



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGGAJIAN TENAGA KERJA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER

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

Oleh

Nurika Ariani
NIM. 980803101089

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	: Madish	Klass
	Pembelian	658.32
Terima	: 8 JUL 2001	ARI
No Link	60 236189	S

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGGAJIAN TENAGA KERJA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurika Ariani
N. I. M. : 980803101089
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

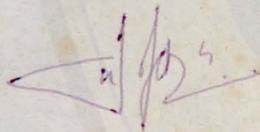
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 Mei 2001

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

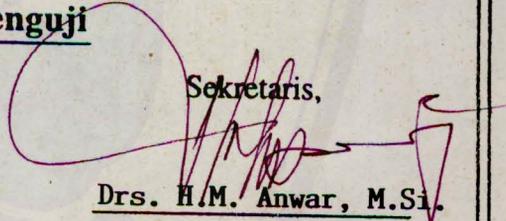
Ketua,



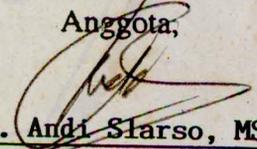
Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448



Sekretaris,

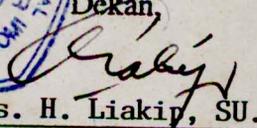


Drs. H.M. Anwar, M.Si.
NIP. 131 759 767
Anggota,



Dr. R. Andi Starso, MSM.
NIP. 131 624 475

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



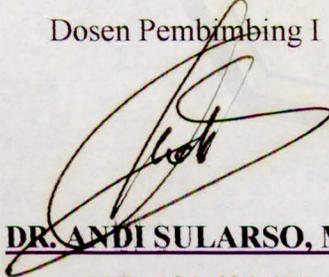
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NURIKA ARIANI
NIM : 980803101089
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGGAJIAN
TENAGA KERJA PADA PT. GUNUNG BATU
UTAMA JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : 1. DR. ANDI SULARSO, MSM.
2. SISWOYO HARI S, SE, MSi.

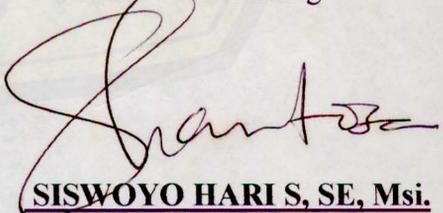
Telah diterima dan disyahkan di Jember
pada tanggal
oleh :

Dosen Pembimbing I


DR. ANDI SULARSO, MSM.

NIP. 131 624 475

Dosen Pembimbing II


SISWOYO HARI S, SE, Msi.

NIP. 132 056 182

MOTTO :

- ◆ Pengetahuan tanpa agama lumpuh
Agama tanpa ilmu pengetahuan, buta
(Albert Einstein)

- ◆ Mengakui kekurangan diri adalah tangga buat kesempurnaan diri,
berusaha terus mengisi kekurangan adalah keberanian yang luar biasa
(Hamka)

- ◆ Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal shaleh
akan memperoleh surga yang penuh kenikmatan
(Surat Luqman ayat 8)

Kupersembahkan untuk :

- ◆ Allah SWT, terima kasih atas segala karunia-Nya
- ◆ Bapak dan ibu tercinta, serta kakakku Agustien terima kasih atas dukungan, doa dan kasih sayangnya
- ◆ Rizqi, terima kasih atas segala motivasi dan perhatianmu
- ◆ Sahabat-sahabatku khususnya Nurul, Movy dan Joe serta teman-teman AP/GL – 98, terima kasih atas bantuan dan kebersamaan kalian
- ◆ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, atas segala petunjuk dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata pada PT. Gunung Batu Utama Jember ini.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun materil serta bimbingan dan saran yang membangun. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi. selaku ketua Program study Administraasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Istifadah, Msi. selaku sekretaris Program study Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak DR. Andi Sularso, MSM. selaku Dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Siswoyo Hari S, SE, Msi. selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bantuan bagi terselesaikannya laporan ini.
6. Bapak FX. Handoyo Nusa Putra selaku pimpinan PT. Gunung Batu Utama Jember yang telah memberikan ijin melakukan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Salyono Soebroto selaku kepala bagian personalia di PT. Gunung Batu Utama Jember.
8. Seluruh staff PT. Gunung Batu Utama Jember yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.
9. Seluruh teman-temanku di Administrasi perusahaan angkatan 1998.

Semoga segala bantuan, pengarahan serta dorongan dari semua pihak akan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhir kata, besar harapan penulis semoga karya ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi semua pembaca.

Jember, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Schedule Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Gaji dan Upah	4
2.2 Pengertian Sistem Pengupahan dan Penggajian.....	5
2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kebijaksanaan Upah dan Gaji	6
2.4 Fungsi Pengupahan dan Penggajian	7
2.5 Tujuan Pemberian Upah dan Gaji.....	7
2.6 Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	8

2.7 Syarat Bagi Sistem Upah yang Baik.....	10
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. Gunung Batu Utama Jember.....	11
3.2 Tujuan Perusahaan.....	13
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
3.4 Personalia Perusahaan.....	27
3.4.1 Tenaga kerja.....	27
3.4.2 Sistem pengupahan.....	27
3.4.3 Jam kerja.....	27
3.4.4 Kesejahteraan karyawan.....	28
3.4.5 Bantuan astek.....	29
3.5 Kegiatan Produksi.....	29
3.5.1 Bahan baku.....	29
3.5.2 Proses produksi.....	33
3.5.3 Hasil produksi.....	34
3.6 Pemasaran Hasil Produksi.....	34
3.6.1 Penentuan harga.....	34
3.6.2 Sistem pemasaran.....	35
3.6.3 Daerah pemasaran.....	35
3.6.4 Promosi.....	36
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Tata Cara Pembayaran Gaji Karyawan Tetap.....	37
4.2 Tata Cara Pengajuan Upah Borongan.....	43
4.3 Tata Cara Pengajuan Upah Harian.....	48
BAB V : SIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Simpulan.....	52
5.2 Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Schedule Praktek Kerja Nyata	3
3.1 Jam kerja untuk bagian kantor pusat.....	28
3.2 Jam kerja untuk bagian lapangan	28
4.1 Daftar satuan tunjangan masa kerja karyawan.....	41
4.2 Daftar pengajuan upah borongan	45
4.3 Daftar kerja harian proyek	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Gunung Batu Utama.....	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

- 1 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
- 2 : Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Gunung Batu Utama Jember
- 3 : Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Gunung Batu Utama Jember
- 4 : Slip gaji karyawan PT. Gunung Batu Utama Jember
- 5 : Daftar pengajuan upah borongan
- 6 : Daftar kerja harian proyek
- 7 : Contoh denah rumah
- 8 : Harga jual rumah
- 9 : Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 10 : Daftar absensi Praktek Kerja Nyata
- 11 : Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan utama untuk memperoleh laba yang semaksimal mungkin. Laba yang diperoleh tersebut diharapkan dapat melangsungkan dan mempertahankan hidup perusahaan.

Salah satu bagian penting dalam upaya mencapai tujuan tersebut adalah masalah personalia yang menyangkut masalah ketenagakerjaan. Agar perusahaan dapat menjaga kelangsungan hidupnya, maka perusahaan harus menentukan dan memperhatikan kualifikasi dan bagaimana cara penarikan tenaga kerja, yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perusahaan harus dapat menentukan berapa upah dan gaji yang tepat bagi tenaga kerja sesuai dengan tingkat kecakapan kerja dan tanggung jawab yang harus dipikul serta keahlian yang dimiliki. Sebaliknya, setiap tenaga kerja bermaksud memperoleh upah dan gaji yang seimbang sebagai ganti tenaga dan pikiran yang telah diberikan kepada perusahaan. Penentuan upah dan gaji pada tenaga kerja hendaknya mampu memotivasi tenaga kerja agar dapat menggerakkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Kegiatan pengupahan dan penggajian seperti yang telah dikemukakan di atas merupakan salah satu hal yang penting sifatnya dalam rangka menjaga kelancaran operasi perusahaan. Upah dan gaji merupakan alat motivasi yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja dengan harapan untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dan memberikan kehidupan yang layak bagi keluarganya. Untuk itu didalam suatu perusahaan diperlukan suatu sistem pengupahan dan penggajian yang sesuai dengan keadaan perusahaan dimana sistem pengupahan dan penggajian ini berfungsi sebagai kebijakan perusahaan terhadap tenaga kerjanya dalam bidang ketenagakerjaan.

PT. Gunung Batu Utama Jember sebagai suatu perusahaan juga dihadapkan pada masalah ketenagakerjaan tersebut. Oleh karena itu harus memperhatikan bagaimana sistem pengupahan dan penggajian agar dapat memotivasi karyawan.

Berdasarkan pada uraian tersebut, maka dalam penyusunan laporan ini diberi judul **“SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGGAJIAN TENAGA KERJA PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung sistem pengupahan dan penggajian tenaga kerja pada PT. Gunung Batu Utama Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan khususnya mengenai sistem pengupahan dan penggajian tenaga kerja pada PT. Gunung Batu Utama Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman serta wawasan tentang sistem pengupahan dan penggajian tenaga kerja sebagai bekal untuk masa yang akan datang.
- b. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dan menerapkan dalam latihan kerja lapangan.
- c. Sebagai persyaratan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Gunung Batu Utama Jember yang berada di Jl. Sentot Prawirodirjo XI No. 5 Jember.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 5 Februari 2001 sampai tanggal 28 Februari 2001, dengan mengikuti jam kerja efektif yang telah ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember.

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00

Jum'at : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00

Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00

1.4 Schedule Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Schedule Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	III
1.	Penyerahan surat ijin	X			
2.	Melakukan observasi ke seluruh bagian perusahaan	X			
3.	Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan	X			
4.	Memantapkan bekal teori yang relevan sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata		X	X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X
6.	Menyusun catatan penting sebagai bahan laporan		X	X	X
9.	Menyusun laporan final			X	X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari kegiatan dan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Manajemen Sumber Daya Manusia.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Gaji dan Upah

Dalam pengertian sehari-hari pengertian gaji sering dibedakan dengan pengertian upah. Pengertian upah lebih diperuntukkan bagi pekerjaan yang tidak tetap sifatnya seperti pekerja borongan atau pekerja yang tidak mengikat sifatnya. Upah diterima oleh buruh atau tenaga kerja atas sumbangan jasanya yang dihitung berdasarkan tarip perjam, harian atau persatuan produk. Sedangkan gaji lebih banyak dipakai untuk pekerjaan yang sifatnya tetap atau mengikat, seperti pegawai bulanan, pegawai negeri atau pegawai tetap. Gaji diterima oleh tenaga-tenaga manajerial dan tata usaha atau dikatakan sebagai pegawai atau karyawan atas sumbangan jasa-jasanya yang menerima uang dalam jumlah yang tetap berdasarkan tarip mingguan, bulanan atau tahunan. Namun demikian, pengertian upah dan gaji memiliki hakekat yang sama, yaitu kedua-duanya menyangkut balas jasa terhadap prestasi seseorang. (Tulus, 1992:142)

Untuk mengetahui secara lebih mendalam, maka dibawah ini akan diuraikan mengenai pengertian dari gaji dan upah.

Pengertian gaji menurut kamus Bahasa Indonesia (1991:2249) yaitu :

- a. gaji adalah upah kerja yang dibayarkan diwaktu yang ditetapkan.
- b. gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja yang berbentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

Beberapa pengertian tentang upah menurut Ranupandjojo dan Suad Husnan (1990) adalah :

- a. Edwin B. Flippo menyatakan bahwa upah adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.
- b. Prof. Dr. F. J. H. M. Vander Van mengartikan upah secara lebih luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.

- c. Prof. Imam Soepomo, SH, menyatakan upah adalah pembayaran yang diterima oleh buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan.
- d. Hadi Poerwono menyatakan upah merupakan jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dilakukan oleh tenaga kerja melalui masa atau syarat tertentu.
- e. Dewan Penelitian Pengupahan Nasional menyatakan upah adalah suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.
- f. Undang-Undang Kecelakaan Tahun 1974 Nomor 33 Pasal 7 ayat a dan b dinyatakan upah adalah :
 - 1. tiap-tiap pembayaran yang berupa uang yang diterima buruh sebagai pengganti pekerjaan;
 - 2. perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan percuma, yang nilainya ditaksir menurut harga umum ditempat itu.

2.2 Pengertian Sistem Pengupahan dan Penggajian

Salah satu tugas manajer personalia adalah menentukan sistem pengupahan dan penggajian karena upah dan gaji merupakan masalah yang paling penting diantara sekian banyak masalah-masalah yang menyangkut ketenagakerjaan. Sistem pengupahan dan penggajian yang berlaku dalam organisasi mempunyai pengaruh penting terhadap perilaku tenaga kerja. Dalam sistem pengupahan dan penggajian diperlukan peraturan yang bisa dijadikan pedoman sehingga mempermudah dalam pengambilan keputusan atau kebijaksanaan politik kepegawaian yang mempunyai kumpulan asas-asas, aturan-aturan serta petunjuk yang dijadikan ketentuan upah dan gaji bagi karyawan.

Dari beberapa pengertian upah dan gaji diatas, maka dapat diambil suatu kesimpulan dari sistem pengupahan dan penggajian yaitu kerangka bagaimana upah dan gaji diatur dan ditetapkan.

2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kebijakan Upah dan Gaji

Terdapat beberapa faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah dan gaji.

a. Penawaran dan Permintaan kerja

Upah dan gaji cenderung tinggi apabila perusahaan membutuhkan keterampilan tinggi dan jumlah tenaga kerja langka. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran yang melimpah upah dan gaji cenderung turun.

b. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi, serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah.

c. Kemampuan untuk membayar

Bagi perusahaan upah dan gaji merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya tingkat upah dan gaji akan mengakibatkan naiknya biaya produksi sampai mengakibatkan kerugian perusahaan, maka jelas perusahaan akan tidak mampu memenuhi fasilitas karyawan.

d. Produktivitas

Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah dan gaji yang akan diterima. Prestasi ini biasa dinyatakan sebagai produktivitas. Hanya yang menjadi masalah adalah belum ada kesepakatan dalam menghitung produktivitas.

e. Biaya hidup

Dikota-kota besar, dimana biaya hidup tinggi upah dan gaji cenderung tinggi. Begitupun sebaliknya. Bagaimanapun nampaknya gaya hidup merupakan batas penerimaan upah dan gaji dari para karyawan.

f. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah dan gaji. (Ranupandjojo dan Suad Husnan, 1990)

2.4 Fungsi Pengupahan dan Penggajian

Pemberian gaji dan upah dalam suatu perusahaan atau organisasi memiliki beberapa fungsi.

a. Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien

Fungsi ini menunjukkan bahwa pemberian gaji dan upah yang cukup baik pada karyawan dan tenaga kerja yang berprestasi baik, akan mendorong para karyawan dan tenaga kerja untuk bekerja dengan lebih baik dan ke arah pekerjaan yang lebih produktif.

b. Penggunaan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif

Dengan pemberian gaji dan upah yang tinggi kepada karyawan dan tenaga kerja mengandung implikasi bahwa organisasi akan menggunakan karyawan dan tenaga kerja dengan seefisien dan seefektif mungkin, dengan demikian organisasi yang bersangkutan akan memperoleh manfaat semaksimal mungkin.

c. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi

Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber daya manusia secara efisien dan seefektif mungkin, maka dapat diharapkan bahwa sistem pengupahan dan penggajian secara langsung dapat membantu stabilitas organisasi dan secara tidak langsung ikut andil dalam mendorong pertumbuhan ekonomi negara secara keseluruhan. (Martoyo, 1990:101)

2.5 Tujuan Pemberian Upah dan Gaji

Pemberian upah dan gaji dalam suatu perusahaan atau organisasi mengandung beberapa tujuan positif.

- a. Untuk memenuhi kebutuhan ekonomi

Upah dan gaji merupakan sumber pendapatan karyawan dan tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan hidup dan kebutuhan ekonomi sehari-hari, dengan adanya kepastian menerima upah dan gaji tersebut secara periodik, berarti adanya jaminan rasa aman dibidang ekonomi bagi karyawan dan tenaga kerja.

- b. Untuk mengaitkan penerimaan dengan produktivitas kerja, dalam pemberian upah dan gaji yang makin baik akan mendorong karyawan dan tenaga kerja untuk bekerja dengan produktivitas tinggi.

- c. Untuk mengaitkan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan

Semakin tinggi upah dan gaji yang diberikan oleh suatu perusahaan menunjukkan makin suksesnya perusahaan tersebut, karena pemberian upah dan gaji tinggi hanya mungkin apabila pendapatan perusahaan makin besar.

- d. Untuk menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pemberian upah dan gaji

Hal ini berarti bahwa sistem pemberian upah dan gaji yang tinggi harus dihubungkan dengan persyaratan yang harus dipenuhi karyawan dan tenaga kerja pada jabatan, sehingga ada keseimbangan antara input dan output.

(Martoyo, 1990:110)

2.6 Sistem Penggajian dan Pengupahan

Ada beberapa sistem yang dapat digunakan untuk mendistribusikan gaji dan upah. Masing- masing sistem itu akan mempunyai pengaruh spesifik terhadap dorongan atau semangat kerja serta nilai- nilai yang akan dicapai. Sistem pengupahan dapat dibedakan menjadi tiga golongan.

- a. Sistem upah menurut waktu

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminggu dan upah perbulan. Kebaikan sistem upah menurut waktu adalah bahwa tata usaha yang mengurus masalah pembayaran upah dapat diselenggarakan dengan mudah. Keburukan sistem upah ini terutama bagi pihak pekerja, yaitu bahwa upah pekerja yang rajin dan pekerja yang malas disamakan.

Keburukan lain adalah bahwa pimpinan perusahaan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemauan bekerja dari si pekerja dan buruh tidak mempunyai dorongan bekerja keras demi kemajuan perusahaan.

Sistem upah menurut waktu sering dipakai pada pekerja yang pekerjaannya sukar diukur hasilnya. Namun demikian sistem upah seperti ini bisa pula dipakai terhadap pekerja yang pekerjaannya dapat diukur hasilnya.

b. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil pekerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima pekerja tergantung dari kegiatan pekerja.

Kebaikan utama dari sistem upah ini adalah bahwa pekerja yang rajin mendapatkan upah yang lebih tinggi dari pekerja yang malas. Karena para pekerja berusaha untuk mendapatkan prestasi kerjanya, maka tentu akan memberikan keuntungan kepada perusahaan karena hasil produksi meningkat.

Keburukan dari sistem ini adalah menyebabkan pegawai bekerja tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang diproduksi turun.

c. Sistem upah premi atau borongan

Sistem upah premi atau borongan dibedakan dalam dua golongan.

1) Sistem upah menurut Emerson ditentukan waktu standart yaitu waktu yang dibutuhkan oleh seorang yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan 1 unit pekerjaan.

2) Sistem upah menurut Taylor. Taylor dalam bukunya Scientific Management menjelaskan bahwa sistem upah yang mendorong pekerja dalam melakukan pekerjaannya dibedakan menjadi dua sistem upah yaitu upah perpotong minimum dan upah perpotong maksimum dan ditentukan hasil kerja standart yaitu hasil kerja yang dicapai seseorang yang berkecakapan biasa. Upah perpotong minimum diberikan kepada orang yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih rendah atau sama dengan hasil kerja standart. Upah

perpotong maksimum diberikan kepada pekerja yang jumlah hasil kerja standart lebih tinggi. (Manullang, 1991:71)

2.7 Syarat bagi sistem upah yang baik

Halsey mengajukan beberapa macam syarat untuk dipenuhi terhadap rencana dan sistem upah yang baik yaitu :

- a. adil bagi pekerja dan pimpinan perusahaan, artinya karyawan jangan sampai dijadikan alat pemerasan dalam mengejar angka- angka produksi karyawan
- b. sistem upah sebaiknya bisa mempunyai potensi untuk mendorong semangat kerja karyawan dalam produktivitas kerja
- c. selain upah dasar (standart) perlu disediakan pula upah perangsang sebagai imbalan tenaga yang dikeluarkan oleh karyawan
- d. sistem upah itu sebaiknya harus mudah dimengerti, artinya jangan berbelit- belit sehingga karyawan akan sulit memahaminya. (As'ad, 2000:101)

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Gunung Batu Utama- Jember

PT. Gunung Batu Utama pada awalnya merupakan perusahaan berbentuk CV (Persekutuan Komanditer) yaitu dengan nama CV. Gunung Batu. CV ini didirikan pada tanggal 27 April 1974 dengan lokasi perusahaan di Jl. Sentot Prawirodirdjo XI/5 Jember. Pada saat ini yang menjadi pimpinan adalah Bapak FX. Andoyo Nusa Putra.

Perusahaan ini pada awal didirikannya hanya bergerak dalam bidang leveransir bahan (pemasok bahan) yang diambil dari beberapa gunung kecil di daerah Jember dan bahan-bahan bangunan lainnya serta pekerjaan kontraktor. Akan tetapi dengan adanya peningkatan usaha yang semakin pesat, maka pada tanggal 2 September 1982 CV. Gunung Batu tersebut mengalami perubahan yaitu dengan digantikannya CV. Gunung Batu menjadi PT. Gunung Batu Utama. Perubahan ini lebih diperkuat dengan adanya surat akte pendirian dengan nomor 09 oleh Notaris Soesanto Adi Poernomo, SH dan disahkan oleh Departemen Kehakiman serta tercatat dalam Lembaran Negara. Lokasi perusahaan tetap pada Jl. Sentot Prawirodirdjo XI/ 5 Jember dan bertindak sebagai Direktur Utamanya adalah Ibu Tety Soemartono.

Peningkatan perusahaan tersebut diimbangi pula dengan peningkatan kegiatan usaha PT. Gunung Batu Utama yaitu selain bergerak di bidang kontraktor juga bergerak dalam bidang pembangunan perumahan dengan fasilitas KPR-BTN (Kredit Pemilikan Rumah-Bank Tabungan Negara) maupun KPR-PT. Papan Sejahtera.

Berdasarkan akte pendirian PT. Gunung Batu Utama nomor 09 tertanggal 2 September 1982 yang dikeluarkan oleh Notaris bahwa modal dasar PT. Gunung Batu Utama sebesar Rp. 40.000.000,00 tetapi pada tanggal 10 Nopember 1982 terdapat suatu perubahan besar dengan nomor 52/ III tentang pasal 4 akte pendirian kemudian diubah seluruhnya sehingga modal dasar menjadi Rp. 70.000.000,00 yang terbagi atas 700 lembar saham diman masing-masing besarnya Rp. 100.000,00. Dari saham

tersebut telah ditempatkan dan diambil serta disetorkan sebanyak 400 lembar saham dengan rincian sebagai berikut :

1. Ibu Tety Soemaartono sebanyak 160 lembar saham sebesar Rp. 16.000.000,00
2. Bapak FX. Andoyo Nusa Putra sebanyak 140 lembar saham sebesar Rp. 14.000.000,00
3. Bapak Hariadi sebanyak 60 lembar saham sebesar Rp. 6.000.000,00
4. Bapak Rudy Nusa Putra sebanyak 40 lembar saham sebesar Rp. 4.000.000,00

Modal yang terbatas tersebut digunakan sebagai usaha oleh perusahaan untuk menjalankan operasi usahanya. Namun atas kerja sama yang baik dari pihak pimpinan dengan karyawan, maka PT. Gunung Batu Utama berkembang lebih pesat dan maju. Hal ini ditandai dengan jumlah karyawan yang semula 14 orang menjadi 84 orang dan adanya peningkatan produksi dalam areal lokasi yang semula hanya 2,5 Ha menjadi sekitar 35 Ha, terbagi menjadi tiga lokasi kawasan perumahan yaitu Perum Bukit Permai, Perum Bumi Kaliwates, Perum Gunung Batu Permai.

Kemudian pada tanggal 27 Januari 1987 perusahaan ini meningkatkan usahanya di bidang real estate dengan nomor pendirian 030049 dan pada tanggal 27 Mei 1987 para pemegang saham mengadakan rapat yang membahas dan menyetujui usulan pengunduran diri Ibu Tety Soemartono sebagai Direktur Utama dan Bapak Hariadi sebagai Direktur Perseroan. Dalam rapat ini ditetapkan Bapak FX. Andoyo Nusa Putra sebagai Komisaris Utama.

Dengan adanya pergantian Direktur dan Komisaris, maka pemilik sahamnya juga mengalami perubahan dan terdiri atas :

1. Bapak FX. Andoyo Nusa Putra sebanyak 340 lembar saham sebesar Rp.34.000.000,00
2. Bapak Rudy Santoso Nusa Putra sebanyak 60 lembar saham sebesar Rp.6.000.000,00

Jadi jumlah saham yang terjual dan ditempatkan sebagai modal usaha PT. Gunung Batu Utama sebanyak 400 lembar saham sebesar Rp. 40.000.000,00. Dalam memproduksi rumah-rumah real estate, perusahaan mendapatkan kredit dari PT.

Papan Sejahtera. Untuk lebih mengefisienkan dan mengaktifkan usaha, maka PT. Gunung Batu Utama mensubkontrakkan sebagian produksinya pada perusahaan lain seperti CV. Bilur Agung, CV. Cendana, CV. Andi Putra, dimana perusahaan tersebut tidak terlepas dari pengawasan PT. Gunung Batu Utama, terutama terhadap spesifikasi kualitas standar yang telah ditetapkan oleh PT. Gunung Batu Utama.

Untuk lebih menunjang proses perkembangan usahanya, maka PT. Gunung Batu Utama merasa perlu untuk menjadi keanggotaan asosiasi yaitu diantaranya:

1. GAPENSI (Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia) dengan nomor anggota 13/09/0003
2. KADIN (Kamar Dagang Indonesia) dengan nomor 113/ KET/ KDI-II/ XI/ 1987
3. REI (Real Estate Indonesia) dengan nomor 6720/ KP 13/ DIN/ X/ 86 juga diperkuat dengan Surat Ijin Perdagangan pada tanggal 25 Oktober 1986 dari Kakanwil Departemen Perdagangan.

Dewasa ini PT. Gunung Batu Utama mengalami kemajuan pesat, hal ini ditandai dengan adanya perluasan produksi, menambah fasilitas produksi yang digunakan serta dengan tenaga kerja mencapai jumlah 60 orang, terbagi dalam 11 tenaga kerja wanita dan 49 tenaga kerja pria.

3.2 Tujuan Perusahaan

- a. Tujuan Jangka pendek, yaitu tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu relatif singkat, biasanya kurang dari 1 tahun.

Tujuan jangka pendek dari PT. Gunung Batu Utama Jember, yaitu :

- 1) membina hubungan harmonis dengan karyawan
 - 2) meningkatkan kesejahteraan karyawan
 - 3) meningkatkan volume penjualan
- b. Tujuan jangka panjang, yaitu waktu lama, kurang dari atau sampai dengan 5 tahun .

Tujuan jangka panjang dari PT. Gunung Batu Utama Jember, yaitu :

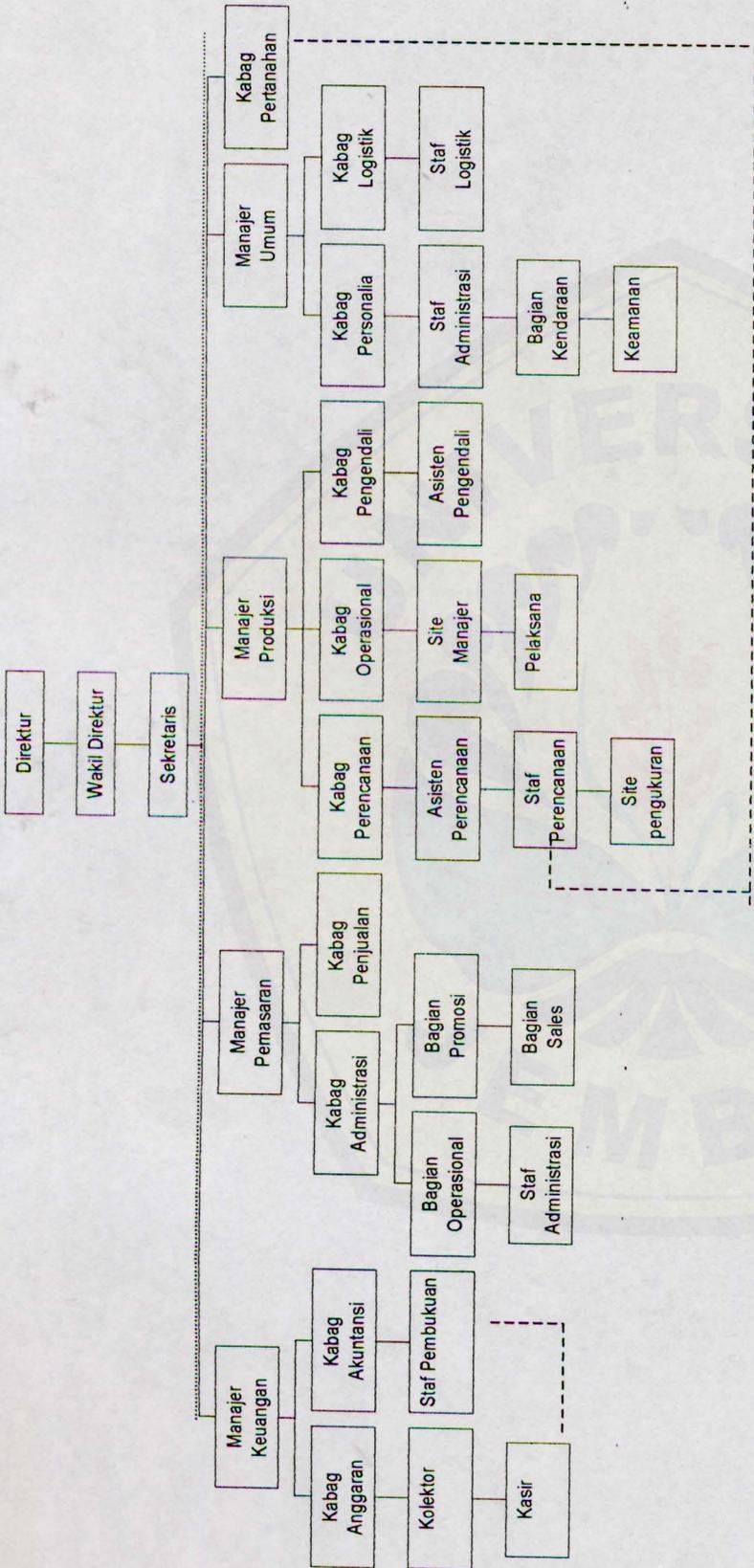
- 1) menjaga kualitas produk
- 2) meningkatkan pelayanan yang lebih baik kepada karyawan
- 3) menjaga citra perusahaan dimata konsumen

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peranan yang cukup menentukan untuk menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan tersebut, dimana struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari satuan-satuan orang beserta segenap para pejabat kekuasaan, tugas dan hubungannya antara satu dengan lainnya dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Dengan adanya struktur organisasi akan jelas apa yang menjadi tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab, sehingga pelaksanaan aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

PT. Gunung Batu Utama menggunakan bentuk struktur organisasi garis dan staff, sehingga kekuasaan mengalir dari garis lurus atau bagian puncak atau direktur ke bagian bawah dan ahli-ahli yang ditunjuk manajer untuk memberikan nasehat tentang suatu macam pekerjaan tertentu di seluruh organisasi. Setiap pemegang wewenang bertanggung jawab penuh atas bidang kerja yang berada di bawahnya atau di bawah pengawasan bagian-bagian dari jenjang yang setingkat di atasnya. Untuk lebih jelasnya lihat struktur organisasi berikut ini:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Gunung Batu Utama Jember.

Keterangan :

———— = Garis Komando

- - - - - = Garis Koordinasi

Sumber : PT. Gunung Batu Utama Jember

Penjelasan mengenai tugas masing-masing bagian seperti yang tampak pada gambar adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Membuat dan menentukan kebijaksanaan didalam menyelesaikan dan menyelenggarakan perusahaan.
 - b. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan.
2. Wakil Direktur
 - a. Melaksanakan kegiatan perusahaan yang bersifat umum.
 - b. Mengurusi segala aktivitas perusahaan yang ada.
3. Sekretaris
 - a. Melaksanakan dan membantu kegiatan Direktur Utama dalam masalah kesekretariatan.
4. Manajer Keuangan
 - a. Meneliti kebenaran pengeluaran dan penerimaan kas dalam jumlah tertentu.
 - b. Mengadakan kas opname.
 - c. Memberikan usulan pada Manajer Umum di dalam masalah keuangan.
5. Kolektor
 - a. Memperlancar penerimaan dana dari hasil tagihan.
 - b. Ikut mensukseskan target pengadaan sumber dana bulanan dan tahunan.
 - c. Memperlancar kegiatan atasannya.
6. Staf Pembukuan
 - a. Meneliti kebenaran bukti dokumen pembukuan.
 - b. Melakukan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan.
 - c. Menyalenggarakan perhitungan kalkulasi harga pokok proyek.
 - d. Menyimpan semua bukti pembayaran.
 - e. Menyelenggarakan pembukuan yang menyangkut transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, hutang dan pembukuan anggaran.

7. Kasir
 - a. Mempersiapkan bukti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas secara lengkap.
 - b. Menerima dan menyiapkan uang perusahaan.
 - c. Melakukan pembayaran kas atas perintah dan persetujuan Manajer Keuangan.
 - d. Menyelenggarakan administrasi kas atas perintah Manajer Keuangan.
 - e. Membuat laporan posisi uang kas harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
8. Manajer Pemasaran
 - a. Menkoordinasikan kegiatan pemasaran.
 - b. Merencanakan kegiatan pemasaran.
 - c. Mengembangkan daerah pemasaran yang sudah ada.
 - d. Mengadakan hubungan dengan pemerintah.
 - e. Mengurus perjanjian, baik pada instansi pemerintah atau swasta guna memperlancar bagian pemasaran seperti hubungan ke agraria, bank dan lain-lain.
 - f. Mengadakan wawancara dan selanjutnya menyerahkan rumah kepada konsumen.
 - g. Membuat laporan periodik bulanan dan tahunan untuk pimpinan perusahaan.
9. Kepala Bagian Administrasi
 - a. Memproses calon konsumen untuk mendapatkan fasilitas kredit.
 - b. Membuat surat perjanjian kontrak bagi konsumen yang sudah jadi.
 - c. Melaporkan konsumen yang sudah wawancara atau yang sudah realisasi setiap bulan pada Manajer.
10. Bagian Operasioanal
 - a. Mengadakan operasi usaha dan pemasaran.
 - b. Mencari konsumen dan memperluas daerah pemasaran.

11. Kepala Bagian Penjualan

- a. Mencari konsumen baru dan mengembangkan hubungan para calon yang sebaik-baiknya.
- b. Melakukan pendaftaran calon konsumen.
- c. Menyelidiki dan menyeleksi calon konsumen.
- d. Melakukan observasi yang ada pada saat itu.
- e. Menampung klaim atau keluhan-keluhan konsumen.
- f. Memberikan informasi pada bagian produksi yang terkait, bila terjadi keluhan dari konsumen.

12. Bagian Promosi

- a. Menyiapkan kebutuhan semua promosi untuk menunjang program pengenalan produk perumahan yang akan datang.
- b. Mengkoordinasikan program-program pameran yang berkaitan dengan perumahan.

13. Bagian Sales

- a. Mencari calon konsumen.
- b. Melakukan pendaftaran calon konsumen.
- c. Menyelidiki dan menyeleksi calon konsumen.
- d. Melakukan observasi pasar.
- e. Mengarsipkan data untuk diberikan pada calon konsumen.
- f. Menampung keluhan-keluhan konsumen dan menginformasikan pada bagian produksi.
- g. Memproses pelaksanaan perbaikan-perbaikan yang dikeluhkan oleh konsumen.

14. Manajer Produksi

- a. Memberikan pengarahan pada Staf Produksi dalam membuat perencanaan-perencanaan perumahan baru atau pengembangan sesuai dengan petunjuk

Direksi dalam aspek perencanaan site plan, perencanaan perhitungan tanah, sarana dan fasilitas umum.

- b. Memberikan pengarahan pada Staf Produksi dalam merealisasi pelaksanaan pembangunan perumahan, sarana dan prasarana serta tanah efektif dalam aspek produksi dan administrasi.
 - c. Memberikan pengarahan pada Staf Produksi dalam mengendalikan pembangunan rumah, sarana dan prasarana serta tanah efektif dalam aspek mutu, waktu, anggaran dan administrasi.
 - d. Memberikan pengarahan pada Staf Produksi untuk proyek-proyek non perumahan dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan atau pengendalian.
 - e. Memberikan pengarahan pada Staf Produksi dan Sub Kontraktor.
 - f. Melaksanakan atau mengikuti rapat-rapat koordinasi Divisi dan Staf.
 - g. Menandatangani laporan-laporan pembangunan rumah, fisik, sarana dan tanah kepada pimpinan dan instansi-instansi terkait.
 - h. Membuat ketentuan-ketentuan kerja khusus team produksi.
 - i. Melaksanakan evaluasi hasil kerja Divisi Produksi, Sumber Daya Manusia untuk dilaporkan pada pimpinan.
 - j. Membantu tugas-tugas pimpinan bila diperlukan.
15. Kepala Bagian Perencanaan
- a. Merencanakan produksi yang direncanakan.
 - b. Membantu desain proyek serta perencanaan produksi dan kegiatan yang berhubungan dengan produksi.
 - c. Mengadakan penolakan atas segala data yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditentukan oleh perusahaan atau mengadakan pengecekan kembali langsung ke lapangan untuk mendapatkan suatu keputusan yang benar dengan bukti yang kongkret.

16. Asisten Perencanaan

- a. Membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehari-hari.
- b. Membantu kepala bagian dalam mendata segala permasalahan yang mungkin terjadi di lapangan pada pekerjaan-pekerjaan di luar rencana atau menyimpang dari rencana yang telah ditentukan.
- c. Membantu tugas Kepala Bagian Perencanaan dalam mendata dan meneliti situasi lapangan sebelum RAP. (Rencana Anggaran Pelaksanaan) agar dalam pelaksanaan yang dibutuhkan tidak terlalu membengkak.
- d. Membantu dalam tugas merencanakan atau membuat gambar-gambar bestek (kerangka rumah) termasuk RAP secara mendetail.
- e. Membantu dalam membuat rencan anggaran biaya bahan, biaya umum proyek, schedule waktu sekaligus flow chart yang diajukan kepada pimpinan produksi dan untuk diadakan kontrol lebih lanjut, serta bila melibatkan Kepala bagian Logistik dan Manajer Keuangan agar dapat membuat rencana perusahaan.
- f. Membuat rencana produksi yang akan dilaksanakan sejak proyek dimulai sampai dengan proyek selesai.

17. Staf Perencanaan

- a. Membuat gambar-gambar site plan atau perumahan lengkap sarana dan prasarana sesuai petunjuk pimpinan untuk pengajuan ijin lokasi.
- b. Membuat gambar-gambar type rumah lengkap (detail).
- c. Membuat gambar kerja rumah yang dipesan konsumen.
- d. Mengadakan koordinasi dengan Sub-Kontraktor untuk rumah-rumah yang dipesan konsumen.
- e. Mengadakan ceking data negosiasi konsumen (type luas rumah).
- f. Mengadakan pengecekan di lapangan khusus kontruksi rumah type rumah menengah.

- g. Mengadakan pengecekan pengukuran baru kapling-kapling tanah disesuaikan dengan rencana awal.
 - h. Mengadakan kontrol batas-batas aset tanah di semua perumahan.
 - i. Membantu order-order khusus dari pimpinan dalam hal gambar type rumah menengah atau mewah.
 - j. Membuat gambar-gambar perubahan untuk proyek-proyek non perumahan bila diperlukan.
18. Site Pengukuran
- a. Pendataan tanah yang sudah bebas maupun yang belum bebas. Dalam hal ini menyangkut kegiatan mengukur luas tanah, evaluasi (duga) ketinggian yang menyangkut pengepresan ataupun penimbunan dan pengerukan.
 - b. Pembuatan dan pengaplingan tanah serta pemetaan tanah.
 - c. Pendataan dengan petugas agraria yang tanahnya bebas dan sudah ada konsumennya.
19. Kepala Bagian Operasional
- a. Meminta laporan pertanggung jawaban kepada koordinator pelaksana, baik pelaksana keuangan atau pelaksana fisik.
 - b. Membantu pimpinan produksi dalam menentukan dan memuaskan kebijaksanaan lapangan.
20. Site Manajer
- a. Melaksanakan pengawasan pembangunan rumah-rumah yang dipesan oleh konsumen serta sarana dan prasarana dalam hal mutu dan waktu serta anggaran.
 - b. Memelihara rumah stock (rumah siap huni atau sudah jadi) yang ada di masing-masing perumahan.
 - c. Mengawasi dan memelihara tanah-tanah efektif serta fasum yang ada di perumahan-perumahan.
 - d. Menandatangani termin-termin pengajuan Sub-Kontraktor.

- e. Mengajukan dan merealisasi pengajuan upah pada masing-masing perumahan.
 - f. Mengevaluasi tenaga-tenaga tukang atau mandor pada masing-masing perumahan.
 - g. Mengkoordinasi keamanan lingkungan pada masing-masing perumahan.
 - h. Membuat RAP sarana dan prasarana yang akan dikerjakan.
 - i. Membuat laporan fisik per bulan pembangunan rumah terkait kredit konstruksi.
 - j. Membuat laporan periodik pada BPN (Badan Pertanahan Nasional).
 - k. Membuat laporan tanah efektif per bulan.
 - l. Membuat laporan fisik per dua minggu (tanggal 05 dan 20).
 - m. Mengadakan koordinasi dengan Sub-Kontraktor di dalam penyelesaian masalah-masalah yang ada dan untuk target perusahaan.
21. Bagian Pelaksana
- a. Membantu Site Manajer dalam pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rumah, sarana dan prasarana serta tanah.
 - b. Mengadakan cekling pengukuran rumah, siku-siku bangunan dengan sistem diagonal.
 - c. Pengecekan pelaksanaan teguran-teguran dari konsumen.
 - d. Melaksanakan revisi rumah-rumah stock (rumah siap huni).
 - e. Membantu menyiapkan data laporan perperiodik.
 - f. Mengadakan koordinasi dengan Sub-Kontraktor dalam mencapai target-target perusahaan.
 - g. Melaksanakan pemeliharaan sarana yang ada (jalan, saluran, PDAM dan listrik).
 - h. Mengadakan pengukuran tanah bersama Site Manajer dan petugas BPN.
 - i. Mengadakan koordinasi dengan RT/RW dalam bidang keamanan dan pemeliharaan lingkungan.
 - j. Mengadakan cekling batas-batas tanah yang ada di masing-masing perumahan.

22. Kepala Bagian Pengendali

- a. Meminta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan untuk dievaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan.
- b. Berhak menolak pengajuan upah, bahan dari koordinator bilamana tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan perusahaan yang sebelumnya dikonsultasikan dengan Manajer Produksi.
- c. Berhak mengadakan rapat mingguan setiap para koordinator pelaksana mengajukan koordinator upah ke kantor untuk membahas pekerjaan minggu yang akan direncanakan.
- d. Mengadakan monitoring secara kontinyu atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan, baik melalui laporan kemajuan pelaksanaan lapangan yang disampaikan oleh koordinator .
- e. Mengadakan evaluasi secara mingguan dan bulanan menyangkut bahan dan upah.
- f. Menyampaikan rekomendasi kepada Manajer Produksi mengenai adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana serta langkah-langkah konkrit yang harus dilaksanakan selanjutnya.
- g. Membantu Manajer Produksi dalam membuat laporan fisik atau instansi pemerintah dan KPR (Kredit Pemilikan Rumah).
- h. Mengadakan ceking lapangan minimal dua atau tiga hari sekali untuk mendeteksi kegiatan pekerjaan dan menggunakan bahan atau upah untuk dilaporkan kepada Manajer Produksi atau segala permasalahan yang akan dibahas di lapangan.

23. Asisten Pengendali

- a. Meminta laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan lapangan untuk dievaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan.
- b. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan proyek.

- c. Memberikan persetujuan atas permodalan bahan dari proyek yang diajukan oleh pelaksana untuk mendapatkan bahan tersebut dengan menandatangani surat atau kitir.

24. Manajer Umum

- a. Mewakili perusahaan mengenai masalah bidang administrasi umum, bidang keuangan seperti yang telah digariskan perusahaan.
- b. Mengolah keuangan dalam perusahaan serta administrasi dan umum sebaik-baiknya seperti digariskan Direktur Perusahaan.

25. Kepala Bagian Personalia

- a. Memberikan rekomendasi yang berhubungan dengan promosi pegawai, seleksi penerimaan pegawai.
- b. Memberikan rekomendasi usaha-usaha yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan karyawan.

26. Staf Administrasi Kantor

- a. Menyelenggarakan tertib administrasi kantor dengan sebaik-baiknya.
- b. Memelihara inventaris kantor dan menjaga keamanan inventaris dengan sebaik-baiknya.
- c. Menyusun tata ruang kantor dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengusahakan pembelian, pemeliharaan dan pengeluaran bahan serta peralatannya

27. Kepala Bagian Logistik

- a. Menentukan kebijaksanaan pengadaan bahan dan alat terutama pemenuhan kebutuhan proyek lapangan termasuk pengangkutan.
- b. Mengelola bahan dan alat-alat dengan sebaik-baiknya.
- c. Mengusahakan pembelian, pemeliharaan dan pengeluaran bahan serta peralatannya.

28. Staf Logistik

- a. Membuat pengajuan listrik pada pihak PLN untuk penyambungan baru.

- b. Membayar penyambungan PDAM.
 - c. Memonitoring pelaksanaan penyambungan di lapangan.
 - d. Melakukan pengukuran dan pasang patok bersama BPN.
 - e. Mengadakan patok beton dan plat rumah.
 - f. Rekapitulasi pengajuan upah.
 - g. Melaksanakan proses-proses penawaran dan pengajuan termin proyek non perumahan.
 - h. Bertanggung jawab terhadap pengurusan administrasi untuk proyek-proyek non perumahan.
29. Bagian Kendaraan atau Rumah Tangga
- a. Mengatur dan menyediakan penggunaan kendaraan.
 - b. Merawat kendaraan dan mesin-mesin yang digunakan oleh kantor maupun proyek, sehingga peralatan siap pakai.
 - c. Mengurus surat-surat kendaraan, perijinan balik nama, STNK dan lain-lain.
30. Bagian Keamanan
- a. Menjaga keamanan kantor dari usaha-usaha pencurian, perampokan dan sebagainya.
31. Kabag Anggaran
- a. Memonitor alokasi transaksi.
 - b. Mengadakan pengecekan tagihan bahan, RAP dan lain-lain.
 - c. Pendeteksian seluruh penerimaan.
 - d. Pendeteksian seluruh pengeluaran.
 - e. Penyelesaian masalah terkait arus kas.
 - f. Pengecekan asset perusahaan di lapangan.
 - g. Membuat laporan-laporan :
 - 1) Evaluasi arus kas
 - 2) Rencana arus kas
 - 3) Evaluasi biaya umum divisi keuangan

- 4) Evaluasi biaya umum semua divisi
- 5) Evaluasi biaya kegiatan semua divisi
- 6) Posisi piutang perusahaan
- 7) Asset perusahaan

32. Kabag Accounting

- a. Mengadakan verifikasi laporan harian kas.
- b. Pengawasan sistem pencatatan transaksi perusahaan secara sistematis dan efektif pada bawahannya.
- c. Mengevaluasi laporan keuangan bulanan/tahunan dari seksi-seksi.
- d. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- e. Membuat prediksi tentang laporan keuangan.
- f. Membuat pengakuan pendapatan.

33. Kabag Pertanahan

- a. Merencanakan dan menyiapkan tanah untuk perumahan dan pengembangannya.
- b. Menginventarisir dan mencatat tanah-tanah diluar proyek perumahan milik perusahaan.
- c. Memberikan data laporan penggunaan tanah-tanah yang sudah dibeli tetapi belum dikerjakan.
- d. Melakukan penjualan tanah-tanah yang tidak efektif sesuai dengan petunjuk pimpinan perusahaan.
- e. Mengatur sistem pembayaran untuk pembelian tanah.
- f. Melakukan pengukuran tanah-tanah yang telah dibebaskan bersama juru ukur.
- g. Membuat perjanjian untuk tanah yang sudah dibebaskan dan masih ditanami oleh pemilik awalnya.
- h. Membantu proses pembuatan akte jual beli (AJB).
- i. Mengkoordinasi bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Mengevaluasi/ melaporkan tugasnya secara periodik kepada Direksi.

3.4 Personalia Perusahaan

Personalia pada PT. Gunung Batu Utama Jember adalah merupakan masalah yang menyangkut tenaga kerja, sistem pengupahan, jam kerja dan kesejahteraan karyawan.

3.4.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah faktor utama dalam pelaksanaan suatu proses produksi. Pada saat ini tenaga kerja tetap yang ada pada PT. Gunung Batu Utama Jember berjumlah 52 orang yang terdiri dari :

- 1) Direktur : 1 orang
- 2) Wakil Direktur : 1 orang
- 3) Sekretaris : 2 orang
- 4) Bagian Pemasaran : 9 orang
- 5) Bagian Umum : 10 orang
- 6) Bagian Keuangan : 8 orang
- 7) Bagian Produksi : 19 orang
- 8) Bagian Pertanahan : 2 orang

Untuk tenaga kerja lepas jumlahnya tergantung kebutuhan proyek berdasarkan permintaan konsumen akan perumahan.

3.4.2 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan pada PT. Gunung Batu Utama Jember dibedakan menjadi dua macam yaitu:

- 1) Upah bulanan, yaitu upah yang diberikan kepada karyawan yang bersifat tetap.
- 2) Upah mingguan, yaitu upah yang diberikan kepada karyawan atau tenaga kerja lepas.

3.4.3 Jam kerja

Berdasarkan surat edaran yang telah diterbitkan (SE/ 423/ GBU/ XI/ 1989), maka jam kerja yang berlaku pada PT. Gunung Batu Utama Jember dibagi menjadi dua yaitu bagian kantor pusat dan bagian lapangan

Tabel 3.1 : Jam kerja untuk bagian kantor pusat

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin – Kamis	08.00-12.00	Jam kerja I
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam kerja II
Jum'at	08.00-11.00	Jam kerja I
	11.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam kerja II
Sabtu	08.00-12.00	Jam kerja I
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam kerja II

Sumber : PT. Gunung Batu Utama Jember

Tabel 3.2 : Jam kerja untuk bagian lapangan

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin – Kamis	07.00-12.00	Jam kerja I
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam kerja II
Jum'at	07.00-11.00	Jam kerja I
	11.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam kerja II
Sabtu	07.00-12.00	Jam kerja I
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam kerja II

Sumber : PT. Gunung Batu Utama Jember

3.4.4 Kesejahteraan Karyawan

PT. Gunung Batu Utama Jember memberikan kesejahteraan pada karyawannya dengan memberikan bantuan-bantuan berupa :

a. Waktu istirahat (cuti) tahunan yaitu :

- 1) karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut tanpa berhenti mendapat istirahat 12 hari kerja dengan upah penuh
- 2) untuk mendapatkan istirahat tahunan tersebut dapat diambil 2 kali setahun
- 3) karyawan menggunakan istirahat karena sakit selama lebih 2 hari harus menggunakan surat dokter
- 4) bila karyawan menggunakan istirahat dengan minta ijin, maka hak cuti dikurangi

b. Pemeriksaan dokter

- 1) Dokter umum : dr. Mevy Jl. Kacapiring Jember
- 2) Dokter mata : dr. Lutfi Zein Jl. Dr. Sutomo V/23 Jember.
- 3) Dokter gigi : dr. Sukowiryo Jl. Nusantara III B/6 Jember.
- 4) Pelayanan Apotik : Apotik Kimia Farma

3.4.5 Bantuan astek

Program asuransi tenaga kerja terdiri dari asuransi kecelakaan kerja dan tabungan hari tua yang dikaitkan dengan asuransi kematian, asuransi kecelakaan kerja memberikan jaminan medis, tunjangan cacat dan tunjangan kematian. Dalam hal ini peserta mengalami kecelakaan atau sakit akibat kerja. Iuran hari tua sebesar 5,7 % ditanggung bersama antara perusahaan dengan karyawan dengan rincian 3,7 % upah ditanggung oleh pengusaha sedangkan 2 % upah ditanggung oleh karyawan.

3.5 Kegiatan Produksi

3.5.1 Bahan baku

Bahan baku merupakan faktor yang cukup besar sekali pengaruhnya terhadap kualitas produk akhir dari perusahaan, maka dalam menjaga kelangsungan proses produksi perlu mengetahui lebih lanjut atau lebih jauh tentang pentingnya bahan baku tersebut di dalam perusahaan.

PT. Gunung Batu Utama Jember dalam memproduksi rumah menggunakan beberapa bahan baku terdiri dari:

a. Untuk rumah sederhana

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| 1) Pondasi | : | Batu kali/gumuk |
| 2) Struktur | : | Rangka beton bertulang |
| 3) Lantai rumah | : | Tegel kres 20/20 |
| Teras | : | Tegel kres 20/20 |
| 4) Dinding | : | Batu merah, tampak depan di cat tembok |
| 5) Kusén | : | Kayu meranti 6/12 |
| 6) Rangka atap | : | Kayu meranti residu |
| 7) Atap R. Induk | : | Genteng pres beton tanpa di cat |
| Atap R. Service | : | Genteng pres beton, T. 70 seng gelombang |
| 8) Plafond R. Induk | : | Eternit kayu meranti dilabur |
| Plafond R. Service | : | Eternit rangka kayu meranti dilabur |
| Plafond teras depan | : | Eternit rangka kayu meranti dilabur |
| Plafond lainnya | : | Eternit kayu meranti dilabur |
| 9) Daun pintu depan | : | Rangka kayu Kalimantan lapis teakwood di teak oil |
| Daun pintu lainnya | : | Rangka kayu Kalimantan lapis triplek di teak oil |
| 10) Jendela bagian depan | : | Rangka kayu Kalimantan dicat, dengan kaca air 3mm |
| Jendela lainnya | : | Kaca mati bening dan nako |
| 11) Sanitair | : | Bak mandi teraso, kloset porselin dan lantai tegel wafel 20/20 |
| 12) Dapur | : | Tanpa meja dapur |
| 12) Air bersih | : | Sumur pompa dragon |
| 13) Listrik | : | T. 21 s/d T. 70 = 450 watt |

b. Untuk rumah sederhana "plus"

- | | | |
|-------------|---|---|
| 1) Pondasi | : | Batu kali/gumuk |
| 2) Struktur | : | Rangka beton bertulang |
| 3) Dinding | : | Batu merah dicat tembok, kecuali pagar tembok |

- 4) Lantai rumah : Tegel keramik 30/30 untuk semua tipe
 Teras : Tegel keramik 20/20
 Garase : Tegel kres 20/20 untuk T. 101 s/d T. 302, 30/30 untuk T. 303 keatas
 Jalan masuk : Rabat beton untuk T. 36 s/d T. 70, untuk T. 101 keatas paving stone
- 5) Kusen : Kayu meranti kualitas baik ukuran 6/15 dicat untuk T. 36 s/d T.70. Kayu kamper ukuran 6/15 dicat untuk T. 101 s/d 502
- 6) Rangka atap : Kayu kruing atau sejenis usuk kayu kualitas baik untuk T. 36 s/d 70 . Lisplank kayu meranti kualitas baik untuk T. 36 s/d 70
- 7) Atap R. Induk : Genteng pres beton dicat
 Genteng pres baton T. 36 s/d 54
 Seng gelombang T. 70 s/d 502
 Seng gelombang T. 101 s/d 502
- 8) Plafond R. Induk : Triplek rangka kayu meranti dicat
 Plafond R. Service : Eternit rangka kayu meranti dicat
 Plafond teras depan : Triplek rangka kayu meranti dicat
 Plafond lainnya : Eternit rangka kayu meranti dicat
- 9) Daun pintu depan : Rangka kayu jati, lapis teakwood di movilek
 Daun pintu lainnya : Rangka kayu kamper, lapis teakwood/ triplek dimovilek kecuali KM/WC rangka kayu kamper, lapis teakwood/ milamin.
- Garase : Rolling door tanpa pintu kecil, kecuali T. 401 keatas
- Jendela bagian depan : T. 70 kebawah rangka kamper dicat, kaca Ray-Ban 5 mm

Jendela bagian depan : T. 101 keatas rangka jati diplitur, kaca Ray-Ban 5mm

10) KM/WC utama : Dinding keramik 150 cm, lantai keramik 20/20. Bak mandi untuk T. 302 keatas bath tube, kloset duduk tangki plastik

KM/WC bagian dalam : Dinding keramik 10/20 150cm, lantai keramik. Bak mandi keramik, kloset duduk tangki plastik, kecuali T. 36 s/d T. 70 kloset jongkok porselin

Dapur : Mulai T. 70 meja lapis keramik, T. 101 s/d T. 502 ditambah bak cuci

11) Air bersih : Sumur pompa dragon T. 36 s/d T. 70, PDAM untuk T. 101 keatas

12) Listrik : T. 36 s/d T. 70 = 450 watt, T. 101 s/d T. 303 = 900 watt, T. 401 s/d T. 502 = 1300 watt

c. Untuk rumah sangat sederhana

1) Pondasi : Batu kali/gumuk
 2) Struktur : Rangka beton bertulang
 3) Dinding : Batako, bagian luar diplester, tampak depan dicat

4) Lantai R. Induk dan teras : Patlah dan diplester

5) Kusen : Kayu meranti 6/12 dicat

Rangka atap : Kayu meranti lokal

Usuk : Meranti lokal

Lisplank : Kayu lokal kualitas baik

6) Atap R. Induk : Genteng lokal (flam)

7) Daun pintu depan/belakang : Rangka kayu meranti lapis tripleks dicat, memakai kunci

Daun pintu lainnya : Rangka kayu meranti lapis tripleks, dicat dengan grendel biasa

- Daun pintu KM/ WC : Rangka kayu meranti lapis tripleks / seng BJLS
20, dicat, dengan grendel biasa
- 9) Jendela bagian depan : Kaca mati dan nako
Jendela lainnya : Nako
- 10) KM/WC : Dinding ditrasram 150 cm, bak mandi dan closet
jongkok teraso
- 11) Air bersih : Sumur pompa dragon
- 12) Listrik : 450 watt

3.5.2 Proses produksi

Proses produksi merupakan kegiatan untuk merubah bentuk dari faktor produksi menjadi produk jadi sampai memenuhi kebutuhan manusia. Proses produksi juga merupakan cara, teknik dan metode untuk menciptakan atau menambah kegunaan barang atau jasa-jasa dengan menggunakan sumber dan modal.

PT. Gunung Batu Utama Jember proses produksinya dimulai dari :

- a. perencanaan proyek
- b. usulan proyek
- c. persetujuan usulan proyek
- d. mengadakan pengukuran
- e. membuat pondasi, galian pondasi
- f. memasang pondasi
- g. memasang besi beton alof di atas pondasi
- h. pembuatan dan pemasangan beton kolong
- i. pembuatan dinding dengan batu merah serta pemasangan kusen
- j. pemasangan beton reng
- k. pemasangan kuda-kuda, usuk, reng dan genteng
- l. pemasangan plafond rangka
- m. pemasangan instalasi listrik
- n. pemasangan plesteran dan dinding
- o. pemasangan eternit

- p. pemasangan daun pintu dan jendela
- q. pemasangan tegel
- r. pemasangan kaca
- s. mengecat dan melabur
- t. pemasangan instalasi air dan sebagainya.

3.5.3 Hasil produksi

Di dalam salah satu usahanya PT. Gunung Batu Utama adalah perumahan yang diantaranya adalah perumahan KPR-BTN (Kredit Pemilikan Rumah-BTN) yang berlokasi di Jember, Bondowoso dan Kalibaru.

- a. Untuk perumahan yang berlokasi di Jember terdiri dari :
 - 1) Perum Bukit Permai
 - 2) Perum Bumi Kaliwates
 - 3) Perum Gunung Batu Permai
 - 4) Perum Bumi Mangli Permai
 - 5) Perum Bumi Wirolegi
- b. Untuk daerah Bondowoso : Pondok Pancoran Mas
- c. Untuk daerah Kalibaru : Villa kalibaru

3.6 Pemasaran Hasil Produksi

3.6.1 Penentuan harga

Dalam menetapkan harga jual PT. Gunung Batu Utama menetapkan harga jual sesuai dengan tipe rumah. Harga jual rumah ditetapkan sebagai berikut :

- a. Harga jual termasuk :
 - 1) akte jual beli kecuali RSS
 - 2) sertifikat a/n konsumen kecuali RSS
 - 3) PLN (tanpa lampu)
 - 4) ijin mendirikan bangunan
 - 5) PDAM (T. 70 keatas)

- 6) status tanah hak guna bangunan.(HGB)
- b. Harga jual belum termasuk :
 - 1) biaya KPR
 - 2) biaya UJL
 - 3) asuransi jiwa/ kerugian
 - 4) biaya hipotik
 - 5) pajak-pajak (PBB, UU 21-BPHTB, dan lain-lain)
 - 6) pagar depan (untuk rumah menengah)
- c. Harga jual yang ditetapkan tidak mengikat rumah sebelum ada pembayaran uang muka sebagai tanda jadi, sewaktu-waktu dapat berubah

3.6.2 Sistem pemasaran

Sistem pemasaran yang digunakan oleh PT. Gunung Batu Utama dalam memasarkan produknya adalah menggunakan dua cara yaitu :

- a. pembayaran tunai
 - 1) pembayaran tunai langsung/ diangsur setiap bulan selama pembangunan rumah (jangka waktu sesuai dengan tipe rumah)
 - 2) ada potongan khusus setiap tipe rumah
- b. pembayaran kredit
 - 1) uang muka antara 10% s/d 20% dari harga jual setiap tipe
 - 2) pembayaran uang muka dapat diangsur selama pembangunan rumah
 - 3) jangka waktu kredit 1 tahun s/d 2 tahun
 - 4) harga rumah yang ditetapkan melalui fasilitas KPR-BTN/ PT
 - 5) besar suku bunga sesuai dengan ketentuan pada saat akan kredit

3.6.3 Daerah pemasaran

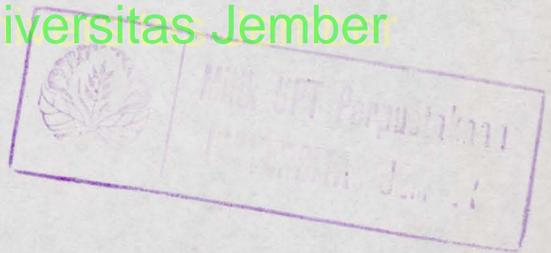
Daerah pemasaran PT. Gunung Batu Utama yang terutama di daerah Jember tetapi tidak menutup kemungkinan di daerah lainnya seperti Bondowoso, Lumajang, Banyuwangi dan Sidoarjo. Hal ini dapat dilihat dari rumah yang telah selesai

dibangun sebagian besar berlokasi di Jember sedangkan yang berlokasi di luar Jember yaitu perumahan Pondok Pancoran Mas (Bondowoso) dan Villa Kalibaru (Kalibaru).

3.6.4 Promosi

PT. Gunung Batu Utama Jember dalam memperkenalkan hasil produksinya serta dalam meningkatkan volume penjualan rumahnya dengan jalan menggunakan media promosi antara lain :

- a. publikasi yang berupa :
 - 1) katalog
 - 2) buletin
- b. alat-alat/ sarana hiburan yang berupa :
 - 1) radio
 - 2) pameran
- c. sales promotion yang berupa:
 - 1) memberi jatah kalender setiap bulan
 - 2) memberi spanduk-spanduk



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Gunung Batu Utama Jember dengan menghususkan pada masalah pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan tenaga kerja. Didalam pelaksanaan praktek kerja nyata terlibat langsung dalam tugas-tugas yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan antara lain membantu dalam proses pembayaran gaji karyawan, pengajuan upah borongan dan pengajuan upah harian.

4.1 Tata cara pembayaran gaji karyawan tetap

Prosedur-prosedur pembayaran gaji karyawan pada PT. Gunung Batu Utama Jember terdiri dari :

1. Pengisian daftar absensi harian

Pengisian absensi dilaksanakan setiap hari sebelum karyawan melaksanakan pekerjaannya. Maksud pengisian daftar absensi harian adalah untuk mengetahui masuk tidaknya karyawan dan sekaligus untuk merinci besarnya gaji yang akan diterima oleh karyawan.

2. Rekapitulasi daftar absensi

Daftar absensi harian tersebut kemudian direkap kedalam daftar absensi bulanan oleh masing-masing kepala bagian untuk mengetahui berapa gaji pokok, uang makan dan tunjangan yang menjadi hak karyawan. Hasil rekapitulasi daftar hadir karyawan harus diketahui terlebih dahulu oleh masing-masing divisi karyawan yaitu :

- a. dari bagian keuangan harus diketahui oleh Manajer Keuangan
- b. dari bagian pemasaran harus diketahui oleh Manajer Pemasaran
- c. dari bagian produksi harus diketahui oleh Manajer Produksi
- d. dari bagian umum harus diketrahui oleh Manajer Umum

3. Pemeriksaan rekapitulasi absensi oleh Kabag Personalia

Selanjutnya rekapitulasi tersebut diserahkan kepada Kabag Personalia untuk memperoleh persetujuan.

4. Pengolahan gaji karyawan

Setelah mendapat persetujuan dari Kabag Personalia, daftar absensi tersebut diserahkan kepada Manajer keuangan dan bagian keuangan akan menghitung berapa besarnya gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan berdasarkan hasil rekapitulasi absensi bulanan karyawan. Besarnya gaji pokok karyawan juga dipengaruhi oleh golongan karyawan, masa kerja karyawan dan prestasi kerja karyawan.

5. Pembayaran gaji karyawan

Pembayaran gaji karyawan tetap dilaksanakan setiap akhir bulan, dan kasir yang akan menyerahkan gaji kepada masing-masing karyawan dengan disertai tanda penerimaan gaji bulanan.

Contoh bentuk slip gaji karyawan :

Slip gaji
PT. Gunung Batu Utama Jember

Nama	: Hendra	
Jabatan	: Staf Perencanaan	
Gaji pokok	:	Rp. 300.000
Tunjangan :		
1. Suami/ istri	: Rp. 18.000	
2. Anak	: Rp. 18.000	
3. Masa kerja	: Rp. 11.000	
4. Jabatan I	: Rp. -	
5. Jabatan II	: Rp. -	
6. Jabatan III	: Rp. -	
7. Prestasi	: Rp. -	
8. Uang makan	: <u>Rp. 90.000</u> +	
Jumlah		<u>Rp. 137.000</u> +
Gaji kotor		Rp. 437.000
Potongan :		
1. Astek	: Rp. 6.000	
2. PPh 21	: <u>Rp. -</u> +	
Jumlah		<u>Rp. 6.000</u> -
Gaji bersih		Rp. 431.000
Potongan SLB/ sumbangan		<u>Rp. -</u> -
Sisa yang diterima		<u><u>Rp. 431.000</u></u>

Jember,

(Penerima)

Sumber : PT. Gunung Batu Utama Jember

Cara pengisian dan perhitungan gaji karyawan adalah :

a. Nama

Diisi nama karyawan

b. Jabatan

Diisi jabatan karyawan dalam perusahaan tersebut

c. Gaji pokok

Besarnya gaji pokok karyawan tergantung pada golongan dan masa kerja karyawan. Bagi karyawan yang tidak masuk karena sakit/ ada kepentingan keluarga, maka gaji pokoknya tetap utuh, tetapi karyawan yang tidak masuk karena alpa atau tanpa surat ijin, maka besarnya gaji pokok akan dipotong dengan perhitungan:

$$\frac{\text{Gaji pokok}}{30} \times \text{jumlah hari}$$

d. Tunjangan karyawan

Tunjangan karyawan yang diperoleh selama bekerja merupakan suatu kebijaksanaan pimpinan yang diberikan kepada setiap karyawan. Tunjangan karyawan terdiri dari :

1) Tunjangan suami atau istri

a) Tunjangan istri diberikan kepada karyawan pria yang telah menikah dan telah bekerja selama 1 tahun

b) Besarnya tunjangan istri ditentukan sebesar gaji pokok x 6%

2) Tunjangan anak

a) Tunjangan anak diberikan kepada staf pria yang telah mempunyai anak dan telah bekerja minimal selama 1 tahun

b) Besarnya tunjangan anak ditentukan sebesar gaji pokok x 3% per 1 anak, maksimal jumlah anak adalah 2 orang sehingga tunjangan anak maksimal adalah gaji pokok x 6%

c) Usia anak maksimal 20 tahun atau sudah menikah

d) Tunjangan anak untuk karyawan wanita dapat diterima apabila ada kebijaksanaan dari perusahaan

3) Tunjangan masa kerja

Besarnya tunjangan masa kerja adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 : Daftar satuan tunjangan masa kerja karyawan

MASA KERJA	TAHUN 2000	
	SATUAN	NILAI
1 Tahun	2.000,00	2.000,00
2 Tahun		4.000,00
3 Tahun		6.000,00
4 Tahun	2.500,00	8.500,00
5 Tahun		11.000,00
6 Tahun		13.500,00
7 Tahun	3.000,00	16.500,00
8 Tahun		19.500,00
9 Tahun		22.500,00
10 Tahun	4.000,00	26.500,00
11 Tahun		30.500,00
12 Tahun		34.500,00
13 Tahun	5.000,00	39.500,00
14 Tahun		44.500,00
15 Tahun		49.500,00
16 Tahun	6.000,00	55.500,00
17 Tahun		61.500,00
18 Tahun		67.500,00
19 Tahun	7.500,00	75.000,00
20 Tahun		82.500,00
21 Tahun		90.000,00
22 Tahun	10.000,00	100.000,00
23 Tahun		110.000,00
24 Tahun		120.000,00
25 Tahun		130.000,00
26 Tahun		140.000,00
27 Tahun		150.000,00
28 Tahun		160.000,00
29 Tahun		170.000,00
30 Tahun		180.000,00

Sumber : PT. Gunung Batu Utama Jember

4) Tunjangan jabatan

a) Besarnya tunjangan jabatan sudah ditentukan standart dari perusahaan

b) Pengelompokan karyawan tyang menerima tunjangan jabatan adalah :

1. Kasubag, Site Manajer, Koordinator, Asisten II, Sekretaris II

2. Kabag, Sekretaris I

3. Manajer, Asisten I, Wakil Direktur, Pimpro

4. Direktur

5) Tunjangan prestasi

Besarnya tunjangan prestasi sesuai dengan bobot prestasi yang dicapai dan tunjangan prestasi ini diberikan kepada karyawan yang tidak mendapatkan tunjangan jabatan.

6) Uang makan

Besarnya uang makan ditentukan oleh status golongan karyawan sesuai tarif yang berlaku

e) Gaji kotor

Gaji kotor dihitung dengan menjumlahkan gaji pokok dengan tunjangan-tunjangan.

f) Gaji bersih

Gaji bersih dihitung berdasarkan gaji kotor dikurangi dengan potongan astek dan PPh 21.

g) Potongan

Potongan yang dikenakan terhadap karyawan terdiri dari :

1) astek

Program asuransi karyawan atau tenaga kerja terdiri dari asuransi kecelakaan kerja dan tabungan hari tua yang dikaitkan dengan asuransi kematian. Asuransi kecelakaan kerja memberikan jaminan medis, tunjangan cacat dan tunjangan kematian dalam hal peserta mengalami kecelakaan atau sakit. Iuran jaminan hari tua sebesar 5,7% upah ditanggung bersama-sama antara

pengusaha dengan karyawan dengan rincian 3,7% upah ditanggung oleh pengusaha dan 2% ditanggung oleh karyawan.

2) PPh 21

Contoh perhitungan PPh 21 :

Gaji	Rp. 500.000
Biaya jabatan 5%	Rp. 25.000 -
	<hr/>
Penghasilan netto	Rp. 475.000
PTKP	Rp. 360.000 -
	<hr/>
PKP	Rp. 115.000

$$\text{PPh 21} : 10\% \times \text{Rp. 115.000} = \text{Rp. 1.150,00}$$

3) potongan SLB/ sumbangan

Potongan SLB digunakan apabila ada permintaan sumbangan dari yayasan yang datang ke kantor. Potongan ini dinamakan SLB karena pada umumnya yang meminta sumbangan dari SLB, jadi segala bentuk sumbangan dinamakan potongan SLB.

h) Sisa yang diterima karyawan

Perhitungan sisa yang diterima karyawan adalah berdasarkan jumlah gaji bersih dikurangi dengan potongan SLB/ sumbangan.

4.2 Tata cara pengajuan upah borongan

Daftar pengajuan upah borongan dipakai untuk pekerjaan membuat sarana dan prasarana seperti membuat jalan, saluran, trotoar dan taman. Daftar pengajuan upah borongan dibuat oleh pelaksana lapangan.

Daftar pengajuan upah borongan ini dibuat satu lembar dan dilampirkan satu lembar kuitansi bukti pembayaran sebesar jumlah upah borongan tersebut. Daftar dan kuitansi tersebut selanjutnya akan diperiksa oleh Site Manajer dengan sepengetahuan

Kabag Operasional dan kemudian diserahkan kepada bagian administrasi proyek untuk dikirim ke kantor PT. Gunung Batu Utama . Daftar dan kuitansi harus sudah sampai di kantor setiap hari Jum'at pukul 09.00. Apabila terlambat, maka upah akan dibayarkan pada minggu selanjutnya.

Pengajuan upah pertama kali ditangani oleh bagian pengendali yang tugas utamanya mengoreksi dan mengontrol apakah upah yang diajukan oleh pelaksana lapangan sudah sesuai dengan standart yang telah ditetapkan. Apabila belum sesuai, maka bagian pengendali akan menolak pengajuan upah tersebut dan pengajuan upah akan ditandatangani apabila sudah sesuai dengan ketentuan . Untuk selanjutnya diajukan kepada Manajer Produksi/ Teknik untuk meminta persetujuan.

Pengajuan upah yang telah ditandatangani tersebut kemudian diajukan kepada Manajer Keuangan untuk dimintakan uang pada kasir dan kasir akan mengeluarkan uang sebesar nilai yang tercantum dalam kuitansi pada daftar pengajuan upah borongan tersebut. Kuitansi pembayaran akan diambil oleh kasir sebagai bukti pembayaran. Selanjutnya upah tersebut diserahkan kembali kepada bagian pengendali untuk diberikan pada Site Manajer dan selanjutnya diberikan kepada pelaksana lapangan dilokasi proyek setiap hari Sabtu untuk dibagikan kepada para pekerja proyek.

Contoh bentuk daftar pengajuan upah borongan adalah :

Tabel 4.2 Daftar pengajuan upah borongan

LAPORAN : MINGGUAN UNTUK PENGAJUAN UPAH

A PEKERJAAN : Saluran

PERIODE : 4 Februari s/d 17 Februari 2001

No	Jenis Pekerjaan	RAP			Pengajuan Fisik		Sisa Dari RAP	Harga Pembayaran	Total Minggu ini	Total s.d minggu Lalu	Evaluasi Terhadap RAP
		Volume	Harga Satuan	Jumlah	Minggu Lalu	Minggu Ini					
1	Galian tanah	100 m ³	2500	250000	40	60	100	2500	150000	10000	
<p>Bon Retensi Lalu : -</p> <p>Bon Retensi Sekarang : 10000</p> <p>Jumlah Bon Retensi : 10000</p> <p>Jumlah Retensi : 12500</p> <p>Jumlah Retensi Lalu : 150000</p> <p>Jumlah Pembayaran : 237500</p> <p>Jumlah Retensi Sekarang : 5000</p> <p>Pembiayaan Retensi 5% : 7500</p> <p>Jumlah Pembayaran Sekarang : 142500</p>											

B

C

Menyetujui, Mengetahui,

Diperiksa,

Jember : 7 Februari 2001

Diajukan,

Dra. AA. Alit
Manager Keuangan

Soedarno
Kabag. Prcnc/Pengend

Bambang Sijuwanto
Koord. Proyek

Sudarsa
Pelaksana

Sumber : PT. Gunung Batu Utama Jember

Cara pengisian daftar pengajuan upah borongan adalah:

A

Pekerjaan : diisi pekerjaan yang dilaksanakan

Periode : diisi periode pengajuan upah tersebut

B

- Kolom nomor : diisi nomor urut jenis pekerjaan
- Kolom uraian : diisi uraian dari jenis pekerjaan yang telah dilakukan
- Kolom volume rencana : diisi volume dari jenis pekerjaan yang telah direncanakan (100 m^3)
- Kolom harga satuan : diisi harga persatuan volume setiap jenis pekerjaan (2.500)
- Kolom jumlah rupiah : diisi hasil perkalian volume rencana dan harga satuan (100 m^3)
- Kolom kemajuan fisik : menentukan kemajuan fisik yang dicapai
- Kolom minggu lalu : diisi pekerjaan yang telah dicapai minggu lalu (40)
- Kolom minggu ini : diisi fisik pekerjaan yang baru selesai minggu ini (60)
- Kolom jumlah : diisi jumlah fisik pekerjaan yang telah selesai dicapai yaitu dengan menjumlahkan kemajuan fisik minggu lalu dengan minggu ini ($40 + 60 = 100$)
- Kolom sisa volume dari RAP : diisi hasil pengurangan antara volume dari RAP dengan kolom jumlah kemajuan fisik pekerjaan ($100 - 100 = 0$)
- Kolom harga satuan pembayaran : diisi harga persatuan volume dari tiap jenis pekerjaan (2.500)

Kolom total pembayaran minggu ini : diisi hasil perkalian kemajuan fisik minggu ini dengan kolom harga satuan

$$(60 \times 2500 = 150.000)$$

Kolom total pembayaran minggu lalu : diisi jumlah upah yang telah dibayarkan sampai minggu lalu yaitu perkalian antara kemajuan fisik minggu lalu dengan harga satuan ($40 \times 2500 = 100.000$)

Kolom evaluasi pembayaran terhadap RAP : diisi jumlah upah yang belum terbayar yaitu pengurangan antara jumlah dalam RAP dengan total pembayaran minggu ini dan minggu lalu

$$250.000 - (150.000 + 100.000) = 0$$

C

Pembayaran minggu ini : diisi total pembayaran minggu ini (150.000)

Potongan retensi 5 % : diisi hasil perkalian antara pembayaran minggu ini dengan retensi 5% ($5\% \times 150.000 = 7.500$)

Dibayar sekarang : diisi penjumlahan antara pembayaran minggu ini dengan hasil pemotongan retensi 5%

$$(150.000 - 7.500 = 142.500)$$

Jumlah retensi lalu : diisi jumlah pembayaran minggu lalu dikalikan 5%

$$(5\% \times 100.000 = 5.000)$$

Jumlah pembayaran lalu : diisi jumlah pembayaran minggu lalu setelah dikurangi retensi 5% ($100.000 - 5.000 = 95.000$)

Jumlah retensi : diisi jumlah seluruh retensi yaitu retensi minggu ini ditambah retensi minggu lalu ($5000 + 7500 = 12.500$)

Jumlah pembayaran : diisi jumlah seluruh pembayaran yaitu pembayaran minggu ini ditambah pembayaran minggu lalu

$$(142.500 + 95.000 = 237.500)$$

- Bon retensi lalu : diisi jumlah retensi yang diambil minggu lalu
Bon retensi sekarang : diisi jumlah retensi yang diambil sekarang (10.000)
Jumlah bon retensi : diisi jumlah dari bon retensi lalu dengan bon retensi sekarang ($10.000 + 0 = 10.000$)

D

- Jember, : menunjukkan tempat, tanggal, bulan dan tahun pengajuan upah borongan
Menyetujui : diisi nama terang disertai tanda tangan Manajer keuangan
Mengetahui : diisi nama terang disertai tanda terang Manajer Produksi
Diperiksa : diisi nama terang disertai tanda tangan Kabag Perencanaan/ Pengendali dan Koordinator Proyek
Diajukan : diisi nama terang disertai tanda tangan Pelaksana

4.3 Tata cara pengajuan upah harian

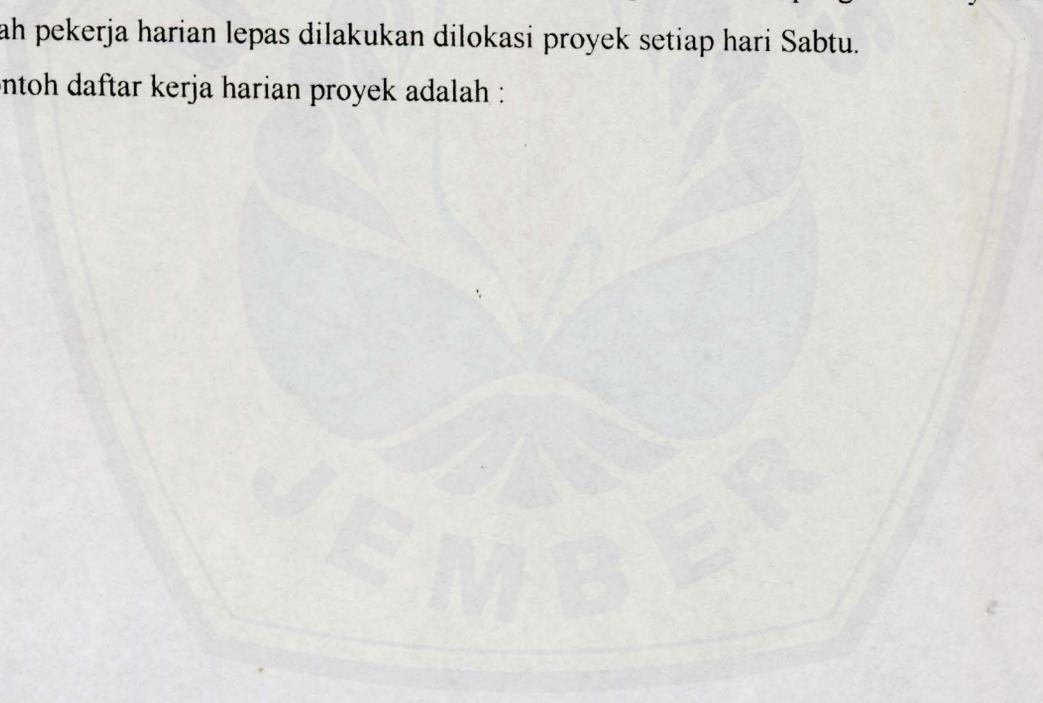
Pengajuan upah harian menggunakan daftar kerja harian proyek. Pengajuan upah harian ini digunakan untuk pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana, seperti pembersihan jalan, saluran buntu, taman dan lain-lain atau pembuatan sarana dan prasarana yang menggunakan sistem upah harian, seperti pembuatan saluran, trotoar dan lain-lain. Daftar pengajuan upah harian dibuat oleh pelaksana lapangan.

Daftar kerja harian proyek dibuat satu lembar dan dilampirkan satu lembar kuitansi bukti pembayaran sebesar jumlah upah harian yang tertera dalam daftar kerja harian proyek.

Pengajuan upah harian yang dilampiri daftar kerja harian proyek dan laporan kemajuan fisik pekerja diperiksa oleh Site Manajer dan diketahui oleh Kabag Operasional. Selanjutnya diserahkan kepada bagian administrasi proyek untuk dikirim ke kantor PT. Gunung Batu Utama. Daftar pengajuan upah harian harus sudah sampai di kantor setiap hari Jum'at pukul 09.00. Apabila terlambat terpaksa upah akan dibayarkan pada minggu berikutnya.

Bagian pengendali yang pertama kali akan menangani pengajuan upah tersebut di kantor dan juga memeriksa atau mengontrol apakah upah yang diajukan oleh pelaksana lapangan sudah sesuai dengan standart yang telah ditetapkan. Apabila belum sesuai dengan standart yang telah ditetapkan, maka pengendali akan menolak pengajuan upah tersebut. Sedangkan bila sudah sesuai dengan standart yang telah ditetapkan, maka pengajuan upah tersebut akan ditandatangani dan diajukan kepada Manajer Produksi/ Teknik untuk meminta persetujuan. Setelah itu pengajuan upah tersebut diajukan kepada Manajer Keuangan untuk dimintakan uang pada kasir dan kasir akan mengeluarkan uang tunai sebesar nilai yang tercantum dalam kuitansi pada pengajuan upah tersebut. Upah tersebut diberikan kepada bagian pengendali untuk diajukan kepada Site Manajer dan diterima oleh pelaksana lapangan . Penyerahan upah pekerja harian lepas dilakukan dilokasi proyek setiap hari Sabtu.

Contoh daftar kerja harian proyek adalah :



Tabel 4.3 Daftar kerja harian proyek

A PT. GUNUNG BATU

Daftar Kerja Harian Proyek

PROYEK : _____

NO	NAMA	TANGGAL HARI KERJA										Jumlah Hari	SATUAN UPAH	DIBAYAR SEKARANG	KET	
		1/2	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2	9/2	10/2					
1	Joko	1	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	7	7000	49000	-

B

Jember, 10 Februari 2001

ACC DIBAYAR

Dra. AA. Alit
Manajer Keuangan

DISETUJUI OLEH

Salyono Soebroto
Manajer Produksi

DIPERIKSA OLEH

Soedarno
Kabag. Perencanaan

DIKETAHUI

Bambang Siswanto
Koord. Proyek

DIAJUKAN OLEH

Sudarso
Pelaksana

C

Cara pengisian daftar kerja harian proyek adalah

A

- PT. Gunung Batu Utama : merupakan kop perusahaan
Daftar kerja harian proyek : menunjukkan nama formulir
Proyek : diisi proyek yang dikerjakan

B

- Kolom nomor : diisi nomor urut karyawan harian lepas
Kolom nama : diisi nama karyawan harian lepas
Kolom tanggal hari kerja : diisi tanggal untuk kerja dan tempat untuk mengabsen karyawan harian lepas
Kolom jumlah hari : diisi jumlah hadir karyawan harian lepas (7)
Kolom satuan upah : diisi tarif upah tiap karyawan harian lepas (7.000)
Kolom dibayar sekarang : diisi jumlah upah harian dari hasil perkalian antara jumlah hari dengan satuan upah
(7 x 7.000 = 49.000)
Kolom keterangan : diisi keterangan/ hal lain yang berhubungan dengan daftar kerja harian proyek

C

- Jember,..... : menunjukkan tempat, tanggal, bulan dan tahun pengajuan upah harian
ACC dibayar : diisi nama terang disertai tanda tangan Manajer Keuangan
Disetujui oleh : diisi nama terang disertai tanda tangan Manajer Produksi
Diperiksa oleh : diisi nama terang disertai tanda tangan Kabag Pengendali
Mengetahui : diisi nama terang disertai tanda tangan Koordinator Proyek
Diajukan : diisi nama terang disertai tanda tangan Pelaksana

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Gunung Batu Utama Jember, penulis secara langsung mengetahui dan pengalaman maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan sistem penggajian dan pengupahan tenaga kerja meliputi:

1. Pembayaran gaji karyawan tetap pada PT. Gunung Batu Utama dihitung berdasarkan absensi harian karyawan yang harus dilakukan oleh masing-masing karyawan. Dari daftar hadir absensi harian kemudian direkap ke dalam daftar hadir karyawan bulanan oleh masing-masing kepala bagian. Rekapitulasi daftar hadir karyawan tersebut kemudian diserahkan pada Kabag Personalia, selanjutnya bagian keuangan menerima daftar hadir karyawan dan diolah berdasarkan perhitungan gaji karyawan. Hasil perhitungan total gaji karyawan keseluruhan diserahkan ke bagian kasir dan selanjutnya diserahkan kepada masing-masing karyawan dengan disertai tanda penerimaan gaji.
2. Pengajuan upah borongan dipakai untuk memperhitungkan upah borongan berdasarkan kemajuan fisik yang dicapai setiap minggunya. Pengajuan upah borongan dibuat oleh pelaksana lapangan.
3. Pengajuan upah harian digunakan untuk memperhitungkan upah harian berdasarkan prestasi pekerjaan yang dicapai setiap minggunya. Daftar ini dipakai untuk pekerjaan membuat sarana dan prasarana yang menggunakan sistem upah harian. Pengajuan upah harian ini juga dibuat oleh pelaksana lapangan.

5.2 Saran

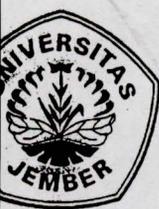
Dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan tenaga kerja pada PT. Gunung Batu Utama khususnya bagian keuangan harus tetap berpedoman pada teori-teori yang telah digariskan oleh pimpinan, hal tersebut harus dilakukan atau dilaksanakan karena masalah penggajian dan pengupahan tenaga kerja merupakan salah satu faktor

penting dalam mencapai kemajuan atau perkembangan suatu perusahaan. Selain itu jika pelaksanaan penggajian dan pengupahan tenaga kerja dapat dilaksanakan dengan baik, maka dapat terjalin hubungan yang harmonis antara karyawan dengan pimpinan.



DAFTAR PUSTAKA

- As'ad, Mohammad. 2000. *Psikologi Industri*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Liberty.
- Martoyo, Susilo. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Manullang, M. 1991. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta : Liberty.
- Ranupandjojo, Heidjrachman dan Suad Husnan. 1990. *Manajemen Personalia*. Edisi Keempat. Yogyakarta : BPFE.
- Tulus, Moh., Agus. 1992. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.



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 : 0243 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 3 Januari 2001

ampiran :
rihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada : Yth. Pimpinan

PT. GUMING BAPU CEMANI
di-
Tempat

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 berharap kesediaan 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.	DINI RAHMAWATI	98-1037	AP
2.	NURUL HIRIYAH	98-1055	AP
3.	NURIKA ARIANI	98-1089	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





REI:03.00049

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Realstat & Kontraktor

Jember, 03 Pebruari 2001 Jl. Sentot Prawirodirjo XI/05 Jember

Telp. (0331) 485921 (hunting)

Fax. (0331) 484188

Kepada :

Yth. Dekan Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Di

J e m b e r .

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Nomor. 0243/J25.1.4/P6/2001, tanggal 03 Januari 2001, perihal :

Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk dipakai pelaksanaan Pratek Kerja Nyata (PKN) periode tahun 2001.

Demikian, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jember, 03 Pebruari 2001

PT. Gunung Batu Utama



Salyono Soebroto

Kabag. Personalia

Tindakan :

- Arsip

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Salyono Subroto
Jabatan : Kabag. Personalia
Alamat : Jalan Sentot Prawirodirjo XI / 5 Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

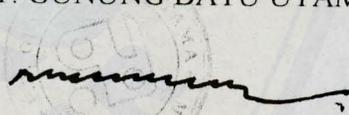
Nama : Nurika Ariani
Nim : 980803101089
Judul : Pelaksanaan sistem pengupahan tenaga kerja pada
PT. Gunung Batu Utama Jember.

Mulai tanggal 5 Februari 2001 telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.
Gunung Batu Utama Jember sampai tanggal 28 Februari 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat unuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Jember, 28 Februari 2001

PT. GUNUNG BATU UTAMA



(Salyono Subroto)
Kabag. Personalia

CONTOH SLIP GAJI
PT. GUNUNG BATU UTAMA

Nama :
 Jabatan :
 Gaji pokok : Rp.

Tunjangan :

1 Suami / istri : Rp.
 2 Anak : Rp.
 3 Masa kerja : Rp.
 4 Jabatan I : Rp.
 5 Jabatan II : Rp.
 6 Jabatan III : Rp.
 7 Prestasi : Rp.
 8 Uang makan : Rp. +
 Jumlah Rp.

Potongan

1 Aste k : Rp.
 2 PPh. 21 : Rp. +
 Jumlah Rp.

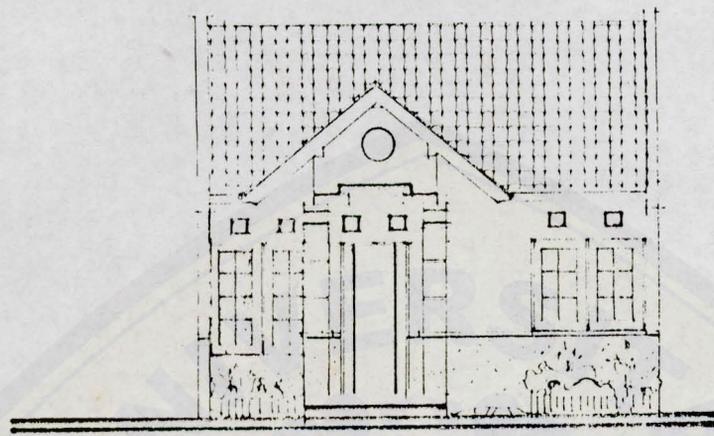
Gaji bersih Rp.
 Sumbangan Rp.
 Sisa yang diterima Rp.

Jember,

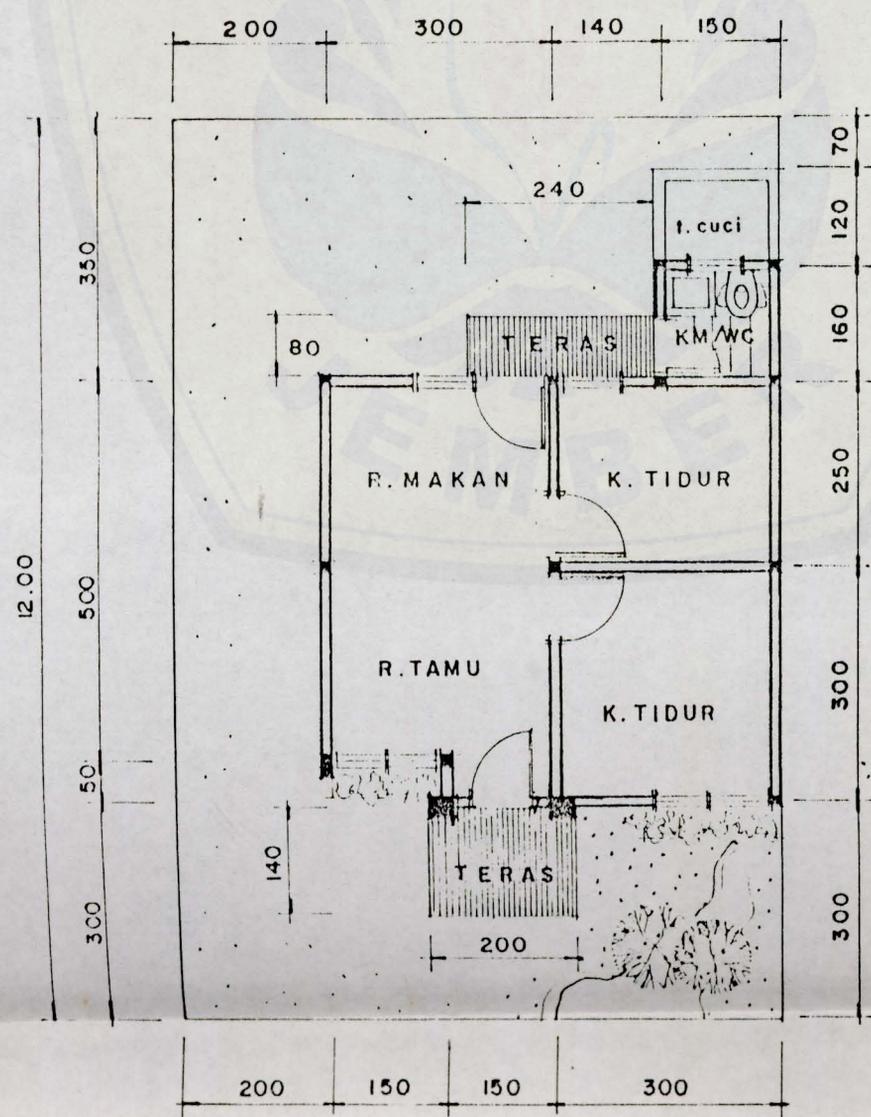
(Penerima)

*Kini ...
Tampil Beda !*

Wow!

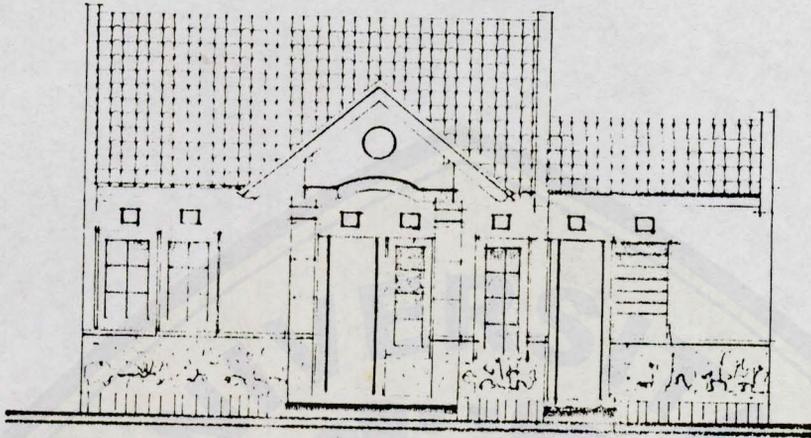


TAMPAK DEPAN

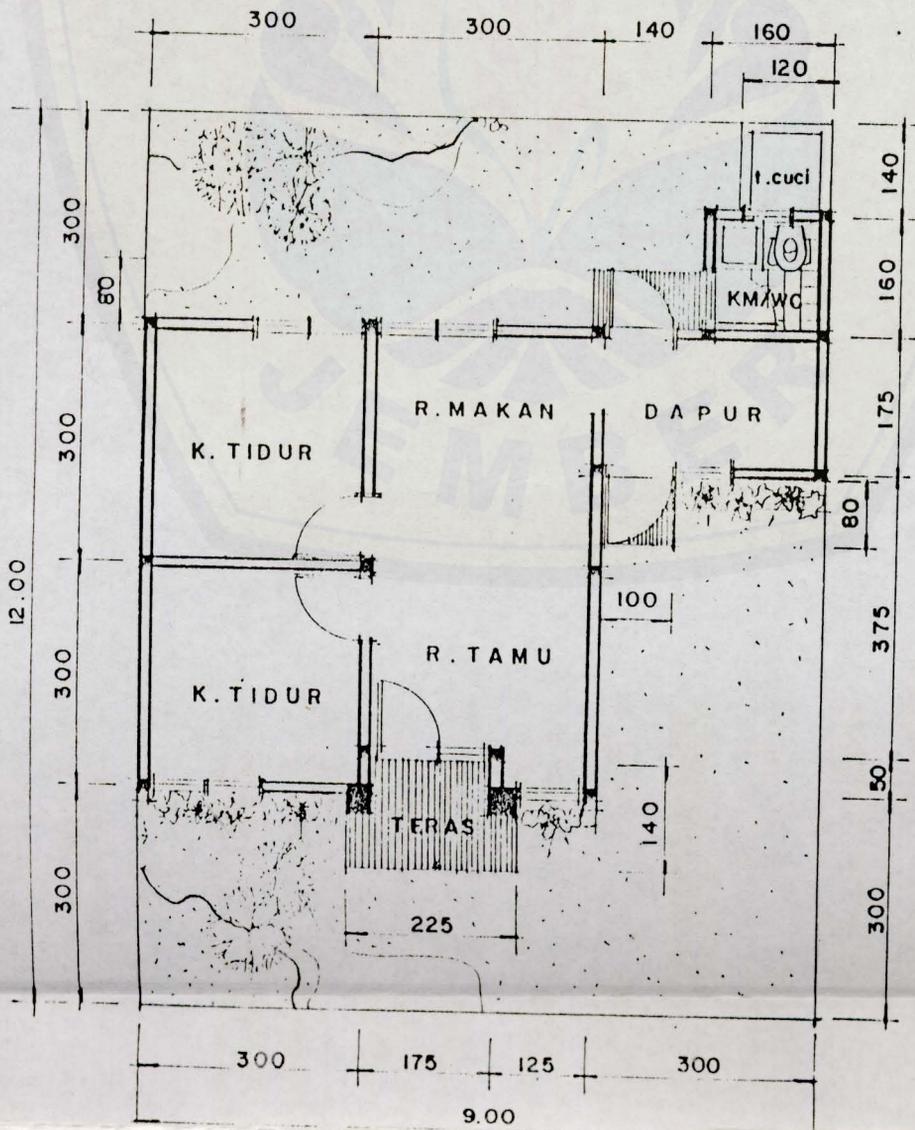


*Kene ...
Tampil Beda !*

Wow!

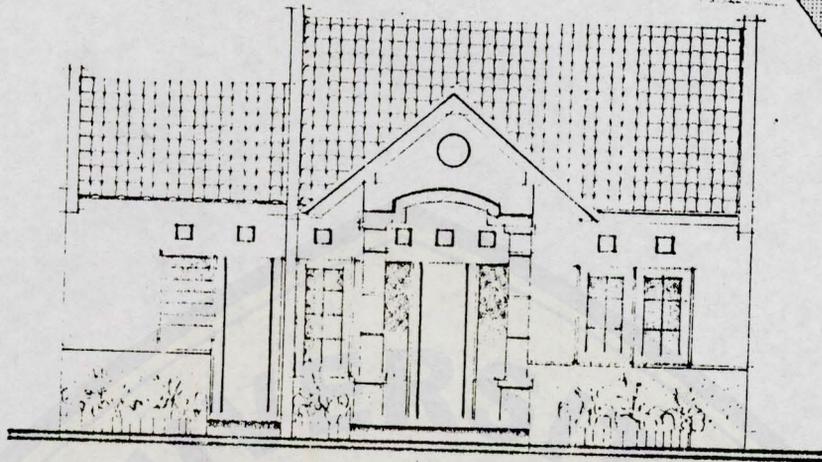


TAMPAK DEPAN _____

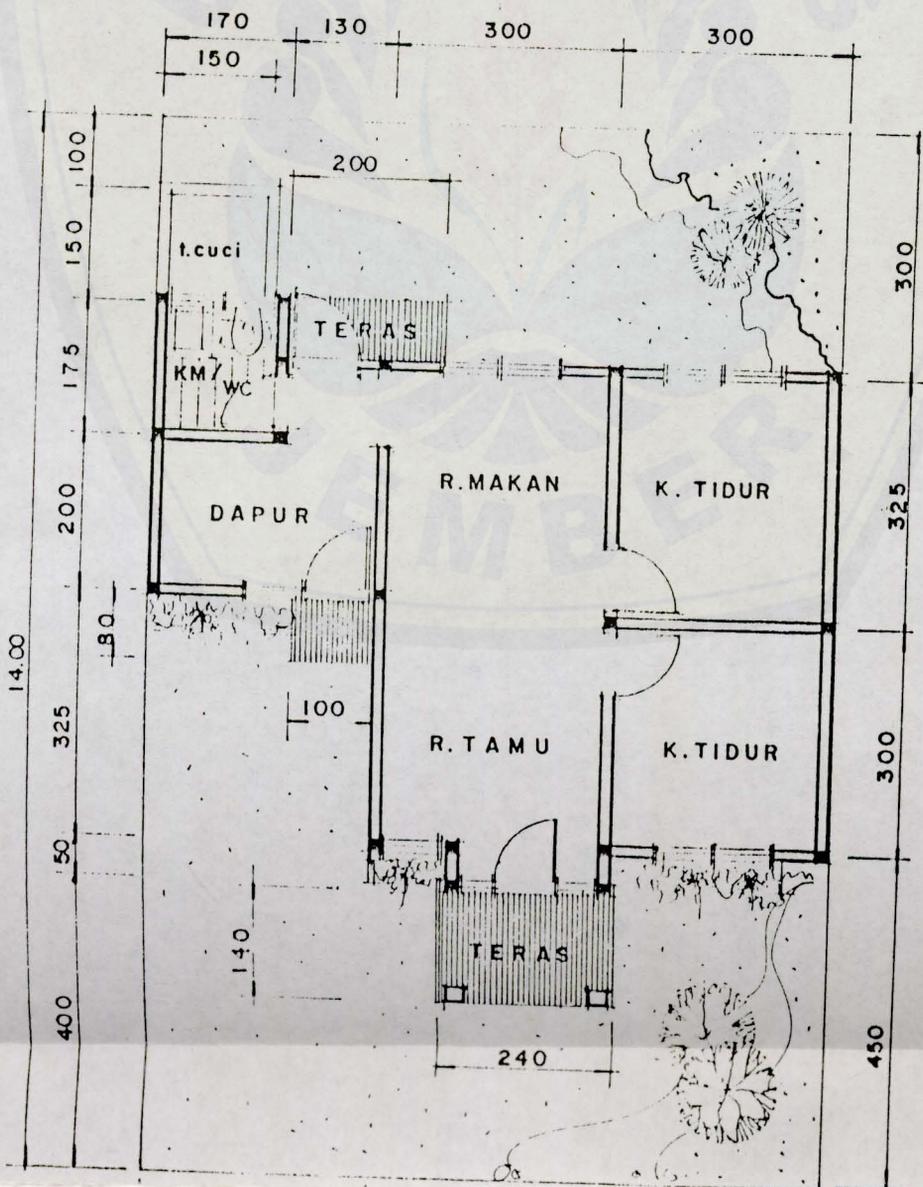


*Kerucil ...
Tampil Beda !*

Wow!

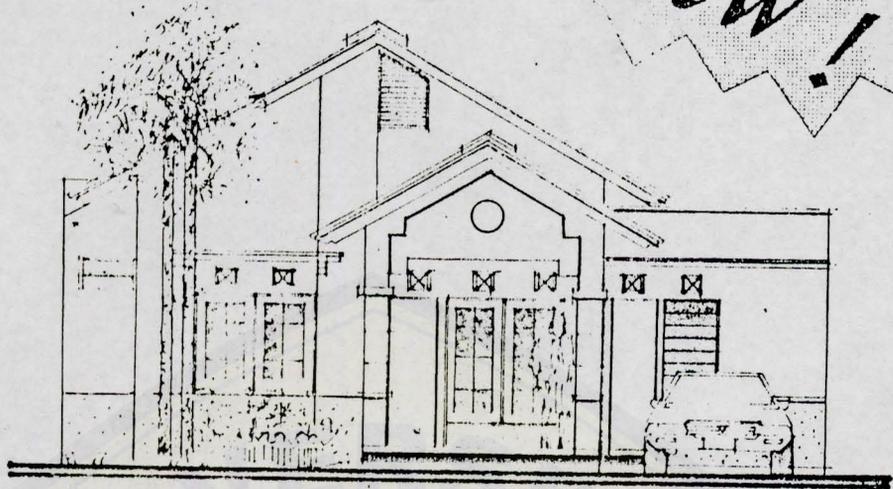


TAMPAK DEPAN

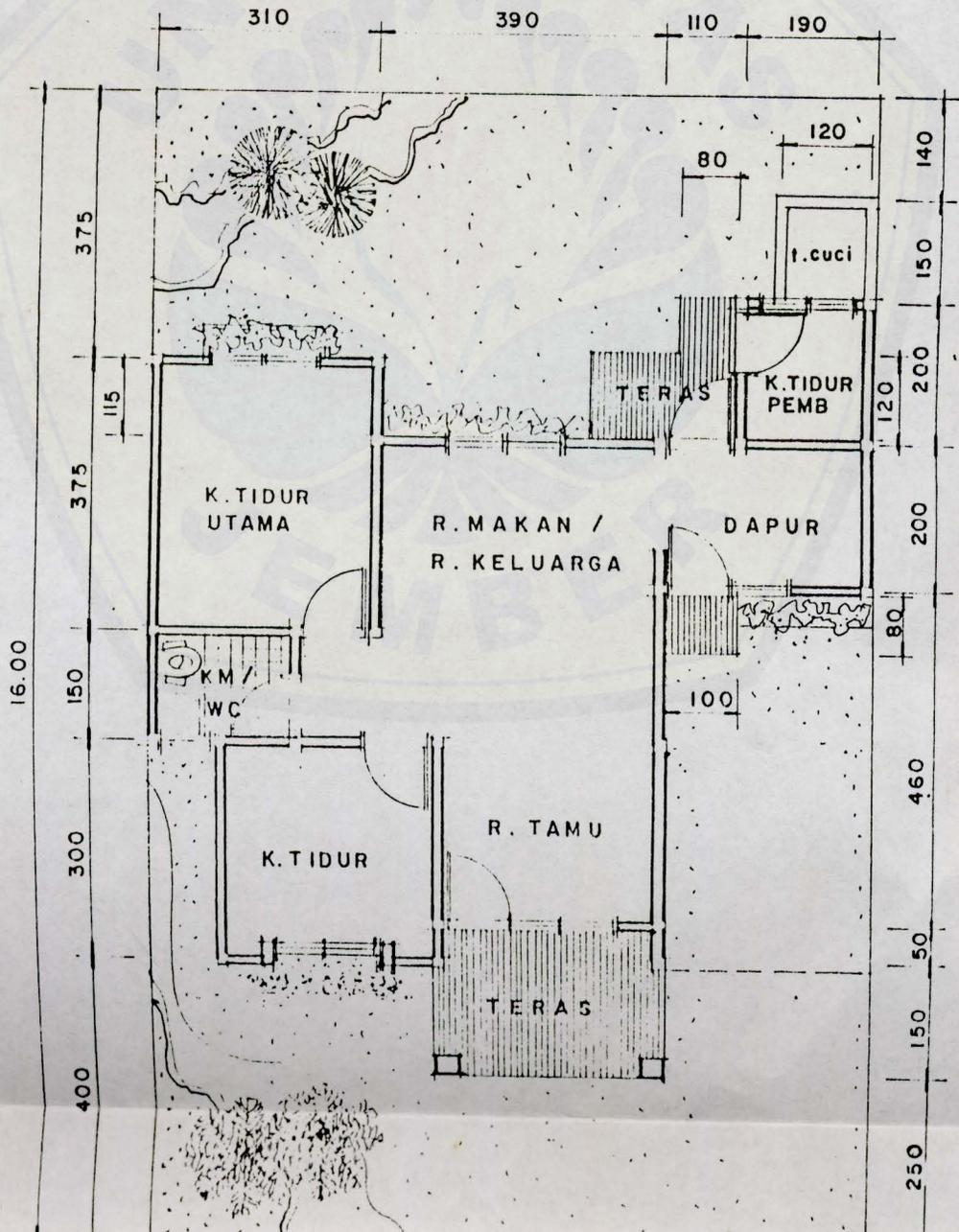


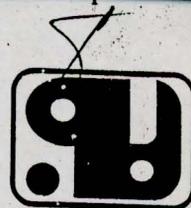
Kini ...
Tampil Beda !

Wow!



Tampak depan





HARGA JUAL RUMAH

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Realstat & Kontraktor

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/05 Jember

Telp. (0331) 485921 (hunting)

Fax. (0331) 484188

BUMI WIROLEGI PERMAI (BWP) : Jl. MT. Hariyono (dpn. Polsek), Wirolegi Jember

BUKIT PERMAI (BP) : Jl. Pajajaran (dpn. RRI) Jember

BUMI KALIWATES (BKW) : Jl. Nusantara (Areal GOR-PKPSO) Jember

GUNUNG BATU PERMAI (GBP) : Jl. Madura (blk. RRI) tembus Jl. Karimata Jember

TYPE RMH	LUAS GEDUNG	LUAS TANAH
A. Rumah Sederhana		
T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²
T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²
T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²
T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²

HARGA STANDART			
BWP	BP	BKW	GBP
23,600,000	27,000,000	28,000,000	28,500,000
27,300,000	31,000,000	32,250,000	32,750,000
31,900,000	35,000,000	36,500,000	37,000,000
46,900,000	51,500,000	54,000,000	54,250,000

B. Rumah Menengah		
T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²
T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²
T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²
T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²
T. 101	± 113 m ²	11 x 18 = 198 m ²
T. 202	± 153 m ²	12 x 20 = 240 m ²
T. 302	± 169 m ²	13.5 x 22 = 297 m ²
T. 303	± 176 m ²	15 x 21 = 315 m ²
T. 401	± 213 m ²	15 x 23 = 345 m ²
T. 501	± 253 m ²	20 x 25 = 500 m ²
T. 502	± 267 m ²	26 x 26 = 520 m ²

	35,250,000	36,250,000	36,750,000
	40,500,000	41,500,000	42,000,000
	49,000,000	50,000,000	51,000,000
	66,500,000	69,000,000	71,000,000
		107,500,000	110,000,000
		137,000,000	141,000,000
		161,000,000	167,000,000
		167,500,000	174,000,000
		193,000,000	200,000,000
		249,000,000	263,000,000
		256,000,000	270,000,000

Berlaku sejak tanggal 17 July 2000

Harga Sudah termasuk:

1. Akte Jual Beli (AJB) kecuali RSS.
2. Sertipikat a/n Konsumer / kecuali RSS.
3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. PLN (tanpa lampu).
5. PDAM (T.70 keatas).
6. Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).

Harga Belum termasuk:

1. Biaya KPR.
2. Biaya UJL.
3. Assuransi Jiwa/Kerugian.
4. Biaya Hipotik.
5. Pajak² (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
6. Pagar depan (untuk Rumah Menengah).

Nikmati tampilan baru rumah type 36 s/d 70

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi sales atau datang langsung ke kantor kami

Kantor Pusat Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 - Jember Phone : 0331-485921 (Hunting)	Kantor Proyek Jl. Madura blok A No. 1 a - Jember Phone : 0331-331531, 331351
---	---



HARGA JUAL RUMAH

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Realstat & Kontraktor

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/05 Jember

Telp. (0331) 485921 (hunting)

Fax. (0331) 484188

PERUMAHAN :

BUMI MANGLI PERMAI (BMP)

JL. UDANG WINDU, MANGLI - JEMBER

NO	TYPE	LUAS GEDUNG	LUAS TANAH	HARGA STANDART
A. Rumah Sangat Sederhana				
1	T. 36	± 39 m ²	6 x 11 = 66 m ²	Rp. 9,500,000
2	T. 36 Plus	± 39 m ²	6 x 12 = 72 m ²	Rp. 11,000,000
B. Rumah Sederhana				
1	T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 24,000,000
2	T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²	Rp. 27,500,000
3	T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 31,750,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 48,000,000
C. Rumah Menengah				
1	T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 32,000,000
2	T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²	Rp. 36,750,000
3	T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 43,000,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 62,500,000
5	T. 101	± 113 m ²	11 x 18 = 198 m ²	Rp. 95,250,000
6	T. 202	± 153 m ²	12 x 20 = 240 m ²	Rp. 122,000,000

Berlaku sejak tanggal 17 July 2000

Harga Sudah termasuk :

1. Akte Jual Beli (AJB) kecuali RSS.
2. Sertipikat a/n Konsumen / kecuali RSS.
3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. PLN (tanpa lampu).
5. PDAM (T.70 keatas).
6. Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).

Harga Belum termasuk :

1. Biaya KPR.
2. Biaya UJL.
3. Assuransi Jiwa/Kerugian.
4. Biaya Hipotik.
5. Pajak² (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
6. Pagar depan (untuk Rumah Menengah).

Nikmati tampilan baru rumah type 36 s/d 70

Untuk Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sales atau datang langsung ke kantor kami !

Catatan :

Untuk T. 70 keatas berlokasi di tepi jalan poros dengan lebar ± 10 m.

PT. Gunung Batu Utama

Kantor Pusat :

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 Jember

Phone : 0331-485921 (Hunting)

Kantor Proyek :

Jl. Udang Windu, Mangli - Jember

Phone : 0331-423050, 423051

ZONA 2

HARGA JUAL RUMAH

PERUMAHAN :

PONDOK GEDE PERMAI (PGP)

JL. BASUKI RAHMAT - JEMBER

NO	TYPE	LUAS GEDUNG	LUAS TANAH	HARGA STANDART
A. Rumah Sangat Sederhana				
1	T. 36 Plus	± 36 m ²	6 x 12 = 72 m ²	Rp. 11,500,000

B. Rumah Sederhana				
1	T. 36	± 36 m ²	7 x 12 = 84 m ²	Rp. 22,500,000
2	T. 45	± 45 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 26,250,000
3	T. 54	± 54 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 32,500,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 49,000,000

C. Rumah Menengah				
1	T. 36	± 39 m ²	7 x 12 = 84 m ²	Rp. 32,500,000
2	T. 45	± 48 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 37,000,000
3	T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 46,750,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 63,500,000

Berlaku sejak tanggal 17 July 2000

Harga Sudah termasuk :	Harga belum termasuk :
1. Akte Jual Beli (AJB) kecuali RSS.	1. Biaya KPR.
2. Sertipikat a/n Konsumen / kecuali RSS.	2. Biaya UJL.
3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).	3. Assuransi Jiwa/Kerugian.
4. PLN (tanpa lampu).	4. Biaya Hipotik.
5. PDAM (T.70 keatas).	5. Pajak ² (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
6. Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).	6. Pagar depan (untuk Rumah Menengah).

Nikmati tampilan baru rumah type 36 s/d 70

Untuk Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sales atau datang langsung ke kantor kami !

Kantor Pemasaran :
 PT. GUNUNG BATU UTAMA
 Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 - Jember
 Phone : 0331-485921 (Hunting), Fax. 0331-484188

PT. Garuda Buana Indah - Jember

HARGA JUAL RUMAH

PERUMAHAN :

VILLA TEGAL BESAR (VTB)

JL. IMAM BONJOL - JEMBER

NO	TYPE	LUAS GEDUNG	LUAS TANAH	HARGA STANDART
A. Rumah Sangat Sederhana				
1	T. 36 Plus	± 36 m ²	6 x 12 = 72 m ²	Rp. 11,500,000

B. Rumah Sederhana				
1	T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 24,000,000
2	T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²	Rp. 27,750,000
3	T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 31,750,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 47,000,000

C. Rumah Menengah				
1	T. 36	± 39 m ²	8 x 12 = 96 m ²	Rp. 32,500,000
2	T. 45	± 48 m ²	9 x 12 = 108 m ²	Rp. 37,000,000
3	T. 54	± 56 m ²	9 x 14 = 126 m ²	Rp. 45,250,000
4	T. 70	± 70 m ²	10 x 16 = 160 m ²	Rp. 62,000,000

Berlaku sejak tanggal 17 July 2000

Harga Sudah termasuk :

1. Akte Jual Beli (AJB) kecuali RSS.
2. Sertipikat a/n Konsumen / kecuali RSS.
3. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. PLN (tanpa lampu).
5. PDAM (T.70 keatas).
6. Status tanah Hak Guna Bangunan (HGB).

Harga belum termasuk :

1. Biaya KPR.
2. Biaya UJL.
3. Assuransi Jiwa/Kerugian.
4. Biaya Hipotik.
5. Pajak² (PBB, UU.21-BPHTB, dll).
6. Pagar depan (untuk Rumah Menengah).

Nikmati lah tampilan baru rumah type 36 s/d 70 ..

Untuk Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sales atau datang langsung ke kantor kami !

Kantor Pemasaran :

PT. GUNUNG BATU UTAMA

Jl. Sentot Prawirodirjo XI/5 - Jember

Phone : 0331-485921 (Hunting), Fax. 0331-484188

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA
JEMBER**

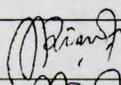
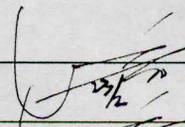
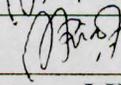
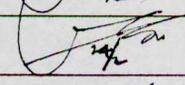
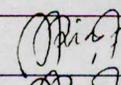
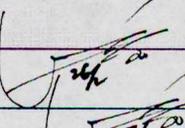
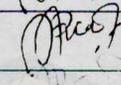
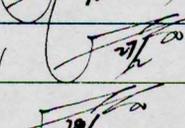
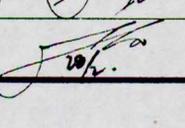
NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	5 Februari 2001	Perkenalan pada obyek kerja praktek PT.Gunung Batu Utama Jember
2	6 Februari 2001	Pengarahan Praktek Kerja yang akan dilaksanakan
3	7 Februari 2001	Membantu menyusun daftar upah pekerjaan sarana dan prasarana
4	8 Februari 2001	Membantu merekap jumlah bahan yang telah keluar
5	9 Februari 2001	Menerima penjelasan dari bagian pengendali tentang pengisian daftar pengajuan upah borongan
6	10 Februari 2001	Membantu mengisi daftar pengajuan upah borongan
7	11 Februari 2001	Libur
8	12 Februari 2001	Ijin Praktek Kerja Nyata dalam rangka pelaksanaan KRS
9	13 Februari 2001	Ijin Praktek Kerja Nyata dalam rangka pelaksanaan KRS
10	14 Februari 2001	Ijin Praktek Kerja Nyata dalam rangka pelaksanaan KRS
11	15 Februari 2001	Membantu menyusun daftar pengajuan upah borongan untuk masing-masing proyek
12	16 Februari 2001	Menerima penjelasan dari bagian pengendali tentang pengisian daftar kerja harian proyek
13	17 Februari 2001	Membantu mengisi daftar kerja harian proyek Menerima penjelasan tentang tata cara pembayaran gaji karyawan tetap dari bagian keuangan
14	18 Februari 2001	Libur

15	19 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang cara perhitungan gaji pokok dan tunjangan karyawan dari bagian keuangan
16	20 Februari 2001	Membantu menyusun site plan sesuai dengan proyek yang dikerjakan oleh PT. Gunung Batu Utama Jember
17	21 Februari 2001	Konsultasi pada bagian personalia tentang gambaran umum perusahaan
18	22 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang tata cara pengajuan upah harian dan borongan dari bagian pengendali
19	23 Februari 2001	Membantu mengisi daftar pengajuan upah harian dan borongan
20	24 Februari 2001	Membantu mengetik daftar pengajuan upah borongan
21	25 Februari 2001	Libur
22	26 Februari 2001	Membantu merekap daftar absensi karyawan
23	27 Februari 2001	Melengkapi data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan
24	28 Februari 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER**

Nama : Nurika Ariani
 NIM : 980803101089
 Program Studi : Adm. Perusahaan
 Fakultas : D3 Ekonomi – Univ. Jember

NO	TANGGAL	WAKTU	PARAF		
			MAHASISWA	PENGAWAS	
1.	5/2/2001	08.00 - 16.00			
2.	6/2/2001	08.00 - 16.00			
3.	7/2/2001	08.00 - 16.00			
4.	8/2/2001	08.00 - 16.00			
5.	9/2/2001	08.00 - 16.00			
6.	10/2/2001	08.00 - 16.00			
7.	11/2/2001	LIBUR			
8.	12/2/2001	08.00 - 16.00	izin ke kampus		
9.	13/2/2001	08.00 - 16.00	"		
10.	14/2/2001	08.00 - 16.00	"		
11.	15/2/2001	08.00 - 16.00			
12.	16/2/2001	08.00 - 16.00			
13.	17/2/2001	08.00 - 16.00			
14.	18/2/2001	LIBUR			
15.	19/2/2001	08.00 - 16.00			
16.	20/2/2001	08.00 - 16.00			
17.	21/2/2001	08.00 - 16.00			
18.	22/2/2001	08.00 - 16.00			

19.	23/2/2001	08.00 - 16.00			
20.	24/2/2001	08.00 - 16.00			
21.	25/2/2001	LIBUR			
22.	26/2/2001	08.00 - 16.00			
23.	27/2/2001	08.00 - 16.00			
24.	28/2/2001	08.00 - 16.00			

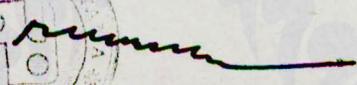
Jember, Februari 2001

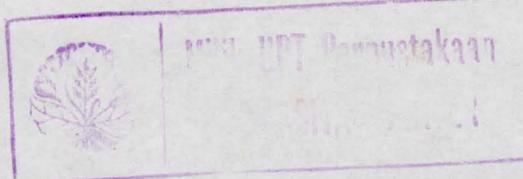
Mengetahui,

Kabag. Personalia

28/2/01




Salyono Subroto



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NURIKA ARIANI
 Nomor Mahasiswa : 08 - 10 89
 Program Pendidikan : D-3 EKONOMI
 Program Studi : ADM PERUSAHAAN
 Judul Laporan : SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA PT. GUNUNG BATU UTAMA JEMBER
 Pembimbing : 1. DR. R. AMDI SULARSO, MFM 2. SISWOTO HARI S, SE, MSI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19 Maret 2001	ACC proposal	1
2			2
3		Perbaikan bab I & II	3
4			4
5		ACC bab I & II	5
6			6
7		Perbaikan bab III & IV	7
8			8
9	15/001	ACC bab III & IV & V	9
10	14		10
11		Perbaikan bab I, 4 dan II.	11
12			12
13		ACC Bab I, II, dan III	13
14		Perbaikan Bab IV & V	14
15		ACC Bab IV & V	15
16			16
17			17
18			18
19			19