

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN  
TENAGA KERJA PADA PT. TEMPU REJO  
JEMBER



Asa :	Hadiah	Klass
	<del>mbelian</del>	658.32
Terima Tel :	15 JUL 2002	KIR
No. Induk	1187	P
KLASIR / PENYALIN :	SRS.	e.1

Oleh **Alfian Kiromi**  
NIM: 9806031010075/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA  
PADA PT. TEMPU REJO JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

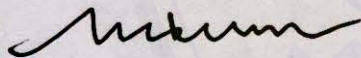
Nama : Alfian Kiromi  
N. I. M. : 98 - 075  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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


**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



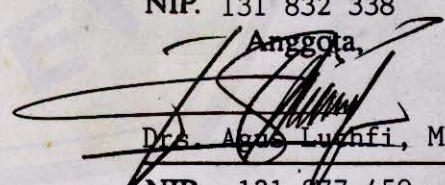
Drs. H. Marjanto, MM  
NIP. 130 324 100

Sekretaris,

  
Dra. Lilik Farida

NIP. 131 832 338

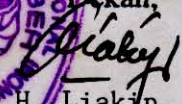
Anggota,

  
Drs. Agus Lufi, M.Si

NIP. 131 877 450



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU

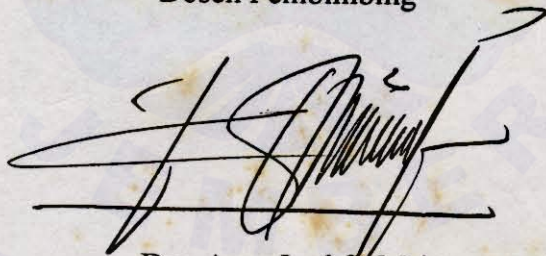
NIP. 130 531 976



**Lembar Persetujuan  
Laporan Praktek Kerja Nyata**

Nama : Alfian Kiromi  
NIM : 98-075  
Program pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Program studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Pada  
PT. Tempu Rejo Jember

Disetujui Oleh :  
Dosen Pembimbing



Drs. Agus Luthfi, Msi  
NIP. 131877450

**MOTTO**

**Pilih Satu Diantara Tiga Nasib :**

- **Bahagia Dunia Akhirat**
- **Bahagia di Salah satunya**
- **Hancur Kedua-duanya**

**( Gus Miek)**

**Tanamkan selalu jiwa aku hanyalah,  
sebab sifat Aku adalah hanyalah  
untuk Allah SWT.**

**(Gus Miek)**

**PERSEMBAHAN**

Laporan ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta, yang tulus serta rasa terimakasihku kepada

1. Ayah dan ibu tercinta yang telah mengasuhku, membimbingku, memberi perhatian dan selalu memberikan dorongan semangat serta do'a.
2. Almamaterku, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Kakaku tercinta Zulfa dan Shovi, terimakasih atas kasih sayangnya.
4. Sahabat-sahabatku Rayap Family.



## PENGANTAR

*Assalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT., atas rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Pada PT. Tempu Rejo Jember".

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu persyaratan akademis yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember Jurusan Administrasi Perusahaan.

Penulis telah mengusahakan penulisan dan penyusunan laporan ini dengan sebaik-baiknya. Karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki penulis tentu masih ada kekurangan di dalamnya. Apabila penulis dapat mengatasi kesulitan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini, semua tidak terlepas dari bantuan, dorongan moral, bimbingan dan saran dari berbagai pihak. Maka dalam penulisan dan penyusunan laporan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi perusahaan.
3. Bapak Drs. Agus Luthfi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran dalam penulisan dan penyusunan laporan.
4. Bapak H. Herman Hidayat selaku Kepala Gudang PT. Tempu Rejo Jember.
5. Segenap karyawan PT. Tempu Rejo Jember yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.
6. Ayah dan ibu tercinta yang senantiasa memberikan do'a dan dorongan baik moril maupun materiil hingga terselesainya laporan ini.
7. Sahabat-sahabat terbaikku (Agung, Lala).
8. Teman-teman Administrasi Perusahaan Angkatan '98.

## PENGANTAR

*Assalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT., atas rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Pada PT. Tempu Rejo Jember”.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu persyaratan akademis yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember Jurusan Administrasi Perusahaan.

Penulis telah mengusahakan penulisan dan penyusuna laporan ini dengan sebaik-baiknya. Karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki penulis tentu masih ada kekurangan di dalamnya. Apabila penulis dapat mengatasi kesulitan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini, semua tidak terlepas dari bantuan, dorongan moral, bimbingan dan saran dari berbagai pihak. Maka dalam penulisan dan penyusunan laporan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi perusahaan.
3. Bapak Drs. Agus Luthfi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran dalam penulisan dan penyusunan laporan.
4. Bapak H. Herman Hidayat selaku Kepala Gudang PT. Tempu Rejo Jember.
5. Segenap karyawan PT. Tempu Rejo Jember yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.
6. Ayah dan ibu tercinta yang senantiasa memberikan do'a dan dorongan baik moril maupun materiil hingga terselesainya laporan ini.
7. Sahabat-sahabat terbaikku (Agung, Lala).
8. Teman-teman Administrasi Perusahaan Angkatan '98.

# Digital Repository Universitas Jember

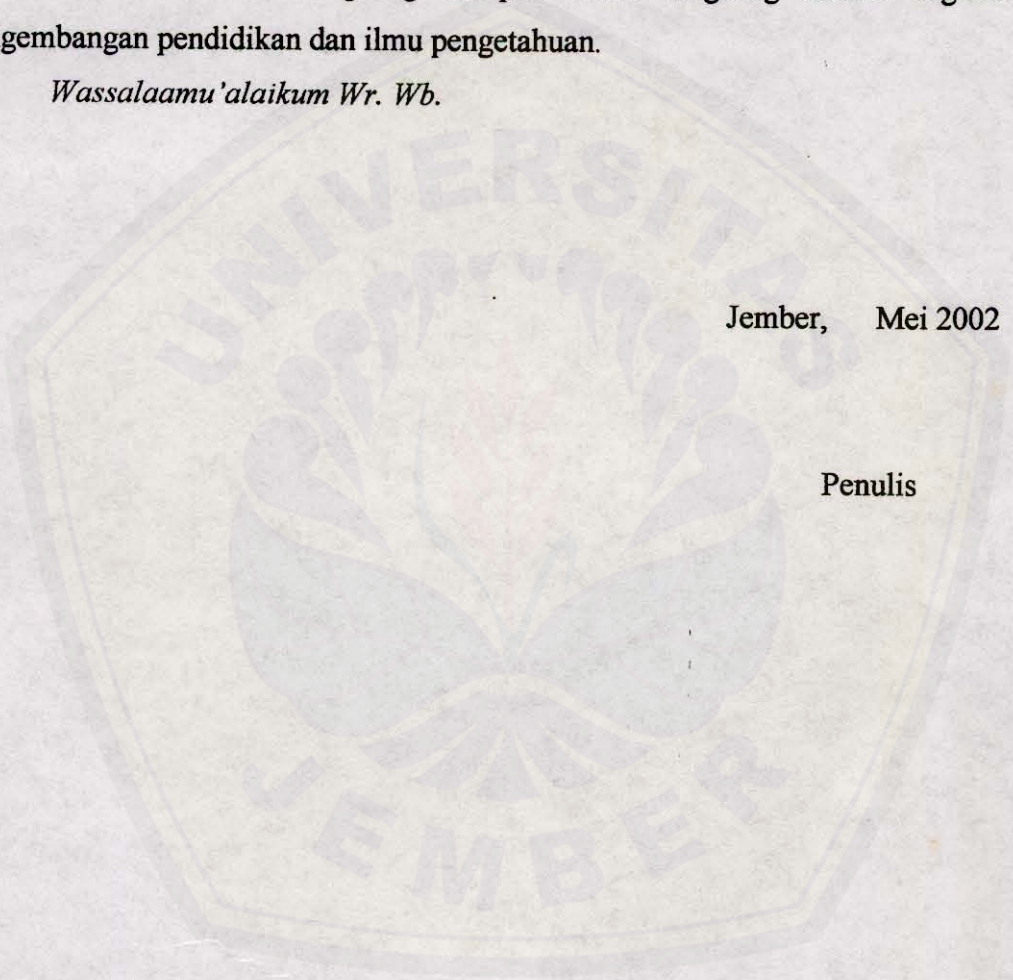
9. Saudara-saudaraku *Rayap Family* yang selalu bersama dalam suka dan duka.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga dengan terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan pengembangan pendidikan dan ilmu pengetahuan.

*Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Jember, Mei 2002

Penulis





DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
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.....	3
1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Upah.....	5
2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat upah .....	6
2.4 Sistem Pengupahan.....	7
2.5 Arti Penting Upah.....	8
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
3.1.1 Tujuan Perusahaan.....	11
3.1.2 Fungsi Perusahaan.....	11

3.2	Lokasi Perusahaan dan Lokasi Gudang.....	11
3.3	Struktur Organisasi.....	12
3.4	Tenaga Kerja.....	16
3.5	Aktivitas Perusahaan.....	16
	3.5.1 Keadaan Umum.....	16
	3.5.2 Aktivitas Produksi.....	17
3.6	Kegiatan Pemasaran .....	27
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	28
4.2	Membantu Mengisi Kartu Absensi (pipil) Pekerja.....	29
4.3	Membantu menghitung upah pekerja .....	31
4.4	Membantu Membuat Laporan Absensi Pekerja.....	32
4.5	Membantu Menghitung Upah Lembur Pekerja Dan Karyawan.....	33
V.	KESIMPULAN.....	35
	DAFTAR PUSTAKA.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Tempu Rejo Jember.....	13
2. Proses Oper Stapel.....	20
3. Proses Produksi tembakau.....	26



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2.	Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	28



**Daftar Lampiran**

1. Permohonan izin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Balasan Dari PT. Tempu Rejo Jember
3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan Dari PT. Tempu Rejo Jember
5. Kartu Absensi Kerja (pipil)
6. Daftar Upah Harian
7. Laporan Absensi Pekerja
8. Daftar Lemburan
9. Laporan permintaan Kas
10. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
11. Kartu Konsultasi



## **BAĀ I**

### **PENDAHULUAN**

#### **I.1 Alasan pemilihan judul**

Pada dasarnya setiap perusahaan yang didirikan bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Untuk mencapai tujuan tersebut tergantung pada kemampuan pimpinan perusahaan dalam mengelola perusahaannya, hal tersebut biasanya disebut dengan istilah manajemen. Menurut Heimen manajemen adalah fungsi sesuatu untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut George R Terry manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan orang lain (Manulang, 1992:16). Ruang lingkup manajemen meliputi : manajemen perkantoran, manajemen produksi, manajemen sumberdaya manusia, manajemen pemasaran dan manajemen administrasi. Dalam hal ini kami akan membahas mengenai administrasi.

Administrasi merupakan syarat penting dalam menjalankan kegiatan sebuah perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa perusahaan yang berguna bagi pimpinan perusahaan.

Dalam kegiatan operasionalnya guna mencapai tujuan yang ditetapkan suatu perusahaan memerlukan administrasi sebagai tatanan segenap aktivitas. Administrasi merupakan kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1992:13).

Administrasi yang baik dan teratur akan memberikan manfaat berupa tercapainya informasi yang cepat dan benar bagi yang memerlukannya. Informasi yang cepat dan benar akan sangat membantu pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan, sehingga dapat akan memperlancar pekerjaan sehari-hari yang ada dalam perusahaan tersebut.

Kemampuan pimpinan dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijaksanaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawannya akan sangat menunjang dalam mencapai tujuan perusahaan. Karyawan diharapkan dengan seluruh tenaga dan fikirannya dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik sehingga akan memperlancar usaha dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sebagai imbalan jasa atas tenaga dan pikiran yang telah diberikan karyawan pada perusahaan, maka perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Diantaranya dengan memberikan upah yang layak sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlakuyaitu dengan memperhatikan upah minimum dan ketepatan waktu dalam pembayarannya. Adapun yang dimaksud dengan upah adalah balas jasa yang diterima oleh tenaga kerja harian lepas.

Upah merupakan motivasi bagi tenaga kerja atau karyawan untuk lebih bekerja keras, ini berarti bahwa prestasi kerja seseorang dapat dipacu melalui perbaikan kesejahteraan sosial (Moh. As'at, 1995:93). Dengan sistem pengupahan yang baik diharapkan tenaga kerja akan puas dan bersedia untuk bekerja sebaik mungkin, sehingga dari keterangan tersebut dapat kita simpulkan bahwa upah juga mempunyai peranan yang penting dalam perkembangan perusahaan.

Berdasarkan keterangan tersebut kami berkeinginan untuk mengetahui secara nyata proses pelaksanaan administrasi dalam perusahaan untuk kami jadikan bahan dalam kegiatan praktek kerja nyata. Dalam hal ini kami memilih perusahaan PT.Tempu Rejo. Bertitik tolak dari uraian diatas maka dalam kegiatan ini kami mengambil judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA PT. TEMPU REJO JEMBER**

## **L2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **L2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami sejauh mana pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja pada PT. Tempu Rejo Jember.

2. Untuk turut serta membantu baik, secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pengupahan tenaga kerja untuk memperoleh tambahan pengupahan dikemudian hari.
3. Untuk memperoleh pengalaman kerja melalui Praktek Kerja Nyata, khususnya dibidang administrasi pengupahan tenaga kerja.

### **I.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Dengan adanya praktek kerja nyata ini akan diperoleh pengalaman baru khususnya dalam dunia kerja.
2. Dengan adanya praktek kerja nyata ini dapat dijadikan sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja.

## **I.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **I.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Dalam pelaksanaan Praktek kerja nyata ini kami mengambil lokasi pada PT. Tempu Rejo kecamatan Paku sari Kabupaten Jember. Perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengolahan tembakau untuk keperluan ekspor.

### **I.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini disesuaikan dengan program diploma III fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 144 jam kerja efektif yang dimulai pada bulan September sampai bulan Oktober 2001 dan telah diakhiri. Sedangkan untuk jam kerja pada PT. Tempu Rejo Jember adalah sebagai berikut :

Senin-Kamis	: 07.00 – 15.00 WIB.
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB.
Jum'at	: 07.00 – 15.00 WIB.
Istirahat	: 11.00 – 12.00 WIB.
Sabtu	: 07.00 – 15.00 WIB.
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB.



**1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Tabel : 1 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

	KETERANGAN	MINGGU KE							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencari Obyek PKN	X							
2	Minta Surat pengantar PKN dari Fakultas	X							
3	Menyerahkan surat pengantar PKN		X						
4	Mulai PKN dan kenalan dengan karyawan		X						
5	Observasi seluruh proses kegiatan		X	X					
6	Menerima penjelasan umum mengenai PT Tempu Rejo Jember			X					
7	Menerima tugas sesuai dengan judul PKN				X	X	X		
8	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan PKN					X	X	X	X
9	Konsultasi dengan dosen pembimbing						X	X	X
10	Penyusunan laporan						X	X	X



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

a. Dann Suganda ( 1991 : 1 )

Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha tersebut harus bersifat kerjasama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan teratur dan harus terintegrasi, tertib dan terarah. Arahnya antara lain adalah tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah distujui berbagai pihak yang berkepentingan.

b. Sutarto ( 1991 : 216 )

Administrasi meliputi pejabat mana yang melakukan, kapan akan dilakukan, dimana akan dilakukan, mengapa perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan.

c. Fandy Ciptono ( 1996 : 6 )

Kata administrasi kebanyakan diartikan sebagai usaha dan tata usaha itu sendiri yang berarti segala aktivitas yang meliputi kegiatan yang mencatat kegiatan aktivitas didalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

#### 2.2 Pengertian Upah

Beberapa pengertian upah yang dikutip oleh Heidjrachmen ( 1990:139 ) adalah:

1. Menurut Edwin B. Filippo

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

2. Menurut F.J.H.M. Van Ber Van

Yang dimaksud dengan upah adalah sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.

3. Menurut Hadi Poerwono

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

4. Menurut Dewan penelitian pengupahan nasional

Yang dimaksud dengan upah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan pemberi kerja pada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan yang dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang telah ditetapkan tergantung persetujuan, undang-undang dan peraturan yang dibayarkan atas dasar suatu perjanjian antara pemberi kerja dan penerima kerja.

### 2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Beberapa faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya upah menurut Heidjrachman (1990:139) adalah :

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

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

2. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta kuat lemahnya organisasi akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Dengan adanya serikat buruh yang kuat maka berarti posisi karyawan juga kuat, dan hal tersebut akan menaikkan tingkat upah, demikian sebaliknya.

3. Kemampuan perusahaan untuk membayar

Meskipun serikat buruh menuntut upah yang tinggi, tetapi realisasi pemberian upah juga tetap bergantung pada kemampuan perusahaan dalam membayar upah karyawannya. Bagi perusahaan, upah merupakan salahsatu komponen biaya produksi. Tingginya upah akan menaikkan biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi pendapatan bersih perusahaan.

#### 4. Produktivitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besarpula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebaga produktivitas.

#### 5. Biaya hidup

Faktor lain yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah biaya hidup. Dikota-kota besar dimana biaya hidup tinggi, upah yang diterima juga cenderung tinggi. Bagaimanapun juga biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari para karyawan.

#### 6. Pemerintah

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

### 2.4 Sistem Pengupahan

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

#### a. Sistem waktu

Dalam sistem waktu besarnya upah ditetapkan berdasarkan waktu seperti jam, hari minggu atau bulan. Dan pelaksanaan administrasi pengupahannya relatif lebih mudah dan dapat diterapkan pada karyawan tetap maupun pekerja harian. Sistem waktu didasarkan kepada lamanya waktu bekerja dan bukan dikaitkan kepada prestasi kerjanya.

b. Sistem hasil

Dalam sistem hasil besarnya upah ditetapkan berdasarkan kesatuan unit yang dihasilkan oleh pekerja. Sistem hasil ini tidak dapat diterapkan kepada karyawan tetap dan jenis perusahaan yang tidak mempunyai standart fisik.

c. Sistem borongan

Sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang menetapkan besarnya jasa didasarkan atas besarnya volume pekerjaan dan lama pekerjaannya. Penetapan besarnya jasa berdasarkan sistem borongan ini cukup rumit, lama dalam mengerjakannya dan memerlukan banyak peralatan untuk menyelesaikannya.

## 2.5 Arti Penting Upah

Arti penting upah adalah sebagai berikut : ( T. Hani Handoko, 1992 : 87 )

1. Upah merupakan suatu alat pemotivasi agar semangat untuk bekerja atau meningkatkan kegiatan kerja bagi pekerja. Dengan adanya semangat kerja akan meningkatkan produktivita kerja yang akan menguntungkan bagi pekerja dan perusahaan. Apabila peranan upah diabaikan, maka akan menimbulkan kecenderungan yang negatif antara lain :

- a) Semangat kerja berkurang.
- b) Produktivitas menurun .
- c) Terjadinya sabotase, pemogokan dan lain-lain.

Hal-hal tersebut diatas terjadi karena manusia mempunyai kebutuhan dasar yang harus dipenuhi yaitu kebutuhan akan sandang, pangan dan papan.

2. Sebagai suatu alat kepuasan kerja.

Dalam kepuasan kerja dapat dilihat dari penelitian sebagai berikut :

- a) Usaha untuk menemukan faktor yang menjadi kepuasan serta kondisi yang mempengaruhinya. Dengan mengetahui hal tersebut maka dapat diketahui pihak perusahaan dapat menciptakan kondisi tertentu yang sesuai agar pekerja dapat bekerja secara optimal.

- b) Usaha untuk melihat bagaimana efek dari kepuasan kerja terhadap sikap dan tingkah laku seseorang, seperti produktifitas kerja, absensi, kecelakaan kerja dan sebagainya.
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas kerja bagi perusahaan hendaknya upah yang diterima oleh pekerja sesuai dengan prestasi yang telah diberikan kepada perusahaan.

Syarat-syarat sistem upah yang baik

Hasley mengajukan beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh sistem upah yang baik yaitu : (Moh. As'at, 1995 : 97)

1. Adil bagi pekerja dan pimpinan perusahaan, artinya pekerja jangan sampai dijadikan sebagai alat pemerasan dalam mengejar angka-angka produksi perusahaan.
2. Sistem upah sebaiknya bisa mempunyai potensi untuk mendorong semangat kerja pekerja dalam produktifitas kerja.
3. Selain upah dasar (standart) perlu disediakan pula upah perangsang bagi imbalan tenaga yang dikeluarkan oleh pekerja.
4. Sistem upah itu sebaiknya harus mudah dimengerti, artinya jangan sampai berbelit-belit sehingga pekerja akan sulit memahaminya.

**BAB III****GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Perseroan Terbatas Tempu Rejo atau disingkat PT. TR ini didirikan pada tahun 1967 di Jakarta dengan akte Notaris Boedi Suryawan tertanggal 12 September 1967 Nomer 9 dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau baik untuk lokal maupun untuk keperluan ekspor.

PT. Tempu Rejo ini didirikan dengan peraturan Undang-undang Penanaman Modal Asing (PMA), berdasarkan :

1. Surat Keputusan Presiden RI No. B-54/Pres/5/1967, tertanggal 27 Juni 1967.
2. Surat Menteri Pertanian No. 453/Men-Tan/S/1967, tertanggal 12 Juli 1967, Kepada PT. Tempu Rejo setelah mendengar saran dan pertimbangan panitia teknis penanaman modal dengan surat No. B-304/PTPN/III/1967, tertanggal 7 Mei 1967.

PT. Tempu Rejo ini merupakan bentuk kerja sama antara modal asing dan modal dalam negeri (join interprice), pemegang sahamnya terdiri dari Jenderal Ghozali dengan orang Belanda dan belgia.

PT. Tempu Rejo ini pertama berpusat di Jakarta tetapi pada tahun 1967 dipindah pusatnya di Jember. PT. Tempu Rejo ini mempunyai cabang yaitu :

1. PT. Tempu Rejo cabang Mayang
2. PT. Tempu Rejo cabang Lumajang

PT. Tempu Rejo Jember mempunyai beberapa gudang. Gudang Pakusari merupakan tempat dilakukan proses produksi. Dalam hal ini PT. Tempu Rejo selain mencari keuntungan juga ingin meningkatkan dan mengembangkan usaha tani tembakau, dimana tembakau ini merupakan bahan baku yang penggunaannya masih memerlukan pengolahan lebih lanjut.

### 3.1.1 Tujuan Perusahaan

Tujuan dari PT. Tempu Rejo menurut surat keputusan Presiden RI No. B-54/Pres/5/1967, tertanggal 27 Juni 1967 yaitu peningkatan kualitas daripada tanaman tembakau untuk diekspor.

### 3.1.2 Fungsi Perusahaan

Fungsi PT. Tempu Rejo menurut keputusan Menteri Pertanian No. 453/Men-Tan/S/1967, tertanggal 12 Juli 1967 adalah :

1. Memelihara kualitas dan kuantitas tembakau ekspor dipasaran Bremen.
2. Memperlancar dan memperbaiki bidang promotion trade di luar negeri.
3. Memupuk devisa dalam valuta asing untuk pemerintah.
4. Ikut membantu penelitian dalam rangka peningkatan produksi dan kualitas tembakau Indonesia.
5. Secara periodik melaporkan kegiatan-kegiatan kepada Dirjen Perkebunan.

### 3.2 Lokasi Perusahaan dan Lokasi Gudang

Lokasi PT. Tempu Rejo ini terletak di Jln. PB Sudirman No. 294, desa Pakusari, kecamatan Pakusari, Kabupaten Jember. Lokasi perusahaan ini sangatlah strategis karena dekat dengan jalan raya.

PT. Tempu Rejo ini mempunyai beberapa gudang yaitu :

1. Gudang Pakusari I dan Pakusari II, sebagai tempat pengolahan tembakau TBN.
2. Gudang Mayang terletak di Mayang sebagai tempat pengolahan tembakau jenis Na-Oogst.
3. Gudang Langkap terletak di Ambulu sebagai tempat tembakau jenis filler.
4. Gudang Tempeh terletak di Lumajang sebagai tempat tembakau jenis filler.
5. Gudang Balung terletak di Balung sebagai tempat penimbunan tembakau yang baru dipetik.
6. Gudang Ambulu terletak di Ambulu sebagai tempat penimbunan tembakau yang baru dipetik.



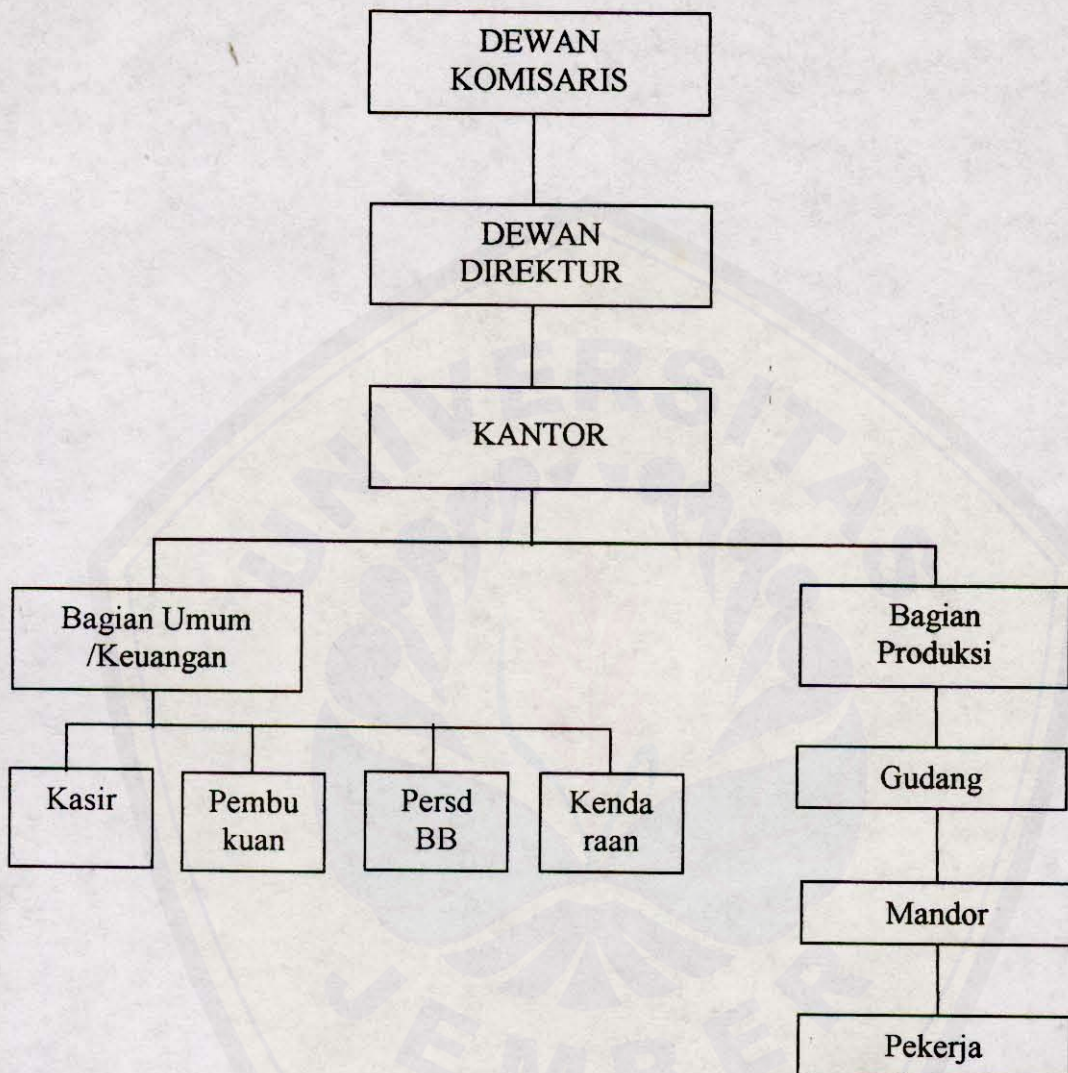
### 3.3 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan suatu perusahaan agar tujuan yang telah direncanakan sebelumnya terlaksana seperti yang diharapkan, maka seorang pemimpin perusahaan tidak mungkin dapat bekerja sendiri tanpa bantuan orang lain. Kerja sama dengan orang lain sangatlah dibutuhkan, hal inilah yang disebut dengan berorganisasi.

Orang mengadakan organisasi bertujuan untuk membuat hubungan-hubungan yang sedemikian rupa sehingga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi serta menentukan dengan jelas tanggung jawab yang diperoleh. Pembentukan suatu pola organisasi yang tersusun dengan baik dan rapi mutlak dilakukan oleh perusahaan. Hal ini penting artinya karena struktur organisasi menggambarkan banyaknya tugas dan tanggung jawab yang diemban.

Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Tempu Rejo Jember adalah berbentuk organisasi garis yaitu suatu bentuk organisasi dimana dewan komisaris dipandang sebagai sumber wewenang tunggal segala keputusan, kebijaksanaan dan tanggung jawab berada di satu tangan. Dengan menganut bentuk struktur organisasi garis ini tujuan yang ingin dicapai dapat dilaksanakan dengan cepat sesuai dengan yang diharapkan, karena perintah dapat dilaksanakan dengan lebih cepat tanpa melalui birokrasi yang rumit.

Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Tempu Rejo Jember



Sumber data : PT.Tempu Rejo Jember September 2001

Tugas-tugas dari jabatan yang ada dari perusahaan PT. Tempu Rejo Jember adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris
  - a. Mengawasi tindakan direksi, agar tidak merugikan perusahaan
  - b. Mengawasi direksi, agar menjalankan segala petunjuk rapat umum pemegang saham dengan sebaik-baiknya
  - c. Komisaris berhak memberhentikan direksi jika tindakannya merugikan perusahaan
2. Dewan Direksi
  - a. Menyiapkan rapat umum pemegang saham dan mencatat perubahan-perubahan saham
  - b. Menjalankan perusahaan sesuai dengan ketentuan rapat umum pemegang saham
  - c. Mewakili perusahaan ke dalam dan keluar dalam lalu lintas hukum
  - d. Tiap akhir tahun wajib memberikan pertanggung jawaban atas pekerjaan dan hasil usaha dalam rapat umum pemegang saham
3. Pimpinan Kantor
  - a. Sebagai koordinator pekerjaan administrasi produksi
  - b. Melaporkan segala kegiatan yang ada di kantor cabang
4. Bagian Gudang
  - a. Melaporkan kepada kantor cabang dalam hal pembelian
  - b. Mengelola tembakau mulai dari hasil panen sampai dengan pengebalan
  - c. Mengadministrasikan bahan-bahan pembantu
5. Bagian Umum (Keuangan)
  - a. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian tembakau, pengolahan tembakau, kepentingan pegawai dan kepentingan umum
6. Bagian Produksi
  - a. Melaksanakan administrasi produksi tembakau

- b. Mengajukan ijin pembelian dan pengolahan tembakau kepada Gubernur melalui Bupati setempat
  - c. Menyelesaikan dokumen-dokumen ekspor
  - d. Memberikan laporan-laporan kepada pimpinan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan jalannya proses produksi
7. Kasir
- a. Mencatat pengeluaran dan penerimaan uang, menyimpan dan mengadministrasikan buku kas dan buku bank
  - b. Melakukan pengambilan dan penyetoran uang di bank
8. Bagian Pembukuan
- a. Mencatat administrasi pembukuan mulai dari jurnal sampai neraca
9. Bagian Persediaan Bahan
- a. Mengadakan pembelian bahan baku untuk kelancaran proses produksi
  - b. Menyediakan box atau ball
  - c. Menyediakan obat-obatan dan lain-lain, misalnya membasmi hama, onderdil kendaraan, termometer
10. Bagian Kendaraan
- a. Mengatur perawatan dan perbaikan kendaraan milik perusahaan
  - b. Mengurus surat-surat kendaraan milik perusahaan
11. Mandor
- a. Mengawasi pekerja yang bekerja sesuai dengan bagian masing-masing
  - b. Mengatur jumlah tenaga kerja yang diperlukan pada masing-masing kegiatan yang ada
  - c. Mencari tenaga kerja bila diperlukan
12. Pekerja
- Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan bagiannya masing-masing

### 3.4 Tenaga Kerja

Tenaga kerja atau karyawan, merupakan salah satu faktor produksi utama yang harus ada pada perusahaan walaupun pada jaman modern ini sudah ada peralatan yang otomatis, tetapi kalau tidak ada tenaga manusia yang menggerakannya maka peralatan tersebut tidak dapat dipergunakan. Oleh karena itu keberadaan tenaga kerja dalam suatu perusahaan sangatlah penting artinya untuk kelancaran proses produksi. Tenaga kerja yang bekerja di PT. Tempu Rejo Jember ini dapat dikelompokkan dalam dua golongan yaitu : Tetap dan Harian Lepas Musim. Sebagai kelengkapan dari kesejahteraan para pekerja maka pada waktu-waktu tertentu (Hari Raya) diberikan THR. Perusahaan juga menyediakan bantuan peralatan atau pengobatan pada karyawan atau diberikan santunan apabila pekerja atau karyawan mendapatkan musibah atau meninggal dunia.

### 3.5 Aktivitas Perusahaan

#### 3.5.1 Keadaan Umum

PT. Tempu Rejo Jember adalah perusahaan yang khusus memproduksi dan mengekspor tembakau. Jenis tembakau yang diproduksi adalah jenis tembakau Na-Oogst dan tembakau bawah naungan (TBN). Tembakau jenis Na-Oogst adalah jenis tembakau yang berkadar nikotin rendah sebagai bahan untuk industri rokok cerutu dan cigaret hitam di luar negeri. Tembakau jenis TBN adalah tembakau yang berdaun tipis dan mempunyai kualitas yang paling baik dan harganya paling mahal. Untuk PT. Tempu Rejo Jember ini sebagian besar menghasilkan tembakau jenis TBN. Karena itu tembakau TBN ini adalah komoditi ekspor yang menghasilkan devisa yang paling besar untuk menunjang pembangunan nasional dan merupakan bagian ekspor di Jawa Timur. PT. Tempu Rejo Jember mempunyai petani-petani yang menanam tembakau jenis TBN di mana setiap 100 Hektar lahan dikoordinir oleh 4 orang

koordinator. Tembakau yang di ekspor adalah untuk pembalut, pembungkus, (dekomlet) dan isi, semuanya untuk bahan dalam pembuatan cerutu.

PT. Tempu Rejo Jember mempunyai tugas-tugas antara lain :

1. Menghasilkan devisa untuk Negara
2. Melestarikan budaya tanaman tembakau di daerah besuki

Landasan kerja PT. Tempu Rejo Jember adalah sebagai berikut :

1. Untuk membuka kesempatan kerja
2. Untuk mendapatkan atau meningkatkan pendapatan petani itu sendiri
3. Mengendalikan jumlah produksi tembakau dengan tujuan untuk menstabilkan harga, agar harga tembakau dipasar ekspor tidak rendah.
4. Meningkatkan produktivitas dan mutu

### **3.5.2 Aktivitas Produksi**

Suatu perusahaan di dalam usaha mencapai tujuannya akan melaksanakan proses produksi sesuai rencana yang diatur sebelumnya. Proses produksi PT. Tempu Rejo Jember adalah mengolah tembakau mentah menjadi tembakau yang matang, kering dan berkualitas ekspor. Kegiatan produksi pada PT. Tempu Rejo Jember dalam setahunnya memerlukan waktu sekitar 8 sampai 9 bulan.

Adapun proses produksi pada PT. Tempu Rejo Jember melalui beberapa tahap yaitu :

- a). Pemetikan atau panen

Pemetikan atau panen dilakukan setelah tanaman tembakau telah mencerminkan kriteria petik. Kriteria petik 1-3 lembar setiap bagiannya (Kos,kak,tng,put). Waktu pemetikan yang baik adalah pagi hari sekitar pukul 05.00 – 07.00. Pemetikan daun yang baik dengan cara memegang daun pada pangkal tangkainya dan mematahkan dengan menggerakkan ke kiri dan kekanan. Waktu

pemetikan usahakan jangan sampai terjadi pelukaan pada batang tanaman karena akan mengganggu pertumbuhan daun di atasnya. Setelah dipetik daun-daun tersebut diletakkan dalam keranjang yang dilapisi karung plastik untuk menghindari kerusakan mekanisme dan terpaan sinar matahari. Setelah pemetikan selesai daun-daun tembakau dibawa ke gudang penimbunan tembakau.

b). Kegiatan proses produksi meliputi

a. Penerimaan tembakau

Setelah tembakau diterima dari lahan oleh gudang produksi, tembakau tersebut ditimbang oleh juru timbang kemudian ditata diatas lincak dengan susunan datar.

b. Prasortasi I

Setelah tembakau ditata selanjutnya tembakau dipisahkan menjadi beberapa kualitas atau disebut sebagai pemilihan mutu. Pada prasortasi I ini kualitasnya terdiri dari :

1. Kesap yaitu daun tembakau yang tidak mengandung kadar air (menyerupai kertas)
2. Minyak I atau O 1 yaitu daun tembakau yang mengandung sedikit air
3. Minyak II atau O 2 yaitu daun tembakau yang lebih banyak kadar airnya
4. Glassy yaitu daun tembakau yang tembus pandang seperti plastik.
5. Busuk dibagi 4 yaitu :
  - a. BD-F yaitu glassy yang banyak cacatnya
  - b. Dek II yaitu cacat dari O 2
  - c. Dek III yaitu cacat dari glassy dan lorek

d. Filler yaitu daun tembakau yang cacat paling parah (sudah tidak dapat dipakai untuk membungkus)

c. Fermentasi I

Fermentasi adalah proses penumpukan tembakau dengan panas tertentu. Adapun tujuan dari fermentasi adalah untuk membentuk perbaikan kualitas, pembentukan warna, mengurangi kadar air, membuat aroma. Di dalam proses fermentasi tembakau dibagi menjadi beberapa tumpukan atau stapel yang mempunyai ukuran sebagai berikut :

1. Ejing, ukuran 2 x 2 m, isi 1500 Kg, lamanya 4 hari
2. Stapel A, ukuran 3,3 x 3,3 m, isi 2500 Kg, tekanan 4,5 pon, temperatur 45 – 50 derajat celcius, lamanya 6 – 8 hari
3. Stapel B, ukuran 4 x 4 m, isi 5000 Kg, tekanan 6,25 pon, temperatur 47 – 50 derajat celcius, lamanya 10 – 12 hari
4. Stapel C, ukuran 5 x5 m, isi 12 ton, tekanan 8,3 pon, temperatur 48 – 50 derajat celcius, lamanya 12 – 16 hari

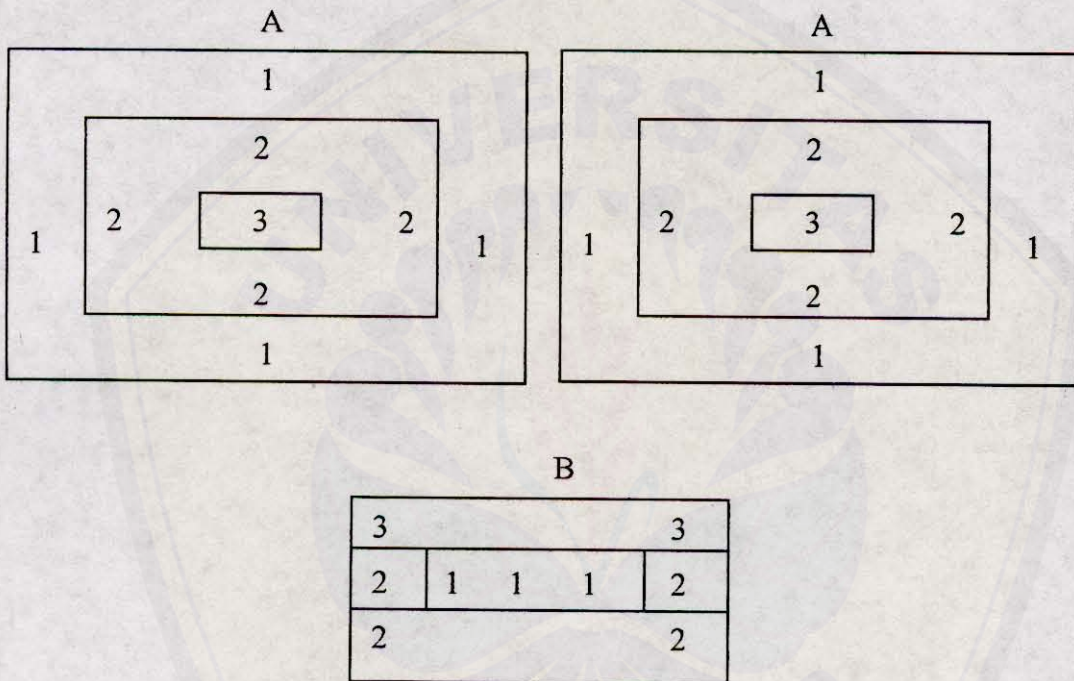
Dalam kegiatan fermentasi ini ada juga yang disebut oper stapel yaitu proses pembongkaran stapel untuk dibentuk stapel baru dengan maksud untuk menaikkan atau menurunkan suhu. Proses oper stapel dibedakan menjadi tiga bagian yaitu :

1. Bagian Dingin merupakan bagian stapelan yang temperaturnya belum mencapai angka yang ditetapkan
2. Bagian panas merupakan bagian stapelan yang temperaturnya mencapai angka yang ditetapkan dan terletak diantara bagian dingin dan bagian panas pusat.



3. Bagian panas pusat merupakan bagian stapelan yang temperaturnya lebih tinggi dari temperatur di bagian panas dan terletak di tengah-tengah.  
(Lihat gambar 2)

Gambar 2 : Proses Oper Stapel



Sumber data : PT. Tempu Rejo Jember

Keterangan Gambar

- Nomor 1 adalah Bagian Dingin
- Nomor 2 adalah Bagian Panas
- Nomor 3 adalah Bagian Panas Pusat

Huruf B adalah Gabungan antara 2 stapel A yang sudah mengalami oper stapel dengan temperatur yang telah ditentukan.

d. Bir-biran

Maksudnya adalah tembakau yang daunnya dibuka sehalus dan selebar mungkin sehingga tidak terlipat.

e. Prasortasi II

Pada prasortasi II ini kualitas tembakau dibagi lagi menjadi beberapa bagian yaitu

1. Kesap yaitu tembakau yang tidak mengandung kadar air (manyerupai kertas) yang terdiri dari :
  - Rata (DN+DT)
  - Belek (DP/A+DPT)
  - Cacat (DPT/NN+F3)
2. Oil I yaitu daun tembakau yang mengandung sedikit kadar air, terdiri dari :
  - O-rata (O-DN+O-DP)
  - O-belek (O-DP/A+O-DPT)
  - O-Cacat (O-DPT/NN+O-F3)
3. Oil II yaitu daun tembakau yang lebih banyak mengandung kadar air daripada Oil I, terdiri dari :
  - Bersih (WP-S)
  - Agak bersih (WP)
  - Kotor (WH)
  - Kotor dan tebal (WD)
  - Kotor dan lorek (WT)

- Cacat (O2 DPT/NN+O2F3)
  - 4. Glassy yaitu daun tembakau yang tipis menyerupai plastik, terdiri dari :
    - Glassy dua urat ditangkai (BG)
    - Glassy ½ daun (BH)
    - Glassy 1 daun (BD)
    - Cacat
  - 5. Glassy membawa cacat atau banyak cacatnya (BD-F)
  - 6. Dek II yaitu Oil II yang cacat, terdiri dari :
    - Cacat karena kulit katak (O2-DPT/NN)
    - Cacat karena urat daun lebih tampak (O2-F3)
  - 7. Dek III yaitu daun tembakau yang mengandung glassy banyak yang cacat dan lorek, terdiri dari :
    - Glassy yang banyak dan cacat (BD-F)
    - Daun tembakau yang sudah rusak dan tidak bisa dipakai untuk membungkus carutu (filler)
- f. Fermentasi II
- Prosesnya sama dengan proses fermentasi I, tujuannya adalah daun tembakau yang sudah dipisahkan sesuai dengan mutunya agar lebih kering sehingga mutunya lebih baik.
- g. Sortasi
- Sortasi adalah pengecekan ulang dari hasil prasortasi II apakah sudah benar-benar sesuai dengan mutunya.
- h. Grade warna

Proses selanjutnya adalah memisahkan warna. Untuk tembakau hasil sortasi dipisahkan menjadi 6 warna yaitu:

- Kuning (K)
- Merah Muda (MM)
- Merah Tua (M)
- Hijau Kekuningan (AC)
- Hijau Muda (BB)
- Hijau Tua (B)

i. Gambang

Merupakan kegiatan pengukuran panjang dan pendeknya tembakau dengan alat ukur yang disebut gambang. Setelah itu dikelompokkan sesuai dengan ukuran, mutu dan warna dalam bentuk untingan yang diikat dengan daun tembakau yang sudah dilipat. Sedangkan ukuran yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Untuk ukuran Amerika Serikat yaitu :
  - a. 19"
  - b. 17"
  - c. 15"
  - d. 13"
  - e. 3"
2. Untuk ukuran Eropa yaitu :
  - a. 1s
  - b. 1+

c. 1

d. 2

j. Persiapan Box

Untuk melangkah kedalam proses pengebalan, maka sangat diperlukan adanya persiapan box.

k. Packing atau Pengebalan

Pengebalan adalah mengelompokkan mutu, warna dan ukuran yang sama untuk ditata dan dimasukkan kedalam box.

Tujuan dari pengebalan adalah :

1. Tembakau tidak mudah rusak
2. Memudahkan penghitungan jumlah berat
3. Transportasinya mudah
4. Dapat memudahkan pemisahan kualitas
5. Memenuhi syarat pengiriman
6. Meningkatkan daya tarik dan rapi

Satu bal tembakau mempunyai berat kotor 65 kg

l. Press

yaitu Menekan Tembakau yang sudah dimasukkan dalam box supaya lebih rapi kemudian ditimbang ulang dengan berat bersih 60 kg.

m. Fumigasi atau Peracunan

Tembakau yang sudah dalam bentuk bal dan siap dipasarkan perlu diadakan fumigasi atau peracunan dengan maksud untuk mencegah serangan penyakit selama proses pengangkutan yang menyerang tembakau sampai ketujuan ekspor.

Proses fumigasi di PT.Tempu Rejo Jember menggunakan dua cara yaitu :

1.Fumigasi dari lembaga tembakau

Dilakukan dengan cara dimasukkan kedalam suatu ruangan kedap udara selama 5 hari.

2.Fumigasi secara Prefentif

Dilkukan dengan cara ditutup terpal selama 5 hari.

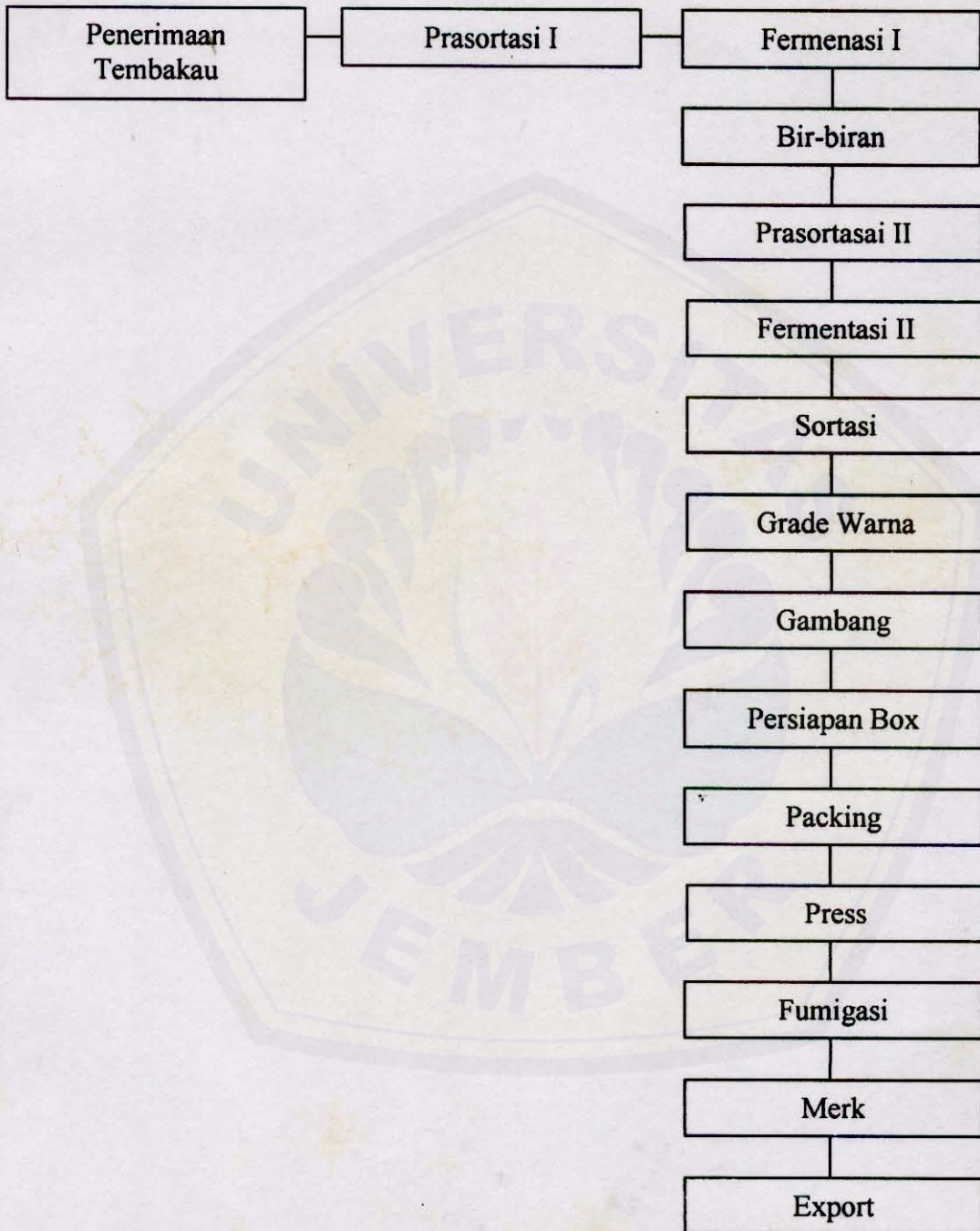
n. Merk

Untuk mendapatkan pengesahan merk terlebih dahulu didaftarkan ke lembaga penelitian tembakau disertai dengan contoh dimana setiap 10 bal diambil satu unting.Kemudian diuji apakah sudah memenuhi kualitas ekspor atau belum.Setelah itu akan mendapacka ketetapan merk ekspor dan ijin ekspor.

o.Ekspor atau pengiriman

Pengiriman dilakukan setelah ada kepastian dari lembaga tembakau dan jadwal angkutan kapal.Tembakau dikirim kepelabuhan dengan truk kontainer , biasanya melalui pelabuhan Tanjung Perak.

Gambar 3 : Proses Produksi Tembakau



Sumber Data: PT. Tempu Rejo Jember, September 2001

### 3.6 Kegiatan Pemasaran

Kegiatan Pemasaran merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan untuk memperoleh keuntungan. PT.Tempu Rejo sudah mempunyai pelanggan tetap, sehingga setiap tahunnya tembakau yang sudah diolah pasti laku.

Daerah pemasaran utama hasil produksi perusahaan untuk tembakau ekspor jenis TBN adalah :

- a. Untuk tembakau dengan mutu baik dipasarkan keluar negeri seperti Belanda, Amerika, Belgia, Jerman, Spanyol, Swiss, Brasil.
- b. Sedangkan untuk tembakau jenis filler dijual dipasar lokal.

PT. Tempu Rejo Jember dalam memasarkan hasil produksinya menggunakan saluran distribusi langsung yaitu perusahaan menjual langsung tembakaunya kepada pembeli. Dalam hal ini para pembeli bisa langsung datang dan memilih sendiri jenis tembakau yang diinginkan atau bisa juga meminta contohnya saja. Jika langkah ini yang diambil maka perusahaan akan mengirimkan beberapa contoh tembakau kepada pembeli untuk dipilih.





## BAB V

### KESIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan praktek kerja nyata dengan didukung oleh teori-teori yang diperoleh selama kuliah dan masukan-masukan yang diperoleh selama praktek kerja nyata pada bidang pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja pada PT. Tempu Rejo Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengupahan yang terdapat pada PT. Tempu Rejo Jember adalah sistem pengupahan harian, dimana setiap sepuluh hari sekali upah diberikan kepada tenaga kerja harian.
2. Prosedur administrasi pengupahan tenaga kerja diawali dari pengabsensian tenaga kerja yang dilakukan setiap hari sebelum pekerjaan dimulai, kemudian bagian absensi menyerahkan daftar absensi tersebut kepada bagian administrasi kantor gudang, kemudian petugas administrasi tersebut akan memindahkan laporan absensi tersebut kedalam komputer dan dimasukkan kedalam file daftar upah harian (penulisan absensi bukan berisikan nama-nama pekerja melainkan jumlah pekerja yang masuk pada hari tersebut). Setelah selesai waktu persepuluh hari kerja, kemudian laporan tersebut di rekap dan dimasukkan kedalam laporan permintaan anggaran. Setelah laporan tersebut ditandatangani oleh kepala gudang kemudian diajukan kepada bendahara kantor pusat. Setelah permohonan anggaran disetujui, kemudian pihak bendahara akan mengeluarkan sejumlah uang yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam anggaran. Keesokan harinya, para pekerja akan memperoleh upah sesuai dengan jumlah uang yang tertera dalam pipil mereka masing-masing.
3. Pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja harian pada PT. Tempu Rejo Jember dilakukan dengan cara sederhana. Lampiran-lampiran yang berhubungan dengan perhitungan upah tenaga kerja antara lain:
  - a. Daftar hadir tenaga kerja harian
  - b. Daftar upah harian

- c. Daftar upah lembur
  - d. Laporan periodik upah buruh
4. Mengisi kartu absensi kerja (pipil) pekerja yang dilakukan setiap hari bersama bagian absensi gudang.
  5. Mencatat dan menghitung daftar upah pekerja yang diperoleh dari jumlah hari kerja dikalikan upah perhari yang diterima.
  6. Membuat laporan absensi pekerja yang dilakukan oleh bagian administrasi gudang, dimana pada kolom keterangan terdiri dari semua bagian pekerjaan dalam gudang.
  7. Menghitung upah lembur pekerja dan karyawan, dilakukan apabila pekerja dan karyawan bekerja melebihi batas waktu jam kerja perhari.
  8. Membuat laporan permintaan kas setiap sepuluh hari sekali untuk meminta anggaran pada kantor pusat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dann Sugandha**, 1991, *Administrasi Dalam Tehnik Dan Strategi*, Liberty, Yogyakarta.
- Heidjrachman Ranupandojo**, 1990, *Manajemen Personalialia*, edisi IV, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu SP**, 1990, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cetakan I, CV Haji Masagung, Jakarta.
- Moh. As'ad**, 1995, *Psikologi Industri*, Liberty, Yogyakarta.
- Sutarto**, 1991, *Dasar-Dasar Kepemimpinan*, Gajah Mada Universitas Prees, Yogyakarta.
- The Liang Gie**, 1992, *Ilmu Administrasi*, Liberty, Yogyakarta.
- T. Hani Handoko**, 1992, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*, edisi II, Cetakan IV, BPFE, Yogyakarta.
- Manullang**, 1992, *Dasar-Dasar Manajemen*, Galia Indonesia, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1841 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 6 Juni 2001

Kepada : Yth. Kepala  
P.T. Tempu Rejo  
di-  
J e m b e r

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Alfian Kiromi	98-075	Adm. Perusahaan
2.	Asbit Imam Sampurno	98-081	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus - September

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Drs. H. S. Sukertini Sudjuk



Ref :

Your ref :

Date :

Pakusari, 12 Juni 2001

Perihal : Kesiediaan menjadi tempat PKN  
Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ

Kepada yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
UNIVERSITAS JEMBER  
di J e m b e r

Dengan Hormat,

Bersama ini Kami memberitahukan bahwa, Instansi Kami bersedia untuk menjadi obyek atau tempat PKN guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pendidikan Program Diploma III-Ekonomi dari Mahasiswa sbb:

1. Alfian Kiromi Nim. 98-075 bid.studi Adm.Perusahaan.

Demikian informasi dari kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



# Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER-FAKULTAS EKONOMI

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : ALFIAN KIROMI  
Tempat/Tgl. Lahir : PONOROGO 01 AGUSTUS 1979  
NIM : 98-075  
Program Studi : ADMINISTASI PERUSSHAAN

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2000/2001...

### 1. Syarat Umum

- Menyerahkan proposal PKN
- Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub. Dit.Sospol Jawa Timur (bagi yang memerlukan)
- Menyerahkan Curriculum Vitae
- Menyerahkan Transkrip Akademi
- Telah memenuhi persyaratan administrasi

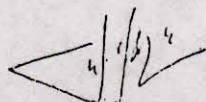
### 2. Syarat Khusus

- Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
- Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) minimal C
- Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C
- Mata kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

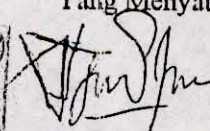
Jember, 13 JUNI 2001.....

Mengetahui/Menyetujui :  
Ketua Program Studi,



Drs. SAMPAADI  
NIP. 131474 513

Yang Menyatakan,

ALFIAN KIROMI  
NIM. 98-075



ref :

Your ref :

Date :

## \* SURAT KETERANGAN \*

Sesuai dengan surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata mahasiswa Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Kami menerangkan bahwa :

Nama : ALFIAN KIROMI  
NIM : 98 - 075  
Bidang Study : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata " PELAKSANAAN-ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA-PERUSAHAAN EKSPORTIR TEMBAKAU PT.TEMPU REJO JEMBER " , sejak tanggal 10 September 2001 s/d 8 Oktober 2001- dengan baik.

Demikian surat keterangan Kami buat untuk dipergunakan scbagaimana mestinya.

Jember , 8 Mei 2002

PT. TEMPU REJO PAKUSARI



Tk. Masale

PT. "TEMPU REJO"

Gudang :

.....

No. ....

Nama : **B. Bambang**

Bulan :

.....

R 1	R 8	R 15	R 22	X 29
R 2	R 9	R 16	R 23	X 30
R 3	R 10	R 17	R 24	X 31
R 4	X 11	R 18	R 25	
R 5	X 12	X 19	R 26	
R 6	R 13	X 20	R 27	
R 7	R 14	R 21	R 28	

Upah Per Hari Rp. ....

Tgl. 1 s/d. Tgl. 10	Tgl. 11 s/d. Tgl. 20	Tgl. 21 s/d. Tgl....
Upah : 92.000	Upah : 55.200	Upah : 73.600
Lemb. : .....	Lemb. : .....	Lemb. : .....
Juml. : .....	Juml. : .....	Juml. : .....
V. s : .....	V. s : .....	V. s : .....
Sisa : .....	Sisa : .....	Sisa : .....





PT. TEMPU REJO  
GD.PAKUSARI

LAPORAN ABSENSI PEKERJA

TGL .....

NO	KETERANGAN	JMLH PKS I	WARNA PIPIL	JMLH PKS II	WARNA PIPIL	TOTAL
1	TK.MASAK					
2	Tk.Anglo					
3	Laki2					
4	Pek.u/Tembk.					
5	pek.u/sample/CAP bals					
6	Kary.harian					
	Total					

UPAH	PKS I	PKS II
9,200		
9,300		
9,350		
9,400		
9,500		
9,600		
TOTAL		

PAKUSARI,

(H.M.HERMAN HIDAYAT)



Sheet1

T. TEMPUR REJO  
D. PAKUSARI

TGL .....

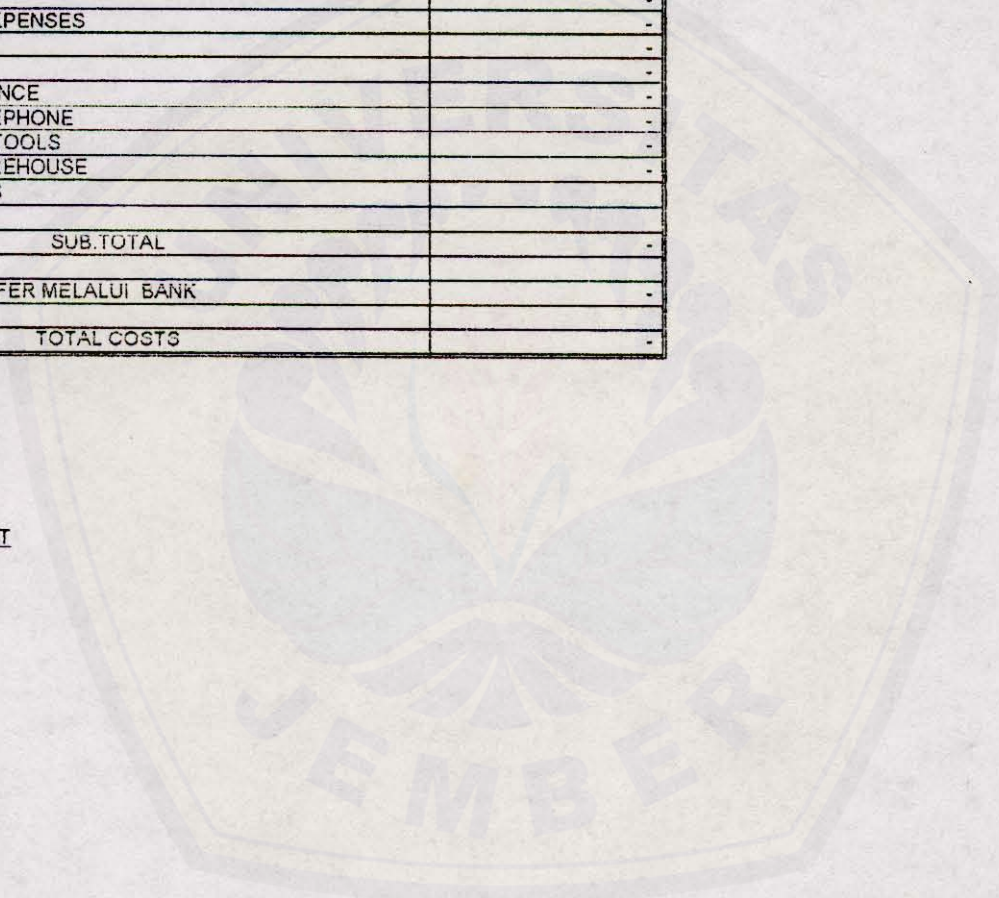
PERMINTAAN KAS  
D. PKS I + PKS II

RPH

DISCRIPTION	TOTAL
SALARIES	-
OVERTIME	-
WAGES	-
WAGES OVERTIME	-
SOCIAL CHARGE	-
FUEL EXPENSES	-
MESS & CANTEEN EXPENSES	-
OFFICE SUPPLIES	-
LOCAL TRANSPORT	-
BUILDING MAINTENANCE	-
ELECTRICITY & TELEPHONE	-
MATERIAL & SMALL TOOLS	-
WEIGHT INTER WAREHOUSE	-
RENOVATION COSTS	-
SUB.TOTAL	-
PAJAK YANG DITRANSFER MELALUI BANK	-
TOTAL COSTS	-

akusari,

M.HERMAN HIDAYAT  
EP.GD.PAKUSARI





Our ref :

Your ref :

Date :

## Daftar Absensi PKN di PT.Tempu Rejo

Nama : Alfian Kiromi  
NIM : 98 -075  
Jurusan : Administasi Perusahaan  
Kualifikasi : Diploma III Ekonomi / Universitas Jember

No :	Tgl	Jam Datang	Ttd MHS	Ttd MHS	Pembimbing
1	10/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
2	11/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
3	12/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
4	13/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
5	14/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
6	15/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
7	16/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
8	17/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
9	18/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
10	19/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
11	20/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
12	21/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
13	22/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
14	23/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
15	24/9/01	07.30	Atpr	Atpr	
16	25/9/01	07.30	Atpr	Atpr	

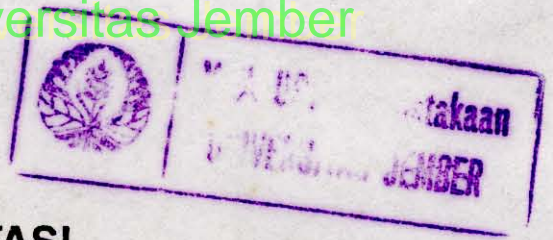


ref :			Your ref :			Date :
17	26/9/01	07.30	Atju	Atju		
18	27/9/01	07.30	Atju	Atju		
19	28/9/01	07.30	Atju	Atju		
20	29/9/01	07.30	Atju	Atju		
21	30/9/01	07.30	Atju	Atju		
22	1/10/01	07.30	Atju	Atju		
23	2/10/01	07.30	Atju	Atju		
24	3/10/01	07.30	Atju	Atju		
25	4/10/01	07.30	Atju	Atju		
26	5/10/01	07.30	Atju	Atju		
27	6/10/01	07.30	Atju	Atju		
28	7/10/01	07.30	Atju	Atju		
29	8/10/01	07.30	Atju	Atju		
30	9/10/01	07.30	Atju	Atju		
31	10/10/01	07.30	Atju	Atju		

Jember,  
Mengetahui  
Kepala Gudang Pakusari,



Ilman Iidayat.



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

Nama : ALFIAN KIROMI  
 Nomor Mahasiswa : 08-075  
 Program Pendidikan : D III EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN  
TENAGA KERJA PADA PT. TEMPU REJO JEMBER  
 Pembimbing : .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
	<i>See diary</i>	8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19