



L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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



Oleh

Slamet Komarudin

NIM. DOB 195-124

Asal.	Harah	Klass
	12 MAR 2000	658.32
Terima Tgl :		KOM
No. Induk	0575	p c.1
KLATIR / PENYALIN :		

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2000

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Slamet Komarudin  
N. I. M. : DOB 195-124  
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. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 131 877 448

Sekretaris,



Tatok Endhiarto, SE.M.Si  
NIP. 131 832 339

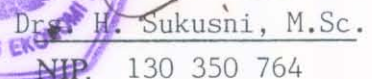
Anggota,



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.  
NIP. 131 408 353



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

Nama : Slamet Komarudin  
NIM : DOB 95 – 124  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember  
*Judul Laporan* : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja  
Langsung Pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, MSi

Disahkan di : Jember  
Pada Tanggal : 30 Juni 2000  
Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing



**Drs. Budi Nurhardjo, MSi**  
NIP. 131 403 353

## MOTTO

❧ *Jangan dirimu digenggam kesulitan, lebih baik kesulitan itu diletakkan dalam gengamanmu*

*(M.U.R)*

❧ *Sholat kewajiban gugur lepas dari ancaman neraka dan menunggu pahala khusus' tingkat konsentrasi yang luar biasa tingginyaaa*

❧ *Janganlah kamu menyesali kegagalan yang kau alami dengan menuduh orang lain, tapi akuilah dengan sungguh-sungguh kegagalan itu akibat dari perbuatanmu sendiri*

*(Barbara cartland)*

❧ *Manakala tekadmu sudah mantap dan sempurna maka tawakallah kepada Allah sesungguhnya Allah mengasifi orang yang bertawakkal*

*(Ali Imron'159)*

❧ *Seperti halnya duka cita yang besar, maka suka cita yang besar itu tak bersuara*

*(Shackesley Marmion)*

*Kupersembahkan dengan Bahasa sayang dan Cinta Kepada :*

*☞ Ayahanda dan ibunda Syafi'i Tercinta*

*☞ Mas Agus, Adik-adikku (Eva, Edi)*

*☞ Yang tersayang dan terkasih*

*☞ Sahabatku Umar dan wiwin*

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat yang telah dilimpahkannya, sehingga penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul " Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan" guna memenuhi salah satu syarat Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember dapat terselesaikan.

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan, teori yang diperoleh dibangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Tampa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan, untuk itu ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, Msi selaku dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan, motivasi, petunjuk dan bimbingan dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Ir. Sri Rabono selaku Administratur PTP. Nusantara X Ajung Gayasan.
5. Bapak Ir. Sugeng selaku Pembimbing Mahasiswa selama Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh karyawan PTP. Nusantara X Ajung Gayasan yang telah membantu suksesnya Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Para dosen, karyawan, dan staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**DAFTAR ISI**

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan Penguji.....	iii
Halaman Persetujuan Pembimbing .....	iv
Halaman Motto .....	v
Halaman Persembahan .....	vi
Kata Pengantar .....	vii
Daftar Isi .....	ix
Daftar Lampiran .....	xii
Daftar Tabel .....	xiii
Daftar Gambar .....	xiv

**BAB I. Pendahuluan**

1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	3
1.2.1 Tujuan PKN .....	3
1.2.2 Kegunaan PKN .....	3
1.3. Obyek dan Jangka waktu PKN .....	3
1.3.1. Obyek PKN .....	3
1.3.2. Jangka waktu Pelaksanaan PKN .....	4
1.4. Pelaksanaan Kegiatan PKN .....	5

**BAB II. Landasan Teori**

2.1. Pengertian Administrasi .....	6
2.2. Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung .....	6

2.3. Berbagai faktor yang mempengaruhi Tingkat Upah .....	8
2.4. Sistem Pembayaran Upah .....	10

## **BAB III. Gambaran Umum Perusahaan**

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	11
3.2. Lokasi Perkebunan .....	13
3.3. Struktur Organisasi dan Job Discription .....	15
3.3.1. Struktur Organisasi .....	15
3.3.2. Tugas dan Tanggung Jawa masing-masing Bagian .....	15
3.4. Aspek Ketenagakerjaan .....	22
3.5. Jadwal Kerja .....	24
3.6. Sistem Penggajian .....	24
3.7. Aktivitas Perusahaan .....	24
3.7.1. Budidaya Tembakau .....	26
3.7.2. Proses Produksi .....	27
3.8. Permodalan .....	32

## **BAB IV. Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

4.1. Pengisian Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian .....	33
4.2. Perhitungan dan Pembayaran Tenaga kerja Harian .....	35
4.2.1. Daftar Upah Harian .....	37
4.2.2. Daftar Upah Lembur .....	38
4.2.3. Laporan Periodik .....	41

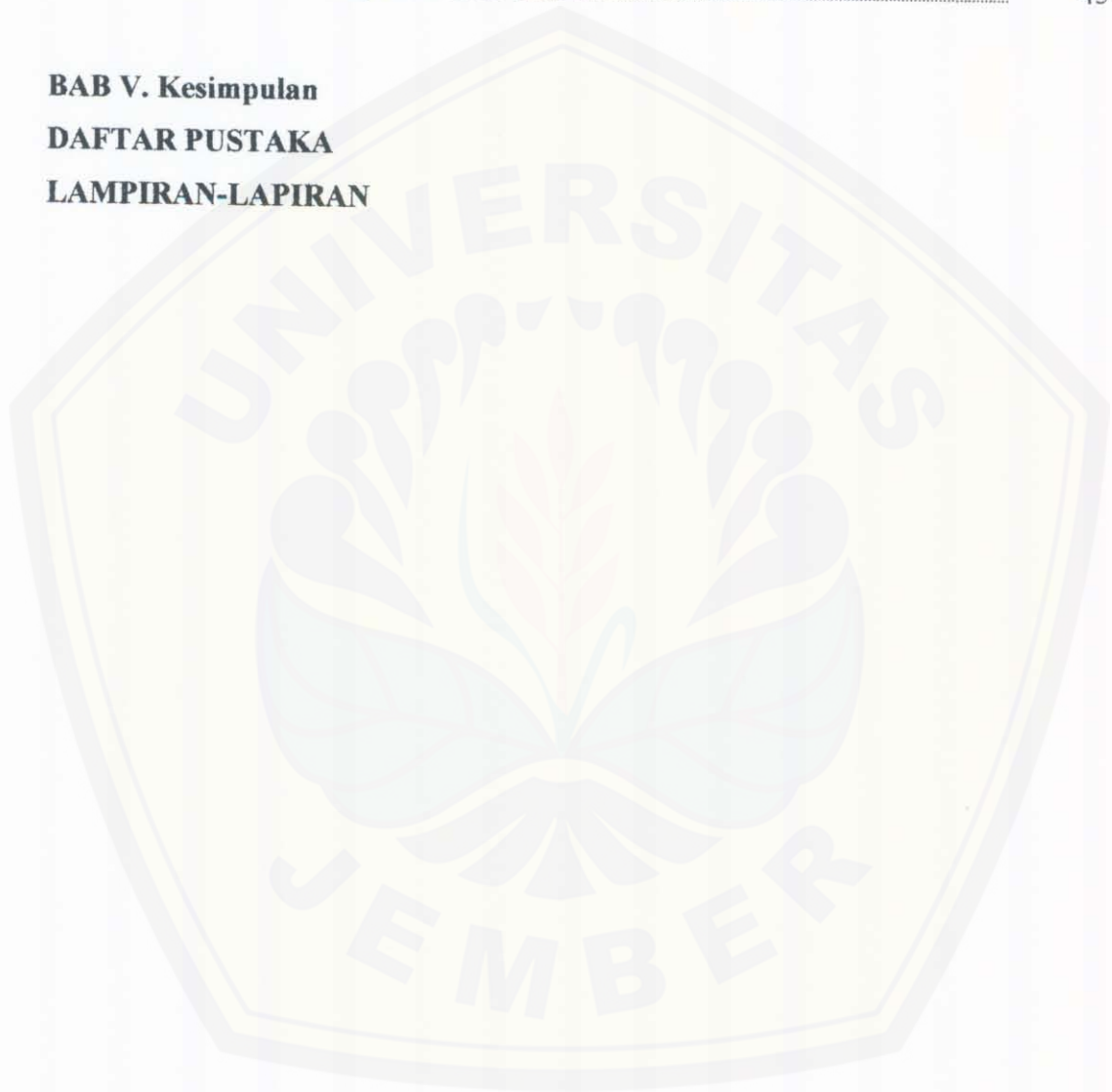


4.3. Pengisian Kas Gudang .....	41
4.3.1. Jurnal Harian .....	43
4.3.2. Laporan Pengeluaran Biaya .....	45
4.3.3. Laporan saldo Kas .....	45

**BAB V. Kesimpulan**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAPIRAN**



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Konfirmasi PKN	51
Lampiran 2 : Surat Ijin PKN dari perusahaan	52
Lampiran 3 : Kartu Konsultasi	53
Lampiran 4 : Daftar Absensi	54
Lampiran 5 : Daftar Upah Harian	55
Lampiran 6 : Daftar Upah Lembur	56
Lampiran 7 : Daftar Laporan Periodik Upah Buruh	57
Lampiran 8 : Jurnal Harian	58
Lampiran 9 : Laporan Pengeluaran Biaya	59
Lampiran 10 : Laporan Saldo Kas	60

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi	16
Gambar 2 : Proses Produksi	32





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semua perusahaan yang didirikan pada dasarnya selalu diarahkan pada pencapaian yang sama yaitu untuk mendapatkan keuntungan, karena besarnya kecilnya keuntungan yang diperoleh akan mempengaruhi kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.

Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam menyusun perencanaan kegiatan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjangnya. Penyusunan perencanaan yang baik akan mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan dalam berbagai alternatif maupun dalam perumusan kebijaksanaan.

Dalam kenyataannya, untuk mewujudkan hal tersebut bukanlah hal yang mudah, karena kelangsungan pemeliharaan dan pengembangan lebih berat dibanding mendirikan perusahaan. Berbagai masalah akan timbul silih berganti baik dari pihak luar maupun dari dalam perusahaan itu sendiri.

Untuk mengatasi masalah-masalah yang timbul, diperlukan usaha dan tindakan yang tepat, sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai dan perkembangan perusahaan sesuai dengan target yang diinginkan.

Penyusunan perencanaan tersebut dapat berjalan lancar, apabila diadakan pengadministrasian yang berguna untuk kelancaran aktifitas kerja seluruh tenaga

kerja yang ada dalam perusahaan tersebut. Kegiatan administrasi dalam perusahaan meliputi : administrasi bahan baku, administrasi produksi, administrasi keuangan, administrasi personalia, dan administrasi pemasaran.

Mengingat banyaknya macam administrasi diatas maka salah satu faktor terpenting bagi kegiatan operasional perusahaan adalah administrasi keuangan khususnya mengurus pembayaran upah tenaga kerja. pengupahan yang baik akan membantu kelancaran dalam pembayaran upah kepada tenaga kerja sehingga kelancaran proses produksi akan berjalan dngan baik. Administrasi pembayaran upah pada dasarnya di sesuaikan dengan fungsi upah yaitu :

1. Menjamin kehidupan yang layak bagi pekerja bersama keluarganya.
2. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seluruhnya.
3. Menyediakan insentif untuk mendorong peningkatan produktifitas kerja.

Istilah upah sangat identik dengan tenaga kerja langsung yaitu tenaga kerja yang lansung menangani proses produksi suatu perusahaan. Tenaga kerja langsung lebih banyak menggunakan tenaga jasmani dari pada tenaga pikiran, sehingga upah dapat diartikan imbalan yang diterima tenaga kerja yang lebih banyak menggunakan tenaga jasmani.

Berdasarkan uraian tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG PADA PTP. NUSANTARA X AJUNG GAYASAN JEMBER**”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk memahami dan dapat melaksanakan pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Pratek Kerja Nyata**

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi perusahaan Fakultas Ekonomi Jember.
2. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat khususnya dibidang administrasi pengupahan tenaga kerja langsung.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

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

### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama 144 jam hari efektif yang dilaksanakan mulai dari tanggal 25 Januari sampai dengan 2 Maret 2000.

Dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

1. Senin – Kamis : 07.00 - 15.00 WIB
2. Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB
3. Sabtu : 07.30 – 15.00 WIB
4. Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

## 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 :PRAKTEK KERJA NYATA PADA PTP.NUSANTARA X AJUNG  
GAYASAN JEMBER MULAI TANGGAL 25 JANUARI HINGGA  
2 MARET 2000

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Pimpinan Perkebunaan PTP. Nusantara X Ajung Gayasan, Staf dan karyawan bagian kantor Tata Usaha				
2	Meminta penjelasan, pengarahan, mengenai gambaran umum PTP. Nusantara X Ajung Gayasan				
3	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan administrasi pengupahan pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan.				
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan administrasi pengupahan				
5	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan tugas yang diberikan				
6	Menyusun laporan PKN				
7	Mengakhiri kegiatan PKN				
8	Berpamitan dengan Pimpina serta seluruh staf dan karyawan kantor Tata Usaha PTP. Nusantara X Ajung Gayasan Jember yang telah membantu terselasainya PKN ini.				





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu atau dengan kata lain dalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja ada aktivitas yang dijalankan dua orang atau lebih secara bersama dan ada tujuan yang hendak dicapai. (Soekarno K, 1986 : 11)

Adanya administrasi dalam perusahaan sangat penting karena fungsi dari administrasi adalah untuk membantu kelancaran kegiatan perusahaan. Apabila administrasi didalam perusahaan dilaksanakan dengan baik untuk berbagai bidang maka kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar. Dengan demikian maka perusahaan akan mengorganisir semua fungsinya dengan efektif sehingga akan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik.

#### 2.2 Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung

Seperti dikemukakan di bab pendahuluan bahwa istilah upah identik dengan tenaga kerja langsung. Administrasi pengupahan yang baik akan membantu kelancaran proses produksi suatu perusahaan.

Beberapa pengertian mengenai upah yang dikutip oleh Heidjrachman dalam buku Manajemen Personalia (1990 : 137) adalah sebagai berikut :

1. Upah menurut Undang-undang kecelakaan tahun 1974 No. 33 Pasal a dan b

adalah :

- a. Tiap-tiap pembayaran yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan
- b. Perumahan, makan, bahan makanan, dan pakaian dengan percuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.

2. Menurut Edwin B. Flippo

Yang dimaksud dengan upah adalah harga untuk jasa-jasa yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain.

3. Menurut Hadi Perwono

Yang dimaksud upah adalah jumlah keseluruhan yang telah dikerluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat tertentu.

4. Menurut Prof. Drs. F.J.H.M Van Ber Van

Yang dimaksud upah adalah sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.

5. Dewan Penelitian Pengupahan Nasional

Yand dimaksud upah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi menyatakan atau

dinilai dalam bentuk uang yang telah ditetapkan menurut persetujuan, Undang-undang, dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian antar pemberi kerja dan penerima kerja.

### **2.3 Berbagai Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Upah**

Berbagai faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya upah adalah:  
(Heidjrahcman, 1990 : 139)

#### **1. Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja**

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

#### **2. Organisasi Buruh**

Ada tidaknya organisasi buruh, serta kuat lemahnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat yang berarti posisi "Bargaining" karyawan juga kuat, akan meningkatkan tingkat upah, demikian pula sebaliknya.

### 3. Kemampuan Perusahaan untuk Membayar

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

### 4. Produktifitas

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

### 5. Biaya Hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan adalah biaya hidup. Di kota-kota besar dimana biaya hidup tinggi, upah juga cenderung tinggi. Bagaimanapun juga biaya hidup merupakan "Batas" Penerimaan upah dari para karyawan.

### 6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan mengenai upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan diberikan.

## 2.4 Sistem Pembayaran Upah

Secara umum sistem pembayaran upah sebagai berikut : (Malayu S.P Hasibuan, 1990 : 14)

### 1. Sistem Waktu

Dalam sisten waktu, besarnya upah ditetapkan berdasarkan waktu seperti jam, hari, minggu atau bulan. Sistem waktu ini, administrasi pengupahan relatif mudah yang dapat diterapkan pada karyawan tetap maupun pekerja harian. Sistim waktu ini didasarkan kepada lamanya pekerja bukan dikaitkan pada prestasi kerjanya.

### 2. Sistem Hasil (Output)

Dalam sistem hasil, besarnya upah ditetapkan berdasarkan kesatuan unit yang dihasilkan pekerja. Sistim hasil ini tidak dapat diterapkan pada karyawan tetap dan jenis pekerjaan yang tidak mempunyai standart fisik.

### 3. Sistem Borongan

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



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PTP. Nusantara X Ajung Gayasan didirikan dan dikuasai oleh beberapa dari berbagai negara dan berakhir dikuasai oleh bangsa Indonesia yaitu PTP. Nusantara X Ajung Gayasan.

1. Masa Pra Nasionalisasi merupakan onderneming milik Belanda antara lain :

- a. Landbouw Matschappij "Out Djember" (LMOD)
- b. Fa. Anemist & Co.
- c. Besoekiche Tabaks Matschappij "Soekowono" (LMS)

2. Setelah di Nasionalisasi berturut-turut menjadi :

Tahun 1957 : P.P.N Baru (SK Menteri Pertanian RI.No. 229/ UM/57 tanggal . 10 Desember 1957)

Tahun 1959 : PRAE Unit Tembakau.

Tahun 1961 : P.P.N Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 Tanggal 26 April 1961)

Tahun 1964 : Dipecah menjadi 2 (Dua), yaitu : PPTN Besuki V ; PPTN Besuki VI.

Tahun 1968 : PN Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1968 Tgl. 14 April 1968)

- Tahun 1972. : PN Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 1972 Tgl 22 Februari 1972 ).
- Tahun 1990-1994 : PT. Perkebunan XVII (Persero), Mengadakan kontrak Management dengan PT. Perkebunan XXI – XXII (Persero). Dewan Komisaris Direksi PT. Perkebunan (persero) sekaligus sebagai Dewan Komisaris dari Direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan di Jember sebagai Pimpinan Puncak PT, Perkebunan XXVII di jabat oleh Kuasa Direksi.
- 1995-1996 : PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan Kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV – XVI, XVIII, XIX, XXI –XXII, dan XXVII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXI –XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XXVII Jember dipimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.
- 1996 –1999 : Dengan adanya Restrukturisasi, terjadi peleburan antara PT. Perkebunan XIX, XXI – XXII dan

XXVII menjadi PTO. NusantaraX Ajung Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

Maksud dan Tujuan PTP. Nusantara X Ajung Gayasan mendirikan dan mengelola Perkebunan Tembakau yaitu :

1. Mengusahakan Komiditi perkebunan berupa Tembakau.
2. Mengolah hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim ke gudang untuk selanjutnya dipasarkan.
3. Sebagai investasi PTP. Nusantara X Ajung Gayasan dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba.

Untuk mencapai makdud dan ujuan tersebut, PTP. Nusantara X Ajung Gayasan mendapat hak-hak tanah dari pemerintah berupa Hak Guna Usaha yang ijinnya tiap 30 tahun sekali diperpanjang, dan menyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

### **3.2 Lokasi Perkebunan**

Letak Perkebunan PTP. Nusantara Ajung Gayasan Jember yang terdiri dari 14 TBN kesemuanya terletak di daerah Jember, untuk lebih jelasnya ada tabel: 1.



## 3.2 Struktur Organisasi dan Job Discription

### 3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerja sama dari orang – orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktifitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar, perlu adanya struktur organisasi yang baik, struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerja sama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

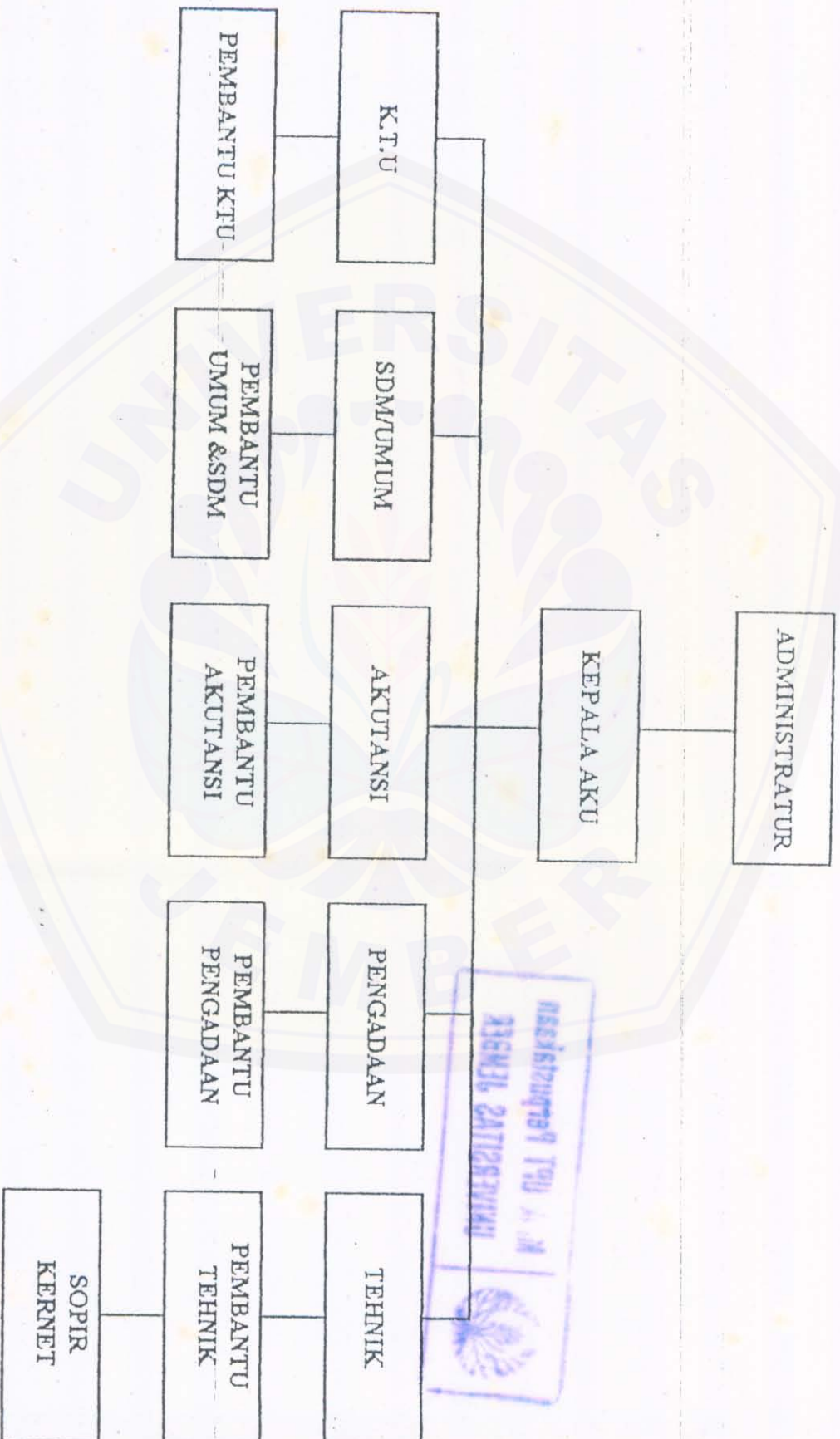
Secara skematis struktur organisasi pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan dapat dilihat pada gambar 2. (Hal. 16)

Tabel 1. Lokasi Perkebunan dan Luas Areal PTP, Nusaantara X Ajung Gayasan Jember.

No.	Kecamatan	Desa	Lokasi	Luas Areal HA. UKur			Luas Areal HA. Aktif		
				HGU	Plasma	Jumlah	HGU	Plasma	Jumlah
1.	Mumbulsari	Karang Rejo	TBN I	40.830	-	40.830	30.200	-	30.200
			TBN II	44.318	-	44.318	32.800	-	32.800
			TBN III	41.431	-	41.431	30.600	-	30.600
2.	Jenggawah	Jenggawah	TBN VI	38.428	-	38.428	27.550	-	27.550
			TBN V	11.830	26.108	38.380	88.800	19.700	28.300
			TBN VI	40.485	-	40.485	30.000	-	30.000
3.	Ajung	Ajung	TBN VII	6.976	34.115	41.891	5.200	25.200	30.400
			TBN VIII	40.791	-	40.791	30.200	-	30.200
			TBN IX	41.048	-	41.048	32.800	-	32.800
4.	Rambipuji	Suka Makmur	TBN X	21.455	51.632	53.037	30.600	-	30.600
			TBN XI	50.500	-	50.500	27.550	-	27.550
			TBN XII	15.718	-	15.718	88.800	19.700	28.300
4.	Rambipuji	Kalungu	TBN XIII	42.120	-	42.120	30.000	-	30.000
			TBN XIV	40.125	-	42.125	5.200	25.200	30.400
			<b>Jumlah</b>		<b>476.055</b>			<b>182.150</b>	

Source Data : ...  
Nusaantara X Ajung Gayasan

STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJUNG GAYASAN



Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajung Gayasan

### 3.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab dan masing – masing Bagian

Dari bagian struktur di atas, masing-masing pos mempunyai tugas tersendiri, antara lain :

#### A. Bagian Administrasi (Adm)

1. Sebagai pimpinan tertinggi di PTP, yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
2. Untuk bidang tanam dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
3. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan R.A.B.T (Rancangan Anggaran Belanja Tahunan) dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
4. Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di gudang.
5. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
6. Untuk bidang administrasi yaitu melaksanakan seluruh administrasi perkebunan
7. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
8. Melaporkan keadaan umum perusahaan.
9. Untuk bidang keuangan,yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
10. Menyusun dan merencanakan R.A.B.T (Rancangan Anggaran Belanja Tahun )

11. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
12. Untuk bidang umum,yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
13. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya penggajian tiap malam jumat.
14. Mengadakan hubungan massa dengan instansi pemerintah misalnya dengan polsek dan koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengrusakan tembakau, dengan swasta dan masyarakat sekitarnya, masyarakat sekitarnya.
15. Mengajukan usul pengangkatan/pemberhentian karyawan,kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada direksi.

B. Bagian Kepala Aku (Administrasi Keuangan umum )

1. Menyusun R.A.B.T untuk pabrik.
2. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
3. Mengelola administrasi pabrik.
4. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif.
5. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.
6. Mengusulkan pada administrator untuk penyempurnaan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan. Kepala AKU bertanggung jawab pada administrator.

### C. Bagian KTU (Kepala Tata Usaha )

1. Menyelenggarakan Administrasi demi kelancaran perusahaan.
2. Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.
3. Merangkum semua Rencana Anggaran Belanja Tahunan (R.A.B.T) untuk selanjutnya diketahul ADM. dan dikirimkan ke direksi.
4. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke direksi. untuk memperoleh modal.
5. Membuat konsep laporan bulanan pimpinan.
6. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
7. Membuat daftar inventaris perusahaan.
8. Surat menyurat dan penyimpanannya.
9. Mengatur keluar masuknya keuangan.
10. Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
11. Membuat permintaan barang bakal.
12. Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.
13. Menyusun dan membuat pertanggungjawaban keuangan untuk diserahkan kepada direksi.

### D. Bagian SDM/Umum (Staff)

1. Membantu kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia.
2. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.

3. Menghitung biaya perjalanan dinas dalam/luar daerah.
4. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
5. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
6. Penggajian karyawan staff, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
7. Mengelola inventaris Tata Usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

#### E. Bagian Akutansi

1. Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
2. Membuat pengajuan modal kerja.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
4. Menangani masalah yang berhubungan keluar masuknya keuangan.
5. Pelaksanaan pembukuan.
6. Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji dan upah dan potongan.
7. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
8. Membantu menyusun laporan manajemen.
9. Membantu membuat kartu persediaan dan membantu menghitung ppn.
10. Membantu menghitung besarnya pajak.

### 3.4 Aspek Ketenagakerjaan

Jumlah tenaga kerja di PTP.Nusantara X Ajung Gayasan pada bulan Januari 2000 adalah sebagai berikut :

Tabel. 2

No	Jenis Pegawai	Jumlah
1	Saff	21 Orang
2	Bulanan Tetap	25 Orang
3	Harian Tetap	25 Orang
4	Lepas Teratur	9 Orang
5	Musiman Gudang	3000 Orang
6	Musiman Lapangan	5000 Orang

Sumber Data : PTP. Nusantara X ajung Gayasan



Perbedaan dari jenis tenaga kerja di PTP. Nusantara X Ajung Gayasan yaitu :

- Untuk Staff : Merupakan karyawan tetap di PTP. Nusantara X Ajung Gayasan dengan memperoleh berbagai fasilitas (perumahan, air, kesehatan, listrik, pendidikan), gaji pokok dan tunjangan keluarga serta jika tidak masuk tidak ada potongan gaji tetapi potongan cuti.  
Untuk gaji langsung dari Direksi tiap bulan
- Untuk Bulanan Tetap : Merupakan karyawan di PTP. Nusantara X Ajung Gayasan dengan memperoleh dengan memperoleh fasilitas rumah, air, kesehatan, pendidikan, listrik, jatah cuti, untuk gaji akan dipotong jika tidak masuk kerja. Untuk gaji dibayar tiap bulan dan dibayar oleh Staff PTP. Nusantara X Ajung Gayasan.
- Untuk Harian Tetap : Merupakan karyawan PTP. Nusantara X Ajung Gayasan, jika tidak masuk kerja maka gaji akan dipotong, Harian tetap digunakan oleh PTP. Nusantara X Ajung Gayasan secara terun menerus sampai usia 35 tahun.
- Lepas Teratur : Masa kerja sesuai karyawan hadir, jika tidak masuk maka tidak digaji tiap tanggal 18 dan tanggal 4 tidak mendapat fasilitas, dan digunakan jika PTP membutuhkan tenaga kerja.

### 3.4 Jadwal Kerja

Untuk meningkatkan hasil dari perkebunan, dan penggunaan karyawan secara efektif dan efisien maka PTP. Nusantara X Ajung Gayasan menerapkan jam kerja selama 8 (delapan ) jam perharinya., kecuali Hari jum'at. Penerapan jam kerja ini antara karyawan dengan karyawan Tata Usaha dan pabrik berbeda jam masuknya. Hal ini mengingat untuk kebun perlu penjagaan tiap waktu sehingga pada waktu-waktu tertentu untuk pekerja kebun harus bekerja baik pagi maupun malam tetapi dengan secara sip(bergantian ). Jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut ;

#### **Karyawan Kebun**

Hari Senin-Kamis dan Sabtu	Jam 07.00 – 15.00
Hari jum'at	Jam 07.00 – 11.00
Istirahat 1 jam	Jam 12.00 – 13.00

#### **Karyawan Tata Usaha dan Pabrik**

Hari Senin-Kamis dan Sabtu	Jam 07.00 – 15.00 WIB
Hari jum'at	Jam 07.00 - 11.00 WIB
Dengan waktu istirahat	Jam 11.30 – 12.30 WIB

### 3.6 Sistim Penggajian

Sebagai imbalan dari kerja yang telah mereka lakukan maka pihak Direksi memberi gaji sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) Jember yaitu 5.800 per8(delapan) jam, gaji tersebut untuk pegawai bulanan,Harian tetap dan

Harian lepas tanpa potongan, tetapi jika mereka tidak masuk maka tidak akan mendapatkan gaji. Gaji untuk bagian Staff dibayar secara bulanan dan pembayarannya secara langsung dari Direksi dengan besar ditentukan oleh Direksi.

Sistem pembayaran gaji karyawan perkebunan setiap bulannya adalah sebagai berikut :

- Staf : Gaji dibayar setiap bulannya yaitu pada tanggal 4 dan pembayarannya langsung dari Direksi dengan potongan, serta mendapat jatah cuti selama 12 hari. Jika tidak masuk kerja maka jatah cuti dipotong.
- Bulanan Tetap : Gaji dibayar setiap bulan pada tanggal 4. Serta mendapat cuti selama 12 hari, jika tidak masuk kerja maka jatah cuti dipotong.
- Harian Tetap : Gaji dibayar 2 kali dalam sebulan yaitu tanggal 4 dan tanggal 18 dan besarnya sesuai UMR, jika tidak masuk kerja maka akan dipotong gajinya tanpa potongan lain-lain.
- Harian Lepas : Masa kerja sesuai dengan daftar hadir dan jika dibutuhkan oleh perkebunan, gaji dibayar tanggal 4 dan tanggal 18 dengan besar sesuai dengan UMR, tanpa potongan lain-lain dan jika tidak masuk maka tidak digaji.

Ada satu lagi karyawan yang digunakan oleh PTP. Nusantara X Ajung Gayasan yaitu Karyawan kontrak dan digunakan pada saat memerlukan karyawan yang banyak. Biasanya karyawan kontrak ini digunakan pada saat pemetikan daun tembakau. Untuk sistim gaji yang digunakan yaitu sistim target UMR.

### **3.7 Aktifitas Perusahaan**

#### **3.7.1 Budidaya Tembakau**

Tanaman tembakau di PTP. Nusantara X Ajung Gayasan adalah tanaman produktif seluas 487.125 HA. Pengelolaan tembakau adalah sebagai berikut, pemetikan daun,tembakau dibagi menjadi tiga jenis yaitu :

1. KOS adalah pemetikan daun tembakau pada bagian bawah batang yang merupakan paling baik dan paling mahal
2. KAK adalah pemetikan daun tembakau pada bagian tengah batang dari jenis ini mempunyai kualitas baik.
3. TNG adalah pemetikan daun tembakau pada bagian atas sendiri dan jenis ini merupakan jenis daun yang sedang.

Pemetikan selesai langsung dilakukan pengeringan daun tembakau serta pemisahan daun tembakau yang rusak dan utuh. Pengelompokan terhadap daun tembakau dilakukan dengan pengamatan secara langsung melalui penilaian sebagai berikut : \* U (Utuh )

\* R (Rusak )

\* RR (Robek Rusak)

Hasil dari pemisahan tersebut dimasukkan kedalam keranjang yang telah dikemas oleh pekerja kebun yang kemudian dikirim ke gudang dan siap untuk

- a. Petani langsung.
- b. Petani pengepul.
- c. Petani lainnya

Tembakau mentah dari petani ini setelah dikualifikasi kualitasnya, maka pihak perusahaan akan membayar sesuai harga yang telah disepakati.

## 2. Sortasi Awal

Dalam proses sortasi awal ini meliputi kegiatan yaitu :

- a. Memilih mutu tembakau.
- b. Mengeluarkan daun tembakau yaitu :
  - daun tembakau hijau mati.
  - daun tembakau kropos.
  - daun tembakau yang rontang – ranting (tinggal gagang ).
  - daun tembakau busuk.

- daun tembakau yang ujung-ujungnya rusak hitam
- daun tembakau kering pohon.

### 3. Fermentasi Awal

Sebelum tembakau disortasi lebih lanjut harus dimatangkan lebih dulu karena konsumen tidak akan membeli tembakau yang masih dalam keadaan mentah yang masih mempunyai rasa dan aroma yang kurang enak. Fermentasi dilakukan dengan cara menumpuk (Stapel) dengan lebar tempat dan berat tembakau yang sudah ditentukan untuk mendapatkan tekanan yang dikehendaki. Fermentasi awal ini memerlukan waktu kurang lebih 2 bulan, yaitu sebelum tembakau disortir lebih lanjut.

### 4. Sortasi Kak Teng- Put

Dalam proses ini kegiatan yang dilakukan adalah membedakan posisi atau letak daun antara daun kaki (paling bawah), daun tengah, dan daun pucuk pada saat masih di pohon.

### 5. Sortasi Kasar Halus

Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan letaknya, maka sortasi berikutnya adalah membedakan daun tembakau berdasarkan kasar halusanya.

#### 6. Sortasi Bersih Kotor

Dalam sortasi ini daun tembakau dipilih berdasarkan bersih kotornya permukaannya.

#### 7. Sortasi Tebal Tipis

Daun tembakau berdasarkan ketebalannya juga dibedakan antara daun tebal dan daun tipis.

Hal ini dilakukan agar dapat dibedakan.

#### 8. Sortasi Warna Daun

Dalam Sortasi ini daun tembakau akan dibedakan berdasarkan warna.

Pada saat sortasi ini akan diperoleh 6 macam warna yaitu :

- Warna merah tua.
- Warna merah muda.
- Warna biru muda.
- Warna biru tua.
- Warna merah kekuning-kuningan.
- Warna biru kekuningan

#### 9. Sortasi Panjang-Lebar-Rambing

Pada sortasi ini daun tembakau dibedakan berdasarkan panjang daun tembakau, lebarnya, dan daun "rambing" yaitu tembakau yang berlubang banyak atau robek.

#### 10. Na Fermentasi (Fermentasi akhir)

Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan sortasinya, maka daun tembakau tersebut diuntingi berdasarkan kesamaan warna, tebal tipisnya, bersih kotornya, panjangnya, dan sebagainya. Untingan tersebut dalam proses ini akan distapel. Apabila dalam proses stapel ini dilakukan sebanyak 4 kali pembalikan daristapel A sampai stapel D dan kenaikan suhu sudah terhenti yaitu pada suhu 42-43 derajat celcius, maka aroma tembakau akan lebih masam daripada semula dan nampak lebih mengkilap, dengan demikian tembakau telah masak.

#### 11. Na Sortasi (Sortasi Akhir)

Selah daun tembakau tersebut masak dalam fermentasi akhir, maka diadakan sortasi akhir atau sortasi perdaunan tembakau. Setelah sortasi akhir selesai, maka daun tembakau dipisahkan menurut kegunaannya, kemudian di masukkan ke dalam peti atau kotak.

#### 12. Pengebalan

Pengebalan adalah proses akhir dari semua kegiatan yang ada dalam proses pengolahan tembakau. Tembakau yang telah siap dieksport dimasukkan ke dalam peti atau kotak yang telah disediakan dengan berat masing-masing 100 Kg, kemudian diproses dalam bentuk bal yang siap dieksport.



GAMBAR 3 : PTP. Nusantara X Ajung Gayasan  
 SKEMA PROSES PRODUKSI TEMBAKAU NA-OOGST



Sumber Data : PTP. Nusantara X Ajung Gayasan



## BAB IV

### KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di perusahaan pengolahan tembaku PTP. Nusantara Ajung Gayasan Jember , dengan mengkhususkan pada masalah pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Langsung . Prosedur administrasi pengupahn tenag kerja langsung pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan Jember , diawali dengan pengabsensian tenaga kerja sebelum jam kerja di mulai. Kemudian bagian keuangan gudang memindahkan absensi tersebut ke buku daftar upah harian. Kegiatan ini berlangsung setiap hari selama 8 hari. Setelah 8 hari kerja, tenaga kerja mendapatkan upahnya dan bagian keuangan gudang membuat rekapan mengenai laporan pembayaran upah tersebut dan di laporkan ke kepala bagian kantor.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan meliputi :

1. Praktek pengisian daftar hadir tenaga kerja harian .
2. Praktek dalam perhitungan dan pembayaran upah tenaga kerja harian .
3. Praktek kegiatan dalam pengisian kas Gudang

#### 4.1 Pengisian Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian

Pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasanini, absensi dilakukan sebelum memulai kerja yaitu pukul 07.00 BBWI. Tiap-tiap pekerja mempunyai sebuah kartu kerja dimana berfungsi sebagai absensi sekaligus sebagai acuan untuk menghitung upah . Bentuk kartu absensi pekerja harian adalah sebagai berikut :

Tabel .3 : PTP.Nusantara X Ajung Gayasan Jember

**KARTU ABSENSI TENAGA KERJA HARIAN**

Bagian		MDR Gudang : Nusantara X									
		N a m a : Yuyun									
Masa											Upah bersih
21/3 – 29/3	/	/	/	-	-	/	/	/		6	Rp. 38.000
1 / 4-9/4	/	/	/	/	/	X	/	/		7	Rp. 43.800
11/4 –19/4	/	/	/	/	/	/	/	x		7	Rp. 43.800
20/4-28/4	/	/	/	/	/	/	/	/		8	Rp. 49.600

Sumber data : Lampiran 1

Keterangan :

1. Lajur pertama merupakan waktu kerja yang ditentukan perusahaan yaitu 8 hari kerja.
2. Lajur kedua merupakan tempat pengisian daftar hadir para pekerja yang mempunyai tanda – tanda :
  - tanda “ / “ diberikan bila pekerja masuk kerja .
  - tanda “ x “ diberikan bila hari libur .
  - tanda “ – “ diberikan bila pekerja tidak masuk .
3. Lajur ketiga merupakan jumlah upah bersih yang akan diterima tenaga kerja selama 8 hari .

## 4.2 Perhitungan dan Pembayaran Tenaga Kerja Harian

Upah merupakan imbalan yang di berikan atau dibayarkan kepada tenaga kerja yang lebih banyak menggunakan tenaga jasmani daripada tenaga pikiran. Demikian halnya pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan Jember , upah diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja sebagai penyortir, peladen, stapel, mandor, satpam, penggiling ,dan sebagainya.

Upah tenaga kerja harian pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan berkisar antara 5.800 ,00 sampai dengan 6.100,00 perharinya. Upah tenaga kerja tersebut diberikan setiap 8 hari sekali dan bagian keuangan gudang melaporkan ke bagian kasir di kantor cabang dalam bentuk lampiran – lampiran yang memuat besarnya pengeluaran untuk tenaga kerja harian. Laporan ini dilakukan setiap 8 hari sekali.

Lampiran –lampiran tersebut antara lain :

1. Daftar upah harian .
2. Daftar upah lembur .
3. Laporan periodik upah lembur

### 4.2.1 Daftar Upah Harian

Laporan ini disusun dan dilaporkan setiap 8 hari sekali dengan persetujuan manager produksi . Pada daftar upah harian ini kolom untuk upah lembur tidak digunakan karena telah memiliki daftar tersendiri . Hal ini bertujuan agar dalam penyusunan daftar upah lebih teratur . Adapun contoh bentuk daftar upah harian tersebut adalah sebagai berikut .:

Tabel . 4 : PTP. Nusantara X Ajung Gayasan

**DAFTAR UPAH HARIAN**

PTP. Nusantara X Ajung Gayasan		DAFTAR UPAH HARIAN		Unit : Ajung										
		Massa: 1s/d 8 Pebruari 2000		Halaman :										
Urut Induk	Nama Pekerja	Alamat Desa	Tanggal bekerja								Upah		Jumlah Besar Upah Rp	Tanda Terima Tanda tangan/ cap jempol
			Bulan Pebruari								Jumlah hari	1 hari Rp		
			1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Painem		/	/	/	/	/	/	/	/	8			
2	Toyo		/	/	X	X	/	/	/	/	6	5.800	46.400	46.400
3	Andik		/	/	/	/	/	/	/	/	8	5.800	34.800	34.800
												5.800	46.400	46.400

Sumber data : Lampiran 2

Untuk pengisian daftar upah harian ini adalah sebagai berikut :

1. Kolom 1 , merupakan nomor pekerja yang disusun dari nomor terkecil sampai nomor terbesar
2. kolom 2 , merupakan kolom untuk nama pekerja yang diurut berdasarkan lamanya bekerja .
3. Kolom 3 , merupakan kolom untuk tanggal bekerja yang meliputi bulan dan jumlah hari kerja para pekerja.
4. Kolom 4 , merupakan tempat perhitungan upah dimana banyak hari kerja dikalikan upah per hari kerja yang disesuaikan dengan kebijaksanaan perusahaan.
5. Kolom 5 , merupakan jumlah besarnya upah yang akan diterima. kolom ini merupakan pemindahan jumlah dari kolom 4.

6. Kolom 6, merupakan kolom untuk tanda terima yang memuat tanda tangan atau cap jempol dari tenaga kerja yang telah menerima upah.

### 4.2.2 Daftar Upah Lembur

Upah lembur diberikan perusahaan kepada pekerjanya dengan tujuan untuk memotivasi agar dapat meningkatkan produktivitas pekerjanya. Adapun contoh bentuk dari daftar upah lembur sebagai berikut :

Tabel 6 : PTP. Nusantara X Ajung Gayasan

#### DAFTAR UPAH LEMBUR

PTP. Nusantara X Ajung Gayasan		DAFTAR UPAH LEMBUR								Unit : Ajung			
		Masa: 1 s/d 8 Pebruari 2000								Bln.Thn:Peb 2000			
Nomor	Nama Pekerja	Alamat Desa	Jam Lembur								Jumlah Jam	Rp	Jumlah Besar Upah Rp
			Bulan										
Urut Induk			1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Painem		2	3	2	1	3	4	2	1	18	1.250	22.500
2	Toyo		1	1	x	x	4	3	2	3	14	1.250	17.500
3	Andik		x	x	x	4	3	4	2	2	15	1.250	18.750

Pengisian daftar upah lembur tersebut sebagai berikut :

1. Kolom 1, merupakan kolom untuk nomor urut pekerja lembur.
2. Kolom 2, merupakan kolom untuk nama pekerja lembur.
3. Kolom 3, merupakan kolom untuk alamat pekerja lembur.

4. Kolom 4 , merupakan kolom untuk banyak jumlah jam yang digunakan untuk lembur untuk setiap harinya .
5. Kolom 5 , merupakan kolom untuk total jam yang diperoleh dalam melakukan kerja lembur .
6. kolom 6 , merupakan kolom untuk standart upah yang telah ditetapkan perusahaan yaitu Rp.1.250,00 setiap jamnya .
7. Kolom 7 , merupakan kolom dari jumlah upah yang diterima pekerja yang perhitungannya, total jam yang dihasilkan dikalikan standart upah lembur yang ditetapkan .

#### **4.2.3 Laporan periodik Upah Lembur**

Laporan periodik upah buruh merupakan rekapan dari upah harian dan upah lembur para pekerja. Laporan ini juga dibuat setiap hari sekali dan harus mendapat persetujuan dari manager produksi. Adapun contoh bentuk dari laporan ini sebagai berikut :

Tabel. 4 : PTP. Nusantara X Ajung Gayasan

## LAPORAN PERIODIK UPAH BURUH

PTP. Nusantara X Ajung Gayasan

Unit :  
Ajung

Laporan Periodik/ upah Buruh  
Masa :1 s/d 8  
Pebruari  
2000

TGL	M/Sl	S.II	SP	PL	LK	LEMBUR	JUMLAH	
1 / 2	1	1.600	40 232.00	30 174.000	50 290.000	6 34.800	20 25.000	147 761.900
2 / 2	2	12.00	50 290.000	60 348.000	40 232.000	14 81.200	10 12.500	192 975.700
JUMLAH	3	18.100	90 522.000	90 522.000	90 522.000	20 115.000	30 37.500	339 1737600
LAP.YLL	3	18.100	90 522.000	90 522.000	90 522.000	20 115.000	20 25.000	329 1725100
JUMLAH	6	36.200	180 1044000	180 1044000	180 1044000	40 230.000	50 62.500	668 3462700

CATATAN : Laporan dibuat 8 hari  
Mengetahui \_\_\_\_\_  
Pelapor

(-----) (-----)

Sumber data : Lampiran 4

Untuk pengisian laporan periodik upah buruh sebagai berikut :

1. Kolom 1, merupakan kolom untuk tanggal bekerja termasuk hari libur , karena pada hari libur kadang-kadang tenaga kerja masuk seperti biasanya .



jumlah upah keseluruhan yaitu jumlah tenaga kerja yang hadir dikalikan upah per hari kerja mereka. Kolom ini khusus untuk tenaga kerja dalam tingkatan mandor.

3. Kolom 3 , keterangan sama dengan kolom 2, tetapi untuk tenaga kerja yang berstatus sortir I.
4. Kolom 4 , keterangan sama dengan kolom 2, tetapi untuk tenaga kerja yang berstatus sortir II .
5. Kolom 5 , keterangan sama dengan kolom 2, tetapi untuk tenaga kerja yang berstatus peladen .
6. Kolom 6 , keterangan sama dengan kolom 2, tetapi untuk tenaga kerja pria yang bekerja yang mengangkut tembakau atau pengebalan.
7. Kolom 7 , memuat jumlah tenaga kerja yang lembur dan jumlah upah yang diterima .
8. Kolom 8, memuat jumlah keseluruhan dari tiap-tiap kolom. Untuk kolom sebelah kiri memuat jumlah tenaga kerja dan sebelah kanan memuat jumlah upah tenaga kerja .

### 4.3 Pengisian Kas Gudang

jurnal merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi berdasarkan urutan waktu. Biasanya pencatatan yang dilakukan setiap hari tergantung transaksi yang terjadi. Pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan, sistem pembukuan dilaksanakan dengan cara yang sederhana, dimana jurnal harian dapat dikatakan sebagai buku besar karena telah memuat pos-pos perkiraan. Dalam hal ini sebenarnya jurnal harian ini lebih pantas disebut buku besar karena tiap-tiap perkiraan telah mempunyai pos-pos tersendiri.

Selanjutnya penulis gunakan istilah jurnal harian untuk menyesuaikan dengan istilah yang biasa digunakan di PTP. Nusantara X Ajung Gayasan. Untuk kegiatan yang menyangkut keuangan digudang, digunakan 3 lampiran yaitu :

1. Jurnal Harian.
2. laporan pengeluaran biaya.
3. laporan saldo kas

#### 4.3.1 Jurnal Harian

sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, bahwa jurnal yang memuat transaksi yang terjadi berdasarkan urutan waktu. Jurnal memuat pos-pos perkiraan yang mencakup penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di gudang. Jurnal ini dibuat setiap hari disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan dilaporkan setiap 15 hari sekali. jurnal harian ini mempunyai 25 kolom. Secara garis besar contoh sebagian kolom dari jurnal harian ini dan cara pengisian sebagai berikut :

Tabel 7 : PTP. Nusantara X Ajung Gayasan

## JURNAL HARIAN

GUDANG										
PENERIMAAN					PENGELUARAN					
Tanggal	Keterangan	Bukti no.	Jumlah	Bukti no.	Pemeliharaan kendaraan	Konsumsi /belanja pasar	Alat tulis kantor	Biaya PTT	Jumlah	sisa
1/2	Saldo kas per 31 / 1	1	10.000						10.000	
3/2	Beli alat tulis			1			4.000		40.000	
5/2	Penambahan dari kas besar	2	20.000						20.000	
										26.000

Sumber data : Lampiran 5

Pengisian jurnal harian ini adalah sebagai berikut :

1. Kolom 1, memuat tanggal terjadinya transaksi.
2. Kolom 2, memuat tentang perkiraan-perkiraan yang terjadi setiap harinya.
3. Kolom 3, merupakan kolom nomor bukti transaksi untuk pemasukan.
4. Kolom 4, merupakan kolom jumlah khusus yang mencantumkan saldo terakhir pada setiap periode dan tambahan dana kas dari kas besar yang ada di kantor .

5. Kolom 5 merupakan kolom nomor bukti yang harus dicantumkan setiap membeli barang atau mengeluarkan dana bagi aktivitas perusahaan khususnya digudang.
6. Kolom 6 hingga kolom 23 memuat nama perkiraan-perkiraan yang biasa terjadi di perusahaan.
7. Kolom 24, merupakan kolom jumlah dari tiap-tiap perkiraan.
8. Kolom 25, merupakan kolom sisa dari perkiraan setelah dikurangi atau ditambah dengan kolom 24.

#### **4.3.2 Laporan Pengeluaran Biaya**

Laporan pengeluaran Biaya dibuat setiap 15 hari sekali yang merupakan rekapan dari laporan jurnal harian. Laporan ini disetujui manajer produksi dan juga ditanda tangani oleh pembuat laporan. Adapun contoh bentuk laporan pengeluaran biaya ini sebagai berikut :

**Tabel 8 : PTP. Nusantara X Ajung Gayasan**

**Laporan Pengeluaran Biaya**

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA PTP. NUSANTARA X. No.....		
TGL	1 s/d 15 Pebruari 2000	UNIT : Ajung
	PENGELUARAN	KETERANGAN
1. Pemeliharaan kendaraan		
2. Konsumsi / belanja pasar		
3. alat-alat tulis	Rp. 4.000	
JUMLAH	Rp. 40.000	
PENGELUARAN YLL	Rp. 40.000	
JUMLAH	Rp. 44.000	
Catatan : laporan dibuat tiap 15 hari		
Mengetahui		..... Pelapor
(.....)		(.....)

Sumber data : Lampiran 6

Prosedur Pengisian Laporan Saldo Kas Sebagai berikut :

1. Kolom 1 memuat keterangan yaitu nama perkiraan-perkiraan yang sama dengan perkiraan-perkiraan yang terdapat pada jurnal harian.
2. Kolom 2 merupakan kolom pengeluaran yaitu jumlah keseluruhan
3. Kolom 3 merupakan kolom keterangan yaitu jika ada tambahan keterangan perlu dicantumkan.

Dibagian bawah dicantumkan keterangan jumlah yaitu jumlah keseluruhan dari pengeluaran dari periode yang bersangkutan. Keterangan pengeluaran yang lalu merupakan jumlah pengeluaran pada periode yang lalu dan keterangan jumlah memuat jumlah dari jumlah dari periode tersebut dan pengeluaran yang lalu.

#### 4.3.3 Laporan Saldo Kas

Laporan ini dibuat untuk mengetahui saldo kas yang ada digudang pada periode tertentu. Jumlah saldo kas ini diperoleh dari laporan jurnal harian . Adapaun contoh bentuk laporan saldo kas ini adalah :

Tabel 9. PTP. Nusantara X Ajung Gayasan

Laporan Saldo Kas

PTP. NUSANTARA X AJUNG GAYASAN	
Gudang : Ajung	
SALDO KAS PER TGL, 15 Pebruari 2000	Rp. 26.000
Perincian sebagai berikut :	
1. uang kontan	: Rp 26.000
2. bon-bon	: Rp
a. karyawan	: Rp
b. ....	: Rp
mengetahui :	
Manager Produksi	Kasir , gd, .....
(.....)	(.....)

Sember data : Lampiran 7

Pada lampiran ini dimuat jumlah saldo dan perincian dari jumlah saldo tersebut antara lain :

1. Uang kontan yaitu jumlah saldo yang berupa uang tunai.

BAB V  
KESIMPULAN



Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PTP. NUSANTARA X AJUNG GAYASAN yang dilasanakan mulai tanggal 25 January s/d 2 Maret 2000 maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PTP. Nusantara X dilakukan oleh bagian keuangan gudang dengan cara yang sederhana. Lampiran-lampiran yang berhubungan dengan penghitungan upah tenaga kerja harian antara lain :
  - a. Daftar hadir tenaga kerja harian.
  - b. Daftar upah harian.
  - c. Daftar upah lembur.
  - d. Laporan periodik upah buruh.
2. Sistem Pengupahan yang digunakan PTP. Nusantara X Ajung Gayasan adalah harian dimana setiap 8 hari sekali upah diberikan kepada tenaga kerja harian.
3. Prosedur administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PTP. Nusantara X Ajung Gayasan diawali dengan pengabsensian tenaga kerja sebelum jam kerja dimulai. Bagian keuangan gudang memindahkan absensi tenaga kerja ke buku daftar upah harian. Kegiatan ini dilakukan





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

Nama : .....

Nomor Mahasiswa : .....

Program Pendidikan : .....

Program Studi : .....

Judul Laporan : .....

Pembimbing : .....

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15/2000	Bab I	1
2		- Alasan Judul	2
3		- Tujuan, all	3
4		- Bab II	4
5		(+) ka tly arti pusing kepah ada yg laka.	5
6	16/2000	Bab III	6
7		- perbaikan nama baru	7
8			8
9			9
10	16/2000	Bab IV → siapka	10
11		a) Apa saja yg dibicarakan	11
12		b) Bagaimana prosedur ke -	12
13		siapa ada kb & dibicarakan	13
14		c) form / formula yg dibicarakan	14
15		d) Core pengisian form	15
16	16/2000		16
17		Bab V	17
18		- Contoh bentuk dan form dan	18
19		pengisian	19
20			20















PTP. NUSANTARA X AJUNG GAYASAN  
JEMBER

Gudang : Ajung  
Saldo Kas Per Tanggal : Rp

Perincian SBB :

- 1. Uang kontan : Rp
- 2. Bon-bon
  - a. Karyawan : Rp
  - b. Pekerja : Rp
  - c. .... : Rp
  - d. .... : Rp

Mengetahui : Kasir, gd .....  
Manager Produksi

(.....) (.....)

Lampiran 7 : Laporan Saldo Kas yang digunakan PTP. Nusantara X  
Sumber Data : PTP. NUSANTARA X AJUNG GAYASAN