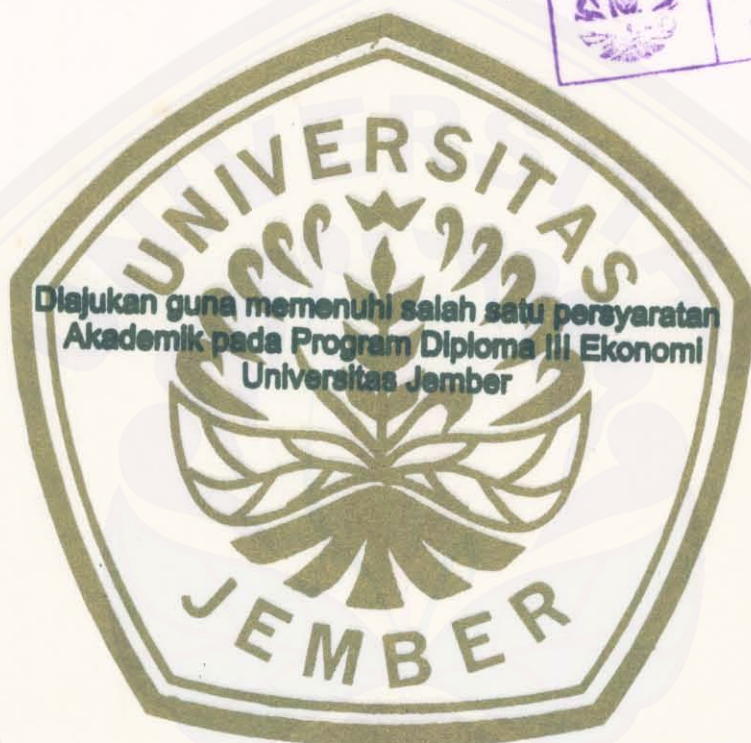


TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP PRODUKSI KARET PADA NV. KALANDA CONCERN KALIJOMPO JEMBER

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER



Oleh :

Edy Sugito

NIM : 960803101331 / AP

Asal	Media	Klas
Terima	05 AUG 2000	658-32
No. Induk	10-2-478	SUG
		a.
		2-1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2000

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP PRODUKSI KARET
PADA NV. KALIANDA CONCERN KALIJOMPO
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

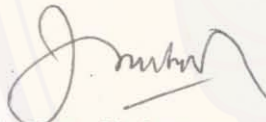
Nama : Edy Sugito
N. I. M. : 960803101331
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

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.

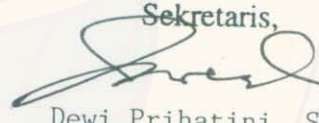
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Andjar Widjajanti
NIP. 130 605 110

Sekretaris,



Dewi Prihatini, SE, MM.
NIP. 132 056 181

Anggota,



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



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : EDI SUGITO
NIM : 960. 803. 101. 331
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
JUDUL PKN : ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA
HARIAN TETAP PRODUKSI KARET PADA NV.
KALIANDA CONCERN KALIJOMPO JEMBER.

Disyahkan di Jember

Pada Tanggal : Juni 2000

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, MS

NIP. 131. 408. 353

Motto :

Saya akan melewati jalan ini hanya sekali, karenanya setiap perbuatan baik yang dapat saya lakukan atau kebaikan apapun yang bisa saya perlihatkan kepada siapapun, biarlah saya melakukan sekarang, jangan biarkan saya menunda, juga jangan biarkan saya mengabaikannya, karena mungkin saya tidak akan melewati jalan ini lagi

(Pamela Dunham)

Ingat bahwa kemampuan berpikir jauh lebih bernilai daripada kemampuan mengingat fakta. Gunakan pikiran anda untuk menciptakan dan mengembangkan gagasan, mencari cara-cara baru yang lebih baik dalam mengerjakan segala sesuatu. Tanya diri anda sendiri apakah saya telah menggunakan kemampuan mental saya untuk membuat sejarah atau hanya merekam sejarah yang telah dibuat oleh orang lain.

(David F.S)

Kupersembahkan karya ini buat :

Ayah Bunda tercinta,

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasih untukmu yang tak pernah kering dengan doa, kasih sayang dan dukungan. Semoga keberhasilan putramu merupakan kebahagiaan bagimu.

Kakakku tercinta

Heri Suprpto

Yayuk Prismawati

Yang telah memberikan dorongan dan memacu semangatku untuk meraih cita-cita.

Keluarga Susmiyati

Keluarga Om Zein

Terima kasih atas semua bantuan berbentuk apapun yang telah diberikan.

Fajar Puspita,.....

Terima kasih atas kasih sayang, cinta..., dan perhatiannya sampai terselesaikannya laporan ini.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Pada saat yang berbahagia ini izinkanlah penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas karunia dan rahmat – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul : **“ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP PRODUKSI KARET PADA NV. KALIANDA CONCERN KALIJOMPO JEMBER”**.

Terdorong oleh hasrat dan keinginan yang sangat besar untuk memperdalam pengetahuan dan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, maka penulis berusaha semaksimal mungkin untuk segera menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Merupakan suatu kenyataan bahwa penulis laporan ini tidaklah dapat menyelesaikan tanpa adanya pihak yang memberikan bimbingan dan bantuan yang sangat berharga, oleh karena itu dalam kesempatan ini pula penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, Ms, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak waktu dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. Sukusni, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Soemaryono, BA dan para staf karyawan pada NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember yang telah membimbing dan memberikan data-data yang dibutuhkan.

5. Sobat-sobatku Crew SAMIN : Hilman, Erix, Elok, Diah, Arik, Bambang, Aris, Dedi, Ennok, Harry, Kadir, Sigit, Nduy, Joko dan semuanya tidak terkecuali.
6. Teman-teman seperjuangan AP Ganjil '96, selamat berjuang membela yang benar dan menggapai tujuan.
7. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu.

Akhinya kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu, dalam kesempatan ini yang telah memberikan bantuan semoga amal baik saudara mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Dengan segala kerendahan hati penulis berharap semoga laporan ini dapat dijadikan contoh yang berguna bagi para mahasiswa khususnya serta almamater tercinta Universitas Jember.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Jember, Juni 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Metode Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.6 Bidang Ilmu.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Upah.....	7
2.3 Pengertian Administrasi Upah.....	8
2.4 Fungsi dan Tujuan Pengupahan.....	8
2.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan.....	10
2.6 Metode Penyusunan Daftar Upah.....	11

2.7 Tingkat Upah	12
2.8 Sistem Penetapan Upah	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Letak Geografis Perkebunan Kalijompo	17
3.3 Struktur Organisasi	17
3.4 Kegiatan Produksi	23
3.5 Pengiriman	28

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Mengisi Bagian Absensi Tenaga Kerja	31
4.2 Membantu Bagian Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja	34
4.3 Membantu Pengisian Kartu Hasil Kerja	35
4.4 Membantu Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja	37
4.5 Membantu Pengisian Formulir Perincian Penerimaan Upah Tenaga kerja	41

BAB V KESIMPULAN	43
-------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	45
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	
-------------------	--

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1. Absensi Tenaga Kerja.....	33
Tabel 2. Hasil Kerja Sadapan Karet.....	36
Tabel 3. Pengisian Formulir Perincian Penerimaan Upah Tenaga Kerja.....	42



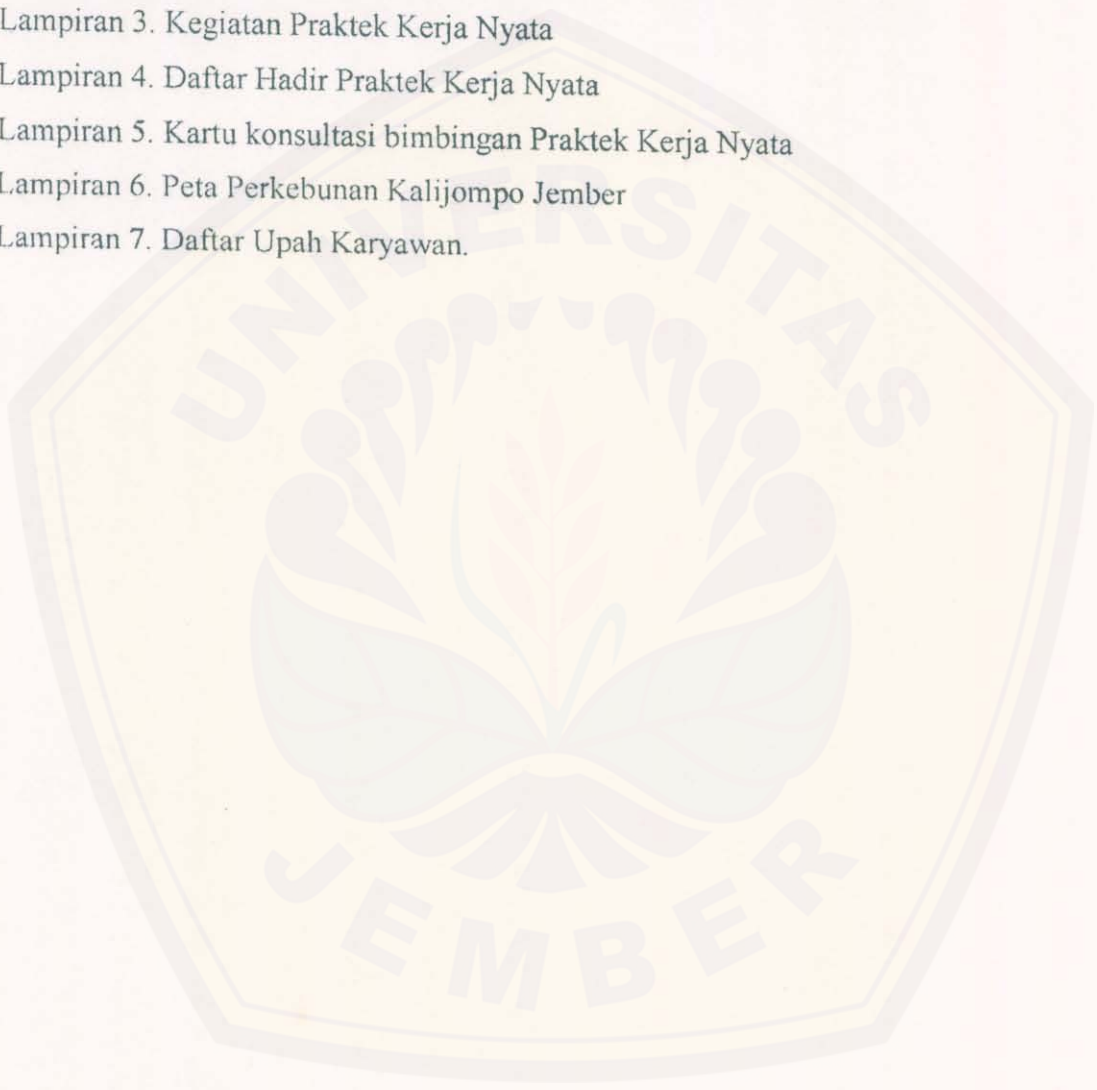
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Letak dan Batas-batas Perkebunan Kalijompo Jember	(Terlampir)
Gambar 2. Struktur Organisasi Perkebunan Kalijompo Jember	19



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat keterangan selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat pernyataan pemberian izin Praktek Kerja Nyata di NV. Kalianda
Concern Kalijompo Jember
- Lampiran 3. Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Peta Perkebunan Kalijompo Jember
- Lampiran 7. Daftar Upah Karyawan.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan yang didirikan selalu diarahkan untuk mencapai laba untuk kelangsungan hidupnya. Pada masa sekarang dimana persaingan dalam dunia usaha semakin bertambah banyak dan kompleks, maka untuk menjawab tantangan ini diperlukan adanya tenaga kerja yang mempunyai kualitas kemampuan yang baik dalam menjalankan aktivitas perusahaan dan harus ditunjang dengan adanya koordinasi yang baik antara masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. Semua itu dimaksudkan agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin.

Dalam usaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan perlu diperhatikan masalah personalia yaitu menyangkut hubungan langsung antara perusahaan dengan tenaga kerjanya. Adanya hubungan yang erat antara tenaga kerja dengan perusahaan akan menyebabkan dari pegawai merasa turut memiliki perusahaan dimana tempat dia bekerja, sehingga segala perhatiannya mungkin dicurahkan agar perusahaan itu mengalami kemajuan. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pimpinan-pimpinan perusahaan modern selalu berusaha agar hati para tenaga kerjanya melekat pada perusahaan dimana tenaga kerjanya mendapatkan kehidupan yang layak dengan keluarganya.

Usaha-usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut antara lain : perencanaan sumber daya manusia, penarikan tenaga kerja, induksi (pengenalan) dan orientasi, pelatihan dan pengembangan, penilaian prestasi kerja, memberhentikan tenaga kerja, pemensiunan dan memberikan motivasi pada tenaga kerja agar bekerja lebih baik lagi. Motivasi ini dapat dilakukan dengan memberi insentif yang berbentuk uang. Pemberian insentif yang berbentuk bukan uang misalnya : pemberian gula, beras dan bahan pokok lainnya.

Tenaga kerja dalam bekerja akan memperoleh imbalan berupa upah. Tingkat upah yang diberikan dibatasi oleh kesediaan buruh untuk menerima upah maksimum dan kemampuan perusahaan membayar upah maksimum, sehingga upah harus diberikan sedemikian rupa agar tenaga kerja menerima upah tersebut sesuai dengan pekerjaannya. Untuk pemberian upah tenaga kerja, perlu adanya administrasi untuk mengetahui macam-macam kegiatan yang dilakukan, lama bekerja dan upah yang harus dibayarkan kepada tenaga kerjanya.

Tata administrasi pengupahan tenaga kerja yang terjadi pada setiap perusahaan tidak selalu sama, tergantung dari kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang ada. Demikian halnya dengan NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember, dalam menjalankan aktivitas usahanya juga memerlukan administrasi. Karena dengan adanya administrasi yang dikelola secara baik dan terencana maka administrasi pembayaran upah tenaga kerja akan dapat dilaksanakan dengan baik pula.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan disusun dalam suatu laporan akhir dengan judul : ” **ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA HARIAN TETAP PRODUKSI KARET PADA NV. KALIANDA CONCERN KALIJOMPO JEMBER** ”.

1.2 Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan melaksanakan administrasi pengupahan tenaga kerja harian tetap produksi karet pada NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja harian tetap produksi karet pada NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat akhir pada Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Memperoleh pelatihan dan pengalaman di dalam mengerjakan administrasi pengupahan, sebagai tenaga yang siap pakai.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di NV. Kalianda Concern Desa Klungkung Kecamatan Sukorambi, Kalijompo Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Hari Senin sampai hari Sabtu dengan 6 jam kerja per hari, dari tanggal 20 Januari s/d 25 Februari 2000. Sehingga equivalen dengan 144 jam kerja efektif yang pelaksanaannya mulai Januari sampai dengan Februari tahun 2000.

1.4 Metode Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara/metode :

1. Studi Pustaka

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan melihat dan membandingkan literatur yang ada dan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

2. Praktek Langsung

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan terjun secara langsung atau membantu kegiatan administasi pengupahan tenaga kerja harian tetap.

3. Observasi

Melakukan observasi atau pengamatan secara langsung tentang kondisi dan oprasional perusahaan.

4. Konsultasi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata juga dilakukan dengan konsultasi dengan pembimbing lapangan yang ada di perusahaan sehingga dapat diketahui secara benar dan baik laporan Praktek Kerja Nyata dengan data-data yang diperoleh dari perusahaan. Konsultasi juga dilakukan dengan dosen pembimbing yang dilakukan secara periodik agar penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan pedoman penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

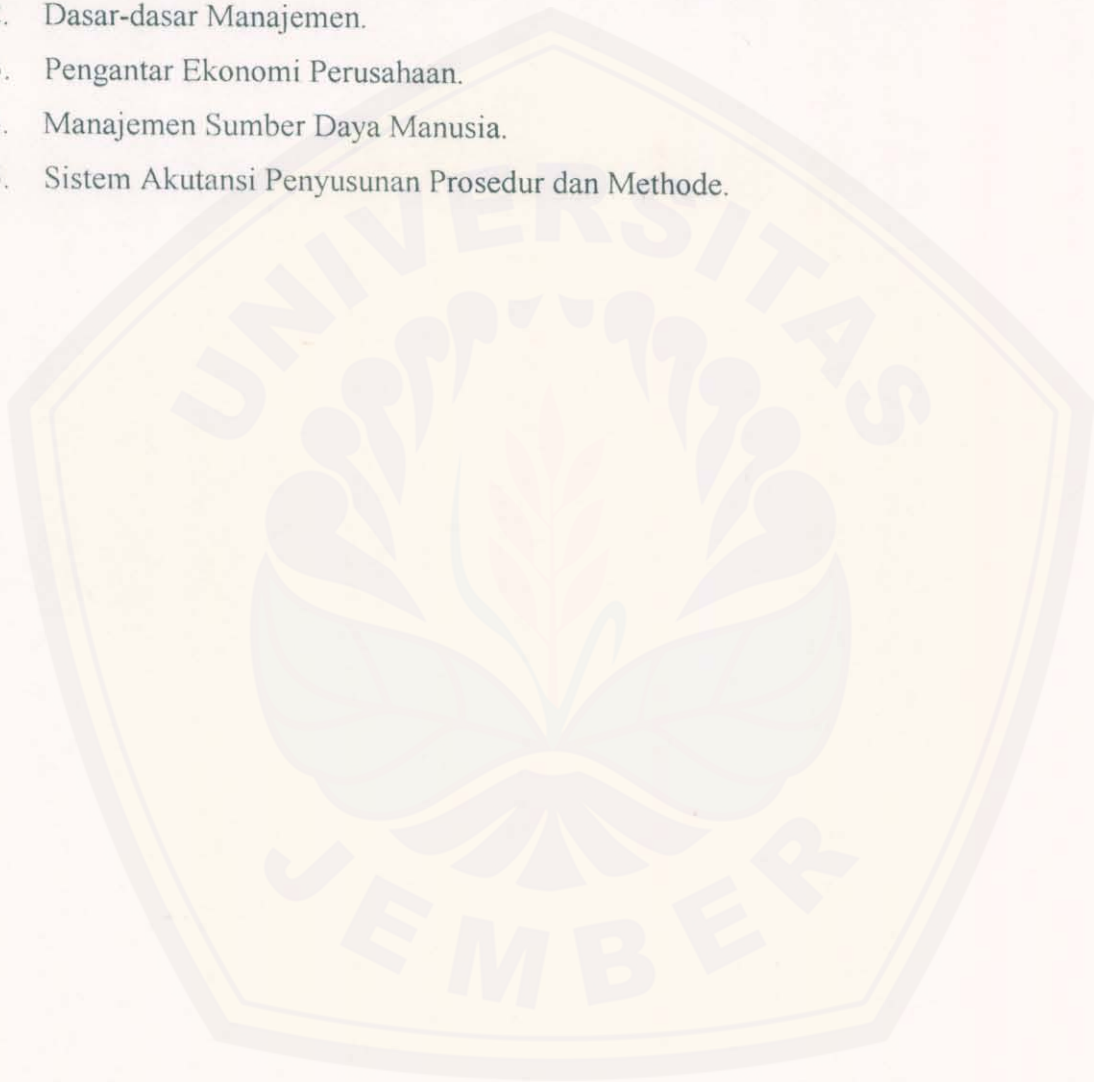
Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, antara lain:

1. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Perkenalan dengan Pimpinan beserta staf NV. Kalianda Concern Perkebunan Kopi dan Karet Kalijompo Jember.
3. Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata, dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan.
4. Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja.
5. Membantu pengisian kartu hasil kerja.
6. Membantu menghitung upah karyawan.
7. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

1.6 Bidang Ilmu

Bidang-bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan teori penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Manajemen Personalia.
2. Dasar-dasar Manajemen.
3. Pengantar Ekonomi Perusahaan.
4. Manajemen Sumber Daya Manusia.
5. Sistem Akutansi Penyusunan Prosedur dan Methode.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Drs. Soekarto K. (1993 : 19) administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Administrare* yang artinya adalah pengabdian atau *service*. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian.

1. Administrasi Dalam Arti Sempit.

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau *office work* yaitu segala 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 proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak dan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
- c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas – aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas – aktivitas suatu proses penyelenggara kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

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 merupakan sebagai bahan motivasi penting dalam perusahaan. Sebelum merinci lebih lanjut tentang administrasi pengupahan, terlebih dahulu dapat dilihat definisi upah menurut beberapa ahli. Pengertian upah menurut John Soeprihanto (1990, 91).

- a. tenaga manusia, sehingga dalam pengertian ini yang dimaksud adalah termasuk upah waktu dari pekerjaan produksi, supervisor, manager maupun gaji tambahan atau bonus.
- b. Dalam arti sempit upah adalah bentuk kompensasi atau cara pembayaran upah mereka yang bekerja bagi orang lain dibawah pengawasannya dan diukur atau dinilai berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan atau jumlah jamnya.

Menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan (1990, 137) ada beberapa pengertian mengenai upah.

1. Arti upah menurut undang-undang Kecelakaan Tahun 1974 No. 33 pasal 7 ayat a dan b, yang dimaksud upah adalah :
 - a. Tap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan
 - b. Perumahan, makan, bahan makana dan pakaian dengan percuma, yang nilainya ditaksir menurut harga umum ditempat itu.
2. menurut Prof. Dr. F. J. H. M Van Ber Van mengartikan upah secara lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.
3. Edwin B. Flipo, yang dimaksud dengan upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.
4. Hadi Poerwono, yang dimaksud dengan upah ialah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

5. 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 dilaksanakan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dibayar atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dari definisi-definisi diatas meskipun berbeda-beda artinya jelas memiliki maksud sama yaitu upah merupakan pengganti atas jasa yang telah diberikan oleh pekerja kepada yang memberi pekerjaan atau majikan.

2.3 Pengertian Administrasi Upah

Administrasi upah 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 buruh sebagai balas jasa (kontra prestasi) atas prestasi yang telah diberikan buruh kepada perusahaan. Dari uraian diatas jelaslah bahwa administrasi pengupahan dalam perusahaan sangat penting artinya dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan, apalagi perusahaan yang lebih banyak menggunakan tenaga manusia daripada tenaga mesin. Perusahaan ini benar-benar harus dapat menggunakan administrasinya dengan baik agar pelaksanaannya tidak sampai mengganggu kelancaran kegiatan perusahaan.

Dengan adanya administrasi upah yang tersusun dengan baik, diharapkan akan diketahui dengan mudah macam pekerjaan yang dilakukan, lama pekerjaan dan upah yang akan diterima tenaga kerja dari perusahaan.

2.4 Fungsi dan Tujuan Pengupahan

Upah adalah merupakan salah satu insentif yang penting bagi tenaga kerja, karena upah akan memberikan dorongan kepada tenaga kerja untuk bekerja lebih giat lagi dan menimbulkan rasa ikut memiliki perusahaan. Hal ini akhirnya akan

lagi dan menimbulkan rasa ikut memiliki perusahaan. Hal ini akhirnya akan menyenangkan tenaga kerja karena mendapatkan yang layak sesuai dengan pekerjaannya dan akan menguntungkan perusahaan karena dapat memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kolonel Kal. Susilo Martoyo (1990, 101) pembayaran upah dilihat dari fungsi pengupahannya adalah :

1. Fungsi Pengupahan

- a. Untuk mengalokasikan secara efisiensi sumber-sumber daya manusia. Sistem pembayaran upah akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif (kurang efisien) ke pekerjaan yang lebih produktif. Dengan kata lain tenaga kerja akan bergerak pindah dari pekerjaan yang upahnya relatif sedikit ke pekerjaannya relatif tinggi.
- b. 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 penggunaan tenaga kerja tersebut.
- c. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi. Sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

2. Tujuan Pengupahan

Pelaksanaan pengupahan dalam suatu perusahaan mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai. Secara rinci tujuan-tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi kebutuhan ekonomi sedemikian rupa sehingga memberikan ekonomi security (keamanan ekonomi) bagi tenaga kerja. Ini berarti kepastian untuk memperoleh pendapatan (walaupun relatif rendah) sehingga akan

menciptakan ketenangan atau keamanan jika dilihat dari segi ekonomis bagi para pekerja dan para keluarganya.

- b. Mengkaitkan penerimaan kontribusi dan produktifitas pengusaha berani membayar upah yang relatif tinggi apabila pekerja memiliki produktivitas yang tinggi.
- c. Untuk mengkaitkan penerimaan finansial perusahaan dengan sukses. Semakin sukses finansial perusahaan sebaiknya secara berimbang skala pengupahan disesuaikan dengan tingkat kesuksesan yang diraih.
- d. Menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pembayaran upah. Hal ini terjamin apabila sistem pembayaran upah sudah menghubungkan dan membandingkan antara syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan tertentu dengan upah yang akan diterimanya.

2.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan

Upah yang dibayarkan kepada tenaga kerja akan diberikan sesuai dengan kehidupannya dan produktivitas tenaga kerja yang harus ditetapkan sesuai dengan sistem pengupahan yang tepat. Menurut M. Manullang (1991 : 84) ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan pengupahan yang tepat.

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja.

Meskipun hukum-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 bila tenaga kerja yang langka, maka upah cenderung tinggi. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempengaruhi penawaran yang melimpah upah cenderung menjadi langka.

2. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya 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 kepada 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

Upah merupakan imbalan atas prestasi kerja karyawan. Semakin tinggi prestasinya maka semakin besar pula upah yang akan diterima. Biaya hidup ini merupakan batas penerimaan dari para tenaga kerja.

5. Biaya hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan adalah mengenai biaya hidup. Biaya hidup yang relatif tinggi, upah juga cenderung naik. Biaya hidup ini merupakan batas penerimaan dari pada tenaga kerja.

2.6 Metode Penyusunan Daftar Upah

Menurut Zaki Baridwan (1990 : 111) daftar upah dapat disusun dengan tiga cara :

1. Metode Tangan

Langkah-langkah didalam penyusunan daftar upah menurut metode tangan adalah:

- a. Langkah persiapan : bagian upah berfungsi menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar upah.
- b. Langkah penyusunan : bagian upah mencatat nama tenaga kerja, nomor waktu kredit dan jam kerja biasa dan lembur dalam daftar upah. Dan jam kerja biasa

dan lembur dalam daftar upah. Kemudian dari daftar tarif dan mengalihkan jam kerjanya dengan tarif upah. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui, upah kotor dari masing-masing tenaga kerja. Berikutnya memasukkan potongan-potongan upah sehingga dapat diketahui jumlah upah bersih

c. Posting Langsung Dengan Mesin

Dalam metode ini daftar upah langsung diterima dalam cek upah dan laporan hasil tenaga kerja. Sedangkan formulir lainnya diletakkan di bawah upah dan diberi karbon sehingga data dalam cek tembus ke formulir lainnya.

d. Ledgerless

Dalam metode ini cek upah dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama dibuat daftar upah kemudian dibuat cek upah rangkap empat, menunjukkan data tenaga kerja, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan upah bersih.

2.7 Tingkat Upah

Tingkat upah dibatasi oleh kesediaan buruh untuk menerima upah (batas bawah) dan kemampuan perusahaan membayar upah (batas atas). Menurut Heedjrachman (1991 : 147) kesediaan buruh untuk menerima upah dipengaruhi oleh :

1. Perkiraan buruh mengenai kebutuhan hidupnya
2. Harga diri buruh
3. Mobilitas buruh

Kesediaan perusahaan untuk membayar upah maksimal dipengaruhi oleh :

1. Pasar Perburuhan
2. Pasar produk dilihat dari kemampuan perusahaan
3. Produktivitas buruh yang tergantung pada :
 - a. Faktor diluar kemampuan buruh, tehnik, produksi, metode, organisasi, keadaan alam atau iklim.

- b. Faktor yang dikuasai buruh antara lain : kecakapan, kesehatan dan semangat kerja.
4. Kekuatan bargaining position
5. Perundang-undangan dan organisasi buruh

2.8 Sistem Penetapan Upah

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

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 yaitu 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 dari tenaga kerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima tenaga 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 ia bekerja terus dan ini akan

mempengaruhi kesehatan. Untuk menghindari hal tersebut, maka perusahaan sering menetapkan upah minimum bagi setiap tenaga kerja tanpa memperhatikan berapa hasil kerja tenaga 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 Insentif System)

Sistem upah premi atau borongan terdiri dari :

a. Sistem upah premi menurut Taylor

Sistem upah premi menurut Taylor dibedakan dua macam yaitu upah perpotong maksimum dan upah perpotong minimum, dan ditentukan juga hasil standart atau hasil kerja baku. Hasil kerja standart adalah jumlah hasil kerja yang dapat dicapai oleh orang yang berkecakapan biasa. Untuk mendapatkan hasil kerja standart diadakan penyelidikan terhadap sejumlah tenaga kerja dan dari hasil pekerjaan orang yang diselidiki ini ditetapkan 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 pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit kerja barang. Selain itu ditentukan pula upah perjam. Upah selalu ditambah dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu pekerjaan semakin naik. Ditentukan pula upah minimum yaitu waktu standart dikalikan upah perjam.

c. Sistem upah menurut Halsey

Sistem upah menurut Halsey juga ada waktu standart dan upah perjam tertentu. Buruh yang berkerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standart diberi premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh buruh.

d. Sistem upah menurut Bedeaux

Sistem upah menurut Bedeaux hampir sama dengan sistem upah menurut Emerson maupun Helsey yaitu dengan menentukan waktu standart dan upah perjam tertentu. Hanya perbedaannya adalah bahwa Bedeaux 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 hemat dibagi waktu standart dikali 100%.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkebunan Kalijompo bermula dari tanah hutan ang baru pertama kali dikuasai oleh bangsa Belanda dan berdiri pada tahun 1883. Pemiliknya adalah orang Belanda yang tergabung dalam Cultur Bank Maatschappy. Tahun 1883 sampai dengan tahun 1958 masih merupakan Hak Erfpach yang masa berlakunya selama 75 tahun, kemudian pada masa peralihan tahun 1957 sampai dengan tahun 1958 semua perusahaan dinasionalisasikan. Dari tahun 1958 itulah Hak Erfpach berubah menjadi Hak Guna usaha (HGU). Hak Guna Usaha yang pertama diurus pada tahun 1960 yang masa berlakunya habis pada tahun 1985. Mengurus lagi Hak Guna Usaha yang kedua pada tahun 1986 yang masa berlakunya selama 25 tahun yaitu dari tahun 1986 sampai dengan tahun 2011.

Perkebunan Kalijompo adalah perkebunan milik swasta nasional yang pemegang sahamnya adalah NV. (Naamlose Vennotschap) Kalianda Concern yang kantor pusatnya berkedudukan di Surabaya. Kalianda adalah singkatan dari Kalimantan Andalus yang dulunya milik orang Banjar (Kalimantan), sedangkan Concern artinya macam-macam usaha yang mengusahakan lebih dari satu macam produk. Pada waktu itu NV. Kalianda Concern Bergerak dibidang :

1. Pelayaran
2. Penggergajian kayu
3. Perkebunan
4. Perdagangan

Sedangkan pada masa sekarang ini hanya begerak dibidang :

1. Perkebunan
2. Perdagangan
3. Industri

3.2 Letak Geografis Perkebunan Kalijompo

Daerah perkebunan tersebut memiliki topografi sebagai berikut :

1. Luas areal kebun : Menurut surat ukur agraria tahun 1889 luas areal 424,144 Ha. Pada tahun 1987 diadakan pengukuran kembali dan ternyata luasnya tinggal 412,54 Ha. Dengan perincian :
 - Luas tanaman kopi : 224,47 Ha.
 - Luas tanaman karet : 170,23 Ha.
 - Lain – lain : 17,84 Ha.
 - Luas keseluruhan : 412,54 Ha.
2. Evelasi tertinggi : 650 m.
3. Evelasi terendah : 400m, terbentuk dari bukit-bukit atau naik turun.
4. Iklim : Curah hujan rata-rata \pm 2000 mm sampai dengan 4500 mm per tahun dengan bulan kering maximi 6 bulan per tahun.

Perkebunan Kalijompo terletak di lereng gunung Argopuro yang mempunyai batas – batas sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Perhutani
2. Sebelah Selatan : Perkampungan desa Klungkung
3. Sebelah timur : Perkebunan Rayap (PTP XXIII)
4. Sebelah Barat : Perkebunan Durjo

Untuk lebih jelasnya mengenai letak perkebunan Kalijompo dan batas-batasnya dapat dilihat pada gambar 1 (terlampir).

3.3 Struktur organisasi

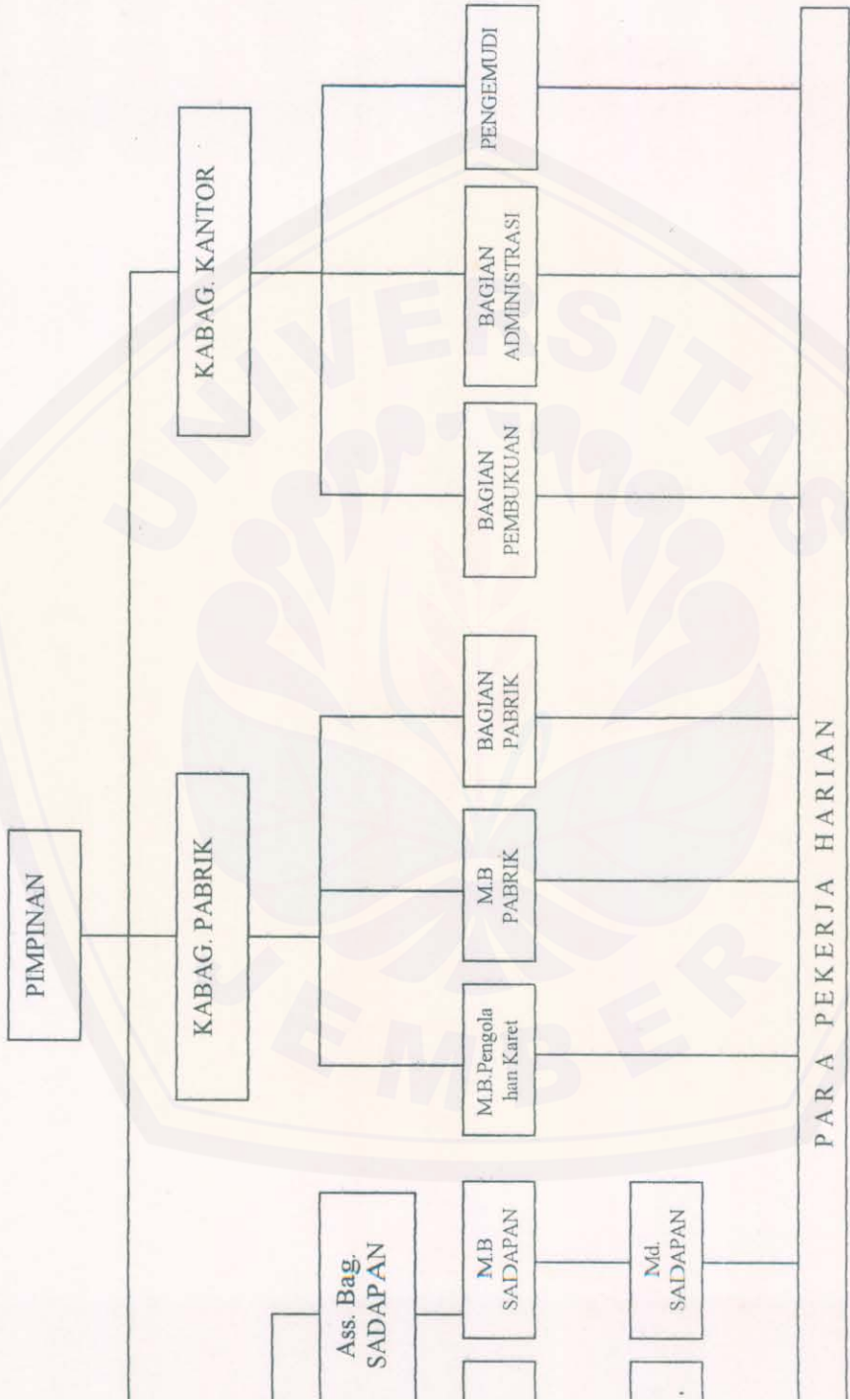
Struktur organisasi perusahaan adalah pencerminan lalu lintas wewenang dan tanggung jawab antar bagian di dalam perusahaan baik secara vertikal maupun secara horizontal. Struktur organisasi yang dimaksud untuk memberikan gambaran pada setiap anggota terhadap suatu pekerjaan tertentu dengan jelas serta untuk

menjamin pekerjaan itu dikoordinasikan dengan baik dalam rangka pencapaian tujuan dan pertanggungjawaban masing-masing personil. Perkebunan Kailjombo jika dilihat dari struktur organisasinya berbentuk lini atau garis, yaitu wewenang pimpinan mengalir secara langsung kepada asisten-asisten yang berada dibawahnya, sedangkan para pekerja yang berada didalam unit-unit organisasi akan menerima tugas dan petunjuk langsung dari masingmasing pimpinan unit organisasi.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi perkebunan Kalijombo dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :



**STRUKTUR ORGANISASI
NV. KALLANDA CONCERN PERKEBUNAN KALLIJOMPO**



Sumber data : NV. KALLANDA CONCERN PERKEBUNAN KALLIJOMPO



Susunan pemegang jabatan pada masing-masing bagian di dalam organisasi di NV. Kalianda Concern Perkebunan Karet dan Kopi Kalijompo Jember adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan : B. Soemaryono, BA
2. Kabag Kantor : Ir. Agua Dwi Martono
3. Kabag Tanaman : Handoko K
4. Kabag Pabrik : M. Ali AR

Sedangkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian ada lah sebagai berikut :

1. Pimpinan : B. Soemaryono, BA
 - a. Sebagai Administratur, Pimpinan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pengolahan agar mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - b. Bertindak sebagai wakil perkebunan bila berhubungan dengan pihak lain.
 - c. Bertanggung jawab atas keberhasilan dan kemajuan perkebunan.
2. Kepala Bagian Kantor : Ir. Agus Dwi Martono
 - a. Bertugas sebagai mengelola bidang administrasi dan keuangan.
 - b. Mengawasi staf pembantu yang berada dibawahnya.
 - c. Bertanggung jawab langsung pada pimpinan atau tugas-tugas yang diembannya.

Kepala kantor ini dibantu oleh 2 orang staf pembantu yaitu bagian pembukuan dan administrasi yang bertanggung jawab langsung dengan tugas pokok sebagai berikut :

- 2.1 Staf Pembantu Bagian Pembukuan : Saiful

Bertugas membantu menyusun perkebunan, mengatur administrasi keuangan yang di telatkan (terutama untuk administrasi upah karyawan atau pekerja), mengatur buku kas (arus kas) dan membuat laporan kas rutin untuk operasi perkebunan.

21

2.2 Staf Pembantu Bagian Administarasi

Bertugas membantu melaksanakan adiminstrasi produksi (laporan harian produksi), administrasi pengiriman, adiministrasi kebun dan adiministrasi lainnya, seperti arsip-arsip dan surat-surat dinas.

Dalam melakukan kegiatan sehari-hari Kepala Bagian Kantor juga membawahi para karyawan pengemudi yang bertugas mengoperasikan kendaraan untuk membantu kegiatan operasional pabrik dan kebun.

3. Kepala Bagian Tanaman : Handoko K

- a. Bertugas melaksanakan dan mengawasi pengelohan kebun, mencabut dan melaporkan kegiatan operasional pabrik dan kebun.
- b. Mengambil langkah-langkah dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dianggap perlu demi kelestarian kebun.
- c. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atas tugas yang dipikulnya.

Dalam melakukan keiatan sehari-hari kepala bagian tanaman membawahi asisten bagian sadapan, mandor besar jompo, mandor besar pula, kepala wakil tenaga kerja, mandor besar sadapn yang bertanggung jawab langsung kepadanya dengan tugas pokok sebagai berikut :

3.1 Asisten Bagian Sadapan.

1. Bertugas melaksanakan dan mengawasi tanaman karet juga melaporkan hasil kegiatan harian produksi latex.

2. Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tanaman atas tugas-tugas yang diembannya.

3.2 Mandor Besar Jompo.

1. Bertugas mengawasi seluruh tanaman yang berada di kebun jompo.
2. Mengadakan koordinasi dengan mandor jompo untuk mengatur dan mengawasi kegiatan kerja prses produksi.

22

3.3 Mandor Besar Pulo.

1. Bertugas sebagai mengawasi seluruh tanaman yang berada di kebun pulo.
2. Mengadakan koordinasi dengan mandor pulo untuk mengatur dan mengawasi kegiatan kerja proses produksi.

3.4 Kepala Wakil Tenaga Kerja.

1. Bertugas mengawasi dan menjaga keamanan seluruh areal perkebunan dan pabrik serta melakukan absensi terhadap para personil yang menjadi anggotanya.
2. Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tanaman atas tata tertib daerah otonomi perkebunan yang menjadi tugasnya.

Kepala wakil tenaga kerja masih membawahi beberapa wakil tenaga kerja yang bertanggung jawab langsung kepadanya dan bertugas melaksanakan para anggota wakil tenaga kerja yang berada dibawahnya dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari sesuai dengan tugas yang sudah ditentukan disektor atau wilayahnya masing-masing.

3.5 Mandor Besar Sadapan.

1. Bertugas mengawasi seluruh tanaman karet sekali menjaga kelestarian yang serta melakukan absensi terhadap para pekerja yang berada dibawahnya .

2. Mengadakan koordinasi dengan mandor sadapan.

Mandor besar karet masih membawahi beberapa mandor sadapan yang bertanggung jawab kepadanya dan bertugas mengawasi para pekerja yang melakukan penyadapan latex di kebun beserta perawatan terhadap tanaman karet yang disadapnya, misalnya dalam hal pengobatannya.

4. Kepala Bagian Pabrik : M. Ali AR

a. Bertugas melaksanakan kegiatan operasional pabrik dan mengawasi pengolahannya.

b. Mengambil langkah-langkah dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dianggap perlu untuk kelancaran kegiatan operasional pabrik.

c. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atas tugas-tugas yang diembannya.

Dalam melakukan kegiatan sehari-hari kepala bagian pabrik membawahi mandor besar pengolahan karet, mandor besar pabrik, bagian tehnik dan pekerja, yang bertanggung jawab langsung kepadanya dengan tugas pokok sebagai berikut :

4.1 Mandor Besar Pengolahan Karet.

1. Bertugas melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengolahan karet serta manfaat hasil produksi di setiap bagian pengolahan.

2. Mengadakan koordinasi kepada para pekerja untuk melakukan kegiatan proses produksi.

4.2 Mandor Besar Pabrik.

1. Bertugas mengawasi seluruh peralatan pabrik serta alat transportasi.

2. Mengkoordinasi para pekerja didalam menggunakan peralatan-peralatan pabrik.

4.3 Bagian Teknik.

Bertugas sebagai mekanik sekaligus teknisi terhadap alat-alat atau mesin-mesin pabrik serta melakukan perawatan terhadap alat-alat transportasi atau kendaraan perkebunan.

4.4 Pekerja.

1. Bertugas untuk melaksanakan segala aktivitas dan kegiatan sesuai dengan tugas bagiannya masing-masing.
2. Bertanggung jawab atas tugas masing-masing kepada atasan langsungnya.

3.4 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi atau proses produksi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, oleh karena itu agar memperoleh hasil yang sesuai dengan yang direncanakan baik dalam kualitas maupun kuantitas maka perlu adanya

24

dengan yang direncanakan baik dalam kualitas maupun kuantitas maka perlu adanya pengawasan jalannya proses produksi serta peralatan yang digunakan dan bahan baku yang digunakan.

Proses Produksi adalah suatu metode dan teknik untuk menambah kegunaan suatu bahan yang menggunakan sumber-sumber yang ada. Jadi dalam hal ini proses produksi merupakan suatu tata atau urutan tertentu yang dilakukan untuk pengolahan bahan mentah menjadi bahan setengah jadi.

Melihat prosesnya mulai dari bahan baku hingga bahan setengah jadi mempunyai urutan yang kontinyu. Beberapa tahap yang dilakukan dalam pembuatan sheet adalah sebagai berikut :

1. Penyadapan

Hal yang perlu diperhatikan adalah kebersihan alat penyadapan serta pisau sadap.

mangkuk, ember latex, dan sebagainya yang berhubungan langsung dengan penyadapan. Pada tanaman klonial dalam membuka sadapan pertama kali dimulai pada ketinggian 90-100 cm dari tautan batang atas dan bawah. Akan tetapi teori sadapan pertama kali dibuka pada ketinggian 130 cm dari tautan batang atas dan bawah tidak bisa mengeluarkan getah atau latex. Dan untuk tanaman muda diusahakan untuk tidak bercabang sebelum tingginya kurang dari 3 cm, hal ini dimaksudkan sebagai tempat penyadapan. Pohon karet yang ideal untuk dapat disadap berumur 5-6 tahun. Dan lilit batang 45 cm dengan jumlah 75% dari jumlah areal.

2. Teknik Penyadapan

Dalam praktek penyadapan dilakukan dengan mengiris batang dari kiri atas ke kanan bawah, irisan dari sadap membentuk 36 derajat – 44 derajat apabila disatukan penyadapan ke atas langsung dengan sudut 40 derajat, panjang irisan harus sependek mungkin dan tidak boleh melebihi setengah spiral, hal ini dapat menekan pertumbuhan jika penyadapan dilakukan sepanjang tahun terutama pada karet yang masih muda. Irisan sadapan berkisar antara 0,1 – 0,5 mm dari kambium

25

tersebut sukar untuk pulih dan juga sadapan yang dalam akan menghasilkan produksi yang tinggi.

3. Sistem Sadapan

Sistem sadapan yang digunakan pada perkebunan Kalijompo adalah sebagai berikut :

- a. S2D3
- b. S2D2
- c. S2D1
- d. S1

dimana :

S1 adalah panjang potongan sadapan satu lingkaran penuh biasanya lazim disebut dengan sadap mati untuk pohon karet yang sudah tidak dapat menghasilkan.

S2 adalah panjang potongan setengah lingkaran.

D1 berarti disadap setiap hari.

D2 berarti disadap dua hari sekali.

D3 berarti disadap tiga hari sekali.

Keterangan :

- a) Untuk sadapan SID3 dilakukan pada awal penyadapan atau pertama kali pohon itu disadap.
- b) Untuk sadapan SID2 dilakukan pada pohon yang produktif biasanya disebut dengan Tanaman Menghasilkan (TM).
- c) Untuk sadapan S2D1 dilakukan pada pohon yang sudah tua dan tidak menghasilkan getah sebagaimana mestinya biasanya disebut Tanaman Rusak Menghasilkan (TRM).
- d) Untuk sadapan S1 dilakukan untuk menyadap mati pohon karet yang rusak, tua dan tidak menghasilkan.

4. Pengumpulan Latex

Agar mendapatkan karet yang berkualitas tinggi maka beberapa kebersihan dalam bekerja merupakan syarat utama yang harus diperhatikan. Hal ini berlaku untuk benda-benda yang ada dalam kebun yang bersentuhan langsung dengan latex serta kemungkinan terjadi pengotoran latex yang sulit dihilangkan. Kotoran tersebut mengakibatkan terjadinya lump atau getah karet yang menggumpal. Pada umumnya ember atau bejana diangkut oleh karyawan penyadap untuk menuju ke tempat penimbangan dan penerimaan pabrik.

5. Penimbangan dan Penerimaan Latex

Setelah sampai ke pabrik maka dilakukan penimbangan atas hasil latex yang disadap oleh para pekerja di kebun. Setelah itu dari ember yang ditimbang tadi langsung dialirkan melalui saringan di atas bak penerimaan. Sebelum diproses lebih lanjut yakni proses pembekuan maka untuk mengetahui kadar kering karet diambil atau diadakan percobaan di tempat tersendiri dengan pengambilan contoh 100 cc dengan faktor pengeringan 75 %.

6. Pembekuan Latex

Proses selanjutnya adalah pembekuan latex didalam bak pengolahan dengan ketentuan sebagai berikut :

Sebelum latex dibiarkan beku didalam bak pengolahan atau bak penerimaan dicampur 75 liter asam semut sebagai bahan baku latex didalam bak penerimaan atau bak pengolahan berisi setengah dari volume bak pengolahannya. Kemudian diisi dengan air jernih sampai penuh bak pengolahannya setelah itu diaduk

sebanyak delapan kali sampai latex, asam semut dan air bercampur. Biasanya permukaan campuran tersebut terdapat busa yang harus dihilangkan sampai bersih dan selanjutnya dicetak dengan sekat. Antara sekat satu dengan lainnya berjarak 3,5 cm, proses pembekuan biasanya selama satu hari penuh.

7. Penggilingan

Setelah diadakan pembekuan, latex kemudian digiling dengan menggunakan monggel sheet yang terdiri dari 4 shangel, shangel pertama sampai ketiga berfungsi untuk memipihkan dari proses agluminasi dan pada saat shangel keempat berfungsi untuk membatik dari karet yang akan masuk ke gudang pengasapan.

8. Pengasapan

Pengasapan merupakan proses selanjutnya di dalam pembuatan sheet setelah proses penggilingan. Adapun tujuannya adalah :

1. Untuk memisahkan air dari daam karet (Sheet) secara spontan.
2. Untuk menguapkan air dalam karet (di permukaan Sheet).
3. Untuk menguapkan air dalam sheet.

Pengasapan berlangsung biasanya selama lima hari sehingga air yang tersisa di dalam sheet lebih kurang 10%-20% pada permukaan sheet. Temperatur dari ruang pengasapan adalah sebagai berikut :

1. Pada hari pertama suhu antara $35^{\circ}C - 40^{\circ}C$.
2. Pada hari kedua suhu antara $40^{\circ}C - 45^{\circ}C$.
3. Pada hari ketiga suhu antara $45^{\circ}C - 50^{\circ}C$.
4. Pada hari keempat suhu antara $50^{\circ}C - 55^{\circ}C$.
5. Pada hari kelima atau hari terakhir membutuhkan suhu $55^{\circ}C - 60^{\circ}C$.

Dimana hari kelima ini membutuhkan sheet yang sudah kering dengan ventilasi open terakhir proses pengeringan sudah 100%, kemudian sheet siap diturunkan namun pada kenyataannya ada sebagian sheet yang belum kering sehingga memerlukan tambahan untuk pengeringan biasanya memakan waktu dua hari. Dan sheet siap dimasukkan kedalam ruang sortasi.

9. Sortasi

Ruang sortasi merupakan ruang dimana sheet yang digolong-golongkan menurut hasil yang diperoleh proses demi proses. Adapun jenis yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Jenis satu / RSS.I dengan ciri bersih dari kotoran luar maupun dari gelembung-gelembung.
2. Jenis dua / RSS.II dengan ciri terdapat gelembung kecil sebesar jarum pentul.
3. Jenis ketiga / RSS.III dengan ciri terdapat gelembung-gelembung sebesar paku reng.

10. Pembungkusan

Setelah kegiatan di ruang sortasi selesai maka langkah selanjutnya adalah pembungkusan. Sebelum dibungkus sheet diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk melakukan pengepresan atau pembungkusan, isi per bal 113 Kg kemudian sheet siap dikirim.

3.5 Pengiriman

Pengiriman hasil pengolahan merupakan tugas dan kewajiban NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember yang terakhir kali. Karena pengiriman hasil adalah penentu dari kegiatan pemasaran selanjutnya. Standar kapasitas untuk sekali kirim adalah seberat 4 ton dalam satu truk. Jika hasil produksi melimpah sampa melebihi kapasitasnya maka perusahaan menambah alat pengangkut dengan cara menyewa dari pihak lain, karena memang kendaraan pengirim yang dimiliki perkebunan Kalijompo hanya satu truk saja. Dalam hal pengiriman ini sebelumnya perkebunan Kalijompo mengadakan konfirmasi dulu dengan pihak NV.Kalianda pusat, apakah gudang siap menerima pengiriman tersebut. Karena biasanya dalam panen raya dengan hasil produksi yang melimpah, stok di gudang pusat masih penuh karena adanya kegiatan pengiriman yang pesat, jadi tidak muat untuk menampung pengiriman stok berikutnya. Sehingga untuk sementara pengiriman ditunda dulu,

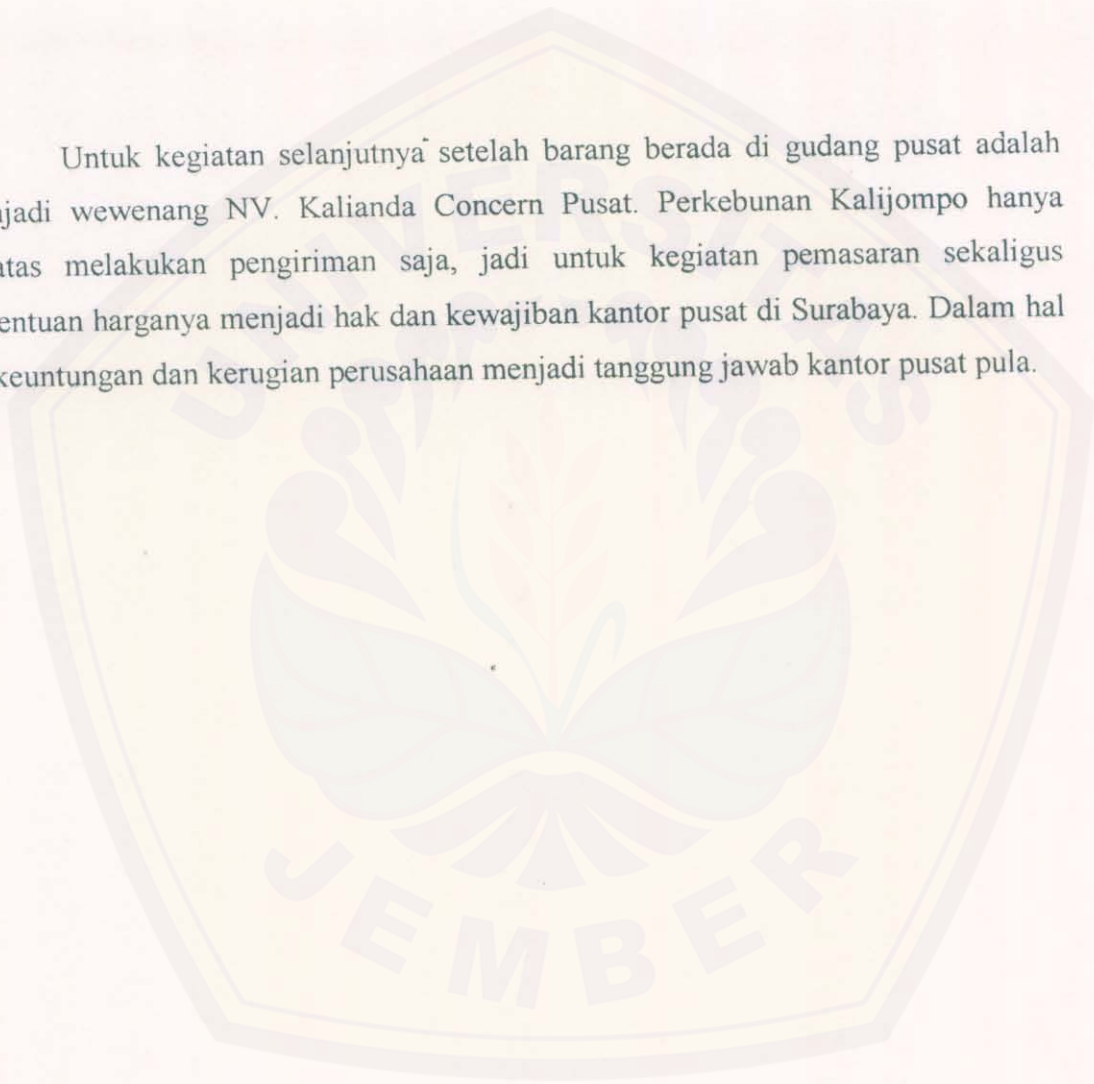
karena dengan adanya penimbunan yang terlalu lama akan mengurangi kualitas dari produk itu tersendiri. Pengiriman baru akan dilaksanakan setelah mendapat informasi dari pusat.

Sebaliknya apabila stok di pusat habis atau tinggal sedikit mungkin karena permintaan yang sangat pesat dari pasar, sehingga pusat minta segera dikirim stok berikutnya. Untuk mengatasi kondisi ini maka perkebunan Kalijompo Jember wajib mengirimi stok yang tersedia di gudang seadanya (dalam artian tidak terlalu minim sehingga tidak sesuai dengan biaya pengirimannya), jadi tidak sampai menunggu standar kapasitas pengiriman terpenuhi. Tetapi untuk kasus yang kedua ini jarang sekali terjadi, hanya pernah sekali atau dua kali saja.

Pengiriman seringkali dilakukan pada saat perkebunan Kalijompo mau mengambil pupuk di pusat. Berhubung pada saat kendaraan berangkat dalam keadaan kosong, maka perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk diisi stok seadanya untuk sekaligus dikirim ke Surabaya. Hal ini dimaksudkan untuk memanfaatkan keadaan dengan melakukan efisiensi terhadap satu kegiatan.

Truk pengiriman hasil produksi perkebunan Kalijompo biasanya berangkat pukul 02.00 WIB dini hari, tiba di Surabaya sekitar pukul 06.00-07.00 WIB. Kemudian istirahat sejenak \pm 1 jam sambil menunggu gudang dibuka pukul 08.00 WIB. Sebelum dilakukan pembongkaran muatan, maka untuk mengetahui identitas produk yang dikirim ditunjukkan kartu sampel yang dibawa dari perkebunan Kalijompo Jember. Sedangkan untuk mengetahui jumlahnya disertakan faktur pengiriman barangnya. Faktur ini berangkap tiga, yaitu berwarna putih, biru dan kuning. Setelah selesai penurunan barang maka berkas-berkas faktur tersebut diberi tanda bukti stempel dan tanda tangan petugas tanda barang sudah masuk. Untuk berkas faktur yang berwarna kuning dibawa kembali ke perkebunan Kalijompo Jember sebagai tanda bukti bahwa barang sudah dikirim dan sudah masuk ke gudang

Untuk kegiatan selanjutnya setelah barang berada di gudang pusat adalah menjadi wewenang NV. Kalianda Concern Pusat. Perkebunan Kalijompo hanya sebatas melakukan pengiriman saja, jadi untuk kegiatan pemasaran sekaligus penentuan harganya menjadi hak dan kewajiban kantor pusat di Surabaya. Dalam hal ini keuntungan dan kerugian perusahaan menjadi tanggung jawab kantor pusat pula.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di NV . Kalianda Concern perkebunan kopi dan karet kalijompo Jember, dengan mengkhususkan pada sistem pengupahan tenaga kerja. Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata, ini, seolah-olah bertindak sebagai karyawan NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember yang ikut serta membantu melaksanakan aktivitas sebatas yang mampu dan boleh dibantu yaitu pada bagian administrasi pengupahan tenaga kerja. Aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Membantu mengisi bagian absensi tenaga kerja
2. Membantu bagian administrasi pengupahan tenaga kerja
3. Membantu pengisian kartu hasil kerja kerja
4. Membantu pengisian daftar upah tenaga kerja
5. Membantu pengisian formulir perincian penerimaan upah tenaga kerja

4.1 Membantu Mengisi Bagian Absensi Tenaga Kerja

4.1 Membantu mengisi Daftar Absensi Tenaga Kerja

Sistem absensi yang diterangkan NV. Kalianda Concern Perkebunan kopi dan Karet Kalijompo Jember masih bersifat tradisional, ini terlihat dari pelaksanaan absensi setiap harinya. Daftar absensi ini sangat diperlukan dalam pengisian daftar upah tenaga kerja karena dengan mengetahui absensi tenaga kerja maka pihak perusahaan akan dapat menghitung jumlah upah yang akan dibayarkan kepada pegawai sesuai dengan absensi yang ada.

Pelaksanaan absensi di NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember dilaksanakan dengan cara tenaga kerja masuk ditempat kerja pada jam 05.30 dan berkumpul kelompok sesuai dengan macam pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang mandor yang telah ditentukan atau dipilih. Yang bertugas dalam pengabsenan adalah mandor yang selanjutnya hasil pencatatan pengabsenan tersebut diserahkan pada bagian administrasi kantor. Pelaksanaan pengabsenan dilaksanakan secara bergantian dengan cara memanggil satu persatu

nama tenaga kerja dan tenaga kerja menjawabnya dengan sebagai tanda mereka masuk. Identitas yang dimiliki oleh tenaga kerja untuk mengetahui apakah mereka merupakan tenaga kerja NV. Kalianda Concern adalah memiliki kartu Jamsostek yang berbentuk credit card. Untuk lebih jelasnya mengenai pengisian absensi tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 1 berikut :

Digital Repository Universitas Jember																	
A	Penjaga Pos Depan																
1	Burhan	x	x	x	s	s	s	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2 = sakit
2	Joko	x	x	x	x	x	x	x	x	p	p	x	x	x	x	x	2 = Ijin
	Jumlah	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	-
B	Sadapan																
1	Hasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
2	Mustofa	x	x	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	tak ada ket
3	Musa	x	x	x	x	x	x	x	s	x	x	x	x	x	x	x	sakit
4	Slamet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
5	Mamek	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
6	Abdul	x	x	x	x	x	x	x	x	p	x	x	x	x	x	x	Ijin
7	Marfuah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
	Jumlah	7	7	7	6	6	7	7	6	6	7	7	7	7	7	7	-
C	Jombret																
1	Basri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
2	Karto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-

Sumber Data : NV Kalianda Concern Kalijompo Jember.

Di dalam daftar absensi tenaga kerja disebelah tengah atas terdapat keterangan periode yang menunjukkan daftar absensi pada periode tertentu.

Daftar tenaga kerja adalah sebagai berikut :

1. Nomor.
Berisi nomor urut status tenaga kerja, jenis pekerjaan dan tenaga kerja.
2. Nama tenaga kerja.
Berisi nama-nama tenaga kerja yang bekerja di NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.
3. Tanggal hari kerja.
Berisi absensi tenaga kerja dimana jumlah tanggal untuk tiap daftar absensi sesuai dengan jumlah tanggal pada bulan saat tenaga kerja bekerja
4. Keterangan.

Berisi keterangan yang menunjukkan kode-kode yang digunakan dalam pengisian absensi tenaga kerja yaitu antara lain :

Tenaga kerja harian tetap :

- a. X : tenaga kerja hadir atau masuk kerja.
- b. S : tenaga kerja tidak hadir karena sakit.
- c. C : tenaga kerja tidak hadir karena cuti.
- d. H : tenaga kerja tidak hadir karena haid.
- e. P : tenaga kerja tidak hadir karena izin atau permisi.
- f. - : tenaga kerja tidak hadir tanpa ada keterangan.

Dari hasil pengisian absensi pada akhir pelaksanaan absensi diadakan penjumlahan secara vertikal untuk mengetahui berapa jumlah tenaga kerja yang masuk bekerja pada hari itu disetiap unit pekerjaan masing-masing.

4.2 Membantu Bagian Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja

Dalam pelaksanaannya administrasi pengupahan tenaga kerja sangat diperlukan sekali untuk mengetahui macam-macam kegiatan yang dilakukan,, lama

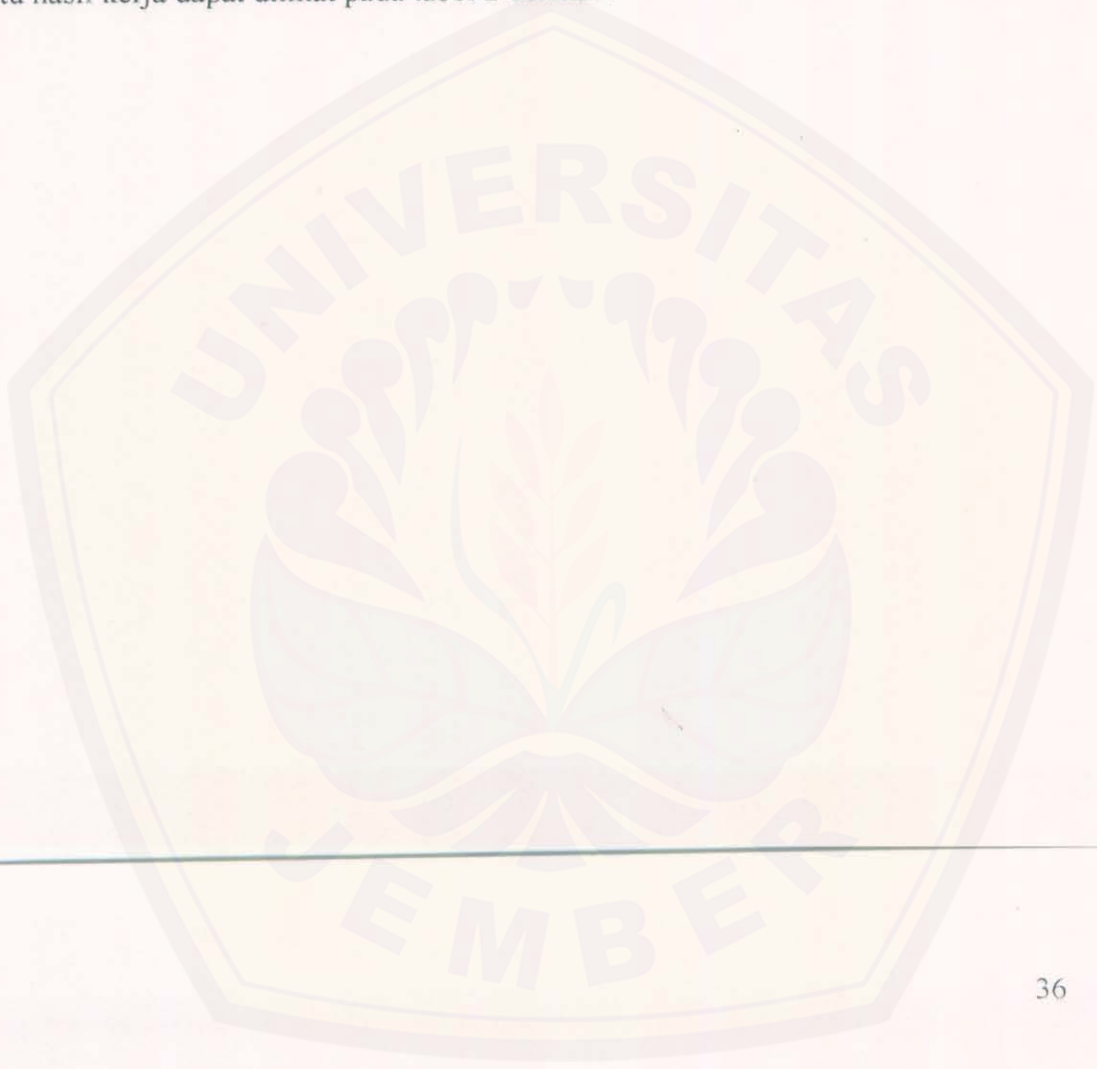
kegiatan yang dilakukan NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember dalam melaksanakan administrasi pengupahan tenaga kerja adalah sebagai berikut :

1. Pengisian kartu hasil kerja

2. Penetapan upah tenaga kerja.
3. Pengisian daftar upah tenaga kerja.
4. Pengisian formulir penerimaan upah tenaga kerja.

4.3 Membantu Pengisian Kartu Hasil Kerja

Dalam pelaksanaannya administrasi pengupahan tenaga kerja sangat diperlukan kartu hasil kerja, dimana nantinya berguna untuk mengetahui lama kerja dan upah yang harus dibayarkan perusahaan kepada tenaga kerjanya. Kartu hasil kerja merupakan kartu untuk mencatat hasil kerja tenaga kerja setiap hari. Pengisian kartu hasil kerja dapat dilihat pada tabel 2 berikut :



Tabel 2.

Hasil Kerja Sadapan Karet

NV Kalianda Concern Perkebunan Kaliompo Jember

Tanggal	No	Nama Tenaga Kerja	Lateks
			Per Kg
7 Feb 2000	1	Hasan	12
	2	Mustofa	12
	3	Musa	<u>12</u>
	Jumlah :		36
8 Feb 2000	1	Slamet	15
	2	Mamek	15
	3	Abdul	<u>15</u>
	Jumlah :		45
9 Feb 2000	1	Marfuah	12
	2	Atun	14
	3	Prapto	<u>11</u>
	Jumlah :		37
Jumlah sampai tanggal 9 :			118 Kg

Sumber Data : NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.

Perincian kolom-kolom dan hasil kerja adalah sebagai berikut :

1. Tanggal
Berisi tanggal, bulan dan tahun saat penimbangan hasil sadapan.
2. Nomor
Berisi nomor urut tenaga kerja.
3. Nama tenaga kerja
Berisi nama-nama tenaga kerja yang melakukan pekerjaan sadapan.

Kartu ini akan dikumpulkan selama satu periode. Dan pada akhir periode hasil kerja yang telah diketahui dijumlah mulai tanggal pertama sampai tanggal terakhir selama satu periode. Hal ini dilakukan untuk mengetahui hasil produksi pohon karet per periode.

4.4 Membantu Pengisian Daftar Upah Tenaga Kerja

Dari data selama satu periode yang sudah diketahui jumlah totalnya, selanjutnya data tersebut dimasukkan pada daftar upah tenaga kerja ini. Dalam daftar upah tenaga kerja terdapat keterangan periode yang menunjukkan tanggal kerja tenaga kerja dalam satu periode. Didalam daftar upah ini pada bagian kanan atas menunjukkan kop perusahaan yaitu NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember. Pada bagian tengah atas terdapat judul daftar upah karyawan dan pada sebelah kiri atas terdapat periode yang bersangkutan mulai dari nomor halaman, bulan, tahun dan periode bersangkutan, misalnya No : .001...Februari 2000 Periode 1. Setelah data semua tenaga kerja masuk maka selanjutnya menjumlah seluruh upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja.

Perincian mengenai kolom-kolom daftar upah tenaga kerja terdapat pada lampiran.

1. Nomor.

Berisi nomor urut tenaga kerja.

2. Nama tenaga kerja.

Berisi nama tenaga kerja yang bekerja di NV Kalianda Concern Kalijompo Jember serta jenis pekerjaan yang dilakukan.

3. Besar upah perhari.

Berisi nilai upah yang diterima tenaga kerja sesuai dengan UMR di Jember.

Selain itu juga nilai upah yang diberikan tidak sama sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Besarnya UMR yaitu Rp. 5.800,-

4. Hari kerja/hasil kerja.

Berisi tanggal dan hasil tenaga kerja selama 1 periode. Didalam daftar ini juga terdapat keterangan bila ada tenaga kerja yang tidak bekerja. Misalnya pada tanggal 4 Februari si Bejo S = yang berarti sakit.

5. Hari kerja efektif.

Berisi jumlah absensi tenaga kerja selama 1 periode. Bila tenaga kerja aktif jumlah waktu kerjanya 15 hari.

6. Upah hari kerja.

Menunjukkan besar upah yang diberikan sesuai dengan sistem upah borongan, upah harian, upah lembur dan bekerja pada hari libur (Minggu).

7. Upah sosial.

Menunjukkan keterangan mengenai upah yang diberikan, dalam hal ini dalam keadaan :

- a. sakit : berisi keterangan yang menunjukkan besarnya upah yang diberikan kepada tenaga kerja yang tidak masuk. Jika tenaga kerja sakit karena kerja maka besarnya upah yang diberikan sama dengan jika dia masuk kerja biasa. Sebaliknya jika sakit bukan disebabkan kerja maka dia tidak mendapatkan upah. Besarnya upah perhari x jumlah hari tenaga kerja sakit.
- b. Haid : berisi upah yang diberikan kepada tenaga kerja pada waktu haid.

39

c. Izin/permisi : berisi upah yang diberikan apabila tenaga kerja izin kerja.

d. Cuti : berisi keterangan yang menunjukkan besarnya upah tenaga kerja pada waktu cuti.

Besarnya upah tergantung kebijakan perusahaan.

8. Jumlah upah kotor.

Berisi keterangan yang menunjukkan jumlah upah kerja dalam rupiah yang belum mendapatkan potongan. Contohnya 15 hari kerja x Rp. 5.800,- = Rp. 87.000,- belum terpotong oleh potongan yang lain.

9. Potongan.

Berisi jumlah potongan yang dikenakan kepada tenaga kerja mungkin dikarenakan tenaga kerja memiliki tanggungan. Dalam lajur potongan ini terdapat

potongan SPSI sebesar 2% tiap tenaga kerja. 15 hari kerja x Rp. 5.800,00 = Rp. 87.000,-. Kemudian jumlah upah kotor X 2% = Rp. 1.740,- yang merupakan jumlah potongan untuk SPSI.

10. Jumlah penerimaan.

Berisi jumlah uang yang harus diterima oleh tenaga kerja setelah dipotong. Contohnya jumlah upah kotor – jumlah potongan yang ada = jumlah upah bersih, cara perhitungannya Rp. 87.000,00 – Rp. 1.740,00 = Rp. 85.260,00.

11. Nomorurut.

Berisi nomorurut penerima upah.

12. Tanda tangan.

Berisi tanda tangan dari penerima upah.

Pengisian daftar upah ini dapat dilihat pada lampiran 7.

4.5 Membantu Pengisian Formulir Perincian Penerimaan Upah Tenaga Kerja

Formulir perincian penerimaan upah merupakan mekanisme pembayaran upah, sebelum upah diterima tenaga kerja dalam satu periode kerja, jumlah potongan upah dan jumlah upah bersih. Formulir perincian penerimaan upah terdiri dari dua lembar, warna putih untuk tenaga kerja dan warna biru untuk bagian administrasi,

40

gunanya untuk memudahkan pengecekan antara tenaga kerja dan bagian administrasi sedangkan untuk pimpinan dapat mencocokkan langsung dalam daftar upah tenaga kerja.

Pelaksanaan pembayaran upah dilakukan setelah jam kerja selesai (jam 14.00) dan dibayarkan oleh bagian administrasi yang ditunjuk sebagai juru bayar. Pembayaran dilakukan dengan memanggil tenaga kerja satu persatu dan menandatangani formulir perincian penerimaan upah tenaga kerja atau cap jempol. Dibagian atas kartu ini terdapat nama kartu yaitu Perincian Gaji / Upah Karyawan.

Perincian kolom-kolom formulir perincian penerimaan upah tenaga kerja adalah sebagai berikut :

1. Nama.

2. Bagian.

Menunjukkan keterangan jenis pekerjaan misalnya tenaga kerja sadapan.

3. Gaji/upah

Berisi jumlah upah dalam satu periode yaitu besarnya sesuai dengan upah kotor dalam daftar upah. Misalnya 15 hari kerja maka upah kotonya yaitu Rp. 87.000,-.

4. Tambahan upah.

Berisi tambahan premi yaitu upah per hari dikalikan jumlah hari kerja tenaga kerja untuk premi. Bila ada cara penghitungannya Rp. 5.800,00 x besar premi per hari.

5. Jumlah upah tambahan.

Berisi jumlah seluruh upah tambahan. Bila ada cara perhitungannya : Hasan diperhitungkan dalam perharinya menghasilkan 2 Kg Latek. Harga perkg latek Rp. 500. Jadi hasil yang diperoleh Hasan dalam 1 bulan yaitu $2 \text{ Kg} \times \text{Rp. } 500 \times 1 \text{ bulan} = \text{Rp. } 30.000$ bonus yang diperoleh perbulan oleh Hasan.

41

6. Potongan.

- a. Astek : berisi potongan upah tenaga kerja untuk asuransi tenaga kerja.
- b. SPSI : berisi potongan upah tenaga kerja untuk SPSI sebesar 2%.
- c. Lain-lain : berisi potongan upah tenaga kerja yang lain.

7. Jumlah potongan.

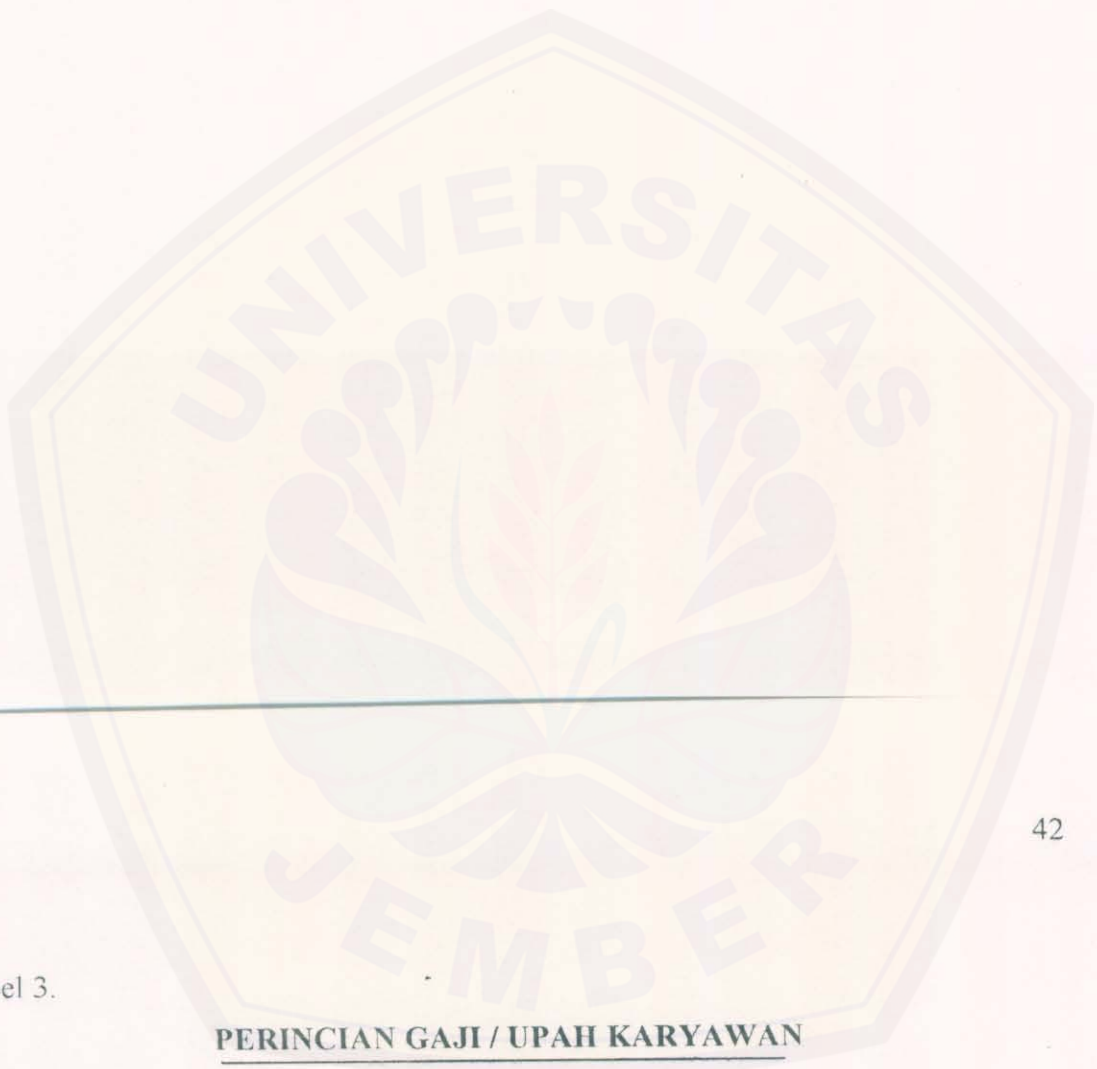
Berisi jumlah dari semua potongan.

8. Sisa upah.

Jumlah upah tenaga kerja setelah dikurangi potongan-potongan. Cara penghitungannya $\text{Rp. } 87.000,00 + \text{Rp. } 30.000,00 - \text{Rp. } 1.740,00 = \text{Rp. } 115.260,00$.

Disebelah kiri terdapat angka pembayaran sekaligus diketahui sebagai tanda bahwa

pembayaran tiap periode telah dilakukan. Pengisian formulir perincian penerimaan upah tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 3 berikut!



Tabel 3.

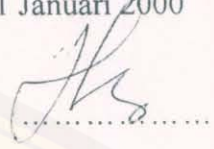
PERINCIAN GAJI / UPAH KARYAWAN

Nama	:	Hasan	
Bagian	:	Sadapan	
Gaj/ Upah			: Rp. 87.000,-
Tambahan	:	Premi	: Rp. -
	:	Lain-lain	: <u>Rp. 30.000,-</u>
		J U M L A H	: Rp.117.000,-

Potongan-potongan :

1. SPSI	Rp. 1.740,-
2.	Rp. -
3.	Rp. -
4.	Rp. -
5.	Rp. -
J U M L A H	: Rp. 1.740,-
Sisa Gaji/Upah	: <u><u>Rp.115.260,-</u></u>

Kalijompo Tgl 31 Januari 2000



Sumber Data : NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.

V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di NV. Kalianda Concern Perkebunan kopi dan karet Kalijompo Jember, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja pada NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember adalah sebagai berikut :
 - a. Dalam administrasi pengupahan tenaga kerja absensi tenaga kerja sangat berpengaruh sekali, baik itu terhadap hasil kerja harian, hasil kerja borongan maupun hasil kerja lembur, karena :

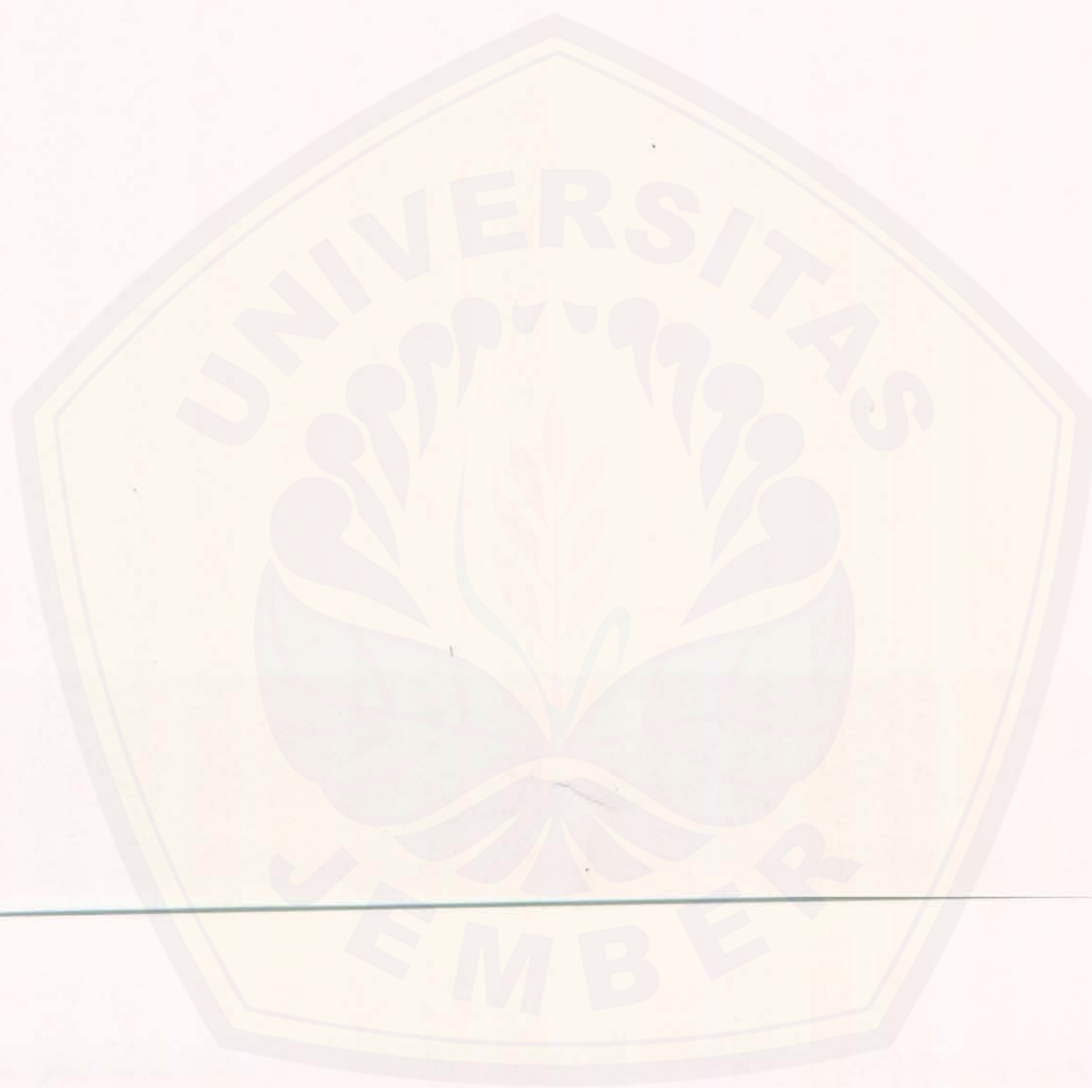
1. Untuk mengetahui hasil kerja harian dasar perhitungannya adalah absensi dari para tenaga kerja.
 2. Untuk mengetahui hasil kerja borongan dasar perhitungannya adalah selain prestasi kerja juga absensi dari tenaga kerja.
 3. Untuk mengetahui hasil kerja lembur dasar perhitungannya adalah selain waktu kerja lembur juga absensi dari para tenaga kerja.
- b. Setelah diketahui hasil kerja harian, hasil kerja borongan dan hasil kerja lembur. Maka langkah selanjutnya adalah memasukkan ke dalam kartu hasil kerja setiap hari dan selanjutnya kartu hasil kerja akan dikumpulkan selama 15 hari (1 periode).
 - c. Dari kartu hasil kerja selama 15 hari (1 periode) tersebut data mengenai hasil kerja harian, hasil kerja borongan dan hasil kerja lembur dimasukkan dalam daftar upah tenaga kerja. Jadi pengisian daftar upah dilakukan selama 15 hari sekali.
 - d. Data mengenai upah tenaga kerja yang terdapat dalam daftar upah tenaga kerja akan diproses sehingga diketahui jumlah upah bersih tenaga kerja selama 15 hari. Setelah diketahui, maka langkah selanjutnya adalah memasukkan jumlah upah bersih tersebut ke dalam formulir perincian upah tenaga kerja inilah para tenaga kerja dapat mengetahui jumlah upah bersih

yang akan diterimanya sebagai balas jasa atas kerjanya selama 15 hari (1 periode). Formulir perincian penerimaan upah tenaga kerja ini akan diberikan kepada tenaga kerja pada tanggal 16 untuk periode I dan pada tanggal I untuk periode II.

- e. Dalam perhitungan bonus tergantung pada perolehan hasil kerja sadapan

karet. Contoh perhitungannya : Hasan diperhitungkan dalam penerimanya menghasilkan 2 kg kopi. Harga per kg kopi Rp. 500. Jadi hasil yang diperoleh Hasan dalam 1 bulan yaitu $2 \text{ Kg} \times \text{Rp. } 500 \times 1 \text{ bulan} = \text{Rp. } 30.000$ bonus yang diperoleh per bulan oleh Hasan.

2. Perusahaan Perkebunan NV. Kalianda Concern yang berlokasi di Kecamatan Sukorambi Kabupaten Jember adalah perusahaan yang menghasilkan kopi dan karet yang sama-sama memiliki kualitas yang sangat diunggulkan.



DAFTAR PUSTAKA

Heidjrachman Ranupandojo, 1991. **Evaluasi Jabatan**. Yogyakarta. BPFE Universitas Gajah Mada.

M. Manullang. 1991. **Manajemen Personalia**. Jakarta. Ghalia Indonesia.

M. Manullang. 1991. **Pengantar Ekonomi Perusahaan**. Jakarta. Ghalia Indonesia.

Susilo Martoyo. 1990. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi 2. Yogyakarta. BPFE.

Soekarno K. 1992. **Dasar-dasar Manajemen**. Jakarta. Miswar.

Zaki Baridwan. 1990. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Methode**. Yogyakarta. YKPN.

NV. KALIANDA CONCERN

Lampiran 1

KEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO KOTAK POS 111 - ☎ 420253 JEMBER - 68101

SURAT KETERANGAN

No. 21 /Perk-KJ/II/2000

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah Pimpinan NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Edy Sugito
N I M : 960803101331
Program Study : Administrasi Perusahaan pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

benar-benar telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember mulai tanggal 20 Januari 2000 sampai dengan tanggal 25 Pebruari 2000 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan harap maklum.

Perk. Kalijompo, 25 Pebruari 2000

Pimpinan,

NV. KALIANDA CONCERN
PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO
KOTAK POS 111 TELP. 420253
JEMBER

(B. Soemaryono, BA)

Lampiran 2

NV. KALIANDA CONCERN

PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO KOTAK POS 111 - TELP. 420253 - JEMBER

K e p a d a

Yth. Sdr. Pembantu Dekan I

Dengan hormat,

Membaca serta memperhatikan surat Sdr. tanggal 2 Desember 1999 No. 4155/PT.32.H5.FE/N5/1999 mengenai hal diatas, dengan ini kami sampai kan bahwa :

1. Kami tiada keberatan untuk menerima Mahasiswa Sdr. melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perkebunan Kalijompo, selama waktu yang telah Sdr. tetapkan.
2. Mereka yang akan melaksanakan PKN pada kesempatan ini adalah :

<u>Nama</u>	<u>N I M</u>	<u>Bidang Studi</u>
- Edy Sugito	96080101331	Adm. Perusahaan
- B. Harry Pamungkas	96080101367	Adm. Perusahaan
- Dedy Kurniawan W	96080101277	Adm. Perusahaan

Selanjutnya tentang persyaratan dll. kiranya dapat dibicarakan antara ketiga mahasiswa tersebut dengan kami.

Demikian hendaknya maklum, serta tiada lupa kami ucapkan terima kasih.

Kalijompo, 11 Desember 1999
Pimpinan.

Lampiran 3

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA NV. KALIANDA CONCERN PERKEBUNAN KOPI DAN KARET**

20 Januari s/d 25 Februari 2000

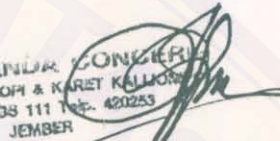
No	Tgl / Bln / Thn	Kegiatan
1.	20 Januari 2000	Perkenalan dengan Pimpinan beserta staf Pimpinan dan karyawan di lingkungan NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember.
2.	21 Januari 2000	Melihat-lihat kegiatan yang dilakukan di NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.
3.	22 Januari 2000	Memulai kegiatan di NV. Kalianda Concern Perkebunan Kalijompo Jember dengan mendapatkan penjelasan serta pengarahan tentang gambaran umum operasional perusahaan.
4.	24 Januari 2000	Mendapatkan penjelasan mengenai mekanisme pembayaran upah tenaga kerja.
5.	25 Januari 2000	Mendapatkan penjelasan mengenai absensi tenaga kerja di NV. Kalianda Concern.
6.	26 Januari 2000	Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja pada NV. Kalianda Concern.
7.	27 Januari 2000	Mendapatkan penjelasan mengenai administrasi upah harian, upah borongan dan upah lembur.
8.	28 Januari 2000	Mendapat penjelasan tentang pengisian kartu hasil kerja. Pengamatan langsung tentang proses pengolahan karet sampai masuk ke gudang dan siap untuk dikirim.
9.	29 Januari 2000	Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja.
10.	31 Januari 2000	Pengamatan langsung tentang pelaksanaan administrasi upah tenaga kerja.

11.	1 Februari 2000	Membantu menghitung upah harian, upah borongan dan upah lembur.
-----	-----------------	---

12.	2 Februari 2000	Membantu pelaksanaan absensi upah tenaga kerja.
13.	4 Februari 2000	Membantu mengisi daftar upah tenaga kerja harian tetap dan harian lepas.
14.	5 Februari 2000	Membantu pembayaran upah tenaga kerja.
15.	6 Februari 2000	Membantu mencatat penimbangan hasil lateks.
16.	7 Februari 2000	Membantu mengisi absensi tenaga kerja untuk dipindahkan ke buku pembayaran upah.
17.	8 Februari 2000	Membantu mencatat penimbangan hasil lateks serta melihat langsung pengolahannya.
18.	9 Februari 2000	Membantu pelaksanaan absensi tenaga kerja.
19.	11 Februari 2000	Membantu pengisian laporan hasil kerja.
20.	12 Februari 2000	Membantu mengisi daftar upah tenaga kerja harian tetap dan harian lepas.
21.	13 Februari 2000	Membantu menghitung upah kerja harian.
22.	14 Februari 2000	Membantu menghitung upah kerja lembur dan upah kerja borongan.
23.	15 Februari 2000	Membantu pelaksanaan absensi upah tenaga kerja.
24.	16 Februari 2000	Mendapatkan penjelasan tentang pengisian kartu sampel pengiriman karet dan faktur hasil pengiriman produksi karet.
25.	18 Februari 2000	Membantu menghitung upah kerja lembur dan upah kerja borongan.
26.	19 Februari 2000	Konsultasi mengenai pengisian buku khusus pengolahan karet dan laporan harian produksi karet.

27.	20 Februari 2000	Konsultasi mengenai sejarah dan latar belakang NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.
28.	21 Februari 2000	Konsultasi mengenai tujuan berdirinya serta keadaan geografis NV. Kalianda Concern Kalijompo Jember.
29.	22 Februari 2000	Konsultasi mengenai struktur organisasi dan tugas-tugas dari masing-masing bagian.
30.	23 Februari 2000	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Jember 23 Februari 2000
Mengetahui,


NV. KALIANDA CONCERN
PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO
KOTAK POS 111 Telp. 420253
JEMBER

Ir. Agus Dwi M
Asisten Kepala

Lampiran 4

NV. KALIANDA CONCERN

PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO KOTAK POS 111 - ☎ 420253 JEMBER - 68101

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA

PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO JEMBER

Nama : Edi Sugito
 Nim : 96080101331
 Jurusan : Administrasi Perusahaan

No.	Tanggal	Tanda Tangan	
1.	20 Januari 2000	1. <i>Edys</i>	2. <i>Edys</i>
2.	21 Januari 2000		
3.	22 Januari 2000	3. <i>Edys</i>	4. <i>Edys</i>
4.	24 Januari 2000		
5.	25 Januari 2000	5. <i>Edys</i>	6. <i>Edys</i>
6.	26 Januari 2000		
7.	27 Januari 2000	7. <i>Edys</i>	8. <i>Edys</i>
8.	28 Januari 2000		
9.	29 Januari 2000	9. <i>Edys</i>	10. <i>Edys</i>
10.	31 Januari 2000		
11.	1 Februari 2000	11. <i>Edys</i>	12. <i>Edys</i>
12.	2 Februari 2000		
13.	4 Februari 2000	13. <i>Edys</i>	14. <i>Edys</i>
14.	5 Februari 2000		
15.	6 Februari 2000	15. <i>Edys</i>	16. <i>Edys</i>
16.	7 Februari 2000		
17.	8 Februari 2000	17. <i>Edys</i>	18. <i>Edys</i>
18.	9 Februari 2000		

NV. KALIANDA CONCERN

PERKEBUNAN KOPI & KARET KALIJOMPO KOTAK POS 111 - ☎ 420253 JEMBER - 68101

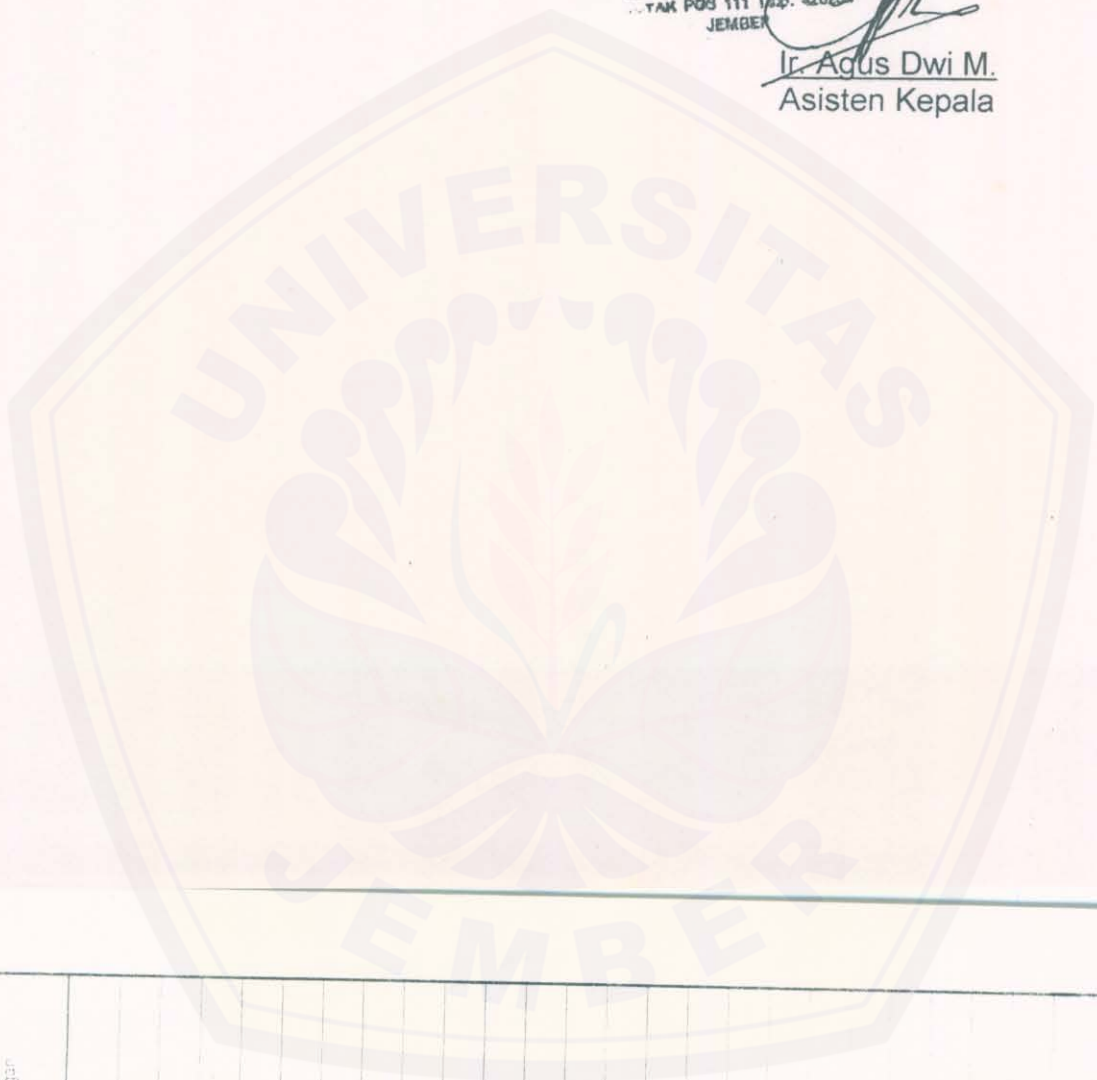
21.	13 Februari 2000	21. <i>Edys</i>	
22.	14 Februari 2000		22. <i>Edys</i>
23.	15 Februari 2000	23. <i>Edys</i>	
24.	16 Februari 2000		24. <i>Edys</i>
25.	18 Februari 2000	25. <i>Edys</i>	

25.	18 Februari 2000	25.	<i>Edy</i>
26.	19 Februari 2000	26.	<i>Edy</i>
27.	20 Februari 2000	27.	<i>Edy</i>
28.	21 Februari 2000	28.	<i>Edy</i>
29.	22 Februari 2000	29.	<i>Edy</i>
30.	23 Februari 2000	30.	<i>Edy</i>

Jember, 23 Februari 2000
Mengetahui,

PRANDA CONCERN
BUNAN KOPI & KAKET KALIRING
TAK POS 111 Telp. 420553
JEMBER

[Signature]
Ir. Agus Dwi M.
Asisten Kepala

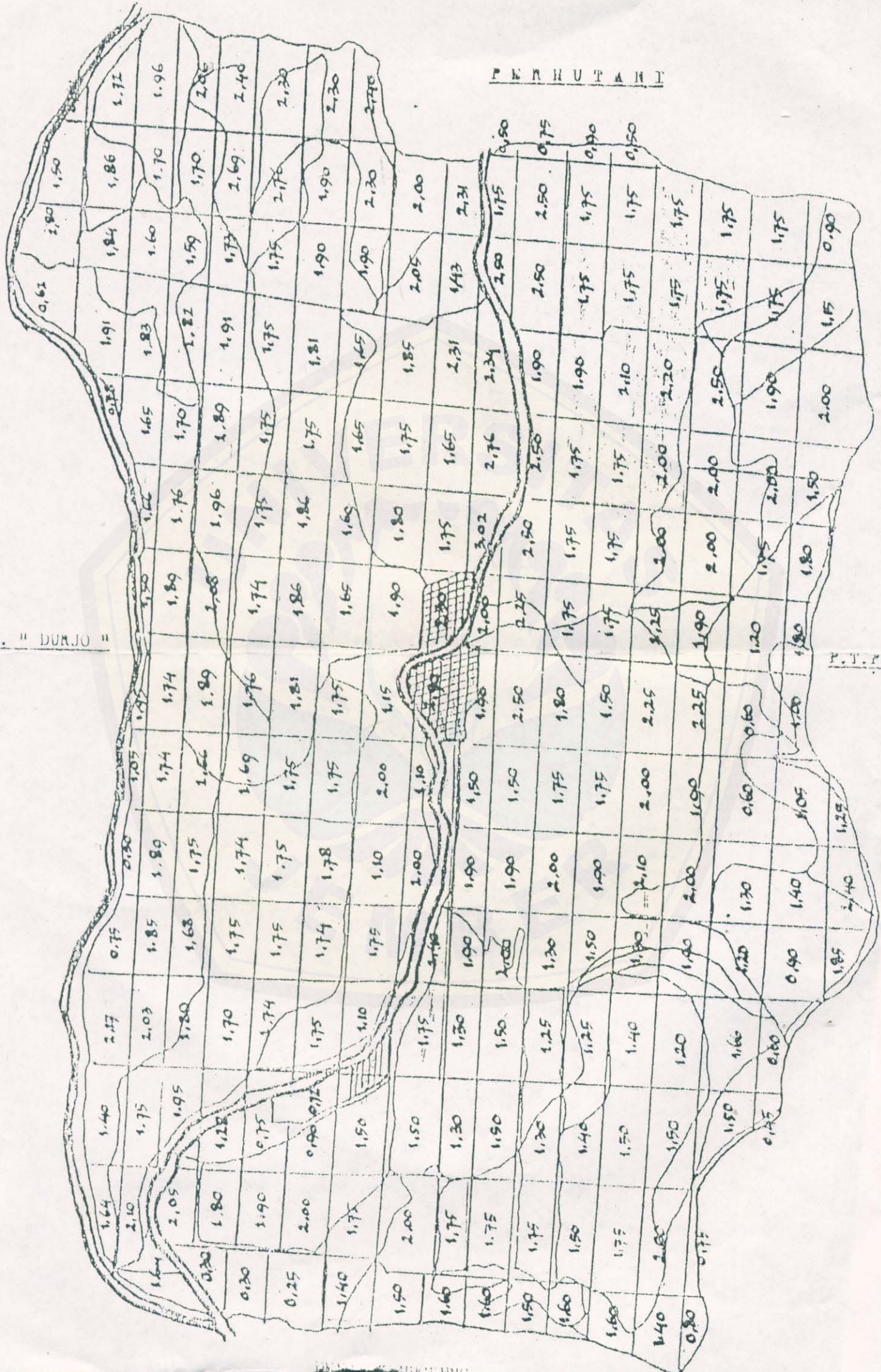


23 FEBRUARI 2000

POTONGAN		Jumlah	No	Jumlah
Perseki	Jumlah	Perseki	Jumlah	Perseki
SPSI	1566	76.440	1	
2%	1560	76.440	2	
SPSI	1740	85.260	1	
2%	1500	73.900	2	
---	1624	79.576	3	
---	1740	85.260	4	
---	1740	85.260	5	
---	1624	79.576	6	
---	1740	85.260	7	

BAYAR. Rp 720.572,00

PERHUTANI



AK. "DURJO"

P.T.P.N.