

BAB IV

PAPARAN DAN PEMBAHASAN DATA HASIL PENELITIAN

1.1 Paparan Data Hasil Penelitian

1.1.1 Sejarah perusahaan

PG. Kebon Agung Malang didirikan pada tahun 1905 oleh seorang Tionghoa yang bernama Tan Tjiwan Bie. Adapun bentuk usahanya bersifat perseorangan. Pada tahun 1917 pabrik ini dijual kepada suatu bank yang pada waktu itu bernama Javasche Bank, yang kemudian namanya berubah menjadi Bank Indonesia, dan sejak tahun 1917 hingga tahun 1940 pengelolaan diserahkan kepada Firma *Tiedenis Van Kerchen* (T.V.K).

Dalam perkembangan selanjutnya, pengelolaan pabrik diserahkan kepada :

- a. Yayasan Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua Bank Indonesia
- b. Dana Tabungan Pegawai Bank Indonesia.

Kedua badan inilah yang sekarang bertindak sebagai pemilik dan pemegang saham tunggalnya, dengan demikian bentuk usahanya pun diubah dari perseorangan menjadi Perseroan Terbatas (PT). Pada waktu timbulnya perjuangan untuk mengembalikan Irian Barat yang pada saat itu masih dikuasai Pemerintah Belanda, sekitar tahun 1957 Negara Republik Indonesia memiliki peraturan agar semua perusahaan yang dimiliki pemerintah Hindia Belanda dinasionalisasikan menjadi milik negara. Hal tersebut dapat diwujudkan berdasarkan surat Penguasa Militer dan surat Menteri Pertanian tertanggal 10 Desember 1957. Berhubung pada saat itu PG. Kebon Agung Malang masih dikuasai oleh *Tiedenis Van*

Kerchen (T.V.K) yang mempunyai tenaga karyawan mayoritas dari bangsa Belanda, maka secara otomatis PG. Kebon Agung Malang juga terkena surat keputusan tersebut.

Setelah dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 1968 yang berisi tentang peninjauan kembali terhadap perusahaan yang dinasionalisasikan akibat perjuangan merebut Irian Barat, maka PG. Kebon Agung Malang milik Bank Indonesia diserahkan pengelolaannya dan pengawasannya kepada suatu badan hokum yang bernama PT Tri Gunabina. Kemudian pada tahun 1993 pengelolaan 1993 pengelolaan dari PG. Kebon Agung Malang dilakukan PG. Kebon Agung Malang sendiri. Adapun sejarah singkat dapat dipaparkan dengan **tabel 4.1** di bawah ini.

Tabel 4.1
Sejarah Singkat Badan Hukum Pengelola PG. Kebon Agung Malang

Periode	Keterangan
1905-1917	PG. Kebon Agung Malang dimiliki oleh Tan Tjiwan Bie, bentuk usahanya adalah <i>Namloze Venootschap Suiker Fabriek Kebon Agung</i> dan bertindak sebagai Direksi adalah <i>NV. Handel & Lanbouw Maatschappij Tideman Van Kerchem</i> (TVK).
1917-1940	PG. Kebon Agung Malang diambil alih oleh Bank Indonesia dan dikelola oleh <i>Fa. Tiendenan Van Kerchen</i> .
1940-1945	PG. Kebon Agung Malang dimiliki oleh Bank Indonesia dan dikelola Penguasa Jepang.
1945-1949	PG. Kebon Agung Malang dimiliki oleh Bank Indonesia dan dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia (Bank Indonesia).
1949-1957	PG. Kebon Agung Malang dimiliki oleh Bank Indonesia dan pengelolanya diserahkan kembali kepada <i>Tiendenan Van Kerchen</i> (TVK).
1957-1968	PG. Kebon Agung Malang dimiliki oleh Bank Indonesia dan pengelolanya berada di bawah PBU-PPN Gula (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Negara) yang berpusat di Jakarta.
1968-1993	PG. Kebon Agung Malang dimiliki oleh Bank Indonesia, sebagai pemegang saham tunggal ditunjuk yayasan Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua Bank Indonesia, pengelolanya

	ditunjuk Badan Hukum PT Kebon Agung, dan pengelolanya diserahkan pada PT Tri Gunabina.
1993- sekarang	Saham dialihkan kepada Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (YKK-BI) dan pengelola serta direksinya adalah PT Kebon Agung.

Sumber : PG. Kebon Agung Malang 2012

1.1.2 Visi dan Misi perusahaan

Visi PG.Kebon Agung Malang sebagai Perusahaan swasta Nasional yang bergerak di bidang industri gula dan perdagangan umum, secara langsung maupun tidak langsung turut berperan aktif dalam pembangunan Nasional dengan berperan serta dalam produksi gula, memberikan pendapatan kepada Negara, dan menciptakan lapangan kerja. Sebagai organisasi usaha profesional, PG. Kebon Agung Malang senantiasa berusaha untuk maju dan mengembangkan usaha-usaha baik yang berbasis tebu maupun usaha lainnya sehingga perusahaan mampu bersaing dalam era pasar bebas, dan meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh *Stake Holder*.

Misi PG. Kebon Agung Malang, memantapkan industri gula dengan mengelola secara profesional guna menjamin kelangsungan hidup perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat dan meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh pihak *stakeholder*. Dalam periode tahun 2011-2016, PG. Kebon Agung Malang bekerjasama dengan Lembaga Penelitian atau pihak lain untuk mengkaji peluang-peluang mengembangkan usaha diversifikasi dengan berbasis tebu, dengan mengelola setiap produk bukan gula menjadi produk yang memiliki nilai ekonomi sehingga dapat menekan harga pokok produksi utama.

1.1.3 Keadaan umum lokasi perusahaan

PG. Kebon Agung terletak di daerah Malang \pm 5 km sebelah selatan Kota Malang, tepatnya di Desa Kebonagung, Kecamatan Pakissaji, Kabupaten Malang pada ketinggian \pm 480m dpl dan teperatur $26^{\circ}\text{C} - 27^{\circ}\text{C}$, berjarak 5 km sebelah selatan Kota Malang di Jalan Raya Kebon Agung antara Malang dan Blitar. Areal tanah yang digunakan untuk kegiatan adalah seluas 70.459 m^2 .

Bagi PG. Kebon Agung Malang, faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan lokasi adalah sebagai berikut.

1. Faktor tanah

Tebu (*saccharum officharum*) merupakan bahan baku dalam proses pembuatan gula. Tanaman tebu merupakan tanaman yang disamping membutuhkan jenis tanah yang subur untuk dapat tumbuh dengan baik, juga harus mempunyai rendemen (kadar gula) yang memenuhi syarat. Menurut penelitian tanah yang baik untuk tanaman tebu ditetapkan sebagai berikut.

- a. Tanah lempung kapur.
- b. Tanah lempung berpasir atau pasir berlempung.

Adapun tanah pada PG. Kebon Agung Malang sangat baik dan subur serta mempunyai syarat untuk ditanami tebu karena terletak 2,5 km dari aliran sungai brantas.

2. Faktor Pengairan dan Irigasi

Jaringan irigasi di sekitar PG. Kebon Agung Malang sudah banyak diatur dengan jenis pengairan yang bersifat teknis, sehingga untuk daerah yang subur tanahnya dan memenuhi syarat bagi tanaman tebu tidak mengalami kesulitan

air.Sedangkan bagi tanah yang bersyarat, pengairan yang bersifat tadah hujan.Untuk tanaman tebu tadah hujan, kebutuhan air bukan merupakan masalah, karena daerah Malang merupakan daerah yang menerima curah hujan.

3. Faktor Tenaga Kerja

Masalah tenaga kerja baik tenaga kerja pimpinan maupun pelaksana tidak mengalami kesulitan.Pengadaan tenaga kerja pimpinan (staf) diatur oleh kebijakan perusahaan yakni direktur utama (Direksi PG. Kebon Agung).Sedangkan untuk tenaga kerja pelaksana (pekerja musiman dan karyawan kampanye) dapat diperoleh dengan mudah di sekitar pabrik.

4. Faktor Pengangkutan dan Transportasi

Sarana dan jalur pengangkutan PG. Kebon Agung Malang ada 2 yaitu.

- a. Sarana dan jalur pengangkutan bahan baku perkebunan tebu ke pabrik.
- b. Sarana dan jalur pengangkutan dari pabrik ke pasaran hasil produksi. Untuk memenuhi hal tersebut, PG. Kebon Agung Malang dibangun atas lahan yang terletak di jalan raya terusan Malang Blitar, serta menggunakan sarana kereta api. Sedangkan untuk pengangkutan bahan baku telah dibangun :
 - Jalur Rel Lokomotif dan Lori : digunakan untuk mengangkut tebu dari kebun-kebun di sekitar pabrik yang terjangkau oleh jaringan lori yang ada.
 - Truk dan Traktor : digunakan untuk mengangkut tebu maupun asil produksi ke atau dari tempat yang cukup jauh.

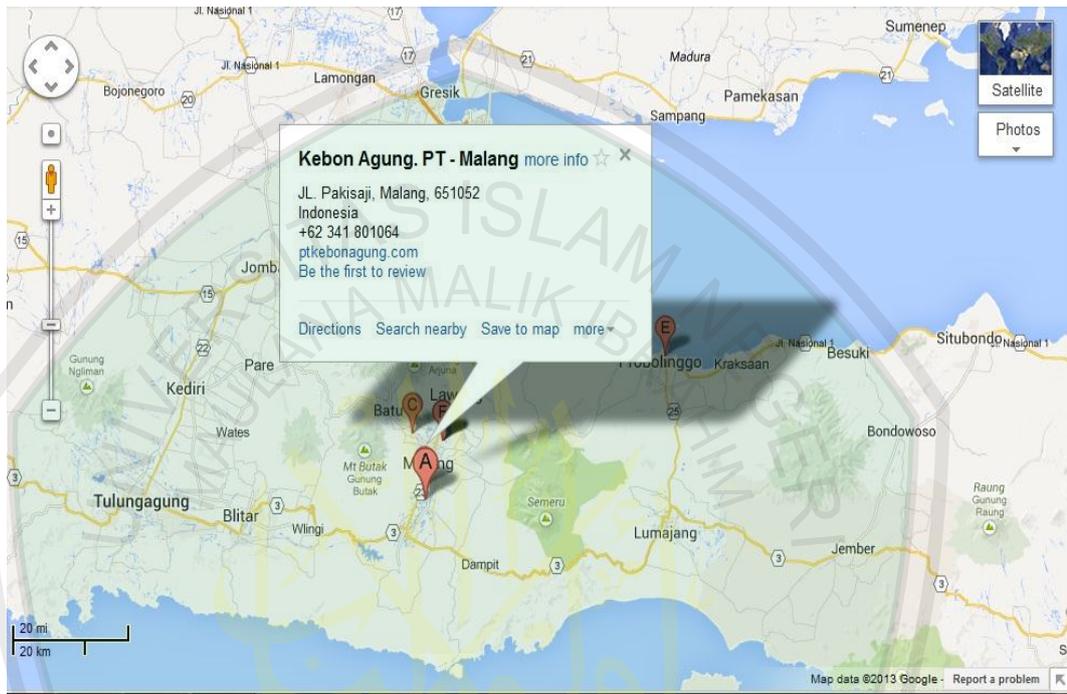
- Sarana Pedati : digunakan untuk mengangkut dari kebun yang sulit ditempuh oleh traktor dan truk.

5. Faktor Lingkungan

Pabrik Gula Kebon Agung terletak tidak jauh dari kota Malang. Jarak tersebut berpengaruh terhadap cara berfikir tenaga kerja atas perkembangan dan kemajuan perusahaan. PG. Kebon Agung Malang juga memiliki lahan penanaman tebu yang luasnya \pm 11.000 hektar, dengan komposisi ; sawah 45,70% dan tegalan 54,30% dari luas lahan. Dari komposisi tersebut 98% adalah lahan yang disewakan pada rakyat untuk ditanami tebu yang nantinya akan dijual pada PG. Kebon Agung Malang dan 2% adalah lahan yang dikelola sendiri untuk ditanami tebu. Luas lahan yang tersebut meliputi 16 kecamatan atau KUD yaitu : Kecamatan Bululawang, Kecamatan Dengkol, Kecamatan Jabun, Kecamatan Karang Ploso, Kecamatan Kepanjen, Kecamatan Kedung Kandang, Kecamatan Lawang, Kecamatan Ngajum, Kecamatan Pakis, Kecamatan Puncokusuma, Kecamatan Pakisaji, Kecamatan Sumber Pucung I, Kecamatan Sumber Pucung II, Kecamatan Tajinan, Kecamatan Tumpang, Kecamatan Wagir.

Denah lokasi PG. Kebon Agung Malang dapat dilihat pada gambar 4.1.

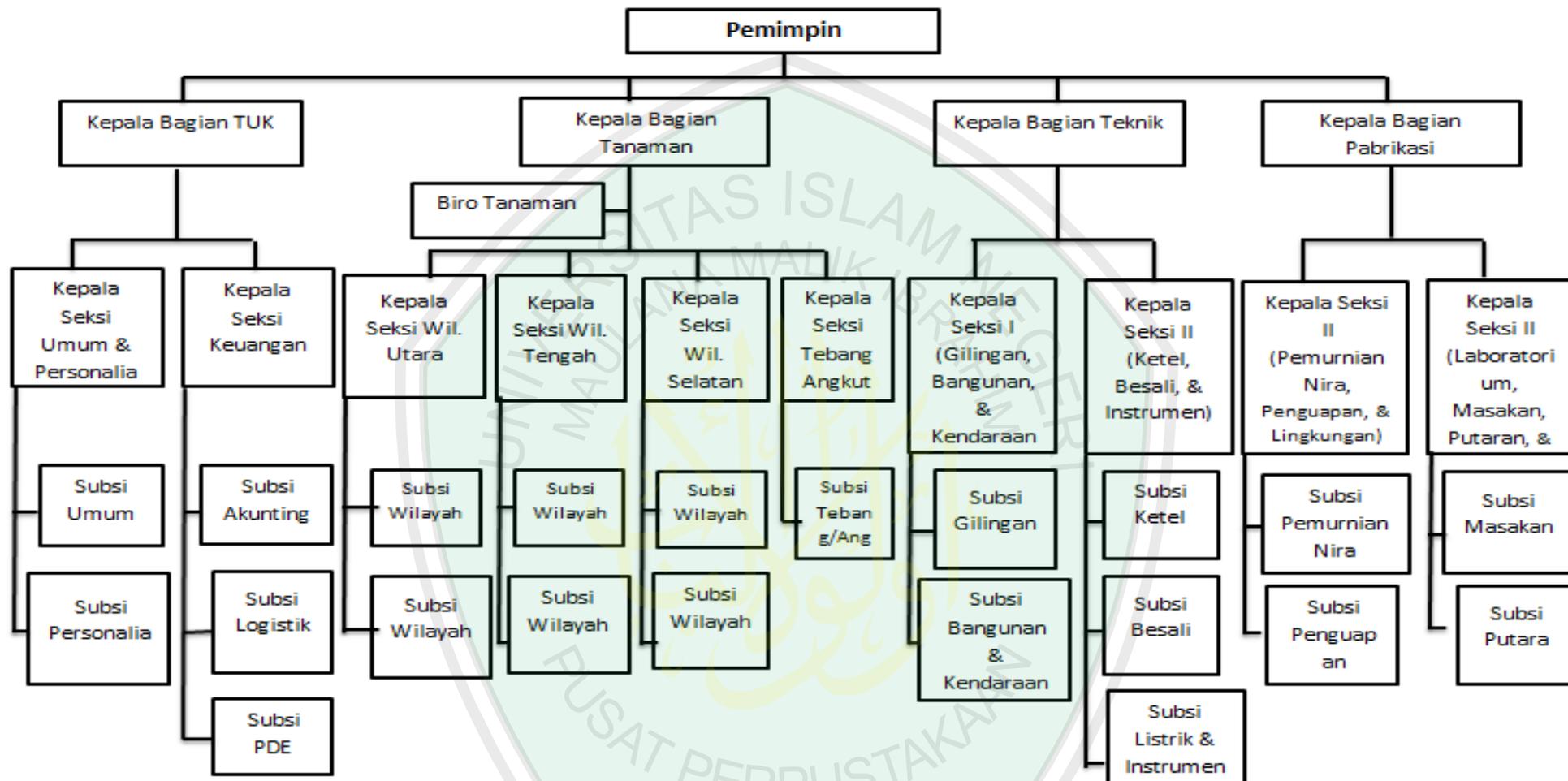
sebagai berikut :



Gambar 4.1 Denah Lokasi PG. Kebon Agung Malang

1.1.4 Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi PG. Kebon Agung Malang adalah struktur organisasi garis (lini). Masing-masing divisi atau bagian mempunyai wewenang untuk mendelegasikan tugas pada bawahannya dan bawahan hanya bertanggungjawab pada atasannya. Agar lebih jelas, mengenai struktur organisasi PG. Kebon Agung Malang, dapat dilihat pada **gambar 4.2** sebagai berikut:



Gambar 4.2 Bagan Struktur Organisasi PG. Kebon Agung Malang
 Sumber : Data diolah – Subsidi Personalia PG. Kebon Agung Malang

Penjelasan Uraian Tugas dan Wewenang (Diskripsi Jabatan)

1. Pimpinan

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab peminana sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tata kerja dan kerja prosedur yang disetujui oleh Direksi.
- b. Membuat dan melaksanakan rencana kerja kegiatan yang terperinci dengan bekerja dari bagian dalam pabrik.
- c. Memelihara dan mempertahankan mutu dari pelaksana tiap-tiap pekerjaan.
- d. Mengawasi dan mengordinir masing-masing bagian.
- e. Mengadakan hubungan baik dengan masyarakat di sekitar perusahaan.
- f. Mengatur pembiayaan perusahaan.
- g. Melaporkan kepada direksi tentang permasalahan yang mengganggu kegiatan pabrik secara keseluruhan.

Pimpinan didalam mejalankan tugasnya dibantu oleh 4 manajer bagian, yaitu : Bagian Tata Usaha dan Keuangan (TUK), Bagian Teknik, Bagian Tanaman, Bagian Pabrik.

2. Manager Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab manajer tata usaha dan keuangan.

- a. Dibawah bimbingan dan kekuasaan dengan persetujuan pimpinan dapat melaksanakan perencanaan, pengadaan, dan pembinaan sisa modal, bahan, dan barang serta melaporkan dan melaksanakan administrasi secara cepat dan tepat.
- b. Merencanakan dan mengordinir anggaran belanja baik untuk tata usaha dan keuangan maupun keseluruhan.

- c. Membuat laporan yang akurat mengenai penggunaan persediaan modal kerja, gula, bahan penolong dan alat-alat inventaris yang ada dibagiab tata usaha dan keuangan dan seluruh bagian.
- d. Mengawasi verifikasi bon-bon dari seluruh bagian.
- e. Memeriksa kebutuhan modal kerja dan rencana bulanan.
- f. Merencanakan rotasi dan mutasi untuk bawahan dalam rangka menghindari kejenuhan kerja.
- g. Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat-surat yang masuk.

Dalam menjalankan tugasnya, manajer tata usaha dan keuangan dibantu oleh seksi-seksi yang terdiri dari Seksi PDE, Seksi Akuntansi, Seksi Logistik, Seksi Personalia, Seksi Keuangan.

3. Manajer Bagian Tanam

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab Manajer Bagian Tanam.

- a. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan tebu dengan jalan menanam tebu sendiri dan kontrak tebu rakyat.
- b. Mengadakan pengaturan dan penelitian didalam meningkatkan hubungan, serta untuk mendapatkan tebu yang berkualitas standar dengan alat-alat dan tenaga kerja maksimum.

Dalam mejalankan tugasnya, manajer bagian tanam dibantu oleh seksi bina tanaman wilayah, seksi terbang dan angkut tebu, biro tanam.

4. Manajer Bagian Teknik

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab Manajer Bagian Teknik.

- a. Mengawasi dan merencanakan kegiatan *engineering department, technic, operational maintenance, repair, dan service*.
- b. Mengordinir dan mengawasi semua bagian mesin.
- c. Mengordinir bagian engineering sehingga dapat mempercepat kontinuitas giling sesuai dengan kapasitas giling dan jadwal yang direncanakan.
- d. Membuat laporan periodik yang diperlukan 15 hari sekali dan 1 bulan sekali.
- e. Mempersiapkan rencana-rencana peningkatan jangka pendek dan jangka panjang dengan metode-metode baru yang ada.
- f. Mengadakan promosi dan mutasi bawahan kepada pimpinan.
- g. Bersama-sama dengan kepala seksi mengadakan perencanaan kerja *off season (maintenance and repair)* serta merencanakan peningkatannya.
- h. Menyusun pengusulan anggaran belanja.
- i. Membuat rencana kerja, pengusulan pekerja luar biasa dalam perubahan besar, penggantian mesin-mesin dan memimpin pelaksanaannya setelah disetujui.

5. Manajer Pabrikasi

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab Manajer Pabrikasi.

- a. Memimpin, mengawasi dan mengatur semua pekerjaan pabrikasi secara keseluruhan.

- b. Mengordinir dan mengawasi karyawan bagian laboratorium, karyawan bagian timbangan, agar kelancaran dan efisiensi pembuatan gula tercapai sesuai dengan rencana.
- c. Mengadakan pengawasan terhadap proses pembuatan gula, analisis dan kalkulasi, sehingga kristal yang didapat mendekati Kristal yang dihitung dengan nira.
- d. Mengadakan perhitungan 15 harian dan pertanggungjawaban atas hasilnya.
- e. Menyusun laporan giling setelah giling berakhir.
- f. Menyusun laporan produksi secara terperinci.
- g. Membuat rencana kerja dan rencana perbaikan, peningkatan untuk giling berikutnya.
- h. Pemeliharaan alat-alat laboratorium.

Dalam menjalankan tugasnya Manajer pabrikasi dibantu oleh Kepala Seksi Timbangan, Kepala Seksi *Chemiker* Umum, Kepala Seksi *Maintenance*.

1.1.5 Ruang lingkup kegiatan perusahaan

a. Perkembangan pengelolaan tanaman tebu

Undang-undang tentang perkebunan telah ada sejak dimulainya Tanam Paksa antara tahun 1830-1870. Pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Undang-Undang yang bertujuan untuk melindungi kepentingan ekonomi penduduk pribumi. Di Pulau Jawa sendiri Tanam Paksa benar-benar terasa, hal ini mengakibatkan tebu menjadi komoditi utama selain kopi. Perkebunan dan Pengelolaan Gula di Malang sendiri dimulai pada abad 19. Undang-undang

Agraria tahun 1870 semakin membuat pembukaan lahan untuk perkebunan semakin meluas di Malang, apalagi setelah dibukanya jalur kereta api dari Malang menuju Surabaya tahun 1879.

PG. Kebon Agung Malang sendiri memulai aktivitasnya tahun 1908 setelah 3 tahun sebelumnya berdiri dengan luas lahan 600 bahu yang kemudian berkembang menjadi 1000 bahu pada 1913. Lahan-lahan ini diperoleh dengan cara menyewa dari penduduk setempat kemudian mengelola sendiri tebu pabrik. Kondisi lahan di wilayah kerja PG ini pada umumnya subur karena dialiri oleh 2 sungai yakni sungai Brantas dan sungai Metro. Hingga saat ini luas lahan yang dikelola oleh PG ini telah mencapai 12.000 ha yang berada di wilayah Kota dan Kabupaten Malang terdiri atas 1200 lahan sawah dan sisanya merupakan lahan kering atau tegal dengan 150 ha merupakan tanaman tebu sendiri dan sisanya merupakan tanaman tebu rakyat. Jumlah petani kurang lebih sekitar 4.000 petani.

b. Perkembangan mesin dan peralatan pabrik

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju setiap harinya, sebuah perusahaan yang membutuhkan keuntungan *financial* tentunya harus memikirkan untuk memodernisasi peralatan-peralatan yang ada di pabriknya. Hal ini pula yang terjadi di PG. Kebon Agung Malang, semenjak awal beroperasi pada tahun 1908 PG ini telah memiliki alat-alat yang bisa dibilang cukup baik untuk ukuran sebuah Pabrik Gula pada masa itu. Di Jawa sendiri pada masa itu juga telah ada usaha-usaha pengolahan gula menggunakan tenaga manusia dan peralatan manual yang produknya bisa dibilang menjadi

gula tumbuk. PG. Kebon Agung Malang sendiri pada awalnya meskipun proses pemurniannya masih bisa digolongkan sederhana, namun sudah bisa menghasilkan gula coklat dan gula tetes. Namun sekarang ini dengan semakin berkemabangnya teknologi, produksi yang mereka hasilkan bukan hanya dua jenis gula tersebut namun juga bisa mencakup gula kristal yang biasa dipakai dalam kehidupan kita sehari-hari.

c. Uraian proses dan fungsi alat pembuatan gula PG. Kebon Agung Malang

1. Stasiun gilingan

Stasiun gilingan merupakan proses awal dari kegiatan produksi gula. Di stasiun gilingan ini tebu diperah (digiling) untuk mendapatkan nira mentah sebanyak-banyaknya. Di dalam pemerahan ini perlu ditambah air imbibisi agar kandungan gula yang masih ada di dalam ampas akan larut, sehingga ampas akhir diharapkan mengandung kadar gula serendah mungkin. Selain diperoleh nira mentah, di dalam proses ini juga diperoleh ampas akhir yang 100% dimanfaatkan sebagai bahan bakar di stasiun ketel untuk menghasilkan uap.

➤ Peralatan yang digunakan di stasiun gilingan antara lain :

- *Cane cutter* dan unigrator yang berfungsi sebagai pencacah tebu menjadi serpihan-serpihan sebelum diproses di penggilingan.
- Unit gilingan, yang berfungsi sebagai memerah tebu supaya dihasilkan nira mentah sebanyak-banyaknya, dimana unit gilingan di PG. Kebon Agung Malang sebanyak 5 buah.

2. Stasiun pemurnian

Tujuan proses di stasiun pemurnian nira adalah untuk memisahkan kotoran bukan gula yang tergantung dalam nira mentah, sehingga diperoleh nira bersih yang dinamakan nira encer atau nira jernih. Di dalam proses ini selain diperoleh kotoran padat yang dinamakan blotong yang dapat dimanfaatkan sebagai pupuk. Di PG. Kebon Agung Malang proses pemurnian nira yang dipakai adalah sistem sulfitasi sehingga bahan kimia yang dipakai adalah larutan kapur tohor serta gas SO_2 yang berasal dari pembakaran belerang padat.

- Peralatan yang digunakan di stasiun pemurnian antara lain :
- Pemanas pendahuluan, yang berfungsi untuk memanaskan nira mentah pada suhu tertentu.
 - Reaktor defikasi dan sulfitasi, yang berfungsi untuk mereaksikan nira mentah dengan kapur dan gas SO_2 .
 - Peti pengendapan, yang berfungsi untuk mengendapkan nira mentah setelah direaksikan dengan kapur dan SO_2 dimana akan menghasilkan nira tapis dan blotong.
 - Tobong belerang, yang berfungsi untuk membakar belerang sehingga dihasilkan gas SO_2 .

3. Stasiun penguapan

Nira encer hasil proses pemurnian nira masih banyak mengandung air, sehingga dilakukan proses penguapan air agar diperoleh nira kental dengan

kekentalan tertentu. Hasil samping di dalam proses penguapan adalah air (kondensat) yang dimanfaatkan sebagai air umpan di stasiun ketel.

➤ Peralatan yang digunakan di stasiun penguapan antara lain :

- Pemanas pendahuluan, yang berfungsi untuk memanaskan nira encer pada suhu tertentu.
- Bejana penguapan, yang berfungsi untuk menguapkan air yang terkandung di dalam nira encer.

4. Stasiun masakan

Di stasiun masakan dilakukan proses kristalisasi yang dimaksudkan untuk mengambil gula dalam nira kental sebanyak-banyaknya untuk dijadikan kristal dengan ukuran tertentu yang dikehendaki. Di dalam proses kristalisasi ini diperoleh larutan kristal gula yang disebut masecuite serta diperoleh hasil samping yang berupa air kondensat yang dimanfaatkan sebagai air umpan di stasiun ketel.

➤ Peralatan yang digunakan di stasiun masakan antara lain :

- Pan masakan, yang berfungsi untuk mengolah nira kental dari stasiun penguapan menjadi kristal-kristal gula.

5. Stasiun puteran

Di stasiun puteran dilakukan proses pemutaran masecuite, yang bertujuan memisahkan kristal gula dari larutan (sirupnya). Pada proses ini akan diperoleh gula produk SHS dan hasil samping tetes.

➤ Peralatan yang digunakan di stasiun puteran antara lain :

- Alat pemutaran, yang berfungsi untuk memisahkan kristal gula dari larutannya (tetes).
- Saringan gula, yang berfungsi untuk menyeleksi ukuran-ukuran kristal gula yang dikehendaki.

6. Stasiun pembungkusan

Di stasiun pembungkusan dilakukan pembungkusan gula produk SHS dengan karung plastik yang akan mempunyai berat masing-masing 50 kg.

➤ Peralatan yang digunakan di stasiun pembungkusan antara lain :

- *Packer* gula, yang berfungsi untuk memasukkan gula ke karung dengan ukuran berat 50 kg.
- *Conveyor* gula, yang berfungsi sebagai alat akomodasi gula yang telah dijahit.

7. Gudang

Gula produk SHS yang dikemas akan disimpan di gudang gula.

➤ Peralatan yang digunakan di gudang antara lain :

- *Conveyor* gula, yang berfungsi sebagai alat akomodasi gula yang telah dijahit.

8. Stasiun PLTU

Di stasiun PLTU dilakukan proses perubahan tenaga uap dari stasiun ketel menjadi tenaga listrik.

➤ Peralatan yang digunakan di stasiun PLTU antara lain :

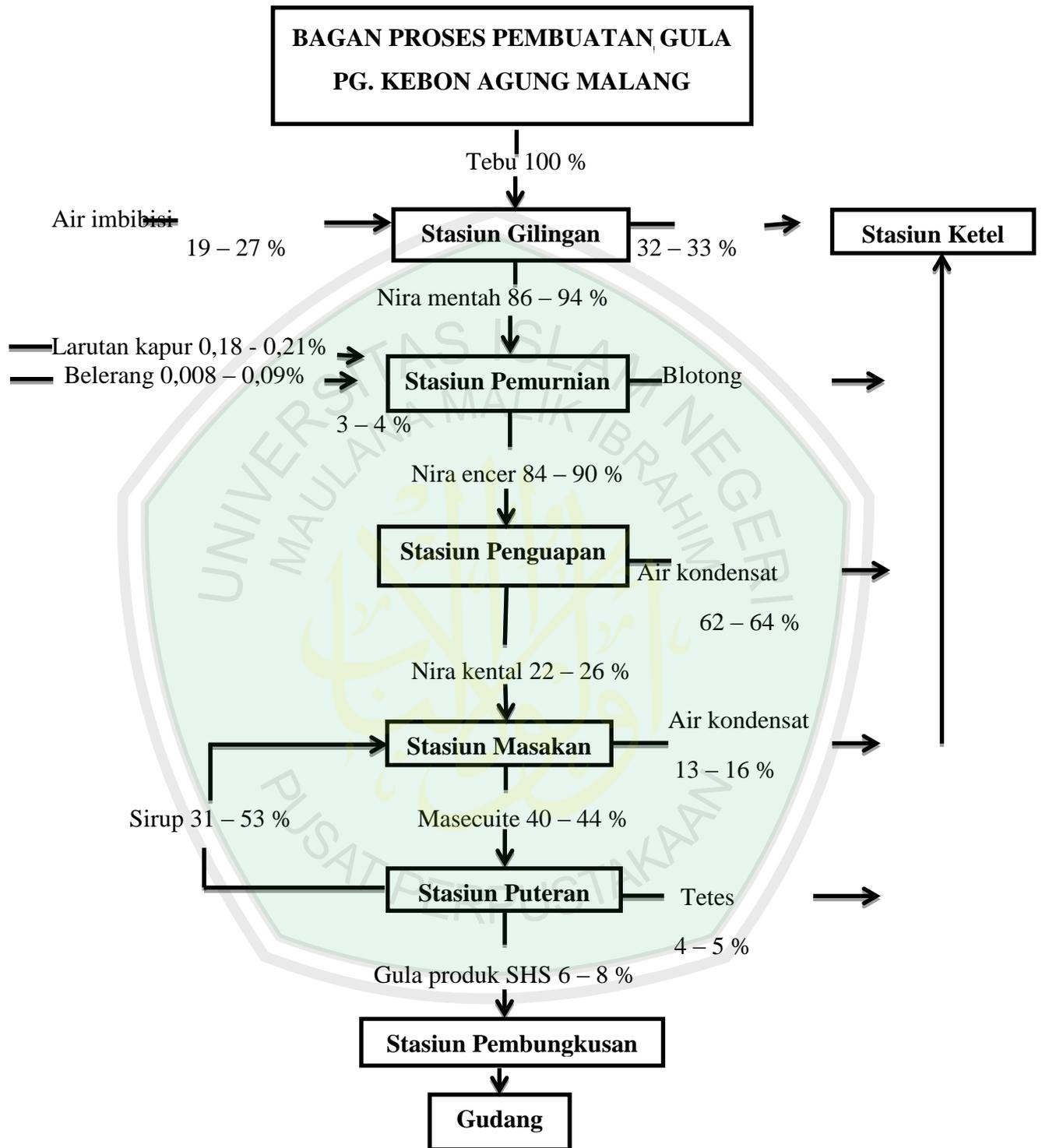
- Turbin PLTU, Yang berfungsi untuk menghasilkan listrik dari tenaga uap.

9. Stasiun ketel

Di stasiun ketel dilakukan proses pemanasan air kondensat sampai mendidih (menguap) yang bertujuan menghasilkan uap pada tekanan tertentu.

➤ Peralatan yang digunakan di stasiun ketel antara lain :

- Ketel, yang berfungsi untuk menghasilkan uap pada tekanan tertentu.
- *Conveyor* ampas, yang berfungsi sebagai alat akomodasi ampas dari stasiun gilingan yang digunakan untuk bahan bakar ketel.
- *Dust collector*, yang berfungsi untuk menangkap debu-debu hasil pembakaran ampas di dalam kapur ketel.



Gambar 4.3 Bagan Proses Pembuatan Gula PG. Kebon Agung Malang
 Sumber : Data diolah dari Bagian Sekreariat Pabrikasi PG. Kebon Agung Malang

1.1.6 Jenis Karyawan pada PG. Kebon Agung Malang

Karyawan merupakan salah satu faktor produksi yang harus ada dalam suatu perusahaan. Karena karyawan merupakan faktor dalam peningkatan efisiensi dan kelancaran suatu perusahaan. Dalam hubungan kerja mereka mendapatkan kompensasi yang layak sesuai dengan jasa yang telah mereka berikan kepada perusahaan. Karyawan PG. Kebon Agung Malang dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Karyawan Staf

Karyawan staf merupakan karyawan tetap yang diangkat melalui Kantor Direksi dan menjabat sebagai pimpinan sampai kepala seksi pabrik. Dimana tugas pokoknya adalah sebagai pengatur dan bertanggungjawab penuh atas kelangsungan hidup perusahaan.

2. Karyawan Non Staf

Karyawan non staf merupakan karyawan pelaksana yang pengangkatannya melalui personalia atas persetujuan pimpinan. Dalam PG. Kebon Agung Malang karyawan non staf dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu :

a. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang sifat hubungan kerjanya dengan perusahaan tidak tertentu atau batas waktu kerjanya tidak dapat ditentukan

b. Karyawan Tidak Tetap

Merupakan karyawan yang sifat hubungan kerjanya dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu atau sesuai dengan kondisi perusahaan.

Karyawan tidak tetap terdiri atas :

- Karyawan kampanye :Merupakan karyawan yang melakukan pekerjaannya dari permulaan tebu diangkat melalui timbangan sampai ke gilingan yaitu bulan Mei sampai bulan Desember.
- Karyawan harian lepas:Merupakan karyawan yang bekerja secara insidental bila diperlukan perusahaan dengan upah yang didasarkan atas lama waktunya sesuai dengan perjanjian dengan mendapat imbalan upah.

Karyawan pada PG. Kebon Agung Malang dapat dijelaskan pada **lampiran 1**.

1.1.7 Bentuk atau Jenis Kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang

Bentuk atau jenis kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang yang diberikan kepada karyawannya adalah sebagai berikut :

1. Gaji

Pendistribusian gaji PG. Kebon Agung Malang untuk karyawan staf diberikan pada tanggal 27 melalui rekening bank. Sedangkan untuk karyawan non staf yaitu karyawan tetap dan tidak tetap pendistribusian gaji dilakukan 2 tahap yaitu tanggal 15 untuk pembayaran uang muka dan tanggal 30 untuk pembayaran gaji sisanya. Serta untuk karyawan harian lepas diberikan sesuai dengan masa perjanjian kontrak.

2. Upah

Berdasarkan pasal 9 Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Kebon Agung yang berada di Surabaya dengan PG. Kebon Agung Malang tentang Kerja Lembur, bahwa dalam pemberian upah karyawan PG. Kebon Agung Malang

pada dasarnya kerja lembur yang dilakukan secara sukarela namun disepakati bahwa kerja lembur akan dilakukan dalam hal-hal yang berikut :

- a. Adanya pekerjaan atau serentetan pekerjaan yang harus segera diselesaikan atau tidak dapat ditunda-tunda karena akan mengganggu jalannya produksi atau rencana kegiatan produksi.
- b. Adanya pekerjaan atau serentetan pekerjaan yang harus diselesaikan karena alasan kesehatan, membahayakan kalau tidak segera diselesaikan atau demi keselamatan jiwa seseorang.
- c. Atau kalau ada bencana alam atau keadaan *force majeure* (keadaan memaksa) lainnya.
- d. Pekerjaan yang bersifat bergiliran atau beregu, meliputi pula kewajiban kerja bila penggantinya belum datang.

Sebelum pekerjaan lembur dilakukan, Pengusaha atau petugas berwenang yang ditunjuk, mengeluarkan surat perintah kerja lembur dahulu, kecuali untuk pekerjaan lembur yang bersifat teratur seperti pekerjaan dengan sistem beregu di dalam musim giling. Perhitungan atau rumus faktor lembur diatur yang disajikan pada **tabel 4.2** dan **tabel 4.3** sebagai berikut :

Tabel 4.2
Lembur Luar Masa Giling (LMG)

Hari Kerja Biasa		
1	Untuk jam kerja lembur pertama	$1 \frac{1}{2} x \text{ upah lembur/jam}$
2	Untuk jam lembur selebihnya	$2 x \text{ upah lembur/jam}$
Hari Istirahat atau Minggu		
1	Untuk setiap jam kerja lembur dalam batas 7 jam	$2 x \text{ upah lembur/jam}$
2	Untuk kerja lembur jam kedelapan	$3 x \text{ upah lembur/jam}$
3	Untuk setiap jam lembur selebihnya jam kedelapan	$4 x \text{ upah lembur/jam}$
Hari Raya Resmi		
Sama dengan ketentuan hari Minggu kecuali hari kerja terpendek dalam satu minggu		
1	Dalam batas 5 jam	$2 x \text{ upah lembur/jam}$
2	Jam keenam	$3 x \text{ upah lembur/jam}$
3	Untuk setiap jam lembur selebihnya jam keenam	$4 x \text{ upah lembur/jam}$

Sumber : Data diolah – Subsidi Personalia PG. Kebon Agung Malang tahun 2013

Tabel 4.3
Lembur Dalam Masa Giling (DMG)

Hari Kerja Biasa		
1	Untuk setiap jam kerja lembur	$2 x \text{ upah lembur/jam}$
Hari Istirahat atau Minggu		
1	Untuk setiap jam kerja lembur	$1 \frac{1}{2} x \text{ upah lembur/jam}$
Hari Raya Resmi		
1	Untuk setiap jam kerja lembur	$3 x \text{ upah lembur/jam}$

Sumber : Data diolah – Subsidi Personalia PG. Kebon Agung Malang tahun 2013

Rumus perhitungan upah lembur per jam

$$\frac{1}{173} x 100 \% \text{ upah}$$

Sesuai kondisi di pabrik gula, lembur dapat dibedakan menjadi 2 (dua) kategori :

- Lembur Teratur

Diadakan karena sifat pekerjaannya membutuhkan lebih dari jam kerja yang berlaku dan bersifat tetap yang dilakukan secara beregu atau shift 8 jam sehari.

- Lembur Insidental

Lembur ini karena adanya pekerjaan yang perlu segera diselesaikan dalam waktu tertentu, sedang jam kerja yang berlaku tidak mencukupinya.

Perhitungan jam lembur shift atau *plug*

Regu pagi : Lebih dari 7 jam sehari dan 40 jam seminggu

Regu siang : Lebih dari 6,5 jam sehari dan 37,5 jam seminggu

Regu malam : Lebih 6 jam sehari dan 35 jam seminggu

3. Tunjangan Sewa Rumah, Listrik, Air dan Bahan Bakar

Berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Kebong Agung dengan PG. Kebon Agung Malang (pasal 23) :

a. Kepada pekerja yang tidak menempati rumah dinas, diberikan tunjangan sewa rumah, listrik, air, dan bahan bakar.

b. Besarnya sewa adalah sebatas yang ditetapkan di perusahaan sejenis seperti yang dimaksudkan dalam Surat Menteri Pertanian No. KU. 440/367/Mentan/X/95 tanggal 9 Oktober dan ketentuan penyempurnaan, serta sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama antara Pengurus Unit Kerja

FSPPP – KSPSI dengan pihak Direksi PT. Kebon Agung, serta penyesuaian taripnya yaitu :

Tabel 4.4
Tunjangan Sewa Rumah, Listrik, Air dan Bahan Bakar
PG. Kebon Agung Malang

Golongan	Sewa Rumah	Listrik	Air	Bahan Bakar	Jumlah
I – II	124.000	26.900	14.400	37.400	202.700
III – IV	158.700	33.500	16.400	45.900	254.500
V – VI	179.100	37.400	19.100	53.100	288.700
VII – VIII	196.700	42.000	21.000	57.700	317.400

Sumber : Data diolah – Subsidi Personalia PG. Kebon Agung Malang

4. Kenaikan Gaji Pokok dan Kenaikan Pangkat atau Jabatan

Kenaikan gaji pokok dan kenaikan pangkat atau jabatan karyawan PG. Kebon Agung Malang disesuaikan dengan pasal 24 berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Kebon Agung yang berada di Surabaya dengan PG. Kebon Agung Malang, bahwa pekerja berhak mendapat kenaikan berkala minimal 4 (empat) poin tiap tahunnya, jika menurut penilaian Perusahaan Pekerja menurut syarat-syarat berikut :

- a. Mempunyai prestasi kerja setahun yang baik
- b. Melakukan tugas pekerjaannya dengan baik,jujur, rajin, dan cakap
- c. Bertingkah laku baik dan loyal kepada Perusahaan
- d. Sesuai dengan tanggung jawab dan jabatannya

5. Pendidikan

Berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Kebong Agung dengan PG. Kebon Agung Malang (pasal 25), perusahaan menyelenggarakan

pendidikan di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan sesuai dengan kemampuan keuangan dan rencana perusahaan yang mendukung peningkatan keterampilan dan efisiensi kerja serta untuk meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi.

Kepada pekerja diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan atau pengetahuan melalui pendidikan di luar Perusahaan atas biaya sendiri, dengan tidak mengganggu tugas kewajiban sehari-hari sebagai Pekerja.

6. Rekreasi dan Olahraga

Berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung Malang (pasal 26), bahwa rekreasi dan olahraga diperuntukan untuk karyawan tetap. Biasanya, darmawisata PG. Kebon Agung Malang diadakan setahun sekali dan pelaksanaannya setelah musim giling selesai. Sedangkan untuk tempat olahraga dan perlengkapannya disediakan oleh Perusahaan.

7. Perjalanan Dinas

Berdasarkan pasal 27 Perjanjian Kerja Bersama PT. Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung Malang, bahwa bagi karyawan PG. Kebon Agung Malang yang mendapatkan perintah perjalanan dinas maka bagi karyawan tersebut mendapatkan biaya dalam perjalanan dinas tersebut.

8. Agama

Berdasarkan pasal 28 Perjanjian Kerja Bersama PT. Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung Malang, setiap Pekerja diberikan waktu secukupnya untuk menjalankan ibadah sesuai dengan keyakinan agama yang dianutnya.

9. Yayasan Kesejahteraan Pekerja

Berdasarkan pasal 29 Perjanjian Kerja Bersama PT. Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung Malang, PG. Kebon Agung menerima donasi sebesar Rp 60.000.000,00 tiap tahun dari PT. Kebon Agung. Donasi tersebut sebagai bantuan untuk pengembangan Yayasan Kesejahteraan Pekerja ke arah peningkatan Kesejahteraan Pekerja sehingga akan lebih menambah terciptanya situasi dan gairah kerja yang serasi dan harmonis di kalangan pekerja.

10. Jasa Produksi

Berdasarkan pasal 30 Perjanjian Kerja Bersama PT, Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung, setiap tahun kepada Pekerja Tetap yang telah melaksanakan pekerjaan selama 275 hari kerja dalam waktu 50 minggu dalam satu tahun diberikan jasa produksi.

11. Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Berdasarkan pasal 31 Perjanjian Kerja Bersama PT, Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung, tunjangan hari raya keagamaan diberikan kepada Pekerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 04/Men/1994 tanggal 16 September 1994 dan ketentuan penyempurnaannya.

12. Bingkisan Selesai Giling

Bingkisan selesai giling diberikan kepada karyawan PG. Kebon Agung Malang berdasarkan pasal 32 Perjanjian Kerja Bersama PT, Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung, diberikan setelah tebu terakhir masuk gilingan.

13. Jaminan Sosial

Jaminan sosial yang diberikan PG. Kebon Agung Malang kepada karyawannya diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Perawatan Kesehatan
- b. Biaya Bersalin dan Sarana Keluarga Berencana
- c. Perawatan Gigi
- d. Perawatan dan Pengobatan Mata
- e. Tunjangan Waktu Meninggal
- f. Uang Jasa Akhir Masa Jabatan dan Jamsostek
- g. Penghargaan Masa Dinas
- h. Bantuan Biaya Pondokan
- i. Gula Icip-Icip
- j. Kesempatan Membeli Gula Untuk Konsumsi
- k. Koperasi
- l. Fasilitas Sarana Angkutan Untuk Anak Sekolah

14. Potongan-Potongan yang dikenakan PG. Kebon Agung Malang

Jadi potongan-potongan yang dikenakan PG. Kebon Agung Malang dalam pemberian kompensasi berdasarkan sistem kompensasi adalah sebagai berikut :

- a. Dana Pensiun/PPH

Berdasarkan perjanjian kerja bersama bagi karyawan yang masih aktif bekerja dikenakan potongan pph 3% dari gaji yang diterima, dimana gaji yang dikalikan berasal dari gaji per bulan ditambah dengan tunjangan jabatan dan lembur.

b. Iuran SBPP (SPSI)/Iuran Serikat Pekerja

Iuran ini dikenakan 1% dari gaji per bulan yang diterima karyawan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama PT. Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung Malang. Dimana gaji per bulan diterima dari gaji per bulan ditambah dengan tunjangan jabatan dan lembur.

c. Pembelian Gula

Potongan ini sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama, pasal 42 dimana pekerja tetap dan pensiunan diberi kesempatan membeli gula untuk keperluan konsumsi setiap bulan paling banyak sepuluh kilogram. Ketentuan pemotongan pembelian gula berdasarkan harga gula yang berlaku saat ini dan perusahaan memberikan subsidi sebesar Rp 200.

d. Potongan Pabrik

Potongan ini biasanya dikenakan untuk sumbangan kepada PMI dan besarnya biasanya minimal Rp 1.000.

e. Potongan Pelaksanaan Pembinaan Rohani Islam (PPRI)/Keagamaan

Berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama ketentuan potongan ini kapan saja bisa berubah, dimana kegiatan dimaksudkan untuk kegiatan keagamaan dari seluruh karyawan PG. Kebon Agung Malang.

f. Potongan Absen (P4/Mangkir)

Potongan ini berlaku apabila karyawan tidak masuk kerja atau ijin sesuai dengan ketentuan, maksudnya tidak memberikan surat keterangan yang jelas ataupun memberikan surat keterangan tetapi ijin untuk kepentingan orang

lain bukan untuk kepentingan keluarga. Potongan ini berasal dari gaji pada hari saat karyawan tidak masuk atau mangkir dari tanggungjawab.

g. Potongan Koperasi

Sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama PT. Kebon Agung dengan PG. Kebon Agung Malang (pasal 43) sejalan dengan program pemerintah maka perusahaan membantu pengembangan koperasi kearah peningkatan kesejahteraan pekerja yang harmonis dan serasi dikalangan pekerja. Bantuan yang diberikan ialah atas dasar kemampuan perusahaan dan untuk keperluan yang nyata yang dapat menunjang maksud dan tujuan koperasi untuk pekerja dengan memberikan kemudahan dan fasilitas.

h. Potongan Perwaka

Tujuan didirikan perwaka hampir sama didirikannya koperasi tetapi yang membedakan keduanya adalah dimana koperasi dapat dimanfaatkan oleh semua karyawan PG. Kebon Agung Malang baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap. Tetapi perwaka adalah tidak diperuntukkan bagi karyawan harian lepas. Pinjaman yang diberikan disini disesuaikan dengan gaji atau upah yang diterima karyawan.

1.1.8 Dokumen yang digunakan dalam sistem kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang

Beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem kompensasi karyawan PG. Kebon Agung Malang, antara lain :

1. Data Absensi dan Lembur

Dokumen ini berisi tentang presensi karyawan dan keterangan lembur setiap hari yang dilakukan oleh karyawan non staf.

2. Perintah Lembur dan Pelaksanaan Lembur

Dokumen ini diperlukan oleh karyawan sebagai surat perintah lembur dan pelaksanaan lembur.

3. Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Rekap Gaji dan Upah

Rekap gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen berdasarkan gaji dan upah.

5. Slip Gaji dan Upah

Slip gaji merupakan rincian yang memuat komponen gaji.

6. Tanda Terima Gaji

Tanda terima gaji merupakan dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa gaji dan upah telah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

7. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang kas sebagai pembayaran gaji dan upah karyawan.

8. Daftar Transfer Gaji dan Upah

Daftar transfer digunakan digunakan sebagai surat perintah ke bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan.

Adapun dokumen dari sistem kompensasi PG. Kebon Agung Malang terdapat dalam **lampiran 2** sampai **lampiran 9**.

1.1.9 Pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan sistem kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang.

Beberapa pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan sistem kompensasi PG. Kebon Agung Malang adalah :

1. Subsidi Personalia

Fungsi ini bertanggungjawab dalam membuat daftar gaji, rekap lembur, setiap bulan atas dasar daftar hadir karyawan dan data lembur dalam surat perintah lembur, membuat bukti kas keluar, daftar transfer gaji, dan daftar potongan.

2. Subsidi Akunting

Fungsi ini bertanggungjawab dalam memeriksa bukti kas keluar. Selain itu bertanggungjawab dalam memberikan otorisasi pada bukti kas keluar sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan dan merekap data melalui sistem komputerisasi.

3. Subsidi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab dalam menyerahkan dan mengirim daftar transfer gaji ke bank operasional setelah menerima bukti kas keluar dan memberikan slip gaji kepada karyawan kemudian meminta tanda tangan pada tanda terima gaji atau upah.

1.1.10 Prosedur sistem kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang

Prosedur sistem kompensasi PG. Kebon Agung Malang dalam pemberian kompensasi berupa gaji karyawan pada PG. Kebon Agung Malang dilakukan dengan dua tahap yaitu pembayaran gaji awal bulan yang dinamakan pembayaran uang muka dan akhir bulan. Kebijakan ini diberikan sebagai upaya untuk membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan awal bulan yang diberikan 40% dari gaji yang diterima dan pembayaran karyawan PG. Kebon Agung Malang dilakukan pada akhir bulan dan jumlah yang diterima adalah sisa dari uang muka yaitu 60% dari gaji yang diterima selama satu bulan beserta upah lembur.

Prosedur pembayaran uang muka gaji karyawan dan pembayaran gaji akhir bulan sama, tetapi yang membedakan adalah dokumen yang digunakan. Dimana pada pembayaran gaji karyawan akhir bulan terdapat penambahan potongan. Pada pembayaran uang muka daftar potongan yang digunakan adalah potongan koperasi, sedangkan pembayaran gaji akhir bulan terdapat beberapa potongan yang menambah jumlah potongan dari gaji yang diterima yaitu potongan perwaka.

Daftar kegiatan fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran uang muka karyawan sebagai berikut.

1. Subsidi Personalia

- a. Merekap data absensi dan rencana lembur serta pelaksanaan lembur
- b. Membuat daftar gaji, rekap gaji, slip gaji, tanda terima gaji, daftar transfer gaji rangkap 2 dan daftar potongan koperasi.
- c. Membuat bukti kas keluar rangkap 1 dan tanda tangani.
- d. Menyerahkan daftar gaji, rekap gaji, slip gaji, tanda terima gaji, daftar transfer gaji rangkap 2, daftar potongan koperasi dan bukti kas keluar pada sie akuntansi.
- e. Menyimpan semua dokumen yang dikembalikan dari Sie Akuntansi untuk dipakai kembali sebagai dasar perhitungan pembayaran sisa gaji karyawan.

2. Subsidi Akunting

- a. Menerima daftar gaji, rekap gaji, slip gaji, tanda terima gaji, daftar transfer gaji rangkap 2, daftar potongan koperasi, dan bukti kas keluar.
- b. Melakukan pemeriksaan dan *cross check* atas kebenaran dokumen.
- c. Menandatangani bukti kas keluar.
- d. Menyerahkan semua dokumen tersebut pada Sie Keuangan.
- e. Merekap daftar gaji, rekap gaji, slip gaji, tanda terima gaji, daftar transfer gaji rangkap 2, daftar potongan koperasi melalui sistem komputerisasi.
- f. Menyerahkan dokumen tersebut kepada Sie Personalia untuk dijadikan arsip.

3. Subsidi Keuangan

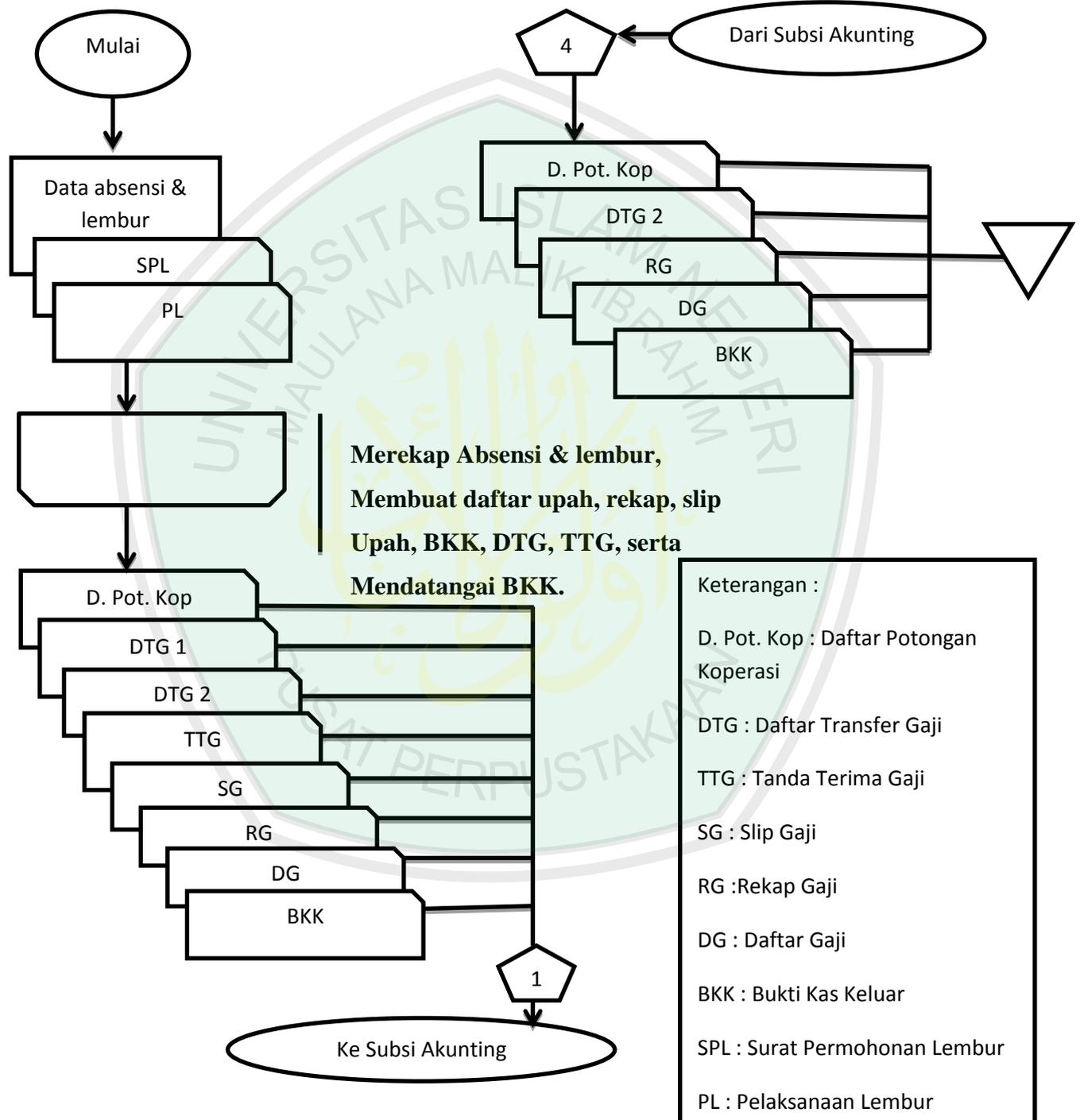
- a. Menerima daftar gaji, rekap gaji, slip gaji, tanda terima gaji, daftar transfer gaji rangkap 2, daftar potongan koperasi, dan bukti kas keluar.

- b. Melakukan pemeriksaan dan *cross check* atas kebenaran dokumen.
- c. Menandatangani bukti kas keluar.
- d. Menyerahkan semua dokumen tersebut pada Kasir.
- e. Menerima daftar gaji, rekap gaji, slip gaji, tanda terima gaji, daftar transfer gaji rangkap 2, daftar potongan koperasi.
- f. Mengirim daftar transfer gaji rangkap 1 ke bank sebagai surat perintah untuk mentransfer sejumlah uang sebagai gaji ke setiap karyawan.
- g. Memberikan slip gaji dan masing-masing karyawan menandatangani tanda terima gaji.
- h. Menyerahkan daftar gaji, rekap gaji, tanda terima gaji. Daftar transfer gaji, daftar potongan koperasi pada Sie Akuntansi.

Penjelasan prosedur pemberian kompensasi karyawan PG. Kebon Agung Malang dijelaskan pada **gambar 4.4** sebagai berikut.

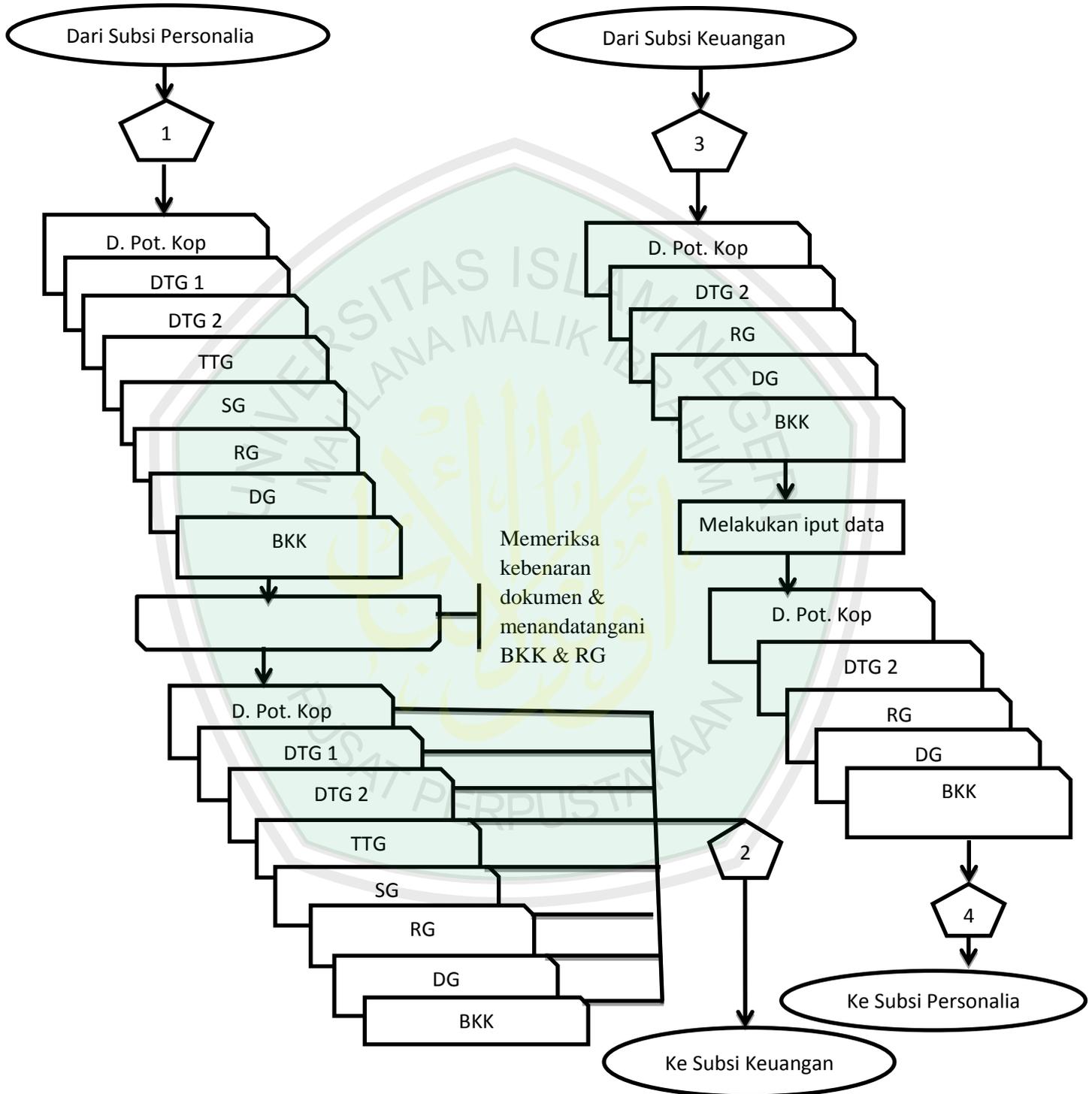
Bagan Alir Dokumen Sistem Kompensasi PG. Kebon Agung Malang

Subsi Personalialia



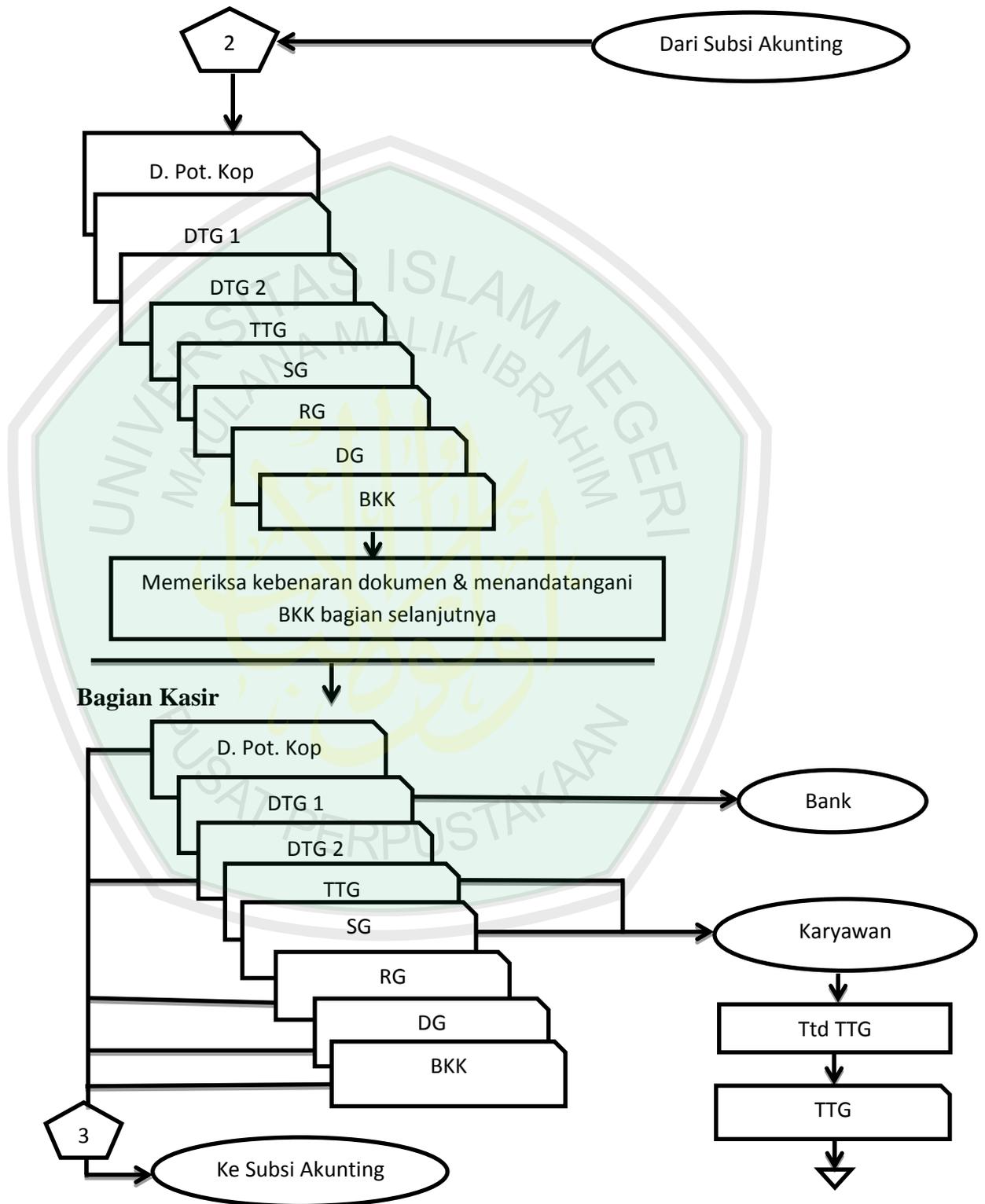
Gambar 4.4 Prosedur Sistem Kompensasi
Sumber : Data diolah – Subsi Personalialia PG. Kebon Agung Malang

Subsi Akunting



Gambar 4.4 Prosedur Sistem Kompensasi (Lanjutan)
 Sumber : Data diolah – Subsidi Personalia PG. Kebon Agung Malang

Subsi Keuangan



Gambar 4.4 Prosedur Sistem Kompensasi (Lanjutan)
Sumber : Data diolah – Subsi Personalia PG. Kebon Agung Malang

1.1.11 Pelaksanaan sanksi disiplin kerja pada PG. Kebon Agung Malang

Pelaksanaan sanksi bagi karyawan PG. Kebon Agung Malang yang melanggar disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. Surat Peringatan Ke I (Pertama)

- a. Surat Peringatan Ke I (Pertama) diberikan kepada pekerja yang melakukan tindakan atau Mengabaikan ketentuan mengenai kewajiban memakai seragam, sepatu kerja atau tanda pengena atau perlengkapan kerja lainnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- b. Menolak tugas lembur tanpa ada alasan yang jelas.
- c. Menolak untuk bekerja sama menyelesaikan pekerjaan dengan teman sekerja ataupun dengan atasannya tanpa alasan yang jelas.
- d. Mengabaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasannya.
- e. Tidak mengindahkan nilai sopan santun baik dengan pimpinan, sesama pekerja, keluarga pekerja maupun tamu Perusahaan.

Sanksi Administrasi bagi Pekerja yang terkena Surat Peringatan I (Pertama) adalah tidak mendapatkan kenaikan berkala selama 1 tahun atau 1 kali kenaikan berkala.

2. Surat Peringatan Ke II (Dua)

Surat Peringatan Ke II (Dua) diberikan kepada Pekerja yang melakukan tindakan atau perbuatan sebagai berikut :

- a. Tidak masuk kerja 4 (empat) hari atau lebih dalam enam bulan tanpa ijin resmi atau mangkir

- b. Meminjamkan barang-barang atau perlengkapan milik Perusahaan tanpa ijin resmi untuk keperluan pribadi di luar Perusahaan.
- c. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan dirinya atau Pekerja lain tidak dapat melakukan pekerjaan yang diberikan.
- d. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan kerusakan barang atau *asset* milik Perusahaan.
- e. Telah diberikan Surat Peringatan I dan dalam masa berlakunya Surat Peringatan I Pekerja melakukan pelanggaran lagi.

Sanksi Administrasi bagi Pekerja yang terkena Surat Peringatan II (Kedua) adalah tidak mendapatkan kenaikan berkala selama 2 tahun atau 2 kali kenaikan berkala.

3. Surat Peringatan Ke III (Tiga) atau Terakhir

Surat Peringatan Ke III (Tiga) atau Terakhir diberikan kepada Pekerja yang melakukan tindakan atau perbuatan sebagai berikut :

- a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari dalam 6 bulan tanpa ijin resmi atau mangkir.
- b. Menghina secara kasar atau berkata-kata yang tidak sepatutnya kepada atasannya atau Pimpinan.
- c. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan Perusahaan sehingga menimbulkan keresahan diantara Karyawan.
- d. Menentang penugasan yang disampaikan secara wajar tanpa alasan yang sah meskipun telah diberikan penjelasan secara lisan oleh atasannya.

- e. Melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya ataupun orang lain ataupun kerugian bagi Perusahaan.
- f. Merokok di tempat yang dilarang karena bahaya kebakaran.
- g. Menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari Pimpinan.
- h. Secara langsung atau tidak langsung melibatkan diri dalam usaha yang berkaitan dengan usaha pokok Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- i. Telah diberikan Surat Peringatan II dan dalam masa berlakunya Surat Peringatan II Pekerja melakukan pelanggaran lagi.

Sanksi Administrasi bagi Pekerja yang terkena Surat Peringatan III(Ketiga) atau Terakhir adalah sebagai berikut :

- Diberikan tindakan skorsing dan yang bersangkutan diwajibkan mengisi presensi setiap hari kerja.
- Tidak mendapatkan kenaikan berkala selama 2 tahun atau 2 kali kenaikan berkala dan penurunan golongan atau klasifikasi berkala.
- Gaji yang diterima 75% setiap bulan, sampai ada pencabutan SP III.
- Jasa Produksi diberikan dengan perhitungan secara proporsional.
- Penempatan kembali Karyawan tidak dalam jabatan semula.

Bila setelah direhabilitasi dan diberikan surat pencabutan skorsing, pekerja masih melakukan kesalahan atau pelanggaran lagi maka kepadanya akan dikenakan tindakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pemutusan Hubungan Kerja

Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap Pekerja, dengan alasan Pekerja telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :

- a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan.
- b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
- c. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
- d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
- e. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha (Pimpinan) di lingkungan kerja.
- f. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
- i. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
- j. Berjudi/main kartu dan berjualan Kupon Judi di tempat kerja.

k. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

l. Setelah mendapatkan peringatan Ke-III melakukan pelanggaran lagi.

Bagi Pekerja yang terkena sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), maka hak-hak Pekerja akan hapus dengan sendirinya dan diatur sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku Sebelum diadakan pemutusan hubungan kerja maka Serikat Pekerja akan diberitahu mengenai pelaksanaannya.

1.2 Pembahasan Data Hasil Penelitian

1.2.1 Sistem kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang

Menurut Suwatno dan Priansa (2011:224) sistem kompensasi ialah suatu sistem yang terdiri dari komponen-komponen kompensasi dari mulai penentuan besaran kompensasi dan cara pemberiannya. Ada beberapa sistem pokok untuk memperhitungkan besarnya imbalan atau balas jasa kepada pegawai. Secara umum sistem kompensasi yang dilaksanakan menurut Hasibuan (2001: 124) terdiri dari: (1) Sistem waktu, (2) Sistem hasil (*output*), dan (3) Sistem borongan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kompensasi yang diterapkan pada PG. Kebon Agung Malang menggunakan sistem waktu, dimana besarnya kompensasi diterapkan berdasarkan standar waktu, yaitu : jam, hari, minggu, atau bulan.

Hasil wawancara dengan Bapak Supri yang merupakan karyawan tetap subsidi personalia pada PG. Kebon Agung Malang menyatakan bahwa :

“Sistem kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang melalui sistem waktu. Jadi perusahaan dalam memberikan gaji kepada karyawan ada yang harian, mingguan dan bulanan.”

Adapun implementasi sistem kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang menggunakan sistem waktu, dimana besarnya kompensasi diterapkan berdasarkan standar waktu dapat dilihat pada **tabel 4.5** dan **tabel 4.6**.



Tabel 4.5
Sistem Kompensasi Berdasarkan Standar Waktu (bulan) yang Diterapkan
PG. Kebon Agung Malangbagi Karyawan Tetap (Rp)

No. Urut	Bagian		Jumlah Karyawan	Penerimaan (Gaji Kotor)	Potongan	Gaji Final	Angs. Kop + Angs. Perwaka	Blt. Bli	Diterima
	Kode	Nama							
1	14300	Pimpinan dan Administrasi	23	85.979.839	46.812.671	39.167.168	8.608.086	0	30.559.082
2	14302	Poliklinik dan Rumah Sakit	5	19.141.902	10.595.903	8.545.999	5.500.377	0	3.045.622
3	14304	Gudang Gula dan Tetes	5	24.551.656	13.330.783	11.220.873	3.061.725	0	8.159.140
4	14305	Gudang Perlengkapan	9	40.579.432	21.366.042	19.213.390	5.901.353	0	13.312.037
5	14306	Keamanan/Satpam	21	94.490.359	51.509.884	42.980.475	13.237.406	0	29.743.069
6	26300	B.U. Tanaman	9	34.405.209	18.359.452	16.045.757	3.569.883	0	12.475.874
7	26302	Bimbingan Petani TR	22	87.101.368	45.604.198	41.497.170	5.039.269	0	36.457.901
8	26303	Hama/Parasit	2	5.313.653	2.999.783	2.313.870	261.850	0	2.052.020
9	26320	Tebangan Tebu	3	17.191.178	8.514.524	8.676.654	1.581.000	0	7.095.654
10	35320	B.U Pabrikasi	14	67.081.663	34.683.215	32.398.448	8.168.979	0	24.229.469
11	35321	ST. Penerimaan Tebu	2	8.956.436	4.953.608	4.002.828	943.625	0	3.059.203
12	35323	ST. Pemurnian Nira	11	50.656.277	27.002.551	23.653.726	5.733.289	0	17.920.437
13	35324	ST. Penguapan	12	54.591.749	29.141.196	25.450.553	7.874.735	0	17.575.818
14	35325	ST. Masakan	10	48.826.991	25.907.028	22.919.963	2.512.525	0	20.407.438
15	35327	ST. Putaran	16	73.091.249	39.214.525	33.876.724	15.156.579	0	18.720.145
16	35329	Bina Lingkungan	5	16.588.604	8.818.617	7.769.987	897.400	0	6.872.587
17	45300	B. U Instalasi	6	32.028.961	16.548.700	15.480.261	2.745.744	0	12.734.517
18	45302	ST. Gilingan	51	225.610.452	119.484.341	106.126.111	35.464.980	0	70.661.131
19	45310	ST. Ketel	34	164.650.747	92.381.574	72.269.173	15.331.367	0	56.937.806
20	45311	ST. Listrik	29	145.472.041	78.376.360	67.095.681	9.846.708	0	57.248.973
21	45312	Bengkel/Besali	9	44.203.103	13.143.083	31.060.020	6.626.010	0	24.434.010
22	45313	Instrumen	5	24.831.663	13.165.182	11.666.481	3.143.090	0	8.523.391
23	45330	B.U.Kendaraan	24	118.810.572	63.229.966	55.580.606	12.515.872	0	43.064.734
24	45340	B.U. Bangunan	7	28.930.413	15.474.507	13.455.906	2.165.366	0	11.290.540
Jumlah Keseluruhan				1.513.085.517	800.617.693	712.467.824	175.887.218	0	536.580.606

Sumber : Data diolah – Subsidi Personalialia PG. Kebon Agung Malang tahun 2013

Tabel 4.6
Sistem Kompensasi Berdasarkan Standar waktu (bulan) yang Diterapkan
PG. Kebon Agung Malang bagi Karyawan Tidak Tetap

NIP : 59872025/ Tarimun

Bagian : 35323/ ST. Pemurnian Nira

PENERIMAAN		POTONGAN	
Gaji/Bulan	1.284.181,63	UM. Upah + Lembur	1.577.746,00
Tunjangan Regional	662.680,37	Iuaran Astek	38.937,00
Santunan Sosial	0,00	Dana Ujam/PPH	99.695,00
Premi Kerja Berat	194.686,00	Iuaran SBPP (SPSI)	19.469,00
Tunjangan Jabatan	0,00	Pembelian Gula	97.700,00
Tunjangan Pondokan	0,00	Potongan Pabrik	0,00
Lembur	1.181.622,00	Potongan Kristen	0,00
Pembulatan Bulan Lalu	0,00	Pot. Absen (P4/Mangkir)	0,00
Pembulatan Uang Muka	0,00	Pinjaman Giling	100.000,00
Administrasi Bank	3.500,00		
Jumlah Penerimaan	3.326.670,00	Jumlah Potongan	1.933.547,00
		Upah Final	1.393.123,00
		Angsuran Koperasi	601.880,00
		Angsuran Perwaka	0,00
		Pembulatan	0,00
		Upah Diterima	791.243,00
Terbilang : Tujuh ratus sembilan puluh satu ribu dua ratus empat puluh tiga rupiah			

Sumber : Data diolah – Sie Personalia PG. Kebon Agung Malang tahun 2013

Penerapan sistem kompensasi yang dilakukan PG. Kebon Agung Malang bagi karyawan tetap mengalami total kenaikan kompensasi berupa gaji yang diterima dari tahun 2012 sebesar Rp 514.846.000,00 menjadi Rp 536.580.606,00 pada tahun 2013. Rekap kompensasi (gaji) karyawan tetap PG. Kebon Agung Malang pada tahun 2012 dapat dilihat pada **lampiran 10**.

Besarnya kenaikan tersebut sekitar Rp 21.734.606,00. Kenaikan kompensasi berupa gaji yang diterima karyawan tetap pada PG. Kebon Agung Malang salah satunya karena bentuk kedisiplinan kerja karyawan pada PG. Kebon Agung Malang semakin baik serta mentaati peraturan-peraturan yang ditetapkan dari tahun 2012 ke tahun 2013 sehingga perusahaan memberikan kompensasi yang adil dan layak melalui sistem kompensasi yaitu sistem waktu.

Penelitian ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Syuryadi (2003) yang berjudul Penerapan Sistem Kompensasi untuk meningkatkan motivasi kerja Karyawan PT. Asuransi Syari'ah Mubarakah Malang, yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana upaya perusahaan dalam menerapkan kompensasi terhadap karyawan, dan sejauh mana efektifitas sistem kompensasi tersebut terhadap motivasi kerja.

Menurut pandangan Islam penerapan sistem kompensasi ditekankan karena di dalamnya terdapat hak dari majikan kepada orang yang disuruhnya. Bagi setiap majikan hendaklah ia tidak mengakhirkan kompensasi berupa gaji atau upah bawahannya dari waktu yang telah dijanjikan, saat pekerjaan itu sempurna atau di akhir pekerjaan sesuai kesepakatan. Jika disepakati, gaji diberikan setiap bulannya, maka wajib diberikan di akhir bulan. Jika diakhirkan tanpa ada udzur, maka termasuk bertindak zholim.

Tuntutan yang mengandung tentang kompensasi berupa gaji atau upah terdapat dalam Al-Qur'an Surat Al-Jaatsiyahayat 22 menjelaskan bahwa setiap manusia akan mendapat imbalan dari apa yang telah dikerjakannya dan masing-masing tidak akan merugi. Jadi Al-Qur'an Surat Al-Jaatsiyahayat 22 menjamin tentang

kompensasi berupa gaji atau upah yang layak kepada setiap pekerja sesuai dengan apa yang telah disumbangkan dalam proses produksi, jika ada pengurangan dalam kompensasi berupa gaji atau upah mereka tanpa diikuti oleh berkurangnya sumbangsih mereka hal itu dianggap ketidakadilan dan penganiayaan. Al-Qur'an Surat Al-Jaatsiyah ayat 22 telah menjelaskan bahwa kompensasi berupa gaji atau upah setiap orang harus ditentukan berdasarkan kerjanya dan sumbangsih dalam kerjasama produksi dan untuk itu harus dibayar tidak kurang, juga tidak lebih dari apa yang dikerjakan.

Sebagaimana pada PG. Kebon Agung Malang dalam memberikan kompensasi melalui sistem waktu kepada karyawan berdasarkan jasa kontribusi karyawan tersebut kepada perusahaan. Sehingga pada PG. Kebon Agung Malang dalam menerapkan sistem kompensasi berdasarkan sistem waktu kepada karyawan staf diberikan setiap bulannya pada tanggal 27 melalui rekening bank. Sedangkan bagi karyawan non staf diberikan setiap bulannya dua tahap yaitu tanggal 15 dan tanggal 30.

1.2.2 Kedisiplinan Kerja Karyawan PG. Kebon Agung Malang

Menurut teori AS. Homby dkk (*dalam* buku Saydam, 1995:198) "Disiplin adalah pelatihan khususnya adalah pelatihan pikiran dan sikap untuk menghasilkan pengendalian diri kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku". Menurut Singodimedjo (2000) *dalam* Sutrisno (2002:89-92) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah besar kecilnya pemberian kompensasi, ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan, ada tidaknya

aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan, ada tidaknya pengawasan pimpinan, ada tidaknya perhatian kepada para karyawan, diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan kerja karyawan pada PG. Kebon Agung Malang menyatakan bahwa para karyawan telah mentaati peraturan yang telah ditetapkan. Semua itu terbukti berdasarkan kedisiplinan kerja karyawan pada saat datang, istirahat, dan pulang kerja secara tepat waktu (*on time*), pemakaian seragam kerja yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, pemarkiran kendaraan yang teratur di tempat parkir yang telah disediakan oleh perusahaan, tingkat absensi yang rendah, para karyawan tidak mengabaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh atasan, dan tidak merokok di tempat kerja. Jika dikaitkan dengan tujuan organisasi, maka kedisiplinan kerja karyawan PG. Kebon Agung Malang pada dasarnya merupakan upaya untuk menyesuaikan diri dengan aturan organisasi sehingga tercapai tujuan organisasi.

Hasil wawancara dengan Bapak Supri yang merupakan karyawan tetap subsidi personalia pada PG. Kebon Agung Malang menyatakan bahwa:

‘ ‘Karyawan pada PG. Kebon Agung Malang telah mentaati peraturan yang telah ditetapkan. Baik karyawan staf maupun karyawan non staf. Semua terbukti berdasarkan tingkat absensi karyawan yang rendah, masuk kantor secara tepat waktu, pemakaian seragam kerja sesuai peraturan, dan karyawan selalu mengerjakan tugas yang diberikan. ’ ’

Berikut bentuk kedisiplinan kerja karyawan berupa pakaian kerja, jam-jam kerja baik di luar masa giling maupun di dalam masa giling diatur sebagaimana kelaziman yang berlaku pada PG. Kebon Agung Malang.

➤ **Pakaian kerja karyawan pada PG. Kebon Agung Malang**

Pakaian kerja karyawan PG. Kebon Agung Malang adalah sebagai berikut :

- a) Hari Senin – Kamis : Berseragam atasan biru laut dan bawahan celana hitam
- b) Hari Jum'at : Berseragam atasan batik dan bawahan celana hitam.
- c) Sabtu : Berpakaian bebas tetapi harus sopan, rapi, dan bersih.

➤ **Hari dan jam kerja karyawan pada PG. Kebon Agung Malang**

Hari dan jam kerja karyawan PG. Kebon Agung Malang adalah sebagai berikut :

- 1. Pada masa giling, antara bulan Mei sampai bulan November dan waktu kerja dibagi menjadi 3 shift, yaitu :

- Shift pagi : pukul 06.00 WIB – 14.00 WIB
- Shift siang : pukul 14.00 WIB – 22.00 WIB
- Shift malam : pukul 22.00 WIB – 06.00 WIB

- 2. Pada masa diluar giling pembagian jam kerja untuk seluruh karyawan adalah :

- a) Senin – Kamis

- Jam I : pukul 07.00 WIB – 11.30 WIB
- Istirahat : pukul 11.30 WIB – 12.30 WIB
- Jam II : pukul 12.30 WIB – 15.00 WIB

- b) Jum'at

- Jam I : pukul 07.00 WIB – 11.00 WIB
- Istirahat : pukul 11.00 WIB – 13.00 WIB
- Jam II : pukul 13.00 WIB – 15.00 WIB

c) Sabtu

➤ Jam I : pukul 07.00 WIB – 13.00 WIB

Kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja, maka kepadanya dilakukan peneguran dan pemanggilan lebih dahulu secara oleh perusahaan atau personalia dan dicatat dan apabila pekerja atau karyawan melakukan pelanggaran atau kesalahan yang sama dapat dijatuhi hukuman berupa Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua, dan Surat Peringatan Terakhir disertai skorsing. Penelitian ini sesuai dengan teori yang diungkapkan Menurut Handoko (1994:208) membagi 3 disiplin kerja yaitu:

a. Disiplin Kerja Preventif yaitu:

kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah.

b. Disiplin Kerja Korektif yaitu:

kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplin.

c. Disiplin Kerja Progresif yaitu:

kegiatan memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuan dari kedisiplinan kerja progresif ini agar karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan korektif sebelum mendapat hukuman yang lebih serius.

Setelah diterapkannya sistem kompensasi pada PG. Kebon Agung Malang dimana besarnya kompensasi diterapkan berdasarkan standar waktu yaitu : jam, hari, minggu, dan bulan, maka kedisiplinan kerja karyawan PG. Kebon Agung Malang semakin meningkat.

Penelitian ini sesuai dengan penelitian Haydah (2012) Penelitian dengan judul Kendala Dan Solusi Dalam Peningkatan Diiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah.Pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan wawancara, kepustakaan, pengamatan dan dokumentasi.Metode analisis yang digunakan adalah deskritif analisis. Hasil penelitiannya adalah kendala yang dihadapi oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang serta luntarnya kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil. Solusinya yaitu dengan adanya sanksi atau tindakan secara tegas bilamana seorang Pegawai Negeri Sipil terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang bertujuan untuk memberikan efek jera dan *shockterapy* agar Pegawai Negeri Sipil yang lain tidak meniru atau melakukan pelanggaran yang lebih berat lagi.

Dalam Islam Al-Qur'an memberikan tuntutan tentang kedisiplinan jauh sebelum adanya gerakan disiplin nasional. Umat Islam berkewajiban untuk mengamalkan ajaran-ajaran agama yang mengisyaratkan adanya kewajiban untuk disiplin.

Tuntutan yang mengandung tentang kedisiplinan kerja karyawan tersebut terdapat dalam Al-Qur'an Surat An-Nisa ayat 103 yang mengisyaratkan tentang disiplin waktu dalam beribadah, misalnya dalam melaksanakan sholat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Allah SWT. Demikian juga dalam melaksanakan pekerjaan harus dilakukan sesuai dengan waktu dan aturan yang berlaku.

Sebagaimana pada PG. Kebon Agung Malang para karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah yang diperintahkan atasannya. Dan dalam bekerja karyawan telah mentaati peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan seperti peraturan jam kerja dan peraturan pemakaian seragam kerja.