

BAB III

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum PT. Suri Tani Pemuka Lampung/Japfa Comfeed Group

Japfa Comfeed Indonesia Tbk (JPFA) didirikan tanggal 18 Januari 1971 dengan nama PT Java Pelletizing Factory, Ltd dan memulai kegiatan usaha komersialnya pada tahun 1971. Kantor pusat Japfa di Wisma Millenia, Lt. 7, Jl. MT. Haryono Kav. 16 Jakarta 12810, dengan pabrik berlokasi di Sidoarjo – Jawa Timur, Tangerang – Banten, Cirebon – Jawa Barat, Makasar – Sulawesi Selatan, Lampung, Padang – Sumatera Barat dan Bati-bati – Kalimantan Selatan.

PT Japfa Comfeed Indonesia, Tbk. adalah salah satu perusahaan agri-food terbesar dan terkemuka di tanah air.

Kami adalah penghasil protein hewani berkualitas dan terpercaya, yang dengan setia melayani kebutuhan serta menjadi kebanggaan Indonesia sejak tahun 1975.

PT. Suri Tani Pemuka Lampung/Japfa Comfeed Group adalah anak perusahaan Japfa Comfeed Tbk. yang terletak di Jalan Trans Sumatera Km. 28 Desa Sukajaya, Kecamatan Katibung, Lampung Selatan. PT. Suri Tani Pemuka didirikan dengan Akta Notaris Sastra Kosasih, SH No. 17 tanggal 15 September 1987 serta perubahan-perubahan dan pembaharuan dikemudian hari yang tergabung dalam kelompok PT. Suri Tani Pemuka.

PT. Suri Tani Pemuka (STP) Lampung adalah salah satu anak perusahaan dari PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk. PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk yang terletak di Jalan Trans Sumatera Km. 28 Desa Sukajaya, Kecamatan Katibung, Lampung Selatan, adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pakan ikan dan pakan udang.

Sebagai anak perusahaan dari PT. Japfa Comfeed Indonesia, PT. Suri Tani Pemuka Lampung memiliki keterikatan secara hukum dan surat keputusan direksi, dan hal-hal yang menyangkut dengan kebutuhan dari perusahaan induk/ pusat. Akan tetapi dalam kegiatan operasionalnya

PT. Suri Tani Pemuka Lampung memiliki kewenangan untuk menyusun dan menentukan Sisdur (Sistem dan Prosedur) sendiri sesuai dengan karakteristik dari perusahaan, lingkungan dan sumber daya yang ada. Sedangkan untuk masalah modal usaha PT. Suri Tani Pemuka Lampung sudah menggunakan dan atau memberdayakan modal sendiri (Mandiri).

Ruang lingkup yang memiliki hubungan langsung dengan sistem dan produksi mencakup:

- a. Persiapan bahan kemasan untuk proses produksi.
- b. Semua tahapan proses produksi.
- c. Pelaksanaan proses ulang.
- d. Serah terima hasil produksi.

Sebagai anak perusahaan dari PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk, PT. Suri Tani Pemuka Lampung memiliki Visi, Misi, Nilai perusahaan dan Struktur Organisasi yang sama dengan perusahaan induknya (PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk).¹

1. Visi, Misi dan Nilai Prinsip Kerja

a. Visi

“Berkembang Menuju Kesejahteraan Bersama” Kesuksesan utama PT Japfa Comfeed Indonesia Tbk (“Perseroan”), dibangun atas dasar keyakinan dalam membina hubungan yang saling menguntungkan, berdasarkan kepercayaan dan integritas. Bersama seluruh pihak-pihak terkait, Perseroan selalu mengambil posisi pro-aktif dalam mengembangkan hubungan yang saling menguntungkan.

- 1) Bersama seluruh pemegang sahamnya, Perseroan senantiasa bertujuan meraih imbal hasil investasi yang lebih baik.
- 2) Bersama rekan bisnis, Perseroan bekerja sama dalam menekan persaingan yang tidak sehat.
- 3) Bersama pelanggan, Perseroan memfokuskan diri untuk memberikan atau menghasilkan produk unggulan dan

¹Dihimpun dari Arsip Data PT. Suri Tani Pemuka.

pelayanan yang sangat bersaing dan membina hubungan yang saling menguntungkan.

- 4) Bersama pemasok, menawarkan dan mengeksplorasi kesepakatan dalam bekerja sama.
- 5) Bersama karyawan, Perseroan terus mencari dan mengembangkan program-program yang dapat memberikan hasil dan nilai tambah terbaik bagi setiap karyawan.
- 6) Bersama masyarakat, Perseroan melakukan upaya untuk menjadi warga dunia usaha yang bertanggung jawab terhadap masyarakat di sekitarnya. Mengikuti motto “Berkembang Menuju Kesejahteraan Bersama” menjadi titik tolak kesuksesan PT Japfa Comfeed Indonesia Tbk.

b. Misi

Menjadi penyedia produk pangan berprotein terjangkau di Indonesia yang terkemuka dan terpercaya, berlandaskan kerjasama dan pengalaman teruji, dalam upaya memberikan manfaat bagi seluruh pihak terkait.

Terkemuka:

- 1) Menjadi yang utama dan selalu diingat
- 2) Menjadi panutan bagi industri sejenis
- 3) Berkembang melalui proses berkesinambungan
- 4) Selangkah lebih maju dalam persaingan.

Terpercaya:

- 1) Dapat diandalkan oleh segenap pemasok, pelanggan dan karyawan
- 2) Konsisten, dapat dipercaya, aman, berkualitas baik, produk higienis
- 3) Bertanggung jawab kepada masyarakat dan lingkungan sekitar.

Terjangkau:

- 1) Mengutamakan masyarakat luas
- 2) Kualitas baik dengan harga terjangkau
- 3) Berperan aktif dalam menanggulangi keterbatasan pangan
- 4) Penyedia protein yang efisien; mengarah pada tingkat keuntungan jangka panjang yang mendukung kelangsungan usaha.

Produk pangan berprotein:

- 1) Mengembangkan usaha di bidang protein dari hewan ternak termasuk unggas dan hewan laut
- 2) Termasuk usaha utama di bidang pakan, pembiakan & pemeliharaan ternak, vaksin, dan lain-lain
- 3) Berujung pada produksi makanan olahan untuk konsumsi manusia.

Kerjasama:

- 1) Bekerjasama dan saling membantu satu sama lain tanpa diminta
- 2) Koordinasi yang sempurna
- 3) Beroperasi sebagai satu kesatuan
- 4) Berbeda pendapat tetapi tetap bergerak sebagai satu tim

Pengalaman teruji:

Memiliki pengalaman teruji di bidang peternakan dan di kawasan berkembang Asia.

Pihak terkait:

Pihak-pihak yang saling berkaitan meliputi :

- 1) Karyawan
- 2) Pelanggan
- 3) Pemasok
- 4) Peternak Mitra
- 5) Pemegang Saham
- 6) Masyarakat.

c. Nilai-Nilai Prinsip Kerja

Berkembang Menuju Kesejahteraan Bersama merupakan tujuan untuk mencapai kesuksesan utama PT Japfa Comfeed Indonesia Tbk (Perseroan), dibangun atas dasar keyakinan dalam membina hubungan yang saling menguntungkan, berdasarkan kepercayaan dan integritas. Bersama seluruh pihak-pihak terkait, Perseroan selalu mengambil posisi pro-aktif dalam mengembangkan hubungan yang saling menguntungkan.

Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan dan kesuksesan bersama diperlukan prinsip kerja perusahaan sebagai berikut:

- 1) Bersama seluruh pemegang sahamnya, Perseroan senantiasa bertujuan meraih imbal hasil investasi yang lebih baik.
- 2) Bersama rekan bisnis, Perseroan bekerja sama dalam menekan persaingan yang tidak sehat.
- 3) Bersama pelanggan, Perseroan memfokuskan diri untuk memberikan atau menghasilkan produk unggulan dan pelayanan yang sangat bersaing dan membina hubungan yang saling menguntungkan.
- 4) Bersama pemasok, menawarkan dan mengeksplorasi kesepakatan dalam bekerja sama.
- 5) Bersama karyawan, Perseroan terus mencari dan mengembangkan program-program yang dapat memberikan hasil dan nilai tambah terbaik bagi setiap karyawan.
- 6) Bersama masyarakat, Perseroan melakukan upaya untuk menjadi warga dunia usaha yang bertanggung jawab terhadap masyarakat di sekitarnya.
- 7) Mengikuti motto "Berkembang Menuju Kesejahteraan Bersama" menjadi titik tolak kesuksesan PT Japfa Comfeed Indonesia Tbk.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi ini akan menunjukkan bagaimana posisi struktural yang ada dalam PT. Suri Tani Pemuka Lampung, dan akan menggambarkan prosedur dan cara kerja dari PT. Suri Tani Pemuka Lampung, yang dapat dilihat dalam bagan berikut:²

²Wawancara dengan Ibu Stefi Sitohang, Kepala Bagian Personalia, dilaksanakan di Lampung Selatan pada tanggal 25 April 2016.

B. Pelaksanaan Kerja pada PT. Suri Tani Pemuka Lampung/Japfa Comfeed Group

Demi mewujudkan kondisi suasana kerja yang serasi dan saling pengertian, usaha daya dan upaya untuk memperoleh kehidupan yang layak dan lebih baik diantara sekian besar dan luasnya pembagunaan di Indonesia dengan cara melakukan kegiatan produksi dan menciptakan lapangan pekerjaan. PT. Suri Tani Pemuka melakukan beberapa strategi dan perencanaan yang secara umum dimualai saat terjadi perjanjian kerja sampai kepada saat pelaksanaan kerja, berikut aakan dijelaskan pelaksanaan kerja paa PT. Suri Tani Pemukaa meliputi perjanjian kerja, pokok-pokok kewajiban kerja, aturaan-aturan perusahaan dan waktu kerja.³

1. Perjanjian Kerja

Sebelum pekerja diterimaa bekerja dalam perusahaan, pihak perusahaan melakukan suatu perjanjian dengan calon karyawan. Perjnjian kerja tersebut dibagi menjadi dua yaitu:

a. Perjanjian kerja lisan

Perjanjin kerja secara lisan ini biasanya dilakukan oleh calon kayawan yang memiliki hubungan dengan karyawan yang sudah bekerja di perusahaan, baik hubungan kekerabatan maupun hubungan teman. Tidak ada mekanisme baku dalam perjanjian kerja yang dilakukn secara lisan ini.

Bila ada calon karyawan yang ingin bekerja di PT. Suri Tani Pemuka dan bermaksud mengutrakan keinginannya itu secara lisan, ia menympaikan maksudnya kepada kerabat atau temannya yang sudah bekerja di perusahaan, kemudian diteruskan kepada pihak perusahaan. Selanjutnya pihak perusahaan akan mempertimbangkan permohonan itu bila memang masih ada lowongan dan tenaga dibutuhkan. Maka perusahan akan mengagendakan pertemuan dengan calon karyawan tersebut. Dalam pertemuan ini terjadi dialog antara perusahaan yang diwakili

³Dihimpun dari Arsip Data PT. Suri Tani Pemuka.

oleh Bagian Personalia dan calon pekerja, materi dialog antara lain adalah:

- 1) Penegasan permohonan untuk bekerja; calon karyawan diminta menegaskan maksudnya untuk dapat bekerja diperusahaan
- 2) Profil calon karyawan; berkaitan dengan informasi secukupnya mengenai identitas umum.
- 3) Penjelasan mengenai pekerjaan yang dibebankan kepada calon karyawan.
- 4) Penjelasan hari, waktu dan jam bekerja.
- 5) Penjelasan besar upah
- 6) Tawaran sistem pengupahan yang akan diambil
- 7) Waktu mulai bekerja

b. Perjanjian kerja tertulis

Disamping perjanjian kerja secara lisan yang sudah dijelaskan di atas, perusahaan juga menerapkan sistem perjanjian kerja secara tertulis, yaitu dengan menunjukkan surat lamaran pekerjaan. Adapun detail mekanisme pelaksanaannya adalah:

- 1) Setiap calon karyawan yang akan diterima harus menandatangani surat perjanjian kerja yang isinya tidak bertentangan dengan kesepakatan dan berlaku sejak tanggal yang ditentukan dalam surat tersebut:
- 2) Bentuk isi surat perjanjian ditentukan oleh perusahaan
- 3) Surat perjanjian dibuat rangkap 3, lembar pertama untuk diberikan kepada calon karyawan, lembar kedua disimpan perusahaan dan lembar ketiga diserahkan kepada Departemen Tenaga Kerja
- 4) Surat perjanjian antara karyawan dan perusahaan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 5) Surat perjanjian kerja berisi hak dan kewajiban karyawan, tata tertib dan peraturan yang harus ditaati, hal ini menjadi penting untuk menghindari konflik berkepanjangan ketika terjadi perselisihan atas surat perjanjian tersebut.

2. Pokok-Pokok Kewajiban Kerja

Agar kegiatan produksi PT. Suri Tani Pemuka terarah dan terorganisasi dengan baik, yang selanjutnya akan

berpengaruh pada perkembangan perusahaan baik secara kualitas maupun kuantitas, maka ditentukan pokok-pokok kewajiban/tanggung jawab kerja bagi pekerja dalam Peraturan Perusahaan sebagai berikut:

- a. Setiap karyawan melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan apa yang tercantum dalam *Job Description* atau daftar pekerjaan masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- b. Dalam melaksanakan tugas kewajiban tersebut dalam Ayat (1), karyawan yang bersangkutan wajib tunduk pada instruksi atasannya.
- c. Setiap karyawan wajib menjaga dan memelihara dengan baik semua peralatan/barang-barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya dengan tanggung jawab penuh, dan risiko penggantian jika terjadi kehilangan dan/atau kerusakan yang jelas-jelas akibat kelalaian karyawan itu sendiri.
- d. Semua kerusakan dan kehilangan peralatan tersebut dalam Ayat (3) harus dilaporkan kepada atasannya.
- e. Petunjuk Pelaksanaan penggantian sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Surat Keputusan Direksi.
- f. Karyawan dilarang untuk membawa dari tempat kerja atau keluar pekarangan perusahaan peralatan atau barang apapun milik perusahaan, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat yang berwenang untuk itu.
- g. Semua peralatan milik perusahaan harus diserahkan kembali pada saat hubungan kerja putus.
- h. Setiap karyawan mempergunakan peralatan milik perusahaan hanya untuk kepentingan Perusahaan.
- i. Setiap karyawan harus membaca dan mematuhi semua peraturan yang diterbitkan oleh perusahaan.
- j. Untuk Unit-Unit atau Cabang-Cabang yang telah memberlakukan Kartu Identitas (ID Card), setiap karyawan diwajibkan memakai Kartu Identitas (ID Card) selama berada/melakukan aktivitas di tempat kerja.
- k. Dasar kebijaksanaan perusahaan adalah semua karyawan harus bebas dari setiap kepentingan, kegiatan, dan

pengaruh dari luar yang:

- 1) Mempunyai pengaruh tidak baik terhadap pendirian/sikap yang sehat dari karyawan dalam tindakannya untuk kepentingan perusahaan, atau;
- 2) Mengurangi kesetiaan karyawan terhadap perusahaan dalam melakukan kebijaksanaan perusahaan, atau;
- 3) Secara tidak wajar mengurangi efisiensi kerja karyawan dalam melakukan kewajiban untuk perusahaan, atau ;
- 4) Dengan cara lain merugikan serta menyulitkan kedudukan perusahaan.

Pokok-pokok kewajiban bagi perusahaan dan pimpinan juga ditentukan oleh Peraturan Perusahaan:

- a. Perusahaan bertanggung jawab memberikan balas jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan karyawan kepada Perusahaan.
- b. Perusahaan bertanggung jawab memperhatikan kesejahteraan karyawan yang mengalami kecelakaan dalam hubungan kerjanya.
- c. Perusahaan menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki.
- d. Perusahaan bertanggung jawab melaksanakan Undang-undang No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- e. Pimpinan kerja dari kelompok karyawan, bertanggung jawab atas berlakunya tata tertib perusahaan, menjaga tegaknya kedisiplinan karyawan yang berada di bawah pengawasannya serta senantiasa memelihara iklim kerja yang sehat dan saling membantu di lingkungannya.
- f. Pimpinan dapat melaksanakan tindak kedisiplinan terhadap karyawannya apabila terdapat alasan yang menurut pendapatnya memerlukan tindakan tersebut.
- g. Hak mengatur, menjalankan dan mengawasi perusahaan berada di tangan Direksi.

3. Larangan Bagi Pekerja

Demi terciptanya ketertiban, kelancaran kerja dan keselamatan kerja serta demi kelaangsungan perusahaan, maka pengelola perusahaan dan karyawan menciptakan

suasana kerja yang baik dengan tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh perusahaan.

Sesuai dengan Peraturan Perusahaan mengenai penegakan disiplin kerja, perusahaan maupun karyawan secara bersama-sama akan sepenuhnya menegakkan disiplin kerja, oleh karena itu terhadap pelanggaran-pelanggaran disiplin kerja perlu diadakan tindakan disiplin sebagai koreksi dan pengarahan (pembinaan) atas sikap dan perilaku kerja karyawan. Hal-hal yang dilarang perusahaan pada masing-masing tingkat pelanggaran adalah sebagai berikut:

a. Pelanggaran tingkat I:

- 1) Datang terlambat tanpa keterangan yang dapat diterima
- 2) Meninggalkan tempat kerja untuk sementara tanpa ijin dari atasan
- 3) Bergurau atau mengeluarkan kata-kata yang dapat mengakibatkan orang lain tersinggung dan atau menimbulkan suasana yang tidak baik, serta mengakibatkan terhambatnya pekerjaan-pekerjaan yang menimbulkan suasana kerja yang tidak baik.
- 4) Membuat kotor tempat dan atau lingkungan kerja.
- 5) Tidak memenuhi pengarahan atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.

b. Pelanggaran tingkat II:

- 1) Mencetakkan kartu hadir karyawan lain atau kartu hadirnya diisikan oleh karyawan lain dengan sepengetahuannya.
- 2) Tidak mengenakan kartu identitas (ID Card) sebanyak tiga kali dalam satu bulan (bagi unit-unit yang telah memberlakukan).
- 3) Tidak hadir 2 (dua) hari dalam sebulan tanpa memberikan keterangan tertulis atau memberikan keterangan yang ternyata dikemudian hari diketahui sebagai keterangan palsu.
- 4) Seringkali datang terlambat dan atau meninggalkan tugasnya untuk keperluan pribadi tanpa ijin dari atasan.

- 5) Menggunakan barang-barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ada ijin dari atasan Pejabat yang berwenang.
 - 6) Tidak menunjukkan kesungguhan bekerja walaupun sudah diberikan peringatan lisan oleh Atasan.
- c. Pelanggaran tingkat III:
- 1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat I dan tingkat II.
 - 2) Tidak mematuhi aturan keselamatan dan kesehatan kerja dan atau dalam melaksanakan tugas tidak menggunakan alat-alat dan pakaian/perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 3) Beberapa kali terbukti tidak cakap melakukan pekerjaan padahal sudah diberikan pembinaan secukupnya.
- d. Pelanggaran tingkat IV:
- 1) Tidak hadir selama:
 - a.) 3 (tiga) hari kerja berturut-turut dalam seminggu, atau
 - b) 4 (empat) hari kerja tidak berturut-turut dalam satu bulan
 - c) 6 (enam) hari kerja tidak berturut-turut satu bulan tanpa pemberitahuan tertulis dengan alasan yang dapat diterima.
 - 2) Pulang lebih awal tanpa izin Atasan
 - 3) Menyalahgunakan Kartu Identitas (ID Card) sehingga merugikan dan atau mencemarkan nama baik perusahaan
 - 4) Tiga kali berturut-turut menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak
 - 5) Merokok, mengendarai dan atau memarkir kendaraan bermotor di area/tempat yang dapat membahayakan keselamatan kerja dan atau merupakan area yang dilarang.
 - 6) Dengan sengaja atau karena lalai mengakibatkan dirinya dan atau karyawan lainnya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 - 7) Tidur pada jam kerja.

- 8) Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah diberikan pembinaan yang secukupnya dan telah dicoba di beberapa bidang tugas yang ada.
 - 9) Pengulangan atas pelanggaran tingkat III.
- e. Pelanggaran Berat:
- 1) Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan;
 - 2) Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
 - 3) Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
 - 4) Melakukan perbuatan asusila, perjudian, perkelahian di lingkungan kerja;
 - 5) Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
 - 6) Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau kesusilaan;
 - 7) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian perusahaan;
 - 8) Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - 9) Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau
 - 10) Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
 - 11) Membawa senjata api atau senjata tajam yang bukan merupakan peralatan kerja di tempat kerja/di lingkungan perusahaan;

Pelanggaran-pelanggaran kerja diatas akan diterapkan tindakan disipliner dapat dilihat melalui tabel 1. berikut ini:

Tabel 1.
Tindakan Disipliner

Tingkat Pelanggaran	Jenis Tindakan Disipliner	Yang Berwenang/Berkewajiban
I	Peringatan lisan/teguran lisan	Atasan Langsung
II	Peringatan tertulis ke 1	Kepala (Sub) Departemen c.c.: Dep. Personalia dan Umum
III	Peringatan tertulis ke 2	Kepala (Sub) Departemen c.c.: Dep. Personalia dan Umum
IV	Peringatan tertulis ke 3 (terakhir)	Ka. Dep. Personalia dan Umum atas permintaan Kepala Departemen
Berat	Pemutusan Hubungan Kerja	Ka. Dep. Personalia dan Umum dan/atau Kepala Unit c.c. Instansi Ketenagakerjaan setempat

Sumber: PT. Suri Tani Pemuka Lampung

4. Waktu Kerja dan Jam Istirahat

Waktu kerja adalah jam dalam waktu dan hari dimana karyawan wajib hadir dan melakukan tugas pekerjaan di tempat tertentu yang ditetapkan oleh perusahaan. Jam istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja. Penetapan waktu kerja didasarkan pada kebutuhan perusahaan dengan mengindahkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (dalam hal ini Undang-undang yang berlaku (dalam hal ini Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan).

Berdasarkan ketentuan diatas, waktu kerja untuk kantor pusat diatur sebagai berikut:

1. Waktu kerja adalah 8 (delapan) jam 1 (satu) minggu dengan 5 (lima) hari kerja dalam 1(satu) minggu.
2. Istirahat mingguan diberikan sebanyak 2 (dua) hari dalam 7 (tujuh) hari (satu minggu). Istirahat mingguan

tidak harus jatuh pada hari Sabtu dan Minggu. Oleh karena itu istirahat mingguan bis jatuh selain pada hari Sabtu dan Minggu.

3. Masuk kerja Pukul 08.00, pulang kerja Pukul 17.00 dengan istirahat antara jam kerja selama 1 (satu) jam pada Pukul 12.00-13.00 WIB.
4. Pada hari Jum'at diberikan waktu seperlunya untuk melakukan sholat Jum'at.

Waktu kerja untuk unit-unit atau cabang-cabang dapat diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit/cabang tersebut. Waktu kerja Khusus, bagi karyawan pabrik/produksi atau karyawan yang karena sifat pekerjaannya, jam kerja dapat diatur dalam ketentuan tersendiri (seperti dinas regu/shift), dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Sistem Pengupahan pada PT. Suri Tani Pemuka Lampung/Japfa Comfeed Group

Jenis pekerjaan dan sistem pengupahan pada PT. Suri Tani Pemuka telah diatur dalam Peraturan Perusahaan. Adapun penjelasan mengenai jenis pekerjaan dan sistem pengupahan sebagai berikut:

1. Jenis Pekerjaan

Berdasarkan macam sifat pekerjaan, karyawan di PT. Suri Tani Pemuka dibagi menjadi dua yaitu Karyawan waktu tidak tertentu dan karyawan tidak tetap.

- a. Karyawan waktu tidak tertentu adalah karyawan yang bekerja untuk jangka waktu tidak tertentu hingga batas usia 56 (lima puluh enam) tahun, baik yang tanpa maupun telah melalui masa percobaan tiga bulan. Karyawan waktu tidak tertentu merupakan karyawan tetap yang telah memiliki golongan jabatan tertentu seperti Kepala Departemen, Kepala Sub. Departemen, Manager dan lain-lain.
- b. Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang bekerja untuk jangka waktu tertentu, Karyawan tidak tetap dengan waktu yang ditentukan perusahaan yaitu 6 (enam) bulan, setelah waktu yang ditentukan habis maka

perusahaan akan melihat prestasi kerja dari pekerja yang selanjutnya akan direkomendasikan untuk menjadi karyawan tetap. Yang termasuk dalam sebutan karyawan tidak tetap adalah:

- (1) Karyawan, adalah orang yang diterima bekerja pada perusahaan, perjanjian kerja waktu tertentu atas pekerjaan tertentu dengan menerima gaji. Karyawan seperti pelaksana gudang, pelaksana campuran, mekanik dan lain-lain.
- (2) Karyawan Harian Lepas, adalah orang yang diterima bekerja pada perusahaan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun volume pekerjaan dengan menerima gaji yang didasarkan atas kehadiran pekerja harian lepas. Karyawan Harian Lepas yang termasuk karyawan tidak tetap seperti pekerja produksi, pekerja umum dan lain-lain.

Berdasarkan pada macam/sifat pekerjaan yang dipegangnya dan berdasarkan penilaian pekerjaan dengan metode tertentu, golongan karyawan dapat dilihat pada tabel 2. 3, dan 4 berikut ini:

Tabel 2.
Jumlah Karyawan Waktu Tidak Tertentu PT. Suri Tani
Pemuka Lampung

Jabatan	Jumlah Karyawan
Head Of Unit Aquafeed	1
Kepala Dept. Quality Control	1
Kepala Dept. Finance & Accounting	1
Kepala Dept. P. GA	1
Kepala Dept. Purchasing	1
Kepala Bagian Dept. Produksi	1
Kepala Bagian Dept. Gudang	1
Kepala Bagian Pelaksana Gudang	1
Kepala Bagian Dept. Teknik	1
Kepala Dept. Sales & Seles Sub	2
Staff Dept. Quality Control	5

Staff Dept. Finance & Accounting	4
Staff Dept. P. GA	10
Staff Dept. Purchasing	15
Staff Dept. Produksi	35
Staff Dept. Gudang	10
Staff Dept. Teknik	5
Staff Dept. Sales & Seles Sub	20
Operator	6
Jumlah = 121 Karyawan Waktu Tidak Tertentu	

Sumber: PT. Suri Tani Pemuka Lampung

Tabel 3.
Jumlah Karyawan Tidak Tetap PT. Suri Tani Pemuka Lampung

Jabatan	Jumlah Karyawan
Pelaksana Gudang	4
Keamanan	4
Mandor Sortasi	2
Pekerja Produksi	8
Pekerja Umum	11
Jumlah= 29 Karyawan Tidak Tetap	

Sumber: PT. Suri Tani Pemuka Lampung

Tabel 4.
Golongan Karyawan

GOLONGAN JABATAN	TINGKAT MANAJEMEN
M	Top Management
L	Top Management
K	Senior Management
J	Senior management
I	Middle Management
H	Middle Management
G	Middle Management
F	Junior

	Management/Associate
E	Junior Management/Associate
D	Junior Management/Associate
C	Operator
B	Operator
A	Operator

Sumber: PT. Suri Tani Pemuka Lampung

Jumlah tenaga kerja pada PT. Suri Tani Pemuka Lampung adalah sebanyak 150 (seratus lima puluh) karyawan. Yang terdiri dari 121 karyawan waktu tidak tertentu dan 29 (dua puluh sembilan) karyawan tidak tetap. Karyawan waktu tidak tertentu berbeda dengan karyawan tidak tetap, yang membedakan dari keduanya yaitu:

- (1) Golongan/jabatan. Karyawan waktu tidak tertentu telah memiliki golongan jabatan sesuai dengan tingkat manajemen, dan karyawan tidak tetap tidak memiliki golongan jabatan.
- (2) Masa kerja. Karyawan waktu tidak tertentu adalah karyawan tetap dengan masa kerja lebih dari satu tahun, dan karyawan tidak tetap merupakan karyawan/karyawan harian lepas dengan masa kerja kurang dari satu tahun.
- (3) Keahlian dan tingkat pendidikan. Karyawan waktu tidak tertentu telah memiliki keahlian pada bidangnya dan tingkat pendidikan dari diploma hingga sarjana. Karyawan tidak tetap merupakan karyawan harian lepas yang melakukan pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah berdasarkan permintaan perusahaan.
- (4) dan besaran upah. Besaran upah yang diberikan sesuai dengan golongan jabatan, masa kerja, dan keahlian yang dimiliki oleh pekerja/buruh.

2. Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang baik akan menentukan suatu persetujuan karyawan. Hal ini juga akan berdampak baik bagi masa depan perusahaan. Jika karyawan merasa puas

dengan ketetapan yang ditetapkan perusahaan, maka karyawan akan menjalankan pekerjaan dengan hasil yang maksimal. Tetapi jika sebaliknya, maka akan membuat kemerosotan perusahaan dalam hal produksi karena karyawan kurang maksimal.

Kesejahteraan merupakan faktor yang ikut menunjang produktivitas pekerja. Sistem pengupahan yang diterapkan oleh PT. Suri Tani Lampung untuk karyawan waktu tidak tertentu dan tidak tetap adalah sebagai berikut:

a. Pekerja Waktu Tidak Tertentu

- 1) Perusahaan mengatur dan menerapkan sistem pemberian upah yang layak bagi pekerja yang disesuaikan dengan golongan, jabatan, keahlian dan prestasi.
- 2) Pembayaran gaji kepada karyawan dilakukan sekali dalam sebulan, yaitu pada setiap akhir bulan.

b. Pekerja Tidak Tetap

- 1) Perusahaan mengatur dan menerapkan sistem pemberian upah yang layak bagi pekerja yang disesuaikan dengan waktu tertentu.
- 2) Besarnya upah terendah yang diberikan kepada pekerja harian lepas tidak boleh kurang dari ketentuan minimum yang berlaku sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu Upah Minimum Kabupaten (UMK).
- 3) Pembayaran gaji kepada karyawan harian lepas dilakukan berdasarkan atas kehadiran pekerja secara harian lepas.

Menurut Peraturan Perusahaan PT. Suri Tani Pemuka, upah adalah imbal jasa berupa uang yang diterima oleh karyawan secara tetap setiap bulan berdasarkan nilai/harga pekerjaan dan unjuk kerja (prestasi) karyawan. Upah karyawan tergantung dari pekerjaan yang dilakukan. Untuk menjamin pengupahan yang adil dan konsisten, semua pekerja dinilai dan digolongkan dalam Golongan Jabatan yang akan berpadanan dengan Skala Upah dari Struktur Upah yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

Karyawan akan menempati Golongan Jabatan sebagai hasil dari penilaian pekerjaan. Pembayaran upah dilakukan sebulan sekali pada hari kerja terakhir bulan yang sedang berjalan. Bila karyawan dinaikkan golongan jabatannya ke tingkat yang lebih tinggi, maka upahnya akan disesuaikan dengan skala upah dari golongan jabatan yang baru tersebut. Pelaksanaan administrasi kenaikan golongan jabatan tersebut akan diatur melalui Surat Keputusan Direksi.

Bila karyawan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (mangkir), dan ijin tanpa bayar, maka upahnya tidak dibayar sebesar $\frac{1}{30} \times$ upah/bulan untuk tiap hari tidak masuk kerja; Uang makan dan uang transport untuk tiap hari tidak masuk kerja.

Insentif/Premi/Bonus yang diberikan oleh PT. Suri Tani Pemuka adalah imbal jasa yang diberikan kepada karyawan dari golongan jabatan tertentu atas dasar unjuk kerja (=prestasi) atau pencapaian target yang ditetapkan perusahaan dan pengaturan pelaksanaannya diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.

Upah minimum untuk karyawan harian yang diterimakan mingguan dan karyawan bulanan adalah sesuai dengan ketentuan Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan Pemerintah.

Penetapan Upah minimum sektoral sebagaimana dimaksud, menurut Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2015, dilakukan setelah mendapat saran dan pertimbangan mengenai sektor unggulan dari dewan pengupahan provinsi atau dewan pengupahan kabupaten/kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Selain itu, Upah minimum sektoral juga harus lebih besar dari Upah minimum kabupaten/kota di kabupaten/kota yang bersangkutan.⁴

Setelah ditetapkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan, berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/541/III.05/HK/2015 per 11 November 2015 telah

⁴Pasal 49 Ayat (2) dan Ayat (3) Peraturan Pemerintah (PP) No. 78 Tahun 2015

menetapkan nominal upah minimum provinsi (UMP) tahun 2016. Gubernur Lampung menetapkan UMP Lampung senilai Rp1.763.000. Dengan demikian UMK semua kabupaten kota di Lampung tahun 2016 sebagai berikut:⁵

1. UMK Kota Bandar Lampung Rp 1.870.000
2. UMK Kota Metro Rp 1.764.000
3. UMK Kabupaten Lampung Tengah Rp 1.770.620
4. UMK Kabupaten Tulang Bawang Rp 1.771.200
5. UMK Kabupaten Tulang Bawang Barat Rp 1.792.100
6. UMK Kabupaten Lampung Timur Rp 1.763.100
7. UMK Kabupaten Lampung Barat Rp 1.763.000
8. UMK Kabupaten Lampung Utara Rp 1.763.000
9. UMK Kabupaten Mesuji Rp 1.763.000
10. UMK Kabupaten Pasawaran Rp 1.763.000
11. UMK Kabupaten Pringsewu Rp 1.763.000
12. UMK Kabupaten Tanggamus Rp 1.763.000
13. UMK Kabupaten Pesisir Barat Rp 1.763.000
14. UMK Kabupaten Lampung Selatan Rp 1.800.500
15. UMK Kabupaten Way Kanan Rp 1.763.000

Adapun penetapan upah pada PT. Suri Tani Pemuka Lampung untuk karyawan waktu tidak tertentu berdasarkan Golongan Jabatan yang berpadanan dengan struktur dan skala upah, dan penetapan upah untuk karyawan tidak tetap sesuai dengan ketentuan upah minimum. Keterangan mengenai besaran jumlah upah dari 150 (seratus lima puluh) karyawan keseluruhan, akan diwakilkan dengan melihat besaran jumlah upah dari 22 (dua puluh dua) karyawan pada tabel 5. sebagai berikut:

⁵Wol Warta, 2016, “31 Provinsi di Indonesia Tetapkan UMP 2016, 3 Belum” <http://waspada.co.id/warta/31-provinsi-tetapkan-ump-2016-3-belum/>, akses 12Januari 2016

Berdasarkan Tabel 5. menunjukkan bahwa 22 (dua puluh dua) pekerja/buruh PT. Suri Tani Pemuka Lampung yang terdiri dari karyawan waktu tidak tertentu dan karyawan tidak tetap memiliki perbedaan besaran/nominal upah. Besaran upah yang diterima telah ditetapkan sesuai dengan golongan jabatan, masa kerja, tingkat pendidikan dan keahlian. Sesuai besaran Upah Minimum Kabupaten Lampung Selatan yaitu Rp. 1.800.500,00 Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/541/III.05/HK/2015, PT. Suri Tani Pemuka memberikan upah tidak kurang dari besaran Upah Minimum Kabupaten Lampung Selatan yang telah ditetapkan.

