunakan tenaga pegawai tersebut dengan seefisien dan seefektif mungkin.

3) Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi

Artinya, sistem pemberian kompensasi dapat membantu stabilitas pegawai dan mendorong pertumbuhan ekonomi negara secara keseluruhan.

e. Pemberian Kompensasi

Menurut (Hasibuan, 2016:120), Program kompensasi atau balas jasa umumnya bertujuan untuk kepentingan perusahaan, karyawan, dan pemerintah/masyarakat. Supaya tujuan tercapai dan memberikan kepuasan bagi semua pihak hendaknya program kompensasi ditetapkan berdasarkan prinsip adil dan wajar, undang-undang perburuhan, serta memperhatikan internal dan eksternal konsistensi.

Program kompensasi harus dapat menjawab pertanyaan apa yang mendorong seseorang bekerja dan mengapa ada orang yang bekerja keras, sedangkan orang lain bekerjanya sedang-sedang saja.

Hasibuan (2016:120) mengatakan bahwa orang mau bekerja karena hal-hal berikut.

- 1) *The desire to live*, artinya keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama dari setiap orang. Manusia bekerja untuk dapat makan dan makan untuk dapat melanjutkan hidupnya.
- 2) *The desire for possession*, artinya keinginan untuk memiliki sesuatu merupakan keinginan manusia yang kedua dan ini salah satu sebab mengapa manusia mau bekerja.
- 3) *The desire for power*, artinya keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah di atas keinginan untuk memiliki, mendorong orang untuk bekerja.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa setiap pekerja mempunyai motif dan kebutuhan (*needs*) tertentu dan mengharapkan kepuasan dari hasil pekerjaannya.

Menurut Hasibuan (2016:120) kebutuhan yang dipuaskan dengan bekerja antara lain sebagai berikut.

- 1) Kebutuhan fisik dan keamanan, menyangkut kepuasan kebutuhan fisik atau biologis seperti makan, minum, tempat tinggal dan sebagainya, disamping kebutuhan akan rasa aman dalam menikmatinya.
- 2) Kebutuhan sosial, karena manusia tergantung satu sama lain maka terdapat berbagai kebutuhan yang hanya bisa dipuaskan apabila masing-masing individu ditolong atau di akui oleh orang lain.
- 3) Kebutuhan egoistik, berhubungan dengan keinginan orang untuk bebas, untuk mengerjakan sesuatu dan untuk puas karena berhasil menyelesaikannya.

Kepuasan-kepuasan di atas ada yang dinikmati diluar pekerjaan, disekitar pekerjaan, dan lewat pekerjaan. Kebutuhan fisik terpuaskan di luar pekerjaan, kebutuhan sosial terpuaskan melalui hubungan pribadi di sekitar pekerjaan, sedangkan hubungan egoistik terutama terpuaskan melauai pekerjaan. Status adalah kebutuhan sosial, tetapi status yang diperoleh dari jabatan penting, sama-sama dinikmati baik diluar maupun di dala pekerjaan. Pujian adalah kebutuhan sosial

lainnya, tetapi pujian dari majikan paling mudah dicapai dengan cara mengerjakan pekerjaan sebaik mungkin.

Dengan mengetahui motif orang mau bekerja dan aneka ragam kebutuhan yang ingin dicapai dari hasil kerja maka dapat diketahui tujuan pemberian kompensasi,

1) Ikatan kerjasama

Dengan pemberian kompensasi terjalinlah ikatan kerjasama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha/majikan wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2) Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3) Pengadaan efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

4) Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

5) Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turn over* relatif kecil.

6) Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7) Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

8) Pengaruh pemerintah

Jika program kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Menurut Hasibuan (2016:123), sistem pembayaran kompensasi yang umum diterapkan adalah,

1) Sistem Waktu

Dalam sistem waktu, besarnya kompensasi (gaji, upah) ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi pengupahan sistem waktu relatif mudah diterapkan kepada karyawan tetap maupun pekerja harian.

Misalnya: Fitrawan pekerja harian, upahnya per hari sebesar Rp 5.000,00. Jika ia bekerja selama 6 hari, maka upahnya sama dengan $6 \times \text{Rp } 5.000,00 = \text{Rp } 30.000,00$. Elvijn May, S.H., karyawan tetap gajinya per bulan sebesar Rp 350.000,00. Jadi setiap bulannya Elvijn akan menerima gaji sebesar Rp 350.000,00.

Sistem waktu biasanya ditetapkan jika prestasi kerja sulit diukur per unitnya dan bagi karyawan tetap kompensasinya dibayar atas sistem waktu secara periodik setiap bulannya. Besar kompensasi sistem waktu hanya didasarkan kepada lamanya bekerja bukan dikaitkan kepada prestasi kerjanya.

Kebaikan sistem waktu ialah administrasi pengupahan mudah dan besarnya kompensasi yang akan dibayarkan tetap. Kelemahan sistem waktu ialah pekerja yang malas pun kompensasinya tetap dibayar sebesar perjanjian.

2) Sistem Hasil (*output*)

Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi/upah ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja, seperti per potong, meter, liter, dan kilogram.

Dalam sistem hasil (*output*), besarnya kompensasi yang dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakannya. Sistem hasil ini tidak dapat diterapkan kepada

karyawan tetap (sistem waktu) dan jenis pekerjaan yang tidak mempunyai standar fisik seperti, karyawan administrasi.

Contoh: Perusahaan genting merah menetapkan upah per genting Rp 1.000,00. Jika Ali dapat mengerjakan 500 genting maka kompensasi (balas jasa) yang diterimanya = $500 \times \text{Rp } 1.000,00 = \text{Rp } 500.000,00$.

Kebaikan sistem hasil memberikan kesempatan kepada karyawan yang bekerja bersungguh-sungguh serta berprestasi baik akan memperoleh balas jasa yang lebih besar. Jadi prinsip keadilan betul-betul diterapkan. Pada sistem hasil yang perlu mendapat perhatian sungguh-sungguh adalah kualitas barang yang dihasilkan karena ada kecenderungan dari karyawan untuk mencapai produksi yang lebih besar dan kurang memperhatikan kualitasnya. Manajer juga perlu memperhatikan jangan sampai karyawan memaksa dirinya untuk bekerja diluar kemampuannya sehingga kurang memperhatikan keselamatannya.

Kelemahan sistem hasil ialah kualitas barang yang dihasilkan kurang baik dan karyawan yang kurang mampu balas jasanya kecil, sehingga kurang manusiawi.

Jadi menurut Hasibuan (2016: 125), sebaiknya ditetapkan standar upah minimal supaya unsur kemanusiaan mendapat perhatian sebaik-baiknya dan diikuti dengan pengupahan insentif. Kebijakan pengupahan semacam ini akan memberikan kesempatan untuk maju bagi yang sungguh-sungguh dan mendapat balas jasa besar. Adapun karyawan yang kurang mampu berprestasi masih mendapat balas jasa minimal sehingga dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Dengan sistem ini, perusahaan tetap mempunyai peran ekonomis dan sosial. Jadi memberikan kesempatan untuk maju bagi yang kuat dan memberikan perlindungan bagi yang lemah.

3) Sistem Borongan

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

Misalnya, Drs. Ali AK. Memborong menyelesaikan pembukuan PT Sijungkrang untuk tahun buku 1998 sebesar Rp 200.000.000,00. Jika kalkulasinya kurang tepat, bisa-bisa Drs. Ali AK. Hanya mendapat baslas jasa yang rendah. Sebaliknya jika kalkulasinya cukup baik dia akan memperoleh balas jasa yang relatif besar.

Contoh lain, X dan Y memborong menggali sumur sampai beres sebesar Rp 100.000,00. Menurut kalkulasi, mereka akan selesai dalam 10 hari. Jadi upah mereka per hari sebesar Rp 5.000,00 per orang. Pada saat itu upah penggali sumur per hari Rp 4.000,00. Jika mereka dapat menyelesaikan 10 hari, berarti upahnya lebih besar dari tingkat upah biasa yaitu $Rp\ 5.000,00 - Rp\ 4.000,00 = Rp\ 1.000,00$. Tetapi jika sumur itu baru selesai dalam 20 hari, berarti upah mereka per hari hanya Rp 2.500,00. Jadi lebih kecil dari tingkat upah biasa yaitu $Rp\ 4.000,00 - Rp\ 2.500,00 = Rp\ 1.500,00$.

Jadi, dalam sistem borongan pekerja bisa mendapat jasa besar atau kecil, tergantung atas kecermatan kalkulasi mereka.

Kebijakan kompensasi, baik besarnya, susunannya, maupun waktu pembayarannya dapat mendorong gairah kerja dan keinginan karyawan untuk mencapai prestasi kerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran perusahaan.

Besarnya kompensasi harus ditetapkan berdasarkan analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, posisi jabatan, konsistensi eksternal, serta berpedoman kepada keadilan dan undang-undang perburuhan. Dengan kebijakan ini, diharapkan akan terbina kerjasama yang serasi dan memberikan kepuasan kepada semua pihak.

Susunan kompensasi yang ditetapkan dengan baik akan memberikan motivasi kerja bagi karyawan. Kompensasi kita ketahui terdiri dari kompensasi langsung dan tidak langsung, jika perbandingan kedua kompensasi ditetapkan sedemikian rupa maka kehadiran karyawan akan lebih baik.

Misalnya, susunan kompensasi ditetapkan untuk kompensasi langsung sebesar 60 % dari pendapatan sedangkan kompensasi tidak langsung sebesar 40 %

dari pendapatannya akan dapat memperbaiki kehadiran karyawan. Contoh: PT Sakti menetapkan susunan kompensasi 60% kompensasi langsung dan 40% kompensasi tidak langsung (uang makan dan transport).

Jika Badu hadir terus dalam satu bulan maka ia akan memperoleh balas jasa Rp 200.000,00 (gaji Rp 120.000,00 ditambah uang makan sebesar Rp 80.000,00). Apabila Badu tidak hadir 2 hari dalam satu bulan uang makan dan uang transportnya dipotong $10\% \times \text{Rp } 80.000,00 = \text{Rp } 16.000,00$, dan apabila tidak hadir lebih dari 5 hari, uang makan dan uang transportnya ditiadakan, atau dia hanya memperoleh balas jasa Rp 120.000,00.

Sebaliknya jika Badu selama 6 bulan hadir terus, uang makan dan uang transportnya ditambah sebesar $50\% \times \text{Rp } 80.000,00 = \text{Rp } 40.000,00$.

Susunan kompensasi seperti di atas akan dapat meningkatkan kehadiran karyawan PT Sakti.

2.1.3 Pengertian Karyawan

Setiap perusahaan membutuhkan karyawan sebagai tenaga yang menjalankan setiap aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Tanpa mesin canggih, perusahaan dapat terus beroperasi secara manual, akan tetapi tanpa karyawan, perusahaan tidak akan dapat berjalan sama sekali. Berikut merupakan definisi

Menurut KBBI (2005: 448) karyawan adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan, dan sebagainya) dengan mendapat gaji (upah).

2.2 Prosedur Kompensasi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember

a. SOP Penggajian/ pengupahan

1) Bagian Personalia

Menyiapkan daftar gaji dan bukti pembayaran gaji masing-masing rangkap 2, meneliti kebenaran daftar karyawan dan jumlah gaji serta perhitungan

PPH pasal 21 yang tercantum dalam daftar gaji dan bukti pembayaran gaji. Setelah disetujui diserahkan ke kasir.

2) Kasir

Meneliti kembali penjumlahan angka-angka dalam daftar gaji dan bukti pembayaran gaji. Menyiapkan bukti bank keluar dan cek/giro untuk disampaikan ke bagian keuangan.

3) Bagian Keuangan

Melihat kembali daftar gaji dan bukti pembayaran gaji mengenai jumlah gaji yang akan dibayar dengan jumlah yang tertentara dalam sek/giro.

4) Bagian Akuntansi

Setelah meyakini kebenaran berkas gaji, bagian akuntansi membukukan transaksi pembayaran gaji.

Gaji diberikan ke masing-masing tenaga kerja sesuai dengan tanggal penggajian masing-masing lokasi. Adapun sistem penggajian dilakukan dengan cara:

1) Transfer

Yaitu pemberian gaji yang dilakukan dengan cara mentransfer gaji ke nomor rekening masing-masing sesuai dengan nomor yang telah disampaikan kepada personalia bagian penggajian/ kasir.

2) Tunai

Yaitu pemberian gaji secara tunai kepada yang bersangkutan, ataupun orang yang ditunjuk sesuai dengan surat kuasa. Pemberian gaji diberikan diatas tanggal 28 setiap bulannya. Untuk memudahkan penggajian/pengupahan disarankan untuk segera membuat rekening di Bank sesuai dengan yang direkomendasikan oleh perusahaan.

b. Tambahan Gaji dan Upah

Selain gaji dan upah, karyawan juga mendapatkan manfaat-manfaat lain, misalnya tunjangan istri dan anak, tunjangan jabatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan sebagainya. Bagi karyawan yang melakukan lembur mendapatkan kompensasi sesuai kelebihan jam kerja lembur tersebut.

c. Waktu Kerja

Waktu kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan pada siang hari dan atau malam hari. Waktu kerja yang ditetapkan:

1) waktu kerja siang hari:

7 jam 1 hari, 40 jam 1 minggu, dan 6 hari kerja dalam 1 minggu.

2) Waktu kerja malam hari

6 jam 1 hari, 35 jam 1 minggu, dan 6 hari kerja dalam 1 minggu.

d. Potongan Penghasilan

Selain tambahan penghasilan, setiap karyawan juga mendapat potongan-potongan seperti pajak penghasilan, iuran pensiun, tabungan hari tua, asuransi, pinjaman dan sebagainya. Potongan ini akan mengurangi jumlah penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan yang bersangkutan.

e. Formula Perhitungan Gaji dan Upah Karyawan

Berikut ini adalah formula perhitungan gaji dan upah karyawan:

Penghasilan bruto		XXX
Penambahan:		
Tunjangan-tunjangan	XXX	
Lembur, dsb	XXX +	
		<u>XXX</u> +
Jumlah penghasilan bruto		XXX
Pengurangan :		
Pajak Penghasilan	XXX	
Pinjaman	XXX	
Iuran Pensiun	XXX	
Tabungan Hari Tua,	XXX +	
		<u>XXX</u> -
Jumlah Penghasilan Neto		XXX

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kestosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang produksi. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kestosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah dipesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, dilakukan langsung pada Kantor Direksi Surabaya. Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII. PTP XXVII adalah salah satu perusahaan perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan *Orderneming* milik Belanda antara lain:

- 1) *Landbouw Maatschappij Oud Djember (LMOD)*.
- 2) *Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS)*.

Yang kemudian pada tahun 1957 setelah Nasionalisasi ditetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru.

- 1) Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”
- 2) Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) kesatuan IX
- 3) Tahun 1964 dipecah menjadi 2 :
 - a) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember
 - b) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso
- 4) Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII
- 5) Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII
- 6) Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN X (Persero)

Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha dari Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN X (Persero).

3.1.1 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Perubahan logo PTPN X terjadi mulai tanggal 16 Januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPN-X/III/2011 pada tanggal 25 Maret 2011 dan telah disahkan dalam RUPS No. RIS-005/XXKBUMN/2011 pada tanggal 28 Januari 2011. Logo tersebut merupakan visualisasi dari visi PTPN X yakni “Tumbuh Berkembang Bersama”. Logo tersebut terdapat gabungan *image* tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun bersama mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua menuju hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan perkembangan. Sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

Warna hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang dikelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambangkan kenyamanan dan kesegaran. Pada logo, juga terdapat *logotype* berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengindendifikasian identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada *logotype* mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Penggunaan huruf tanpa kait dan *layout* logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam bersaing dikancah usaha agribisnis Internasional.



Gambar 3.1 Logo PTPN X Kebun Kertosari Jember
Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Agribisnis penghasil tembakau yang terkemuka dan tumbuh berkembang bersama mitra.

b. Misi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki misi sebagai berikut:

- 1) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar internasional.
- 2) Meningkatkan komitmen dan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan.
- 3) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan *stakeholder* melalui kepemimpinan, inovasi, kerjasama tim, dan organisasi yang efektif.

3.1.3 Strategi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki beberapa strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan perusahaan dalam persaingan di era globalisasi. Perusahaan ini memiliki strategi dibidang produksi, pengelolaan dan pemasaran, yaitu sebagai berikut:

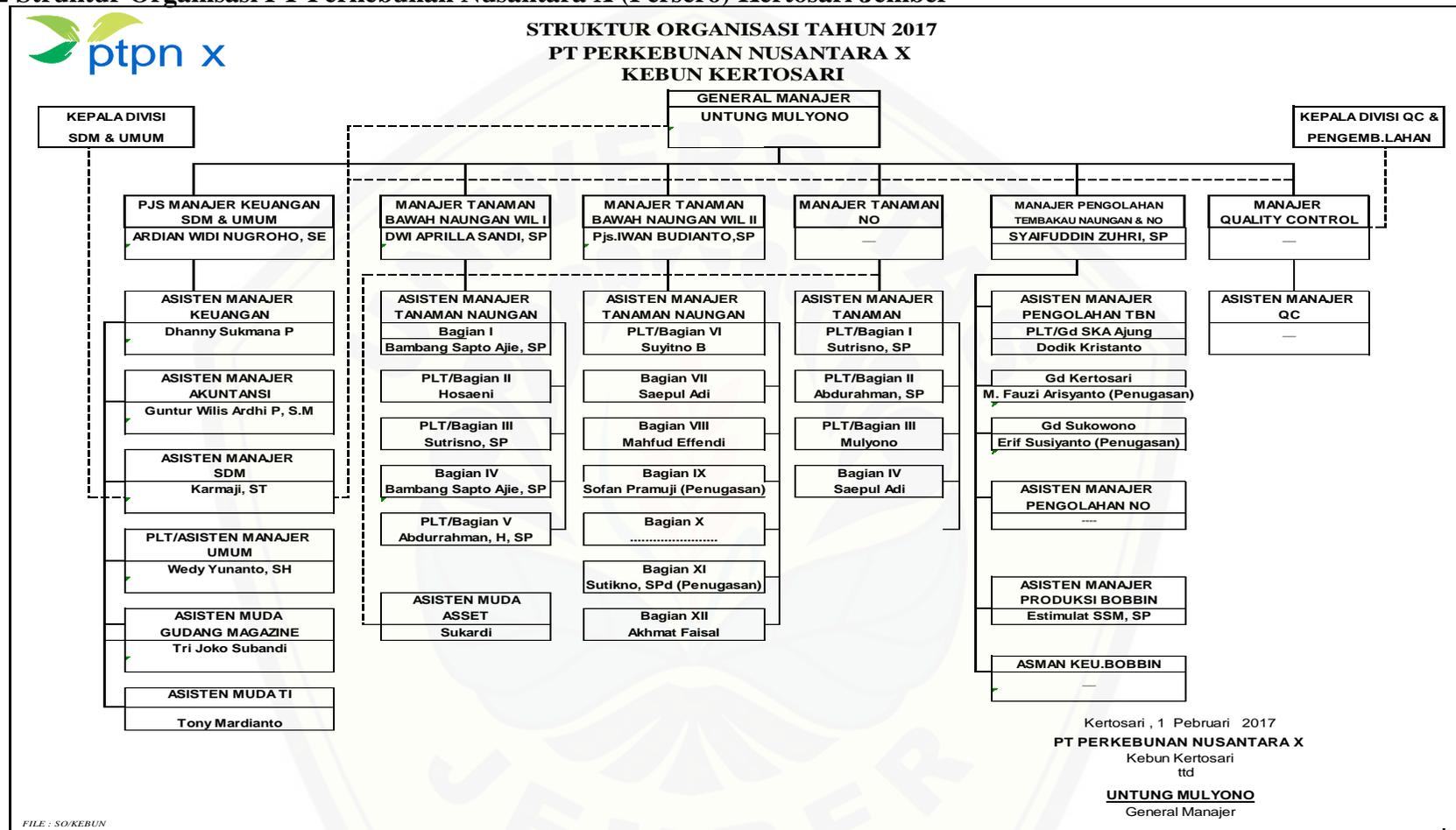
- 1) Meningkatkan kualitas sesuai permintaan pembeli.
- 2) Menyajikan tembakau dan kakao tepat jumlah, tepat kualitas dan tepat waktu, sehingga sasaran pendapatan dapat tercapai.
- 3) Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Pemasaran (SBU) dalam rangka mempertahankan dan pengembangan pasar baru.
- 4) Meningkatkan peran DITH dan Perantara Gmbh dalam penjualan tembakau.

3.1.4 Teknologi

PTPN X Kebun Kertosari Jember menggunakan beberapa teknologi untuk menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan perusahaan dalam persaingan di era globalisasi.

- 1) Pengendalian hama dan penyakit dengan pestisida biologis dan kimiawi yang berwawasan lingkungan.
- 2) Perbaikan sistem pengeringan dan sistem fermentasi.
- 3) Pengalihan administrasi manual menjadi administrasi automasi (pembuatan program aplikasi secara bertahap dengan memperhatikan kemudahan proses pelaksanaan dan pembuatan programnya.
- 4) Membuat secara bertahap aplikasi yang bisa meningkatkan produktivitas atau menekan biaya.

3.2 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PTPN X Kebun Kertosari
Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

3.2.1 Job Deskripsi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember

Job deskripsi pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember meliputi:

a. General Manajer

1) Fungsi Jabatan

Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengintegrasian kegiatan administrasi, keuangan dan SDM, tanaman, pengolahan, serta *Quality Control* di kebun Tembakau.

2) Tugas pokok

- a) Menyusun kebijakan dan sasaran mutu serta pedoman operasional sistem manajemen mutu,
- b) Melaksanakan program pengembangan SDM dan praktek-praktek manajemen SDM lainnya yang sesuai dengan arah pengembangan karyawan, sehingga terwujud SDM berperilaku positif, mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, cepat beradaptasi, dan akrab dengan lingkungan,
- c) Mengelola anggaran biaya operasional kebun yang ditetapkan dalam RKAP secara efektif, sehingga menunjang Asisten Manajer tercapainya sasaran mutu produk dengan harga pokok yang ditetapkan,
- d) Mewujudkan hubungan sinergi antara perusahaan dengan berbagai pihak terkait yang berlandaskan kemitraan, saling memahami, dan saling memberi manfaat,
- e) Melaksanakan kegiatan administrasi sesuai sistem yang berlaku,
- f) Melaksanakan kegiatan operasional kebun,
- g) Pengkoordinasian : rapat-rapat rutin operasional, penyusunan RKAP,
- h) Melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM),
- i) Memberi masukan dalam rangka penyusunan kebijakan perusahaan, penyusunan bahan PKB, dan lain lain,
- j) Melaksanakan tugas-tugas khusus dari Direksi atau Kepala SBU Tembakau.

3) Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dan menandatangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
 - (1) Kepala Manajer Keuangan, SDM dan Umum (KSU),
 - (2) Manajer Tanaman,
 - (3) Manajer Pengolahan,
 - (4) Manajer *Quality Control*.

b. Manajer Keuangan SDM dan Umum (KSU)

- 1) Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian keuangan, SDM, dan Umum, dan teknologi informasi di Kebun tembakau.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Merencanakan dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bagian keuangan dan umum,
 - b) Menganalisa dan menyiapkan bahan–bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional di bagian keuangan,
 - c) Mengkompilasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan seluruh bagian di kebun tembakau dan menghitung kelayakan produksi dan biaya dengan para manajer kebun tembakau,
 - d) Mengusulkan kebijakan, dan Sistem Operasional Prosedur (SOP) bagian keuangan dan umum,
 - e) Melakukan koordinasi dengan para manajer kebun tembakau dan kepala urusan di kantor direksi dalam rangka strategi bisnis,
 - f) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas bagian keuangan dan umum tentang:
 - (1) Perencanaan dan Pengawasan keuangan (RKAP, Prognosa),
 - (2) Akuntansi dan perpajakan (Neraca, SPT dan SSP),

- (3) Mengelola keuangan perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,
 - (4) Hasil produksi tembakau,
 - (5) Umum dan pengadaan barang dan jasa,
 - (6) Stock Opname Kas, Persediaan Bahan/Barang dan Hasil Produksi,
 - (7) Kesekretariatan dan Humas,
 - (8) Kegiatan Tehnologi Informasi/TI (SIM),
 - (9) Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang, keabsahan permintaan bahan/barang dari masing–masing bagian.
- g) Monitoring dan bertanggung jawab untuk menyiapkan data, fakta yang diperlukan sebagai laporan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan kepada Direksi dan atau Instansi lain serta pihak lain yang memerlukan,
 - h) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap administrasi persediaan bahan/ barang gudang, baik gudang material maupun gudang hasil produksi,
 - i) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap adminstrasi asset perusahaan,
 - j) Monitoring dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian laporan hasil pemeriksaan SPI/ KAP,
 - k) Mengkoordinir tugas-tugas administrasi PKBL,
 - l) Membantu General Manager dalam melaksanakan tugas/ kegiatan dibagian Administrasi & Umum sesuai dengan ketentuan/ prosedur yang telah ditetapkan oleh Kantor Direksi,
 - m) Melaksanakan analisa keuangan untuk membantu General manager dalam mengambil keputusan,
 - n) Pembinaan lingkungan baik ekstern maupun intern,
 - o) Berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Bagian Keuangan & Umum,
 - p) Membina, memberdayakan dan menilai kinerjaAsisten Manajer dibawahnya,

- q) Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum dalam rangka pertanggung jawaban kepada General Manager secara berkala.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
 - a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan,
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran,
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer keuangan, Asisten Manajer SDM, Asisten Manajer Umum, dan Asisten Manajer TI.

c. Asisten Manajer Keuangan

- 1) Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Keuangan di Kebun Tembakau.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan,
 - b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Keuangan,
 - c) Melakukan koordinasi dengan para asisten di kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
 - d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Keuangan. dalam hal:
 - (1) Mengumpulkan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau,
 - (2) Penyediaan dana kas,
 - (3) Kas opname dan stock opname,
 - (4) Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran,
 - (5) Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran,
 - (6) Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara periodik,
 - (7) Pembuatan evaluasi biaya perbagian-bagian setiap bula,

- (8) Penyusunan laporan manajemen, keuangan, dan prognosa bulanan,
- (9) Penyusunan laporan produksi hasil,
- (10) Pemantauan persediaan hasil produksi,
- (11) Penyusunan laporan pemakaian dan pengendalian bahan barang,
- (12) Verifikasi bukti kas dan bukti jurnal,
- (13) Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang,
- (14) Rekonsiliasi rekening koran dengan Asisten Manajer unit lain,
- (15) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PKBL,
- (16) Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Keuangan,
- (17) Menyusun laporan kegiatan bagian keuangan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.

3) Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian keuangan.

d. Asisten Manajer Akuntansi

- 1) Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian akuntansi di Kebun Tembakau.
- 2) Tugas pokok
 - a) Setiap kasbon yang masuk dari PP di periksa nominalnya dengan dokumen terlampir dan nomor perkiraan sesuai dengan alokasinya berdasarkan nomor perkiraan SAP,

- b) Kasbon yang sudah lengkap dokumennya kemudian akan diparaf dan diserahkan kepada Manajer KSU untuk di approve,
- c) Pemindahbukuan insidental dilakukan apabila ada aktifitas yang tidak sesuai perkiraannya berdasarkan alokasi yang seharusnya,
- d) Pemindahbukuan akan di lakukan menggunakan jurnal memorial SAP,
- e) Jurnal memorial SAP yang sudah di buat akan di cetak dan akan dimintakan paraf sama seperti kasbon yang lain,
- f) Jadwal pelaporan keuangan adalah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya,
- g) Cetak laporan neraca SAP,
- h) Mempersiapkan dokumen pendukung seperti RK Bank, Berita Acara Kas, dan perkiraas kas dan Bank SAP periode tersebut,
- i) Membuat laporan arus kas dengan metode langsung berdasarkan tiga aktifitas transaksi, yaitu:
 - (1) Aktifitas Operasi.
 - (2) Aktifitas Investasi.
 - (3) Aktifitas Pendanaan.
- j) Membuat laporan hutang piutang dan cetak perkiraan hutang piutang SAP periode pelaporan tersebut,
- k) Laporan tersebut kemudian di bendel menjadi satu dokumen dan diberikan kepada Manajer KSU dan GM untuk di approve,
- l) Laporan keuangan yang sudah di approve akan di kirimkan ke divisi Akuntansi Direksi,
- m) Melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan tim stock opname n. sesuai dengan surat penunjukkan dari GM,
- n) Membuat dan mencetak PID (Physical Inventory Document) atau kartu stock opname SAP sesuai dengan lokasi material tersebut berada,
- o) Bersama dengan tim stock opname dan petugas gudang mengecek jumlah stock fisik material dengan jumlah stock pada kartu gudang,
- p) Jumlah stock tersebut kemudian dicatat pada PID dan diparaf petugas gudang dan petugas stock opname,

- q) Jumlah stock PID kemudian di posting pada SAP,
 - r) Setelah proses pengecekan fisik serta posting telah dilakukan maka dibuatkan berita acara stock opname yang akan diparaf oleh seluruh tim stock opname dan di approve oleh GM,
 - s) Mengatur tugas & tanggung jawab dibagian Akuntansi,
 - t) Berita acara stock opname beserta dokumen pendukungnya akan dikirimkan ke Divisi Akuntansi Direksi.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian umum.

e. Asisten Manajer SDM

- 1) Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian SDM di Kebun Tembakau.
- 2) Tugas pokok
 - a) Menyiapkan bahan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Tahunan Bagian SDM,
 - b) Menyiapkan bahan bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian SDM,
 - c) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian SDM,
 - d) Pemeriksaan pengeluaran outsourcing,
 - e) Pembayaran pajak dan iuran jamsostek,
 - f) Pembuatan dan perhitungan PPh (Pajak Penghasilan) pegawai pensiunan,
 - g) Pembuatan perhitungan BBM dan sibuk tugas untuk pegawai,
 - h) Pembuatan statistik bagian SDM,

- i) Pengumpulan dan penelitian hasil penelitian hasil penilaian pegawai dari masing masing bagian,
 - j) Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya di rumah sakit,
 - k) Pengurusan cuti, klaim asuransi, dan sumbangan kematian karyawan,
 - l) Pengurusan kelancaran administratif karyawan yang akan memasuki pensiun,
 - m) Pengembangan dan evaluasi karyawan.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian umum.

f. Asisten Muda Gudang Magazine

- 1) fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian TI di Kebun Tembakau.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Menjaga stock barang dan bahan.
 - b) Mencatat / menerima barang
 - c) Melayani pengebonan barang dan bahan
 - d) Mengirim pestisida ke magazen kecil.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
 - a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:

Pelaksana bagian umum.

g. Asisten Muda TI

1) Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian TI di Kebun Tembakau.

2) Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian TI,
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian TI,
- c) Melakukan koordinasi dengan para asisten urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian TI. dalam hal:
 - (1) Menghidupkan dan mematikan komputer server dan pendukungnya,
 - (2) Memonitor aktivitas internet dan intranet di Kebun Tembakau,
 - (3) Memeriksa e-mail untuk memonitor update program aplikasi yang digunakan di Kebun Tembakau,
 - (4) Memonitor kapasitas hardisk server di Kebun Tembakau,
 - (5) Membantu jalannya operasional kemputerisasi di Kebun Tembakau,
 - (6) Melakukan proses backup data secara periodik (minggu dan bulanan) dan menyimpannya di tempat yang aman,
 - (7) Membantu unit kerja di Kebun Tembakau dalam melakukan proses perbaikan perangkat teknologi informasi,
- e) Manajer Keuangan, SDM, dan Umum Membina dan menilai kinerja bagian pelaksana TI,
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian TI. dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Keuangan, SDM, dan Umum secara berkala.

3) Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:

Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.

b) Tanggung jawab keuangan:

Mengendalikan biaya sesuai anggaran.

c) Tanggung jawab supervisi:

Pelaksana bagian TI.

h. Manajer Tanaman Bawah Naungan (TBN) wilayah I

1) Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di wilayah I.

2) Tugas Pokok

a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan di Wilayah I,

b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan di wilayah I,

c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan,

d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah I. dalam hal:

(1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan,

(2) Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan,

(3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan,

(4) Penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau,

(5) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, pengeringan, dan pengangkutan ke gudang pengolahan agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan,

(6) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau,

(7) Perencanaan pengadaan, pengolahan dan pembayaran upah tenaga tanaman,

- (8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering,
 - (9) Perencanaan dan pengolahan gudang pengering,
 - (10) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e) Membina, dan menilai kinerja para bawahan,
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah I dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah II.

i. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan wilayah I

- 1) Fungsi jabatan
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah I di Kebun Tembakau.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Merealisasikan perolehan lahan sesuai target (November - Februari),
 - b) Menyusun dan sosialisasi Rencana Kerja Bagian / Kasinderan kepada Asmud dan Mandor tanaman (Desember- Januari),
 - c) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pertanaman dan pengendalian realisasi biaya (Januari),
 - d) Mengajukan kebutuhan bahan, material, sarana produksi (Januari - Oktober),
 - e) Monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan Asmud dan Mandor tanaman (November - Oktober),

- f) Verifikasi pengajuan biaya sewa lahan dan upah kerja yang diajukan oleh Asmud dan Mandor Tanaman,
 - g) Melaksanakan taksasi produksi (Juli - September),
 - h) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pekerjaan Proteksi Tanaman oleh Kepala Proteksi Tanaman (KPT) (Juni - September),
 - i) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi proses panen dan pengangkutan yang dilakukan oleh kepala lokal setiap penataran (Juli - September),
 - j) Melakukan koordinasi keamanan wilayah lingkungan kerja dengan stake holder (Kades, Babinsa, Babinkamtibmas, dan Tokoh Masyarakat sekitar lingkungan kerja kasinderan (Januari - Desember),
 - k) Melakukan penilaian prestasi kerja Asmud dan Mandor Tanaman setiap triwulan.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan

j. Asisten Muda Asset

- 1) Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian asset di Kebun Tembakau.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Mengamankan aset dan tanaman yang ada di atas tanah aset Kebun Kertosari,
 - b) Melakukan pengamanan aset aset tersebut secara kontinue bersama kadiskam dan karyawan bagian aset lainnya,
 - c) Melakukan pengamanan aset tersebut dengan meningkatkan produksi guna menambah penghasilan perusahaan,

- d) Melakukan kerja sama dengan muspika di wilayah yang ada aset tersebut,
 - e) Melakukan kerja sama dengan BPN jember dan Bondowoso terkait pengamanan aset tanah milik BUMN PTPN X Kertosari,
 - f) Memberikan informasi kepada masyarakat baik secara langsung ataupun tidak langsung,
 - g) Rapat koordinasi dengan instansi lain tentang aset aset milik BUMN PTPN X Kebun Kertosari,
 - h) Membalas surat surat masuk terkait aset, baik dari pihak ketiga maupun direksi,
 - i) Laporan produksi dan pendapatan kakao, tebu, dan pemanfaatan tanah RVO,
 - j) Menghimpun pengeluaran aset dalam 1 minggu,
 - k) Membuat setoran aset tiap akhir bulan,
 - l) Membuat perjanjian dengan pihak ketiga pengelola aset (Tiap awal tahun),
 - m) Buku laporan aset tiap bulan,
 - n) Membuat surat izin penebangan dan berita acara apabila ada penjualan
 - o) Pengarsipan data data aset,
- 3) Tanggung jawab jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian asset.

k. Manajer Tanaman Bawah Naungan (TBN) wilayah II

1) Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di wilayah II.

2) Tugas Pokok

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Bawah Naungan wilayah II,
- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Bawah Naungan,
- c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II. dalam hal:
 - (1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan,
 - (2) Pengukuran, penggambaran, dan pembukaan lahan sesuai kebutuhan,
 - (3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan,
 - (4) Penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau,
 - (5) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, pengeringan, dan pengangkutan ke gudang pengolahan agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan,
 - (6) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau,
 - (7) Perencanaan pengadaan, pengolahan dan pembayaran upah tenaga tanaman,
 - (8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering,
 - (9) Perencanaan dan pengolahan gudang pengering,
 - (10) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif,
 - (11) Membina, dan menilai kinerja para bawahan,
- e) Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Bawah Naungan di Wilayah II dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.

3) Tanggung Jawab Jabatan

a) Tanggung jawab administrasi:

Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.

b) Tanggung jawab keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran.

c) Tanggung jawab supervisi:

Asisten Manajer Tanaman Tembakau Bawah Naungan Wilayah II.

I. Asisten Manajer Tanaman Bawah Naungan wilayah II

1) Fungsi jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Tanaman Bawah Naungan Wilayah II di Kebun Tembakau.

2) Tugas Pokok

a) Merealisasikan perolehan lahan sesuai target (November - Februari)

b) Menyusun dan sosialisasi Rencana Kerja Bagian / Kasinderan kepada Asmud dan Mandor tanaman (Desember- Januari),

c) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pertanaman dan pengendalian realisasi biaya (Januari),

d) Mengajukan kebutuhan bahan, material, sarana produksi (Januari - Oktober),

e) Monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan Asmud dan Mandor tanaman (November - Oktober),

f) Verifikasi pengajuan biaya sewa lahan dan upah kerja yang diajukan oleh Asmud dan Mandor Tanaman,

g) Melaksanakan taksasi produksi (Juli - September),

h) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pekerjaan Proteksi Tanaman oleh Kepala Proteksi Tanaman (KPT) (Juni - September),

i) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi proses panen dan pengangkutan yang di lakukan oleh kepala lokal setiap penataran (Juli - September),

- j) Melakukan koordinasi keamanan wilayah lingkungan kerja dengan stake holder (Kades, Babinsa, Babinkamtibmas, dan Tokoh Masyarakat sekitar lingkungan kerja kasinderan (Januari - Desember),
 - k) Melakukan penilaian prestasi kerja Asmud dan Mandor Tanaman setiap triwulan,
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian Tanaman Bawah Naungan.

m. Manajer Tanaman Na-Oogst (NO)

- 1) Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan Tanaman Tembakau NO.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Tanaman Tembakau NO,
 - b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Tanaman Tembakau NO,
 - c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO. dalam hal:
 - (1) Pemilihan lahan potensial sesuai kebutuhan,
 - (2) Pengukuran, penggambaran, dan pembayaran sewa lahan sesuai kebutuhan,
 - (3) Pembibitan sesuai varietas dan jumlah yang dibutuhkan,
 - (4) Penanaman dan pemeliharaan tanaman tembakau,

- (5) Penerapan baku teknis pada setiap tahap kegiatan tanaman, mulai dari pembibitan sampai petik dan pengeringan, agar dicapai produksi kering sesuai sasaran yang ditetapkan,
 - (6) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau,
 - (7) Perencanaan pengadaan, pengolahan dan pembayaran upah tenaga tanaman,
 - (8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang-barang pabrikan dan lokal untuk kebutuhan tanaman dan gudang pengering,
 - (9) Perencanaan dan pengolahan gudang pengering,
 - (10) Pelaksanaan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi atau bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- e) Membina dan menilai kinerja bawahan,
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer Tanaman Tembakau NO.

n. Asisten Manajer Tanaman NO

- 1) Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman Tembakau NO.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Merealisasikan perolehan lahan sesuai target (April - Juli)
 - b) Menyusun dan sosialisasi Rencana Kerja Bagian / Kasinderan kepada Asmud dan Mandor tanaman (Maret - Juni).

- c) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pertanaman dan pengendalian realisasi biaya (Maret).
 - d) Mengajukan kebutuhan bahan, material, sarana produksi (Maret - Agustus)
 - e) Monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan Asmud dan Mandor tanaman (Maret - Desember)
 - f) Verifikasi pengajuan biaya sewa lahan dan upah kerja yang diajukan oleh Asmud dan Mandor Tanaman (Maret - Desember)
 - g) Melaksanakan taksasi produksi (Oktober - November)
 - h) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pekerjaan Proteksi Tanaman oleh Kepala Proteksi Tanaman (KPT) (Agustus - November)
 - i) Melaksanakan, monitoring, dan evaluasi proses panen dan pengangkutan yang di lakukan oleh kepala lokal setiap penataran (Oktober - November)
 - j) Melakukan koordinasi keamanan wilayah lingkungan kerja dengan stake holder (Kades, Babinsa, Babinkamtibmas, dan Tokoh Masyarakat sekitar lingkungan kerja kasinderan (Januari - Desember)
 - k) Melakukan penilaian prestasi kerja Asmud dan Mandor Tanaman setiap triwulan
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer Tanaman Tembakau NO.

o. Manajer Pengolahan Tembakau Naungan dan NO

- 1) Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian Pengolahan Tembakau, baik Tembakau Naungan dan NO.
- 2) Tugas Pokok

- a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO,
 - b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO,
 - c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO. dalam hal:
 - (1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau,
 - (2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau,
 - (3) Penilaian kualitas tembakau sesuai grade yang diinginkan pembeli,
 - (4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau,
 - (5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau,
 - (6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan,
 - (7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau,
 - (8) Pengolahan penggunaan gudang pengolah,
 - (9) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan,
 - (10) Perencanaan dan persiapan inspeksi.
 - e) Membina dan menilai kinerja bawahan,
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Bawah Naungan dan NO dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
 - b) Tanggung jawab keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran.

c) Tanggung jawab supervisi:

Asisten Manajer Pengolahan Tembakau Bawah naungan, Asisten Manajer Pengolahan Tembakau NO dan Asisten Manajer Produksi Bobbin.

p. Asisten Manajer Pengolahan TBN

1) Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Tanaman Tembakau Naungan.

2) Tugas Pokok

a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau Naungan,

b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau Naungan,

c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan,

d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Naungan. dalam hal:

(1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau,

(2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau,

(3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli,

(4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau,

(5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau,

(6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan,

(7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau,

(8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan,

(9) Membina dan menilai kinerja karyawan pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan,

(10) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau Naungan dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer pengolahan tembakau secara berkala.

3) Tanggung Jawab Jabatan

a) Tanggung jawab administrasi:

Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.

b) Tanggung jawab keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran.

c) Tanggung jawab supervisi:

Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau Naungan.

q. Asisten Manajer Pengolahan NO

1) Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau NO.

2) Tugas Pokok

a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Tembakau NO,

b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Tembakau NO,

c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan,

d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau NO dalam hal:

(1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau,

(2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau,

(3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli,

(4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau,

(5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau,

- (6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan,
 - (7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau,
 - (8) Perencanaan kebutuhan dan pengolahan barang pabrikan dan lokal serta pemeliharaan peralatan pengolahan.
- e) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO,
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Pengolahan Tembakau NO. dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Tembakau Naungan dan Tembakau NO.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian Pengolahan Tembakau NO.

r. Asisten Manajer Produksi Bobbin

- 1) Fungsi Jabatan
Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian Produksi Bobbin.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan Produksi Bobbin,
 - b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan Produksi Bobbin,
 - c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
 - d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan Produksi Bobbin. dalam hal:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan fermentasi tembakau,
 - (2) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan sortasi tembakau,
 - (3) Penilaian kualitas tembakau sesuai *grade* yang diinginkan pembeli,
 - (4) Perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan packing tembakau,
 - (5) Penataan, pengawasan, dan pengadministrasian tenaga unit tanaman tembakau,
 - (6) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengolahan, serta pembayaran upah tenaga pengolahan,
 - (7) Penyimpanan, pengolahan, dan pengadministrasian persediaan tembakau,
 - (8) Pengolahan gudang Tembakau,
 - (9) Perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan peralatan produksi,
 - e) Membina dan menilai kinerja para pelaksana bagian Produksi Bobbin,
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian Produksi Bobbin dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer Pengolahan Bobbin dan NO secara berkala.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana bagian Produksi Bobbin.

s. Manajer *Quality Control*

- 1) Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian *Quality Control*.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian *Quality Control*,

- b) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian *Quality Control*,
 - c) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun tembakau, Kepala Unit Penelitian Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan bagian *Quality Control*. dalam hal:
 - (1) Pengujian dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca.
 - (2) Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau.
 - (3) Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli.
 - (4) Pemantauan pemasukkan lahan dan gambar kebun.
 - (5) Pemantauan analisa limbah.
 - (6) Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
 - e) Membina, dan menilai kinerja para bawahan,
 - f) Menyusun laporan kegiatan bagian *Quality Control* dalam rangka pertanggungjawaban kepada General Manajer kebun tembakau secara berkala Kepala Divisi *Quality Control* dan Pengembangan lahan di Kantor Direksi secara berkala.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Manajer *Quality Control*.

t. Asisten Manajer *Quality Control*

- 1) Fungsi Jabatan

Pengawasan dan melaksanakan kegiatan bagian *Quality Control* di kebun Tembakau.

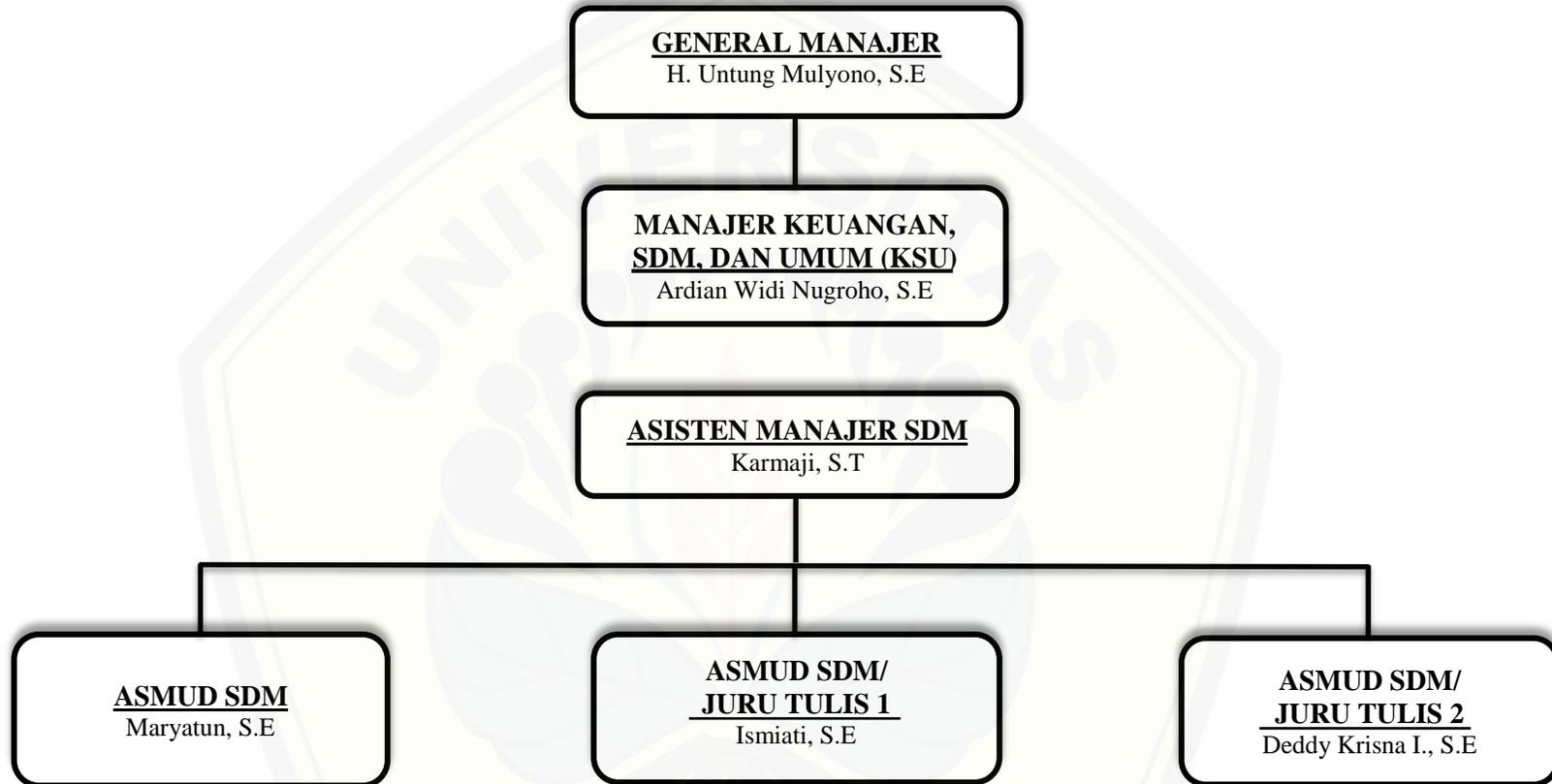
2) Tugas Pokok

- a) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pengolahan *Quality Control*,
- b) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Pengolahan *Quality Control*,
- c) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan,
- d) Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Pengolahan *Quality Control*. dalam hal:
 - (1) Pengujian dan pemantauan kualitas bibit, kualitas tanah, pupuk dan proses budidaya tembakau, serta pengamatan cuaca,
 - (2) Pemantauan kualitas proses pemetikkan, pengeringan, dan pengolahan tembakau,
 - (3) Pengujian kualitas tembakau sesuai dengan *grade* yang diinginkan pembeli,
 - (4) Pemantauan pemasukkan lahan dan gambar kebun,
 - (5) Pemantauan analisa limbah,
 - (6) Pemberian masukan untuk meningkatkan kualitas produk.
- e) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian *Quality Control*,
- f) Menyusun laporan kegiatan bagian *Quality Control*. dalam rangka pertanggungjawaban kepada Manajer *Quality Control* secara berkala.

3) Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan.
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan PKBL.

3.2.2 Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia (SDM)



Gambar 3.3 Struktur Organisasi SDM PTPN X Kebun Kertosari
Sumber : PTPN X Kebun Kertosari Jember, 2017

3.2.3 Job Deskripsi Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Job deskripsi pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi:

a. Asisten Muda Sumber Daya Manusia

1) Fungsi Jabatan

Pelaksanakan kegiatan bagian SDM di Kebun Tembakau.

2) Tugas Pokok

- a) Koordinator di semua Job Deskripsi SDM,
- b) Pengurusan administrasi Gaji Outsourcing,
- c) Mengecek kebenarannya gaji Tetap dan PKWT program SAP dan semua laporan yang akan dikirim,
- d) Melaporkan dari masing-masing gudang untuk payroll upah pekerja ke Bank,
- e) Pembuatan BPD Tetap dan PKWT,
- f) Mengisi blanko Surat Perintah Jalan yang sudah disiapkan dan minta kendaraan kepada sekum (bag.kendaraan) beserta driver yang ditugaskan,
- g) Mengisi SPJ dengan mencantumkan nama pengikut, hari, tanggal dan membubuhi stempel untuk kelengkapan persyaratan pemberangkatan dinas luar kota setelah itu dtanda tangani oleh Manajer KSU dan Asman masing-masing,

3) Tanggung Jawab Jabatan

- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
- b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
- c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Muda Sumber Daya Manusia (SDM)

b. Juru Tulis I

1) Fungsi Jabatan

Pelaksanakan kegiatan bagian SDM di Kebun Tembakau.

2) Tugas Pokok

- a) Mengarsip surat keluar maupun surat masuk
 - b) Membendel Slip Gaji sesuai golongan mulai dari gaji Tetap dan PKWT berbentuk buku tiap bulan
 - c) Pembuatan amplop gaji sampai dengan pembagian kepada yang bersangkutan
 - d) Mengonsep pembuatan surat , apabila sudah acc baru diprint out setelah itu diparap Asman, Manajer KSU dan ditanda tangani oleh General Manager
 - e) Menginput nama Karyawan yang mendapatkan BBM, lembur dan Pemandokan sesuai tabel yang ditetapkan atau disepakati
 - f) Mengisi/pembaharuan Atistatie Devita setiap akhir tahun
 - g) Menyetor No.rekening ke Dapenbun
 - h) Melaporkan ke Dapenbun apabila ada kary.pensiunan yang meninggal dunia
 - i) Mencatat cuti Karyawan tetap yang mengajukan cuti dari bagiannya masing-masing yang di Acc oleh Manajer dan Asman masing-masing.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Muda SDM atau Juru tulis SDM

c. Juru Tulis II

- 1) Fungsi Jabatan
Pelaksanakan kegiatan bagian SDM di Kebun Tembakau.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Pembuatan dan menghimpun data imputan Gaji (Lemburan, BBM dan potongan - potongan Gaji)
 - b) Memasukkan (impor) imputan gaji ke dalam SAP Gaji (HCM)
 - c) Membuat DPU dan Membayarkan tagihan BPJS Kesehatan sebelum jatuh tempo per tanggal 10 setiap bulannya.

- d) Cek Kepesertaan BPJS Kesehatan Kary. Tetap, Kary. PKWT dan Pensiunan.
 - e) Melayani Permasalahan Karyawan tentang BPJS kesehatan
 - f) Mengimput data BPJS Ketenagakerjaan yang akan dibayarkan
 - g) Membuat DPU BPJS Ketenagakerjaan yang akan dibayarkan
 - h) Membayarkan BPJS Ketenagakerjaan sebelum Jatuh tempo tanggal 15 setiap bulannya.
 - i) Melaporkan data BPJS Ketenagakerjaan ke Kantor BPJS Ketenagakerjaan.
 - j) Melayani Permasalahan Karyawan tentang BPJS ketenagakerjaan
 - k) Mengimput data Pajak (PPN dan PPh) yang akan dilaporkan dan dibayarkan.
 - l) Membuat DPU Pajak PPh yang akan di bayarkan.
 - m) Membayarkan Pajak PPh sebelum Jatuh Tempo per tanggal 10 setiap bulannya.
 - n) Melaporkan Pajak PPh ke Kantor Pajak sebelum jatuh tempo per tanggal 20 setiap bulannya.
 - o) Melaporkan Pajak PPN (Faktur Pajak) Ke Kantor Direksi setiap bulannya.
- 3) Tanggung Jawab Jabatan
- a) Tanggung jawab administrasi:
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangan
 - b) Tanggung jawab keuangan:
Menggunakan sesuai anggaran.
 - c) Tanggung jawab supervisi:
Asisten Muda SDM atau Juru tulis SDM

3.3 Kegiatan Pokok

3.3.1 Komoditi yang Dikelolah

Produk utama yang dihasilkan oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember adalah tembakau, sedangkan produk sampingannya adalah kakao dan tebu. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang diselenggarakan

langsung oleh Kantor Direksi Surabaya. Komoditi produk yang dikelola saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari:

- a. Pengusaha Tembakau Bawah Naungan (TBN)
- b. Pengusaha Tembakau *Na-Oogst*.
- c. Pengusaha Tanaman Tebu.
- d. Pengusaha Tanaman Kakao.

a. Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan *Na-Oogst* (NO)

Untuk tembakau TBN dan *Na-Oogst* pemasarannya sampai pada ekspor dengan sistem lelang melalui Kantor Direksi. Pengolahan untuk tembakau benar-benar sangat diperhatikan ketelitiannya, guna untuk menghasilkan tembakau yang berkualitas. Tembakau yang baik adalah yang memiliki 19 warna berbeda dan memiliki aroma tajam ketika dibakar.

- 1) Perolehan lahan dengan sistem sewa dari petani yang tersebar di 8 wilayah kecamatan dengan luas area TBN sekitar ± 435 Ha, sedangkan untuk tanaman *Na-Oost* dengan area sekitar ± 275 Ha.
- 2) Dari tembakau TBN dapat dihasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
 - a) NW (*Natural Wrapper*)
 - b) LPW (*Light Painting Wrapper*)
 - c) PW (*Painting Wrapper*)
- 3) Dari tembakau *Na-Oost* dapat dihasilkan bahan untuk pembungkus, pembalut dan isi cerutu dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
 - a) *Dekblad* (pembungkus)
 - b) *Omblad* (Pembalut)
 - c) *Filler* (Isi)

b. Pengolahan Tembakau Cerutu

Untuk memproses komoditas produk menjadi barang siap jual atau ekspor diolah pada gudang pengolah. Kebun kertosari mempunyai 5 gudang seng untuk pengolahan tembakau dan 1 gudang untuk pengolahan kakao.

Diantaranya untuk pemasaran produk tembakau secara ekspor, yaitu sebagai berikut:

1) Tembakau TBN

Tabel 3.1 Nama Industri Ekspor Tembakau TBN

Nama Industri	Asal Negara
a) Burger Group	Swiss
b) Henri Wintermans-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
c) Swedish Match	Swedia
d) Tabacoffina	Belgia
e) Neos Cigar	Belgia
f) Villiger	Swiss
g) Altadist/Tabacalera	Spanyol
h) Altadist/ Seita Perancis	Spanyol
i) De Olifant	Belanda
j) Galagher	Inggris
k) Royal Aigo	Belanda

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

1. Tembakau *Na-Oogst*

Tabel 3.2 Nama Industri ekspor tembakau *Na-Oogst*

Nama Industri	Asal Negara
a) Hellmering Kohre Co	Jerman
b) Anton Ankersmiit	Jerman
c) Henri Wintermans-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
d) Protabex	Swiss
e) Star Tobacco Suplier GmbH	Belanda
f) Gebruder Kulenkamff	Jerman
g) Lancaster Leaf	Amerika
h) Vetab	Amerika
i) Intertrade	Amerika

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

c. Tanaman Tebu

Industri Gula yang dipasarkan didalam negeri melalui persaingan bebas dan terkoordinir (lelang dan negosiasi), sedangkan pembeli produk tetes adalah pabrikan (*End User*) dan tender. Gula yang diproduksi PT. Perkebunan Nusantara X menggunakan tebu sebagai bahan baku dan dihasilkan dengan memanfaatkan proses defekasi sulfitasi. Pembuatan gula kristal putih (GKP) merupakan tahapan proses yang panjang dan melibatkan fenomena ekstraksi, reaksi kimia, pemisahan, penguapan, kristalisasi, pengeringan, dan pendinginan. Gula kristal putih yang dihasilkan PT. Perkebunan Nusantara X memiliki ICUMSA rata-rata 150 IU dan telah memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI).

Didukung oleh 11 Pabrik gula (PG) yang tersebar di wilayah Jawa Timur, yaitu:

Tabel: 3.3 Pabrik Gula (PG) di wilayah Jawa Timur

No.	Nama Pabrik	Lokasi	Kapasitas
1.	PG Watoetoelis	Kec. Prambon, Sidoarjo	(Kapasitas 2.450 TCD)
2.	PG Toelangan	Kec. Tulangan, Sidoarjo	(Kapasitas 1.400 TCD)
3.	PG Kremboong	Kec. Krembung, Sidoarjo	(Kapasitas 2.500 TCD)
4.	PG Gempolkerep	Kec. Gedek, Sidoarjo	(Kapasitas 6.500 TCD)
5.	PG Djombangbaru	Kec. Jombang, Jombang	(Kapasitas 2.900 TCD)
6.	PG Tjoekir	Kec. Diwek, Jombang	(Kapasitas 4.200 TCD)
7.	PG Lestari	Kec. Patianrowo, Nganjuk	(Kapasitas 4.000 TCD)
8.	PG Meritjan	Kec. Mojoroto, Kediri	(Kapasitas 2.800 TCD)
9.	PG Pesantren Baru	Kec. Pesantren, Kediri	(Kapasitas 6.250 TCD)
10.	PG Ngadirejo	Kec. Kras, Kediri	(Kapasitas 6.200 TCD)
11.	PG Modjopangoong	Kec, Kauman, Tulungagung	(Kapasitas 3.000 TCD)

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

d. Tanaman Kakao

Penanaman untuk tanaman kakao biasanya ditanam pada tanah RVO/RVE dengan luas area sekitar \pm 187 Ha dan tersebar di 2 kabupaten yaitu Jember dan Bondowoso. Jenis kakao yang diproduksi oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember ada 2 macam, yaitu kakao produk dan kakao non produk. Kakao produk ini dengan kualitas kelas satu penjualannya dalam negeri (lokal) dengan sistem lelang langsung melalui Kantor Direksi. Kakao non produk dengan kualitas rendah biasanya hanya dijual pada lingkup daerah saja, penjualannya melalui PTPN X Kebun Kertosari Jember, tetapi tetap dengan persetujuan dari Kantor Direksi Surabaya.

e. Unit Usaha Lain

Unit usaha lain yang merupakan kerjasama dan anak perusahaan bergerak di bidang :

- 1) PT. Nusantara Medika Utama, anak perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan, membawakan tiga rumah sakit, yaitu Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto, RS Toeloengredjo di Pare Kediri, dan RS Perkebunan di Jember (Jember Klinik).
- 2) PT Dasaplast Nusantara, bekerja sama dengan PT. Surya Satria Sembada, Jakarta. Produk Plastik, *Innerbag* dan Waring utamanya untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan kebun tembakau sendiri, juga dilakukan ekspor ke Jepang dan pasar dalam negeri.
- 3) PT. Energi Agro Nusantara (EAN), berlokasi di Mojokerto, PT. EAN memproduksi biotanol berbahan baku tetes.
- 4) Jasa *cutting* Bobbin, bekerja sama dengan *Burger Soehne AG Burg* (BSB) Swiss.
- 5) Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerja sama dengan PT. Bahan Artha Ventura dengan nama PT. Mitratani Dua Tujuh. Produk kedelai edamame ini utamanya untuk ekspor ke Jepang, namun juga dilakukan upaya pemasaran dalam negeri.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan–kegiatan di bagian SDM pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember antara lain:

- a. Perumusan rencana, kebijakan dan strategi SDM sesuai dengan arah strategis bisnis perusahaan dan UU,
- b. Analisis dan evaluasi dalam rangka menentukan tingkat kebutuhan optimal SDM baik dalam jumlah maupun kualitas,
- c. Perumusan kebijakan serta metoda pengembangan kompetensi SDM perusahaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan jangka pendek maupun panjang,
- d. Perumusan kerangka dasar program kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan dan pengembangan karir,
- e. Perumusan prosedur pengelolaan SDM antara lain meliputi penerimaan karyawan, penempatan, pengangkatan, orientasi, penilaian, pengembangan karir, hubungan karyawan, mutasi, penugasan diluar perusahaan, tenaga outsourcing baik langsung maupun pihak ketiga,
- f. Pengelolaan database dan informasi karyawan,
- g. Penyusunan laporan unit kerja,
- h. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerja.





BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember dan prosedur kegiatan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Melalui Praktek Kerja Nyata ini penulis dapat mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung prosedur pemberian kompensasi khususnya kompensasi finansial langsung seperti gaji/upah di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember. Prosedur pemberian kompensasi di PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau SOP yang telah ditetapkan sehingga tidak ada penumpukan pekerjaan di satu bagian tertentu ataupun sebaliknya terjadi kekurangan pekerjaan di bagian lain. PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember menerapkan sistem komputerisasi di sebagian besar proses pemberian kompensasi karyawan.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dalam hal Prosedur Pemberian Kompensasi Finansial Langsung pada Karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember. Melalui kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember penulis dapat membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dalam hal prosedur pemberian kompensasi finansial langsung berupa gaji/upah karyawan. Dalam pelaksanaannya penulis melihat pemberian kompensasi finansial langsung pada karyawan telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Selain itu, PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember bersifat terbuka bagi setiap pelajar ataupun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang atau Praktek Kerja Nyata (PKN) serta mempraktekkan ilmu yang dimilikinya sesuai kebutuhan kerja yang diberikan instruktur atau pimpinan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Hasibuan, M. S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga. Jakarta; Salemba Empat.

<http://qieqierizky.blogspot.com/2014/10/pengertian-dan-definisi-dari-prosedur.html>

<http://www.ptpn10.com>

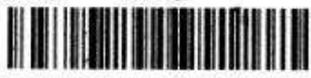
Sinambela, L. P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Lampiran 1

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
KB14 - Kebun Kertosari

PERN : 00001738
 Nama : Sdr
 Posisi : ASISTEN MUDA UMUM

Grade 13
 Periode Gaji February,



<u>PENERIMAAN</u>	<u>POTONGAN</u>
1010 Gaji Pokok	4310 Koperasi
1020 Santunan Khusus	8280 Iuran DAPENBUN Perus
2061 Uang Lembur	8281 EE Dapenbun
2070 Sewa Rumah	/3R1 BPJS TK JKK
2080 Listrik	/3R2 BPJS TK JHT
8280 Iuran DAPENBUN Perus	/3R3 BPJS TK JKM
2090 Air	/3R5 BPJS Kesehatan
2100 Bahan Bakar	/3E2 EE Jamsostek pens contrb.
/3R1 BPJS TK JKK	8284 ER BPJS TK JP
/3R2 BPJS TK JHT	8285 EE BPJS TK JP
/3R3 BPJS TK JKM	
/3R5 BPJS Kesehatan	
8284 ER BPJS TK JP	
SUBTOTAL	SUBTOTAL

Jember, 27.02.2017

SDM PTPN X

1 of 1

Slip gaji karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, 2017

Lampiran 2

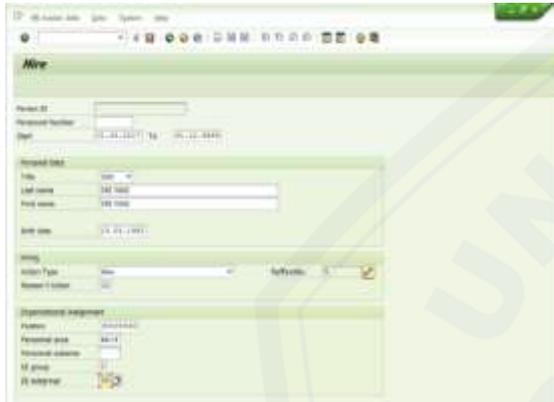
NOTA PENAGIHAN	
No. 6	
Kepada Yth,	:
N I A	:
Kabun/Unit	: KEBUN KERTOSARI GOLONGAN 1 & 2
Bulan : MARET 2017	
I Simpanan Anggota	
1 Simpanan Pokok/Wajib	Rp. -
2 Simpanan Sukarela	Rp. -
Jumlah I	Rp. -
II Kredit	
1 PLN	Rp. -
2 PDAM	Rp. -
3 TELEPON	Rp. -
4 Konsumsi	Rp. -
Jumlah II	Rp. -
III Hutang / Pinjaman Uang	
-	-
-	-
Jumlah III	Rp. -
IV Hutang Bersang (Angsuran)	
-	-
-	-
Jumlah IV	Rp. -
V Hutang Jangka Pendek	
1 Niaga	Rp. -
2 Niaga	Rp. -
3 BRI	Rp. -
4 Danamon	Rp. -
5 Danamon	Rp. -
6	-
1 BNI Syariah	Rp. -
Jumlah V	Rp. -
VI Lain - lain	
- Lain2	-
Jumlah VI	Rp. -
Jumlah I, II, III, IV, V & VI	Rp. -
VII Akan ditagih bulan y.a.d.	
	Rp. -
VIII Tagihan bulan ini	
	Rp. -
Jember, MARET 2017 Kopkar Kartanegara - PTPN 10 Seksi Simpan Pinjam	
180.02 s	

Nota Penagihan

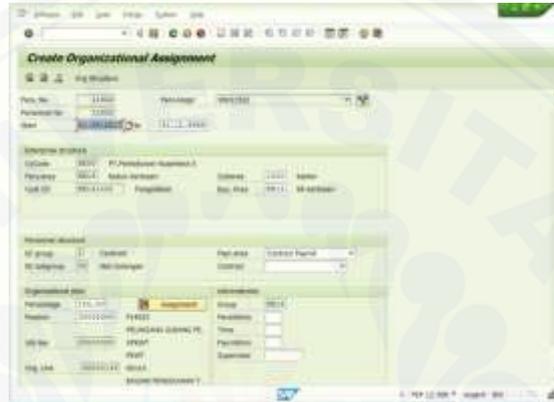
Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, 2017

Lampiran 3

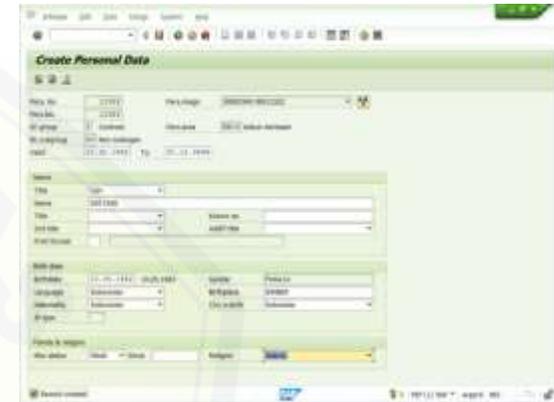
Langkah 1



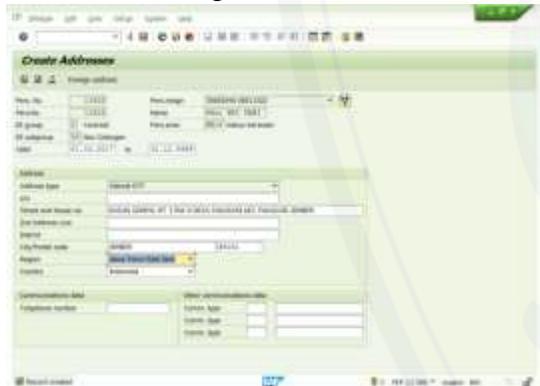
Langkah 2



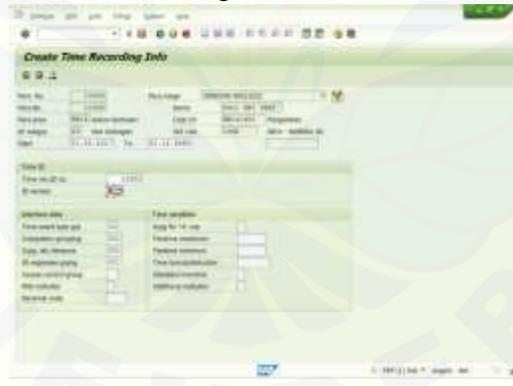
Langkah 3



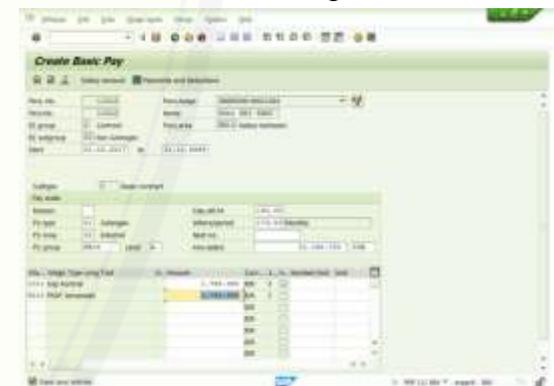
Langkah 4



Langkah 5



Langkah 6



System Application and Product in data processing (SAP)
Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, 2017

Lampiran 4

PEMBAYARAN SANTUNAN HARI TUA
BULAN : MARET 2017

No.	Nama	Jabatan	Ged.	JUMLAH RP		SHIT diterima	Tanda Terima	Keterangan
				SHIT inc. PPh Pal. 2%	PPH dibayar Kas Negara			
1	Sasriko, Spd	Asisten Muda Aset	K/06	49.643.750		49.643.750		
				49.643.750		49.643.750		

Kertosari, 2 Maret 2017
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI


KARMAS, ST
Amin SCM

Blanko Pembayaran Santunan Hari Tua

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, 2017

Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9210/UN.25.1.4/PM/2016 16 Desember 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari
 Jl. A. Yani 688 Kertosari
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Eri Budhi Satriya	140803101036	D3 Manajemen Perusahaan
2	Yohanes Ade K.M	140803101036	D3 Manajemen Perusahaan
3	Richo Maretha	140803101051	D3 Manajemen Perusahaan

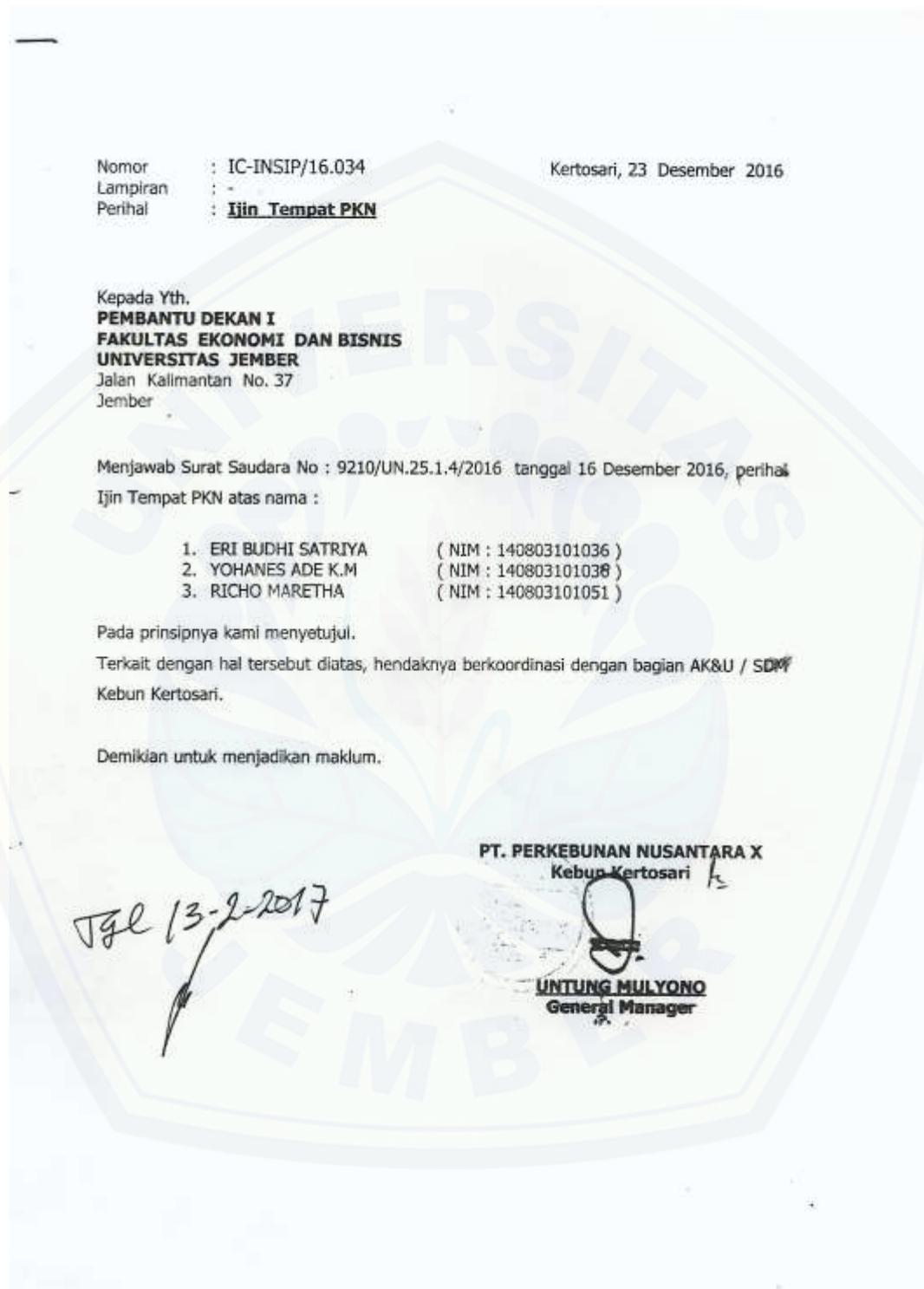
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 28 Februari 2017 - 25 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 Prof. Dr. Isu Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 6



Lampiran 7



Kebun Kertosari
Jalan A. Yani 688 Kertosari Jember 68181
Telp. (0331) 334177 Fax. (0331) 322854
E-mail : kt.kertosari@ptpn10.co.id

SURAT KETERANGAN
No.005/SURKT/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Karmaji, ST
Jabatan : Asisten Manager SDM
Alamat : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari
Jalan A. Yani No. 688 Kertosari – Pakusari – Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama Mahasiswa : Eri Budhi Satriya
NIM : 140803101036
Program Studi : D3 – Manajemen Perusahaan
2. Nama Mahasiswa : Richo Maretha
NIM : 140803101051
Program Studi : D3 – Manajemen Perusahaan
3. Nama Mahasiswa : Yohanes Ade K.M
NIM : 140803101038
Program Studi : D3 – Manajemen Perusahaan

Telah melaksanakan kegiatan magang di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari mulai tanggal 13 Februari sampai 31 Maret 2017 atau telah menempuh kegiatan magang selama satu bulan setengah.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Kertosari, 13 April 2017
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
Kebun Kertosari

KARMAJI, ST
Asisten Manager SDM

Insir Tulus Ikhlas PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fo@unjember.ac.id

Nomor : 3250 /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 28 Februari 2017

Yth. Pimpinan :

PT. Perkebunan Nusantara X
Kebun Kertosari Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan,
Pembantu Dekan I

Isti Fadah, M.Si.

19661020 199002 2 001

Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan puluh lima
2.	Ketertiban	85	Delapan puluh lima
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : YOHANES ADE K. M
N I M : 140803101038
Program Studi : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Karmaji, S.T.
Jabatan : Kepala SDM
Institusi : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga Kerjasama.....

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 10

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG (PKN)
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER**

NAMA : Yohanes Ade K. M
NIM : 140803101038
JURUSAN : Manajemen
PROGRAM STUDI : D3 Manajemen Perusahaan

NO	HARI/TANGGAL	* JAM KERJA		TTD
		Jam ke I	Jam ke II	
1	Senin, 13 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
2	Selasa, 14 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
3	Rabu, 15 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
4	Kamis, 16 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
5	Jumat, 17 Februari 2017	i	i	Yohanes
6	Sabtu, 18 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
7	Senin, 20 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
8	Selasa, 21 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
9	Rabu, 22 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
10	Kamis, 23 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
11	Jumat, 24 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
12	Sabtu, 25 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
13	Senin, 27 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
14	Selasa, 28 Februari 2017	✓	✓	Yohanes
15	Rabu, 1 Maret 2017	✓	✓	Yohanes
16	Kamis, 2 Maret 2017	✓	✓	Yohanes
17	Jumat, 3 Maret 2017	✓	✓	Yohanes
18	Sabtu, 4 Maret 2017	✓	✓	Yohanes
19	Senin, 6 Maret 2017	✓	✓	Yohanes

Lanjutan Lampiran 10

20	Selasa , 7 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
21	Rabu, 8 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
22	Kamis, 9 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
23	Jumat, 10 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
24	Sabtu, 11 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
25	Senin, 13 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
26	Selasa , 14 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
27	Rabu, 15 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
28	Kamis, 16 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
29	Jumat, 17 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
30	Sabtu, 18 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
31	Senin, 20 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
32	Selasa, 21 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
33	Rabu, 22 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
34	Kamis, 23 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
35	Jumat, 24 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
36	Sabtu, 25 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
37	Senin, 27 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
38	Selasa, 28 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
39	Rabu, 29 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
40	Kamis, 30 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
41	Jumaat, 31 Maret 2017	✓	✓	Hand	Hand
42	Sabtu, 1 April 2017	✓	✓	Hand	Hand
43					

Jember, Maret 2017

Kepala SDM

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember



Lampiran 11



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Yohanes Ade Kristiawan Manno
 NIM : 140803101038
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PEMBERIAN KOMPENSASI KERJA KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER

Dosen Pembimbing : Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/2/2017	Konsep Proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.	27/2/2017	Bab I Acc	2. <i>[Signature]</i>
3.	15/3/2017	Bab II diperbaiki	3. <i>[Signature]</i>
4.	29/3/2017	Bab II III Acc.	4. <i>[Signature]</i>
5.	3/4/2017	Bab IV diperbaiki	5. <i>[Signature]</i>
6.	10/4/2017	Bab IV diperbaiki	6. <i>[Signature]</i>
7.	28/4/2017	Bab IV Acc	7. <i>[Signature]</i>
8.	15/5/2017	Bab V Acc.	8. <i>[Signature]</i>
9.	24/5/2017	Acc diujikan.	9. <i>[Signature]</i>
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
 NIP. 19660408 199103 1 001

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si
 NIP. 19660404 198902 1 001

Lampiran 12

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26	FORMULIR 1721			
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	area barcode			
MASA PAJAK : [mm - yyyy] 01 - 2015	Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini <input checked="" type="checkbox"/> SPT NORMAL <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE-	JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN :			
A. IDENTITAS PEMOTONG					
1. NPWP : 01.061.130.9 - 626 - 003					
2. NAMA : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI					
3. ALAMAT : Jalan A. Yani No. 688 - Kertosari JEMBER					
4. NO. TELEPON : 0331334177	5. EMAIL : kertosari.pajak@gmail.com				
B. OBJEK PAJAK					
NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPO Tong (Rp)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	182	823.550.406	24.946.350
2.	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	24	38.220.696	0
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07	3	6.000.000	160.000
4e.	BUKAN PEGAWAI YANG MENEMPAH AMALAN YANG BERSIFAT BERSERBIMURJAHAN	21-100-08	0	0	0
4f.	BUKAN PEGAWAI YANG MENEMPAH AMALAN YANG TIDAK BERSIFAT BERSERBIMURJAHAN	21-100-09	0	0	0
5.	ANGGOTA DINAS KONSORSI ATAU DINAS PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10	0	0	0
6.	MANTAN PEGAWAI YANG MENEMPAH JASA PRODUKSI, TANTEM, BONUS ATAU AMALAN LAHIR	21-100-11	0	0	0
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSIUN	21-100-12	0	0	0
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPO Tong PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAMIRNYA	21-100-99	0	0	0
10.	PELAKSANA PEMBIU JAGAL/PESERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSIUN BERKALA SEBAGAI NAMA PAJAK LUAR NEGARA	27-100-99	0	0	0
11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)		209	867.771.102	25.106.350
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR					JUMLAH (Rp)
12.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				0
KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI:					
13.	MASA PAJAK: [01][02][03][04][05][06][07][08][09][10][11][12] TAHUN KALENDER [yyyy]				0
14.	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)				0
15.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLOM 6 - ANGKA 14)				25.106.350
LAKUKAN PENGISIAN PADA ANGKA 15 & 17 APABILA SPT PEMBETULAN DAN/ATAU PROK ANGKA 16 APABILA PPh LEBIH DISETOR					
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PERUBAHAN DARI BAGIAN 8 ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)				0
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 13 - ANGKA 16)				0
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK [mm - yyyy]				

Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, 2017

Lampiran 13



Tinjauan ke Industri Pengolahan Bobbin

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2017