

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA  
KERJA PADA PERUM PERHUTANI PGT /  
(Pabrik Gondorukem dan Terpentin)  
GARAHAN



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

Aspek	: Hadiah	Klasifikasi	: S
Persebaran		Kode	: 658.32
Terdapat	: Tgl 21 NOV 2002	Penyusun	: DWI
No. Induk	: SRS.	Revisi	: P

Oleh :

c.1

Sondi Alfian Dwitrapanca

NIM:9808031012059/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA  
PADA PERUM PERHUTANI PGT / (Pabrik Gondorukem dan Terpentin)  
GARAHAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sondi Alfian Dwitrapanca  
N. I. M. : 980803101059  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

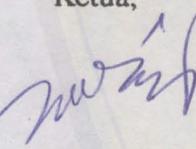
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Juni 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

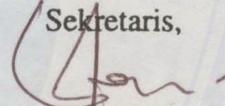
Ketua,

  
Drs. Sampeadi, MS.

NIP. 131 474 513

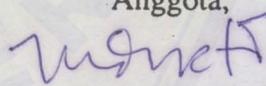


Sekretaris,

  
Drs. Markus Apriono, MM.

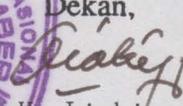
NIP. 131 832 340

Anggota,

  
Tatok Endhiarto, SE, M.Si

NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



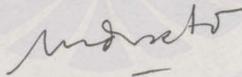
**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Sondi Alfian Dwitrapanca  
Nim : 980803101059  
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga  
Kerja Pada Perum Perhutani PGT (Pabrik  
Gondorukem Dan Terpentin ) Garahan

Disetujui dan Disahkan  
Di Jember, Tanggal 28 Mei 2002

Oleh :

Dosen Pembimbing



**Tatok Endhiarto, SE, MSi**

NIP. 131 832 339

M O T T O

Kerja adalah cinta yang menjawantah,  
Dan jika engkau tiada sanggup bekerja dengan sungguh-  
sungguh

Maka lebih baik engkau meninggalkannya  
Lalu mengambil tempat di gapura candi  
Meminta sedekah dari mereka yang bekerja dengan suka  
cita.

( Kahlil Gibran )

"Hai orang-orang yang beriman, wakafkanlah sebagian  
dari pada ( Hasil ) usaha kamu yang baik dan sebagian  
dari pada yang kami keluarkan dari bumi untuk kamu".

( Qs. Al Baqarah 267 ).

Jerih payahku ini ku persembahkan untuk :

**Ayahanda,**

Terima kasih atas segala jerih payah dan kepercayaannya.

**Ibunda tercinta,**

Atas segala doa, kasih sayang dan pengertiaannya.

**Adinda tersayang,**

Yuyung, Fuad, Azad, Arief Si Doel, Bang Kasim  
Thanks for you support.

**Sahabat-sahabatku**

Agoes, Abeng, KK, Abang Ases, Taber Astro, Sonny,  
Ovy, Mbak Eng, Piping, Pak Cik, Lulung, Mbak Us,  
Abang Die, Abang Yon, Crew PSM, Belong, Mak Ni, Tante  
Wit Ijo, I Love U All !

**Seseorang yang tak dapat ku sebut namamu !**

**Universitas Jember tercinta !**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmad dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Pada Perum Perhutani PGT (Pabrik Gondorukem dan Terpentin) Garahan.

Penulisan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Materi dari laporan ini penulis susun berdasarkan praktek pada Perum Perhutani PGT Garahan dan dibantu dengan buku-buku literatur yang berkaitan dengan judul laporan ini. Laporan ini juga terselesaikan berkat bimbingan dan bantuan yang sabar serta cermat dari dosen pembimbing.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan di dalam isi materi maupun penyajiannya, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang membangun berkaitan dengan laporan ini yang nantinya diperuntukkan bagi kesempurnaan laporan ini pula. Penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Tatok Endhiarto, SE, MSi selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu serta memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Istifadah, MSi, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Huntung Sudarsono, selaku Ajun / KA. PGT yang telah memberikan ijin sebagai tempat Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak Pudjo Dwijanto, selaku K.A Tata Usaha PGT Garahan yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
7. Seluruh Staff Perum Perhutani PGT garahan yang telah banyak memberikan bantuan.
8. Orang tua dan keluargaku yang telah banyak memberikan dukungan, doa, dan kepercayaannya sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.
9. Sahabat-sahabatku di AP/GL 1998

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan mafaat dan berguna bagi pembaca terutama bagi penulis.

Jember, 28 Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
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 .....	4
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Tenaga Kerja .....	7
2.3 Pengertian Upah .....	10

2.4 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah .....	13
2.5 Sistem Pengupahan .....	14
2.6 Tingkat Upah .....	15

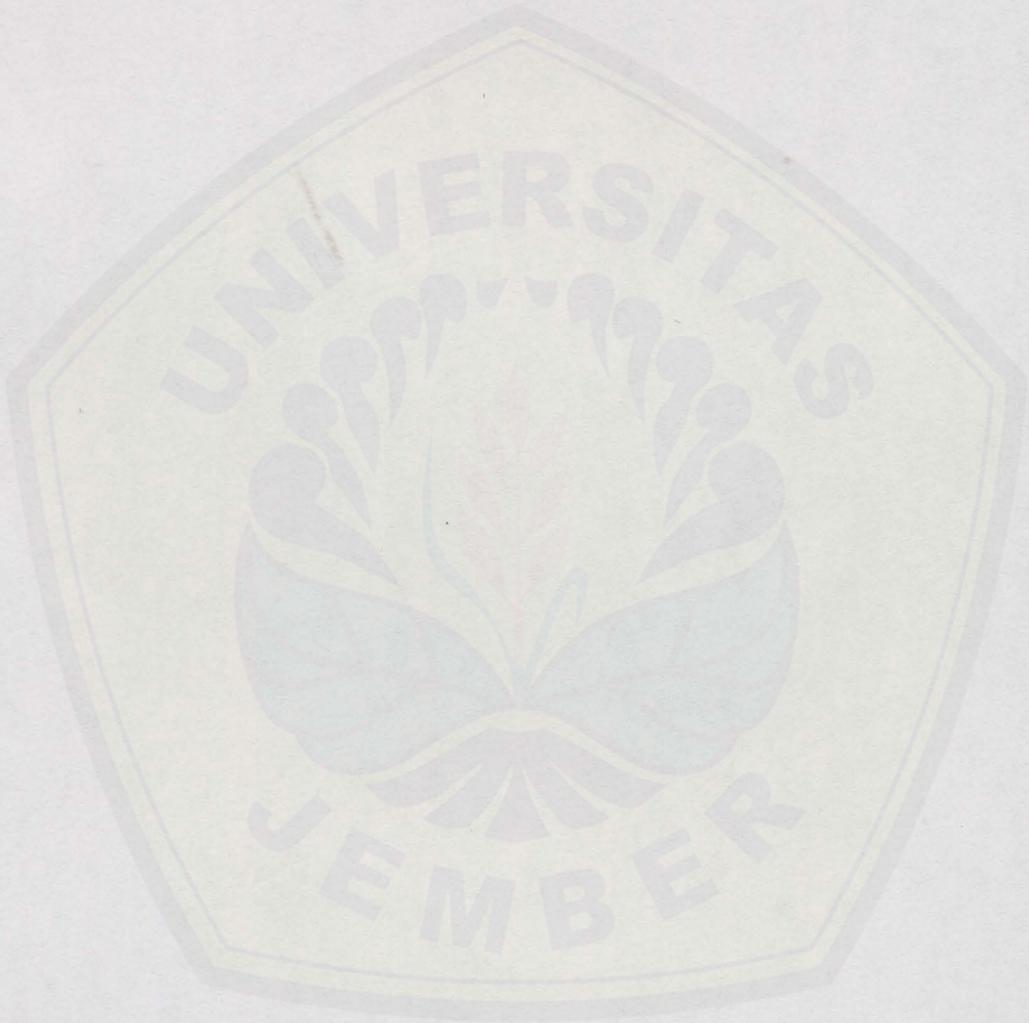
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	18
3.2 Struktur Organisasi .....	19
3.3 Personalia .....	24
3.3.1 Penggolongan Pegawai .....	24
3.3.2 Jam Kerja Pegawai .....	25
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai .....	26
3.4 Aktivitas Perusahaan .....	26

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

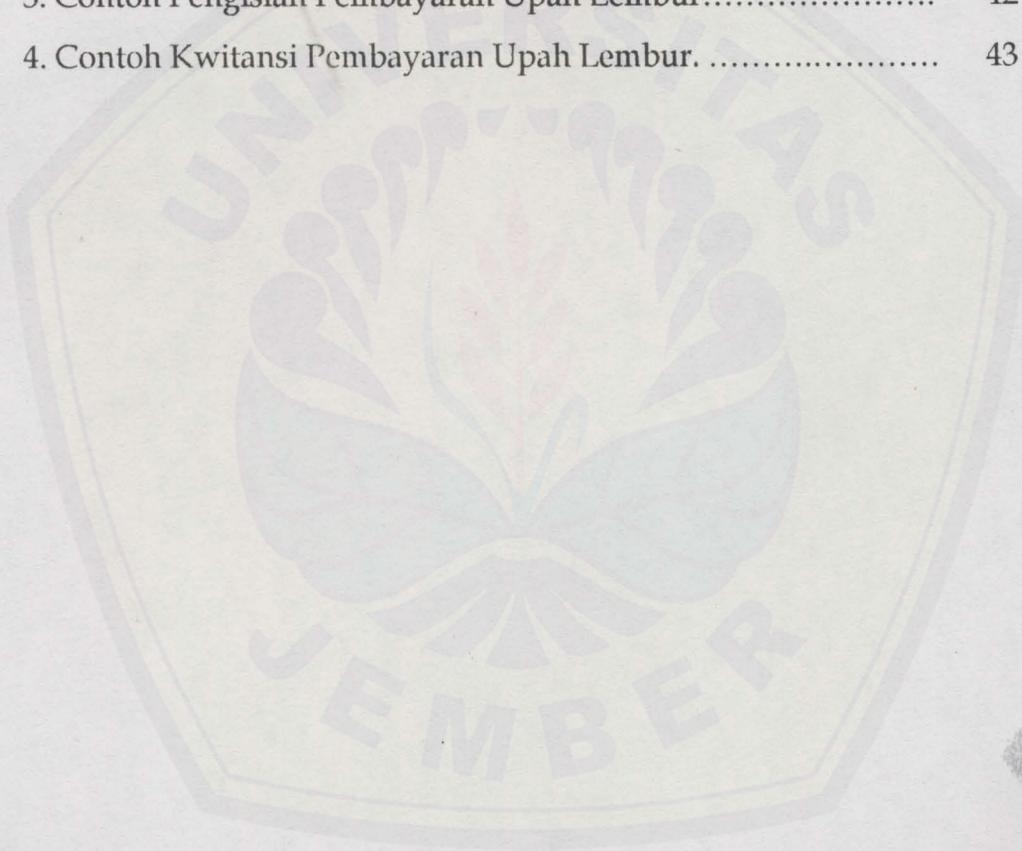
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	29
4.2 Prosedur Administrasi Pembayaran Upah Bagi Tenaga Kerja Harian Dan Tenaga Kerja Kontrak .....	30
4.3 Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Bagi Tenaga Kerja Harian .....	34
4.4 Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Bagi Tenaga Kerja Kontrak .....	37
4.5 Praktek Administrasi Pembayaran Upah Lembur. ....	40
4.5.1 Prosedur Perhitungan Upah Lembur .....	41

BAB V KESIMPULAN .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	45
LAMPIRAN -LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

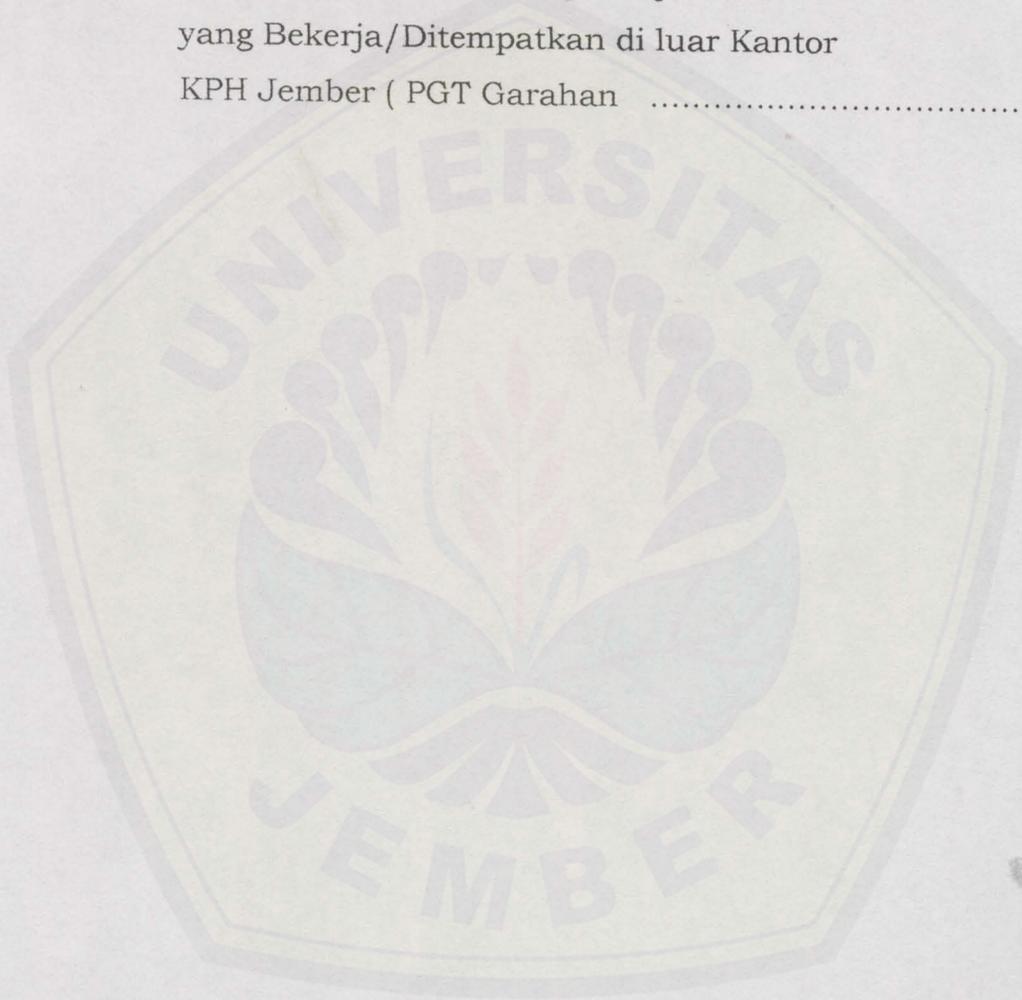
Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
2. Penggolongan Pegawai .....	24
3. Contoh Pengisian Pembayaran Upah Tenaga Kerja Harian.....	36
2. Contoh Pengisian Pembayaran Upah Tenaga Kerja Kontrak....	39
3. Contoh Pengisian Pembayaran Upah Lembur.....	42
4. Contoh Kwitansi Pembayaran Upah Lembur. ....	43



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Pabrik Gondorukem dan  
Terpentin Garahan .....21

2. Bagan Prosedur Pembayaran Upah Bagi Tenaga  
Kerja Harian atau Tenaga Kerja Kontrak  
yang Bekerja/Ditempatkan di luar Kantor  
KPH Jember ( PGT Garahan .....31



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Pernyataan Ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari Perum Perhutani PGT Garahan.
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
7. Daftar Formulir Pembayaran Upah Pekerja Pelaksana.
8. Daftar atau Formulir Pembayaran Upah Pekerja Kontrak.
9. Daftar atau Formulir Pembayaran Upah Lembur.
10. Kwitansi Pembayaran Upah Lembur.
11. Kartu Konsultasi.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan dalam menjalankan berbagai macam aktifitasnya selalu berorientasi untuk mendapatkan keuntungan atau memberikan pelayanan jasa semaksimal mungkin kepada konsumen. Sedangkan untuk merealisasikan tujuan tersebut, perusahaan tidak bisa lepas dari berbagai macam kendala serta ketatnya persaingan.

Persaingan atau kompetisi itu sendiri akan memacu suatu perusahaan untuk bekerja, menghasilkan produk, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih baik dan bermutu dibandingkan dengan hasil produksi atau pelayanan yang diberikan oleh perusahaan lain. Usaha tersebut dilakukan agar dapat menarik minat dan perhatian konsumen, daya beli, konsumen, memenuhi kebutuhan masyarakat dan memberikan pelayanan jasa sebaik - baiknya kepada masyarakat.

Persaingan atau kompetisi yang akan dihadapi oleh suatu perusahaan dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan tersebut membutuhkan kemampuan dan produktifitas kerja yang tinggi dari tenaga kerja perusahaan itu sendiri.

Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan produktifitas kerja, prestasi kerja, motivasi kerja, serta kepuasan kerja karyawan adalah pelaksanaan administrasi pengupahan yang baik dan adil.

Upah itu sendiri dapat diartikan sebagai penghargaan dari perusahaan atas energi atau kerja yang dikeluarkan oleh tenaga kerja yang dapat berupa hasil produksi ataupun jasa dan dihargai perusahaan dalam bentuk pemberian uang. Upah sangat penting artinya bagi karyawan sebagai individu karena upah mencerminkan ukuran dari nilai karya serta kerja keras mereka. Sedangkan upah bagi perusahaan adalah biaya produksi.

Fungsi upah lainnya adalah sebagai jaminan kelangsungan proses produksi perusahaan, karena sumber daya manusia adalah yang menjalankan proses produksi. Maka diharapkan antara tenaga kerja dengan pihak perusahaan dapat terjalin hubungan yang saling menghormati dan menghargai antara kedudukan, peran, kewajiban, maupun hak masing-masing.

Program-program upah penting bagi perusahaan karena mencerminkan upaya organisasi untuk mempertahankan dan menghargai sumber daya manusianya. Bila pengupahan tidak diadministrasikan dan didistribusikan secara tepat, baik dan adil maka perusahaan itu sendiri yang akan mengalami kerugian baik dibidang proses produksi maupun hasil produksi. Hal-hal yang sering ditimbulkan karena pelaksanaan administrasi pengupahan yang tidak baik adalah menurunnya produktifitas kerja, semangat kerja, motivasi kerja, dan prestasi kerja karyawan.

Demikian pula halnya dengan Perum Perhutani PGT (Pabrik Gondorukem dan Terpentin) Garahan sebagai salah satu BUMN yang mempunyai kewenangan dalam mengolah, mengelola, memberdayakan dan melestarikan hutan, serta sebagai perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin dan memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat, permasalahan sistem pengupahan merupakan suatu

hal yang kompleks dan penting karena menyangkut persoalan sumber daya manusia sebagai pelaksana proses produksi.

Apalagi di Perum Perhutani PGT (Pabrik Gondorukem dan Terpentin) Garahan tenaga kerja yang berhak menerima upah seperti tenaga kerja harian, tenaga kerja kontrak dan tenaga kerja borongan yang termasuk dalam tenaga kerja pelaksana proses produksi, yang dapat digolongkan sebagai tenaga kerja yang secara langsung menangani pembuatan atau menghasilkan barang produksi ( tenaga kerja langsung ) dan ada pula tenaga kerja baik sebagai tenaga kerja harian maupun kontrak yang tidak berkaitan langsung dalam pembuatan hasil produksi tetapi ikut pula mendukung proses produksi ( tenaga kerja tidak langsung ).

Berdasarkan uraian diatas, pemberian dan pelaksanaan administrasi pengupahan merupakan suatu permasalahan yang sangat penting dan kompleks bagi suatu perusahaan pada umumnya, terutama bagi Perum Perhutani PGT (Pabrik Gondorukem dan Terpentin) Garahan pada khususnya. Karena permasalahan ini berkaitan langsung dengan pelaksanaan dan keberhasilan proses produksi.

Mengingat pelaksanaan administrasi pengupahan yang sangat penting tersebut, maka penulis tertarik untuk membuat suatu laporan yang berjudul.  
" PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA  
PADA PERUM PERHUTANI PERUM PERHUTANI PGT (Pabrik  
Gondorukem dan Terpentin) GARAHAN "

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Memahami pelaksanaan administrasi pengupahan pada Perum Perhutani PGT (Pabrik Gondorukem dan Terpentin) Garahan.
- b. Memperoleh tambahan pengetahuan berkaitan dengan masalah Administrasi Pengupahan sebagai bekal dikemudian hari.

### 1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai pengalaman kerja serta wadah untuk menambah pengetahuan atau wawasan terutama dibidang administrasi pengupahan.
- b. Sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan mencoba untuk menerapkannya dalam latihan kerja lapangan.

## 1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perum Perhutani PGT (Pabrik Gondorukem dan Terpentin) Jalan Banyuwangi No Telp. (0331) 521 209 Garahan .

## 1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini ditetapkan kurang lebih selama 1 bulan yaitu tanggal 11 Februari - 21 Maret 2002, akan tetapi jangka waktu tersebut tidak mutlak melainkan dapat berubah dalam artian apabila sudah mencapai minimal 144 jam, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah bisa diakhiri, begitu juga sebaliknya.

mencapai minimal 144 jam, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah bisa diakhiri, begitu juga sebaliknya.

### 1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata dengan melakukan observasi.				
2.	Menerima penjelasan umum dari pihak perusahaan.				
3.	Mengerjakan kegiatan pengupahan pada Perum Perhutani PGT Garahan yang meliputi :				
	a. Pengupahan tenaga kerja harian.				
	b. Pengupahan tenaga kerja kontrak.				
	c. Pengupahan tenaga kerja lembur.				
4.	Menyusun catatan penting yang akan dipergunakan sebagai konsep Praktek Kerja Nyata				

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Terdapat beberapa pengertian Administrasi yang diutarakan oleh para ahli, antara lain :

Menurut Stepen P. Robbins : “ Admistrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama - sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan “(Dan Suganda, 1990 : 13).

Menurut J.E. Walters : “ Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian dan pengawasan suatu usaha “ (Dan Suganda, 1990 : 13).

Diutarakan juga oleh Sondang P. Siagian bahwa “ Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna “ (1992 :2).

Tidak dapat disangkal bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan berinteraksi satu dengan yang lain karena proses administrasi itu sendiri terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang tidak dengan bekerja sendiri.

Dari pengertian diatas dapat ditari kesimpulan ada beberapa hal penting yang harus ada dalam administrasi antara lain :

1. Adanya kelompok yang melakukan pekerjaan.
2. Adanya tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Adanya sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola, misalnya dana, peralatan, waktu, dan peraturan.

Sedangkan fungsi dari administrasi adalah :

1. Memberikan informasi mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan.
2. Memberikan informasi yang terperinci mengenai orang, obyek-obyek, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan dalam mengambil suatu keputusan atau untuk melakukan tindakan yang tepat serta untuk membantu kelancaran organisasi secara keseluruhan.

## 2.2 Pengertian Tenaga Kerja

Didalam suatu organisasi atau perusahaan, sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan faktor utama yang sangat menentukan jalannya perusahaan atau organisasi itu sendiri. Sumber daya manusia atau tenaga kerjalah yang akan menjalankan perusahaan, mengolah sumber daya yang ada faktor- faktor pendukung lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dari organisasi atau perusahaan tersebut.

Menurut UU Tenaga Kerja RI No.25 Tahun 1997 Bab I pasal 1 pengertian dari Ketenagakerjaan, Tenaga Kerja, dan Pekerja adalah sebagai berikut :

1. Ketenagakerjaan segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga kerja adalah setiap orang laki-laki atau wanita yang sedang dan atau melaksanakan pekerjaan baik didalam atau diluar hubungan hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
3. Pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja didalam hubungan kerja pengusaha dengan penerima upah.

Pengertian tenaga kerja menurut Pokok-Pokok Hukum Jamsostek UU NO. 2 Tahun 1992 adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja, guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Menurut UU No. 14 Tahun 1969 pasal 1 Tenaga Kerja adalah tiap-tiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Tenaga kerja itu sendiri dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Tenaga Kerja Langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung terlibat dalam proses produksi dan biayanya dikaitkan pada biaya produksi atau pada barang yang dihasilkan.
2. Tenaga Kerja Tidak Langsung adalah tenaga kerja perusahaan yang tidak terlibat secara langsung pada proses produksi atau biayanya dikaitkan pada biaya overhead perusahaan.

Perum perhutani PGT Garahan ini memiliki tenaga kerja yang terbatas : pegawai negeri sipil non reguler / di perbantukan / daerah , pegawai perum, pekerja harian dan pekerja kontrak . Diantara tenaga kerja tersebut diatas

yang termasuk tenaga kerja langsung adalah pekerja kontrak , namun terdapat pula pekerja harian / pegawai perum yang dapat digolongkan sebagai tenaga kerja langsung karena bidang kerjanya berkaitan dengan proses produksi. Sedangkan yang termasuk dalam tenaga kerja tidak langsung adalah pegawai negeri sipil non reguler dan pegawai perum / pekerja harian yang tidak berkaitan langsung dengan proses produksi .

Menurut pokok-pokok kepegawaian Perum Perhutani pengertian dari pekerja kontrak , pekerja harian , dan pegawai Perum adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil Non Reguler / Diperbantukan / Daerah yaitu pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah daerah atau dipekerjakan di luar instansi induknya .
  2. Pegawai Perum yaitu pegawai yang telah diangkat menjadi pegawai perum oleh Direksi Perum Perhutani dengan surat keputusan atas usulan Unit Perum Perhutani atau KPH dengan mendapatkan gaji setiap bulannya serta mendapatkan pensiun .
  3. Pekerja Kontrak yaitu tenaga kerja tidak tetap yang direkrut oleh Perum Perhutani sesuai dengan kebutuhannya masing-masing diikat dengan perjanjian atau kontrak dengan mendapatkan upah perhari sesuai dengan skala upah pokok yang telah ditentukan dan dibayarkan satu bulan sekali
  4. Pekerja Harian yaitu tenaga kerja yang telah diangkat oleh Direksi Perum Perhutani dengan surat keputusan atas usulan Unit Perum Perhutani atau KPH dengan mendapatkan upah perhari sesuai dengan skala upah pokok pekerja harian yang telah ditentukan dan dibayarkan satu bulan sekali .
- Tenaga kerja Perum Perhutani yang berstatus pekerja harian dapat dikatakan sebagai calon pegawai perum apabila dalam masa menjadi

pekerja harian , tenaga kerja tersebut memenuhi persyaratan , berprestasi , dan mempunyai semangat kerja yang tinggi serta kemampuan kerja yang baik .

Dalam pelaksanaan kegiatannya , tenaga kerja memiliki hak dan kewajiban terhadap dirinya sendiri atau terhadap perusahaan dimana ia bekerja . Kewajiban dari tenaga kerja diatur tersendiri oleh perusahaan tersebut berdasarkan persetujuan dan sepengetahuan dari tenaga kerja.

Sedangkan haknya telah diatur oleh negara antara lain tercantum dalam UU No. 14 Tahun 1949 yaitu :

1. Tiap tenaga kerja berhak atas pekerjaan dan penghasilan yang layak bagi kemanusiaan .
2. Memilih dan atau pindah pekerjaan sesuai dengan bakat dan kemampuan pekerja
3. Pembinaan keahlian dan kejujuran untuk memperoleh serta menambah keahlian dan ketrampilan kerja .
4. Mendapat perlindungan atas keselamatan , kesehatan , kesusilaan , pemeliharaan moral kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama .
5. Berhak mendirikan dan menjadi anggota perserikatan tenaga kerja .

### 2.3 Pengertian Upah

Menurut Slamet Saksono pengertian dari upah yaitu “ Upah adalah jumlah seluruh uang yang diterima seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu “ ( 1990 : 38 ) . Sedangkan menurut Hadi Purwono “ Upah adalah jumlah keseluruhan uang yang ditetapkan sebagai pengganti jasa

yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu " ( 1991 : 186 ) .

Menurut Pokok - pokok Hukum Jamsostek UU No. 3 Tahun 1992 Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada tenaga kerja atau penerima kerja untuk suatu pekerjaan atas jasa yang telah dan akan dilakukan, dinyatakan, dinilai dalam bentuk uang ditetapkan menurut suatu perjanjian atau peraturan UU dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan tenaga kerja termasuk tunjangan - tunjangan untuk tenaga kerja itu sendiri atau untuk keluarganya.

Upah yang diberikan perusahaan kepada karyawannya minimal harus setara atau lebih tinggi dibandingkan dengan upah minimum yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep.226/Men/2001 tentang Upah Minimum di 26 Propinsi dan diperjelas melalui Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/294/SK/014/2000 yaitu tentang besarnya Upah Minimum di 37 Kabupaten/Kodya di Jawa Timur tahun 2001, Kabupaten Jember mempunyai Upah Minimum baru sebesar Rp. 275.000,00. Jadi dapat dikatakan bahwa tiap daerah mempunyai tingkat upah minimum regional yang berbeda - beda berdasarkan tingkat biaya kelayakan hidup pada masing - masing daerah.

Sedangkan pengertian dari Upah Minimum dan Upah MinimumRegional berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.Per-01/MEN/1999 adalah sebagai berikut :

1. Upah Minimum adalah upah bulan terendah yang terdiri dari upah pokok termasuk tunjangan tetap.

2. Upah Minimum Regional adalah upah minimum di tingkat regional atau daerah baik propinsi/Kabupaten/Kodya. Dimana UMR digolongkan menjadi dua yaitu UMR Tingkat I ( Upah Minimum yang berlaku di Propinsi ) dan UMR Tingkat II ( Upah Minimum yang berlaku di Kabupaten/Kodya ).

Pemberian upah kepada tenaga kerja harus didasarkan pada empat prinsip yaitu ;

1. Prinsip keadilan

Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja sudah diperhitungkan dengan "Alat - alat pembanding " antara lain pekerja itu sendiri, pekerja lain yang melakukan kegiatan sejenis dalam organisasi yang sama dan orang lain yang melakukan kegiatan yang sama diorganisasi berbeda.

2. Prinsip Kewajaran

Penghasilan yang akan diterima oleh tenaga kerja harus memadai untuk membiayai seluruh kebutuhan dan tanggungan dari tenaga kerja tersebut.

3. Prinsip Komparasi

Prinsip ini mengandung pengertian bahwa imbalan yang diterima oleh tenaga kerja relatif sama dengan imbalan yang diterima oleh tenaga kerja lainnya.

4. Prinsip Kemampuan

Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerjanya adalah imbalan yang telah diukur dan didasarkan pada kemampuan perusahaan itu sendiri.

Suatu sistem pembayaran upah yang dirancang dengan baik merupakan salah satu cara yang paling efektif bagi pemimpin untuk dapat

menyampaikan pandngannya mengenai nilai seorang karyawan. Sedangkan sistem yang dirancang kurang baik akan segera dapat diketahui dalam bentuk seringnya terjadi pergantian tenaga kerja dan semangat serta produktivitas kerja yang rendah.

#### 2.4 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah

Menurut M. Manulang (1990:54) fungsi dan tujuan pembayaran upah adalah :

##### 1. Fungsi pembayaran upah :

- a. mengalokasikan secara efisien sumber tenaga kerja manusia. Karena sistem pembayaran upah akan menarik dan menggerakkan tenaga manusia dari pekerjaan yang kurang produktif menuju pekerjaan yang lebih produktif.
- b. Penggunaan sumber tenaga kerja manusia secara efisien. Pembayaran upah yang relatif tinggi memaksa majikan memanfaatkan tenaga seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belak pihak akan memperoleh keuntungan. Para karyawan mendapat imbalan yang sesuai dengan kebutuhannya, sedangkan perusahaan mendapat keuntungan dari penggunaan tenaga kerja tersebut.
- c. Mendorong stabilitas dan perencanaan ekonomi sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien.

##### 2. Tujuan pembayaran upah adalah :

- a. Memenuhi kebutuhan ekonomis sedemikian rupa sehingga akan memberikan ekonomis, security bagi karyawan. Ini berarti kapasitas memperoleh pendapatan walaupun relatif rendah akan menciptakan

keamanan dilihat dari segi ekonomis bagi para pekerja dan keluarganya.

- b. Mengkaitkan penerimaan dan kontribusi dengan produktivitas.
- c. Menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pembayaran upah dan gaji.

## 2.5 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang banyak digunakan oleh perusahaan, menurut Slamet Saksono (1990:41) dapat digolongkan dalam empat klasifikasi, yaitu :

### 1. Sistem pengupahan menurut waktu

Merupakan sistem pengupahan dimana hasil pekerjaan tidak merupakan ukuran khusus. Pekerja dibayar menurut waktu yang dihabiskan, misalnya perjam, per hari atau per bulan. Dengan sistem pengupahan ini pengusaha dihadapkan pada dua kemungkinan, hasil pekerjaan yang dilakukan pekerja merugikan atau menguntungkan. Bagi pekerja sistem pengupahan menurut waktu berarti penghasilan setiap unit waktu yang diperlukan tidak mengalami perubahan sehingga mudah untuk merencanakan penggunaannya. Namun sering terjadi pekerja tidak terdorong untuk meningkatkan prestasinya sejauh sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkan.

### 2. Sistem pengupahan menurut hasil kerja

Dengan sistem ini pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang digunakan, jadi setiap gangguan saat pekerja melakukan pekerjaan akan mengurangi

hasil pekerjaan. Oleh karena itu pekerja cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan unit pekerjaan lebih banyak.

3. Sistem pengupahan menurut standart waktu.

Dengan sistem ini , upah dibayarka berdasarkan waktu yang telah distandarisasi guna menyelesaikan pekerjaan. Upah menurut standart waktu biasanya selain berbentuk upah yang telah distandartkan, dapat juga berbentuk premi atau bonus yang berfungsi sebagai pendorong agar pekerja meningkatkan prestasi dan produktifitasnya.

4. Sistem pengupahan menurut kerjasama pekerja dan perusahaan

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilakukan kemudian sebagai tambahan atau dikombinasikan dengan sistem pembayaran upah yang telah diutarakan diatas. Pembayaran upah dengan sistem ini disebut pembayaran tidak langsung atau frigne Benefit. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerja samanya, tidak hanya mendapat gaji atas hasil kerja yang telah diberikan. Pengupahan yang termasuk jenis ini adalah :

- a. Pembayaran ekstra untuk pekerjaan yang dilakukan misalnya tunjangan kemahalan, upah lembur dan sebagainya.
- b. Pembayaran yang diberikan bukan karena melakukan pekerjaan, misalnya tunjangan keluarga dan tunjangan pengobatan.
- c. Pembayaran jaminan sosial

## 2.6 Tingkat Upah

Tingkat upah tenaga kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain :

1. Tingkat Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja

Untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan yang tinggi serta terbatasnya jumlah tenaga kerja yang tersedia menyebabkan upah yang diberikan cenderung tinggi. Sedangkan untuk jenis pekerjaan yang penawarannya melimpah maka upah yang diterima cenderung turun.

## 2. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah karena adanya organisasi buruh yang kuat berarti posisi karyawanpun kuat. Posisi inilah yang akan ikut menentukan tingkat upah karyawan.

## 3. Kemampuan Untuk Membayar

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

## 4. Produktifitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi kerja karyawan. Semakin tinggi prestasi kerja karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang diterima.

## 5. Biaya Hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan juga adalah biaya hidup, biaya hidup yang tinggi di suatu tempat akan mengakibatkan tinggi pula upah yang akan diberikan.

6. Pemerintah

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



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perum Perhutani merupakan Badan Usaha milik Negara (BUMN) yang berada dibawah Departemen Kehutanan dan Perkebunan dan bergerak dalam bidang produksi hasil hutan. Perum Perhutani didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15 tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara dengan kawasan Perusahaan Umum Kehutanan Negara Jawa Tengah dan Perusahaan Umum Kehutanan Jawa Timur. Kedua kawasan ini kemudian dijadikan unit produksi dengan sebutan Unit I untuk Perum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk Perum Perhutani Jawa Timur. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.2 tahun 1978, terjadi penambahan wilayah kerja dan unit produksi yaitu Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.

Pendirian Perum Perhutani kemudian disesuaikan berdasarkan peraturan No.36 tahun 1986 yang diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani).

Perum Perhutani KPH Jember yang merupakan salah satu wilayah kerja Perum Perhutani Unit II Jawa Timur keberadaannya diawali pada jaman penjajahan Belanda tahun 1942 dengan nama *Diensi Boash District Jember*. Pada jaman penjajahan Jepang tahun 1942 namanya diubah menjadi Jawatan kehutanan Daerah Hutan Jember. Pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah

Hutan Jember diganti menjadi Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember.

Perum Perhutani KPH Jember berkedudukan di Jalan S.Parman No.6 Jember. Perum Perhutani KPH Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan kayu dan produksi hasil hutan non kayu seperti gondorukem dan terpentin, sedangkan untuk pabrik pengolahan gondorukem dan terpentin berlokasi di daerah Garahan kabupaten Jember.

Pabrik Gondorukem dan terpentin (PGT) Garahan adalah unit industri yang berfungsi dalam pengolahan getah pinus menjadi produk gondorukem dan terpentin, mulai beroperasi tanggal 19 Juni 1982 dan diresmikan oleh Direktur Utama perum Perhutani Bapak Ir. Hartono Wiryodarmojo MA.

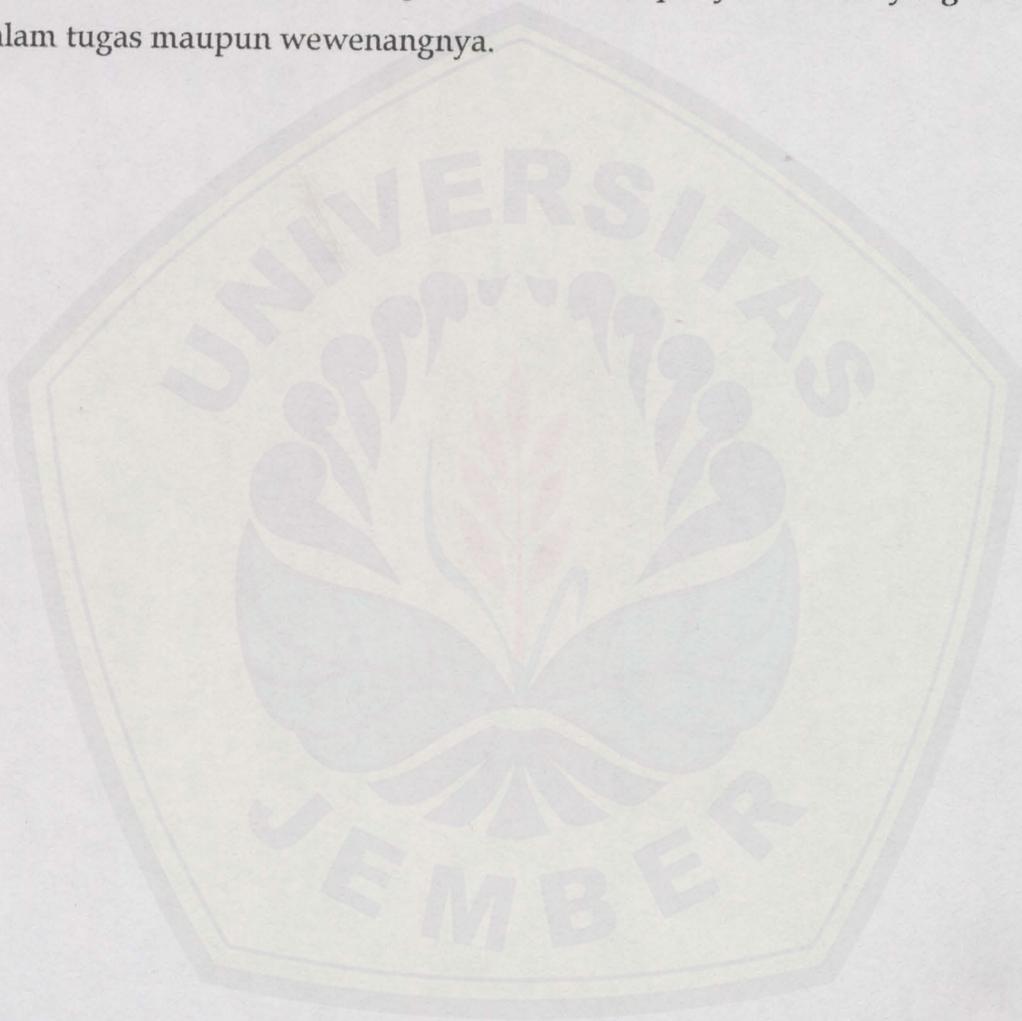
Lokasi PGT Garahan terletak  $\pm$  30 KM kearah timur kota Jember dan dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua dan empat atau dengan kendaraan umum jurusan Jember Banyuwangi dengan melalui sarana jalan aspal Hotmixed yang cukup mulus dan baik.

PGT garahan dibangun diatas tanah kawasan hutan seluas 5 Ha. Dengan dikelilingi hutan pinus tepatnya dipetak 5B RPH. Garahan BKPH Sempolan Perum Perhutani KPH Jember. Sedangkan secara administratif PGT Garahan berada di Jalan Raya Banyuwangi Km. 30 Kecamatan Silo Kabupaten Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi

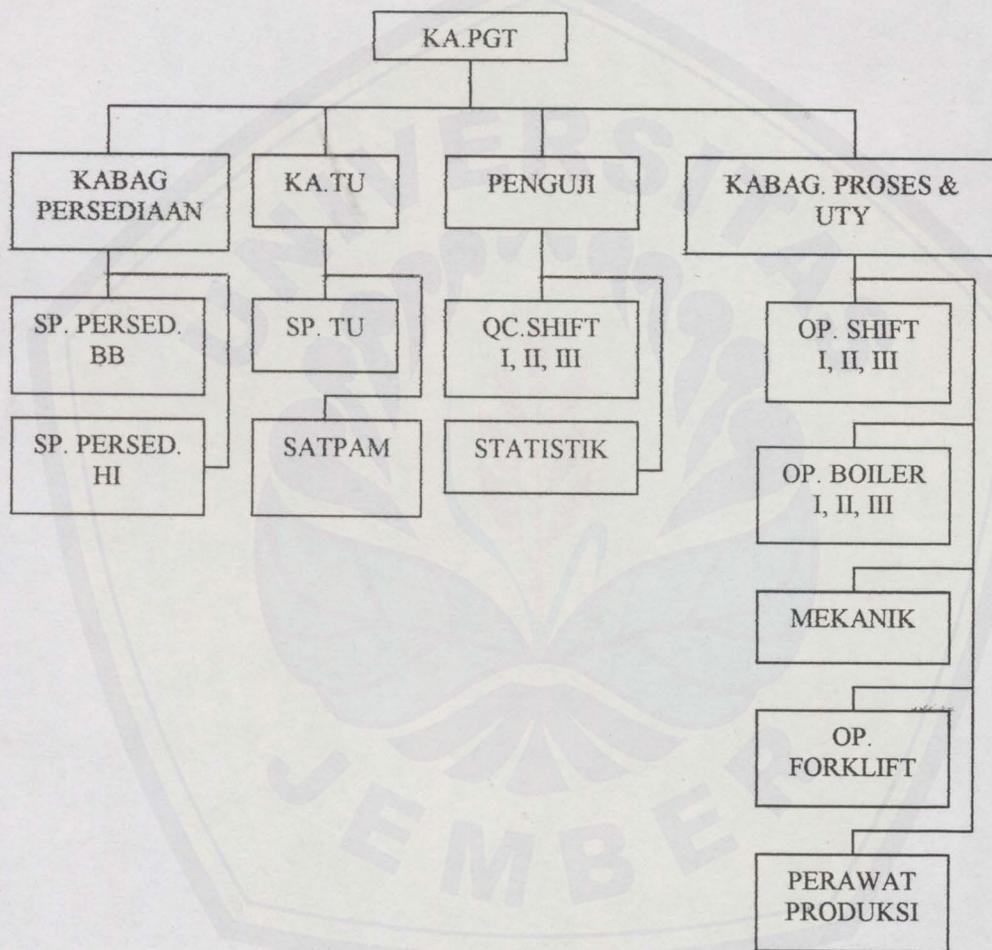
Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peranan yang cukup menentukan untuk menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan tersebut, dimana struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara penuh, maka tata raga organisasi itu harus mempunyai syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan beban dari sumber-sumbernya. Sedangkan struktur yang sehat berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya.



Adapun struktur organisasi pabrik gondorukem dan terpentin adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI  
PABRIK GONDORUKEM & TERPENTIN GARAHAN  
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER**



Gambar 1 : Struktur organisasi Pabrik gondorukem & terpentin garahan Kesatuan pemangkuhan hutan jember

Sumber data : Perum Perhutani PGT. Garahan 2000

Keterangan mengenai tugas dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala PGT
  - a. Mengatur dan mengkoordinir semua kegiatan.
  - b. Pemegang persekot Cabang PGT.
  - c. Pembantu Bendaharawan PGT.
2. Kepala Bagian Persediaan  
Mengatur tugas bidang persediaan (Bahan Baku getah pinus, bahan Penolong dan Hasil Industri).
3. Penguji  
Melakukan inspeksi dan pengujian produk diterima, produk dalam proses dan produk akhir.
4. Kepala Bagian Proses dan Utylitas
  - a. Mengatur tugas proses dan utylitas.
  - b. Mengatur semua kesiapan mesin-mesin pabrik.
5. Kepala Tata Usaha PGT  
Mengerjakan dan mengatur kelancaran administrasi dan keuangan.
6. SP. TU  
Mengerjakan administrasi kantor.
7. SP. Persediaan Bahan Baku  
Menimbang, mencatat penerimaan bahan baku.
8. SP. Persediaan Hasil Industri  
Menimbang, mencatat penerimaan hasil industri.
9. Quality Control (QC)  
Menguji hasil pemasakan untuk menentukan kualitas gondorukem.
10. Operator Shift (OP), terdiri dari :

- a. Kepala Shift  
Membantu pelaksanaan operasional Kepala bagian Proses dan Utylitas, mengatur/mengkoordinir dan mengawasi staf pelaksana, melaporkan hasil kegiatan proses produksi dan kondisi instalasi sesuai dengan prosedur kerja.
  - b. OP. Melter  
Mengerjakan pengenceran, penyaringan serasah dan tanah.
  - c. OP. Washer  
Mengerjakan pencucian akhir getah pinus.
  - d. OP. Pemasak  
Mengerjakan pemasakan diketel masak.
  - e. OP. Pres Limbah  
Mengerjakan penyaringan getah/jonjot.
  - f. OP. IPAL  
Mengerjakan proses air limbah.
11. Operator Boiler
  12. Mekanik  
Memperbaiki instalasi proses pabrik.
  13. Operator Forklift  
Melayani angkutan bahan baku, hasil industri, memindahkan gondo/canning.
  14. Perawat Produksi
    - a. Mengatur, membersihkan dan menutup gondo.
    - b. Mengerjakan, melayani pengisian terpentin pada drum.
  15. Statistik  
Mengerjakan laporan statistik

## 16. Satpam

Menjaga keamanan, mencatat keluar masuk barang.

## 3.3 Personalia

Personalia dibagi dalam penggolongan pegawai, jam kerja dan penggajian karyawan.

## 3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Perhutani PGT Garahan kabupaten Jember terdiri atas 3 golongan, yaitu :

Tabel 2. Perum Perhutani PGT Garahan  
Keadaan Pegawai Menurut Golongan

No.	Golongan Pegawai	Jumlah
1.	Pegawai Perum / Tetap, yaitu :	
	a. Kepala	1 Orang
	b. Kabag. Persediaan	1 Orang
	c. Penguji	1 Orang
	d. Kabag. Proses & Utylitas	1 Orang
	e. SP. Persediaan BB	1 Orang
	f. SP. Persediaan HI	1 Orang
	g. KA. TU	1 Orang
	h. Operator Shift	8 Orang
	i. Operator Forklift	1 Orang
	j. Satpam	2 Orang
		Jumlah Pegawai Perum/Tetap
2.	Pegawai Harian, yaitu :	
	a. QC. Shift	1 Orang
	b. OP. Shift	5 Orang
	c. OP. Boiler	1 Orang
	d. Mekanik	2 Orang

No.	Golongan Pegawai	Jumlah
	e. Satpam	1 Orang
	Jumlah Pegawai Harian	10 Orang
3.	Pegawai Kontrak, yaitu :	
	a. SP. Persediaan BB	1 Orang
	b. SP. TU	2 Orang
	c. QC. Shift	2 Orang
	d. OP. Shift	14 Orang
	e. OP. Boiler	2 Orang
	f. Perawat Produksi	2 Orang
	g. SP. Persediaan HI	1 Orang
	h. Statistik	1 Orang
	i. Satpam	1 Orang
	Jumlah Pegawai Kontrak	26 Orang
	<b>Jumlah pegawai keseluruhan :</b>	<b>54 Orang</b>

Sumber : Perum Perhutani PGT Garahan

### 3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitasnya Perum Perhutani PGT Garahan Kabupaten Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai hari Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB.
3. Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB.

### 3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian pegawai adalah sebagai berikut :

#### 1. Pegawai Perum / Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (Perusahaan, Fungsional dan Struktural).

#### 2. Pegawai Harian dan Kontrak

Honorarium/upah dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilai berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

### 3.4 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Perhutani PGT Garahan kabupaten Jember meliputi :

#### 1. Pengenceran Getah Pinus

Proses pengenceran getah pinus sebanyak 2.500 kg/batch dilakukan di unit instalasi tangki Melter dengan cara pemanasan (open steam) sampai suhu 80 - 90 °C dan penambahan terpentin sebanyak  $\pm$  1000 liter/batch.

Tujuan dari pengenceran adalah :

- a. Memisahkan kadar kotoran (serasah, tatal dll)
- b. Mempermudah filtrasi untuk proses berikutnya.

Kapasitas :

- 1 batch = 6 ton getah pinus
- 1 hari = 9 batch x 6 ton = 54 ton
- 1 tahun = 9 x 25 x 12 x 6 = 16.200 ton

## 2. Penyaringan (Filtrasi)

Proses penyaringan larutan getah pinus dilakukan pada setiap proses diunit instalasi yaitu :

- a. Dari Melter ke Mixer : filter gaf 4 BSL : 1000 mcr
- b. Dari Mixer ke Scrubbing : filter gaf 4 BSL : 10 mcr
- c. Dari Scrubbing ke Washer : filter gaf 2 BSL : 3 mcr
- d. Dari Washer ke Stock tank : filter gaf 1 BSL : 1 mcr

Tujuan dari penyaringan adalah :

Untuk menyaring kotoran kasar dan kotoran yang sangat halus agar larutan getah betul-betul bersih dan bebas dari kotoran.

## 3. Pencucian

Proses pencucian larutan getah pinus dilakukan mulai dari Tangki Mixer (penambahan asam oxalat), Tangki Scrubbing dan Tangki Washer dengan cara pemanasan (Open steam) sampai suhu  $\pm 80$  °C dan penambahan air sebanyak 250 liter, selanjutnya dilakukan pengendapan dan blow down kotoran sampai larutan getah dari kotoran halus (jonjot/alkali) yang terkandung dalam getah.

#### 4. Pemasakan

Proses pemasakan larutan getah dilakukan diKetel masak dengan cara:

- a. Memvacumkan udara pada ketel masak s/d  $-76$  CmHg.
- b. Pemanasan open steam dan close steam sampai suhu  $168 - 170$  °C. Destilasi uap terpentin dan uap air melalui condensor (pengembunan), sparator (pemisah), tangki trpentin dan pipa pembuang air.

Tujuan dari pemasakan adalah :

Mengolah larutan getah yang sudah bersih menjadi produk gondorukem dan terpentin yang berkualitas baik.

#### 5. Pengemasan

Proses pengemasan produk gondorukem dilakukan di Tangki Penuang dengan cara dikemas didalam kaleng gondorukem dengan berat bersih  $240$  kg melalui penimbangan yang persisi Digital.

Proses pengemasan produk terpentin dilakukan dengan cara dikemas dalam drum terpentin sebanyak  $200$  liter/ $170$  kg dan pengemasan dengan Iso Tank melalui flow meter sesuai dengan kebutuhan pasar/konsumen.

## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

#### 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang di peroleh selama melaksanakan kegiatan praktek. Kegiatan praktek ini dilakukan dengan terjun secara langsung dengan cara melaksanakan aktivitas kantor, sehingga pelaksana praktek seolah - olah bertindak sebagai karyawan perusahaan yang ditempatinya.

Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani PGT ( Pabrik Gondorukem dan Terpentin ) Garahan dilaksanakan mulai tanggal 11 Februari 2002 dan berakhir pada tanggal 21 Maret 2002. Sedangkan untuk pelaksanaan setiap harinya di mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Khusus untuk hari Jum'at jam kerja masuk di mulai pukul 07.30 WIB istirahat pukul 11.00 WIB, masuk kembali pukul 12.00 WIB dan jam kerja berakhir pukul 13.00 WIB.

Adapun kegiatan kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

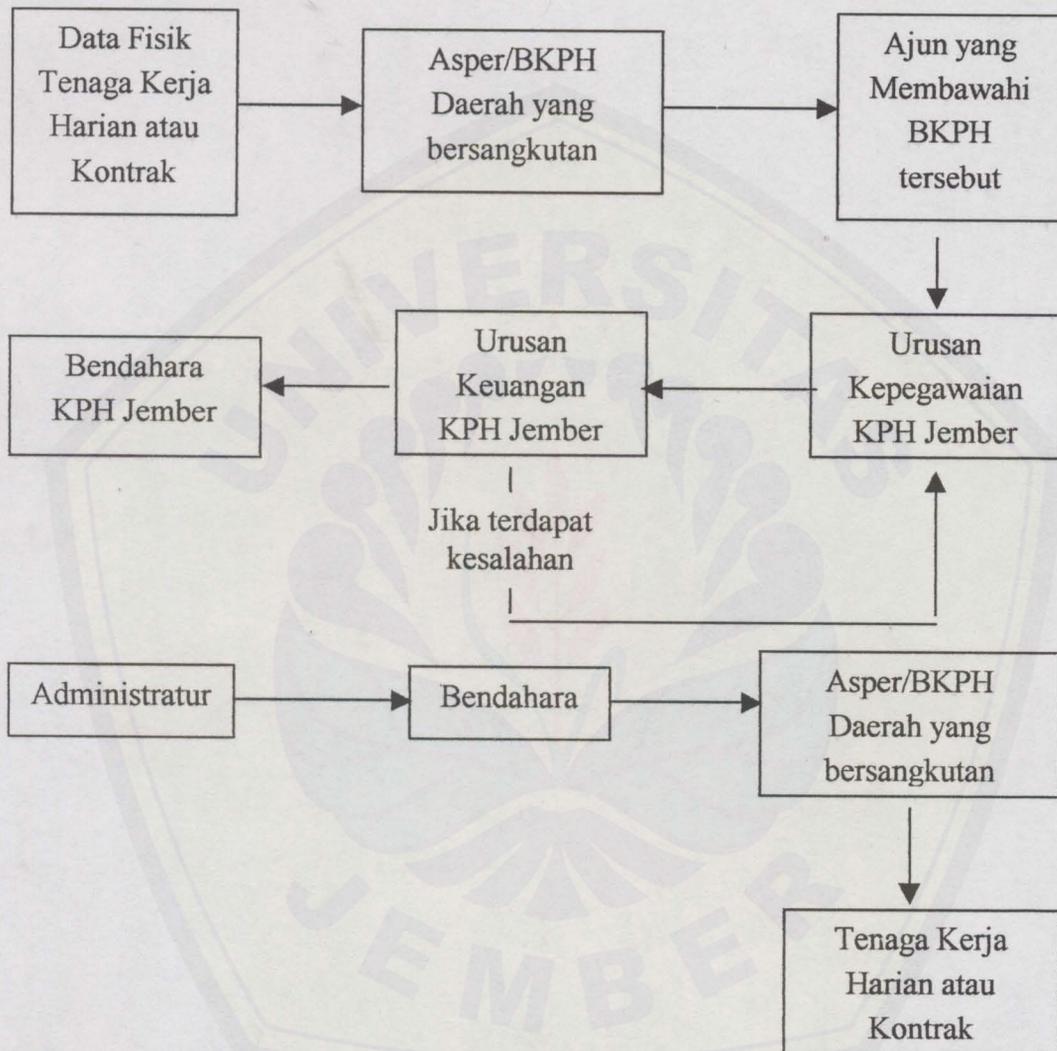
1. Mengetahui atau mempelajari prosedur administrasi pembayaran upah bagi tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak.
2. Praktek menghitung upah bagi tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak serta tunjangan apa saja yang diterima oleh tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak tersebut.
3. Praktek administrasi pembayaran upah lembur.
4. Praktek menghitung upah lembur dan proses pembayarannya.



#### **4.2 Prosedur Administrasi Pembayaran Upah Bagi Tenaga Kerja Harian Dan Tenaga Kerja Kontrak**

Tahapan sebelum membayar dan menyerahkan upah kepada tenaga kerja, baik tenaga kerja harian maupun tenaga kerja kontrak, sesuai dengan prosedur administrasi pembayaran yang didalamnya berisi tahap-tahap pengisian serta penghitungan upah maupun tunjangan atau potongan-potongan yang ada, tahap-tahap persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang dalam kaitan pemberian upah, melalui tahap-tahap pengecekan serta pengoreksian kebenaran tentang keadaan fisik ( keadaan karyawan ) serta kebenaran perhitungannya baik yang dilakukan oleh urusan kepegawaian atau yang dilakukan oleh urusan keuangan. Prosedur administrasi pembayaran upah bagi tenaga kerja harian maupun tenaga kerja kontrak adalah sama, sehingga dalam laporan ini penulis merangkum dalam satu topik bahasan.

Bagan Prosedur Administrasi Pembayaran upah bagi tenaga kerja harian atau kontrak yang bekerja/ditempatkan di luar kantor KPH Jember, adalah sebagai berikut:



Gambar 2 : Bagan Prosedur Pembayaran Upah bagi Tenaga Kerja Harian atau Tenaga Kerja Kontrak yang bekerja/ditempatkan diluar Kantor KPH Jember (PGT Garahan)

Sumber Data : Perum Perhutani PGT Garahan

Penjelasan Bagan Prosedur Administrasi Pembayaran Upah Bagi Tenaga Kerja Harian atau Kontrak yang bekerja/ditempatkan di luar Kantor KPH Jember :

1. Kelengkapan data tenaga kerja harian atau kontrak yang bekerja di luar kantor KPH Jember dicek dan diperiksa oleh bagian tata usaha BKPH ( Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan ) setempat. Kemudian data tersebut diajukan ke Asper atau Kepala BKPH yang kemudian akan diserahkan kepada Ajun yang membawahi BKPH tersebut. Kemudian dari Ajun, data tersebut diserahkan kepada Urusan Kepegawaian Perum Perhutani KPH Jember.
2. Kemudian data tersebut diperiksa keadaan fisiknya oleh urusan kepegawaian. Keadaan fisik artinya adalah keadaan tenaga kerja yang akan menerima upah baik ada atau tidaknya tenaga kerja tersebut, keberadaan tenaga kerja tersebut, masih aktif atau sudah pensiunkah tenaga kerja tersebut, pengecekan kontrak bagi tenaga kerja kontrak, apakah kontrak masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya, apabila masa berlakunya sudah habis apakah akan di perpanjang atau tidak.
3. Setelah dilaksanakan pengecekan berkaitan dengan data fisik tenaga kerja, kemudian dilaksanakan penghitungan upah dari upah perhari sampai menjadi upah satu bulan, menghitung tunjangan penghasilan serta menghitung potongan-potongan penghasilan yang ada. Setelah penghitungan selesai, maka staf urusan kepegawaian meminta tanda tangan kepada Kepala Urusan kepegawaian. Kemudian data tersebut diserahkan kepada urusan keuangan untuk dilakukan pengecekan dan pengoreksian data terutama yang berkaitan dengan segala macam perhitungan upah.
4. Dalam melaksanakan pengecekan dan pengoreksian, urusan keuangan berpedoman pada Dasar Hukum Pengoreksian Bukti-Bukti Keuangan yang berisi tentang :
  - A. Reghmatigheid ( Menurut Hak )
    - a. Pembayaran mempunyai dasar hukum tidak bertentangan dengan peraturan.

- b. Pembayaran tidak kadaluwarsa.
  - c. Pembayaran tidak bersifat penggelapan ( benar penjumlahannya, penambahannya, pengurangannya, atau perkaliannya ).
- B. Delmatghead ( Maksud dan Tujuan )
- a. Pekerjaan atau pengadaan yang dilaksanakan benar- benar diperlukan sesuai prinsip ekonomi.
  - b. Kebenaran tehnik ( administrasinya ) terjamin dan dapat dipertanggung jawabkan.
- C. Wetmatighead ( Tehnik Anggaran )
- a. Pekerjaan atau pengadaan yang dilakukan telah tersedia anggarannya.
  - b. Pekerjaan atau pengadaan telah disetujui atau disahkan oleh pimpinan yang berwenang.

Jika terdapat kesalahan dalam hal penghitungan upah maka data tersebut akan dikembalikan kepada urusan kepegawaian untuk diperbaiki dan kemudian diberikan kembali kepada urusan keuangan. Sedangkan apabila data telah benar maka data tersebut akan di paraf oleh Kepala Urusan Keuangan dan kemudian diajukan kepada bendahara Perum Perhutani KPH Jember, yang dijabat oleh Kepala Tata Usaha.

5. setelah mendapat paraf dari bendahara, data tersebut kemudian diajukan kepada Administratur untuk diperiksa dan disetujui serta ditandatangani. Kemudian data yang telah ditandatangani oleh Administratur dikembalikan kepada bendahara untuk ditandatangani oleh bendahara.
6. dari bendahara data tersebut kemudian dikembalikan kepada Ajun BKPH yang bersangkutan. Setelah data tersebut diterima oleh Ajun BKPH yang bersangkutan, kemudian data diserahkan kepada Asper BKPH tersebut untuk langsung dibagikan kepada tenaga kerja harian atau tenaga kerja kontrak yang berhak, melalui staf Asper yang diberi kewenangan.

#### 4.3 Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Bagi Tenaga Kerja Harian

Untuk perhitungan upah bagi tenaga kerja harian, data yang telah ditulis atau dicek oleh TU. PGT Garahan harus disetujui oleh Ajun/KPGT Garahan terlebih dahulu. Yang kemudian boleh dibayarkan atau diterima oleh tenaga kerja yang bersangkutan.

Cara pengisian daftar upah serta prosedur penghitungan upah bagi tenaga kerja harian adalah sebagai berikut :

- a. **Kantor** : Diisi berdasarkan tempat keberadaan KPH Pusat.
- b. **Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan/TPK/Urusan** : Diisi berdasarkan tempat atau bagian dimana pekerja tersebut di tempatkan.
- c. **No. Bukti** : Diisi dengan menggunakan nomer tertentu sebagai bukti bahwa pembayaran upah tenaga kerja harian telah dilaksanakan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- d. **Kode Pembukuan** : Diisi dengan menggunakan kode tertentu oleh pejabat yang berwenang memberikan upah.
- e. **Nama / Status Keluarga** : Diisi berdasarkan nama tenaga kerja yang berhak dan berkepentingan untuk menerima upah.
- f. **Banyak Hari Kerja** : Diisi berdasarkan jumlah hari kerja yang telah ditetapkan oleh pihak Perum Perhutani.
- g. **Upah Sebulan / UMP** : Upah dalam sebulan yang telah dihitung perharinya (telah dikalikan dengan jumlah hari kerja yaitu 25 hari) sesuai dengan upah minimum Perum Perhutani dan telah ditambah dengan upah lain yang besarnya didasarkan pada banyaknya masa kerja.
- h. **Jamsostek 4, 89%** : Tambahan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 4, 89% dari upah sebulan / UMP.

Misalnya : Upah sebulan / UMP sebesar Rp. 281.500 maka  $Rp. 281.500 \times 4,89\% = 13.765$ .

- i. **Tunjangan Penghasilan dan Lainnya** : Pemberian upah di luar upah pokok atau dapat dikatakan tunjangan penghasilan yang diberikan oleh Perum Perhutani untuk kesejahteraan Tenaga Kerjanya.
- j. **Jumlah Upah** : Dihitung dengan cara menjumlahkan besarnya upah sebulan / UMP dengan besarnya Jamsostek.  
Misalnya :  $Rp. 281.500 + Rp. 13.765 + Rp. 250.000 = Rp. 545.265$
- k. **Potongan Jamsostek** : Potongan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 2% dari upah sebulan / UMP.  
Misalnya :  $Rp. 281.500 \times 2\% = Rp. 5.630$ .
- l. **Upah Kotor** : Hasil dari jumlah upah dikurangi potongan Jamsostek 2%.  
Misalnya :  $Rp. 545.265 - Rp. 5.630 = Rp. 539.635$ .
- m. **Potongan Jamsostek 4,89%** : Potongan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 4,89% dari upah sebulan / UMP.  
Misalnya :  $Upah\ sebulan / UMP\ sebesar\ Rp. 281.500 \times 4,89\% = Rp. 13.765$
- n. **Pajak Upah** : Pajak upah diberlakukan apabila upah dalam satu hari melebihi Upah Minimum Regional per harinya. Ketentuan lain dari pemberlakuan pajak upah adalah didasarkan pada status dari tenaga kerja tersebut.
- o. **Upah Yang diterima** : Hasil dari besarnya upah kotor dikurangi besarnya potongan Jamsostek 4,89% serta dikurangi besarnya pajak upah.  
Misalnya :  $Rp. 539.635 - Rp. 13.765 - Rp. 9.265 = Rp. 516.605$
- p. **Tanda Tangan** : Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol dari penerima upah.

Tabel 3 : Perum Perhutani PGT Garahan

Daftar Upah Tenaga Kerja Harian atau Pelaksana

		Perum Perhutani (Perusahaan Umum Kehutanan Negara)										Pembayaran Upah Pekerja Pelaksana		
Kantor : KPH Jember		Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan /TPK/Urusan : PGT. Garahan										No. Bukti		
												Kode Pembayaran :		
No Urut	Nama/ Status Keluarga	Banyak Hari Kerja	Upah Sebulan/ UMP Rp.	Jamsostek 0,89% Rp.	Tunjangan Penghasilan Dan lainnya	Jumlah Upah Rp.	Potongan Jamsostek 2% 5.630 6.655	Upah Kotor Rp. 539.635 565.921	Potongan Jamsostek Rp. 13.765 13.826	Pajak Upah Rp. 9.265 4.579	Upah Yang Diterima Rp. 516.605 547.516	Tanda tangan		
1.	Supandi (Ko)	25	281.500	13.765	250.000	545.265	5.630	539.635	13.765	9.265	516.605	1.....		
2.	Sardji ( K <sub>1</sub> )	25	282.750	13.826	275.000	571.576	6.655	565.921	13.826	4.579	547.516	2.....		
<b>Jumlah</b>		<b>50</b>	<b>564.250</b>	<b>27.591</b>	<b>525.000</b>	<b>1.116.841</b>	<b>12.285</b>	<b>1.105.556</b>	<b>27.591</b>	<b>13.844</b>	<b>1.064.121</b>			
<b>Keterangan</b>		<b>Mengetahui / Setuju</b>										<b>Yang Membuat</b>		
Tempat dan Tanggal :		Garahana , 30 Mei 2002										Garahana, 30 Mei 2002		
Jabatan :		Ajun / KPGT Garahan										TU PGT. Garahan		
Tanda tangan :		Pemegang Persekot Cabang ( PPC )										Kabag Persediaan dan Utg		
Nama :		<b><u>Drs. Huntung Sudarsono</u></b>										<b><u>Sardji</u></b>		
		<b><u>Drs. Huntung Sudarsono</u></b>										<b><u>Pudjo Dwijanto</u></b>		

Sumber data : Lampiran nomor 7.

#### 4.4 Praktek Menghitung Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah Bagi Tenaga Kerja Kontrak

Untuk perhitungan upah bagi tenaga kerja kontrak data yang dibuat harus mendapatkan persetujuan dari Ajun/KPGT Garahan terlebih dahulu. Setelah disetujui data tersebut bisa diterima oleh yang melaksanakan pembayaran yang kemudian langsung diberikan kepada tenaga yang bersangkutan.

Cara pengisian Daftar upah serta penghitungan upah bagi tenaga kerja kontrak adalah sebagai berikut :

- a. **Kantor** : Diisi berdasarkan tempat keberadaan KPH sebagai kantor utama
- b. **Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan / TPK / Urusan** : Diisi berdasarkan tempat atau bagian dimana pekerja tersebut ditempatkan.
- c. **No. Bukti** : Diisi dengan menggunakan nomor tertentu sebagai bukti bahwa pembayaran upah tenaga kerja harian telah dilaksanakan.
- d. **Kode Pembukuan** : Diisi dengan menggunakan kode tertentu oleh pejabat yang berwenang memberikan upah.
- e. **Nama / Status Keluarga** : Diisi berdasarkan nama tenaga kerja yang berhak dan berkepentingan untuk menerima upah.
- f. **Upah** : Besarnya upah yang diberikan oleh Perum Perhutani setiap harinya. Untuk saat ini besarnya upah bagi tenaga kerja kontrak sebesar Rp. 12.620,00 per hari.
- g. **Jumlah Hari** : Diisi berdasarkan jumlah hari kerja yang telah ditetapkan oleh pihak Perum Perhutani.
- h. **Jumlah Upah** : Jumlah dari upah tiap hari sebesar Rp. 12.620,00 dikalikan dengan jumlah hari kerja selama 25 hari.

- i. **Jamsostek 0, 89%** : Tambahan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 0, 89% dari jumlah upah.  
Misalnya : Jumlah upah sebesar Rp. 315.500 maka  $Rp. 315.500 \times 0,89\% = Rp. 2.808,00$
- j. **Tunjangan Penghasilan dan lainnya** : Pemberian diluar upah pokok atau dapat dikatakan tunjangan penghasilan yang diberikan oleh Perum Perhutani untuk kesejahteraan Tenaga Kerjanya.
- k. **Upah Kotor** : Hasil dari jumlah upah ditambah dengan Jamsostek 0, 89% serta tunjangan penghasilan dan lainnya.  
Misalnya : Jumlah upah Rp. 315.500,00 + Jamsostek (0,89%) Rp. 2.808,00 + Tunjangan penghasilan dan lainnya ( Rp. 250.000 ) = 568.308,00
- l. **Potongan Jamsostek** : Potongan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 0, 89% dari jumlah upah.  
Misalnya : Jumlah upah Rp. 315.500,00 maka  $Rp. 315.500,00 \times 0, 89\% = Rp.2.808,00$
- m. **Pajak Upah** : Pajak upah diberlakukan apabila upah dalam satu hari melebihi upah minimum regional per harinya. Ketentuan lain pemberian pajak upah didasarkan pada status dari tenaga kerja tersebut. ( Upah kotor - tingkat upah )  $\times 5\%$ .
- n. **Upah Yang diterima** : Hasil dari besarnya upah kotor dikurangi besarnya potongan Jamsostek 0, 89% serta dikurangi besarnya pajak upah.  
Misalnya :  $Rp. 568.308,00 - Rp. 2. 808,00 - Rp. 16.415,00 = Rp. 549.085,00$
- o. **Tanda Tangan** : Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol dari penerima upah.
- p. **Keterangan** :

Tabel 4 : Perum Perhutani PGT Garahan  
Daftar Upah Pekerja Kontrak

Perum Perhutani ( Perusahaan Umum Kehutanan Negara )																	
Kantor : KPH Jember																	
Bagian: PGT. Garahan																	
Upah Pekerja Kontrak No. Bukti																	
Kode Pembukuan :																	
Daftar Upah Pekerja Kontrak																	
No Urut	Nama/ Status Keluarga	Upah	Upah	Upah	Upah	Upah	Upah	Upah	Jumlah Hari	Jumlah Upah Rp.	Jamsstek 0,89% Rp.	Tunjangan Penghasilan Dan lainnya Rp.	Upah Kotor Rp.	Potongan Jamsstek Rp.	Pajak Upah Rp.	Upah Yang Diterima Rp.	Tanda tangan
1.	Muhari	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	16.415	549.085	1.....
2.	Sujono ( Ko )	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	10.415	554.585	2.....
3.	Suryadi ( K <sub>1</sub> )	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	4.415	560.585	3.....
4.	Wijono ( K <sub>2</sub> )	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	-	565.000	4.....
<b>Jumlah</b>										<b>1.262.000</b>	<b>11.232</b>	<b>1.000.000</b>	<b>2.273.232</b>	<b>11.232</b>	<b>31.245</b>	<b>2.229.255</b>	
<b>Keterangan</b>		<b>Tetap</b>			<b>Dibikin dengan sesungguhnya</b>			<b>Diperiksa dan disetujui</b>			<b>Pekerjaan telah dikerjakan dengan baik</b>			<b>Yang melaksanakan Pembayaran</b>			
<b>Tempat .....</b>		<b>Tanggal</b>			<b>Garahan, 30 Mei 2002</b>			<b>Garahan, 30 Mei 2002</b>			<b>Garahan, 01 Juni 2002</b>			<b>Garahan, 01 Juni 2002</b>			
<b>Jenis Pekerjaan</b>		<b>Jabatan</b>			<b>Kabag Persediaan</b>			<b>Ajun/KPGT Garahan</b>			<b>Pemegang Persekot Cabang ( PPC )</b>			<b>Kabag Persediaan</b>			
<b>Tanda tangan</b>																	
<b>Nama</b>		<b>S a r d j i</b>			<b>D r s . H u n t u n g S u d a r s o n o</b>			<b>D r s . H u n t u n g S u d a r s o n o</b>			<b>D r s . H u n t u n g S u d a r s o n o</b>			<b>S a r d j i</b>			

Sumber Data : Lampiran nomor 8.

Selain upah pokok, tenaga kerja harian atau tenaga kerja kontrak juga mendapat tambahan penghasilan diluar upah pokok yang berupa tunjangan penghasilan. Tunjangan yang diterima oleh tenaga kerja harian maupun tenaga kerja kontrak tidak berbentuk benda seperti tunjangan beras, gula, minyak dan lain sebagainya, juga tidak berbentuk pelayanan seperti tunjangan kesehatan, tunjangan rumah dan lain – lain, namun tunjangan yang diterima oleh tenaga kerja kontrak dan tenaga kerja harian diwujudkan dalam bentuk uang.

Sedangkan tunjangan penghasilan yang diterima oleh tenaga kerja harian jumlahnya lebih besar dibandingkan dengan tunjangan penghasilan yang diterima oleh tenaga kerja kontrak.

#### **4.5 Praktek Administrasi Pembayaran Upah Lembur.**

Setiap karyawan baik pegawai negeri sipil non reguler, pegawai perum, tenaga kerja harian atau pun tenaga kerja kontrak dapat dikenai lembur. Karena sehubungan dengan progra lima hari kerja yang dilaksanakan oleh Perum Perhutani KPH Jember ( Jember ), maka hari ke enam ( sabtu ) merupakan hari yang terhitung sebagai upah lembur bagi karyawan pada Perum Perhutani PGT Garahan tersebut. Karyawan yang melaksanakan lembur berhak menerima upah lembur yang terdiri dari uang lembur dan uang makan yang dibayar di luar upah pokok. Untuk saat ini di Perum Perhutani PGT Garahan besarnya uang lembur ditetapkan sebesar Rp. 950,00 perjam dan uang makan ditetapkan sebesar Rp. 3.100,00 per hari. Sedangkan banyaknya jam yang digunakan sama dengan melakukan aktivitas kantor atau pabrik. Yang di mulai dari pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 15.00 WIB yaitu sebanyak 8 jam dalam satu hari.

Prosedur perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut :

Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. **Nama** : Diisi berdasarkan nama tenaga kerja yang melaksanakan lembur.
- b. **Alamat** : Diisi berdasarkan alamat tenaga kerja yang melaksanakan lembur tersebut
- c. **Perincian** : Diisi dengan keterangan uang lembur, uang makan serta keterangan tentang pekerjaan yang dilembur.
- d. **Volume (jam/hari)** : Diisi dengan jumlah jam dalam satu hari lembur yang telah dikalikan dengan banyaknya hari yang digunakan untuk lembur . Serta diisi dengan jumlah hari untuk lembur.
- e. **Tarif** : Diisi dengan besarnya tarif lembur perjam yaitu Rp. 950,00 dan diisi dengan besarnya tarif uang makan perhari 3.100,00
- f. **Kotor** : Diisi dengan jumlah dari hasil perkalian antara tarif uang lembur dengan jumlah jam serta hasil perkalian antara tarif makan dengan banyaknya hari lembur.

Misalnya :  $32 \times \text{Rp. } 950,00 = \text{Rp. } 30.400,00$  ,  $4 \times \text{Rp. } 3.100,00 = \text{Rp. } 12.400,00$

- g. **Bersih** : Diisi dengan jumlah uang lembur ditambah dengan jumlah uang makan.

Misalnya :  $\text{Rp. } 30.400,00$  ( uang lembur dalam 32 jam ) +  $\text{Rp. } 12.400,00$  (uang makan dalam 4 hari ) =  $\text{Rp. } 42.800,00$

- h. **Tanda tangan/Cap jempol** : Diisi dengan tanda tangan atau Cap Jempol karyawan yang melaksanakan lembur.
- i. **Seksi Tanda Tangan/Cap Jempol** : Diisi dengan identitas nama, alamat dan tanda tangan. Untuk identitas nomor 1 diisi dengan keterangan dari Kepala Urusan Keuangan sedangkan identitas nomor 2 diisi dengan keterangan dari karyawan yang menerima upah lembur.

**Perum Perhutani**  
( Perusahaan Umum Kehutanan Negara )

No.	Pekerja / Pemborong		Pekerja / Borongan		Pembayaran				Tanda Tangan/Cap Jempol
	Nama	Alamat	Perincian	Volume Jam / hari	Tarif	Kotor	Pajak	Bersih	
1.	Subianto	Garahen	Uang Lembur Uang Makan	32	950	30.400	-	42.800	1.....
				4	3.100	12.400	-	42.800	
2.	Sardji	Garahen	Melembur atau mengerjakan bukti – bukti keuangan dan aktivitas pabrik	32	950	30.400	-	42.800	3.....
				4	3.100	12.400	-	42.800	
3.	Sukarto	Garahen		32	950	30.400	-	42.800	
				4	3.100	12.400	-	42.800	
				<b>Jumlah</b>				<b>128.400</b>	

Garahen , 03 Mei 2002  
Seksi Tanda Tangan / Cap Jempol

1. Nama : Pudjo Dwijanto  
Alamat : Garahen  
Tanda Tangan :

2. Nama : Subianto  
Alamat : Garahen  
Tanda Tangan :

Tabel 6 : Perum Perhutani PGT Garahan

Kuitansi Pembayaran Upah Lembur

Perum Perhutani ( Perusahaan Umum Kehutanan Negara )		Kuitansi Pembayaran Periode/Bulan			
Telah Terima dari :		No. Bukti :			
Nama :					
Alamat :					
Banyaknya Uang : Seratus Dua Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Rupiah					
Perincian Barang / Jasa / Pekerjaan / Borongan / Lembur *)		Pembayaran			
Perincian	Volume	Tarif	Kotor	Pajak	Bersih
Lembur atau mengerjakan bukti-bukti keuangan dan aktivitas kantor	12 hari 96 jam	3.100 950	37.200 91.200	- -	37.200 91.200
<b>Jumlah</b>			<b>128.400</b>	<b>-</b>	<b>128.400</b>
Keterangan	Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/dikerjakan dengan baik	Mengetahui	Setuju Dibayar	Yang Menerima/ Membayar	
Tanggal	Garahan , 30 Mei 2002	Garahan , 30 Mei 2002	Garahan , 01 Juni 2002	Garahan , 01 Juni 2002	
Tanda tangan					
Nama	<u>Subianto</u>	<u>Drs. Huntung Sudarsono</u>	<u>Pudjo Dwijanto</u>	<u>Subianto</u>	

\*) Coret yang tidak perlu

Sumber Data : Lampiran nomor 10.

**BAB V**  
**SIMPULAN**

Berdasarkan uraian pada bab – bab sebelumnya serta berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani PGT Garahan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi pembayaran upah yang dilakukan oleh Perum Perhutani PGT Garahan sebelum membayar upah bagi tenaga kerja harian atau tenaga kerja kontrak dan sebelum membayar upah lembur adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk tenaga kerja harian data yang telah diperiksa oleh bendahara KPH Jember terhitung selama 25 hari kerja, maka data tersebut dapat dikatakan upah selama satu bulan. Kemudian upah tersebut ditambahkan dengan tunjangan penghasilan yang dikurangi dengan pajak upah yang merupakan tingkat status dari tenaga kerja tersebut. Untuk tenaga kerja harian upah dalam satu bulan antara satu dengan yang lainnya tidak sama, karena menghitung dengan lamanya masa kerja dari tenaga kerja tersebut.
  - b. Untuk tenaga kerja kontrak data yang terhitung selama 25 hari kerja ditambah dengan tunjangan penghasilan yang kemudian dikurangi dengan pajak upah yang merupakan tingkat status dari tenaga kerja tersebut, maka dapat dikatakan upah satu bulan untuk tenaga kerja kontrak. Didalam satu bulan antara tenaga kerja yang satu dengan yang lain mendapatkan upah dalam jumlah yang sama. Untuk saat ini tarif upah tenaga kerja kontrak ditetapkan Rp 12.620,00/hari. Yang membedakan hasilnya adalah pajak upah yang dilihat dari status tenaga kerja tersebut.
2. Prosedur upah lembur pada Perum Perhutani PGT Garahan ini, dihitung dengan cara per jam dan ditambah dengan uang makan. Sehubungan dengan program lima hari kerja yang dilaksanakan oleh Perum Perhutani KPH Jember ( Pusat ) , maka Perum Perhutani PGT Garahan hari ke-enam atau hari sabtu dihitung sebagai upah lembur



**DAFTAR PUSTAKA**

- Anonim. 2000. **Tarif Upah Tahun 2000**. Perum Perhutani KPH Jember. Jember
- Kansil. 1997. **Pokok-Pokok Hukum Jamsostek**. Pustaka Sinar Harapan. Jakarta.
- Manullang, Sendjun, H. 1990. **Pokok-Pokok hukum Ketenagakerjaan Indonesia**. Rineka Cipta Jakarta.
- Manullang . 1990. **Manajemen Personalia**. Galia Indonesia. Jakarta.
- Siagian, S . 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Rineka Cipta. Jakarta.
- Sugandha, D . 1990. **Administrasi**. Intermedia. Jakarta.
- Saksono, S . 1990. **Ilmu Kepegawaian**. Kanisius. Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 091 /J25.1.4/P 6/ 2002  
Lampiran :  
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 09 Januari 2002.

Kepada : Yth. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ di-  
\_\_\_\_\_

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 kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Masruur Rizqon.	98 00 271	Adm Perusahaan.
2	Sondi Alfián D.	98 - 059	Adm perusahaan.
3	Fuad Hasan.	98 - 103	Adm Perusahaan.

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,



Ken Darsawarti, MM.

IP. 130 531 975



## PT. PERHUTANI (PERSERO)

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Phone (0331) 336841

Phone : (0331) 336841, 336885  
 Fax : Perumhut Kph Jember  
 E-mail : (0331) 336421

ARSIP

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
 Bank Mandiri

Nomor : 90/1016.5/JP/Jbr/II  
 Lampiran : -  
 perihal : Ketersediaan menjadi tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi Unej.

Jember, 31 JAN 2002

Kepada Yth :  
 Bapak Pembantu Dekan I  
 Fakultas Ekonom UNEJ  
 Gedung Jawa (Tegalboto) No. 17  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember

JEMBER.

Perhatikan Surat saudara No. 091/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 9 Januari 2002 perihal tersebut pada  
 pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui mahasiswa Saudara untuk  
 melaksanakan PKN di Kantor PT.Perhutani (Persero) KPH Jember bertempat di PGT Garahan.

Apun nama siswa tersebut :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Masrur Rizqon	98-271	Adm Perusahaan
2	Sandi Alfian D	98-059	Adm Perusahaan
3	Fuad Hasan	98-103	Adm Perusahaan

Awal PKN ditetapkan pada bulan : Pebruari 2002.

Demikian untuk menjadikan maklum.



An. Administratur  
 Jun Kepala Tata Usaha

SOEPIJO BUDIANTORO  
 NTP. 080 068 370

Permohonan Kepada Yth :  
 Jun Adm/KPCT Garahan.



**PT. PERHUTANI ( PERSERO )  
UNIT II JAWA TIMUR  
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER  
PABRIK GONDORUKEM & TERPENTIN GARAHAN**

Jl. Banyuwangi Km. 30 Desa Garahan, Kéc. Silo, Kab. Jember Phone (0331) 521144



**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

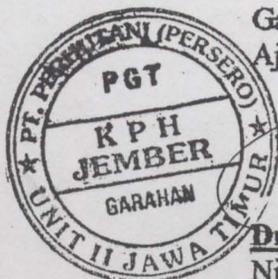
**N a m a** : Drs. Huntung Sudarsono  
**Jabatan** : Ajun/Ka. PGT. Garahan KPH. Jember  
**Alamat** : Rumah dinas PGT. Garahan

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

**N a m a** : Sondi Alfian D.  
**Tempat/Tgl.lahir** : Jember, 24 Mei 1978  
**N I M** : 98-059  
**Fakultas** : D3 Ekonomi  
**Jurusan** : Administrasi Perusahaan

Telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Pabrik Gondorukem & Terpentin Garahan PT. Perhutani KPH. Jember, mulai tanggal 21 Pebruari s/d 21 Maret 2002, dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan seperlunya.



Garahan, 8 Mei 2002  
Ajun/Ka. PGT. Garahan

Drs. Huntung Sudarsono  
Nip. 080 049 250



**PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA  
PERUM PERHUTANI UNIT II  
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER**  
Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

: 336841  
: perumhut kph jember  
: 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank MANDIRI

**JADUAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

No	Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1.	11 Februari 2002	Menyerahkan Proposal PKN kepada Ajun Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan.
2.	13 Februari 2002	Perkenalan dengan staf dan Karyawan pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan.
3.	14 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai sejarah umum perusahaan.
4.	15 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PGT Garahan.
5.	18 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang tugas masing-masing bagian yang terdapat pada struktur organisasi.
6.	19 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang kegiatan pokok Pabrik PGT Garahan.
7.	20 Februari 2002	Izin KRS
8.	21 Februari 2002	Izin KRS
9.	22 Februari 2002	Menerima penjelasan jumlah karyawan Perum Perhutani PGT Garahan yang menerima upah.
10.	25 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai proses pembuatan Gondorukem dan Terpentin.
11.	26 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada tenaga kerja.
12.	27 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang sistem pengupahan yang dipakai oleh Perum Perhutani PGT Garahan.
13.	28 Februari 2002	Mempelajari prosedur pembayaran upah tenaga kerja harian.
14.	01 Maret 2002	Mempraktekkan pengisian formulir pembayaran upah tenaga kerja harian.
15.	04 Maret 2002	Mempraktekkan pengisian formulir pembayaran upah tenaga kerja harian.

PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA  
 PERUM PERHUTANI UNIT II  
 KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER  
 Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

336841

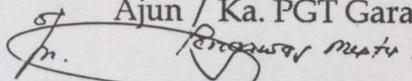
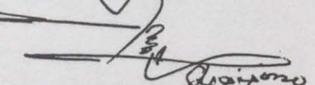
perumhut kph jember  
336421 (0331)Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank MANDIRI

16.	05 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang cara pembayaran upah tenaga kerja kontrak.
17.	06 Maret 2002	Mempelajari prosedur pembayaran upah tenaga kerja kontrak.
18.	07 Maret 2002	Mempraktekkan pengisian formulir pembayaran upah tenaga kerja kontrak.
19.	08 Maret 2002	Mempraktekkan pengisian formulir pembayaran upah tenaga kerja kontrak.
20.	11 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang pengisian formulir pembayaran upah lembur.
21.	12 Maret 2002	Mempraktekkan pengisian formulir pembayaran upah lembur.
22.	13 Maret 2002	Menerima penjelasan tentang pengisian kwitansi pembayaran upah lembur.
23.	14 Maret 2002	Mempraktekkan pengisian kwitansi pembayaran upah lembur.
24.	18 Maret 2002	Mempelajari kembali pengisian daftar upah yang telah di praktekkan.
25.	19 Maret 2002	Tanya jawab dengan pembimbing di perusahaan tentang data-data yang telah di praktekkan.
26.	20 Maret 2002	Mengumpulkan contoh daftar pembayaran upah tenaga kerja harian, kontrak, lembur dan kwitansi pembayaran upah lembur untuk melengkapi data-data PKN.
27.	21 Maret 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata ( PKN ).

Garahan, 21 Maret 2002.

Mengetahui

Ajun / Ka. PGT Garahan


  
 Drs. Huntung Sudarsono

NIP. 080 049 250

PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA  
 PERUM PERHUTANI UNIT II  
 KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER  
 Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

336841

perumhut kph jember  
336421 (0331)Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank MANDIRI

DAFTAR HADIR  
 Praktek Kerja Nyata  
 Periode 11 Februari s/d 21 Maret 2002

No	Tanggal	Tanda Tangan	
1.	11 Februari 2002	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
2.	13 Februari 2002		
3.	14 Februari 2002	3. <i>[Signature]</i>	4. <i>[Signature]</i>
4.	15 Februari 2002		
5.	18 Februari 2002	5. <i>[Signature]</i>	6. <i>[Signature]</i>
6.	19 Februari 2002		
7.	20 Februari 2002	7. Izin KRS.	
8.	21 Februari 2002		8. Izin KRS.
9.	22 Februari 2002	9. <i>[Signature]</i>	
10.	25 Februari 2002		10. <i>[Signature]</i>
11.	26 Februari 2002	11. <i>[Signature]</i>	
12.	27 Februari 2002		12. <i>[Signature]</i>
13.	28 Februari 2002	13. <i>[Signature]</i>	
14.	01 Maret 2002		14. <i>[Signature]</i>
15.	04 Maret 2002	15. <i>[Signature]</i>	
16.	05 Maret 2002		16. <i>[Signature]</i>
17.	06 Maret 2002	17. <i>[Signature]</i>	
18.	07 Maret 2002		18. <i>[Signature]</i>
19.	08 Maret 2002	19. <i>[Signature]</i>	
20.	11 Maret 2002		20. <i>[Signature]</i>
21.	12 Maret 2002	21. <i>[Signature]</i>	
22.	13 Maret 2002		22. <i>[Signature]</i>
23.	14 Maret 2002	23. <i>[Signature]</i>	
24.	18 Maret 2002		24. <i>[Signature]</i>
25.	19 Maret 2002	25. <i>[Signature]</i>	
26.	20 Maret 2002		26. <i>[Signature]</i>
27.	21 Maret 2002	27. <i>[Signature]</i>	

Garahan, 21 Maret 2002.

Mengetahui

Ajun / Ka. PGT Garahan

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
 Drs. Huntung Sudarsono

NIP. 080 049 250





**PERUM PERHUTANI**  
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

Lampiran No. 8

Upah Pekerja Kontrak  
No. Bukti :

KANTOR : .....

BAGIAN : .....

Kode Pembukuan :

**DAFTAR UPAH PEKERJA KONTRAK**

No. Urut	Nama/ Status Keluarga	No. 3	Upah No. 4	Upah No. 5	Upah No. 6	Upah No. 7	Upah No. 8	Upah No. 9	Upah No. 10	Upah No. 11	Upah No. 12	Upah No. 13	Upah No. 14	Jumlah Hari	Jumlah Upah Rp.	Jamsostek 0,89 % Rp.	Tunjangan Penghasilan dan lainnya	Upah Kotor Rp.	Pot Jamsostek Rp.	Pajak Upah Rp.	Upah Yang Diterima Rp.	Tanda Tangan	Ket.																					
																								18	19	20	21	22	23	24														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																					
Jumlah :																																												
Keterangan															Tetap		Dibikin dengan sesungguhnya		Diperiksa dan disetujui		Pekerjaan telah dikerjakan dengan baik		Yang melaksanakan pembayaran																					
Tempat .....															Tanggal		19 .....		19 .....		19 .....		19 .....																					
Jenis Pekerjaan .....															Jabatan																													
															Tanda tangan																													
															Nama																													

Yang membuat daftar ini harus mencoret bagian yang tidak tertulis





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : SONDI ALFIAN DWITRAPANCA.  
 Nomor Mahasiswa : 980803101059.  
 Program Pendidikan : Manajemen.  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan.  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja pada Perum Perhutani PGT ( Pabrik - Gondorukem dan Terpentin ) Garahan.  
 Pembimbing : Tatok Endhiarto, SE, MSi.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1/2002	Konsultasi PKN	1 MS
2	2	Perbaikan Bab 1	2 MS
3		Acc Bab 1	3 MS
4		Perbaikan Bab II + III	4
5	24/4/02	- Struktur Organisasi	5 MS
6			6
7	17/5/02	Perbaikan Centuk Bab 4	7
8		- Sebutkan kegiatan PKN	8
9		yang di takulakan berikut	9
10		bututi praktek	10
11		- Penulisan Gambar Tabel	11 MS
12		harus konsisten . bab 31	12
13			13
14	28/10/02	Acc Uch Diganda Lem +	14 MS
15	15	lejian	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24