

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA
KERJA LANGSUNG PADA PTP. NUSANTARA X
AJUNG GAYASAN JEMBER

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



Asal :
Terima :
No. Isian :
Hadiah
Pembelian
: Tgl. 24 FEB 2004
Klass
618.3
ABD
P.C.

Oleh :

Yusuf Abdillah
NIM : 980803102198 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PTP.NUSANTARA X AJUNG GAYASAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YUSUF ABDILLAH
N. I. M. : 980803102198
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

Handwritten signature
Ketua,

Hadi Paramu, SE, MBA, PhD

NIP. 132 056 183



Sekretaris,

Handwritten signature
Dra. Sudasih, MSi

NIP. 131 975 315

Anggota,

Handwritten signature
Drs. Sriyono, MM

NIP. 131 624 476

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,
Handwritten signature
Drs. Liakip, SU

NIP. 130 531 976.-

LEMBAR PERSETUJUAN

Disusun Oleh :
Nama : Yusuf Abdillah
NIM : 98-198
Program Studi : Manajemen
Jurusan : Adm. Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA
KERJA LANGSUNG PADA PTP. NUSANTARA X AJUNG
GAYASAN**

Jember, 6 Februari 2003

Proposal Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui

a.n Ketua Program Studi
Adm. Keuangan
Sekretaris



Dra. Flok Sri Utami, MSI
Nip: 131 877 449

Dosen Pembimbing

Drs. Sriono, MM

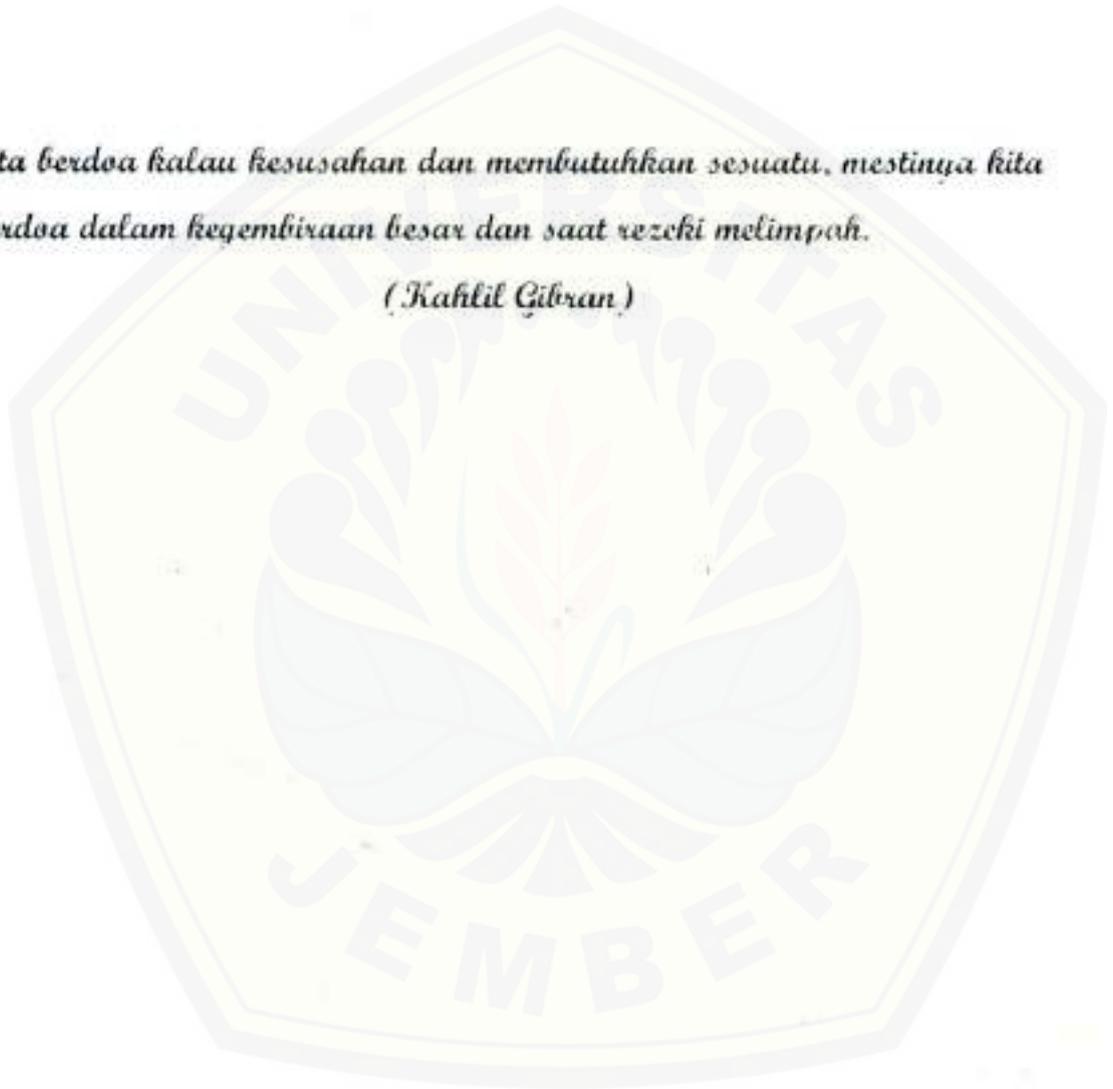
MOTTO

Sesungguhnya disamping kesukaran ada kemudahan

(Surat Al - Insyarah : 5)

kita berdoa kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu, mestinya kita berdoa dalam kegembiraan besar dan saat rezeki melimpah.

(Kahlil Gibran)



PERSEMBAHAN

Karya ini aku persembahkan untuk :

1. Allah SWT. yang menciptakan dan menguasai seluruh ilmu
2. Abah dan Umi yang telah merawat dan mendidik serta mendoakan hingga menjadi sukses dan berhasil sesuai dengan harapan beliau
3. Mas Firda dan Mas Arif yang terus memberikan dorongan dan nasehat-nasehatnya selama ini
4. Adikku Faid dengan si kecil Safril yang cerewet tapi banyak memberikan inspirasi
5. Sahabat-sahabat seperjuangan yang banyak membantu
6. Sahabat sejawatiku : Hendry, Eka, Desy, Hendra, dan Emba. Thank's you for your's support
7. Terima kasih untuk Yustanto yang membantu dalam penulisan laporan ini
8. Nanda yang selalu menghiburku dengan kelucuannya
9. Teman-teman AK/GP '98
10. Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan, kelancaran serta petunjuk dan bimbingan kepada kami, sehingga penulisan laporan dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung pada PTP. Nusantara X (Persero) Kebon Ajung – Gayasan Jember" bisa terselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan persyaratan dalam rangka menyelesaikan salah satu program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini dapat diselesaikan berkat adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM., selaku dosen wali yang telah membantu penyusun dalam kegiatan belajar penyusun.
4. Bapak Drs. Srono, MM., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak dan Ibu serta seluruh staff Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
6. Bapak dan Ibu karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebon Ajung – Gayasan Jember.
7. Sahabat-sahabatku "sahabat sejawat" serta teman-teman AK/GP '98 terima kasih atas kekompakan dan persahabatan kalian selama ini.

Demikian ucapan terima kasih yang memang selayaknya penulis berikan sebagai rasa hormat dan penghargaan sedalam-dalamnya. Semoga Allah SWT. membalas segala bantuan yang telah diberikan dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Selanjutnya penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Mei 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Upah.....	6
2.3 Pegertian Administrasi Pengupahan.....	7
2.4 Berbagai Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah.....	7
2.5 Fungsi administrasi Pengupahan.....	8
2.6 Tujuan Administrasi Pengupahan.....	9

2.7 Azas Kelayakan alam Pengupahan.....	10
2.8 Sistem Penetapan Upah.....	11
2.9 Prinsip dan Metode Pembayaran Upah	
2.9.1 Prinsip Pembayaran Upah.....	13
2.9.2 Metode Pembayaran Upah.....	15

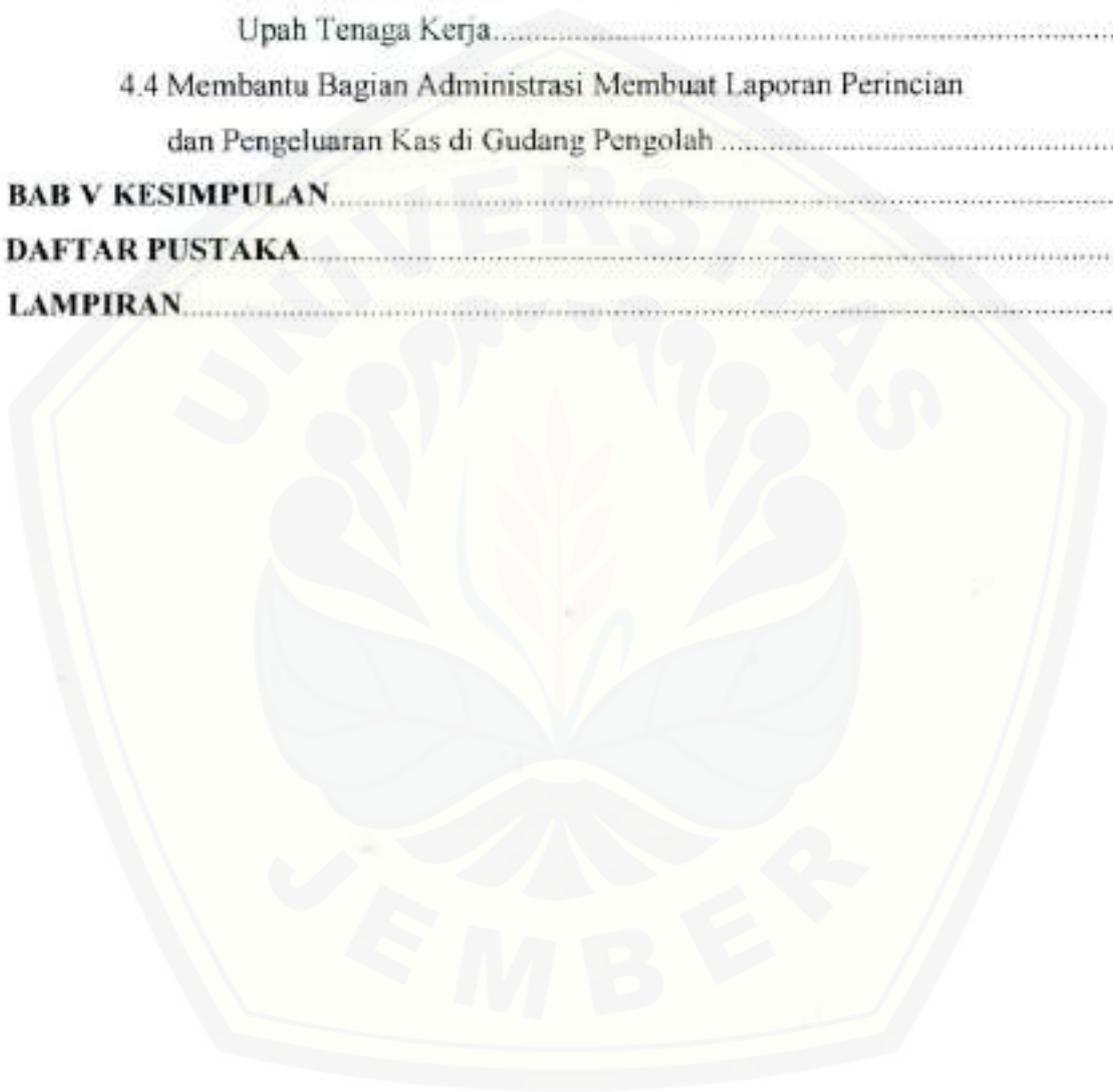
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PTP. Nusantara X (Persero) Kebon Ajung – Gayasan Jember.....	17
3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.3 Kegiatan Pokok PTP. Nusantara X (Persero) Kebon Ajung – Gayasan Jember	
3.3.1 Pengolahan Produk Tembakau Cerutu Besuki di Gudang Pengolah.....	25
3.3.2 Proses Pengolahan Tembakau Cerutu Besuki.....	26
3.4 Ketenaga Kerjaan	
3.4.1 Jadwal Kerja dan Aturan Pelaksanaan Kehadiran Karyawan.....	29
3.4.2 Penerimaan Karyawan.....	30
3.4.3 Pengangkatan Karyawan.....	31
3.4.4 Kesejahteraan Karyawan.....	32
3.5 Dasar Pemberian Upah dan Gaji.....	34
3.5.1 Perhitungan Premi Lembur karyawan tetap.....	36
3.5.2 Perhitungan Lembur Karyawan Tidak Tetap.....	36
3.6 Pemutusan Hubungan Kerja.....	37

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA..... 38

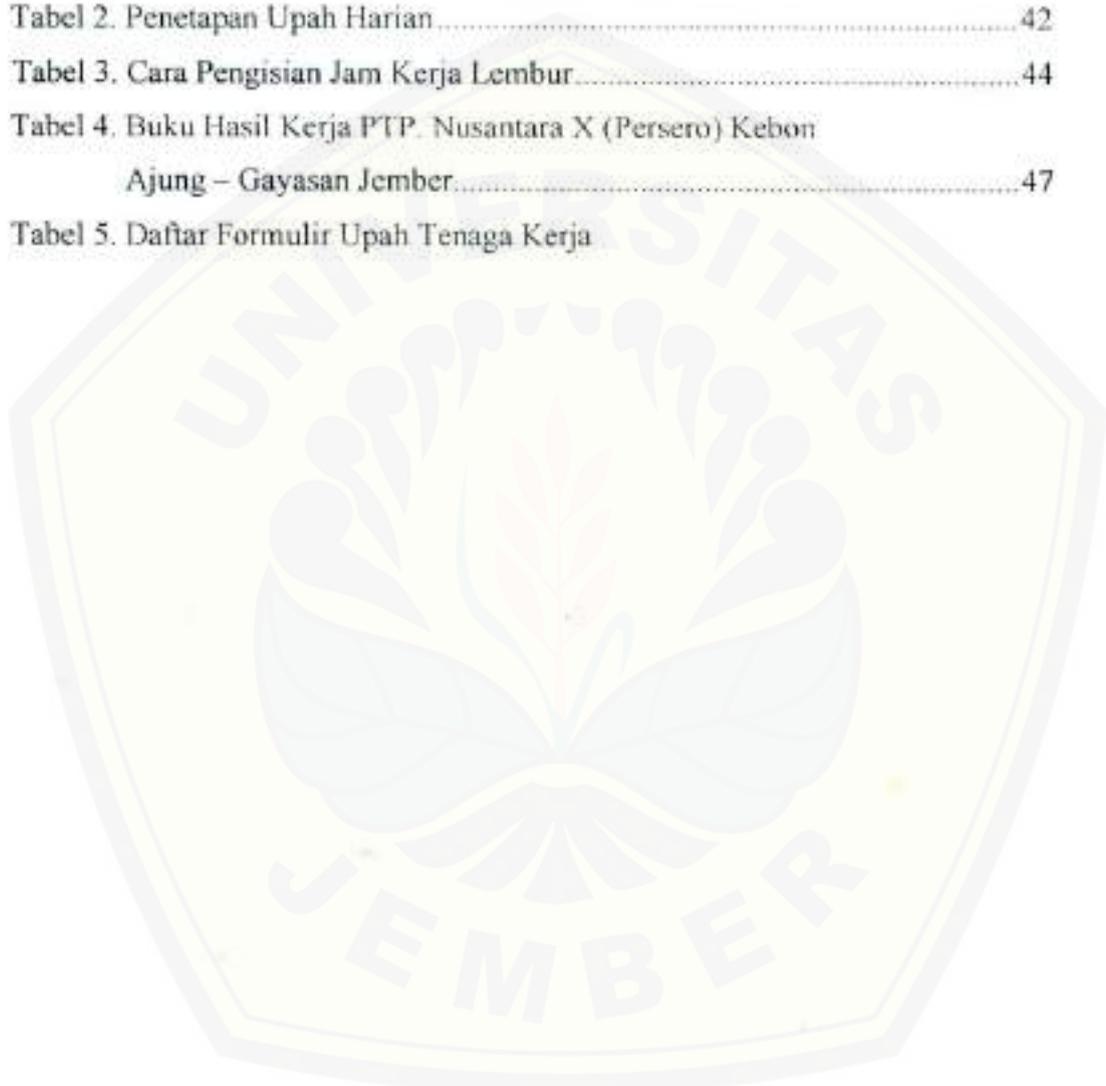
4.1 Membantu Bagian Administrasi Mengisi Absensi Tenaga Kerja Langsung.....	40
4.2 Membantu Menentukan Besarnya Upah Harian dan Upah Kerja Lembur.....	41
4.2.1 Membantu Menentukan Besarnya Upah Harian.....	42

4.2.2 Membantu Menghitung Upah Kerja Lembur.....	44
4.3 Membantu Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja.....	45
4.3.1 Membantu Mengisi Buku Hasil Kerja.....	46
4.3.2 Membantu Mengisi Daftar Upah Tenaga Kerja.....	48
4.3.3 Membantu Mengisi Formulir Perincian Penerimaan Upah Tenaga Kerja.....	53
4.4 Membantu Bagian Administrasi Membuat Laporan Perincian dan Pengeluaran Kas di Gudang Pengolah.....	55
BAB V KESIMPULAN.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN.....	41



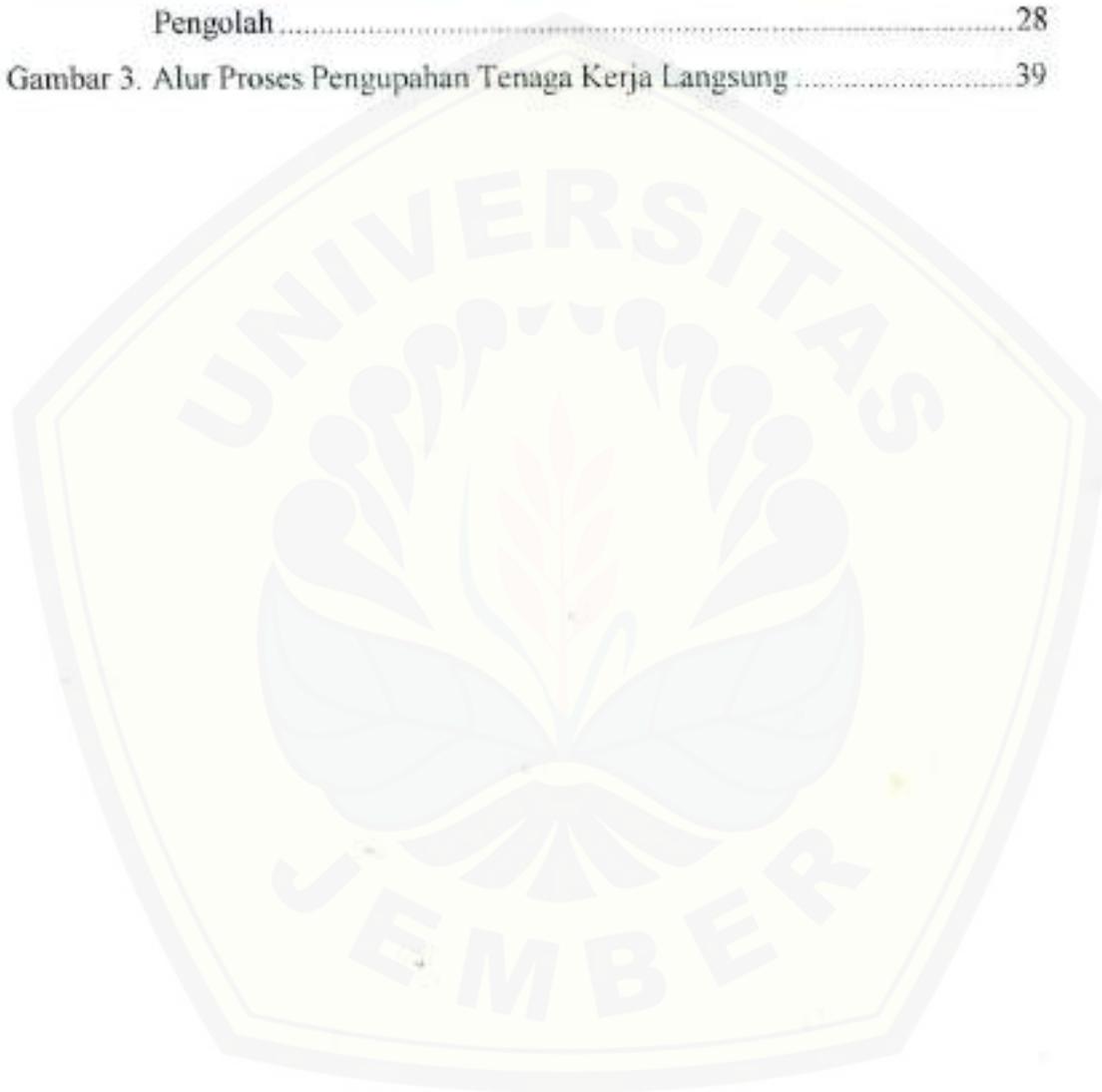
Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1. Daftar Absensi Teaga Kerja pada PTP. Nusantara X (Persero) Kebon Ajung – Gayasan Jember	40
Tabel 2. Penetapan Upah Harian	42
Tabel 3. Cara Pengisian Jam Kerja Lembur	44
Tabel 4. Buku Hasil Kerja PTP. Nusantara X (Persero) Kebon Ajung – Gayasan Jember	47
Tabel 5. Daftar Formulir Upah Tenaga Kerja	



Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PTP. Nusantara X (Persero) Kebon Agung – Gayasan Jember.....	20
Gambar 2. Alur Proses Pengolahan Tembakau Cerutu di Gudang Pengolah.....	28
Gambar 3. Alur Proses Pengupahan Tenaga Kerja Langsung	39



Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi	61
Lampiran 2. Surat Jawaban Pemberian Ijin Untuk Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	62
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember	63
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	64
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong – Gayasan Jember	66
Lampiran 6. Kartu Konsultasi	67
Lampiran 7. Daftar Penetapan Upah harian	68
Lampiran 8. Laporan Perincian dan Pengeluaran Kas di bagian Gudang Pengolah	69



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam proses pembangunan dan perkembangan perekonomian dewasa ini, bidang administrasi merupakan sarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi. Administrasi yang dimaksud disini bisa berupa administrasi didalam perusahaan atau administrasi lapangan.

Secara umum, administrasi adalah ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian tugas-tugas dalam kerja kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam mewujudkan tujuan perusahaan tidak lepas dari kegiatan yang dilaksanakan perusahaan dalam mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen yang antara satu dengan fungsi yang lain saling terkait dan tidak dapat dipisahkan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

Planing (Perencanaan), *Organising* (Organisasi), *Staffing* (kepegawaian), *Controlling* (Pengawasan), *Directing* (Kepemimpinan).

Setiap Perusahaan baik itu besar maupun kecil tetap memerlukan bidang personalia meskipun perusahaan itu telah menggunakan mesin-mesin yang modern. Salah satu kegiatan dari bidang personalia ini adalah administrasi pembayaran gaji. Dengan adanya sistem gaji ini dapat diketahui berapa besarnya gaji karyawan sesuai dengan jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. Selain itu perusahaan dituntut untuk memberikan perhatian yang serius atas jaminan kesejahteraan karyawan seperti tunjangan, fasilitas perumahan dan kesejahteraan.

Demikian pula halnya dengan PTP, Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan dalam manajemennya juga menerapkan administrasi pembayaran gaji dan upah sebagai bagian dari bidang personalia. Dengan sistem pembayaran gaji dan upah yang diharapkan karyawan merasa puas dan dapat bekerja dengan baik sesuai dengan bagian dan keahlian masing-masing.

Gaji dan upah merupakan penghargaan yang seimbang sebagai ganti tenaga dan pikiran karyawan yang telah dicurahkan pada perusahaan tersebut. Gaji dan upah merupakan salah satu faktor utama yang dapat mendorong atau memotivasi tenaga

kerja untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dan juga untuk merealisasikan tujuan yang ingin dicapai perusahaan.

Gaji dan upah adalah hak karyawan, maka jika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan administrasinya akan mengakibatkan terhambatnya kelancaran kegiatan penggajian. Untuk menghindari hal itu maka perlu perencanaan mengenai penetapan perincian, perhitungan dan pembayaran menjadi suatu sistem yang disusun secara teratur dan sistematis. Tercapainya hal tersebut dengan baik dan tertib harus didukung dengan administrasi yang baik pula. Pelaksanaan administrasi yang baik akan sangat mendukung dan membantu kelancaran tugas prosedur kerja pada bagian-bagian yang terdapat didalamnya. Hal ini dilakukan agar dapat mendeteksi secara dini kekeliruan atau bentuk penyimpangan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan hal tersebut diatas, untuk memperdalam pengetahuan dan menerapkan teori yang didapat dalam bangku kuliah maka tidaklah berlebihan jika dalam menetapkan judul penulis memilih “ **Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember**”.

1.2. Tujuan Dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu:

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung yang digunakan oleh PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai sarana untuk pengembangan wawasan pengetahuan khususnya tentang pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PTP. Nusantara X(Persero) Ajung Gayasan Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata berhubungan dengan bidang studi keuangan yaitu pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung yang mengambil lokasi di PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember berlangsung selama minimal 144 jam efektif dimulai tanggal 18 Februari sampai dengan 18 Maret 2003.

1.3.3 Bidang Ilmu

Didalam Penulisan laporan PKN, tidak dapat lepas dari konsep-konsep teori yang telah ada serta mempunyai relevansi dan keterkaitannya dengan judul proposal, dimana mencakup:

1. Dasar-dasar manajemen
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Administrasi Perkantoran
4. Referensi dari PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
1.	Perkenalan dengan pimpinan Perkebunan Widodaren, staf dan karyawan bagian Kantor Tata Usaha.				
2.	Meminta penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember.				
3.	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember.				
4.	Melaksanakan tugas pokok yang diberikan oleh PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember.				
5.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan tugas yang diberikan.				
6.	Menyusun laporan PKN				
7.	Mengakhiri kegiatan PKN				
8.	Berpamitan dengan pimpinan serta seluruh staf dan karyawan Kantor Tata Usaha PTP. Nusantara X (Persero) Ajung Gayasan Jember yang telah membantu terselesaikannya PKN				

BAB II
LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Secara harfiah administrasi berasal dari kata Ad + Ministrate yang berarti melayani, membantu, mengelola, ataupun mengendalikan dan memerintah. Kegiatan administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu: (Sockarto, 1993: 19)

1. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau office work. Pada hakekatnya merupakan kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.

2. Administrasi dalam arti luas

Pengertian administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi

- a. ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses controlling sampai dengan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan dan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
- c. Ditinjau dari segi penataan, administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Beberapa definisi tentang administrasi yang diutarakan oleh para ahli antara lain:

1. Dr. Sondang P. Siagian MPA (1997), administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Drs. The liang Gie (1984), administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa ada beberapa hal terpenting yang harus ada dalam administrasi yaitu:

1. adanya sekelompok orang yang melakukan kerjasama
2. adanya tugas yang harus dilaksanakan
3. adanya tujuan yang harus dicapai.

Administrasi sangat penting dan diperlukan bagi organisasi karena mempunyai peranan ganda, antara lain:

- a. melayani pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi
- b. menyediakan keterangan bagi puncak pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat dan membantu kelancaran organisasi bagi suatu perusahaan.

2.2 Pengertian Upah

Perusahaan besar dan kompleks akan membutuhkan tenaga kerja yang banyak. Dalam masalah tenaga kerja maka tidak terlepas dari masalah upah, karena upah selain hak dari tenaga kerja, upah juga merupakan bahan untuk memberikan motivasi kepada tenaga kerja dalam perusahaan. Sebelum merinci lebih lanjut tentang administrasi pengupahan, terlebih dahulu dapat dilihat definisi upah menurut beberapa ahli antara lain:

1. Arti upah menurut Undang-undang Kecelakaan tahun 1974 No. 33 Pasal 7 ayat a dan b, yang dimaksud dengan upah adalah;
 - a. tiap-tiap pembayaran yang berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
 - b. Perumahan, makan bahan makanan dan pakaian dengan percuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.
2. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional, memberikan definisi upah sebagai berikut: upah ialah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang

telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang, yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dibayarkan atas dasar suatu pekerjaan kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

2.3 Pengertian Administrasi Pengupahan

Administrasi pengupahan adalah suatu proses penyelenggaraan kerja yang menyangkut segala sesuatu yang dicatat dan diurus yang berkaitan dengan masalah kompensasi yang dapat berbentuk upah yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja sebagai balas jasa atas prestasi dan pengorbanan yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan.

Administrasi pengupahan dalam perusahaan sangat penting artinya dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan, apalagi perusahaan yang lebih banyak menggunakan tenaga kerja daripada tenaga mesin. Perusahaan ini harus benar-benar dapat menggunakan administrasinya dengan baik agar pelaksanaannya tidak sampai mengganggu kelancaran kegiatan perusahaan.

2.4 Berbagai Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Upah yang diberikan kepada tenaga kerja akan diberikan sesuai dengan kehidupannya dan produktivitas tenaga kerja yang harus ditetapkan sesuai dengan sistem pengupahan yang tepat. Menurut Heidjrahman dan Suad Husnan (1990:139) ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan pengupahan yang tepat yaitu:

I. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

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

2. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat berarti posisi tenaga kerja juga menjadi kuat dan dapat menaikkan tingkat upah.

3. Kemampuan untuk membayar

Meskipun serikat buruh menuntut upah yang tinggi tetapi realisasi pemberian upah tergantung pada kemampuan untuk membayar dari perusahaan tersebut. Bagi perusahaan upah adalah salah satu komponen dari biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi sehingga akan mempengaruhi keuntungan perusahaan. Jika perusahaan mengalami kerugian, maka perusahaan tidak mampu memenuhi fasilitas yang diperlukan tenaga kerja.

4. Produktivitas

Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasa dinyatakan sebagai produktivitas, hanya yang menjadi masalah adalah belum adanya kesepakatan dalam menghitung produktivitas.

5. Biaya hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan adalah mengenai biaya hidup. Biaya hidup yang relatif tinggi, upah juga cenderung naik.

6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan upah minimum regional (UMR) merupakan batas bawah dari tenaga kerja upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja.

2.5 Fungsi Administrasi Pengupahan

Menurut Kolonel Kal. Susilo Martoyo (1990:101) fungsi administrasi pengupahan adalah:

1. untuk mengalokasikan secara efisiensi sumber-sumber daya manusia, sistem pembayaran upah relatif tinggi akan menarik dan mengerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif (kurang efisien) ke pekerjaan yang

- produktif. Dengan kata lain tenaga kerja akan bergerak pindah dari pekerjaan yang jumlahnya relatif sedikit ke pekerjaan yang upahnya relatif tinggi.
2. Untuk menggunakan sumber daya manusia secara efisien, pembayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa majikan memanfaatkan tenaga kerja seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belah pihak akan mendapatkan keuntungan. Para tenaga kerja mendapatkan imbalan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan perusahaan mendapatkan keuntungan dari tenaga kerja tersebut.
 3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi, sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

2.6 Tujuan Administrasi Pengupahan

Administrasi pengupahan mempunyai berbagai tujuan yang mungkin saling bertentangan dan mengandung permasalahan "*Trade Offs*" antara sasaran penarikan dan sasaran konsistensi. Secara terinci, tujuan-tujuan yang ingin dicapai melalui administrasi pengupahan dapat diuraikan sebagai berikut: (Hani handoko, 1992:156)

1. Memperoleh personalia yang *qualified*
Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar, karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat gaji atau upah yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pelamar cakap yang sudah bekerja di berbagai perusahaan lain.
2. Mempertahankan para karyawan yang ada sekarang
Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan keluar. Untuk mencegah terjadinya perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain, sehingga para karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut tidak beralih dari perusahaan tersebut.

3. Menjamin keadilan

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

4. Menghargai perilaku yang diinginkan

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

5. Mengendalikan biaya-biaya

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

6. Memenuhi peraturan-peraturan yang legal

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi pengupahan menghadapi batasan-batasan legal. Program kompensasi yang baik memperhatikan kendala tersebut memenuhi semua peraturan yang mengatur pengupahan tenaga kerja.

Tujuan-tujuan administrasi pengupahan tersebut bukan merupakan aturan-aturan tetapi lebih sebagai pedoman-pedoman. Semakin padu dengan pedoman-pedoman itu, administrasi pengupahan dan penggajian akan semakin efektif. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, bagian pengupahan mengevaluasi setiap pekerjaan, melakukan survey pengupahan dan penggajian dan menetapkan harga setiap pekerjaan.

2.7 Azas Kelayakan dalam Pengupahan

Program pengupahan ditetapkan atas azas adil dan layak serta memperhatikan Undang-Undang perburuan yang berlaku. Prinsip adil dan layak harus mendapatkan perhatian dengan sebaik-baiknya supaya balas jasa yang akan diberikan merangsang gairah dan kepuasan dari tenaga kerja. Pada azas kompensasi dibagi menjadi : (Sjamsuri, 1994:34)

1. Azas keadilan

Dalam pemberian upah, gaji, bonus atau bentuk-bentuk lainnya, tetap penting saling memperhatikan masalah "keadilan" tersebut. Keadilan bukanlah berarti harus sama rata, tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait adanya hubungan antara pengorbanan (input) dengan output. Semakin tinggi pengorbanan semakin tinggi penghasilan yang diharapkan, sehingga oleh karenanya yang harus dinilai adalah pengorbanan (input) yang diperlukan oleh suatu jabatan. "Input" dari suatu jabatan ditunjukkan dari persyaratan-persyaratan (spesifikasi) yang harus dipenuhi oleh orang yang memegang jabatan tersebut. Oleh karena itu semakin tinggi pula penghasilan (output) yang diharapkan, "output" ini ditunjukkan dari upah yang diterima para tenaga kerja yang bersangkutan dimana didalamnya terkandung "rasa keadilan" yang sangat diperhatikan sekali oleh setiap karyawan penerima upah tersebut.

2. Azas kelayakan

Disamping masalah "keadilan" dalam pemberian upah perlu pula diperhatikan masalah "kelayakan". Pengertian layak disini adalah relatif, penetapan besarnya kompensasi didasarkan batas upah minimal pemerintah dan eksternal tersebut baik internal maupun eksternal, perlu menggunakan suatu evaluasi jabatan (*job evaluation*).

2.8 Sistem Penetapan Upah

Menurut M. Manullang (1991:71) sistem penetapan upah dapat digolongkan menjadi tiga golongan yaitu

1. Sistem upah menurut waktu

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminggu dan upah perbulan. Perhitungan upah menurut waktu dapat diselenggarakan dengan mudah dan tidak akan menyulitkan bagian administrasi. Keburukan sistem ini adalah upah buruh yang rajin dan malas disamakan. Selain itu pimpinan perusahaan tidak mengetahui kecakapan dan kemampuan kerja dari tenaga kerja. Sistem upah menurut waktu pada pekerja yang pekerjaannya sulit diukur hasilnya, misalnya pekerjaan tata usaha.

Namun demikian sistem upah seperti ini biasa pula dipakai terhadap pekerja yang pekerjaannya dapat diukur hasilnya.

2. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja menurut sistem ini tergantung dari kegiatan tenaga kerja, yang rajin akan mendapatkan upah yang lebih tinggi dari tenaga kerja yang malas karena para tenaga kerja berusaha untuk mendapatkan prestasi kerjanya, maka hal itu akan memberikan keuntungan pada perusahaan, yaitu hasil produksi akan meningkat. Sistem ini sering menyebabkan tenaga kerja bekerja dengan tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang dihasilkan akan turun. Disamping itu adanya keinginan tenaga kerja untuk mendapatkan upah yang besar menyebabkan yang bekerja terus dan ini akan mempengaruhi kesehatannya. Untuk menghindari hal tersebut, maka perusahaan sering menetapkan upah gaji minimum bagi setiap tenaga kerja tanpa memperhatikan berapa hasil kerja yang bersangkutan. Dengan penetapan ini ada rasa senang tenaga kerja yang menghasilkan hasil kerja sedikit tapi dapat menghasilkan kualitas produk yang baik.

3. Sistem upah premi atau borongan (*wage incentive system*)

Sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya jasa berdasarkan sistem borongan ini cukup rumit, lama mengerjakannya, serta banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya. Sistem ini dibagi atas tiga golongan yaitu sistem upah premi yang didasarkan ilmu pengetahuan dan sistem upah premi yang tidak didasarkan ilmu pengetahuan. Sistem upah premi atau borongan terdiri dari:

a. Sistem upah premi menurut Taylor

Sistem upah premi menurut Taylor dibedakan atas dua macam yaitu upah perpotong maksimum dan upah perpotong minimum, yang ditentukan juga hasil kerja standart atau hasil kerja baku. Hasil kerja standart adalah jumlah hasil kerja yang dapat dicapai oleh orang yang bercakapan biasa. Untuk mendapatkan dari hasil kerja standart diadakan penyelidikan terhadap

sejumlah tenaga kerja dari hasil pekerjaan orang yang dapat mengerjakan pekerjaan diatas hasil kerja standart. Premi hanya diberikan kepada orang yang dapat mengerjakan pekerjaan diatas hasil kerja standart. Jadi upah perpotong minimum diberikan kepada orang yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih tinggi dari hasil kerja standart.

b. Sistem upah menurut Emerson

Dalam sistem upah menurut Emerson ditentukan waktu standart yaitu waktu yang dibutuhkan oleh seseorang untuk seseorang yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit barang. Selain itu ditentukan pula upah perjam, upah selalu ditambah dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja dibutuhkan untuk menyelesaikan satu unit pekerjaan semakin naik ditentukan pula upah minimum yaitu waktu standart dikalikan upah perjam.

c. Sistem upah menurut Helsey

Sistem upah menurut Helsey juga terdapat waktu standart dari upah perjam. Buruh yang bekerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standart diberi premi 50 % dari upah yang telah di hemat oleh buruh.

d. Sistem upah menurut Bedeux

Sistem upah menurut Bedeux hampir sama dengan sistem upah menurut Emerson Hersey yaitu dengan menentukan waktu standart dan upah perjam. Hanya perbedaannya adalah bahwa Bedeux memberi premi 75 % dari upah yang dihemat oleh buruh.

e. Sistem upah menurut Rowan

Dalam sistem upah menurut Rowan ditentukan waktu standart dan upah perjam. Bagi buruh mengerjakan pekerjaan yang lebih cepat dari pada waktu standart diberi premi. Premi yang diberikan itu adalah waktu yang di hemat dibagi waktu standart dikali 100 %.

2.9 Prinsip dan Metode Pembayaran Upah

2.9.1 Prinsip Pembayaran Upah

Tidak ada satu metode pembayaran upah yang ideal, karena dalam pembayaran metode-metode yang berlainan dapat mencapai kesuksesan yang

sama. Metode yang dipilih akan tergantung kepada hal-hal sebagai berikut: (Moekijat, 1989:193)

1. Jumlah produksi yang diperlukan (misalnya produksi secara besar-besaran akan mempunyai persyaratan-persyaratan yang lain daripada produksi kecil-kecilan).
2. Kondisi-kondisi kerja, bahan-bahan dan perlengkapan yang disediakan. Dengan demikian maka harus diberi tunjangan untuk produksi yang harus dilakukan dalam kondisi yang sulit.
3. Suasana pasar untuk produk, dan pembayaran upah yang diberikan oleh majikan. Dalam suatu perusahaan yang besar persaingannya, maka pembayaran akan kurang dibanding dengan dimana ada monopoli.
4. Sifat perusahaan dan kekuatan serikat-serikat buruh.
5. Perilaku manajemen dan pekerja-pekerja. Kadang-kadang pertimbangan-pertimbangan yang kurang penting menentukan metode pembayaran.
6. Upah harus dihubungkan dengan kapasitas pekerja.
7. Sistem perhitungan pembayaran harus mudah dilaksanakan dan dipahami, dan tidak memakan biaya terlalu mahal.
8. Keseluruhan daftar upah harus mudah dilaksanakan dengan anggaran-anggaran perusahaan, dan beberapa yang dapat diberikan.
9. Sistem yang dipergunakan harus memberi ketentuan bagi pegawai-pegawai baru.
10. Upah-upah yang dibayarkan harus adil, misalnya menjamin upah minimum untuk melindungi pekerja-pekerja terhadap kondisi yang kurang menguntungkan.
11. Waktu-waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan didasarkan atas metode-metode pengukuran hasil kerja dan standar-standar mutu yang baik.
12. Sistem pembayaran harus dinyatakan dengan jelas, diumumkan secara layak dan tidak disimpangkan tanpa alasan yang kuat.

2.9.2 Metode Pembayaran Upah

Menurut moekijat (1989:194) metode pembayaran upah yang pokok dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Dasar waktu, dimana pekerja-pekerja dibayar secara jam-jaman atau mingguan, meskipun manajemen harus menjamin bahwa pembayaran upah harus sesuai dengan produktivitas marginal. Metode demikian biasanya dipergunakan apabila mutu produksi lebih diutamakan daripada jumlahnya.
2. Dasar potongan, dimana pembayaran ditentukan berdasarkan hasil, tidak pandang lamanya waktu yang dipergunakan.
3. Sistem bonus intensif, dimana pembayaran tambahan diberikan untuk hasil yang bertambah.

Contoh: sering ada gabungan metode dalam praktek, misalnya upah yang dijamin secara tetap didasarkan atas kerja waktu, akan tetapi diberi pembayaran tambahan untuk jumlah hasil yang meningkat.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember terbagi atas 2 (dua) masa yaitu:

1. Masa Pranasionalisasi

Pada masa pranasionalisasi merupakan ordeneming milik belanda. Penanaman tembakau dimulai tahun 1856 di karesidenan Besuki, tepatnya disebelah utara kota Jember yaitu daerah Sukowono.

Pada tahun 1859 George Bernie (seorang bekas Kontrolir Pamong Praja di kota Jember) mendirikan perkebunan tembakau dengan nama Landbouw Matschappij "Oid Djember" (LMO). George Bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan di daerah Jember. Dalam pendirian perkebunan tembakau ini George abernie melaksanakan bersama Mr. C. Sudenberg Mattiesen dan A.D Van Gennep.

Pada tahun 1861 van Gennep meninggal dunia dan sahamnya dialihkan kepada dua rekannya yaitu George Bernie yang mengelola pekerjaan dan Mr. C. Sudenberg mattiesen yang menyediakan pembiayaannya dengan perantara Fa. Anemaat & Co. di Surabaya. Sedangkan ekspor di layani oleh Fa. Anemaat & Co yang berhubungan dengan A. Van Holoken dan Zolen di Rotterdam (Belanda). Pada tahun 1874 George Bernie membeli saham Mr. Mattiesen dan berdirilah besoekische Tabaks Matschappij (BTM).

Pada tahun 1875 pengelolaan diserahkan kepada Gerhard David Bernie dan berdirilah Landbouw Matschappij "Soekowono" (LMS). Pada akhir tahun 1910 didirikan balai penelitian yang diberi nama Besoekische Proef Station dengan maksud untuk meningkatkan cara-cara penanaman yang baik dan benar. Berkat penelitian yang dilakukan, maka dihasilkan jenis-jenis tembakau Besuki H 382.

2. Masa Nasionalisasi

- a. Pada tanggal 10 Desember 1957, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 299/UM/1957, perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh Pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).
- b. Pada tahun 1959 Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) berubah menjadi PRAE Unit Tembakau.
- c. Pada tahun 1961, tepatnya tanggal 26 April 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX.
- d. Pada tahun 1963 PPN Kesatuan IX dipecah menjadi dua yaitu Perkebunan Tembakau Negara Besuki V dan PPTN Besuki VI yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia atau PP No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963.
- e. Pada tahun 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 114 tahun 1968 Tanggal 13 April 1968 PPTN Besuki VI berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII.
- f. Pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972 PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).
- g. Pada tahun 1995-1996 PT. Perkebunan XXVII (Persero) bergabung dengan PT Perkebunan Kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT Perkebunan XV-XVI, XVIII, XIX, XXI-XXII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan Jember dipimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.
- h. Pada tahun 1996 dengan adanya restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PTP. XIX (Klaten), XXI-XXII (Surabaya) dan XXVII (Jember) menjadi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajung-Gayasan Jember dengan Direksi yang berkedudukan di Surabaya dan didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 43 tanggal 11 Maret 1996.
- i. Maksud dan tujuan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember mendirikan dan mengelola Perkebunan Tembakau yaitu:
 - l. mengusahakan komoditi perkebunan berupa tembakau

2. mengolah hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim ke gudang untuk selanjutnya dipasarkan
3. sebagai investasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai maksud dari tujuan tersebut, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember mendapatkan hak-hak tanah dari pemerintah berupa Hak Guna Usaha (HGU) yang ijinnya tiap 30 tahun sekali diperpanjang, dan menyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

3.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan atau Badan Usaha Milik Negara apabila penetapan perencanaan dan pelaksanaannya berjalan dengan baik maka tujuan yang ingin dicapai akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut diperlukan adanya pengorganisasian yang tepat karena tanggung jawab dan wewenang serta penetapan hubungan kerja dapat bekerjasama seefektif mungkin sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Pengorganisasian sangat penting, mengingat bahwa didalam organisasi terdapat ciri-ciri sebagai berikut:

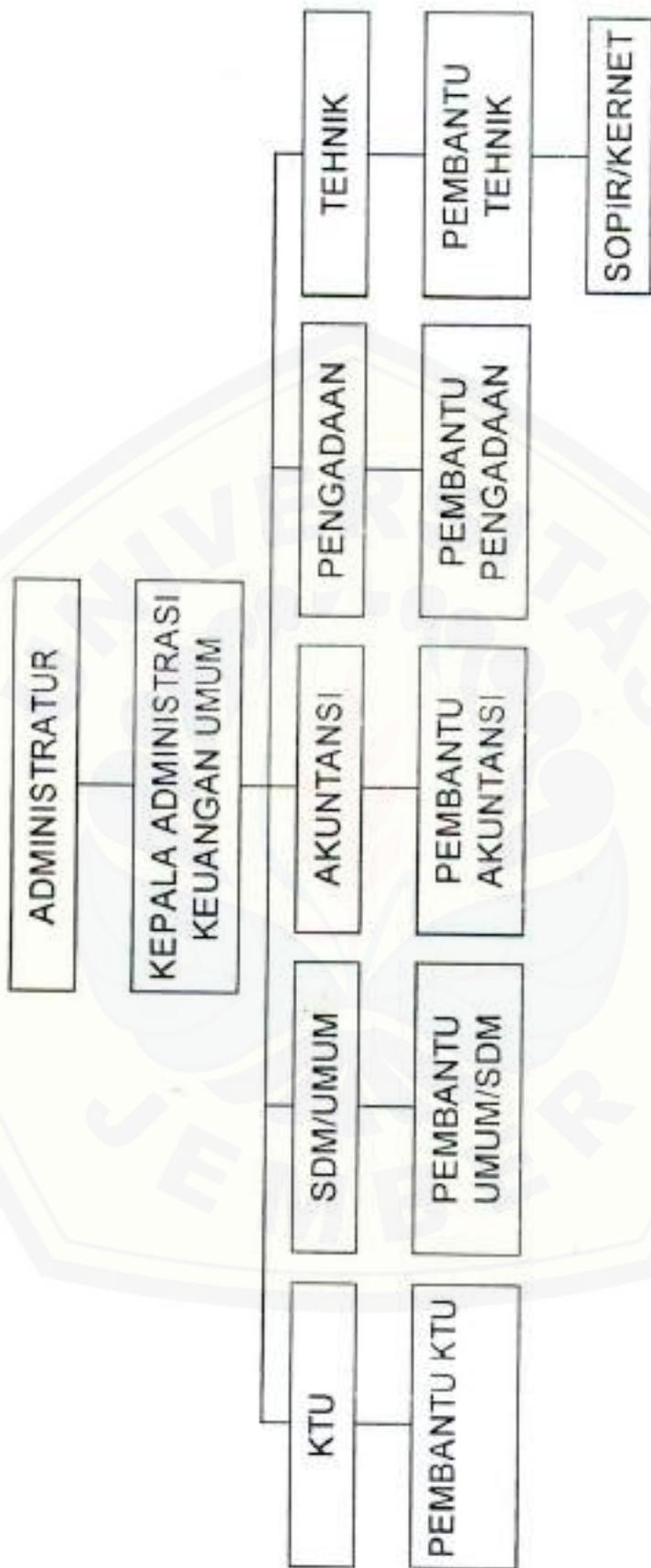
1. adanya sekelompok orang
2. antara hubungan terjadi dalam suatu kerjasama
3. kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab (M. Manullang, 1981:68).

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember adalah struktur organisasi garis yaitu kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam garis lurus dari bagian puncak kebagian bawah dalam memberikan arahan tentang rencana pekerjaan tertentu di seluruh organisasi.

Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember berbentuk garis lurus dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini:

Gambar 1

**STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBON AJUNG – GAYASAN JEMBER**



umber data: PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebon Ajung – Gayasan Jember.

Adapun pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember adalah sebagai berikut:

L. ADMINISTRATUR (ADM)

- a. sebagai pimpinan tertinggi di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
- b. untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertamanan di semua perkebunan.
- c. melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan RABT (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
- d. mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di gudang.
- e. untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
- f. mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
- g. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
- h. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
- i. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
- j. Menyusun dan merencanakan RABT (Rencana Anggaran Belanja Tahunan).
- k. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
- l. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
- m. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya pengajian tiap malam jum'at.
- n. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah misalnya dengan polsek dan koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengrusakan tembakau, dengan swasta maupun dengan masyarakat sekitar.

- o. Pengajuan usul pengangkatan/pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada Direksi.

2. KEPALA AKU (Administrasi Keuangan Umum)

Kepala AKU yang mempunyai tanggung jawab kepada Administratur (ADM) dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun RABT untuk pabrik
- b. membuat rencana kerja bulanan pabrik
- c. mengolah administrasi pabrik
- d. menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif
- e. mengontrol tugas-tugas karyawan yang di bawahinya
- f. mengusulkan kepada Administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan.

3. KTU (Kepala Tata Usaha)

Kepala KTU yang mempunyai tanggung jawab kepada Kepala Administasi Keuangan Umum dan KTU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan administrasi dan kelancaran perusahaan.
- b. Menelatasi dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.
- c. Merangkum semua RABT untuk selanjutnya diketahui Administratur dan dikirimkan ke Direksi.
- d. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan kepada Direksi untuk memperoleh modal.
- e. Membuat konsep laporan bulanan pimpinan.
- f. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
- g. Mengatur keluar masuknya keuangan.
- h. Menyusun dan membuat pertanggung jawaban keuangan untuk diserahkan kepada Direksi.

4. PEMBANTU KTU

Pembantu KTU mempunyai tanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha dan pembantu KTU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat daftar inventaris perusahaan.
- b. Surat-menyurat dan penyimpangannya.
- c. Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
- d. Membuat permintaan barang bakal.
- e. Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.

5. SDM / UMUM

Bagian SDM / UMUM bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi Keuangan Umum dan bagian SDM mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. membuat kantor tata usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia.
- b. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
- c. penggajian karyawan, baik itu karyawan tetap maupun tidak tetap.

6. PEMBANTU SDM / UMUM

Pembantu SDM / UMUM mempunyai tanggung jawab kepada bagian SDM / UMUM dan pembantu SDM mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat surat-surat intern maupun ekstern.
- b. Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam dan luar daerah.
- c. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
- d. Mengelola inventaris tata usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

7. AKUNTANSI

Bagian akuntansi mempunyai tanggung jawab kepada Administratur dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat rencana kerja anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.

- c. menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
- d. Pelaksanaan pembukuan.
- e. Membantu menyusun laporan manajemen.

8. PEMBANTU AKUNTANSI

Pembantu Akuntansi mempunyai tanggung jawab kepada bagian Akuntansi dan pembantu Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat pengajuan modal kerja.
- b. Membantu menghitung administrasi atau pembayaran gaji dan upah serta potongan.
- c. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
- d. Membantu membuat kartu persediaan, membantu menghitung PPh.
- e. Membantu menghitung besarnya pajak.

9. PENGADAAN

Bagian pengadaan mempunyai tanggung jawab kepada Kepala Administrasi Keuangan Umum dan bagian pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu bagian SDM / UMUM.
- b. Menyiapkan persediaan bahan baku

10. PEMBANTU PENGADAAN

Pembantu pengadaan mempunyai tanggung jawab kepada bagian pengadaan dan pembantu pengadaan mempunyai tugas yaitu membantu bagian pengadaan, baik masalah administrasi, masalah bahan baku, maupun persediaan bahan baku.

11. TEHNIK

Bagian Teknik mempunyai tanggung jawab kepada Kepala Administrasi Keuangan Umum dan bagian Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.

- b. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin pabrik.
- c. Mengajukan biaya perawatan terhadap kepala Administrasi Keuangan Umum (AKU).

12. PEMBANTU TEHNIK

Pembantu Tehnik mempunyai tanggung jawab kepada Kepala administrasi Keuangan Umum dan Pembantu Tehnik mempunyai tugas untuk merawat dan memperbaiki bangunan pabrik, rumah karyawan, mesin-mesin pabrik.

13. SOPIR dan KERNET

Sopir dan Kernet mempunyai tugas untuk mengantar dan menjemput kebutuhan perusahaan.

3.3 Kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong-Gayasan Jember

Pada dasarnya PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun ajong-Gayasan Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi tembakau ekspor. Usaha kegiatannya yaitu menjual tembakau krosok (daun utuh) untuk memenuhi permintaan industri-industri cerutu di luar negeri.

Jenis tembakau yang dihasilkan adalah Tembakau Bawah Naungan (TBN) BES NO (Tembakau Besuki Na Oogst) dan Tembakau (VO (Vorst Oost). Dari ketiga jenis tembakau tersebut sangat diminati oleh para pembeli dan mampu bersaing dengan tembakau dari perusahaan lainnya. Jenis TBN (Tembakau Bawah Naungan) merupakan produk andalan daerah pasarannya meliputi masyarakat eropa yakni : Belanda, Belgia, Swiss, Perancis, Portugal, Denmark melalui perantara Bremen-Jerman maupun juga langsung dipasarkan ke negara-negara seperti USA, Spanyol, Rep. Dominika, dan Afrika Utara.

3.3.1 Pengolahan Produk Tembakau Cerutu Besuki di Gudang Pengolah

Salah satu tahapan untuk memproses hasil produk tembakau kering yang diterima dari berbagai penataran hingga siap dipasarkan adalah pengolahan. Pada

tembakau cerutu Besuki, pengolahan yang dilakukan tidak hanya meliputi tembakau Bes No tetapi juga tembakau TBN. Karena itu diperlukan adanya tempat penampungan yang berupa gudang pengolah sendiri-sendiri, yang memisahkan antara kedua produk tersebut.

Sebagai agar hasil pengolahan siap untuk dipasarkan dengan lancar, secara umum harus dapat menghasilkan out put yang memiliki keunggulan kualitas, dengan biaya yang wajar serta harga jual yang kompetitif, sehingga dapat meraih keuntungan yang maksimal.

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

3.3.2 Proses Pengolahan Tembakau Cerutu Besuki

1. Turun truck merupakan proses penerimaan tembakau dari lapang (sawah) dimana proses dari turun dari truck ini sasarannya yaitu untuk mengecek jumlah kiriman dan mencocokkan jumlah barang (berat per kg), mutu dari tembakau yang dikirim. Dan apabila terjadi kesalahan barang kiriman tersebut di kembalikan.
2. Saring rompos merupakan proses pemisahan mutu, D/O - filter, produk non produk, kondisi yang layak stapel dan tidak layak stapel. Sehingga proses saring rompos ini tenaga yang digunakan harus terampil dan mengacu pada standart kerja.
3. Fermentasi merupakan proses untuk menghasilkan warna mantap, aroma segar, daya bakar meningkat sehingga diperlukan yang layak stapel dan baku tehnis umur serta suhu sesuai dengan ketentuan baku tehnis.

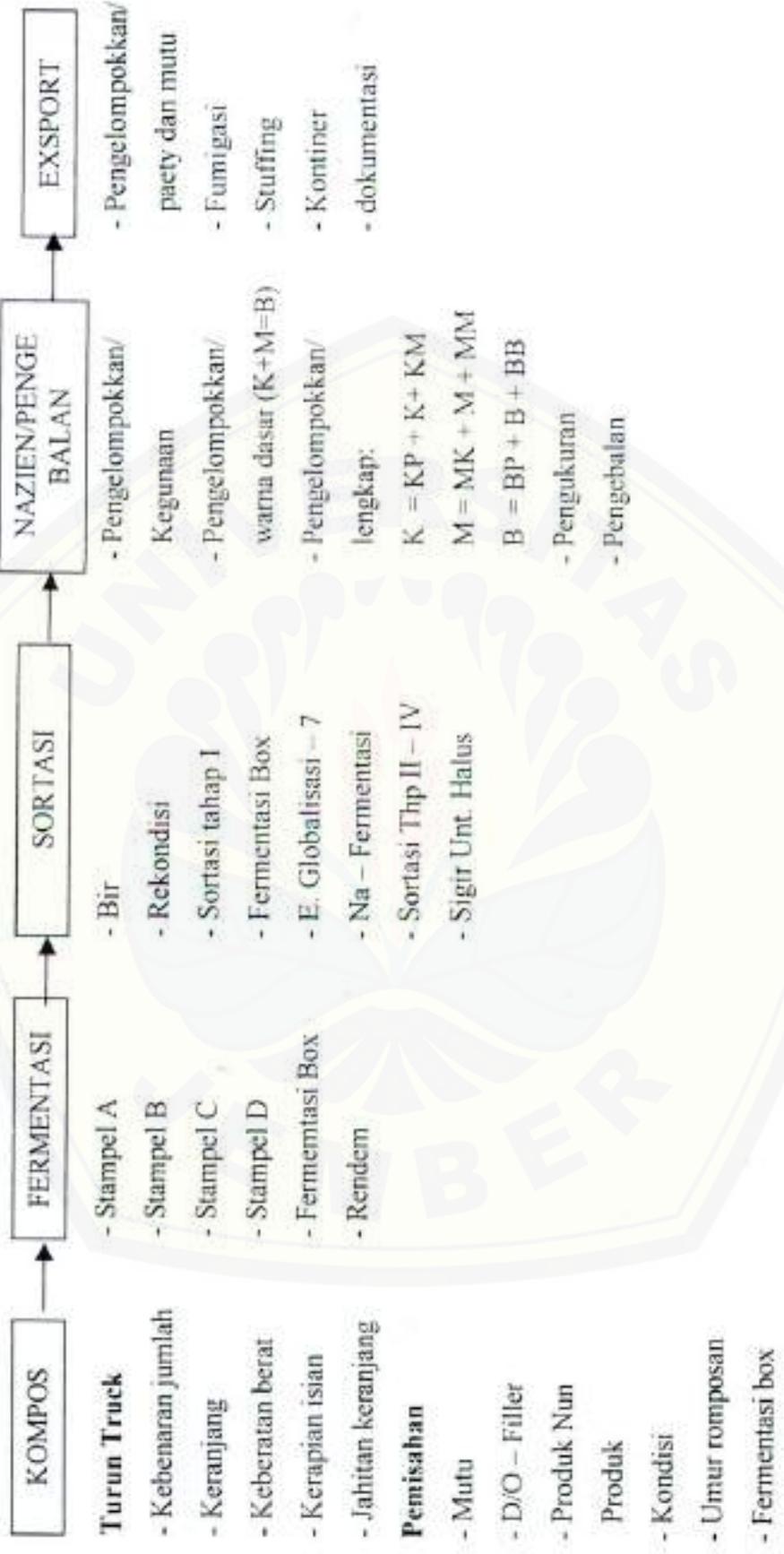
4. Rendemen merupakan proses untuk mengolah tembakau agar masak dan layak bir (tembakau kering dapat diluruskan, dilebarkan). Dan menciptakan kondisi ruangan > 90 derajat.
5. Bir-Bir merupakan proses untuk menurunkan kadar air dan mencegah timbulnya jamur. Dengan memberi api sesuai baku teknis, mengeluarkan uap air dengan ex house fan dan pemantauan serta pengatatan RV juga suhu.
6. Rekondisi merupakan proses untuk menurunkan kadar air dan mencegah timbulnya jamur.
7. Sortasi Tahap - I merupakan proses dari pemisahan kualitas berdasarkan kriteria petik dengan mengeluarkan mutu lain dan kegunaannya untuk memudahkan dalam melanjutkan tahap berikutnya.
8. E J - 7 merupakan proses untuk mengurangi kadar air dan membuat keseimbangan arus barang dengan mengelompokkan hasil daripada sortasi.
9. Na - fermentasi merupakan proses untuk mengurangi sisa-sisa kadar air, mengembalikan aroma, memperbaiki penampilan bir serta menjaga kondisi lingkungan.
10. Sortasi Tahap II s/d IV merupakan proses pengelompokkan tembakau sesuai dengan kegunaannya, rendeman, warna. Dengan mengacu pada standart kerja dan tenaga harus terampil.
11. Nazien merupakan proses untuk mengadakan pengecekan hasil sortasi yang meliputi kebenaran mutu, kualitas, rendemen, dan warna serta mengelompokkan hasil pengecekan menurut warna dan ukur.
12. Pengebalan merupakan proses untuk menghasilkan suatu packing yang baik dengan memperhatikan jahitan, ketebalan, dan bentuk bal yang baik.

Untuk lebih jelas mengenai alur proses pengolahan di gudang pengolah dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :

Gambar 2

ALUR PROSES PENGOLAHAN TEMBAKAU CERUTU

DI GUDANG PENGOLAH



Sumber data : PTP. Nusantara X (Persero) Kebon Ajung - Gayasan Jember

3.4 KETENAGA KERJAAN

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember dalam menjalankan kegiatannya menjalin kerjasama yang baik dengan tenaga kerja guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, yaitu menciptakan kesejahteraan bagi semua yang terkait, baik karyawan, pengusaha kecil, mitra usaha, maupun pemegang saham.

Berdasarkan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Direksi PT. Perkebunan Nusantara x (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja (GSP) PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember Periode 2000 - 2001 karyawan yang bekerja terdiri dari :

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap menduduki jabatan antara lain :

- a. Administratur (ADM)
- b. Kepala Akuntansi Keuangan Umum
- c. Kepala Tata Usaha
- d. SDM / Umum
- e. Penanggung Jawab Gudang
- f. Dan lain-lain

2. Karyawan tidak tetap

Karyawan tidak tetap/kontrak/musiman menduduki jabatan antara lain:

- a. Sopir
- b. Pelayan
- c. Buruh harian lepas

3.4.1 Jadwal kerja dan Aturan Pelaksanaan Kehadiran Karyawan

Untuk jam kerja karyawan tetap ditetapkan berdasarkan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) antara Direksi PTP. Nusantara X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja GSP PTP. Nusantara X (Persero) Jember yaitu :

- a. Hari Senin - Kamis Pk. 07.30 – 14.00 WIB
Istirahat Pk. 11.30 – 12.30 WIB
- b. Hari Jum'at Pk. 07.00 – 14.00 WIB

- | | |
|---------------|-----------------------|
| Istirahat | Pk. 11.30 – 12.30 WIB |
| c. Hari Sabtu | Pk. 07.00 – 12.30 WIB |

Sedangkan jam kerja karyawan tidak tetap/kontrak/musiman disesuaikan dengan peraturan perusahaan dan Departemen Tenaga Kerja yaitu :

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| a. Hari Senin – Rabu | Pk. 06.30 – 15.30 WIB |
| Istirahat | Pk. 11.30 – 12.30 WIB |
| b. Hari Kamis | Pk. 06.30 – 14.30 WIB |
| Istirahat | Pk. 11.30 – 12.00 WIB |
| c. Hari Jum'at | Pk. 06.30 – 15.30 WIB |
| Istirahat | Pk. 11.00 – 12.00 WIB |
| d. Hari Sabtu | Pk. 06.30 – 15.00 WIB |
| Istirahat | Pk. 11.30 – 12.30 WIB |

Dalam pelaksanaan kerja di perusahaan khususnya, setiap karyawan diwajibkan mengisi daftar hadir yang telah tersedia yaitu :

1. untuk karyawan tetap, yang berada di kantor menggunakan blanko daftar hadir yang diisi dengan tanda tangan karyawan masing-masing, sedangkan bagi karyawan yang tidak hadir, maka blanko tersebut diisi tanda ketidakhadiran.
2. untuk karyawan tidak tetap (buruh harian lepas/musiman) menggunakan buku rol yang diisi ketua regu atas kehadiran dan ketidakhadiran pekerja dan karyawan gudang yang diketahui oleh penanggung jawab gudang. Dalam pengisiannya dilaksanakan setiap hari sebelum pelaksanaan kerja dimulai, sedangkan kode-kode kehadiran dan ketidakhadiran sama dengan yang digunakan untuk karyawan kantor. Sanksi yang didapat apabila buruh harian lepas tidak masuk adalah jumlah upah yang diterima tidak penuh.

3.4.2 Penerimaan Karyawan

Dalam pelaksanaan penerimaan tenaga kerja di PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember terbagi atas :

1. penerimaan karyawan didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja sesuai perkembangan organisasi perusahaan yang tercantum didalam rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan serta rencana jangka panjang perusahaan lima tahunan.
2. penerimaan karyawan dilakukan dari sumber ekstern dan intern
 - a. Sumber intern (karyawan kampanye, musiman, honorer/kontrak) yaitu :
 1. harus memenuhi persyaratan umum misalnya berijazah sesuai kebutuhan dan mempunyai konduite baik (prestasi, dedikasi, disiplin kerja).
 2. Persamaan tingkat penduduk untuk persyaratan seleksi bagi karyawan intern.
 3. Lulus dalam seleksi misalnya ujian pengetahuan umum, psikotest untuk jabatan tertentu, wawancara dan test kesehatan oleh dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.
 - b. Sumber ekstern (pelamar umum) yaitu :
 1. mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan tangan sendiri
 2. memenuhi persyaratan misalnya WNI, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan, bersedia ditempatkan dimana saja, dan sebagainya.
 - c. menjalani masa percobaan yaitu setelah menjalani masa orientasi dan pelatihan dengan hasil baik, yang bersangkutan diangkat sebagai calon karyawan dengan masa percobaan selama tiga bulan.

3.4.3 Pengangkatan Karyawan

Setelah menjalani masa percobaan dengan hasil dengan hasil baik dan dinyatakan karyawan tersebut layak untuk diangkat menjadi karyawan tetap maka:

1. Pengangkatan karyawan dilakukan oleh Direksi atau Pimpinan Unit Usaha
2. Setelah memenuhi syarat dan menyelesaikan masa percobaan, calon karyawan diangkat dan ditempatkan pada formasi yang tersedia (sesuai dengan kebutuhan perusahaan)

3. Karyawan tetap yang memenuhi persyaratan diberi kesempatan untuk mengikuti testing apabila perusahaan akan mengadakan pengisian lowongan jabatan atau golongan tertentu dengan syarat-syarat yang ditentukan perusahaan.

3.4.4 Kesejahteraan karyawan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember memberikan santunan dan jaminan sosial bagi karyawan dengan maksud untuk meningkatkan gairah kerja karyawan serta agar karyawan dapat bekerja semaksimal mungkin. Bentuk kesejahteraan yang diberikan perusahaan antara lain:

1. Perumahan
perusahaan menyediakan perumahan untuk karyawan dan batih (isteri/suami, anak), lengkap dengan air, listrik, dan bahan bakar. Fasilitas tersebut diberikan dengan maksud agar mendekatkan jarak rumah dengan tempat bekerja. Apabila karyawan tidak memperoleh fasilitas tersebut maka perusahaan akan memberikan uang pengganti setiap bulan berupa sewa rumah, listrik, dan bahan bakar sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing.
2. Transportasi
tunjangan transportasi bagi seluruh karyawan yaitu antar jemput karyawan dari dan ke tempat kerja. Apabila perusahaan tidak dapat menyediakan, akan diberikan uang pengganti transport yang besarnya telah ditentukan.
3. Komunikasi
fasilitas komunikasi oleh perusahaan hanya diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan puncak seperti Administratur (ADM), Kepala Administrasi Keuangan Umum.
4. Pakaian dinas
Seluruh tenaga kerja, baik itu karyawan tetap maupun tidak tetap memperoleh fasilitas pakaian dinas sebanyak 2 (dua) pasang atau 2 stel.

5. Kesehatan

perawatan kesehatan dan pengobatan bagi karyawan tetap meliputi :

- a. karyawan dan batihnya dapat berobat pada dokter dan rumah sakit sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing yang ditetapkan oleh Direksi
- b. tunjangan persalinan dan biaya perawatan apabila diperlukan penanganan atau perawatan rumah sakit.
- c. fasilitas pembelian kacamata menurut resep dokter perusahaan yang bersangkutan, harga lensa pembelian pertama dan seterusnya tidak termasuk kontak lensa sebatas harga yang ditetapkan oleh Direksi, sedangkan harga bingkai pembelian pertama dibayar oleh perusahaan sesuai tarif yang telah ditentukan, dan pembelian kedua dan seterusnya diganti 50% dari tarif pembelian.

Perawatan kesehatan dan pengobatan bagi karyawan tidak tetap (buruh harian lepas/musiman/kontrak) hanya diberikan apabila buruh harian lepas yang mengalami sakit sewaktu sedang bekerja yaitu berupa pengobatan di puskesmas.

6. Cuti

- a. cuti tahunan : karyawan yang telah bekerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dan hak cuti tahunan harus dijalani secara fisik dan tidak dibenarkan diganti dengan uang.
- b. cuti panjang : karyawan yang telah bekerja terus-menerus selama 6 (enam) tahun berhak atas cuti panjang selama 30 (tiga puluh) hari dan hak cuti panjang harus dijalani secara fisik dan tidak dibenarkan diganti dengan uang.
- c. Apabila cuti tahunan dan cuti panjang tidak dijalani sebagian atau seluruhnya dalam masa setahun dengan timbulnya hak cuti tahunan dan cuti panjang berikutnya bukan karena kehendak perusahaan, maka cuti tahunan dan cuti panjang tersebut dinyatakan gugur.

7. Santunan meninggal dunia
 - a. dalam hal karyawan meninggal dunia, maka kepada janda atau duda ahli warisnya diberikan bantuan biaya pemakaman sebesar 1 (satu) bulan gaji, uang duka sebesar 3 (tiga) bulan gaji.
 - b. Dalam hal karyawan meninggal dunia dalam menjalankan tugas, diberikan bantuan biaya pemakaman ditambah 3 x penjumlahan uang duka dan uang jasa.
 - c. Dalam hal batih (isteri, suami, anak) meninggal dunia kepada karyawan yang bersangkutan diberikan bantuan biaya pemakaman dan uang duka sebesar 1 (satu) bulan gaji.
8. Pendidikan

Untuk pendidikan pihak Direksi bekerjasama dengan LPP (lembaga pendidikan perkebunan) Yogyakarta atau Medan yang bertujuan untuk meningkatkan ahli dan kejuruan dari karyawan yang ada dilingkungan PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Jember, selain itu didalam perusahaan sendiri terdapat pemberian keahlian dan keterampilan berdasarkan rencana pengembangan karyawan.
9. THR, Olahraga, Rohani dan rekreasi
 - a. tunjangan hari raya diberikan satu bulan gaji untuk semua karyawan termasuk pekerja.
 - b. untuk kesejahteraan jasmani dan rohani, perusahaan menyediakan fasilitas bagi karyawannya, berupa sarana olahraga dan kebebasan menjalankan ibadah menurut keyakinannya masing-masing misalnya sarana ibadah untuk agama islam berupa masjid.
 - c. rekreasi yaitu perusahaan menyediakan secara terencana untuk menyelenggarakan rekreasi bagi para karyawan dan batihnya.

3.5 Dasar Pemberian Upah dan Gaji

Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember Istilah gaji digunakan bagi karyawan tetap sedangkan bagi karyawan tidak tetap (buruh harian lepas, kontrak/musiman) tetap digunakan istilah upah.

Berdasarkan istilah tersebut maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember dalam pemberian gaji kepada karyawan mengacu pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) periode 2000-2001 tentang pedoman peraturan kepegawaian yang menyebutkan antara lain :

1. kepada karyawan diberikan gaji menurut golongan sesuai dengan skala gaji yang berlaku untuk Januari sampai Maret 2000 dengan diberikan tambahan berupa perolehan sebesar 20 % dari gaji, sedangkan mulai 1 April 2000 berkenaan dengan Upah Minimum Regional (UMR) akan diadakan perubahan sistem penggajian yang rumusannya disusun melalui perundingan kedua belah pihak.
2. kepada karyawan dapat diberikan gaji berlaku dengan ketentuan berikut :
 - a. kenaikan gaji berkala diberikan setiap tahun jika karyawan yang bersangkutan menunjukkan prestasi kerja, berdasarkan penilaian atasan yang berwenang.
 - b. Bagi karyawan yang menunjukkan prestasi kerja baik sehingga ia patut menjadi tauladan rekan kerjanya dapat diberikan kenaikan gaji berkala istimewa maksimal sebesar 2 kali kenaikan gaji berkala biasa.

Sedangkan untuk pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 27 (dua puluh tujuh) bulan yang bersangkutan.

Dalam pemberian upah kepada karyawan tidak tetap (buruh harian lepas, kontrak, musiman) mengacu pada Surat Keputusan Badan Musyawarah Direksi PT. Perkebunan No. 01/BMD/Kpts/1996 tanggal 8 Februari 1996 Tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian Karyawan Tidak Tetap yang menyebutkan antara lain :

1. besarnya upah ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja.
2. Besarnya upah ditentukan berdasarkan upah minimum regional (UMR).

Dalam pembayaran upah dilakukan setiap 1 (satu) minggu sekali pada hari kamis.

3.5.1 Perhitungan Premi Lembur Karyawan Tetap

untuk pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan pada jam-jam yang sebenarnya, sedangkan pekerjaan tersebut harus diselesaikan lebih cepat dari biasanya, maka perusahaan memberikan jam lembur bagi karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Perhitungannya adalah sebagai berikut :

Karyawan Tetap

Perhitungan / rumusan uang lembur perjam

$$\frac{1,5 \times 75\% \times \text{Upah harian}}{7 \text{ jam}} = \text{Premi/jam}$$

Catatan :

- Apabila lembur dilaksanakan pada hari kerja maka perhitungannya adalah premi/jam x 1,5 x jumlah jam lembur.
- Apabila lembur dilaksanakan pada hari libur maka perhitungannya adalah premi/jam x 2 x jumlah jam lembur.

3.5.2 Perhitungan Lembur Karyawan Tidak Tetap (harian lepas)

Perhitungan / rumusan uang lembur perjam,

$$\frac{\text{Upah harian} \times 75\% \times 1,5}{7 \text{ jam}} = \text{Premi/jam}$$

Catatan :

- Apabila lembur dilaksanakan siang hari pada hari kerja maka perhitungannya adalah premi/jam x jam lembur
- Apabila lembur dilaksanakan malam hari pada hari kerja dan siang hari pada hari libur maka perhitungannya adalah premi/jam x 2 x jam lembur

3.6 Pemutusan Hubungan Kerja

Pada prinsipnya perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja, tetapi apabila kemudian setelah segala usaha dilakukan, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindarkan maka penyelesaiannya dilakukan sesuai prosedur UU No.12 / 1964 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-15 A/MEN/1994.

Pemutusan hubungan kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung-Gayasan Jember ada 2 (dua) yaitu pemutusan hubungan kerja secara terhormat dan pemutusan hubungan kerja secara tidak hormat.

Pemutusan hubungan kerja secara hormat meliputi :

1. atas permintaan sendiri.
2. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
3. pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi.
4. pemberhentian dikarenakan karyawan meninggal dunia.
5. pemberhentian dikarenakan karyawan tidak cakap jasmani atau rohani.

Pemutusan hubungan kerja secara tidak hormat meliputi :

1. melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah pancasila dan UUD 1945 serta terlibat dalam gerakan yang menentang Negara atau Pemerintah.
2. dipidana penjara, karena melakukan tindakan pidana kejahatan.
3. melakukan perbuatan pelanggaran berat terhadap larangan yang ditetapkan perusahaan, misalnya :
 - a. tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa ada keterangan yang sah dan pasti.
 - b. melakukan pencurian, penggelapan uang perusahaan.
 - c. memberikan keterangan palsu khususnya keterangan yang ada kaitannya dengan data kepegawaian yang bersangkutan.
 - d. melalaikan kewajiban yang berkaitan antara hubungan kerjanya dengan perusahaan.
 - e. dan sebagainya.

BAB V
KESIMPULAN



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Praktek Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung – Gayasan Jember, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja masalah absensi kehadiran berpengaruh terhadap besarnya hasil upah, baik itu hasil upah kerja harian maupun hasil upah kerja lembur .
- b. Dari hasil kerja harian dan hasil kerja lembur, maka langkah selanjutnya adalah hasil absensi kehadiran tenaga kerja selama satu minggu dikumpulkan untuk dicatat ke dalam buku hasil kerja.
- c. Buku hasil kerja selama satu minggu selajutnya dicatat ke dalam daftar upah tenaga kerja. Dalam mengisi daftar upah tenaga kerja hasil upah yang didapat absensi masih diproses sehingga akan diketahui jumlah upah bersihnya. Setelah diketahui upah bersihnya maka langkah selanjutnya adalah memasukkan upah bersih tersebut ke dalam formulir perincian penerimaan upah tenaga kerja.
- d. Kemudian dibayarkan kepada tenaga kerja dengan memberi tanda tangan atau cap jempol pada buku daftar upah setelah tenaga kerja telah menerima upah.
- e. Setelah selesai melaksanakan proses pengupahan bagian administrasi membuat laporan perincian dan pengeluaran kas di bagian gudang pengolah yang menyangkut mengenai masalah pengeluaran biaya sebagai pertanggungjawaban gudang pengolah terhadap Kantor Kebun.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Musyawarah Direksi. 1996. Surat Keputusan Nomor : 01/BMD Kpts.
Surabaya.
- Handoko, Tani. 1992. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta.BPFE.
- Heidjrachman dan Suad Husnan. 1990. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta
BPFE.
- Kesepakatan Kerja Bersama. 2000. Kesepakatan Kerja Bersama antara Direksi
PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Gabungan Serikat Pekerja.
Surabaya.
- Manullang. 1991. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta : Liberty.
- Martoyo, Susilo. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE.
- Moekijat, 1989. *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. Bandung :
Mandar Maju
- Sjamsuri. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember : Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
- Soekarno, K. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : Miswar.
- The Liang Gie. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nur Cahya : Yogyakarta.
- Sondang P. Siagian. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gramedia : Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332156 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - fatim

Nomor : 5059 /125.1.A/P 6102
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 15 Desember 2002

Kepada : Yth. Dekan Pangsia
IST. Universitas Jember
di-
Widyad

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	Yusuf Alhamdi	99-152	D.3 Akuntansi
2	Robi Yanto Utomo	99-152	D.3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN AJONG - GAYASAN

Jl. MH Thamrin 143
Jember 66171
Desa Ajong Kec Ajong
Kab. Jember

Fax (0331) 335145
Phone (0331) 321501, 331058

Banker
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

Nomor : IC-RUPA2/02.020
Lampiran : --
Hal : PRAKTEK KERJA NYATA

Ajong, 31 Desember 2002

Kepada
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 – Kampus Tegalboto
J E M B E R



Menunjuk surat Saudara No. 5059/J25.1.4/P 6/02 tanggal 19 Desember 2002 hal pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui/memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan pada bulan Februari 2003, kepada sbb :

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>NIM</u>	<u>Bidang Studi</u>
1	Yusuf Abdillah	98-2198	Administrasi Keuangan
2	Robi Yanto Utomo	99-152	D.3 Akuntansi

Demikian, untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO).
KEBUN AJONG GAYASAN
Administratur,



Ir. SUGIANTO
NIK. 1062038706015

Tindakan :

- Kepala Bagian A K & U
- SDM Kebun Ajong Gayasan
- Sie Akuntansi / Keuangan
- A r s i p



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

KEBUN AJONG - GAYASAN

Jl. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec Ajong
Kab. Jember

Fac. (0331) 335945
Phone (0331) 321501, 331058

Banker
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN

Nama : Yusuf Abdillah
Fakultas : Ekonomi / D3. Adm. Keuangan
Alamat : Jl. Argopuro No. 12 Klompangan - Ajong - Jember

No	Tanggal Hadir	Tanda Tangan Peserta	Tanda Tangan Pembimbing
1	18-02-2003	1. Yusuf	1. Yusuharto
2	19-02-2003	2. Yusuf	2. Yusuharto
3	20-02-2003	3. Yusuf	3. Yusuharto
4	21-02-2003	4. Yusuf	4. Yusuharto
5	22-02-2003	5. Yusuf	5. Yusuharto
6	24-02-2003	6. Yusuf	6. Yusuharto
7	25-02-2003	7. Yusuf	7. Yusuharto
8	26-02-2003	8. Yusuf	8. Yusuharto
9	27-02-2003	9. Yusuf	9. Yusuharto
10	28-02-2003	10. Yusuf	10. Yusuharto
11	01-03-2003	11. Yusuf	11. Yusuharto
12	03-03-2003	12. Yusuf	12. Yusuharto
13	04-03-2003	13. Yusuf	13. Yusuharto
14	05-03-2003	14. Yusuf	14. Yusuharto
15	06-03-2003	15. Yusuf	15. Yusuharto
16	07-03-2003	16. Yusuf	16. Yusuharto
17	08-03-2003	17. Yusuf	17. Yusuharto
18	10-03-2003	18. Yusuf	18. Yusuharto
19	11-03-2003	19. Yusuf	19. Yusuharto
20	12-03-2003	20. Yusuf	20. Yusuharto
21	13-03-2003	21. Yusuf	21. Yusuharto
22	14-03-2003	22. Yusuf	22. Yusuharto
23	15-03-2003	23. Yusuf	23. Yusuharto
24	17-03-2003	24. Yusuf	24. Yusuharto
25	18-03-2003	25. Yusuf	25. Yusuharto

Jember, 22-03-2003
Mengetahui Pembimbing



Yusuharto
(Yusuharto)



**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNANA NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN
AJONG - GAYASAN
JEMBER**

**PERIODE
18 FEBRUARI 2003 S/D 18 MARET 2003**

NO	HARI, TANGGAL	KETERANGAN
1	Senin, 18 Februari 2003	Penerimaan dengan Pimpinan dan Staff bagian SDM
2	Selasa, 19 Februari 2003	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat berdirinya perusahaan
3	Rabu, 20 Februari 2003	Menerima penjelasan mengenai kegiatan Administrasi Keuangan
4	Kamis, 21 Februari 2003	Menerima penjelasan mengenai prosedur jalur upah sebelum upah diterima oleh tenaga kerja.
5	Jum'at, 22 Februari 2003	Membantu bagian administrasi mengisi absensi tenaga kerja
6	Sabtu, 23 Februari 2003	Menerima penjelasan mengenai proses pengolahan tembakau cerutu di gudang pengolah
7	Senin, 24 Februari 2003	Membantu administrasi mengisi buku hasil kerja
8	Selasa, 25 Februari 2003	Membantu mengisi buku hasil kerja dan mengaudit hasil kerja
9	Rabu, 26 Februari 2003	Membantu administrasi menghitung upah tenaga kerja baik itu upah harian maupun upah lembur.
10	Kamis, 27 Februari 2003	Konsultasi, mengenai kegiatan administrasi pengupahan dan struktur organisasi perusahaan. Membantu mengisi absensi tenaga kerja
11	Jum'at, 28 Februari 2003	Membantu administrasi mengisi buku hasil kerja
12	Sabtu, 1 Maret 2003	Membantu administrasi mengisi model PBK-12
13	Senin, 3 Maret 2003	Membantu administrasi mengisi model PBK-12
14	Selasa, 4 Maret 2003	Membantu administrasi mengisi buku hasil kerja
15	Rabu, 5 Maret 2003	Membantu mengisi laporan perincian pengeluaran kas gudang pengolah
16	Kamis, 6 Maret 2003	Membantu administrasi menghitung upah tenaga kerja baik itu upah harian maupun upah lembur.
17	Jum'at, 8 Maret 2003	Membantu mengisi buku hasil kerja
18	Sabtu, 9 Maret 2003	Membantu mengisi absensi tenaga kerja dan mengisi buku hasil kerja Membantu mengisi PBK-12
19	Senin, 11 Maret 2003	Membantu administrasi PBK-12
20	Selasa, 12 Maret 2003	Membantu administrasi menghitung upah tenaga kerja (upah harian dan upah lembur)
21	Rabu, 13 Maret 2003	Membantu mengisi buku hasil kerja



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN

Jl. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Fac. : (0331) 325145
Phone : (0331) 321501, 331058

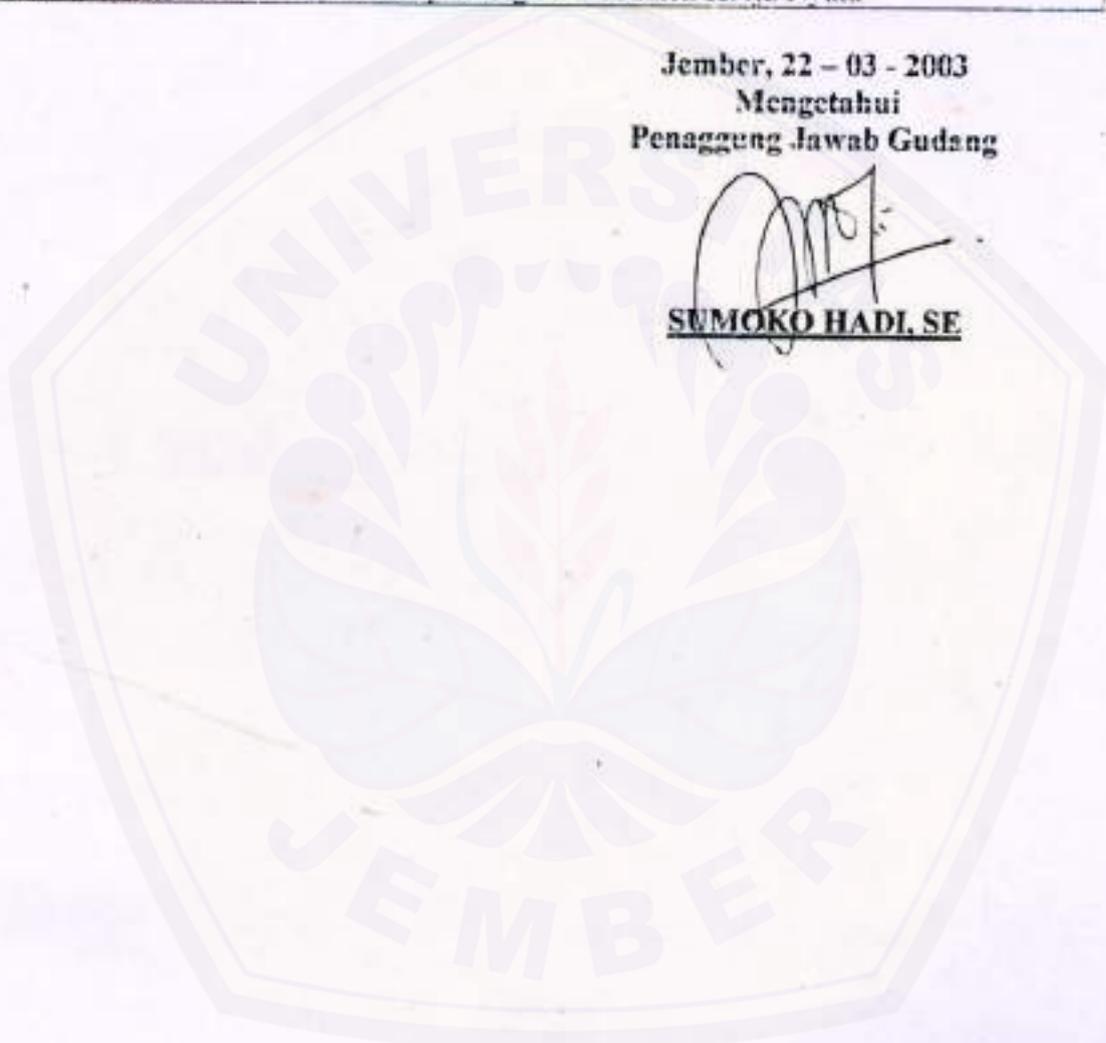
Banker :
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

PROGRAM KERJA PUSAT PERKEBUNAN		
23	Jumat, 15 Maret 2003	Memhantu administrasi mengisi laporan tabungan yang akan dibagikan dan merekan laporan tabungan tersebut.
24	Sabtu, 16 Maret 2003	Memhantu administrasi mengisi buku hasil kerja
25	Senin, 18 Maret 2003	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jember, 22 - 03 - 2003
Mengetahui
Penanggung Jawab Gudang



SUMOKO HADI, SE



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUSUF ABDILLAH
 No. Induk Mahasiswa : 98- 2198
 Program Pendidikan : Adm. Keuangan
 Program Studi : Adm. Keuangan
 Judul Laporan : MELAKSANAAN SISTEM Adm. KEUANGAN PADA PTP.
 MISANTARA K AJUNG GAYASAN
 Pembimbing : Drs. Sriyono, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7 Juni '03	BAB I & II Obe. tp doi BAB	1.
2.	5/10	II devisi tgz. perhit. premi	2.
3.	21 Juni '03	lembur, jumlah hari kerja	3.
4.		uth karyawan wanita bany.	4.
5.		Portur dalam Thori	5.
6.		BAB IX Devisi tgz.	6.
7.		- Reduksional penulisan.	7.
8.		- jumlah tabel. dan isi/Estor.	8.
9.		bagi wanita	9.
10.	1 Juli '03.	Reduksional BAB IX.	10.
11.		-> Tabel?	11.
12.		o Pelaks. PRN, dng kegiatan	12.
13.		on-regr. - 4 aktivitas.	13.
14.		BAB V:	14.
15.		4 Aktivitas selection	15.
16.		Logi, tp tingkas.	16.
17.	17 Juli '03.	BAB I s.d. BAB V.	17.
18.		Area, utk digeneralikan.	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.

Tabel 8 : Laporan Perincian dan Pengeluaran Kas di Gudang Pengolah.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG - GAYASAN JEMBER		LAPORAN PERINCIAN PENGELUARAN KAS DI BAGIAN PENGOLAH MTT. 2001 / 2002			LOKASI : GUDANG SUKORAMBI PERIODE : 26/7 S/D 01/8 2002 NO. BK :			
NO	URAIAN	JUMLAH		PERINCIAN PENGELUARAN			TANDA TANGAN	
		RP	HARIAN	MINGGU/ BESAR	LEMBUR SIANG/MLM	LAIN- LAIN		JUMLAH
1	SISA							
2	DITERIMA DARI KEBUN							
	UM	525.347						
	Upah panen	22.677.100						
	Upah lembur	471.500						
	Lain-lain							
	JUMLAH	24.111.947						
3	PENGELUARAN							
	Regu HE SD 1-9	4.908.400	4.786.400				4.908.400	HOLE
	Regu SD 10-19	4.085.000	4.085.000				4.085.000	EMANUEL
	Regu SD 20-29	3.174.000	3.174.000				3.174.000	SAIFUL
	Regu CD	4.058.000	4.058.000	1.900.000			4.058.000	SUKARDI
	Regu BD	1.124.000	1.124.000	1.124.000			1.124.000	KOESMAN
	Regu KP	1.700.000	1.700.000				1.700.000	WIN
	Regu SC	1.671.000	1.671.000				1.671.000	SRI
	Regu Jur Tul	436.000	436.000				436.000	MUSNUL
	Regu Lelaki	570.000	570.000	41.000			570.000	MUSNUL
	Regu Kemit	161.000	161.000	161.000			161.000	MUSNUL
	Regu Kobun	100.000	100.000	100.000			100.000	
	LEMBUR	19.100			19.100		19.100	
	Fermentasi	92.400			92.400		92.400	BUJIMIN
	Nasren	98.000			98.000		98.000	KOESMAN
	Pengubalan	149.000			149.000		149.000	DIUMADI
	Lain-lain	700.000					700.000	BUJIMIN
	JUMLAH PENGELUARAN	23.911.700	23.534.000	97.100	469.000		23.911.700	
	SEKTOR U.M							
	JUMLAH (3)	35.911.700						
4	SISA AKHIR	590.000						



Di buat oleh :
PUG

CATATAN :
TAP HARI "SENI"
DI SETOR KE KANTOR KEBUN