



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA
LANGSUNG PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
KALIKLEPUH/GUNUNG PASANG

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi. Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Deni Prasetyo Rochmat

NIM : 000803102296 /AK

Revisi	
Pembelian	
Tgl. : Tgl. 20 DEC 2003	Klasifikasi 658.32 R00 p. 1
No. Induk :	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN KALIKLEPUH/CUNING PASANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

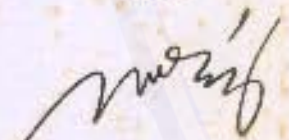
Nama : Deni Prasetyo Rochmat
N. I. M. : 000800102296
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Sumpadi, ME.
NIP. 131 474 513



Sekretaris,



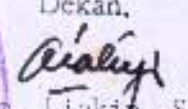
Drs. H. Wahyuni, MM.
NIP. 131 20 251

Anggota,



Drs. Sunardi, MM.
NIP. 131 472 803

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakin, SU.
NIP. 130 531 976



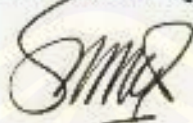
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : DENI PRASETYO ROCHMAT
Nim : 000803102296
Program Diploma : Administrasi Keuangan (AK)
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PERUSAHAAN DAERAH
PERKEBUNAN (PDP) KALIKLEPUH /
GUNUNG PASANG
Dosen Pembimbing : Drs. Sunardi, MM

Jember ,

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Sunardi, MM
NIP 131 472 803

MOTTO:

- ❖ *"Menjadi jujur adalah penting, tapi yang terpenting adalah bertindak benar"*

Winston Churchill

- ❖ *"It's better to burn out than fade away (lebih baik padam daripada pudar)"*

Kurt Donald Coburn

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

H.R. Bukhari - Muslim

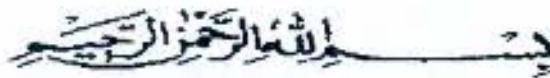
- ❖ *"I'm not the first but I hope we are not the last
I was late to start but early to finish..."*

Daniel "Silverchair" John

KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

- 1. Bapak dan Ibu untuk semua do'a dan kasih sayangnya*
- 2. Adikku Nurul Firman Dani, Yuniar Iudah Safitri atas semua do'a dan motivasinya*
- 3. Saudaraku Ike Rgtno, Dwi Candra dan Rudy Hariyanto atas dukungan moral dan dorongan semangatnya*
- 4. Sobatku Yayat, Bowo, Wawa, Oyek, Lucky, Hendra, Bawok, Daniel John, Wawan, Echo, Yoga, Vivin, Depia, Rane, Novi, Ilmi, Nita, Andik, arek-arek Bu Cip All Star atas perhatian, bantuan dan kebersamaannya yang menyenangkan*
- 5. Pa' dan Bu' Cip yang telah berkenan memberikan kesempatan dan bantuan dalam proses penyetikan Laporan ini*
- 6. Sobat-sobat terbaikku di Komunitas Grunge dan Punk Jember dan JILTband atas motivasi, bantuan moral dan spirit yang diberikan ; "keep screaming, noise and grunge in"*
- 7. Teman-temanku di Diploma III Administrasi Keuangan Gp /00'*

KATA PENGANTAR



Dengan sejuta Rahmat dan scribu berkah atas karunia Tuhan Yang Maha Esa, maka penyusunan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung Pada Perusahaan Daerah Perkebunan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang” pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik.

Berbagai usaha telah dilakukan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang. Laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan tugas akhir pada program Diploma III Administrasi Keuangan, sekaligus merupakan kewajiban bagi Mahasiswa program Diploma III Administrasi Keuangan sebagai syarat kelulusan.

Tersusunnya Laporan ini tidak terlepas dari dukungan banyak pihak, yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, bantuan materi dan sumbangan pemikiran serta dorongan semangat yang sangat besar artinya bagi penulis. Dalam kesempatan yang baik ini, dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang setulusnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahono, selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan
3. Bapak Drs. Sunardi, MM, selaku Dosen Pembimbing
4. Bapak Soewarno selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember
5. Bapak Sugiwar selaku Pemimpin Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang

6. Bapak Samsul selaku Kaur Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, yang telah berkenan membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Almamaterku di AK 00' DIII Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari Laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan didalamnya. Seperti kata pepatah "*Tak ada gading yang tak retak*" demikian halnya Laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran guna perbaikan Laporan ini penulis sambut dengan lapang dada.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan Laporan ini bisa bermanfaat bagi kita serta berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Penulis

DAFTAR ISI

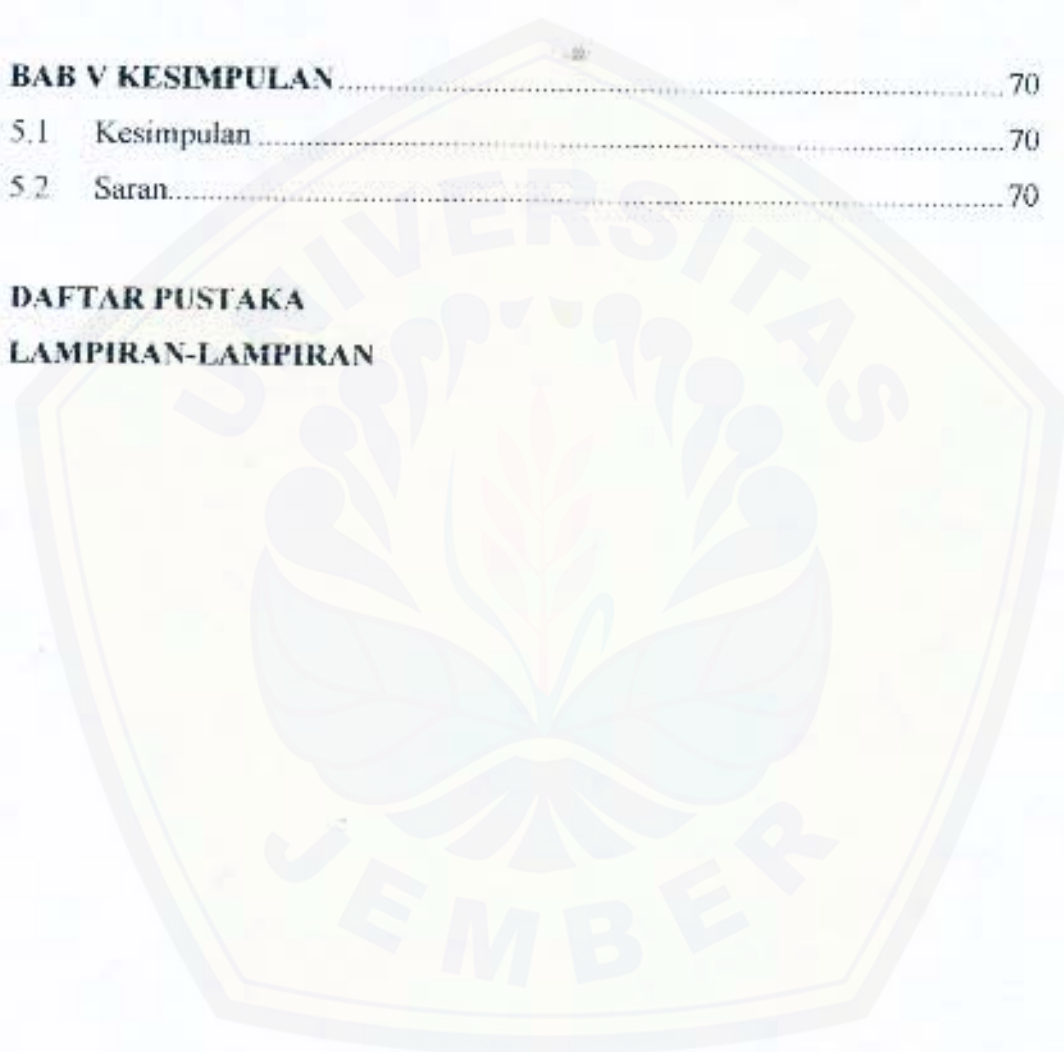
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Gaji dan Upah.....	5
2.3 Tujuan Administrasi Kompensasi/Pengupahan.....	6
2.4 Sistem Pengupahan.....	7
2.5 Dasar Pemberian Gaji dan Upah.....	7
2.6 Metode Pengupahan.....	8
2.7 Peranan Gaji dan Upah.....	9
2.8 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Upah.....	10
2.9 Tenaga Kerja.....	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	12
3.1 Struktur Organisasi	14
3.2 Perkebunan Kaliklepuh/Gn. Pasang	19
3.3 Sejarah Singkat Perkebunan Kaliklepuh/Gn. Pasang	20
3.3.1 Periode dikuasai Bangsa Asing	20
3.3.2 Periode dikuasai oleh The Boen Tjong	20
3.3.3 Periode dikuasai KABI	21
3.3.4 Periode dikuasai Pemerintah Kab. Jember	21
3.4 Struktur Organisasi Perkebunan Kaliklepuh/Gn. Pasang	22
3.5 Personalia dan Kepegawaian	32
3.5.1 Tenaga Kerja	32
3.5.2 Sistem Penggajian	34
3.5.3 Uang Lembur	35
3.6 Atifitas Produksi	36
3.7 Komoditi Karet	38
3.7.1 Penyadapan	39
3.7.2 Alat-alat Sadap dan cara Penyadapan	40
3.8 Alat-alat dan Proses Mesin Produksi	41
3.8.1 Proses Produksi	41
3.8.2 Hasil Produksi	43
3.9 Aktifitas Pemasaran	43
3.10 Kegiatan-kegiatan pada Bagian Pengupahan Tenaga Kerja Langsung	44
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Upah pada Perusahaan Perkebunan KaliKlepuh / Gunung Pasang	46
4.1.1 Administrasi Pengisian Formulir	46
4.1.1.1 Permohonan Rencana Kerja	46
4.1.1.2 Merekap Rencana Kerja untuk Permintaan Modal Kerja ..	48

4.1.1.3 Daftar Rol.....	49
4.1.1.4 Ikhtisar Buku Bayaran Afdling.....	51
4.1.2 Administrasi Pembuatan Bon Pengeluaran.....	57
4.1.3 Administrasi Pembayaran Upah Kepada Tenaga Kerja.....	58
4.1.3.1 Daftar Upah Karyawan Tetap.....	58
4.1.3.2 Daftar Upah Karyawan Sadapan.....	63
4.2 Tugas-tugas Selama PKN.....	69
BAB V KESIMPULAN.....	70
5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Jadwal Pelaksanaan PKN.....	3
2. Jumlah Tenaga Kerja PDP Kaliklepuh/Gn. Pasang.....	33
3. Luas Area Budidaya Kebun.....	37
4. Permohonan Rencana Kerja untuk Daftar Perincian Rencana Kerja Afdeling.....	45
5. Rekapitulasi Rencana Kerja Untuk Permintaan Modal Kerja.....	47
6. Daftar Rol.....	49
7. Ikhtisar Buku Bayaran.....	52
8. Bon Pengeluaran.....	56
9. Daftar Upah Karyawan Tetap.....	58
10. Daftar Upah Sadapan.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDP.....	15
2. Struktur Organisasi Perkebunan Kaliklepuh/Gn. Pasang.....	23
3. Grafik Pola Produksi Tanaman Karet Menurut Umur	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas
3. Surat Balasan Ijin Pratek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan Praktek Kerja NYata
5. Daftar Hadir
6. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
7. Kartu Konsultasi
8. Permohonan Rencana Kerja
9. Merekap Rencana Kerja Untuk Permintaan Modal
10. Daftar Rol
11. Ikhtisar Buku Bayaran Afdeling
12. Bon Pengeluaran
13. Daftar Upah Karyawan Tetap
14. Daftar Upah Karyawan Sadapan



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

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

hidup dan sebagai sumber daya yang sangat menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Perusahaan Dacrah Perkebunan (PDP) Tingkat II Kabupaten Jember merupakan perusahaan yang mengolah komoditas cengkeh, karet, kopi dan kakao mulai dari menanam sampai pemrosesan di gudang dan untuk kemudian dipasarkan. Seluruh proses diatas memerlukan tenaga kerja langsung yang cukup besar. Dengan adanya jumlah tenaga kerja yang banyak tentunya akan berpengaruh terhadap perusahaan terutama menyangkut masalah besarnya jumlah upah atau gaji yang akan ditanggung oleh perusahaan selama perusahaan tersebut beroperasi. Untuk itu diperlukan pelaksanaan administrasi pengupahan yang memadai.

Pemberian upah yang dilakukan oleh Perusahaan Dacrah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang berdasar dari hasil kerja yang dicapai oleh tenaga kerja. Pemberian upah tersebut diupayakan diberikan secara adil dan layak, sehingga tidak merugikan kedua belah pihak, baik pihak perusahaan maupun pihak tenaga kerja.

Bertitik tolak dari uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul : **“Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh / Gunung Pasang”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami tata cara pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung di Perusahaan Dacrah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk :

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja, agar dapat lebih terampil didalam menghadapi pekerjaan yang sesungguhnya;

- b. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan pada program Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan Jember yang berlokasi di jalan Gajah Mada no. 245 dan dikebun Kaliklepuh / Gunung Pasang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 27 Januari 2003 sampai dengan 27 Februari 2003.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan urutan perencanaan sebagai berikut :

Tabel 1 :

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Kegiatan PKN	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Pengurusan dan penyerahan surat ijin PKN	XX			
2	Pengenalan objek PKN dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan		XX		
3	Pemantapan sekaligus pengeterapan teori secara relevan pada perusahaan		XX	XX	
4	Menyusun data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN			XX	XX
5	Konsultasi secara periodik			XX	XX

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris yakni *Administration* yang mengandung berbagai makna dan pengertian yang kesemuanya dapat dijumpai di berbagai lingkungan tertentu yang disebut organisasi. Administrasi adalah “segenap proses penyelenggaraan dari setiap usaha kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu” (The Liang Gie, 1998 : 9).

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

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

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

- a. membantu ingatan manusia
- b. sebagai alat bukti
- c. sebagai alat perhitungan dan pertanggung jawaban



- d. alat untuk mengambil keputusan
- e. sebagai alat pemeriksaan
- f. alat untuk mendapatkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan
- g. alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan dalam AD perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah serta perjanjian dengan pihak ketiga.

2.2 Pengertian Gaji atau Upah

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

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

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

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

2.3 Tujuan Administrasi Kompensasi/ Pengupahan

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

1. **Memperoleh Personalia yang Qualified**
Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik pelamar karena perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik tenaga kerja yang cakap yang sudah bekerja di berbagai perusahaan lain.
2. **Mempertahankan Para Pelamar yang ada Sekarang**
Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, maka niscaya banyak karyawan yang baik yang akan keluar. Untuk mencegah perputaran karyawan pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain.
3. **Menjamin Keadilan**
Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat kompensasi.
4. **Menghargai Perilaku yang Diinginkan**
Kompensasi hendaknya mendorong perilaku-prilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-prilaku lain dapat dihargai melalui kompensasi efektif.
5. **Mengendalikan Biaya-biaya**
Suatu program kompensasi yang rasional, membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak.
6. **Memenuhi Peraturan-peraturan Legal**
Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi kompensasi menghadapi batasan-batasan legal. Program kompensasi yang baik memperhatikan kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur kompensasi karyawan.

Tujuan administrasi pengupahan merupakan aturan-aturan, tetapi lebih sebagai pedoman-pedoman. Semakin padu pedoman-pedoman itu, maka semakin efektif administrasi dan penggajian.

2.4 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan dapat dibagi menjadi tiga macam (Manulang, 1990 : 125) antara lain:

1. Sistem Upah Menurut Waktu

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

2. Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil

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

3. Sistem Upah Premi atau Dorongan

Sistem upah premi atau dorongan sering disebut pula "*Gainsharing System*". Sistem upah yang dimaksudkan untuk merangsang para pekerja untuk bekerja lebih produktif baik kualitas maupun kuantitas.

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

2.5 Dasar Pemberian Gaji atau Upah

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

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

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

2.6 Metode Pengupahan

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

1. Upah langsung (*Straight Salary*)

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

2. Gaji (*Wage*)

Dasar pembayaran metode ini adalah lama waktu mengerjakan suatu pekerjaan, atau dihitung menurut tingkat upah perjam, tanpa memperhatikan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan, upah lembur diperhitungkan dengan metode ini. Dasar perhitungannya upah lembur adalah kelebihan jam kerja buruh diatas jam kerja normal mereka. metode ini digunakan apabila perusahaan lebih mementingkan kualitas daripada kuantitas.

3. Upah Satuan (*Piece Work*)

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

4. Komisi

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

5. Premi Shift Kerja (*shift Premium*)

Merupakan upah yang diberikan kepada karyawan karena bekerja diluar jam kerja normal, biasanya sore atau malam hari, dengan maksud agar mereka yang terkena giliran bekerja diluar jam kerja normal, tetap bergairah. Premi Shift ini biasanya lebih tinggi dari tarif upah biasanya.

6. Tunjangan Tambahan

Untuk menarik agar supaya karyawan bersedia bekerja di perusahaan dalam waktu yang lama, sering kali memberikan tunjangan tambahan diluar upah biasa yang mereka terima, seperti : asuransi kesehatan, jiwa, kecelakaan, Tunjangan Hari Raya, tunjangan hari libur, cuti, pesangon, pakaian dinas, perumahan, kendaraan jemputan dan pensiun.

2.7 Peranan Gaji atau Upah

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

a. Bagi pekerja

1. merupakan penghasilan
2. merupakan petunjuk tinggi rendahnya standart hidup pekerja
3. mencerminkan besar kecilnya sumbangan yang diberikan pekerja

b. Bagi perusahaan

1. merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi
2. merupakan komponen harga pokok yang penting, sehingga menentukan kelangsungan hidup perusahaan.

2.8 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat upah

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

1. Penawaran dan penerimaan tenaga kerja

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

2. Organisasi buruh

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

3. Kemampuan untuk membayar

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

4. Produktivitas

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

5. Biaya hidup

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

6. Pemerintah

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

2.9 Tenaga Kerja

Tenaga kerja dalam proses produksi untuk menghasilkan suatu produk digolongkan menjadi dua macam, (AL. Haryono Jusup 1999 : 408) yaitu :

1. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja yang terlibat langsung dalam proses mengubah bahan menjadi produk jadi.

2. Tenaga Kerja Tak Langsung

Tenaga kerja yang digunakan dalam proses produksi tetapi tidak bisa dihubungkan atau diterapkan pada suatu produk tertentu.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Dacrah Perkebunan adalah perusahaan perkebunan dibawah pengawasan pemerintah Kabupaten Jember, yang membawahi beberapa perkebunan diwilayah Pemerintahan Kabupaten Jember. Perusahaan Dacrah Perkebunan barkantor dijalan Gajah Mada 245 Jember yang berfungsi sebagai Kantor Direksi.

Perkebunan-perkebunan dalam lingkup Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember semula adalah perkebunan milik Perusahaan Asing yang dalam arus perkembangannya mengalami perubahan. Perusahaan Perkebunan Asing tersebut adalah :

1. Perusahaan Asing Barat yang memiliki perkebunan Sumber Wadung dengan luas 1026,70 ha.
2. Perusahaan Asing Timur yaitu:
 - 2.1 PT. Besuki Raya yang memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut:
 - 2.1.1 Perkebunan Sumber Pakem dengan luas 709,74 ha
 - 2.1.2 Perkebunan Kali Klepuh / Gunung Pasang dengan luas 1069,57 ha
 - 2.2 PT. Besuki Raya memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut:
 - 2.2.1 Perkebunan Kalimrawan dengan luas 285,263 ha
 - 2.2.2 Perkebunan Sumber Tenggulun dengan luas 470,12 ha
3. Perkebunan Ketajek

Semula dikelola oleh seorang bangsa Cina/Tionghoa akan tetapi kurang terurus. Semakin lama keadaan kebun makin terlantar yang berakibat terjadinya erosi. Karena itu Pemerintahan Kabupaten Jember mengajukan permohonan untuk mengolah Kebun Katejak tersebut.

Pada tahun 1969 Pemerintahan Pusat telah melimpahkan kepercayaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember untuk melaksanakan pengelolaan atas perkebunan-perkebunan tersebut dengan memberikan Hak Guna Usaha (HGU) sebagai berikut :



- a. Perkebunan Sumber Wadung
Tanggal 3 Agustus 1968, SK 44/HGU/1968
Hasil kebunnya adalah : karet, kopi, coklat/kakao
Dipimpin oleh Administratur
- b. Perkebunan Sumber Pandan
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 10/HGU/BA/1969
Hasil kebunnya adalah : karet, kopi, cengkeh
Dipimpin oleh seorang Administratur
- c. Perkebunan Kali Klepuh/Gunung Pasang
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 12/HGU/BA/1969
Hasil kebunnya adalah : kopi, karet, coklat/kakao, cengkeh
Dipimpin oleh seorang Administratur
- d. Perkebunan Kalimrawan
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 08/HGU/BA/1969
Hasil kebunnya adalah : karet dan kopi
Dipimpin oleh seorang pimpinan kebun
- e. Perkebunan sumber Tenggulun
Tanggal 18 Agustus 1969, SK 08/HGU/BA/1969
Hasil kebunnya antara lain : karet, kopi, coklat/kakao
Dipimpin oleh seorang Administratur
- f. Perkebunan Ketajek
Tanggal 22 Agustus 1969, SK 08/HGU/BA/1969
Hasil kebunnya adalah : kopi dan coklat/kakao
Dipimpin oleh seorang pimpinan kebun

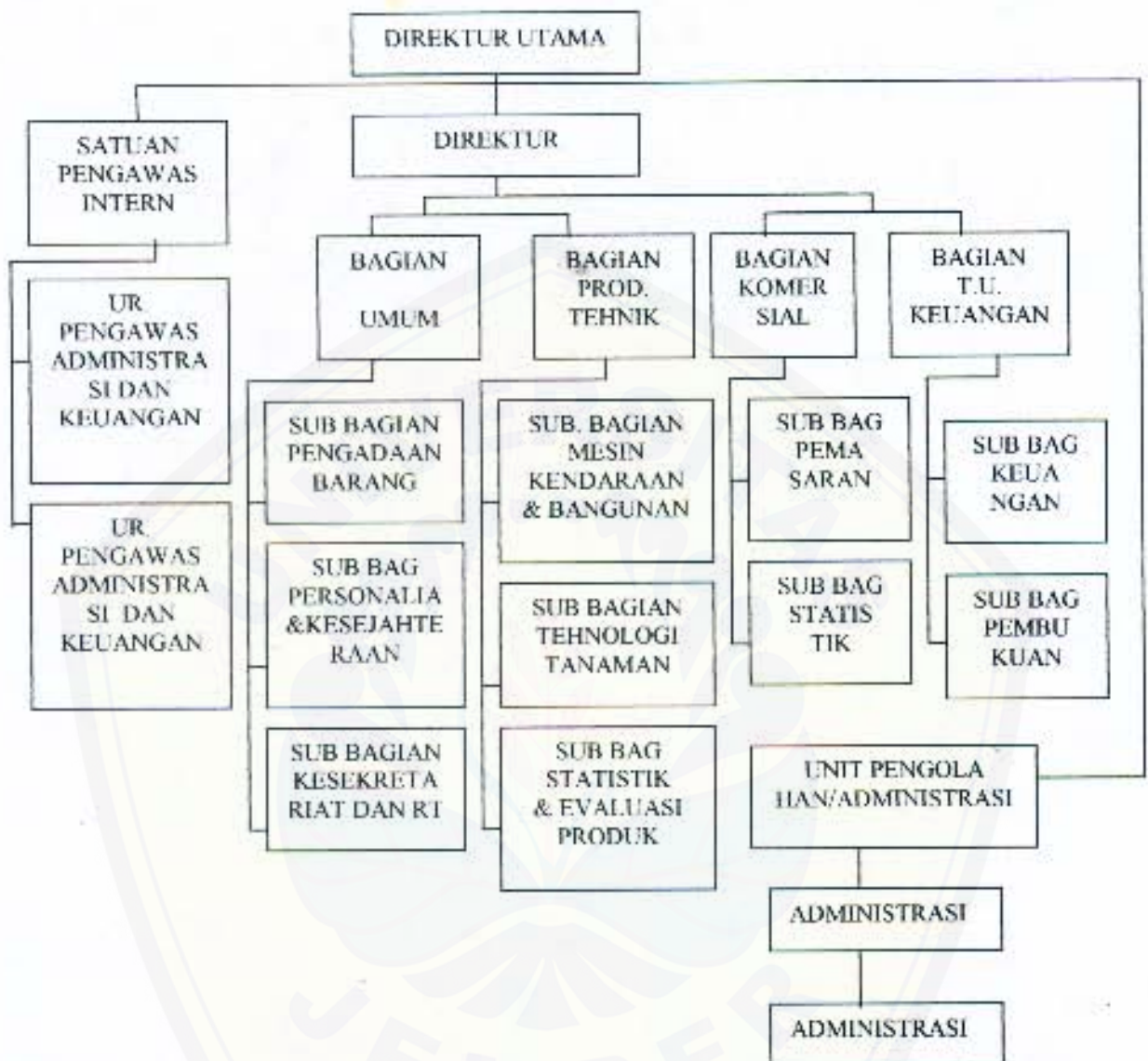
Perkebunan di Perusahaan Daerah perkebunan ini dibedakan menjadi 2 yaitu : kebun besar dan kebun kecil, hal ini didasarkan atas luas areal masing-masing perkebunan dan juga hasil kebunnya. Untuk kebun besar dipimpin oleh seorang Administratur dan untuk kebun kecil dipimpin oleh seorang pimpinan kebun.

3.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan kerangka hubungan kerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam suatu sistem kerjasama disebut tata organisasi (The Liang Gie 1998:43).

Perusahaan Daerah Perkebunan menggunakan Struktur Organisasi Garis atau *Line Organization*.





Gambar 1 : Sturktur Organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Pemerintah Kabupaten Jember

Berdasarkan gambar 1 (satu) dapat dijelaskan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian pada Perusahaan Daerah Perkebunan, sebagai berikut :

1. Direktur Utama, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Memimpin perusahaan daerah menurut wewenang berdasarkan peraturan daerah menyangkut perencanaan, pengawasan, pengurusan dan pengembangan perusahaan daerah secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
 - b. Menetapkan rencana kerja perusahaan daerah beserta pedoman pelaksanaannya
 - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan perusahaan daerah
 - d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan, dan pengembangan unit-unit perusahaan daerah
 - e. Menyelenggarakan program produksi, permodalan, pemasaran, pergudangan dan transportasi bagi Perusahaan Daerah.
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Daerah
 - g. Membina keterampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah
 - h. Bertanggungjawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana Perusahaan Daerah.
 - i. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan Daerah.
2. Direktur mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang kewenangannya serta mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan/tugas bagian-bagian yang berada dibawah kewenangannya, yaitu Bagian Umum, Bagian Produksi/teknik, Bagian Komersil, Bagian Tata Usaha keuangan.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

3. Bagian Umum mempunyai tugas :

Menyelenggarakan kehijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan, urusan kesekretariatan kantor direksi dan urusan rumah tangga serta urusan personalia.

- a. Sub bagian pengadaan barang
- b. Sub bagian Personalia dan Kesejahteraan
- c. Sub bagian Sekretariat dan Rumah Tangga

4. Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana produksi, menyelenggarakan proses produksi serta pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi.
- b. Menyusun pedoman kerja sebagai pedoman dan petunjuk kerja bagi petugas teknik produksi.
- c. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi.
- d. Menentukan penggunaan metode kerja dan teknik, penggunaan tenaga kerja dan peralatan/bahan-bahan, sesuatunya berhubungan dengan bidang tanaman, pengolahan hasil, dan persiapan pengiriman hasil produksi.
- e. Mengurus soal-soal agraria dan pemakaian tanah-tanah perusahaan.
- f. Melakukan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja dikebun-kebun dibidang tanaman/pengolahan hasil.
- g. Mengurus persoalan-persoalan hama dan penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpangan obat-obat tanaman dikebun.
- h. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan mesin-mesin dan instalasi.
- i. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel yang sehubungan kontrak-kontrak perbaikan mesin-mesin.
- j. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan mesin-mesin
- k. Membuat gambar mesin-mesin
- l. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan kendaraan bermotor.
- m. Mengawasi penggunaan kendaraan bermotor dan kebutuhan bahan-bahan yang diperlukan.

- n. Menyelesaikan penawaran kontrak-kontrak perbaikan kendaraan bermotor.
- o. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel dimana kendaraan bermotor tersebut diperbaiki.
- p. Menyelesaikan administrasi dibidang kendaraan bermotor mengenai pajak, STNK, BPKB, Surat ijin Trayek dan Keur kendaraan bermotor.
- q. Memperbaiki, merevisi, merawat dan mengawasi pemeliharaan gudang-gudang dan bangunan.
- r. Eksploitasi mesin-mesin dan instalasi listrik, terdiri dari :
 - 1. Sub bagian mesin, kendaraan dan bangunan
 - 2. Sub bagian tanaman/teknologi tanaman
 - 3. Sub bagian Statistik dan Evaluasi Produksi
- 5. Bagian Komersial mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap para penyalur dan pengecer serta sarana-sarana pemasaran lainnya.
 - b. Menyelenggarakan pengawasan dan proses penjualan barang.
 - c. Menyelenggarakan Administrasi di bidang penjualan.
 - d. Menyelenggarakan promosi, pemasaran, periklanan, penelitian, dan pengembangan pasar.
 - e. Mengatur lancarnya angkutan hasil produksi dari kebun samai gudang tempat penjualan.
 - f. Menyusun laporan pemasaran dan penjualan, terdiri dari :
 - 1. Sub bagian pemasaran/gudang
 - 2. Sub bagian Statistik dan Evaluasi Pemasaran
- 6. Bagian Keuangan mempunyai tugas :

Menyelenggarakan kebijaksanaanDireksi yang menyangkut bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, administrasi keuangan serta perbendaharaan perusahaan, perasuransian, dan perpajakan serta mengerjakan tata usaha keuangan, terdiri dari :

 - 1. Sub bagian Pembukuan
 - 2. Sub bagian Keuangan

7. Satuan Pengawas Intern

Dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Tugasnya antara lain :

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atau sistem pengendalian. Dan pengelolaan (manajemen), pelaksanaan serta memberikan saran perbaikan.
- b. Melakukan Auditing Internal.
- c. Menyusun Laporan Audit, terdiri dari :
 1. Sub bagian Pengawasan Administrasi dan Keuangan
 2. Sub bagian Pengawasan Operasional

8. Unit-unit Pengolah / Administratur

Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Keadministrasian beserta kebun-kebun dan dan afdilingnya ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama yang memperhatikan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Keputusan tersebut berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari Bupati Kepala Daerah.

Pengesahan sebagaimana dimaksud dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pengawas.

Dalam pelaksanaan PKN ini penulis membahas salah satu perkebunan milik PDP yaitu Perkebunan Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang.

3.2 Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang

Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang adalah perkebunan yang termasuk kategori Kebun Besar yang terletak di Desa Kemiri Kecamatan Panti ± 8 km dari kota Jember dan membawahi 4 afdiling.

3.3 Sejarah singkat Perkebunan KaliKlepuh/Gn.Pasang

3.3.1 Periode dikuasai Bangsa Asing (Inggris th 1900)

Pada saat Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/Gunung Pasang dikuasai pemilik berkebangsaan Inggris, mula-mula diberi nama "*Java United Plantation*" yang pusat kedudukan kantornya saat itu di London. Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kali Klepuh/ Gunung Pasang letak posisinya di desa Kemiri dan desa Suci (Gunung Pasang) Kec. Panti, Kab. Jember, yang pada saat itu memiliki tiga buah perkebunan yang seluruh areal ditanami dengan komoditi andalan yaitu kopi dan karet yang meliputi:

1. Perkebunan kopi Gunung Gunitir.
2. Perkebunan kopi Tanah Manis.
3. Perkebunan kopi Kali Klepuh/ Gunung Pasang.

Kantor perwakilan di Indonesia Egency Transisfik Co. Ltd yang mempunyai kantor pusat di Jakarta dan kantor cabang di Surabaya. Pemegang kekuasaan "*Java United Plantation*" sebagian besar lebih condong pada budidaya kopi daripada budidaya karet seperti yang diusahakan di perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang. Berdasarkan keputusan bersama oleh para pemegang saham Perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang dijual yang terjadi pada tahun 1959.

3.3.2 Periode dikuasai oleh The Boen Tiong.

The Boen Tiong merupakan penanam modal saham yang tertinggi pada Perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang saat dijual, sekaligus The Boen Tiong yang mengelola Perkebunan Kaliklepuh tersebut dengan nama "*Besuki Rubber Company*"

Tahun 1961 namanya dirubah menjadi PT. Besuki Raya dan The Boen Tiong sebagai Direktur. Pengelola Perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang kurang memenuhi syarat kultur teknis sehingga lambat laun Perkebunan tersebut perkembangannya kurang, disamping itu kesejahteraan kaum buruh kurang diperhatikan. The Boen Tiong terlibat dalam perkara devisa negara yang ada hubungannya dengan pembelian perkebunan. Ini yang mengakibatkan pada tanggal 22 Januari 1964 Perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang disita dan

berada dibawah kekuasaan Kejaksaan Tinggi Surabaya. Selama pengusutan The Boen Tiong kurang lebih empat tahun sedang berjalan, kesatuan aksi buruh Indonesia yang tidak merasakan kepemimpinan The Boen Tiong atas perkebunannya merasa tidak senang dan tidak puas.

3.3.3 Periode dikuasai KABI.

Berdasarkan keputusan tertinggi pada tanggal 6 juni 1968 Perkebunan di Daerah Kaliklepuh/ Gunung Pasang diambil oleh KABI. Gerakan KABI adalah legal karena aksi telah mendapat restu dari Pemerintah di Jember yang pada prinsipnya tidak menyetujui bahwa Perkebunan di daerah Kabupaten Dati II di bawah kekuasaan aksi asing. Aksi KABI berhasil dengan baik dan gemilang karena mendapat dukungan sepenuhnya dari buruh perkebunan maupun dari pimpinan perkebunan setempat. Upacara sederhana perkebunan Ex. PT. Besuki Raya yang dimiliki The Boen Tiong yaitu:

1. Perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang
2. Perkebunan Sumber Tenggulun
3. Perkebunan Sumber Pandan
4. Perkebunan Kali Mrawan

3.3.4 Periode dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Dati II Jember.

Diserahkan oleh KABI kepada Pemerintah Kabupaten Dati II Jember untuk dikelola. Tanggal 18 Agustus 1969 dengan SK. Menri Dalam Negeri No. 12/ HGU/ BA/1969 yang memutuskan bahwa hak guna usaha atas milik The Boen Tiong diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Dati II Jember yang memiliki enam perkebunan. Perkebunan tersebut dibagi menjadi tiga kebun induk dan tiga kebun bagian, yaitu:

1. Kebun Induk Sumber dengan kebun bagian Kali Mrawaan
2. Kebun Induk Kaliklepuh/ Gunung Pasang dengan kebun bagian Kertajek.
3. Kebun Induk Sumber Pandan dengan kebun bagian Sumber Tenggulun.

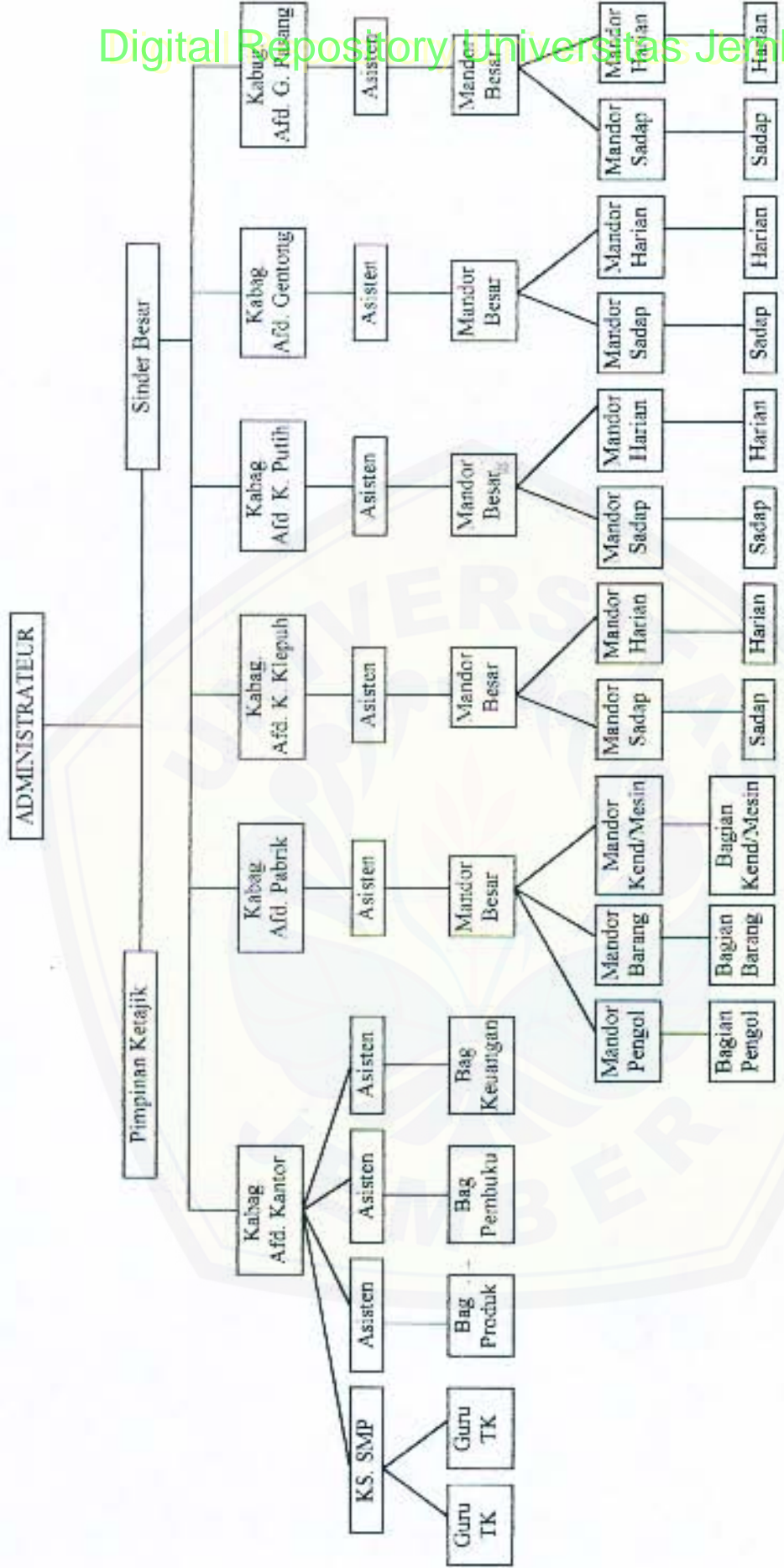
3.4 Struktur Organisasi Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang.

Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang juga menggunakan Struktur Organisasi garis/line organization. Berikut adalah susunan organisasi bagian pabrik Perkebunan Kaliklepuh / Gunung Pasang :



Gambar 2 :

Struktur Organisasi Perkebunan Kali Klepuh / Gunung Pasang



Sumber data : Statistik PDP Kali Klepuh / Gunung Pasang

Keterangan struktur organisasi dari perusahaan daerah Perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang yang meliputi tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing bagian mulai dari pimpinan hingga karyawan yang paling bawah, terurai sebagai berikut :

1. Administratur

Tugas, wewenang serta tanggung jawab Administratur adalah pada Direksi, sedang tugas pokok yang sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut

- a. Dasar / pedoman pelaksanaan tugas :
 1. Peraturan-peraturan direksi
 2. Instruksi-instruksi direksi
 3. Rencana anggaran belanja
 4. Program pemerintah
 5. Anggaran belanja tahunan
- b. Tugas routine harian melaksanakan :
 1. Bidang administrasi
 2. Bidang tehnik tanaman dan produksi
 3. Bidang tehnik mesin dan kendaraan
 4. Tehnik keuangan
- c. Tugas routine bulanan melaksanakan :
 1. Bidang produksi
 2. Bidang keuangan
 3. Bidang tehnik mesin dan kendaraan
 4. Bidang administrasi umum dan personalia
- d. Tugas routine tahunan melaksanakan :
 1. Pembuatan RAPB perkebunan untuk tahun berikutnya
 2. Pada akhir tahun administrateur harus mempertanggung jawabkan penggunaan modal, baik berupa uang maupun material
 3. Pada akhir tahun administrateur harus mempertanggung jawabkan pencapaian seluruh target produksi

4. Pada akhir tahun administrateur harus mempertanggung jawabkan perkembangan modal, tanaman maupun produksi
- c. Tugas insidental urgent :
1. Bidang administrasi
 2. Bidang produksi dan tanaman
 3. Bidang tehnik mesin dan kendaraan
 4. Bidang tehnik dan keuangan
 5. Bidang sosial dan budaya

2. Pemimpin Kebun

Tugas, wewenang serta tanggung jawab Pemimpin Kebun adalah pada administratur, sedangkan tugas pokoknya yang sesuai bidangnya ditentukan sebagai berikut:

- a. Dasar/ pedoman pelaksanaan tugas:
1. Petunjuk-petunjuk Administratur
 2. Peraturan-peraturan Direksi
 3. Instruksi-instruksi Direksi
 4. Rencana Anggaran Belanja
 5. Program Pemerintah
 6. Anggaran Belanja Tahunan
- b. Tugas rutin harian melaksanakan :
1. Bidang Administrasi
 2. Bidang tehnik tanaman dan produksi
 3. Bidang tehnik mesin
 4. Teknik keuangan
- c. Tugas rutin bulanan melaksanakan :
1. Bidang produksi; bidang keuangan
 2. Bidang tehnik mesin dan kendaraan
 3. Bidang administrasi umum dan personalia
- d. Tugas rutin tahunan melaksanakan :
1. Pembuatan RAPB Perkebunan untuk tahun berikutnya

2. Pada akhir tahun Pemimpin Kebun harus mempertanggung jawabkan penggunaan modal, baik berupa uang maupun material.
 3. Pada akhir tahun Pemimpin Kebun mempertanggung jawabkan pencapaian seluruh target produksi
 4. Pada akhir tahun Pemimpin Kebun harus mempertanggung jawabkan perkembangan modal, tanaman maupun produksi
- c. Tugas Insidental Urgent :
1. Bidang administrasi
 2. Bidang produksi dan tanaman
 3. Bidang teknik mesin dan kendaraan
 4. Bidang teknik keuangan; bidang sosial budaya

3. Sinder Besar

Tugas dan tanggung jawab Sinder Besar adalah membantu Administratur, sedangkan tugas pokok yang sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Perumusan kebijaksanaan khusus
2. Pemberian petunjuk khusus
3. Perencanaan khusus; membuat anggaran khusus
4. Pemberian nasehat; mengkoordinasikan
5. Penyusunan order; pengawasan
6. Memberi laporan; rutin urgent; bidang produksi
7. Mengatur penggunaan kendaraan untuk kebutuhan afdeling-afdeling dan pabrik atau instansi luar
8. Pekaerjaan/ penanaman baru; keamanan
9. Bidang sosial budaya dan olah raga; rutin urgent tengah bulanan
10. Membantu administratur memeriksa buku bayaran karyawan; rutin urgent bulanan; rutin tahunan
11. Bersama Adminstratur menentukan target produksi untuk tahunan berikutnya
12. Mewakili tugas-tugas adminstratur (bila administratur berhalangan).

4. Kepala Bagian Kantor Kebun

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Kantor Kebun adalah membantu Administratur/ Pemimpin Kebun, sedangkan tugas pokok sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Memberi jasa-jasa dalam komunikasi dan pencatatan
2. Sebagai businnes sekretaris dari administratur/ Pemimpin kebun
3. Sebagai support personel memberi service dan fasilitas pada administratur/ Pemimpin kebun
4. Mencatat, mengklasifikasi dan menyimpan data-data
5. Membagi pekerjaan tata usaha kepada pembantu-pembantunya
6. Menggumpulkan, menghimpun data-data dari afdeling untuk kemudian menganalisa yang berupa: data produksi, keuangan, pembiayaan, teknis tanaman, material dan dokumen-dokumen
7. Meneliti atau menghitung kebenaran data-data
8. Melapor kepada administratur bila terdapat kekeliruan data
9. Pembukuan yang benar dalam seluk beluk pengelolaan keuangan perusahaan
10. Membukukan seluruh keuangan tunai yang masuk dan keuangan yang keluar
11. Barang-barang material: meneliti barang-barang yang diterima dari Direksi; meneliti penggunaan pos-pos pembukuan; melaporkan pada administratur
12. Petugas pokok dalam administrasi keuangan di kebun
13. Bidang administrasi produksi dan tanaman: harian, tengah bulanan dan bulanan
14. Insidental; mengatur dokumentasi/ kearsipan
15. Menyusun struktur organisasi di kebun; rutin tahunan; menyiapkan RAB dan meneliti; mengkoordinir RAPB dari masing-masing afdeling; menyiapkan data-data laporan tahunan

5. Kepala Bagian Afdeling (Sinder)

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Afdeling (Sinder) adalah membantu Administratur/Pemimpin Kebun. Sedangkan tugas pokok sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang telah direncanakan/ ditentukan oleh Administrator/ Pemimpin/ Sinder Besar
2. Mengawasi dana-dana yang telah ditentukan oleh Administrator
3. Menjaga agar kualitas pekerjaan sesuai dengan petunjuk
4. Mengadakan usul dengan Sinder Kepala demi kelancaran/ kesempurnaan pekerjaan
5. Merencanakan program kerja untuk bulan yang akan datang
6. Menyusun laporan bulanan tiap triwulan dari bagiannya; mengerjakan sendiri buku laporan harian kepada Sinder Kepala
7. Mengisi buku logger kebun kemudian diserahkan kepada Sinder Kepala
8. Bidang sosial: memperhatikan perumahan karyawan, memperhatikan keselamatan karyawan, perawatan pengobatan dilingkup kerjanya
9. Routine Urgent: rencana harian, administrasi harian, kontrol pekerjaan di kebun' administrasi tengah bulanan, pekerjaan rutin bulanan
10. Hal-hal yang bersifat insidental: tugas kemasyarakatan, sosial budaya
11. Tugas rutin tahunan: merencanakan pendapatan/ pengeluaran, target seluruh komoditi yang ada di Afdeling.

6. Pembantu Sinder

Tugas, wewenang serta tanggung jawab Pembantu Sinder adalah membantu sinder sedangkan tugas pokok sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Dalam keadaan darurat mengganti atau mewakili Kepala Bagian Afdeling dalam pekerjaan sehari-hari
2. Membantu Kepala Bnagian Afdeling dengan sempurna dan disiplin dalam segala hal terutama pekerjaan-pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya.

7. Mandor Kepala

Tugas, wewenang serta tanggung jawab Mandor Kepala adalah membantu Sinder sedangkan tugas pokok yang sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Kebawah : menerima perintah dari Kepala Bagian untuk dikerjakan
2. Keatas : mengkoordinir laporan-laporan dari Mandor-mandor untuk diteruskan ke Kepala Bagian untuk dimintai pemecahannya

Selain itu tugas Mandor Kepala dapat diuraikan secara luas sebagai berikut :

1. Mengontrol para pekerja setiap hari; menerima dan mengerjakan perintah kerja dari Kepala Bagian dan untuk diteruskan ke Mandor-mandor
2. Memeriksa dan mengawasi pekerjaan para Mandor
3. Berhubungan dengan para pekerja agar segala sesuatu kesalahan dapat terselesaikan
4. Menerima, mengukur, memeriksa dan menghitung pekerja-pekerja borongan
5. Melaksanakan dan melaporkan hasil pekerjaan/ hasil pengerolan
6. Menerima laporan keamanan dari para Waker
7. Ikut mengawasi dan melaporkan kepada Kepala Bagian jika di Afdeling terjadi/ berhubungan dengan: kelahiran, kematian, perumahan, hiburan dan olahraga, keagamaan, dan pendidikan
8. Membantu Kepala Bagian Afdeling dalam pembayaran upah
9. Mengawasi barang-barang inventaris yang digunakan para pekerja di Afdeling
10. Mengajukan kesulitan-kesulitan kepada Kepala Bagian Afdeling untuk dipertimbangkan
11. Berusaha agar tenaga kerja di Afdelingnya cukup untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang telah ditentukan/ direncanakan
12. Mengawasi jalannya sadap; mempersiapkan tenaga borongan/ lepas
13. Membantu Kepala Bagian dalam mengawasi panen hasil
14. Hal-hal insidental: mewakili Kepala Bagian Afdeling hanya untuk tugas rutin

8. Mandor Sadap

Tugas, wewenang serta tanggung jawab Mandor Sadap adalah membantu Sinder, sedangkan tugas pokok sesuai dengan dengan bidangnya, ditentukan sebagai berikut:

1. Mengerol penyadap-penyadapan di pagi hari.
2. Membuat absensi/ laporan penyadap.
3. Memeriksa dan mengawasi para penyadap dan pohon yang disadap.
4. Mengatur dan mempersiapkan waktu untuk menyadap.
5. Memberi contoh cara menyadap yang benar.
6. Mengawasi pohon karet bila terdapat penyakit pohon.
7. Mengatur dan mengikuti para penyadap ketempat penyeteroran lateks.
8. Mengawasi pembersihan alat-alat sadap.
9. Mengawasi dan memeriksa barang-barang inventaris yang digunakan untuk menyadap.

9. Kepala Bagian Pabrik

Tugas, wewenang serta tanggung jawab Kepala Bagian Pabrik adalah membantu Administratur/ Pemimpin Kebun, sedang tugas pokok sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Berusaha agar mutu hasil yang akan dijual atau dikirim tetap tinggi.
2. Bertanggung jawab atas berjalannya pengelolaan.
3. Memelihara mesin-mesin, bangunan, kendaraan dan perbengkelan.
4. Bertanggung jawab atas keamanan hasil produksi yang diolah dan menyiapkan produksi yang dikirim.
5. Rutin Urgent: rencana harian, administrasi harian, kontrol pekerjaan di pabrik, administrasi tengah bulanan, pekerjaan rutin bulanan.

10. Kepala Kendaraan

Tugas, wewenang serta tanggung jawab Kepala Kendaraan adalah membantu Kepala bagian Pabrik, sedangkan tugas pokok sesuai dengan tugasnya ditentukan sebagai berikut:

1. Mengatur segala urusan pengangkutan seefisien-efsiennya.
2. Menjaga agar semua kendaraan senantiasa dalam keadaan baik.
3. Memelihara/merawat keadaan bermotor dan traktor di kebun.
4. Melaporkan mengenai hasil traktor, dalam pengolahan tanah.
5. Mengadakan kontrol perjalanan kendaraan.

11. Montir Bengkel Kendaraan

Tugas dan tanggung jawab Montir Bengkel Kendaraan adalah membantu Kepala Bagian Pabrik, sedangkan tugas pokok sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Mengerol para pembantu Montir dan tukang-tukangnya serta siap mengontrol alat atau onderdil di masing-masing kendaraan, membagi pekerjaan setiap harinya kepada bawahan, memeriksa dan mengawasi dengan teliti pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan bawahannya
2. Memberi laporan lesan dan usul langsung kepada Kepala Bagian Pabrik untuk kebaikan dan kelancaran pekerjaan
3. Mengawasi persediaan bahan-bahan, alat inventaris bawahannya, memperbaiki semua kendaraan, mengerjakan revisi besar untuk keperluan kendaraan, mengerjakan revisi kendaraan secara berkala, bila perlu membantu pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan kendaraan
4. Harus mentaati keselamatan pekerja
5. Bertanggung jawab penuh atas perlengkapan alat-alat dan onderdil dalam bengkel.

12. Tugas Kepala Tukang

Tugas dan tanggung jawab Kepala Tukang adalah membantu Kepala Bagian Pabrik, sedangkan tugas pokok sesuai dengan bidangnya ditentukan sebagai berikut:

1. Membagi pekerjaan setiap harinya kepada bawahannya, mengatur permintaan bahan-bahan atau alat-alat pertukangan, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahannya, mengawasi jalannya mesin-mesin/ instalasi serta perawatannya
2. Mengusulkan sesuatu kepada Kepala Bagian Pabrik untuk kebaikan dan kelancaran pekerjaan, mengerol tukang-tukang yang lain dan melapor ke TU pabrik untuk keperluan penyusunan pembayaran
3. Sewaktu-waktu harus memberikan laporan lesan kepada Kepala Bagian Pabrik, selalu siap sedia memberikan contoh-contoh dengan mengerjakan sendiri, mengawasi persediaan bahan-bahan, alat-alat inventaris yang dipakai bawahannya.

3.5 Personalia dan Kpegawaian

Dalam melaksanakan proses produksi, masalah tenaga kerja sangatlah penting dan tetap akan di pergunakan untuk membantu kelancaran jalannya perusahaan, karena tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian target produksi atau kegiatan lain yang ada dalam perusahaan.

3.5.1 Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja yang digunakan di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang berdasarkan rekapitulasi Direksi adalah sebanyak 272 orang tidak termasuk karyawan lepas/ los.

Adapun perincian jumlah tenaga kerja di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang ditentukan sebagai berikut:

Tabel 2 :

**Jumlah Tenaga Kerja di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)
Kaliklepuh/ Gunung Pasang**

No	Tenaga Kerja	Status Pegawai		Jumlah
		L	P	
1.	Staff	10	2	12 orang
2.	Non Staff	3	1	4 orang
3.	Pegawai Bulanan	40	1	41 orang
4.	Pegawai Harian Tetap	44	17	61 orang
5.	Pegawai Sadapan	91	62	154 orang
Pegawai Lepas		196	133	329 orang
		109	249	358 orang

Sumber : perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/Gunung Pasang.

Perkebunan Kaliklepuh/ Gunung Pasang untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari memerlukan tenaga kerja dibagi dua bagian yaitu:

1. Tenaga kerja tetap
2. Tenaga kerja lepas

Gaji dan upah yang diberikan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang sebagai balas jasa atas kerja yang dilakukan oleh masing-masing tenaga kerja tetap setiap bulan dua kali. Sedangkan upah diberikan pada tenaga kerja lepas sebulan dua kali (tanggal 1 dan tanggal 18 pertengahan bulan).

Selain tenaga kerja tetap tersebut, Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang masih dapat menampung tenaga kerja lepas dari luar perkebunan rata-rata sebanyak 200 orang. Untuk tenaga kerja sebanyak itu, jumlahnya bisa berubah-ubah tergantung pada kebutuhan kebun akan tenaga kerja lepas, maka pihak perkebunan tinggal mencari tenaga kerja tersebut dari penduduk sekitar. Tenaga kerja lepas hanya mempunyai ikatan dengan kebun sewaktu pekerja tersebut diperkerjakan di perkebunan. Jika pekerjaan tersebut

selesai, maka tenaga kerja lepas sudah tidak mempunyai hubungan lagi dengan perkebunan tempat tenaga kerja bekerja.

Penentuan jam kerja di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang diatur sebagai berikut:

a. Bagian Kantor

- Senin s/d Kamis : Jam 06.00 – 13.30 WIB
- Istirahat : Setengah jam secara bergilir
- Jumat : Jam 06.00 – 11.00 WIB
- Sabtu : Jam 06.00 – 13.30

b. Bagian Kebun

- Senin s/d Sabtu : Jam 06.00 – 13.30 WIB
- Istirahat : Setengah jam secara bergilir
- Jumat : Jam 06.00 11.00 WIB
- Karyawan Sadap : Jam 03.30 - selesai

c. Bagian Pabrik

- Senin s/d Kamis : Jam 06.00- 13.30 WIB
- Istirahat : Setengah jam secara bergilir
- Sabtu : Jam 06.00- 13.30 WIB

3.5.2 Sistem Penggajian

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang dalam melaksanakan penggajian kepada karyawan menggunakan sistem Clean Wages yaitu sistem penggajian/ pembayaran gaji dan upah yang dilakukan dengan uang sebagai alat pembayaran.

Dasar pelaksanaan gaji dan upah di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang digolong-golongkan dalam berbagai kategori tenaga kerja, antara lain:

- a. Gaji Staff dan Non Staff
- b. Gaji karyawan bulanan
- c. Upah karyawan Harian Tetap
- d. Upahj Harian Karyawan Sadapan

e. Upah Karyawan Harian Lepas

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi dan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1969, untuk gaji Staff dan Non Staff langsung dibayarkan melalui Kantor Direksi tiap bulan satu kali, sedangkan untuk karyawan bulanan gaji diberikan sebanyak dua kali tiap bulannya. Untuk karyawan harian lepas upah diperhitungkan setiap hari disesuaikan hari kerjanya/ tiap kali hadir. Pelaksanaannya dilaksanakan dua kali sebulan yang besarnya sudah ditentukan menurut peraturan standart upah minimum.

3.5.3 Uang Lembur

Yang dimaksud uang lembur/ kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan seseorang pegawai pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja, sebagaimana telah ditetapkan pada instansi dan Kantor Pemerintah. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingiat sifatnya sangat penting, sangat mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.

Syarat kerja lembur:

- Membuat surat perintah kerja lembur
- Jumlah jam lembur minimal satu jam perhari
- Menyiapkan memorandum

Penetapan pembayaran uang lembur pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang adalah sebagai berikut:

- Pada Karyawan Bulanan sebesar $\frac{1}{173}$ X upah satu bulan
- Pada Karyawan Harian sebesar $\frac{3}{20}$ X upah satu hari

3.5.4 Tunjangan Hari Tua

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang Menyediakan Tunjangan Hari Tua serta Jaminan Sosial secara cuma-cuma kepada karyawan sebagai berikut:

a. Tunjangan Hari Tua

Karyawan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang diberi pesangon atau uang jasa sesuai dengan masa kerja yang diperoleh, karyawan diikut sertakan dalam ASTEK (Asuransi Tenaga Kerja).

b. Jaminan Sosial

Jaminan sosial yang diberikan secara cuma-cuma antara lain sebagai berikut:

1. Sarana Pendidikan : berupa pendidikan TK,SD, SLTP dan SMU
2. Sarana Kesehatan : berupa Puskesmas, Posyandu Poliklinik dan BKIA
3. Sarana Lingkungan : berupa air bersih, perumahan dan penerangan
4. Sarana Olah Raga : berupa tenis lapangan, catur, tenis meja, volley ball, sepak bola dan badminton
5. Sarana Ibadah : berupa Masjid
6. Sarana Angkutan : berupa angkutan karyawan
7. Sarana Rekreasi

3.6 Aktivitas Produksi

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang bergerak dibidang produksi dan budi daya perkebunan tanaman keras yang berupa bahan baku dengan produksi yang utama adalah karet, kopi, cengkeh dan cacao. Sedangkan luas areal yang diusahakan oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang seluruhnya sebesar 1.069,5714 hektar. Dari areal sejumlah ini tersebar di empat afdeling dan satu kebun bagian yaitu:

1. Afdeling Gentong
2. Afdeling Kali Putih
3. Afdeling Kaliklepuh
4. Afdeling Gunung Pasang
5. Dan satu kebun Ketajek

Adapun perinciaaan areal seluruhnya yang ada di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang adalah sebagai berikut:

Tabel 3 :

Pembagian Budidaya

Budidaya	Afdeling				Jumlah
	Gentong	K. Putih	K. Klepuh	Gunung Pasang	
Karet produktif (NL)	131,33	-	-	103,40	274,73
Karet on produktif (NL)	38,44	-	-	-	-
Kopi produktif	8,03	-	-	20,09	28,12
Kopi on produktif	87,74	-	-	-	-
Cengkeh produktif (NL)	19,55	154,04	107,45	200,29	549,62
Cengkeh on produktif (NL)	58,88	-	2	17,50	19,50
Cacao produktif	43,50	40,38	-	-	83,88
Cacao on produktif	11,76	-	-	-	43,13
Bedengan	-	-	24,33	18,8	5,55
Emplement	-	-	-	-	17,11
Jalan kebun	1,67	1	1,13	1,75	15,90
Curah/ sungai	8,50	2	3	3,61	-
Hutan cadangan	2,85	4,35	4,35	4,35	1,97
	3,05	2	2,30	3,67	135,1914
	49,2814	15,21	66,54	1,39	132,4217
Jumlah	504,5814	218,98	248,25	374,94	11809314

Sumber : perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang.

Adapun perinciaaan areal seluruhnya yang ada di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/ Gunung Pasang adalah sebagai berikut:

Tabel 3 :

Pembagian Budidaya

Budidaya	Afdeling				Jumlah
	Gentong	K. Putih	K. Klepuh	Gunung Pasang	
Karet produktif (NL)	131,33	-	-	103,40	274,73
Karet on produktif (NL)	38,44	-	-	-	-
Kopi produktif	8,03	-	-	20,09	28,12
Kopi on produktif	87,74	-	-	-	-
Cengkeh produktif (NL)	19,55	154,04	107,45	200,29	549,62
Cengkeh on produktif (NL)	58,88	-	2	17,50	19,50
Cacao produktif	43,50	40,38	-	-	83,88
Cacao on produktif	11,76	-	-	-	43,13
Bedengan	-	-	24,33	18,8	5,55
Emplesement	-	-	-	-	17,11
Jalan kebun	1,67	1	1,13	1,75	15,90
Curah/ sungai	8,50	2	3	3,61	-
Hutan cadangan	2,85	4,35	4,35	4,35	1,97
	3,05	2	2,30	3,67	135,1914
	49,2814	15,21	66,54	1,39	132,4217
Jumlah	504,5814	218,98	248,25	374,94	11809314

Sumber : perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kaliklepuh/Gunung Pasang.

3.7 Komoditi Karet

Komoditi yang dihasilkan oleh Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember adalah karet jenis GT I, LCB 1320 dan RRIM, yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

a. GT I (Gondang Tampen I)

Silsilah : klon primer.

Ciri-ciri :

1. Batang agak jagur, tegak sampai agak bengkok, silindris sampai agak pipih.
2. Kulit batang warna coklat tua sampai kehitaman, celah-celah berupa jala dan sempit, lenti sel sedikit dan halus.
3. Mata letaknya rata, bekas tangkai daun agak besar, dan berhonggol.
4. Tangkai daun berbentuk agak cembung dan berbentuk huruf S, agak kuras dan agak pendek, arahnya mendatar sampai agak terkulai, kaki tangkai daun agak besar dan bagian atasnya agak rata.
5. Anak tangkai daun berbentuk lengkung dan pendek, arah terjungkak keatas membentuk sudut sempit kurang dari 60° C.
6. Helaian daun berwarna tua mengkilat, agak kaku, bentuknya elips, panjang 2 x lebar, pinggir daun rata, ujung daun agak lebar dan garis tepinya agak melengkung dengan ekor agak panjang, penampang melintang cekung, penampang memanjang lurus, letak daun ke bawah dan terkulai, helai daun terpisah sampai bersinggungan, daun tengah sejajar dengan daun pinggir. Daun pinggir tidak simetris.
7. Warna lateks berwarna putih.

Sifat dari klon GT I adalah tanaman karet jenis klon GT I termasuk golongan I. Pada masa pertama produksinya sedang saja tetapi setelah dewasa produksinya sedang saja tetapi setelah dewasa produksinya tinggi lateksnya putih, Kadar Karet Kering (KKK)-nya normal dan masa remaja agak lambat tetapi dengan pemeliharaan yang seksama pada tahun ke enam telah masak sadap.

b. LCB 1320 (Land Caoutchoc Bedrif)

Silsilah: klon primer.

Ciri-ciri:

1. Daun agak panjang dan melebar.
2. Warna kulit batang keputihan.
3. Cabang tidak banyak.

c. RRIM (Rubber Research Institute of Malaysia)

Silsilah: Tjir x PB 86

Ciri-ciri:

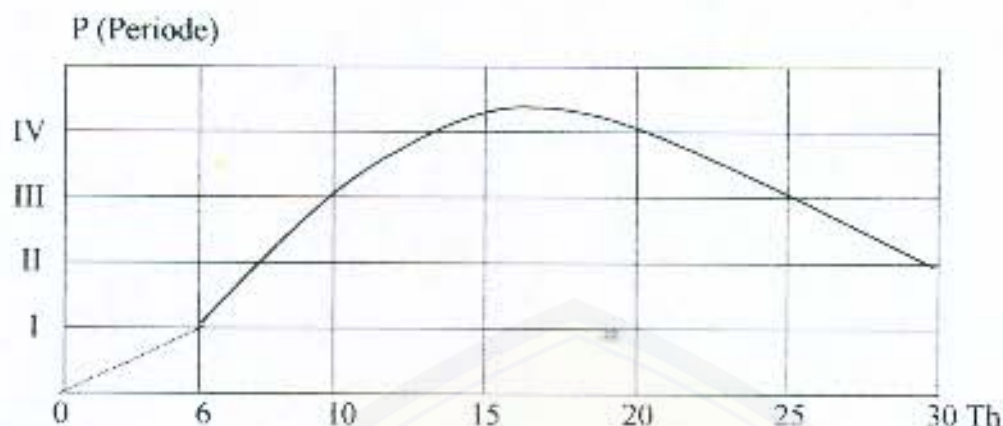
1. Daun melebar diujung
2. Warna kulit agak coklat
3. Cabang banyak

3.7.1 Penyadapan

Penyadapan merupakan salah satu kegiatan pokok dari salah satu pengusaha tanaman karet, tujuannya adalah membuka pembuluh lateks pada kulit pohon agar lateks cepat mengalir. Kecepatan aliran lateks akan berkurang bila takaran cairan lateks pada kulit berkurang, juga selain itu cara pembukaan pembuluh lateks harus didasari norma-norma tertentu dan bertujuan mendapatkan produksi tinggi secara ekonomis, menguntungkan dan berjangka waktu lama atau berkesinambungan dengan memperhatikan kesehatan tanaman. Penyadapan dilaksanakan dikebun produksi dengan menyayat atau mengiris kulit batang dengan cara tertentu.

Kesalahan dalam penyadapan akan membawa akibat yang sangat merugikan baik bagi tanaman pohon itu sendiri maupun bagi produksinya. Tanaman karet dalam satu siklus peremajaan (sampai umur 3 tahun) akan memberikan pola produksi yang dipengaruhi oleh klon dan umur tanaman. Sedang tinggi rendahnya produksi sangat dipengaruhi oleh penyadapan. Umur tanaman juga sangat menentukan bagi produksi tanaman karet. Hubungan ini terlihat dalam grafik berikut.

Gambar 3: Grafik Pola Produksi Tanaman Karet Menurut Umur.



Sumber : RC. Getas, 1993. Pedoman praktek perkebunan karet

Dari gambar 3 terlihat bahwa dalam satu siklus (30 tahun) dapat dibagi dalam beberapa periode, yaitu :

- Periode I : Periode tanaman belum menghasilkan.
- Periode II : Tanaman muda dengan produksi meningkat tajam.
- Periode III : Tanaman dewasa dengan top produksi.
- Periode IV : Tanaman tua dengan produksi menurun dan peremajaan tanaman tua.

Sistem sadap menjadi penentu naik turunnya produksi lateks. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyadapan selain dari umur, klon dan tekniknya yaitu alat yang digunakan serta keahlian si penyadap. Sistem sadap disebut baik apabila memenuhi syarat sebagai berikut.

- Menghasilkan produksi tinggi.
- Memerlukan biaya penyadapan rendah.
- Mudah dilaksanakan.
- Perkembangan lilit batang baik, bebas dari hama dan penyakit.

3.7.2 Alat-alat sadap dan cara penyadapan.

Alat-alat yang digunakan untuk penyadapan antara lain : mal sadap, pisau sadap, talang, paku, mangkok sadap. Sedangkan cara penyadapan ialah :

- a. Pelaksanaan penyadapan pertama membuat alur sadapan dengan menggunakan mal sadap pada ketinggian 60 cm (digunakan oleh kebun kalimrawan) dari pertautan okulasi, dengan kemiringan 40° dari garis horizontal, dengan maksud memperpanjang alur sadap dengan tujuan untuk meningkatkan produksi, melancarkan atau mempercepat pengaliran lateks. Kemudian meletakkan talang kira-kira 7-10 cm dari alur sadap yang terendah dan memasang paku sadap kira-kira 7 cm di bawah talang.
- b. Pelaksanaan adalah mengiris kulit tepat pada garis alur sadap dan mengikuti arah garis mal sadap semakin dalam sadapan, lateks yang keluar akan semakin banyak karena jaringan lateks berada didekat kambium. Ini bukan berarti penyadapan dilakukan sedalam-dalamnya sampai mengenai kayu tetapi sampai kedalaman 0,5-1 mm dari kayu. Setelah selesai pengirisan maka mangkok diletakkan pada paku di bawah talang.

3.8 Alat-alat dan Mesin-mesin Proses Produksi

Untuk pengolahan karet agar mendapatkan jenis mutu Ribbet Smoked Sheet (RSS), maka diperlukan alat-alat sebagai berikut :

- a. Pisau sadap, mangkok sadap karet.
- b. Bak penampungan dan bak pembekuan.
- c. Tungku pengasap.
- d. Alat pres adalah alat untuk mengepres lembaran karet untuk dipak atau dikemas.

Sedangkan mesin yang digunakan mesin penggiling yang gunanya untuk menipiskan karet menjadi lembaran karet tipis.

3.8.1 Proses Produksi

Bahan baku karet adalah lateks yang baru disadap dari pohon karet sedangkan bahan penolongnya adalah berupa asam semut yang gunanya untuk membekukan getah karet. Lateks diambil dari kebun karet dengan tenaga manusia, diterima pabrik pukul 10.00 – 11.00 WIB. Setiba di pabrik lateks ditimbang, langsung diambil contoh sebanyak lebih kurang 100 cc dengan

menggunakan cangking pengambilan contoh dilakukan tiap-tiap penyadap, lalu dimasukkan ke mangkok yang bernomor sama dengan nomor ember lateks. Kemudian dibumbui asam semut 5 cc dari 1%. Pengambilan contoh dimaksudkan untuk mencari Kadar Karet Kering (KKK) yaitu karet basah dikalikan dengan faktor pengeringan. Setelah itu dilakukan pengeceran lateks dengan maksud menurunkan kadar karet yang terkandung dalam lateks sampai diperoleh kadar karet beku sesuai dengan yang diperlukan sheet sesuai dengan kondisi dan peralatan tempat. Selanjutnya dilakukan pembekuan atau koagulasi untuk mempersatukan butir-butir karet yang terdapat dalam cairan lateks sehingga menjadi satu gumpalan atau koagulum sesuai dengan kebutuhan, baru dilanjutkan penggilingan untuk memperluas sehingga dalam pengasapan dan pengeringan dapat cepat kering selain itu membentuk gambar pada lembaran sheet. Lembaran karet yang sudah digiling dibawa ke tempat pengasapan dan pengeringan agar bahan-bahan yang berada dalam asap dan mempunyai sifat sebagai pengawet diserap oleh lembaran sheet. Tahap-tahap pengasapan dan pembalihan dengan standart 76-92 jam atau 4 hari turun, dengan penelitian sebagai berikut

1. Hari pertama suhu $\pm 40^{\circ} - 45^{\circ} \text{C}$ selama 12 jam dengan diberi banyak asap.
2. Hari kedua suhu $= 45^{\circ} - 50^{\circ} \text{C}$ selama 24 jam dikurangi asapnya.
3. Hari ketiga suhu $\pm 50^{\circ} - 55^{\circ} \text{C}$ selama 24 jam asap dikurangi $\frac{1}{4}$ dari hari pertama.
4. Hari keempat suhu $\pm 55^{\circ} - 60^{\circ} \text{C}$ jumlah asap kecil sekali.

Setelah pengasapan dikeringkan dan sebelum dibendel atau dipak, sheet harus dipilih (disortasi) agar bisa memisah-misahkan jenis mutu yang pertama dan yang kedua. Setelah dilakukan pengepakan ditimbang dengan berat bersih 113 kg termasuk pembungkus pengepakan dengan alat pres yang digerakkan dengan tangan manusia, kemudian dilabur dengan Talk Powder, selanjutnya dicap atau tanda sesuai peraturan, kedua sisi bendelan diberi tanda pengenalan perusahaan, dicantumkan berat, mutu dan nomer urut.

3.8.2 Hasil produksi

Hasil produksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh/ Gunung Pasang terdiri dari empat komoditi yaitu karet, kopi, cacao, cengkeh. Hasil produktivitas Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh/ Gunung Pasang, selama enam tahun terakhir dapat dilihat pada tabel 3

Hasil produksi yang berupa karet, kopi, cacao, cengkeh ini mempunyai mutu yang berbeda-beda. Mutu masing-masing komoditi di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh/ Gunung Pasang dapat dihedakan sebagai berikut:

a. Karet

Mutu karet dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu:

1. mutu Ribbet Smoke Sheet (RSS)
2. mutu Crepe
3. mutu Brown Crepe

3.9 Aktivitas pemasaran

Setelah seluruh komoditi budidaya tanaman keras selesai dipak, ini berarti semua jenis budidaya tersebut siap dijual dan siap dikirim. penjualan untuk semua jenis komoditi tidak dilakukan oleh pihak kebun, melainkan oleh Direksi. Dalam hal ini Direksi memberikan surat DO (Delivered Order) kepada kebun dengan tembusan pada pembeli. Dalam surat DO, Direksi memerintahkan kebun untuk mengirim barang kepada pembeli yang alamat beserta jumlah jenis barang tersebut dalam surat DO. Untuk pihak kebun KaliKlepuh agar setelah order itu dicukupi segera mengirim tembusan faktur pengiriman barang pada Direksi, sebagai tanda bukti bahwa serah terima barang telah dilakukan dan untuk memudahkan pembayaran di Direksi. Surat DO yang dilengkapi dengan tanggal dan nomor oleh petugas agendaris tercatat dalam buku agenda, kemudian diajukan ke Administratur.

Setelah didisposisi oleh Administratur untuk dicukupi, DO dibawa ke pabrik. Di pabrik, DO Direksi itu dicukupi oleh petugas pabrik. Pengeluaran barang dari pabrik disertai dengan surat faktur pengiriman barang berdasarkan

surat Direksi, tanggal, nomor, serta nomor urut, jenis barang, mutu, berat bruto, nomor kendaraan.

Faktur rangkap tiga, lembar pertama dibawa pembeli, lembar kedua dikirim ke Direksi dan lembar ketiga untuk arsip kantor kebun. Jadi kesimpulannya pihak Kantor Kebun tidak berhak menjual atau mengeluarkan barang hasil produksi sebelum mendapat perintah dari Direksi.

Pemasaran karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember meliputi Perusahaan yang ada di wilayah Jawa Timur. Sehingga patokan harga dalam hal penawaran harga mengambil harga notering di wilayah Surabaya dan sekitarnya. Pembeli atau rekanan bisnis biasanya dihubungi oleh pihak penjual yakni Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember apabila ada stok produksi di kebun.

Grup pembeli atau rekanan bisnis yang membeli karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember antara lain:

1. PT. Nasional Bhirawa Tama, Malang
2. PT. Bintang Jaya Makmur, Surabaya
3. PT. Surabaya Kencana, Surabaya

3.10 Kegiatan-kegiatan pada Bagian Pengupahan Tenaga Kerja Langsung

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Bagian Pengupahan Tenaga Kerja Langsung antara lain sebagai berikut:

a. Pengisian Formulir:

1. Formulir Permohonan Rencana Kerja

Rencana kerja dibuat tiap bulan dilengkapi dengan anggaran biaya-biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan,

2. Merekap Rencana Kerja untuk Permintaan Modal Kerja

Permintaan Modal Kerja dimulai dari tiap kebun bagian (afdeling) yaitu didasarkan atas kebutuhan atau permintaan berupa rencana kerja atau rencana anggaran, melalui program bulanan yang mengacu pada rencana Anggaran Belanja Tahunan,

3. Pengisian Daftar Rol

Dasar pijakan dari Perusahaan Daerah Perkebunana Kali Klepuh / Gunung Pasang dalam pembayaran upah karyawan adalah Daftar Rol yang merupakan Daftar Absensi karyawan yang dilaksanakan tiap hari,

4. Pengisian Ikhtisar Buku Bayaran Afdeling

Dasar pembuatan ikhtisar buku bayaran adalah berasal dari Rol Kerja yang didalamnya memuat macam pekerjaan, tanggal dalam satu masa dan juga jumlah upah yang harus dibayar perusahaan pada karyawan harian.

b. Pembuatan Bon Pengeluaran

Sebelum sinder menerima uang untuk upah karyawan, sinder terlebih dahulu harus menandatangani Bon Pengeluaran yang diberikan pada Kasir, sebelum bon ini disetujui terlebih dahulu dicek oleh Kepala Kantor untuk memerintahkan kasir untuk mengeluarkan uang.

c. Pembayaran Kepada Tenaga Kerja Langsung :

1. Pengisian Daftar Upah Karyawan Tetap

Pengerjaan pengisian Daftar Upah Karyawan Tetap diisi setiap harinya yang dimulai pada awal minggu pertama dan ditutup pada akhir minggu kedua. Atau dibuka pada awal minggu kedua dan ditutup pada akhir minggu keempat. Jadi pengisian Daftar Upah Karyawan Tetap dilaksanakan dua minggu setiap periode pengisian.

2. Pengisian Daftar Upah Karyawan Sadapan

Tenaga kerja yang melakukan penyadapan merupakan karyawan yang mempunyai keahlian khusus, karena didalam melakukan penyadapan pada pohon karet diperlukan suatu keterampilan tertentu.

Penyadapan pada pohon karet dilakukan pada pukul 02.30 dengan pertimbangan pada jam tersebut lateks banyak keluar. Untuk tanaman karet juga diadakan pembagian yang terdiri atas block-block yang didasarkan pada umur karet karena yang sudah tua sedikit menghasilkan sedikit lateks, karena ini juga mempengaruhi upah yang diterima oleh karyawan.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang tentang proses administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung, dapat ditarik kesimpulan :

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta didukung pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perusahaan Perkebunan Daerah (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang, dapat ditarik kesimpulan

1. Pelaksanaan pekerjaan menggunakan tenaga kerja yang berstatus tenaga kerja bulanan, harian dan musiman terdiri dari laki-laki dan khusus perempuan,
2. Upah yang dibayarkan adalah upah harian, bulanan dan borongan dengan tambahan fasilitas yang dapat meningkatkan gairah kerja,
3. Proses Administrasi pengupahan tenaga kerja telah dilaksanakan dengan baik, menggunakan formulir yang berkaitan dengan pengupahan sebagai bukti lama kerja dan pelaksanaan suatu pekerjaan.
4. Besarnya jumlah tenaga kerja langsung dalam perusahaan harus didukung oleh pelaksanaan administrasi pengupahan yang baik dan tertib, karena dapat menimbulkan hubungan yang harmonis antara pihak manajemen dengan pihak tenaga kerja.

5.2 Saran

1. Dalam pengisian formulir yang berkaitan dengan penggunaan hendaknya diisi dengan tertib dan jeli agar tidak ada kerugian baik perusahaan maupun karyawan.
2. Penggunaan tenaga kerja harus sesuai yang diperlukan untuk suatu jenis pekerjaan agar tercipta efisiensi dan efektivitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Manulang, M. 1990 : *Dasar-dasar Manajemen*. Medan : Ghalia Indonesia.
- Adikoesoema, Soemitro . 1993 . *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung : Tarsito.
- Amstrong, Michael dan Helen Murkis. 1993 : *Sistem Penggajian*. Jakarta : PT. Pustaka Binimas Presindo, LPPM.
- Masud, Moh. 1993 : *Manajemen Personalia*. Yogyakarta : BPFE.
- Swastha, Basu dan Ibnu Sukotjo. 1993 : *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Handoko, T. Hani. 1996 : *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Pardojo, Heidjrahman Ranu. 1997 : *Manajemen Personalia*. Yogyakarta : BPFE UGM.
- The Liang. 1998 : *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nur Cahya.
- Jusup, Al. Haryono. 1999 : *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.



1125.1.4/P.610.2

Jember, 16 Januari 2003

**Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

di Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Andi Gokhion	20-2106	Adm. Keuangan
2	Dina Faridha	20-210	Adm. Keuangan
3	Syaiful Hidayati	20-154	Adm. Keuangan
4	Yuni Herdiansyah	20-226	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Jember, 27 Januari - 27 Februari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,
[Signature]

Dekan Fakultas Ekonomi
 Telp. 130 531 710



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 18 Desember 2002.

K e p a d a

Yth. Sdr. Direktur PDP
 Kabupaten Jember
 di -

J E M B E R

Nomor : 072/444/436.46/2002.
 ifat : Penting,
 ampiran : -
 erihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Memperhatikan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tanggal 03 Desember 2002 Nomor : /J25.1.4/P.6//2002, perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a	: LANDIK SETIAWAN /20-106 2.DENI PRASETYO /20-296	3.YUANITA WAHYUNI /20-194 4.ILMI NURHIDAYATI /20-226
Alamat	: JL. JAWA NO. 17 JEMBER	
Pekerjaan	: MHS. FAK. EKONOMI UNTV JEMBER.	
Keperluan	: PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) DALAM RANGKA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR.	
J u d u l	: PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN CABANG JEMBER.	
W a k t u	: TGL. 27 JANUARI 2003 S/D 27 FEBRUARI 2003.	
Peserta	: -	

Denukian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
 KABUPATEN JEMBER



DPM. SUJAK H. DAYAT, MSI
 Pembina Tk. I
 Nip. 510-063 004

embusan : Kepada Yth,
 Sdr. Rektor Univ. Jember,
 Sdr. Mahasiswa ybs.

Nomor : 01/611.2/09/436.61/2003.
 Sifat : Penting.
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN).

K e p a d a

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Ekonomi
 Jln. Jawa No. 17
J E M B E R.

Menunjuk surat Saudara tanggal 16 Nopember 2002 Nomor : 4967/-
 J25.1.4/P 6/02 dan surat Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten -
 Jember tanggal 18 Desember 2002 Nomor : 072/444/436.46/2002 perihal -
 ijin praktek kerja nyata.-

Dengan ini kami beritahukan, bahwa pada prinsipnya Perusahaan-
 Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember tidak keberatan untuk membe-
 rikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada 4 (empat) -
 orang Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. Andik Setiawan | NIM. 20 - 106. |
| 2. Deni Prasetyo | NIM. 20 - 296. |
| 3. Yuanita Wahyuni | NIM. 20 - 194. |
| 4. Ilmi Nurhidsyati | NIM. 20 - 226. |

Praktek Kerja Nyata (PKN) dari tanggal 27 Januari - 27 Pebruari 2003.

Demikian untuk dimaklumi.-

TEMBUSAN :

Yth. Sdr. Mahasiswa yang
bersangkutan.-



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
Jln. GAJAH MADA 245 JEMBER Telfax. 0331 - 483934

SURAT KETERANGAN

Nomor : 01 / 611.2 / 1055 / 2003

Yang bertanda tangan di bawah ini : Direktur Utama Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember :

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Deni Prasetyo Rochmat

N I M : 000803102296

Program Studi : Administrasi Keuangan

Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi - Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember mulai tanggal 27 Januari sampai dengan tanggal 27 Februari 2003.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 24 April 2003



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN JEMBER
 (Tanggal 27 Januari – 27 Februari 2003)**

NAMA : DANI PRASETYO ROCHMAT
 NIM : 000803102296
 JURUSAN : ADM. KEUANGAN

No	TANGGAL	JAM	TTD	
01	27 JANUARI 2003	08.00 – 13.00		
02	28 JANUARI 2003	08.00 – 13.00		
03	29 JANUARI 2003	08.00 – 13.00		
04	30 JANUARI 2003	08.00 – 13.00		
05	31 JANUARI 2003	08.00 – 10.00		
06	02 FEBRUARI 2003	08.00 – 12.00		
07	03 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
08	04 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
09	05 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
10	06 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
11	07 FEBRUARI 2003	08.00 – 10.00		
12	08 FEBRUARI 2003	08.00 – 12.00		
13	10 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
14	11 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
15	13 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
16	14 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
17	15 FEBRUARI 2003	08.00 – 10.00		
18	17 FEBRUARI 2003	08.00 – 12.00		
19	18 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
20	19 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
21	20 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
22	21 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
23	22 FEBRUARI 2003	08.00 – 10.00		
24	24 FEBRUARI 2003	08.00 – 12.00		
25	25 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
26	26 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		
27	27 FEBRUARI 2003	08.00 – 13.00		

Jember, 28 Februari 2003
 Mengetahui
 Kabag/Umum

Drs. H. A. Fatah Mustafa



Lampiran 6 :

JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN

PRAKTEK KERJA NYATA

**DI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KALI KLEPUH /
GUNUNG PASANG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**

Tanggal	Uraian Kegiatan
27 Januari 2003	Penyerahan peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) di kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember.
28 Januari 2003	Pengenalan dengan Administratur, Kepala Kantor dan seluruh karyawan serta staff dilingkungan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang.
29 Januari 2003	Menerima penjelasan mengenai gambaran sekilas perusahaan.
30 Januari 2003	Meminta penjelasan mengenai serta pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.
31 Januari 2003	Meminta penjelasan mengenai struktur organisasi.
2 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai seluruh aktivitas produksi dan meninjau proses produksi di Afdeling pabrik.
3 Februari 2003	Meninjau proses pengolahan Kopi, Karet, Cengkeh dan Kakao.
4 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai cara pengisian Daftar Rol.
5 Februari 2003	Membantu mengoreksi pengisian Daftar Rol di afdeling Gunung Pasang.
6 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai cara pengisian Permintaan Modal Kerja dari Pembimbing praktek
7 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai proses pengupahan karyawan harian tetap.
8 Februari 2003	Membantu cara pengisian Daftar Rol di Afdeling Gentong.
10 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai cara pengisian Ikhtisar Buku Bayaran.
11 Februari 2003	Mendapat penjelasan mengenai cara permohonan karyawan.
13 Februari 2003	Mendapat penjelasan tentang cara pengolahan karet dan kopi.
14 Februari 2003	Membantu memasukkan data Daftar Rol kedalam Ikhtisar Buku Bayaran Afdeling.
15 Februari 2003	Membantu mengoreksi proses pengupahan karyawan harian lepas.
17 Februari 2003	Membantu mengadakan persiapan dalam pelaksanaan pembayaran upah karyawan.
18 Februari 2003	Menerima penjelasan tentang penyusunan permohonan upah karyawan.

19 Februari 2003	Menerima penjelasan dari Mandor Kebun tentang proses peremajaan tanaman Kopi dan Karet serta Kakao di kebun-kebun Afdeling Gunung Pasang.
20 Februari 2003	Membantu mengisi nama-nama karyawan ke dalam Buku Pembantu Daftar Upah.
21 Februari 2003	Menerima penjelasan mengenai lanjutan tentang luas seluruh areal di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) KaliKlepuh / Gunung Pasang.
22 Februari 2003	Meninjau tempat proses pengolahan Kopi dan Karet berikut penjelasannya.
24 Februari 2003	Mengadakan revisi laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan meminta pengarahan dari Administratur.
25 Februari 2003	Meminta persetujuan hasil penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada Administratur dan Pembimbing.
26 Februari 2003	Meminta persetujuan hasil penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada Dosen Pembimbing dan dengan pihak yang berhubungan.
27 Februari 2003	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Jember, 27 Februari 2003

Mengetahui
Kepeng. Umum



(Drs. H. A. Fatah Mustafa)

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DENI PRASETYO ROCHMAT
 No. Induk Mahasiswa : 000803102296
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengubahan Tenaga Kerja
 Langsung Pada Perusahaan Daerah Perumahan (PDP)
 Kalikleguh / Gunung Pasare
 Pembimbing : Drs. Sunardi, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN BEMBIMBING
1.	2 - JANUARI - 03'	Revisi Proposal & judul	1.
2.			2.
3.	7 - JUNI - 03'	BAB I penyempurnaan penulisan dan isi alasan pemilihan judul	3.
4.			4.
5.			5.
6.	16 - JUNI - 03'	Hubungan landasan teori dengan judulnya	6.
7.			7.
8.	23 - JUNI - 03'	BAB II masih perlu penyempurnaan	8.
9.			9.
10.			10.
11.		uraian struktur kerang klas	11.
12.			12.
13.	4 - JULI - 03'	Ace BAB III	13.
14.	8 - JULI - 03'	BAB IV perlu diteliti tabel	14.
15.			15.
16.	21 - JULI - 03'	Situasi dengan pelaksanaan pd penutakaan	16.
17.			17.
18.		Kesimpulan situasi dengan pelaksanaanya	18.
19.			19.
20.			20.
21.	31/peki 2003	Ace Untuk dipondakan	21.

**REKAPITULASI RENCANA KERJA UNTUK
PERMINTAAN MODAL KERJA**

KODE REK	URAIAN REK DAN LOKASI	TENAGA KERJA		TARGET PRESTASI	UPALI	BONGKONGAN	MATERIAL	Jumlah
		T	L					
	Dinoyo B I	8			740.745			698.537
	Dinoyo B II	2			200.800			136.248
	Borna I	12			1.278.200			1.127.888
	Borna II	2			240.750			113.698
					2.430.495			2.076.371

Perkebunan Bagian

DAFTAR ROL

ROL pada tanggal 20.....

No	MANDOR	KODE SLK	JENIS PEKERJAAN	PEKERJAAN			KARYAWAN			
				LOKASI	TARGET	REALISASI PESTASI	TETAP		LEPAS	
							L	P	L	P
	Muhamdani		Dinyoyo BI				4	4		
	Subarceli		Dinyoyo BII				1	1		
	Sarpan		Boma I				1	11		
	Bahendin		Boma II				1	1		
Carah hujan							7	17		
Tgl 28 Februari 2003						JUMLAH				

Mengetahui

Administrator

Kepala Bagian

BON PENGELUARAN

Bagian

Rubrik

No.

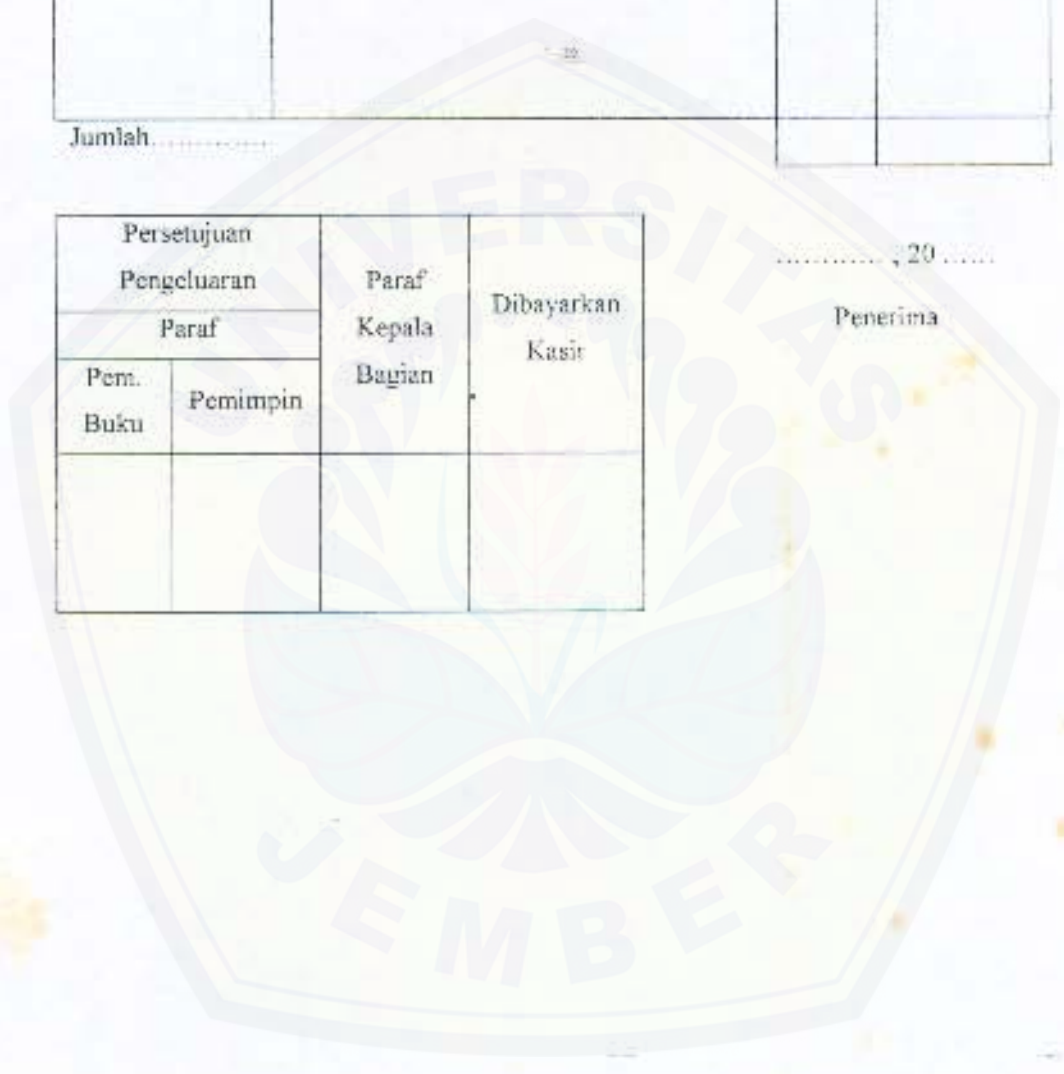
Kepala Rekening

Jumlah			

Persetujuan Pengeluaran		Paraf Kepala Bagian	Dibayarkan Kasir
Paraf			
Pem. Buku	Pemimpin		

....., 20

Penerima



NP	NAMA	LP	Kode Rekening	Jenis Pekerjaan	Lokasi	Target	Efisiensi	BANGGUNAN									
								1	2	3	4	5	6	7			
				PEKERJAAN BANGUNAN													
				Mentor Besar													
01207	MCH KTZ	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				Jenis tulis Mf.													
01208	MCH. TONER	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				Mentor Besar													
01209	MENTORAN	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01210	SUPPLIER	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01211	SEKUNT	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01212	BERMUTUAN	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Y						7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
				Mentor Besar													
01217	SEKUNT	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01218	MENTORAN	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01209	KAMP	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
				HARIAN													
				Jenis pekerjaan harian													
01214	MENTORAN	Y						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				Mentor Besar													
01215	KORPORASI	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01216	MUTUAN	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01217	MUTUAN	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01218	MENTORAN	L						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
01219	MENTORAN	Y						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Perkebunan : KR. JBR. MSN06

Tanggal : 16

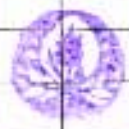
Nomor		NAMA	Jenis Tenaga				BLOK	Jumlah		Upah Tabasan		
urut	NIP		L	P	Te- tap	Lepas		Latak (lt)	Takaran Kering (Kg.)	Rp/Kg.	Jumlah Upah	Rp/ Hari
							2551	695.7		117.571.5		
						Duspp C	753	15.5				
		P Sili	1				178	28.6		20.070		
		P KANTAN	1				48	70.8		98.760		
		TONGA		1			13	2.1		8.270		
		ASMAJUN	1				171	27.7		72.275		
		SANJUN	1				28	27.7		48.880		
		B KOMBONG		1			171	27.7		168.765		
		WISNOY		1			110	2.8		21.270		
		WISNOY		1			123	27.7		34.620		
		WISNOY		1			77	16.4		57.660		
		EXTEND.	1				103	22.6		71.090		
		SUPORTS	1				20	70.9		15.885		
		KOMBONG		1			173	28.8		58.950		
			6	6		12	1601	377.8	4150	1086.120		
							4.424	1.040.5		2.237.697.5		



28-7-03

Afdeling : BM. PASARAS

Jumlah Upah Rp	Lain-lain Upah (Rp.)							Potongan (Rp)	Upah Netto (Rp)	Tanda Tangan Cap Jempol
	Minggu	Sakit	Hold	Hamil	Ijin Dibayar	Kerja Waktu Culi	Jumlah Upah Bruto			
376.000							1.207.571,5	791.280	470.327,5	
							20.000	37.200	18.810	
							20.400	36.700	19.510	
							51.270	25.200	46.770	3
							20.200	37.200	61.000	4
							18.100	37.200	37.100	
							18.700	37.200	62.200	6
							51.270	37.200	10.070	7
							18.280	4.000	44.570	8
							21.280	21.200	20.410	9
							71.100	37.200	34.900	10
							128.825	67.200	97.535	11
							130.760	42.250	28.710	12
							1056.120	422.500	667.770	13
336.000							2.273.697,5	918.910	1.654.797,5	



BUKTI IPT Perpustakaan UNIVERSITAS JEMBER