

**KEBIJAKAN
PELAYANAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
PENGARUHNYA TERHADAP LABOR TURN OVER
PADA PT. PATAL BANJARAN**

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Oleh :

ERLY FERYADI

NRP : 021183121
NIRM : 84.4104700944
JURUSAN : MANAJEMEN

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R**

1994

**KEBIJAKAN
PELAYANAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
PENGARUHNYA TERHADAP LABOR TURN OVER
PADA PT. PATAL BANJARAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Dra. Fazariah. M, Ak

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Srie Sudarjati'.

Dra. Srie Sudarjati

KEBIJAKAN
PELAYANAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
PENGARUHNYA TERHADAP LABOR TURN OVER
PADA PT. PATAL BANJARAN

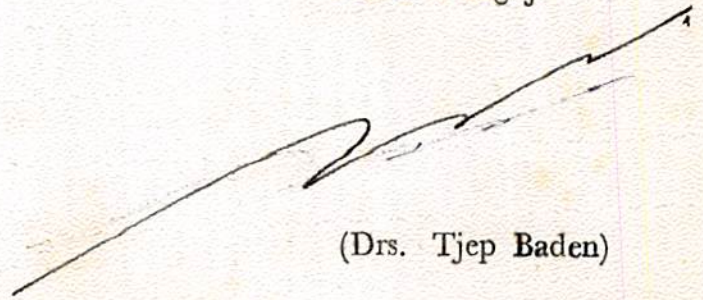
Telah diuji dan disidangkan
pada sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi-Jurusan Manajemen
Universitas Pakuan Bogor
pada Tanggal 17 Oktober 1994

Mengetahui :
Dosen Pembimbing



(Soelaiman. S)

Menyetujui :
Dosen Penguji



(Drs. Tjep Baden)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Illahi Robbi dan berkat rahmatNya akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, dengan judul :

KEBIJAKAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI PENGARUHNYA TERHADAP LABOR TURNOVER PADA PT PATAL BANJARAN, DI BANDUNG.

Menyelesaikan skripsi, yaitu untuk melengkapi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dorongan yang diterima selama ini, penyusunan skripsi ini tidak mungkin dapat diselesaikan. Hal ini mengingat sangat terbatasnya kemampuan penulis baik dalam melakukan penelitian. maupun di dalam penyusunannya. Oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof.Dr.Ir. Rubini Atmawidjaya. selaku Rektor pada Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Dra. Fazariah. M,Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Ibu Dra. Sri Sudarja. selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. Edi Mulyadi Ak. selaku P.D.I Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Soelaiman, S. selaku Dosen Pembimbing Skripsi.

Yang terhormat Bapak Pimpinan PT PATAL BANJARAN, yang telah memperkenankan penulis dalam melakukan penelitian pada perusahaannya tersebut.

Yang terhormat para karyawan PT PATAL BANJARAN, yang telah membantu dan memberikan data pada penulis sehingga selesainya skripsi ini.

Kedua Orang Tuaku, kakak serta adik-adikku tercinta yang telah banyak memberikan dorongan moril serta materiil kepada penulis.

Sandi, Yudi serta rekan yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu hingga terselesainya skripsi ini.

Semoga semua kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan selama ini, senantiasa mendapat tambahan rahmat dari Allah S.W.T. Amien.

Bogor, 1 Juni 1994

Penulis,

(Erly Feryadi)

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
I.1. Latar Belakang Penelitian	1
I.2. Identifikasi Masalah	3
I.3. Maksud dan Tujuan	5
I.4. Kegunaan Penelitian	5
I.5. Kerangka Pemikiran dan Hipotesa	6
I.6. Metodologi Penelitian	7
I.7. Lokasi dan Waktu Penelitian	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.2. Fungsi - Fungsi dan Proses Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.3. Pengertian dan Jenis Kesejahteraan	15
2.4. Prinsip-Prinsip Program Kesejahteraan Karyawan..	23
2.5. Pengertian Labor Turnover dan Hubungannya dengan Pelayanan Kesejahteraan Karyawan	25

BAB III.	OBJEK PENELITIAN	
3.1.	Sejarah Perkembangan Perusahaan	29
3.2.	Bidang Operasi Usaha Perusahaan	36
3.3.	Struktur Organisasi Perusahaan	37
BAB IV.	HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1.	Pelayanan Kesejahteraan Karyawan Pada PT PATAL BANJARAN	52
4.2.	Tingkat Labor Turnover Pada PT PATAL BANJARAN ..	77
4.3.	Pengaruh Pelayanan Kesejahteraan Karyawan Terhadap Labor Turnover Pada PT PATAL BANJARAN .	80
BAB V.	RINGKASAN	87
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN - SARAN	
5.1.	Kesimpulan	89
5.2.	Saran - Saran	90
DAFTAR PUSTAKA		92

DAFTAR TABEL

Halaman

TABEL		
4 - 1.	1. Komposisi Karyawan PT. PATAL BANJARAN	52
4 - 1.	2. Akomodasi dan Uang Harian Perjalanan Dinas	59
4 - 1.	3. Jam Kerja Karyawan PT. PATAL BANJARAN	66
4 - 3.	7. Realisasi Jumlah Tunjangan Kesejahteraan Personil	81
4 - 2.	4. Labor Turnover PT. PATAL BANJARAN Periode Tahun 1985	84
4 - 2.	5. Labor Turnover PT. PATAL BANJARAN Periode Tahun 1986	85
4 - 2.	6. Labor Turnover PT. PATAL BANJARAN Periode Tahun 1987	86

GAMBAR

- 3 - 4. Struktur Organisasi Perusahaan bagian Personalia 51
- 3 - 3. Struktur Organisasi Perusahaan untuk Keseluruhan bagian 50

Halaman

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang Penelitian

Setiap pemerintah negara berusaha untuk memajukan negaranya. Begitu pula pemerintah Indonesia dewasa ini sedang berusaha keras untuk menyediakan berbagai sarana lapangan kerja bagi angkatan kerjanya dengan berbagai program pembangunannya, terutama didalam bidang industri, dimana pemerintah Indonesia mengikutsertakan penanam modal baik modal dalam negeri maupun modal asing dengan tujuan agar bisa menyerap tenaga kerja sebanyak mungkin.

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang mutlak harus ada disuatu perusahaan, hal yang tak mungkin suatu badan usaha bergerak tanpa unsur manusia didalamnya. Apabila terjadi kekurangan dari manusia sebagai unsur tenaga kerja akan berakibat lemahnya suatu badan usaha, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain kurang keahlian dalam suatu pekerjaan, tidak tenang dalam bekerja atau tidak puas dengan kondisi kerja akibatnya akan mempengaruhi jalannya perusahaan sehingga hasil produksi perusahaan akan menurun, apalagi ditambah dengan sering keluar masuknya karyawan yang pasti akan mengganggu kelancaran perusahaan. Faktor lain dari tenaga kerja sebagai manusia menjadi sangat

pelek karena mempunyai perasaan dan pikiran. Inilah yang membedakan dengan faktor produksi lainnya. Mewang dewasa ini dengan adanya kemajuan teknologi tingginya komputer dan robot seakan-akan bisa menggantikan tenaga manusia, tapi tanpa manusia yang menggerakannya maka semua itu merupakan benda mati.

Tenaga kerja yang cakap dan terampil sangatlah dibutuhkan oleh setiap perusahaan tetapi apabila tidak dilirungi dengan semangat dan gairah kerja yang tinggi dari karyawan dan melaksanakan pekerjaannya, hasilnya tidak mungkin memuaskan. Dalam kenyataannya usaha untuk memelihara semangat dan gairah kerja karyawan seringkali diabaikan. Sehingga karyawan bekerja setengah hati akibatnya hasil produksi tidak sebagaimana yang diharapkan. Sebenarnya bukanlah perusahaan tidak memperhatikan atau tidak menyadari bahwa memelihara semangat dan gairah kerja itu penting, tetapi kurangnya pengetahuan bagaimana cara dan tindakan apa yang harus dipikirkan guna memelihara semangat dan gairah kerja agar karyawan kerassan di perusahaan.

Disiniilah pentingnya peranan manajemen personalia dalam mengelola karyawan dengan baik dan terarah melalui berbagai kebijaksanaanannya, karyawan yang puas diharapkan dapat bekerja dengan baik penuh konsentrasi, bersemangat serta mempunyai gairah kerja yang tinggi.

Tugas manajemen personalia adalah mengelola karyawan, yang mungkin merupakan suatu pekerjaan yang tidak gampang dengan berbagai permasalahan yang dihadapinya bagaimana caranya agar karyawan betah bekerja, sehingga kelangsungan proses produksi perusahaan akan berjalan dengan lancar.

I.2. Identifikasi Masalah

Oleh karena itu pelayanan kesejahteraan sangatlah penting maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap pelayanan kesejahteraan karyawan sebagai salah satu cara untuk mengurangi labo turnover karyawan yang hasilnya akan penulis tuangkan dalam bentuk skripsi.

Salah satu cara untuk memelihara semangat dan gairah adalah perasaan betah bekerja dipusahaan, dengan memberikan kesejahteraan bagi karyawan beserta keluarganya. Dengan adanya jaminan kesejahteraan maka pikiran mereka terpusat pada pekerjaannya dan tidak berniat meninggalkan perusahaan. Jadi dengan demikian apabila suatu perusahaan meningkatkan semangat dan gairah kerja karyawannya akan memperoleh banyak keuntungan yang mana pekerjaan akan cepat terselesaikan, kerusakan dapat dikurangi, absensi dapat ditekan.

Keluar masuk karyawan, selain akan mengganggu kelancaran perusahaan juga dapat menurunkan produktivitas. Karena untuk menggantikan karyawan yang keluar dengan yang baru membutuhkan waktu dan biaya didalam mempersiapkannya, sampai karyawan tadi mampu untuk menempati posisi yang kosong. Maka disini terjadi kesenjangan waktu akan dapat mengganggu kelancaran proses produksi perusahaan.

Karyawan sebagai manusia tentulah mempunyai keinginan-keinginan yang tidak mudah diketahui dengan cepat dan tepat, sehingga hal ini menyulitkan personalia dikarenakan banyak permasalahan yang harus ditangani, bagaimana memelihara karyawan agar betah bekerja. Untuk itu perusahaan menyelenggarakan berbagai program pelayanan kesejahteraan bagi karyawannya. Dengan cara dan programnya masing-masing dengan ketentuan serta tatacara berbeda-beda pada perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut maka dalam perusahaan ini penulis mengidentifikasikan sebagai dasar pembahasan yaitu :

1. Sampai sejauh mana pelayanan kesejahteraan karyawan pada PT. PATAL BANJARAN.
2. Faktor - faktor pelayanan kesejahteraan karyawan terhadap Labour Turnover pada PT. PATAL BANJARAN.

I.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data - data serta informasi yang diperlukan guna penyusunan skripsi dalam rangka memenuhi persyaratan untuk menempuh Sarjana lengkap pada Universitas Pakuan Bogor.

Sedangkan tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana teori yang didapatkan selama perkuliahan dan literatur Dengan diterapkan dalam praktek di perusahaan.
2. Untuk mengetahui sejauh mana kebijaksanaan pelayanan kesejahteraan karyawan terhadap Labour Turnover pada PT. PATAL BANJARAN
3. Memberi sumbangan pikiran dan masukan kepada perusahaan dimana dilakukan penelitian.

I.4. Kegunaan Penelitian

Dari penelitian ini penulis berharap dapat :

- a. Mengetahui dengan baik mengenai program pelayanan kesejahteraan karyawan dan seberapa jauh pengaruhnya terhadap labor turnover.

- b. Dengan hasil penelitian ini diharapkan bisa bermanfaat bagi perusahaan yang menjadi obyek penelitian sebagai sumbangsih pemikiran.
- c. Diharapkan hasil penelitian ini berguna bagi penulis dan pihak yang berkepentingan.

I.5. Kerangka Pemikiran dan Hipotesa

Dalam penulisan skripsi ini penulis bertitik tolak pada kerangka pemikiran sebagai berikut : Pemeliharaan karyawan merupakan hal yang sulit dan memerlukan biaya karena mencari karyawan yang baru sangat besar lagi baiayanya disamping rugi waktu dan kelancaran proses produksi bisa terganggu. Oleh karena itu lebih baik mempertahankan daripada mencari lagi karyawan yang baru. Disamping itu bila terlalu banyak karyawan yang keluar mengakibatkan tingkat labor turnover tinggi, sehingga tingkat labor turnover tidak dapat dikendalikan.

Dari kerangka pemikiran diatas maka penulis akan menguraikan hipotesa sebagai berikut :

Apabila perusahaan memperhatikan kesejahteraan karyawan maka tingkat labor turnover akan menjadi rendah.

- b. Pelayanan kesejahteraan bagi karyawan dan keluarganya sudah merupakan hal yang muluk. Apabila karyawan bekerja penuh semangat dan bergairah serta betah bekerja sangatlah diperlukan oleh perusahaan.

- c. Tenaga kerja merupakan salah satu modal utama bagi perusahaan yang mana faktor tenaga kerja ini sangat penting karena mempengaruhi faktor-faktor lainnya dan juga mempengaruhi operasional perusahaan tersebut.

I.6. Metodologi Penelitian

Metode deskriptip analitis yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan didalam penyusunan skripsi ini penulis melaksanakan hal sebagai berikut :

a. Melalui Library Research (Penelitian Kepustakaan)

Melalui survey literatur ini penulis bermaksud untuk memperoleh bahan-bahan secara teroritis guna melandasi penyusunan skripsi ini, yaitu dari buku-buku dan tulisan-tulisan ilmiah lainnya yang erat hubungannya dengan pelayanan-pelayanan kesejahteraan khususnya dan manajemen personalia pada umumnya.

b. Field Research (Penelitian Lapangan)

Dalam melaksanakan metode ini penulis mengadakan penelitian dengan cara :

1. Interview yaitu wawancara langsung dengan karyawan perusahaan yang berwenang memberikan informasi.
2. Pencatatan data dari sumber-sumber tertulis yang diberikan perusahaan.
3. Observasi langsung yaitu pengamatan langsung terhadap berbagai pelaksanaan program pelayanan kesejahteraan karyawan ke lokasi pekerja.

I.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis pada perusahaan PT. PATAL BANJARAN yang berada dikawasan daerah Banjaran Bandung Selatan, dan adapun waktu dilakukan dalam penelitian ini mulai tanggal 28 Maret sampai dengan 28 Mei 1994.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebenarnya manajemen sudah ada sejak dahulu dan banyak dipergunakan dalam badan usaha maupun organisasi lainnya, tetapi sifat dan pemakaiannya masih sangat sederhana. Dewasa ini manajemen memegang peranan penting dalam mengelola suatu badan usaha, dimana suatu badan usaha apabila manajemennya dijalankan dengan tidak seksama dan sistematis badan usaha tersebut akan memperoleh kemajuan.

Para ahli mencoba untuk mengartikan apa itu Manajemen tetapi dari mereka belum terdapat suatu kesatuan pendapat, misalnya : Geroge R. Terry dalam bukunya.

" Principles of management ", mengemukakan bahwa "

" Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources " (1, hal 2).

" Personnel management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance and separation of human resources to the end that individual, organizational, and societal objectives are accomplished" (4, hal 5).

difinisikan sebagai berikut :

Edwin B. Flippo dalam bukunya " Personnel Management " memberi beberapa ahli manajemen, seperti apa yang dikemukakan oleh Untuk itu tujuan dari manajemen personalia menurut

terlebih dahulu oleh perusahaan.

Dimana manajemen personalia ini merupakan bagian dari manajemen yang memusatkan perhatiannya pada pengelolaan tenaga kerja dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

ini akan penulis bahas lebih lanjut.

Ruang lingkup manajemen sangatlah luas yaitu manajemen pemasaran, manajemen produksi, manajemen pembelajaran dan manajemen personalia, manajemen yang disebutkan terakhir

sumber-sumber lainnya.

yang dirangsang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan menggunakan manusia maupun perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan

rangkaian kegiatan yang khas, dimana terdiri dari : Dari pengertian tersebut diatas, manajemen merupakan suatu

Dengan demikian kita dapat mengartikan manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, daripada pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian tenaga kerja, guna membantu tercapainya tujuan organisasi, individu dan masyarakat. Drs Alex S. Nitisemito dalam bukunya " Manajemen Personalia " Memberikan definisi sebagai berikut :

" Suatu ilmu seni untuk melaksanakan antara lain planning, organizing, controlling, sehingga efektifitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan " (5, hal 10). Dari pengertian - pengertian tersebut diatas maka dapatlah ditarik kesimpulan bahwa manajemen personalia bagian dari ilmu manajemen yang menitikberatkan perhatiannya pada pendayagunaan sumber dayamanusia sebaik - baiknya guna mencapai tujuan tertentu.

Didalam perusahaan ini tugas manajemen personalia memegang peranan penting didalam mengelola tenaga kerjanya, dimana tugas manajemen personalia itu antara lain menetapkan analisa jabatan, menarik karyawan, melatih, menempatkannya, memberikan kompensasi yang adil dan merata, memotivasi keryawan. Hal ini semua bertujuan agar karyawan tersebut mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan baik misalnya : didalam bidang penempatan tenaga kerja maka akan, terkenal istilah " The Right Man in The Right Place " .

Begitu pula didalam bidang pemeliharaan karyawan, dimana tugas manajemen personalia adalah bagaimana mamalihara karyawan agar betah bekerja di perusahaan, salah satu caranya dengan memberikan pelayanan bagi kesejahteraan karyawan tersebut beserta keluarganya.

Sebagai manusia, karyawan selain mempunyai tugas juga mempunyai kebutuhan dasar sistem nilai yang berbeda seperti apa yang dikemukakan oleh Keith Davis dalam bukunya " Human Behavior at Work ".

" Human behavior in organization rather unpredictable as we now see it. It is unpredictable because it arises from deep seated needs and nebalous value system of individually different people " (6,hal 2).

Artinya : Tingkah laku manusia dalam organisasi tidak dapat diramalkan seperti yang kita lihat sekarang, karena hal tersebut timbul dari kebutuhan yang terdasar dan sistem nilai yang samar-samar dari individu-individu yang berbeda. Sehingga ada pepatah bahwa " kepala boleh sama hitan tetapi pendapat bisa berbeda," hal inilah yang memberatkan tugas dari manajemen personalia didalam mengelola dan pendayagunaan tenaga kerja sebagai sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2. Fungsi-Fungsi dan Proses Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia memegang peranan yang sangat penting dalam setiap badan usaha, oleh karena itu pihak personalia haruslah memberikan jaminan yang berupa pelayanan atas segala kebutuhannya serta melaksanakan pengelolaan tenaga kerja yang sebaik mungkin agar tercipta suasana kerja yang baik dan menyenangkan sehingga menunjang proses pencapaian tujuan dari perusahaan itu.

Selain melaksanakan fungsi-fungsi utama manajemen, manajemen personaliapun melaksanakan fungsi-fungsi operatifnya seperti apa yang dikemukakan oleh Edwin B. Flippo "Operatif Function" :

- a. Procurement
- b. Development
- c. Compensation
- d. Integration
- e. Maintenance
- f. Separation

Fungsi - fungsi operatif menurut Edwin B. Flippo akan dijelaskan sebagai berikut :

ad. a Procurement

Fungsi operasional manajemen personalia, yang pertama adalah memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

Fungsi ini terutama menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya, seleksi dan penempatan.

ad. b Development

Sesudah karyawan diperoleh, sudah selayaknya kalau mereka dikembangkan. Pengembangan ini dilakukan untuk meningkatkan keterampilan lewat latihan (training), yang dilakukan untuk menjalankan tugas dengan baik.

ad. c Compensation

Fungsi ini dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan perusahaan.

ad. d Integration

Meskipun sudah memperoleh karyawan, mengembangkan mereka dan memberikan kompensasi wajar, kita tetap menghadapi problem yang sulit, yaitu integrasi.

Berbagai macam istilah yang diberikan untuk pelayanan kesejahteraan ini diantaranya Edwin B. Flippo mengemukakan pengertian sebagai berikut :

2.3. Pengertian dan Jenis Kesejahteraan

Fungsi ini mencakup usaha perusahaan mengembalikan karyawan yang telah tidak bekerja lagi kembali ke masyarakat. Ini bisa karena pensiun, pemecatan dan lain-lain. Dengan melaksanakan fungsi-fungsi operatif diatas, diharapkan apa-apa yang menjadi tujuan bisa tercapai, Moekijat (hal.225).

ad. f Separation

Fungsi operasional ini adalah mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Pada fungsi ini perhatian akan dititik beratkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan (kesehatan dan keamanan) dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan (program-program pelayanan masyarakat).

ad. e Maintenance

Integrasi ini menyangkut penyusunan keinginan dari para karyawan individu dengan keinginan organisasi & masyarakat.

" Different from of supplementary compensation have a variety of titles in industry. Some refer to them as " service programs "; others characterize them as " nonwage payments, " or employee benefits "; still others emphasize the costs and label them " hidden payroll. " Typically, they have been most often referred to as fringe benefits. Edwin B. Flippo (hal.5)

Artinya : Bentuk-bentuk kompensasi yang berbeda mempunyai bermacam-macam nama dalam industri. Beberapa orang menyebutnya sebagai " program pelayanan ", setelah orang lain melihat ciri-ciri kompensasi tersebut dinamakan sebagai " pembayaran bukan upah ", atau " tunjangan karyawan daftar upah tersembunyi ". Biasanya, kompensasi-kompensasi tambahan itu paling sering disebut sebagai tunjangan. William B. Werther Jr dan Dan Keith Davis mengatakan dalam bukunya " Personnel Management and Human Resources "

" Benefits and service are indirect compensation because they usually are extended as a condition of employment and are not directly related to performance." B.Werther Jr dan Keith Davis (hal.301)

Artinya : Tunjangan dan pelayanan adalah balas jasa tidak langsung sebab biasanya besarnya berdasarkan kondisi dari pekerjaan dan tidak langsung berhubungan dengan pekerjaan.

Dari kedua pengertian tersebut diatas dapatlah dibedakan antara kesejahteraan karyawan dan upah atau gaji yaitu kalau kesejahteraan karyawan ialah balas jasa tidak langsung dan selalu nampak langsung.

Kalau upah atau gaji adalah balas jasa yang langsung diberikan dan tampak. Persamaannya ialah baik kesejahteraan karyawan maupun upah atau gaji merupakan balas jasa bagi karyawan atas keikutsertaannya dalam proses pencapaian tujuan perusahaan dalam memberikan sumbangan tenaganya.

Beberapa ahli mengemukakan bahwa ada beberapa jasa pelayanan yang harus diberikan kepada karyawan dalam program pelayanan kesejahteraan. Moekijat mengelompokkan kesejahteraan karyawan ini dalam bukunya " Manajemen Kepegawaian " sebagai berikut :

1. Service yang bersifat ekonomis (economic)

- a. Pensiun
- b. Asuransi (tanggungan) jiwa
- c. Service-service kesejahteraan dan kecelakaan

2. Service yang bersifat memberi kesenangan (recreational)

- a. Olah raga
- b. Peristiwa-peristiwa sosial, seperti menari dan darmawisata
- c. Kelompok-kelompok kepentingan khusus seperti sandiwara, terbang dan hasil-hasil lainnya.

3. Service yang bersifat memudahkan atau meringankan
(Facilitatif)

- a. Pelayanan-pelayanan medis
- b. Perumahan
- c. Restoran
- d. Potongan-potongan atas pembelian
- e. Toko-toko kepunyaan perkumpulan
- f. Pemberian petunjuk dalam soal hukum dan keuangan
- g. Pendidikan dan pelayanan-pelayanan perpustakaan

Maryoto Rahmatpun melakukan inventarisasi dari bermacam-macam pelayanan kesejahteraan karyawan yang dilaksanakan khusus oleh perusahaan-perusahaan di Indonesia sebagai berikut :

A. Kesejahteraan Karyawan untuk dirinya sendiri

1. Tunjangan Kemahalan
2. Tunjangan Kematian
3. Tunjangan Keluarga
4. Tunjangan Hari Libur
5. Tunjangan Vakanasi
6. Tunjangan ditempat terpencil
7. Tunjangan Perjalanan Dinas
8. Tunjangan tidak bekerja karena mesin dan sebagainya rusak
9. Tunjangan Lembur
10. Pembayaran Pesangon dan Kompensasi
11. Cuti karena :

- a. Alasan Kesehatan
- b. Kematian anggota keluarga
- c. Kelahiran anak
- d. Perundingan sedang berlangsung

B. Tunjangan Kesehatan dan Pengobatan

1. Tunjangan Perawatan dan Pengobatan
2. Asuransi
 - a. Jiwa
 - b. Kecelakaan
 - c. Tidak mampu bekerja
3. Tunjangan Kesehatan pada umumnya
 - a. Kesehatan gigi
 - b. Kesehatan mata dan kacamata
 - c. Pemeriksaan kesehatan dan lain-lain.

C. Tunjangan di Hari Tua

1. Bantuan hari tua
2. Pensiun
3. Istirahat di rumah

D. Tunjangan - Tunjangan Lain

1. Tunjangan Hari Raya (THR)
2. Pinjaman untuk karyawan
3. Bantuan perumahan
4. Bantuan kendaraan
5. Discount (Korting)
6. Pajak Pendapatan
7. Bantuan Pindah Tempat Tinggal
8. Rekreasi
9. Transportasi
10. Bea Siswa
11. Bonus Akhir Tahun. Martoyo Rahmat (hal.225)

Tidak semua perusahaan memberikan pelayanan kesejahteraan kepada karyawannya selengkap yang diterapkan diatas karena hal itu tergantung dari beberapa hal, diantaranya tergantung dari kemampuan perusahaan dan kesadaran dari pimpinan perusahaan itu sendiri akan pentingnya pelayanan kesejahteraan karyawan untuk memperlancar proses produksi. Belum tentu perusahaan yang besar dan untuk dapat memberikan pelayanan kesejahteraan yang baik untuk karyawannya.

Dari beberapa penggolongan jenis kesejahteraan diatas, maka penulis dapat mengelompokan menjadi tiga bagian yaitu :

1. Program yang menyangkut kesejahteraan ekonomi karyawan.
2. Program yang menyangkut pemberian hiburan atau rekreasi.
3. Program yang bersifat memberikan tambahan fasilitas kepada karyawannya.

ad1. Program yang menyangkut kesejahteraan ekonomi karyawan

Program ini dirancang dan diselenggarakan untuk melindungi keamanan fisik maupun ekonomis para karyawan, termasuk dalam keamanan fisik karyawan mencakup penyediaan perlengkapan kerja yang memadai, pengamanan kerja yang baik serta sehat, yang termasuk dalam keamanan ekonomis karyawan diantaranya : tunjangan dan jaminan yang diberikan perusahaan seperti tunjangan pensiun, kematian, hari raya, asuransi buat karyawan.

ad2. Program yang menyangkut pemberian hiburan / rekreasi

Setelah bekerja keras karyawan memerlukan istirahat ataupun selingan disela-sela pekerjaannya ataupun untuk mengisi waktu luangnya. Program ini juga ditujukan untuk memelihara kesegaran jasmani dan rohani para karyawan agar kembali dengan penuh semangat dan gairah kerja yang baru. Program rekreasi ini bisa kita kelompokkan menjadi dua bagian yaitu :

1. Kegiatan Olahraga

Kegiatan olahraga ini bisa dimaksudkan hanya sekedar untuk memelihara kesehatan atau bisa juga memang untuk mengejar prestasi, sehingga banyak klub olahraga perusahaan yang menonjol prestasinya sehingga merupakan publikasi pula bagi perusahaan tersebut.

2. Kegiatan Sosial

Selain untuk kegiatan-kegiatan sosial keluar perusahaan, juga ditujukan untuk kesenangan para karyawannya itu sendiri misal mengadakan darmawisata, penyaluran hobi dengan membentuk kelompok-kelompok khusus seperti drama, musik dan sebagainya.

ad3. Program yang bersifat memberikan tambahan fasilitas kepada karyawannya

Diantara fasilitas-fasilitas yang disediakan yang mutlak harus ada adalah fasilitas kesehatan, hal ini ditentukan pemerintah sebagai kewajiban, minimal pertolongan pertama pada kecelakaan, tergantung kemampuan perusahaan. Juga fasilitas lainnya sebainya seperti : Kafetaria, tempat ibadah, transportasi, perumahan, toko milik perusahaan dan sebagainya guna menambah kenyamanan dan ketenangan kerja karyawan.

2.4. Prinsip - Prinsip Program Kesejahteraan Karyawan

Agar tujuan program kesejahteraan karyawan dapat dicapai secara efisien, maka program kesejahteraan karyawan ini harus baik dan terarah. Sebab pelaksanaan kesejahteraan karyawan yang terarah akan menguntungkan pihak pekerja dengan demikian pekerja memperoleh kesejahteraan yang benar-benar sangat dibutuhkan sehingga akan mempengaruhi dan meningkatkan semangat dan gairah kerja, selain itu akan menguntungkan pihak perusahaan karena program kesejahteraan yang diberikan akan bermanfaat dan menunjang kemajuan perusahaan, sehingga perusahaan diharapkan akan semakin berkembang.

Program kesejahteraan karyawan itu harus memperhatikan prinsip-prinsip kesejahteraan karyawan agar apa yang diinginkan bisa tercapai dengan baik, Edwin B. Flippo mengemukakan beberapa prinsip sebagai berikut :

1. The employee benefits should satisfy areal needs
2. Benefits should be confined to avtivities an which the group is more efficient than the indiidual.
3. The benefits progrm should be characterized by sufficient flexibility enable adaptation to varying employee needs.
4. If the firm is to receive valuees from providing employee service, it must undertake and extensive and well-planned communication program..
5. The cost of the benefits should be calculable, and provision should be made for sound financing. Edwin B.Flippo (hal.334)

ad1. Kesejahteraan karyawan hendaknya mampu memenuhi

kebutuhan sebenarnya, disini peranan kedua belah pihak yaitu pimpinan perusahaan harus mampu menduga apa yang dibutuhkan karyawannya, dan dari pihak karyawannya sendiri harus terbuka juga jujur mengenai apa yang dibutuhkan.

ad2. Kesejahteraan yang dilaksanakan yang baik untuk kelompok karena lebih bermanfaat dan lebih tepat dari pada hanya perorangan.

ad3. Perluasan dari program pelayanan kesejahteraan ini hendaknya mempunyai dasar yang seluas mungkin, bisa dijamin oleh para karyawannya, jadi janganlah perluasan itu hanya karena permintaan sekelompok karyawan tertentu.

ad4. Apabila perusahaan memetik manfaat dari program kesejahteraan ini maka haruslah diusahakan supaya program komunikasi berkembang dan terencana dengan baik.

ad5. Seluruh pengorbanan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan program pelayanan kesejahteraan ini, hendaknya bisa dihitung dan berdasarkan perhitungan yang tepat.

2.5. Pengertian Labor Turnover dan Hubungannya dengan Pelayanan Kesejahteraan. Karyawan

Michael J, Jucius, memberikan definisi labor turnover sebagai berikut :

" Labor Turnover refers to the influx and efflux of the working force. Artinya : Pergantian tenaga kerja atau keluar masuknya tenaga kerja akan cukup merugikan bagi perusahaan. Michael J, Jucius (hal:143)

labor turnover merupakan tingkat keluar masuknya karyawan disuatu perusahaan. Tetapi sering diartikan sebagai banyaknya karyawan yang meninggalkan perusahaan pada suatu periode tertentu. Perhitungan labor turnover yang lazim dipakai adalah :

$$\frac{\text{Jumlah karyawan yang keluar selama periode tertentu}}{\text{Jumlah rata - rata karyawan selama periode tertentu}} \times 100\%$$

Tetapi perhitungan ini tidaklah mutlak dipakai, karena mungkin saja ada perusahaan yang mempunyai metode perhitungannya sendiri untuk menghitung labor turnover.

Pelayanan kesejahteraan karyawan ini sangat erat sekali dengan tingkat labor turnover, tetapi kesejahteraan karyawan bukanlah satu-satunya penyebab tingkat labor turnover tinggi, banyak manfaat yang akan diperoleh dan dipetik dari pemberian pelayanan kesejahteraan ini Edwin B. Flippo mengutarakan ada saja manfaat yang kita peroleh dari pemberian pelayanan kesejahteraan kepada karyawan.

Banyak faktor lain yang mempengaruhi tingkat labor turnover ini antara lain : kematian, pensiun, perkawinan, pemecatan, situasi kerja yang kurang baik, kesejahteraan yang kurang memadai. Dimana perusahaan lain menyediakan gaji dan pelayanan kesejahteraan yang lebih baik sangat berpengaruh terhadap tingkat labor turnover.

Manusia itu tidak pernah merasa puas secara kekal dalam memenuhi kebutuhannya, bisa saja kebutuhannya pada suatu saat terpenuhi, tapi pada saat yang lain ia merasa apa yang diperolehnya itu masih kurang, sehingga ia kembali merasa tidak puas.

Banyak hal yang menyebabkan seorang karyawan menanggalkan perusahaan, tapi pada dasarnya karena tidak terpenuhinya kebutuhannya sehingga ia tidak merasa puas.

1. Alasan Pribadi

Ini merupakan alasan yang sangat sulit untuk diketahui dari awal, karena berkaitan dengan kejiwaan seseorang, misal karena rasa minder dan kurang percaya diri sendiri sehingga ia meninggalkan pekerjaannya, tetapi bisa saja seorang karyawan menetap disuatu perusahaan biarpun gaji dan fasilitas-fasilitas lain tidak memadai misal karena ia mempunyai " Sense of belonging " terhadap perusahaan.

2. Alasan Keluarga

Ini berkaitan dengan hubungan karyawan dengan masyarakat sekitar ataupun dengan tanggungan keluarganya, misalnya seorang karyawan merasa senang dengan masyarakat sekitar ia bekerja sehingga ia betah bekerja dan ia berat untuk meninggalkan tempat itu, ataupun seorang karyawan karena tidak ada yang mengurus anak-anaknya, maka terpaksa ia meninggalkan pekerjaannya.

3. Alasan Lingkungan Pekerjaan

Ada perusahaan yang melakukan tindakan pencegahan agar sang karyawan terikat pada perusahaan tersebut, misalnya dengan memberikan latihan, ataupun untuk tingkat " Top Management Level " dilakukan mutasi secara horisontal ia tidak mempunyai keahlian khusus yang mungkin akan dihargai lebih mahal oleh perusahaan lain.

Sebaliknya karena kondisi lingkungan pekerjaan yang jelek bisa menyebabkan karyawan tidak merasa betah bekerja dan ia akan keluar dari perusahaan.

4. Alasan Waktu

Seorang karyawan merasa bahwa waktu yang tertentu bukanlah waktu yang tepat untuk meninggalkan perusahaan karena misalnya adanya promosi baginya. Tetapi bisa saja seorang karyawan merasa inilah waktu yang tepat untuk keluar misal pada saat perusahaan lagi dalam masa menurun.

Kecenderungan untuk meninggalkan perusahaan tidak sama disetiap eselon karyawan, pada karyawan eselon bawah kecenderungan untuk keluar lebih besar bila dibandingkan dengan karyawan eselon atas, ini disebabkan karena gaji dan pelayanan kesejahteraan eselon atas jauh sekali perbedaannya dengan gaji dan pelayanan kesejahteraan eselon bawah sehingga karyawan eselon atas enggan untuk keluar bila dibandingkan dengan karyawan eselon bawah. Dengan pelayanan kesejahteraan yang baik dan terarah diharapkan kecenderungan naiknya labou turnover bisa menurun.

BAB III
OBJEK PENELITIAN

3.1 SEJARAH PERKEMBANGAN PERUSAHAAN

3.1.1 PEMBANGUNAN UNIT I PATAL BANJARAN

Pembangunan Unit I Patal Banjaran sebenarnya telah dimulai sejak bulan Nopember 1964. Dalam tahap permulaan ini, Patal Banjaran berkapasitas 30.784 mata pinal. Patal Banjaran Unit I dibangun dalam rangka persetujuan kerjasama Ekonomi dan Tekhnik antara Pemerintah Indonesia dengan Pemerintah R.R.C (Republik Rakyat Cina). Perjanjian pembelian mesin dan peralatannya ditanda-tangani di Jakarta pada tanggal 28 Januari 1964, besarnya nilai kontrak pembelian equipment dan alat-alat tersebut adalah sebesar SW. Fr.16.226.042. Tetapi dengan timbulnya peristiwa G.30.S.PKI, maka pengiriman equipment dan alat-alat dari R.R.C tersebut terpaksa dihentikan. Jumlah pengiriman barang yang diterima dari R.R.C baru mencapai lebih kurang 70% atau senilai S.W.Fr 11.286.470. Sedangkan kekurangan equipment dan alat-alat sebesar 30% lagi atau senilai US.\$1.397.506, selanjutnya dipenuhi dengan Stop Gap Yen Credit dari pemerintah Jepang sebesar US.\$900.000 dan sisanya dari A.B.P (Anggaran Belanja Pemerintah) sebesar Rp. 50.000.000,- kekurangan equipment dan alat-alat sebesar 30% itu akhirnya dilengkapi dari Jepang Supplier Toyo Menka Fasiha, Ltd. Sebagaimana kita maklum bahwa pembangunan Patal Banjaran Unit I dilaksanakan

oleh P.N Leppin Karya Yasa, kemudian dilanjutkan oleh KOPROSAN (Komando Operasi - Operasi Sandang).

Dengan berbagai kesulitan dan liku-likunya perjuangan dalam pembangunan Patal Banjaran Unit I, akhirnya dapat diselesaikan pembangunannya dan diresmikan sebagai salah satu pabrik dibawah naungan manajemen PN Industri Sandang pada tanggal 16 September 1967. Diperkuat dengan S.K Menteri Perindustrian Tekstil dan Kerajinan Rakyat No:90/M/SK/67 tanggal 31 Desember 1967.

Hasil Produksi Patal Banjaran dari tahun ke tahun sbb:

No	T a h u n	Hasil Produksi Nyata	Conversi 20'S
1	1986	6.315 B	12.629 B
2	1969	11.911 "	23.822 "
3	1970	19.68,89 "	30.761 "
4	1971	20.813,37 "	31.432 "
5	1972	13.945,30 "	34.651 "
6	1973	16.072,56 "	41.441 "
7	1974	17.214,12 "	33.319 "
8	1975	17.481,66 "	36.533 "
9	1976	22.121,38 "	48.088 "
10	1977	18.813,16 "	51.442 "
11	1978	24.824,44 "	66.961 "
12	1979	24.895,45 "	71.633 "
13	1980	28.568,61 "	72.948,15 "
14	1981	25.882,74 "	75.640,12 "
15	1982	26.574,06 "	68.073,34 "

Sebagai hasil dari peningkatan baik didalam segi pembinaan karyawan efficiency produksi maupun propit making maka pada HUT V telah menerima piala tetap dan tanda penghargaan dari Direksi PN INDUSTRI SANDANG I berdasarkan SK Direksi PN Industri Sandang No 197 / 0 / SK / 73 tanggal 16 September 1973 dan setelah menjadi PT pun telah mendapat penghargaan dari Direksi PT. PATAL BANJARAN I No 176/SK-K tanggal 3 September 1980.

3.1.2 PEMBANGUNAN UNIT II PATAL BANJARAN

Bahwa persiapan - persiapan kearah pelaksanaan perluasan (penambahan mata pinal dari unit I) telah dimulai sejak bulan September 1971. Sedangkan pembelian mesin-mesin baru ditanda-tangani antara Direktorat Jenderal Industri Tekstil dengan Toyo Menkha Khaisa Ltd, pada tanggal 22 Mei 1973 dengan kontrak No 194/Dir.J/V/73, didalam rangka Project Aid dari Pemerintah Jepang.

Dengan ditanda-tanganinya kontrak pembelian mesin-mesin tersebut, maka persiapan-persiapan pembangunannya mulai dilaksanakan.

Pada pertengahan tahun 1974, yaitu sekitar bulan April 1975 montage dan pemasangan mesin-mesin telah dimulai dan pada sekitar bulan April (pertengahan) 1975 mesin tersebut telah dapat dicoba untuk dijalankan. Dan diresmikan oleh Bapak M.Yusuf Menteri Perindustrian R.I tanggal 28 Juli 1975 sehingga Patal Banjaran mempunyai kapasitas 61.024 mata pinal. Pabrik yang diresmikan ini terdiri dari pembangunan-pembangunan :

- Main Factory
- Gudang Bahan Baku Kapas dll.

Sedang Patal Banjaran Unit I berdiri diatas tanah seluas lebih kurang 50.000 meter persegi. Sisa areal tanah yang masih dapat dipergunakan adalah seluas lebih kurang : 65.000 meter persegi, yang antara lain dimaksudkan akan digunakan untuk pembangunan Unit Integrated serta bangunan-bangunan pelengkapanya yang sekarang atau saat ini sedang dipersiapkan dan telah diadakan pembicaraan-pembicaraan terperinci (mendetail) baik dengan pihak supplier maupun dengan pihak pemerintah, dan diharapkan pada akhir tahun 1976 pembangunan Unit Integrated telah dapat Supplier mesin-mesin dan equipment untuk perluasan Patal Unit II ini akan dilaksanakan oleh Toyo Menkha Kaisa Ltd, sedangkan pelaksanaan pembangunan dilaksanakan oleh :

1. PT Propelat Bandung untuk bangunan - bangunan Pabrik.
2. PT Tekhnik Umum untuk pengerjaan Ac (Air Conditioning)
3. Fa Mukti untuk pengerjaan Instalasi Listrik
4. PT Leppin untuk pengerjaan Storage Tank.

Tenaga Kerja :

Proyek perluasan Patal Banjaran Unit II ini dapat menampung 254 orang tenaga kerja.

3.1.3 USAHA-USAHA MEMPERLUAS PATAL BANJARAN MENJADI PABRIK TEKSTIL PARIPURNA

Usaha untuk memperluas Patal Banjaran menjadi Full integrated mill sebenarnya telah dimulai sejak diresmikannya Patal Banjaran Unit I pada tanggal 16 September 1967, dengan memanfaatkan U.U No 1/1967 melalui Joint Venture antara PN Industri Sandang dengan Toyo Menkha K.K/Kanebo Jepang yang pembangunannya terletak ditanah Patal Banjaran.

Pembangunannya sendiri dimulai pada permulaan tahun 1969 dan peresmian pembukaanya telah dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 1970 Oleh Bapak Presiden SOEHARTO, yang merupakan pioneer pertama di Indonesia untuk satu usaha Joint Venture dibidang Sandang dan menjadi PT KTSM Banjaran. Akhirnya berdasarkan perkembangan Peraturan Pemerintah al U.U No 9/1979 dan P.P No 56/1969, karena PN Industri Sandang merupakan bentuk perusahaan negara yang diatur oleh U.U No 19/1960, maka diputuskan oleh pemerintah untuk memisahkan sebagian dari kekayaan PN Industri Sandang yang telah tertanam dalam pendirian PT KTSM sebesar US \$ 1,5 juta untuk dipergunakan oleh negara sebagai penyertaan negara didalam modal saham PT KTSM.

Dengan demikian jelaslah setelah diresmikannya pada tanggal 26 Oktober 1970 tidak ada lagi hubungan management apapun antara PN Industri Sandang termasuk Patal Banjaran dengan PT KTSM. Meskipun demikian tidak dapat dipungkiri pula bahwa berdirinya PT KTSM adalah merupakan gagasan dari PN Industri Sandang untuk menjadikan Patal Banjaran menjadi Integrated mill.

Perluasan integrated Patal Banjaran, untuk itu telah diadakan pembicaraan dengan beberapa supplier dari Luar Negeri antara lain Begia, Swiss, dan Jerman.

Hasil dari pada pembicaraan-pembicaraan dan persiapan-persiapan ini adalah :

1. Telah dilaporkan persurat Direksi PN Industri Sandang No 434/0/DIR/IS/1975 tanggal 27 Pebruari 1975 jo surat Menteri Perindustrian No 175/M/4/1975 tanggal 9 April 1975 yang ditujukan kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan terakhir dengan dilampiri lengkap dengan draft contract dan sebagainya. Sesuai dengan petunjuk-petunjuk Menteri Keuangan termasuk surat dari Direksi Bank Indonesia No 7/1630/UINDPM/75 tanggal 11 Maret 1975 kepada Menteri Keuangan yang isinya tidak berkeberatan tentang penggunaan suuplier kredit Luar Negeri oleh PN Industri Sandang.
2. Dilain pihak telah didapat pula persetujuan sementara dari ketua BKPM No 40/SK/A/BKPM/11/75 tanggal 28 Pebruari 1975 dalam rangka PMDN untuk perluasan integrated mill Patal Banjaran.
3. Disite Proyek sendiri telah diadakan persiapan-persiapan pembangunan antara lain : Perataan tanah dan sebagainya, dan siap sewaktu-waktu untuk dimulai persiapannya.

Dewasa ini perluasan Patal Banjaran menuju Full Integrated Mill tinggal menunggu persetujuan terakhir dari Pemerintah Cq. Depertemen Keuangan. Hal ini menjadikan patah semangat, Direksi tetap menetapkan kebijaksanaannya untuk Patal Banjaran tetap diarahkan menjadi pabrik tekstil paripurna,

meskipun dalam pelaksanaannya banyak menemui kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan. Usaha ini telah dirintis kembali mulai dari tahun 1973 berdasarkan surat Sekjen.Dep.Perindustrian No 1294/St/j/1973 tanggal 25 Oktober 1973 yang ditujukan kepada BAPPENAS untuk integrated mill ini dapat dibiayai dari project Aid Pemerintah Belgia, tetapi mengingat dana dari pemerintah Belgia pada waktu itu sangat terbatas, sehingga belum dapat disetujui. Selanjutnya sebagai hasil kunjungan Dirut. PN Industri Sandang & Manager Patal Banjaran pada bulan Nopember 1975 keluar Negeri mendapatkan kesediaan supplier kredit dari pengusaha-pengusaha swasta PICANOL Belgia, Uhag Swiss, Ferstaal German dan Toyo Menkha Jepang untuk membantu keluasan Integrated Mill.

Mengingat berdasarkan keputusan Presiden RI No 59 tahun 1972 SK Menteri Keuangan No.Kop 261/MK/IV/5/1973 memungkinkan PN Industri Sandang No 2604/0/Dir/IS/XI/74/tanggal 12 Nopember 1974 jo Surat Dirjenteks No 418/Dir.J/XI/74 tanggal 18 Nopember 1974 mengajukan permohonan izin kepada Menteri Keuangan untuk menerima pinjaman Luar Negeri. Selanjutnya berdasarkan petunjuk Menteri Keuangan Vide Suratnya No.B - 1826/SJ/IV/12/14 tanggal 5 Desember 1974 memberikan izin untuk mengadakan pembicaraan dengan pihak-pihak yang bersangkutan sampai terlaksananya.

3.1.4 PERALIHAN DARI PN KEPADA PT

a. Dengan akte pendirian PT.Industri Sandang I (Akte Notaris SOELAEMAN ARDJASASHITA SH) No 2 tanggal 11 September 1978

dan Surat Keputusan Menteri Keuangan No 326 KMK-011.1978 jo No 376/KMK-011/1978 jo No 22/KMK-001/1079 dan SK Direksi PT. Industri Sandang I No 65/SK-G tertanggal 11 Juni 1979 maka pengurusan/pengelolaan Patal Banjaran beralih dari PN Industri Sandang kepada PT.Patal Banjaran.

- b. Kalau didalam manajemen dijamin PN bahwa Unit Patal Banjaran melakukan operasi sebagai unit produksi (Cost Centre) maupun sebagai unit pemasaran (Revenue Centre) maka dijamin PT.Patal Banjaran melakukan kegiatan sebagai unit produksi murni. Jadi jelsalah bahwa policy mengenai penentuan harga jual ditentukan oleh kantore pusat.
- c. Patal Banjaran sebagai Unit Produksi adalah melaksanakan ketentuan yang telah digariskan oleh Direksi termasuk Production Order serta anggaran exploitasi unit.

3.2 BIDANG OPERASI USAHA PERUSAHAAN

- a. Sejak tahun 1970 Patal Banjaran telah mulai mengolah benang tenun Polyster/Cotton yang pertama di Indonesia, kemudian dikembangkan dengan Polyster/Rayon. Dalam hal ini sebagai hasil kerjasama tekhnologi antara PN Industri Sandang dengan Farbwenke Hoecht A.G West Germany. Meskipun belum mempunyai pertenenan/finishing sendiri, bekerjasama dengasn pabrik-pabrik swasta mulai tahun 1971 telah mulai memproduksi kain Trevira, Shirting, Printing, Voile dalam rangka usaha untuk mencari pengalaman dalam usaha integrated mill mendatang.

Tekstil ini diperkenalkan kepada masyarakat trade mark "TREVIRA" 35% Baunwole LOWENKOPF IS Patal Banjaran. Sejak

mulai dipasarkan dimana-mana, yang telah menjadi nasabah tetap HANKAM/ABRI untuk pakaian seluruh Angkatan, Kejaksaan Agung RI, D.K.I Jaya, Pemda Jawa Tengah, Pemda Jawa Barat, GKBI/Prissima, Pramuka dll, dan dewasa ini pemasarannya telah meluas sampai ke daerah Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, Nusatenggara Barat, Irian Jaya dan sebagainya.

b. Produksi pokok Patal Banajran pada saat ini adalah :

- Combed Cotton = 30'S
- Corder Cotton = 40'S
- Polyster/Cotton = 45'S
- Cotton/Polyster = 20'S dan 40'S

Sebagai hasil produksi tambahan Patal Banjaran juga memproduksi Tape ukuran 1/2 inch - 3/4 inch - 5/8 inch dan 1 inch, yang dapat memenuhi kebutuhan Patal diseluruh Indonesia, sehingga keperluan ini tidak perlu lagi mengimport dari Luar Negeri.

3.3 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Struktur organisasi adalah hubungan-hubungan dari berbagai kegiatan atau fungsi didalam organisasi perusahaan dan biasanya hubungan ini dilakukan kedalam sebuah bagan organisasi.

Struktur organisasi ini merupakan suatu kerangka dimana pekerjaa-pekerjaan manajemen meliputi delegasi, otoritas, koordinasi, seluruh aktivitas kerjasama orang-orang didalam perusahaan dan kegiatan lainnya dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat.

Struktur organisasi yang tepat itu akan berbeda. Pada umumnya suatu struktur yang memuaskan haruslah sederhana,

secara ekonomis menguntungkan. Disamping itu struktur organisasi haruslah flexible, artinya bila ada perluasan atau perubahan keadaan perusahaan, struktur organisasi itu masih dapat dipakai tanpa menimbulkan kekacauan dan kerugian yang besar, sampai dapat dibuat lagi struktur organisasi yang akan menjamin kelancaran usaha, sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Sehubungan dengan uraian tersebut diatas, maka dalam penyusunan struktur organisasi PT Industri Sandang Patal Banjaran ini penulis hanya menekankan pada bagian personalia saja.

3.3.1 KEPALA BAGIAN PERSONALIA

Kepala Bagian Personalia merupakan unsur Staf di Unit selaku pembantu Kepala Divisi Umum dalam pelaksanaan manajemen dibidang personil yang tugas dan tanggungjawabnya meliputi hal-hal berikut :

1. Mengkoordinir penyelenggara kegiatan-kegiatan pembinaan dan administrasi personil.
Kesejahteraan karyawan, keamanan, ketertiban dan keselamatan kerja.
2. Menyelenggarakan proses penerimaan karyawan, seleksi, skrening, pendidikan dan latihan, penempatan mutasi, promosi, demosi, penghargaan dan hukuman.
3. Secara berkala menghubungi badan-badan swasta/pemerintah guna mendapatkan informasi terutama dalam bidang psykologi sosial dan pembinaan hubungan perburuhan.

4. Menyelenggarakan ceramah-ceramah pembinaan mental bagi karyawan guna memupuk rasa tanggungjawab pada tugasnya masing-masing.
 5. Mengawasi sistem keamanan, ketertiban, keselamatan kerja atau perusahaan.
 6. Mengkoordinir tugas-tugas penyuluhan dan penyelesaian soal-soal yang timbul antara sesama karyawan serta antara karyawan dan keluarganya.
 7. Mengendalikan penggunaan anggaran personil.
 8. Melaksanakan program KORPRI sebagai wadah yang menjembatani kepentingan karyawan dan perusahaan.
 9. Mengawasi permintaan/pemakaian alat-alat tulis bagian personalia.
 10. Menyelenggarakan perawatan personil yang meliputi makan, minum dan pakaian dinas seluruh karyawan.
 11. Menyusun laporan bidang kepegawaian (secara periodik)
 12. Bekerjasama dengan Tean Screening Daerah melaksanakan Screening terhadap seluruh karyawan dan calon karyawan.
 13. Dalam melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian Personalia membawahi seksi-seksi sebagai berikut :
 - Kepala Seksi Pembinaan & Administrasi Personil
 - Kepala Seksi Kesejahteraan
 - Kepala Seksi Keamanan dan Kesejahteraan
- Kepala Bagian Personalia bertanggungjawab atas tugas wewenang dan tanggungjawab kepada Manager.

3.3.2 KEPALA SEKSI & ADMINISTRASI PERSONIL

Kepala Seksi Pembinaan & Administrasi Personil merupakan unsur staf pembantu Kepala Bagian Personalia dalam melaksanakan pembinaan dan administrasi personil yang tugas dan tanggungjawabnya meliputi :

1. Melaksanakan penyusunan dokumentasi dari karyawan secara keseluruhan
2. Mengadakan recruitment penerimaan calon-calon karyawan sesuai dengan format/permintaan dari bagian-bagian.
3. Mengawasi penyusunan dokumentasi dari karyawan secara teratur dan sistematis berdasarkan NPK karyawan.
4. Mengadakan clearance test terhadap calon-calon karyawan.
5. Mengadakan hubungan kerja kesetiap bagian terutama mengenai kepegawaian.
6. Mempersiapkan laporan-laporan bulanan/triwulan sesuai dengan ketentuan dari Kantor Pusat.
7. Mengawasi dan meneliti kelancaran jalannya Administrasi di Seksi Pembinaan dan Administrasi Personil.
8. Menyiapkan dan melaksanakan program upgrading, training, kursus-kursus dan pembinaan mental karyawan.

9. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pembinaan dan Administrasi Personil membawahi :

- a. Kepala Urusan Pembinaan Personil/Diklat
- b. Urusan Tata Usaha Personil
- c. Urusan Hubungan Perburuhan

3.3.3 URUSAN PEMBINAAN PERSONIL/DIKLAT

Kepala Urusan Pembinaan Personil/Diklat merupakan unsur pembantu Kepala Seksi Pembinaan & Administrasi Personil dalam melaksanakan tugas-tugas pembinaan dan pendidikan serta latihan bagi karyawan, yang tugas dan tanggungjawab meliputi:

1. Seleksi dan Pengangkatan

- a. Menyeleksi.menyusun surat-surat lamaran serta kelengkapannya.
- b. Menyiapkan surat-surat panggilan, baik untuk calon operato (baik karyawan dengan perjanjian kerja, maupun PHL)
- c. Menyerahkan calon-calon karyawan ke bagian kesehatan untuk diadakan pemeriksaan kesehatan.
- d. Mengadakan interview terhadap pelamar-pelamar yang dipanggil.
- e. Menyiapkan pengangkatan dan penempatan calon-calon karyawan yang telah lulus seleksi dengan kebutuhan.

2. Menyiapkan surat keputusan pemberhentian karyawan operator dan surat direksi bagi karyawan staf (Kaur keatas) yang akan diberhentikan baik karena usia maupun minta berhenti.

3. Menyiapkan Surat Keputusan Mutasi

4. Menyiapkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan golongan uang gaji operator.

5. Menyiapkan program training untuk calo-calon karyawan dan upgrading.refreshing bagi karyawan yang prestasinya menurun.
6. Menyiapkan bahan-bahan untuk membuat surat ke Kantor Pusat yang ada hubungannya dengan kepegawaian.
7. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Pembinaan Personil/Diklat bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pembinaan & Administrasi Personil.

3.3.4 URUSAN TATA USAHA PERSONIL

Kepala Urusan Tata Usaha Personil adalah unsur pembantu kepala Seksi Pembinaan & Administrasi Personil dalam Melaksanakan tugas-tugas tata usaha/administrasi personil yang meliputi :

1. Administrasi Personil
 - a. Menyusun dosir karyawan secara teratur dan sistimatis.
 - b. Meneliti kelengkapan dosir karyawan
 - c. Melayani dan menyusun kembali dosir-dosir yang diperlukan urusan/seksi/bagian personalia.
 - d. Mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan karyawan.
 - e. Meneliti dan mencatat perubahan keluarga (nikah, perceraian, kelahiran dan kematian).
2. Melakukan pengaturan cuti tahunan dan cuti besar
3. Meneliti pengisian kartu-kartu absensi karyawan untuk keperluan seksi kesejateraan.
4. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan penetapan jadwal shift.
5. Membuat pengumuman yang ada hubungannya dengan kepegawaian, surat keterangan dan lain-lain.
6. Menyiapkan laporan bulanan/triwulan mengenai perkembangan dan kegiatan bagian personalia.

7. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan Tata Usaha Personil bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pembinaan & Administrasi Personil.

3.3.5 URUSAN HUBUNGAN PERBURUHAN

Kepala Urusan Hubungan Perburuhan merupakan unsur pembantu Kepala Seksi Pembinaan dan Administrasi Personil dalam bidang perbaikan yang meliputi :

1. Menyiapkan bahan-bahan dan konsep Surat Perjanjian dan Perpanjangan.
2. Mengadakan clearance test.
3. Memberikan penjelasan / pengenalan perusahaan serta peraturan tata tertib kepada calon karyawan yang akan ditempatkan.
4. Menyiapkan Surat Peringatan bagi karyawan yang melanggar tata tertib sesuai dengan data-data dari bagian masing-masing.
5. Meneliti tenaga kerja yang akan berakhir masa kontraknya maupun masa kerjanya dan mempersiapkan surat pemberitahuan ke bagian-bagian yang bersangkutan.
6. Melakukan konseling kepada karyawan yang memerlukan.

3.3.6 KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

Kepala Seksi Kesejahteraan merupakan unsur pembantu Kepala Bagian Personalia dibidang kesejahteraan yang tugas dan tanggungjawabnya meliputi :

1. Melaksanakan administrasi pemberian penghasilan karyawan dan tunjangan lainnya seperti :
 - a. Pembuatan daftar gaji, tunjangan kerja, lembur, atau kelebihan jam kerja, rapel gaji, tunjangan keluarga, tunjangan emulmen dan lain-lain.
 - b. Membuat daftar pesangon dan daftar ganti rugi cuti besar.
 - c. Membuat / melaksanakan potongan-potongan utang, potongan asuransi, sumbangan kematian dan lain-lain.
2. Melaksanakan Administrasi Asuransi Jiwasraya dan Astek
3. Menyusun rencana anggaran biaya personil, baik tahunan maupun bulanan.
4. Mengatur dan melaksanakan penyediaan makan dan minum, pakaian dinas seluruh karyawan dan kesejahteraan karyawan lainnya.
5. Membuat data laporan yang diperlukan bagian personalia
6. Menyiapkan konsep-konsep surat keputusan manager yang berhubungan dengan pelaksanaan penggajian / upah masupun kesejahteraan.
7. Menyusun konsep laporan realisasi biaya personil
8. Melaksanakan penyesuaian penghasilan karyawan akibat kenaikan golongan / uang gaji, kenaikan gaji berkala.

3.3.7 KEPALA URUSAN ASURANSI / GAJI

Kepala Urusan Asuransi / Gaji Upah merupakan unsur pembantu Kepala Seksi Kesejahteraan dibidang Administrasi Asuransi / Gaji / Upah. Tugas dan tanggungjawabnya meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan daftar gaji / upah, tunjangan / perangsang kerja lembur / kelebihan jam kerja, rapel gaji, rapel keluarga, tunjangan emulemen, transport dan pajak pendapatan.
2. Mengisi kartu penghasilan karyawan
3. Mengisi data amplop gaji / upah
4. Menghitung dan membuat daftar premi asuransi jiwa raya (untuk data pemotongan) dan daftar potongan premi Astek.
5. Membuat rekap potongan premi asuransi jiwa raya dan rekap Astek data pembayaran premi.
6. Membuat laporan kenaikan penghasilan ke PERUM TASPEN / Astek.
7. Membuat laporan peserta astek yang berhenti / mutasi / meninggal dunia, ke PERUM ASTEK / TASPEN dan daftar karyawan baru untuk diusulkan menjadi peserta Astek.
8. Membuat laporan peserta Astek yang mendapatkan kecelakaan serta mendapatkan santunan biaya pengobatan dll.
9. Membuat daftar pembayaran premi TAspen bagi pegawai negeri yang diperbantukan (Bulanan).

3.3.8 KEPALA SEKSI PENGAMANAN

Kepala Seksi Pengamanan adalah merupakan unsur manajemen unit yang membantu manager dibidang pengamanan dan keselamatan ketertiban kerja yang tugas dan tanggungjawab meliputi :

1. Menyusun rencana, program dan prosedur pengamanan
2. Merencanakan latihan-latihan pengamanan

3. Melaksanakan dan mengawasi tindakan pengamanan
4. Melaksanakan inspeksi pengamanan
5. Memeriksa, menyelidiki dan melaporkan pelanggaran peraturan pengamanan dilengkapi dengan saran / tindakan
6. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan badan keamanan setempat.
7. Menyelenggarakan administrasi pengamanan dan keselamatan kerja.
8. Didalam menjalankan tugasnya Kepala Seksi Pengamanan bertanggung jawab langsung kepada manager dan secara administratif kepada Kepala Bagian Personalia.
9. Kepala Seksi Pengamanan membawahi langsung :
 - a. Kepala Urusan Pengamanan
 - b. Kepala Urusan Keselamatan dan Ketertiban
 - c. Satuan Pengamanan

3.3.9 KEPALA URUSAN KESELAMATAN DAN KETERTIBAN KERJA

Kepala Urusan Keselamatan dan Ketertiban Kerja merupakan unsur pembantu Kepala Seksi Pengamanan dibidang keselamatan dan ketertiban kerja yang tugas dan tanggungjawabnya meliputi :

1. Mengadakan pengontrolan atas keberhasilan dan penggunaan perlengkapan keselamatan kerja.
2. Mengadakan pengontrolan atau pemasangan gambar-gambar keselamatan kerja pada tempat-tempat yang diperlukan.
3. Mengatur dan mengawasi petugas yang menjaga ketertiban makan karyawan.
4. Mengawasi kebersihan dilingkungan tempat-tempat kerja dan lingkungan pabrik.

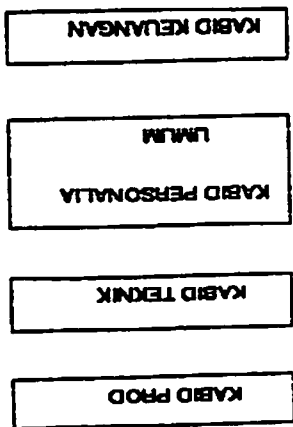
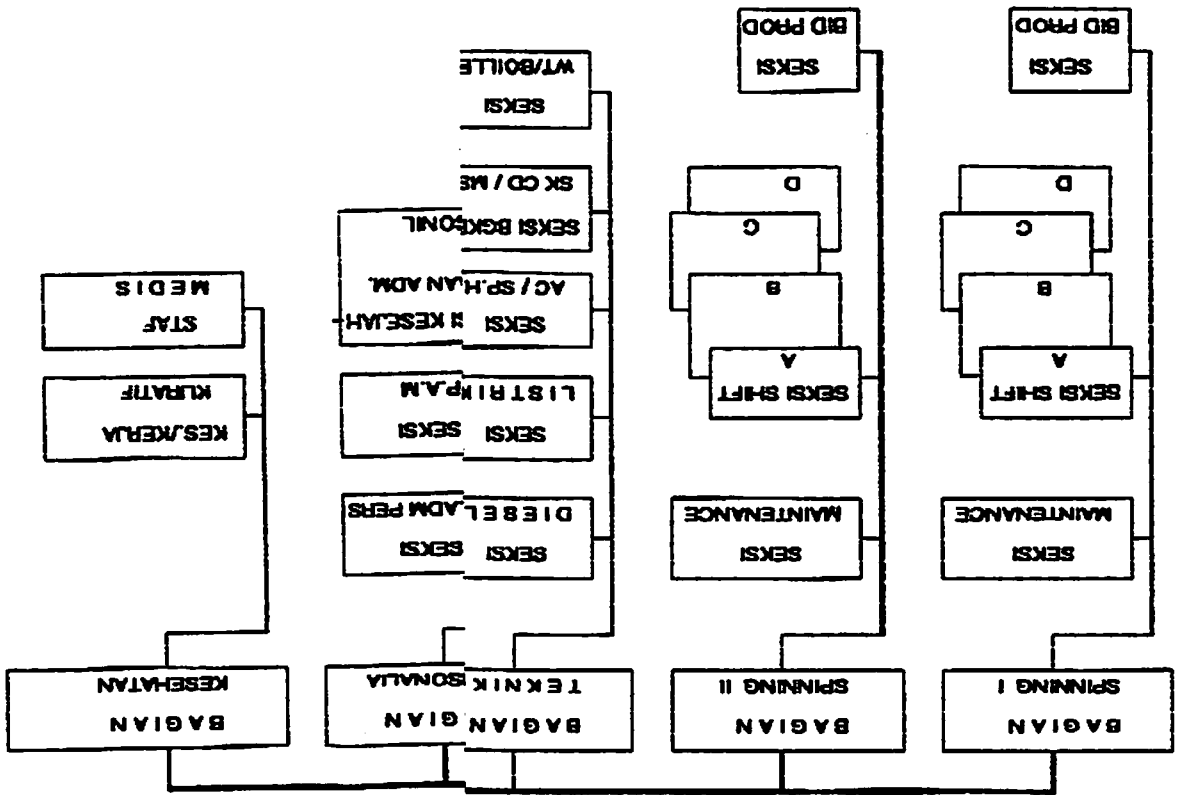
5. Mengawasi ketertiban karyawan dalam hal berpakaian, waktu istirahat dan waktu kerja.
6. Melaksanakan administrasi ketertiban kerja
7. Menyiapkan laporan bulanan untuk ditandatangani Kepala Seksi Pengamanan.
8. Menyiapkan Berita Acara bila terjadi hal-hal yang berhubungan dengan keselamatan dan ketertiban kerja.

3.3.10 KEPALA URUSAN PENGAMANAN

Kepala Urusan Pengamanan merupakan unsur pembantu Kepala Seksi Pengamanan dibidang administrasi pengamanan yang tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Menyusun dan merencanakan tindakan pengamanan untuk pabrik dan lingkungannya.
2. Mengatur administrasi pengamanan yang meliputi permintaan kebutuhan pengamanan.
3. Melakukan analisis evaluasi atas kejadian-kejadian yang menyangkut kemanan.
4. Membuat laporan tentang kejadian yang menyangkut keamanan.
5. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Pengamanan bagaimana bertanggungjawab langsung Kepala Seksi Pengamanan.

No	NAMA MESIN PATAL I	JUMLAH MESIN
15	DOUBLING PRESSES	3 an benang hank
16	BALLING PRESSES	1 an benang jadi bal
17	—	— in twist agar tidak — idar
18	RING DOUBLING KYORITSU] an twist pada] anskap lebih dari



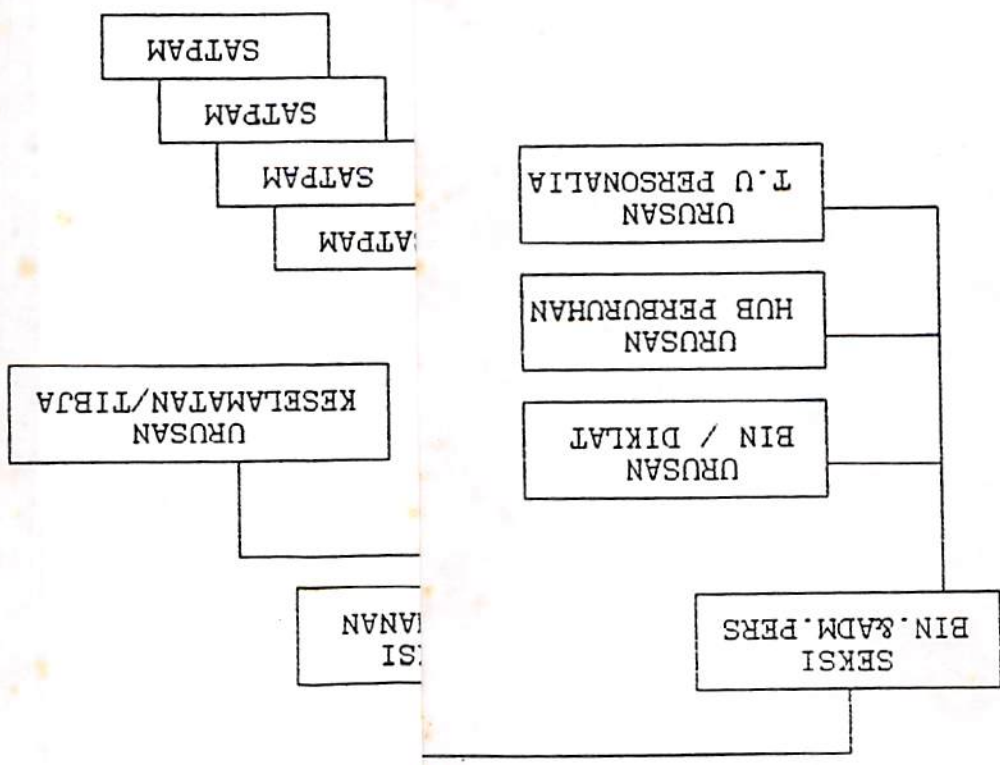
KETERANGAN :

PATAL BANJARAN : 60.000 m.p

..... : ADMINISTRATIF

_____ : OPERASIONAL

=====



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Karyawan pada PT. Patal Banjaran

Sebelum penulis menguraikan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Karyawan PT. Patal Banjaran, terlebih dahulu penulis akan mengemukakan keadaan karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut, karena hal ini akan mempengaruhi didalam pengelolaan dan pelaksanaan program pelayanan kesejahteraan yang akan diberikan perusahaan pada karyawannya.

Sesuai dengan perkembangan perusahaan yang telah dikemukakan penulis pada bab III, pada saat ini karyawan PT Industri Sandang Patal Banjaran berjumlah 1.500 orang, jumlah karyawan tersebut terbagi atas karyawan Organik, Perbantuan, Honorer dan Karyawan Non Organik.

TABEL I

KOMPOSISI KARYAWAN PT.PATAL BANJARAN

Status Kerja	Laki-Laki	Jumlah	Karyawan
Perempuan			
K. Kantor	21	101	122
K. Pabrik	-	1378	1378
Jumlah	21	1479	1500

Tentang macam dan bentuk kesejahteraan karyawan yang diberikan PT. Patal Banjaran terhadap keempat status karyawan tersebut diatas secara lebih jelas akan diuraikan pada pembahasan mengenai aktivitas kesejahteraan karyawan yang dilaksanakan perusahaan tersebut. Pelaksanaan kesejahteraan karyawan pada PT. Patal Banjaran dilakaukan oleh Kepala Bagian Personalia yang membawahi tiga seksi yaitu :

- Kepala Seksi Pembinaan dan Administrasi Personil
- Kepala Seksi Kesejahteraan
- Kepala Seksi Keamanan dan Keselamatan Kerja

Selanjutnya penulis akan menguraikan dan membahas pelaksanaan program pelayanan kesejahteraan keryawan yang diberikan PT.Patal Banjaran terhadap karyawannya meliputi hal-hal berikut :

I. Pemberian Jaminan / Bantuan Sosial

Pemberian jaminan / bantuan sosial oleh perusahaan, macam dan jenisnya sebagai berikut :

1. Pemberian Jaminan Hari Tua

Pemberian jaminan hari tua kepada karyawan yang dimaksudkan untuk mengurangi rasa cemas karyawan terhadap kepastian dan keamanan mereka di hari tua, dan ini merupakan daya perangsang yang penting agar para karyawan dapat bekerja dengan tenang dan semangat kerja yang tinggi.

Adapun pembiayaan untuk jaminan hari tua karyawan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Dibebankan kepada karyawan itu sendiri dengan sistem menabung dimana karyawan dipotong 1% dari penghasilan.

- Di tanggung oleh perusahaan dengan memotong 1,5% dari keuntungan yang diperoleh perusahaan untuk
- Dengan cara menggabungkan kedua cara tersebut diatas dimana kedua belah pihak sama-sama menanggung pembiayaan.

2. Tunjangan Keluarga

Tunjangan keluarga yang diberikan PT. Patal Banjaran hanya untuk karyawan bulanan, tunjangan ini diberikan pada karyawan yang sudah berkeluarga dengan besarnya

tunjangan sebagai berikut :

- Untuk Istri 5% dari gaji pokok
- Untuk Anak 2% dari gaji pokok

Didalam tunjangan keluarga ini mempunyai beberapa ketentuan-ketentuan berikut :

- a. Tunjangan keluarga ini diberikan untuk istri yang kedua
- b. Tunjangan keluarga ini tidak berlaku untuk istri yang ketiga orang
- c. Tunjangan keluarga ini hanya berlaku maksimum tiga orang anak kandung atau anak yang disahkan oleh badan hukum.

3. Tunjangan Masa Kerja

Tunjangan masa kerja ini diberikan perusahaan kepada karyawan yang sudah bekerja diperusahaan ini sudah sebelum masuk kerja diperusahaan lain artinya sudah mempunyai pengalaman bekerja diperusahaan lain artinya sudah mempunyai pengalaman kerja.

4. Tunjangan Kerja

Tunjangan kerja ini diberikan apabila karyawan sudah bekerja 2 tahun berturut-turut dengan kondite kerja yang baik maka karyawan tersebut mendapat tunjangan kerja atas prestasi selama bekerja diperusahaan tersebut.

5. Tunjangan Jabatan

Tunjangan ini diberikan kepada setiap karyawan yang karena jabatannya harus melakukan kegiatan-kegiatan baik di kantor maupun di rumahnya yang mana ini memerlukan pengeluaran biaya yang tidak sedikit.

Tunjangan jabatan pada PT Industri Sandang Patal Banjaran ini berlaku hanya untuk :

- Kepala Regu	Rp. 4.000,-
- Kepala Urusan	Rp. 10.000,-
- Kepala Seksi	Rp. 17.000,-
- Kepala Bagian	Rp. 30.000,-
- Manager	Rp. 45.000,-

6. Tunjangan Shift Malam

Tunjangan ini khusus hanya diberikan kepada karyawan yang bekerja malam atau istilahnya uang ronda, yang setiap karyawan sama mendapat tunjangan uang ronda sebesar Rp. 500,- untuk setiap kali kerja malam.

7. Tunjangan Emulemen

Tunjangan ini hanya diberikan kepada para pejabat saja (Kepala Seksi ke atas). Apabila mereka tidak menempati fasilitas perumahan yang disediakan perusahaan dikarenakan sudah memiliki rumah sendiri atau karena belum mendapat jatah perumahan baginya.

8. Tunjangan Transport

Tunjangan inipun diberikan kepada pejabat saja (Kepala Seksi ke atas). Dikarenakan mereka tidak kebagian kendaraan dinas ataupun karena mereka sudah memiliki kendaraan pribadi, maka sebagai gantinya mendapat tunjangan transport tersebut baginya.

9. Tunjangan Pengganti Pensiun

Tunjangan ini diberikan sekali pada waktu karyawan itu keluar dari perusahaan (istilahnya tunjangan pesangon) dimana karyawan tersebut setelah berusia 55 tahun dengan masa kerja selama 25 tahun dan keluarnya tidak melakukan pelanggaran, maka akan mendapat tunjangan pengganti pensiun atau tunjangan pesangon sebesar 5 tahun penghasilan selama masa kerja diperusahaan tersebut.

10. Tunjangan Ganti Rugi Cuti Besar

Tunjangan cuti besar ini diberikan kepada karyawan dengan tidak melihat jabatan yang didudukinya. Cuti ini diberikan kepada karyawan yang telah bekerja 6 tahun berturut-turut dengan lama cuti selama 3 (tiga) bulan. Cuti ini apabila tidak diambil tidak dihapuskan dan dapat diambil kapan saja diganti dengan sebesar 1 (satu) bulan penghasilan.

11. Tunjangan Lembur.

Tunjangan Lembur ini hanya diberikan kepada Kepala Regu ke bawah. Tunjangan lembur ini bertujuan untuk merangsang para karyawan agar mau melakukan kerja lembur dalam rangka meningkatkan produktivitas perusahaan.

Perhitungan Tunjangan Lembur :

Standar Jam Lembur = 66 jam

Standar jam pertama lembur Rp. 263,-

Standar jam kedua lembur Rp. 350,-

Standar jam ketiga lembur Rp. 525,-

- a. Jam pertama lembur pada hari biasa x upah standarnya
- b. Jam ketiga lembur pada hari libur x upah standarnya
- c. Jam kedua lembur diambil dari perhitungan jam standar dikurangi (jam pertama + jam ketiga lembur) = sisanya merupakan jam kedua lembur x upah standarnya.

12. Tunjangan Kematian

Tunjangan atau Bantuan Kematian ini diberikan kepada pihak keluarga atau ahli waris karyawan yang meninggal dunia. Dalam pelaksanaan pemberian tunjangan kematian ini ada dua cara yaitu :

1. Dari Astek, dimana PT.Patal Banjaran telah menjaminkan karyawannya kepada PERUM ASTEK, sehingga apabila ada salah seorang karyawan yang meninggal dunia maka PERUM ASTEK yang memberikan jaminan atas kematian karyawan tersebut. Sedangkan pembiayaan premi asuransi tersebut dibebankan kepada karyawan 1% dari penghasilan dan sebagian lagi ditanggung oleh perusahaan sebesar 1,5% dari keuntungan yang didapat perusahaan. Apabila si karyawan meninggal dunia maka PERUM ASTEK akan membayarkannya sebesar 2,5% dari jumlah potongan tiap bulan untuk selama karyawan itu bekerja ditambah bunga 6% per bulan.

2. Dari Tunjangan Pengganti Pensiun, tunjangan ini diberikan setelah karyawan tersebut berusia 55 tahun atau masa kerja 25 tahun. Apabila dalam usia tersebut meninggal maka akan mendapat tunjangan kematian sebagai berikut :

- Untuk Operator \$ 1.200
- Untuk Kaur \$ 3.500
- Untuk Kasie \$ 7.500
- Untuk Kabag \$ 10.000

Ditambah dengan penghasilan selama 5 tahun masa kerja, penghasilan sebulan setelah meninggal masih dibayar. Jaminan kesehatan bagi keluarga yang ditinggalkan untuk selama 1 (satu) tahun.

13. Tunjangan Perjalanan Dinas

Tunjangan Perjalanan Dinas ini diatur dalam surat Keputusan Direksi Industri Sandang I nomor : 195/SKK. Perjalanan dinas dimaksud adalah perjalanan dinas dalam negeri untuk kepentingan perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris. Direksi atau karyawan yang ditugaskan/ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Direksi untuk Kantor Pusat dan Manager untuk unit-unit Produksi/Pabrik atau Pejabat yang ditunjuk atau diwenangkan. Jarak perjalanan dinas adalah dengan radius minimal 50 km dari Kantor pusat atau perjalanan dinas ini adalah :

a. Angkutan Umum :

1. Kapal Terbang
2. Kapal Laut
3. Kereta Api
4. Bus Umum
5. Taxi, Suburban atau Oplet

b. Mobil Dinas Milik Perusahaan

c. Mobil Pribadi.

Semua angkutan tersebut diatas berlaku bagi Direksi, Dewan Komisaris, Kepala Biro/Manager, Kepala Divisi dan Kepala Bagian, sedangkan bagi Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Operator dapat menggunakan semua macam angkutan yang tersebut diatas kecuali kapal terbang, sedang kelas yang diperkenankan adalah kelas ekonomi.

a. Bagi pejabat / karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas di dalam negeri diberikan uang perjalanan dinas secara keseluruhan (lumpsum) perhari sebagai berikut :

TABEL II
AKOMODASI DAN UANG HARIAN
PERJALANAN DINAS

Jabatan	Penginapan dan Makan	Uang Saku	Jumlah
Komisaris Utama / Direktur Utama	Rp. 37.000,-	Rp. 13.000,-	Rp. 50.000,-
Komisaris / Direktur	Rp. 34.000,-	Rp. 11.000,-	Rp. 45.000,-
Manager / Kepala Biro	Rp. 30.000,-	Rp. 10.000,-	Rp. 40.000,-
Kadiv / Kabag	Rp. 26.000,-	Rp. 9.000,-	Rp. 35.000,-
Kasie	Rp. 23.000,-	Rp. 7.000,-	Rp. 30.000,-
Kaur	Rp. 19.000,-	Rp. 6.000,-	Rp. 25.000,-
Operator	Rp. 16.000,-	Rp. 4.000,-	Rp. 20.000,-

b. Dalam hal dimana pertanggungjawab biaya perjalanan dinas bukti-bukti yang sah mengenai penginapannya dan makan biaya penginapan dan makan tersebut diganti dengan jumlah maksimum sebagaimana tercantum dibawah ini :

Komisari Utama / Direktur Utama	100%
Komisari / Direktur	100%
Manager / Kepala Biro	Rp. 40.000,-
Kadiv / Kabag	Rp. 35.000,-
Kepala Seksi	Rp. 30.000,-
Kepala Urusan	Rp. 25.000,-
Operator	Rp. 20.000,-

c. Bagi karyawan dengan jabatan staf diperhitungkan berdasarkan jabatan terakhir yang dipegang. Setiap pejabat yang melakukan perjalanan dinas dapat diberikan uang repretasi yang diberikan sekali setiap melaksanakan perjalanan dinas dengan perincian sebagai berikut

Komisaris Utama / Direktur Utama	Rp. 25.000,-
Komisaris / Direktur	Rp. 20.000,-
Manager / Kepala Biro	Rp. 15.000,-
Kepala Divisi	Rp. 10.000,-
Kepala Bagian	Rp. 8.000,-

Perjalanan melaksanakan tugas di dalam kota, termasuk perjalanan antara unit yang berdekatan diatur sebagai berikut :

1. Perjalanan atas perintah Direktur / Kepala Biro / Manager masing-masing.
2. Bila tidak mempergunakan kendaraan perusahaan, maka diberikan uang transport yang besarnya ditetapkan sebagai berikut :

Kepala Biro / Manager	Rp. 3.500,-
Kepala Divisi	Rp. 3.000,-
Kepala Bagian	Rp. 2.500,-
Kepala Seksi	Rp. 1.500,-
Kepala Urusan	Rp. 750,-
Operator	Rp. 500,-

3. Bila perjalanan melaksanakan tugas didalam kota ini lebih dari 4 (empat) jama dan lewat jam kerja, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan uang makan sebesar Rp. 750,-
4. Khusus untuk karyawan bagian pemasaran, biaya ini dibebankan kepada biaya penjualan.

II. Jaminan pembayaran / penghasilan Penuh atas Izin dan Cuti Meninggalkan Pekerjaan pada PT Industri Sandang Patal Banjaran kepada karvawannyan untuk hal-hal berikut :

- a. Karyawan yang tidak masuk kerja karena melangsungkan pernikahan untuk istri / suami yang pertama maximal 5 (lima) hari.
- b. Karyawan yang anggota keluarganya meninggal dunia
 - Untuk dalam kota maximal 3 hari
 - Untuk luar kota maximal 6 hari
- c. Melakukan dinas luar
- d. Karyawan yang menderita sakit pada hari pertama dan hari kedua sakit
- e. Karyawan yang sakit dan diopname
- f. Karyawan yang sakit setelah diopname
- g. Karyawan yang sakit karena kecelakaan dalam menjalankan tugasnya.

Perusahaan selain memberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan bagi karyawannya dengan ketentuan tersebut diatas, juga memberikan hak cuti kepada karyawannya. Adapun hak cuti yang diberikan perusahaan adalah :

- a. Hak cuti tahunan
- b. Hak cuti hamil

ad. a Hak Cuti Tahunan

Cuti tahunan diberikan kepada karyawan yang sudah mempunyai masa kerja tertentu, yang mana ini bertujuan untuk memberikan istirahat yang cukup kepada karyawan. Dengan demikian diharapkan akan memulihkan kesegaran setelah lama menghadapi pekerjaan rutin.

Mengenai hak cuti ini PT. Patal Banjaran memberikan hak cuti selama 12 hari kerja setelah karyawan itu bekerja selama 1 (satu) tahun berturut-turut. Setiap karyawan yang akan mengambil hak cuti ini, 2 (dua) minggu sebelumnya harus mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi formulir permohonan cuti tahunan tersebut, perusahaan hanya menjamin atas penghasilan penuh selama karyawan tersebut tidak bekerja pada masa cutinya.

ad. b Hak Cuti Besar

Cuti besar ini diberikan kepada karyawan yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun berturut-turut akan mendapat cuti besar selama 3 (tiga) bulan. Cuti ini dapat diambil kapan saja dan apabila tidak diambil maka karyawan akan mendapat penggantian 1 (satu) bulan penghasilan.

ad. c Hak Cuti Hamil

Cuti Hamil ini diberikan kepada karyawan wanita yang sedang hamil tua, yang diberikan selama 3 (tiga) bulan, sedang yang diberi tunjangan hanya sampai pada kelahiran anak yang ketiga.

III. Pelayanan / Fasilitas Olahraga dan Kesenian

Pelayanan program pelayanan kesejahteraan karyawan yang bersifat memberi kesenangan dan untuk menyalurkan bakat yang dimiliki oleh setiap karyawan, pada PT.Patal Banjaran terdapat 2 (dua) bentuk kegiatan pula yaitu

- a. Olahraga
- b. Kesenian

ad. a Olahraga

Program pelayanan kesejahteraan dalam bentuk olahraga ini sangat bermanfaat untuk mengembalikan semangat dan gairah kerja serta membina kesehatan jasmani dan rohani karyawan juga untuk dalam rangka menyalurkan hobi dan bakat.

Selain manfaat tersebut diatas program olahraga ini dapat merupakan sarana publikasi, yang mana masyarakat luas dapat lebih mengenal perusahaan tersebut, misal dengan terbentuknya kesebelasan dari salah satu cabang olahraga yang tangguh dari perusahaan tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut maka PT Industri Sandang Patal Banjaran menyelenggarakan dan menyediakan fasilitas olahraga sebagai berikut :

- Volley Ball
- Tennis

- Basket Ball
- Badminton
- Tennis Meja
- Catur

Adapun pengaturan waktu latihan dilaksanakan diluar jam kerja dilakukan seminggu 2 (dua) kali yaitu pada hari Senin dan Rabu. Seluruh pembiayaan untuk kegiatan olahraga ini ditanggung oleh perusahaan.

ad. b Kesenian

Dalam program pelayanan kesejahteraan ini selain bentuk olahraga perusahaannya memberikan sarana / fasilitas yang bersifat memberikan kesenangan dan hiburan selain untuk menyalurkan bajat / hobbi karyawannya.

Adapun fasilitas-fasilitas kesenian ini meliputi :

- Degung
- Arumba
- Band

Dengan tersedianya sarana-sarana kesenian tersebut maka para karyawan dapat menghilangkan rasa jenuh selama bekerja diselingi dengan kegiatan-kegiatan kesenian yang selain merupakan hiburan juga merupakan sarana untuk menyalurkan hobbi dan bakat para karyawan.

Program-program ini diselenggarakan oleh perusahaan dengan tujuan berikut :

- a. Sarana penyaluran bakat dan hobbi para karyawan.
- b. Membina kesehatan rokhani dan jasmani karyawan
- c. Menghibur masyarakat luas

d. Membantu pemerintah dalam program memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat.

IV. Program Pelayanan Kesejahteraan Karyawan yang Bersifat Memudahkan atau Facilitative, meliputi :

- a. Fasilitas Keamanan dan Keselamatan Kerja
- b. Pakaian Dinas
- c. Fasilitas Perumahan
- d. Fasilitas Transportasi
- e. Kantin
- f. Pendidikan
- g. Fasilitas Peribadatan
- h. Koperasi
- i. Fasilitas Kesehatan dan Pengobatan

ad. a Fasilitas Keamanan dan Keselamatan Kerja

Pada setiap perusahaan banyak kemungkinan bahaya yang timbul dari mesin-mesin, alat-alat kerja, lingkungan kerja, tata cara melakukan pekerjaan serta kondisi fisik dan mental para karyawannya yang mungkin dapat menimbulkan terjadinya kecelakaan yang dapat merugikan perusahaan ataupun karyawannya itu sendiri. Sehubungan dengan itu sangatlah perlu suatu perusahaan mengadakan usaha untuk mencegah dan menanggulangi terjadinya bahaya-bahaya, yakni dengan menyediakan pelayanan dan fasilitas keamanan dan keselamatan kerja pada PT. Patal Banjaran meliputi :

- a. Peraturan jam kerja
- b. Perlengkapan

ad. a Peraturan Jam Kerja

Setiap perusahaan mempunyai peraturan jam kerja yang mana peraturan jam kerja ini diterapkan berdasarkan situasi fisik seorang karyawan, karena apabila penempatan seorang tenaga kerja tidak sesuai dengan keadaan kondisi fisiknya maka akan berpengaruh terhadap faktor keamanan jam kerja, pada PT. Patal Banjaran sebagai berikut :

TABEL III JAM KERJA
KARYAWAN PATAL BANJARAN

Status Kerja Karyawan	Masuk	Istirahat	Keluar
K. Kantor	7.15	12.00 - 12.45	15.15
K. Pabrik			
Shift Pagi	6.00	9.00 - 9.30	14.00
Shift Siang	14.00	16.00 - 16.30	22.00
Shift Malam	22.00	24.00 - 24.30	6.00

Sumber : PT Industri Sandang Patal Banjaran.

ad. b Perlengkapan Kerja

PT. Patal Banjaran menyediakan perlengkapan kerja yang diperlukan karyawannya guna menjaga timbulnya bahaya yang mungkin akan mengancam keselamatan karyawan itu sendiri, perlengkapan kerja yang disediakan untuk karyawan tersebut terdiri dari :

- Penutup Hidung
- Werk Pak
- Sepatu Boot
- Helm

- Topi
- Kantung Baju

Untuk perlengkapan kerja yang berupa work pak, sepatu boot hanya digunakan oleh karyawan yang bekerja, dilapangan. Perlengkapan kerja tersebut harus dipakai setiap saat mereka melaksanakan pekerjaannya, hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan kecelakaan yang dapat membahayakan.

Perusahaan disamping menjamin keamanan dan keselamatan kerja bagi karyawannya tidaklah cukup hanya dengan pengaturan tata tertib kerja dan penyediaan peralatan yang memadai, karena bahaya terhadap keamanan dan keselamatan kerja selain disebabkan kondisi perusahaan dengan peralatan kerja yang kurang sempurna bisa juga disebabkan oleh tingkah laku karyawannya itu sendiri.

Selain adanya pengaturan tata tertib kerja, perusahaan perlu mengadakan sanksi-sanksi bagi setiap pelanggar tata tertib dan peraturan-peraturan kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Apabila karyawan melalaikan peraturan dan tata tertib kerja tersebut dapat menimbulkan ancaman terhadap keselamatan dan keamanan kerja yang mana hal ini selain akan merugikan diri karyawannya itu sendiri juga akan merugikan perusahaan yang tidak sedikit bagi kelangsungan jalannya proses produksi.

Sanksi yang dapat diberikan / dikenakan kepada karyawan yang melanggar peraturan dan tata tertib kerja pada T. Patal Banjaran adalah berupa peringatan tertulis, setelah diberi peringatan tertulis tiga kali tidak diindahkan akan dikenakan sanksi administrasi berupa mutasi, penurunan

pangkat, schorsing dan pemberhentian dari perusahaan yang mana tiap-tiap peringatan tertulis itu berlaku selama tiga bulan. Perusahaan akan memecat karyawan yang nyata-nyata melanggar peraturan atau merugikan perusahaan yang berupa :

1. Merusak barang-barang milik perusahaan, mesin-mesin atau kendaraan.
2. Menyimpan barang milik perusahaan secara tidak sah atau tidak wajar.
3. Memalsukan semua bentuk dokumen-dokumen perusahaan dan tanda tangan pejabat perusahaan.
4. Melakukan corat-coret dilingkungan Kantor dan Pabrik.
5. Melakukan kegaduhan dan perkelahian antara sesama karyawan didalam atau diluar pekarangan Kantor / Pabrik.
6. Karyawan yang mabuk atau menggunakan obat-obat terlarang didalam pekarangan perusahaan.
7. Karyawan yang bertindak kasar atau mengancam atasan atau sesama karyawan itu sendiri.

Dari perusahaan tersebut diatas jelas agar keamanan dan keselamatan kerja karyawan dapat terjamin, diperlukan adanya suatu kerjasama yang harmonis dari semua pihak, hal ini dikarenakan tanggungjawab atas keamanan dan keselamatan kerja karyawan tidak hanya ada dibahu pimpinan perusahaan saja tetapi karyawannya itu sendir memegang peranan.

ad. b Pakaian Dinas

Pakaian dinas dapat mencerminkan keteraturan, kerapihan dan ciri khas dari perusahaan yang secara tidak langsung mudah dikenal oleh masyarakat luas dan ini tentunya memberi manfaat tersendiri bagi perusahaan.

Sehubungan dengan itu maka PT Industri Sandang Patal Banjaran mewajibkan pada setiap karyawannya memakai seragam yang diberikan perusahaan, seragam ini diberikan setahun 2 (dua) stel dan ditambah 1 (satu) stel sepatu serta 1 (satu) stel baju KORPRI yang wajib dipakai setiap tanggal 17 da pada hari-hari penting atau hari-hari bersejarah.

ad. c Fasilitas Perumahan

Perumahan merupakan kebutuhan yang utama bagi manusia disamping kebutuhan sandang dan pangan. Oleh karena itu perusahaan sangatlah penting untuk memperhatikan kebutuhan perumahan bagi karyawannya, dengan tersedianya perumahan akan menentramkan hatinya karena tidak usah memikirkan bagaimana mendapatkan rumah buat keluarganya.

Setiap karyawan yang menepati fasilitas perumahan harus mentaati peraturan yang diberikan perusahaan yaitu :

1. Perusahaan menyediakan perumahan yang layak menurut kesusilaan dan kesehatan berdasarkan kebutuhan serta kemampuan perusahaan.
2. Karyawan wajib memelihara dengan baik perumahan yang didiami.
3. Karyawan yang sudah diputuskan hubungan kerjanya harus meninggalkan dan meyerahkan kembali rumah yang didiaminya itu kepada perusahaan.

ad. d Fasilitas Transportasi

Masalah transportasi atau antar jemput karyawan sangat penting untuk diperhatikan agar para karyawan dapat datang tepat pada waktunya sehingga kelancaran proses produksi perusahaan tidak terganggu. Untuk itu perlu pengaturan transportasi yang seksama agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar dan efektif.

Mengenai pelayanan transportasi ini PT Patal Banjaran menyediakan kendaraan antar jemput bagi karyawannya dari tempat kerja, pelayanan antar jemput ini dibagi menjadi 4 (empat) jurusan yaitu :

- | | |
|--------------------------|--------------|
| - Banjaran - Cikalong | Pulang pergi |
| - Banjaran - Soreang | Pulang pergi |
| - Banjaran - Dayeuhkolot | Pulang pergi |
| - Banjaran - Bandung | Pulang pergi |

ad. e Kantin

Tersedianya kantin sangat bermanfaat selain dapat mempengaruhi semangat kerja karyawan adalah dapat terjaminnya gizi makanan karyawan yang lebih baik, hal ini berpengaruh terhadap peningkatan produktifitas kerja karyawan.

Dalam pelaksanaan pelayanan ini PT Patal Banjaran menyediakan kantin dengan makanan dan minuman bagi karyawannya. Kantin ini dikelola oleh perusahaan itu sendiri agar gizi dan kesehatan makanannya terjamin. Di kantin ini para karyawan diberi kesempatan makan, yaitu pada waktu istirahat.

ad. f Pendidikan

Dewasa ini pendidikan sangatlah penting, begitupula suatu perusahaan harus berusaha meningkatkan tingkat pengetahuan karyawannya melalui program pendidikan yang mana hal ini akan menguntungkan baik bagi perusahaan bahwa karyawan akan bekerja dengan lebih terampil dan penuh perhitungan sedangkan bagi dirinya sendiri mendapatkan tambahan pengetahuan yang sangat bermanfaat dalam mengikuti perkembangan jaman PT Patal Banjaran sebagai suatu perusahaan yang cukup besar juga menyelenggarakan program pendidikan bagi karyawan itu maupun bagi keluarganya berupa :

Bagi karyawan itu sendiri berupa :

- Upgrading
- Pembinaan mental yang diselenggarakan satu bulan sekali.

Sedangkan bagi keluarganya berupa :

- Kursus menjahit
- Kursus memasak
- Tersedianya Sekolah Taman Kanak-kanak

ad. g Fasilitas Peribadatan

Sarana peribadatan sangat penting untuk membina rokhani karyawan maka PT Patal Banjaran menyediakan fasilitas peribadatan berupa mesjid karena sebagian besar karyawannya menganut agam Islam, Mesjid ini dibangun masih didaerah kawasan perusahaan hal ini memudahkan bagi karyawan untuk menjalankan ibadahnya.

ad. h Koperasi (TOSERBA)

Dengan didirikannya koperasi ini sangatlah bermanfaat, selain untuk memudahkan atau meringankan karyawan dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari juga bertujuan untuk menghindarkan karyawan membeli barang atau meminjam uang dari pihak luar dengan harga dan bunga pinjamannya yang tinggi. Didalam koperasi ini para karyawan dapat membeli barang dengan cara mencicil.

Setiap karyawan wajib menjadi kopearsi dengan ketentuan sebagai berikut :

Menyeteror : Iuran Pokok sebesar Rp. 450,- / bulan

Iuran Wajib sebesar Rp. 150,- / bulan

Iuran Sukarela min Rp. 100,- / bulan.

ad. i Fasilitas Kesehatan dan Pengobatan

Suatu perusahaan didalam membina serta memelihara karyawan beserta keluarganya untuk mencapai keluarga sehat dan sejahtera, maka sewajarnya kalau perusahaan memberikan fasilitas kesehatan dan pengobatan maupun mengadakan tindakan pencegahan terhadap timbulnya suatu penyakit.

Program pelayanan kesehatan yang baik dan terarah akan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak, baik bagi karyawan maupun perusahaan itu sendiri.

Adapun pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesehatan personil pada PT Patal Banjaran meliputi :

A. Penyediaan Obat-Obatan di Poliklinik

1. Penyediaan obat-obatan diploklinik (intern)
diusahakan selengkap mungkin dan dalam jumlah yang

cukup didasarkan atas evaluasi / analisa atas penyakit atau keluhan yang diderita oleh karyawan dan keluarganya.

2. Penyediaan obat-obatan di poliklinik selengkap mungkin dan dalam jumlah yang cukup seperti tersebut diatas dimaksudkan untuk meningkatkan kecepatan pelayanan terhadap penderita sekaligus mengurangi pembukaan ke Apotek luar.
3. Pengadaan obat-obatan untuk persediaan di poliklinik diusahakan melalui Pedagang Besar Farmasi (PBF) atau dengan harga PBF.

B. Pertolongan Sakit di Luar Jam Kerja

1. Permintaan pertolongan untuk / oleh karyawan dan atau keluarga di luar jam kerja day shift, baik karena sakit atau karena kecelakaan dilayani oleh petugas poliklinik.
2. Apabila petugas poliklinik tidak mampu atau karena sesuatu hal yang tidak dapat memberikan pertolongan atas kasus tersebut, maka dokter perusahaan berkewajiban memberikan pertolongan.
3. Apabila sesuatu hal dokter perusahaan tidak mungkin memberikan pertolongan terhadap kasus tersebut, maka penderita diizinkan untuk memperoleh pemeriksaan dan pengobatan dari dokter luar, sedangkan biaya pemeriksaan dan pengobatannya ditanggung perusahaan.

C. Pemeriksaan dan Pengobatan Gigi

Selama sarana perawatan gigi (Dental Unit) belum tersedia di PT Patal Banjaran, maka pemeriksaan gigi dilaksanakan di Rumah Sakit atau Dokter Gigi Luar. Pengaturannya adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan dan pengobatan gigi dapat dilakukan disemua Rumah Sakit Pemerintah dan Dokter Gigi yang ditunjuk oleh perusahaan.
2. Pemeriksaan dan pengobatan gigi di Rumah Sakit Pemerintah dan Dokter Gigi yang ditunjuk berlaku untuk semua karyawan dan keluarga (bertanggung). Semua biaya pemeriksaan dan pengobatan / perawatan ditanggung oleh perusahaan.

D. Perawatan / Opname di Rumah Sakit

1. Perawatan / opname bagi karyawan dan keluarga (bertanggung) di Rumah Sakit didasarkan atas surat antar dari dokter perusahaan.

Hanya dalam keadaan gawat, penderita dapat langsung masuk Rumah Sakit, dengan ketentuan hal tersebut harus segera dilaporkan kepada Dokter perusahaan oleh karyawan, keluarga atau atasan karyawan yang bersangkutan.

2. Pengantaran penderita yang bersangkutan, dilakukan oleh petugas Poliklinik (Mantri) yang ditunjuk oleh Dokter Perusahaan.

3. Biaya-biaya yang timbul diatur sebagai berikut :

- a. Biaya obat-obatan berdasarkan resep dokter, seluruhnya ditanggung oleh perusahaan, kecuali obat-obatan yang bersifat kosmetik, sabun, minyak kayu putih, minyak wangi, talk bukan terapi, lisol dan lain-lain.
- b. Biaya lain-lain seperti : Laboratorium, biaya dokter (termasuk biaya kunjungan), kamar operasi dalam rangka proses penyembuhan ditanggung oleh perusahaan.
- c. Biaya perawatan / sewa kamar pengantiannya didasarkan atas tarif harian maksimum sebagai berikut :

1. Manager / Keluarga.

- | | |
|-----------|--------------|
| a. Dewasa | Rp. 40.000,- |
| b. Anak | Rp. 30.000,- |

2. Kepala Divisi / Keluarga :

- | | |
|-----------|--------------|
| a. Dewasa | Rp. 32.000,- |
| b. Anak | Rp. 24.000,- |

3. Kepala Bagian / Keluarga :

- | | |
|-----------|--------------|
| a. Dewasa | Rp. 24.000,- |
| b. Anak | Rp. 18.000,- |

4. Kepala Seksi / Keluarga :

- | | |
|-----------|--------------|
| a. Dewasa | Rp. 16.000,- |
| b. Anak | Rp. 12.000,- |

5. Kepala Urusan / Keluarga :

- | | |
|-----------|-------------|
| a. Dewasa | Rp. 8.000,- |
| b. Anak | Rp. 6.000,- |

- Karyawan yang masih melakukan pelanggaran setelah mendapat peringatan sebanyak tiga kali.
- Karyawan yang sering absen tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu.
- Karyawan yang tidak mampu melaksanakan pekerjaannya karena alasan kesehatannya.
- Karyawan yang mabuk atau menggunakan obat-obatan terlarang didalam pekarangan perusahaan.
- Karyawan yang melakukan corat-coret dilingkungan Kantor dan Pabrik.
- Karyawan yang bertindak kasar / mengancam atasan atau sesama karyawan.

Perusahaan berusaha menekan serendah mungkin tingkat labor turnover, dengan memberikan pelayanan - pelayanan yang sepadan kepada karyawannya sehingga semangat kerja karyawanpun dengan sendirinya akan meningkat karena tidak ada beban untuk memikirkan bagaimana menjamin kesejahteraan keluarganya. Untuk mengukur tingkat Labor Turnover ini perusahaan tidak mempunyai standar tertentu karena sifatnya menyajikan tabel keluar masuk karyawan untuk masa tiga tahun yaitu : tahun 1985, 1986 dan tahun 1987. Dan untuk perhitungan Labor Turnovernya, penulis menggunakan rumus sebagai berikut :

Jumlah Karyawan yang Keluar selama Periode Tertentu
Jumlah Karyawan Rata - rata Dalam Periode Tertentu

hasilnya dikalikan 100%

Sedangkan perhitungan rata-rata didapat dari rumus berikut :

Jumlah Karyawan Awal + Jumlah Karyawan Akhir Periode

Jadi jelaslah bahwa tingkat Labor Turnover sangat ditentukan oleh besarnya jumlah karyawan yang keluar dari perusahaan tersebut. Apabila suatu perusahaan tingkat Labor Turnover tinggi akan berakibat buruk untuk kelancaran proses produksi, ini akan mengakibatkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Terdapat jabatan atau posisi yang kosong karena ditinggalkan karyawan tersebut, sehingga fungsi dari jabatan ini menjadi macet.
- b. Menimbulkan biaya lagi untuk mencari karyawan baru seperti biaya seleksi, training dan lain-lain.
- c. Adanya produksi yang hilang selama pergantian karyawan.
- d. Peralatan produksi yang tidak sepenuhnya digunakan.
- e. Tingkat kecelakaan karyawan baru biasanya cenderung tinggi.
- f. Karyawan yang keluar itu sudah mengetahui rahasia perusahaan.

Oleh karena itu wajarlah apabila PT Patal Banjaran menekan tingkat Labor Turnover serendah mungkin demi menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Adapun usaha-usaha yang dapat dilakukan perusahaan untuk mencegah meningkatnya Labor Turnover sebagai berikut :

- Dengan mengadakan sistem seleksi yang tepat
- Pemberian gaji yang memadai
- pemberian jaminan-jaminan, fasilitas-fasilitas dan tunjangan - tunjangan yang baik.

4.3 Pengaruh Pelayanan Kesejahteraan Karyawan Terhadap Labor Turnover pada PT. Patal Banjaran.

Dari data-data yang penulis peroleh dari perusahaan ini, maka penulis berusaha untuk menganalisa sampai sejauhmana pengaruh kesejahteraan yang dilaksanakan oleh perusahaan terhadap tingkat Labor Turnover. Karena apabila tingkat Labor Turnover tinggi selain akan menurunkan tingkat produktivitas kerja, juga dapat mengganggu kelangsungan jalannya perusahaan.

Salah satu usaha agar karyawan betah bekerja di perusahaan adalah dengan memelihara semangat dan gairah kerja karyawan yaitu dengan memberikan program pelayanan kesejahteraan, ini dapat berupa jaminan-jaminan sosial, fasilitas-fasilitas yang bersifat memudahkan dalam memenuhi kebutuhan diri karyawan itu sendiri maupun bagi keluarganya.

Program pelayanan kesejahteraan karyawan ini sangat penting untuk diperhatikan karena didalamnya menyangkut manusia selaku tenaga kerja. Sebagai seorang tenaga kerja maka seorang karyawan akan menuntut jaminan yang layak dan memadai bagi dirinya sendiri ataupun bagi keluarganya.

Apabila sebuah perusahaan tidak memperhatikan program kesejahteraan bagi karyawan, kemungkinan besar karyawan tersebut tidak lagi tenang bekerja dan pikirannya selalu risau memikirkan bagaimana memelihara jaminan kesejahteraan bagi keluarga, yang mana hal ini akan menimbulkan perasaan tidak betah lagi bekerja sehingga karyawan tersebut mengajukan permohonan keluar dari perusahaan tersebut. Keadaan ini kalau dibiarkan terus menerus dengan tidak ada

perbaikan dan peningkatan kesejahteraan maka Labor Turnover cenderung akan meningkat. Meskipun demikian tidak berarti bahwa tingginya Labor Turnover ini hanya disebabkan oleh jaminan pelayanan kesejahteraan saja, tetapi masih banyak faktor lain yang menyebabkan peningkatan Labor Turnover ini, misal kesalahan dari seleksi, kesalahan dari penempatan kerja karyawan dan sebagainya.

Di dalam tabel perkembangan tingkat Labor Turnover kita dapat melihat sampai sejauhmana perkembangan Labor Turnover itu dari tahun ke tahun, sejak tahun 1985 sampai dengan tahun 1987. Pada tahun 1985 tingkat Labor Turnover cukup tinggi sebesar 0,97%. Pada tahun 1986 terjadi penurunan menjadi 0,71%. begitupula pada tahun 1987 terjadi penurunan menjadi 0,54%.

TABEL VII
REALISASI JUMLAH TUNJANGAN PELAYANAN
KESEJAHTERAAN PERSONIL

TAHUN	JUMLAH
1985	Rp. 1.438.920.531,37
1986	Rp. 1.428.331.029,96
1987	Rp. 1.553.514.757,15

Kita dapat melihat pengaruh pelayanan kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh perusahaan, yang diperbandingkan dengan tingkat Labor Turnover dari tahun 1985 sampai 1987 tersebut tadi, dimana tingkat Labor Turnover dari tahun ke tahun mengalami penurunan. Begitupula jumlah realisasi tunjangan pelayanan kesejahteraan personil yang sejak tahun 1985 sampai tahun 1987 mengalami kenaikan, hanya pada tahun 1986 terjadi penurunan jumlah tersebut ini disebabkan biaya yang dikeluarkan untuk memelihara kesehatan mengalami penurunan karena selama tahun tersebut jumlah penderita sakit yang pada tahun 1985 rata-rata 3305 orang / bulan, tahun 1986 menjadi rata-rata 3259 orang / bulan ini berarti bahwa biaya yang dikeluarkan untuk kesehatan mengalami penurunan sedangkan untuk pengeluaran lain-lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesejahteraan mengalami kenaikan.

Pada tahun 1987 jumlah realisasi tunjangan pelayanan kesejahteraan personil yang dikeluarkan mengalami kenaikan yang cukup besar, kenaikan ini diiringi pula dengan kenaikan untuk jaminan kesehatan dan pelayanan-pelayanan kesejahteraan lainnya.

Dari uraian tersebut kita dapat menarik kesimpulan bahwa perusahaan begitu memperhatikan pelayanan kesejahteraan karyawannya, salah satu program pelayanan kesejahteraan yang mendapat perhatian cukup besar adalah bidang kesehatan. Karena jaminan kesehatan sangat penting peranannya didalam memelihara karyawannya, agar karyawan tersebut dapat bekerja dengan tenang dan giat tanpa ada perasaan bimbang bagaimana memelihara jaminan kesehatan itu bagi keluarganya.

Jadi jelaslah bahwa salah satu penyebab penurunan tingkat Labor Turnover adalah adanya pengaruh program pelayanan kesejahteraan kerja karyawan yang diberikan oleh perusahaan melalui berbagai jaminan, fasilitas-fasilitas dan tunjangan-tunjangan yang telah diuraikan sebelumnya. Dengan terpenuhinya pelayanan kesejahteraan karyawan, maka akan meningkat semangat dan gairah kerja karyawan sehingga karyawan tersebut tidak akan begitu saja meninggalkan perusahaan tanpa adanya alasan yang tepat dan kuat.

TABEL IV
LABOR TURNOVER PT. PATAL BANJARAN
PERIODE TAHUN 1985

BULAN	AWAL	MASUK	KELUAR	AKHIR
Januari	1479	-	5	1474
Pebruari	1474	-	2	1472
Maret	1472	-	13	1459
April	1459	-	8	1451
Mei	1451	2	3	1450
Juni	1450	-	-	1450
Juli	1450	-	17	1433
Agustus	1433	5	11	1427
September	1427	-	1	1426
Oktober	1426	73	88	1411
Nopember	1411	13	8	1416
Desember	1416	-	12	1404
Jumlah	17.348	93	168	17.273

Jumlah rata-rata Karyawan tahun 1985

$$= \frac{17.348 + 17.273}{2} = 17.311$$

Labor Turnover Tahun 1985

$$= \frac{168}{17.311} \times 100\% = 0,97\%$$

TABEL V
LABOR TURNOVER PT. PATAL BANJARAN
PERIODE TAHUN 1986

BULAN	AWAL	MASUK	KELUAR	AKHIR
Januari	1404	42	12	1434
Pebruari	1434	-	9	1425
Maret	1425	27	11	1441
April	1441	26	3	1464
Mei	1464	-	7	1457
Juni	1457	-	11	1446
Juli	1446	-	24	1442
Agustus	1442	-	18	1404
September	1404	47	12	1439
Oktober	1439	-	2	1437
Nopember	1437	42	8	1471
Desember	1471	-	5	1466
Jumlah	17.244	184	122	17.306

Jumlah rata-rata Karyawan tahun 1986

$$= \frac{17.244 + 17.306}{2} = 17.257$$

Labor Turnover Tahun 1986

$$= \frac{122}{17.257} \times 100\% = 0,71\%$$

TABEL VI
LABOR TURNOVER PT. PATAL BANJARAN
PERIODE TAHUN 1987

BULAN	AWAL	MASUK	KELUAR	AKHIR
Januari	1456	5	8	1463
Pebruari	1463	-	4	1459
Maret	1459	40	5	1494
April	1494	12	5	1401
Mei	1401	-	2	1499
Juni	1499	-	14	1485
Juli	1485	23	10	1408
Agustus	1408	-	11	1497
September	1497	10	6	1401
Oktober	1401	10	16	1495
Nopember	1495	21	11	1405
Desember	1405	-	5	1400
Jumlah	17.873	131	97	17.907

Jumlah rata-rata Karyawan tahun 1987

$$= \frac{17.873 + 17.907}{2} = 17.890$$

Labor Turnover Tahun 1987

$$= \frac{97}{17.890} \times 100\% = 0,54\%$$

BAB V

RINGKASAN

Untuk memudahkan pembahasan, penulis mencoba meringkas dari apa-apa yang telah dibahas pada bab-bab terdahulu sebagai berikut :

Bab I ini merupakan pendahuluan, disini penulis menjelaskan beberapa hal yang menyangkut Latar Belakang Penelitian Identifikasi Penelitian, Maksud dan Tujuan, Kegunaan Penelitian, Kerangka Pemikiran, Metodologi Penelitian serta Lokasi Penelitian.

Bab II berisi tinjauan pustaka disini penulis mencoba meneliti masalah pelayanan kesejahteraan karyawan dan Labor Turnover dari segi kepustakaan melalui buku-buku, literatur-literatur serta karya ilmiah lainnya yang berupa teori-teori yang mendukung penelitian ini. Penulis mengemukakan pendapat beberapa sarjana mengenai pengertian manajemen, manajemen personalia beserta fungsi-fungsinya, pengertian dan jenis kesejahteraan karyawan, prinsip-prinsip dan tujuan pelayanan kesejahteraan karyawan, juga pengertian Labor Turnover yang dihubungkan dengan pelayanan kesejahteraan karyawan.

Bab III obyek penelitian, dimana PT. PATAL BANJARAN berlokasi di kawasan daerah Banjaran Bandung Selatan, dalam obyek penelitian ini diuraikan sejarah perkembangan perusahaan sejak berdirinya sampai sekarang dan juga jenis operasi usaha perusahaan, struktur organisasi yang dipergunakan perusahaan.

Bab IV pembahasan mengenai pengaruh pelayanan kesejahteraan karyawan terhadap Labor Turnover pada PT.PATAL BANJARAN, ini berupa apa saja yang telah diberikan oleh perusahaan untuk karyawannya agar bisa bekerja dengan penuh semangat dan gairah kerja yang tinggi serta loyalitas terhadap perusahaan, diutarakan juga mengenai Labor Turnover dan selanjutnya melakukan pembahasan terhadap pelaksanaan program pelayanan kesejahteraan yang dikaitkan dengan tingkat Labor Turnover.

Bab V merupakan kesimpulan dan saran-saran, dari mulai berdirinya perusahaan sampai pelaksanaan program pelayanan kesejahteraan karyawan dan pengaruhnya terhadap Labor Turnover. Penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan serta memberikan sedikit sara-saran yang mudah-mudahan bisa bermanfaat bagi PT. PATAL BANJARAN.

Bab VI ringkasan, ringkasan ini merupakan bab penutup dimana penulis mencoba meringkas apa saja yang telah dibahas pada tiap-tiap bab dalam skripsi ini.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

Pada bab-bab sebelumnya penulis telah menguraikan dari mulai teori sampai pembahasannya, maka penulis mencoba menarik kesimpulan dari apa-apa yang telah penulis kemukakan dan juga mencoba untuk mengemukakan sedikit saran-saran yang sekiranya dapat berguna baik bagi perusahaan itu sendiri maupun bagi penulis.

5.1 KESIMPULAN

- PT PATAL BANJARAN merupakan sebuah perusahaan industri yang cukup besar dan bergerak dalam bidang pertekstilan yang diresmikan pada tanggal 16 September 1967 dengan produksi pertama menghasilkan 6.315 B.
- PT PATAL BANJARAN ini sebuah perusahaan pertama di Indonesia yang mengolah Tenun Polyster / Cotton dan salah satu produksinya kain trevira.
- Struktur organisasi sudah tersusun baik karena sudah adanya pemisahan fungsi-fungsi kerja atau adanya Job Description.
- PT PATAL BANJARAN sudah menyadari betapa pentingnya pelaksanaan program pelayanan kesejahteraan untuk karyawannya. Hal ini dibuktikan dengan pemberian berbagai jaminan-jaminan, fasilitas-fasilitas dan tunjangan-tunjangan selain dari gaji dan upah.
- Bahwa program pelayanan kesejahteraan karyawan salah satu faktor yang cukup besar pengaruhnya terhadap tingkat Labor Turnover Perusahaan.

- Berdasarkan analisa jumlah rata-rata karyawan tahun 1985 sebesar 17,311. Sedangkan Labour Turnover Tahun 1985 sebesar 0,97%. Untuk Tahun 1986 rata-rata karyawan sebesar 17,257. Sedangkan Labour Turnover Tahun 1986 sebesar 0,71%. Dan Tahun 1987 jumlah rata-rata karyawan 17,890. sedangkan Labour Turnover Tahun 1987 sebesar 0,54%. Jadi berdasarkan analisa diatas menunjukkan adanya suatu penurunan dan kenaikan, penurunan ini terjadi di Tahun 1985 sampai dengan Tahun 1986, tetapi untuk tahun 1987 adanya peningkatan rata-rata karyawan sebesar 0,633. Dan untuk Labour Turnover tidak terpengaruh walaupun rata - rata karyawan mengalami peningkatan.
- PT PATAL BANJARAN sebuah perusahaan yang sudah memperhatikan dan melaksanakan program pelayanan kesejahteraan karyawan. Hal ini dapat terlihat dari tabel perhitungan Labor Turnover, yang mana tingkat Labor Turnover dari tahun ke tahun mengalami penurunan dan juga dapat terlihat dari tabel Realisasi Tunjangan Pelayanan Kesejahteraan Personnil yang dikeluarkan perusahaan setiap tahunnya, sudah terjadi perbaikan. Peningkatan pelayanan kesejahteraan ini merupakan salah satu unsur yang dapat menekan tingkat Labor Turnover serendah mungkin.

5.2 SARAN - SARAN

1. Sebaiknya perusahaan berusaha untuk mempertahankan program-program pelayanan kesejahteraan yang ada dengan menambah Rekreasi sebagai program pelayanan kesejahteraan, yang mana ini sangat penting untuk

menghilangkan rasa jenuh karyawan selama bekerja dan fasilitas perpustakaan yang berguna untuk menambah ilmu pengetahuan karyawannya.

2. Sebaiknya perusahaan menetapkan standar Labor Turnover, untuk memudahkan perusahaan mengevaluasi tinggi rendahnya tingkat Labor Turnover pada tiap-tiap tahunnya sehingga perusahaan dapat segera mengetahui apa penyebab terjadinya peningkatan Labor Turnover. Dengan demikian perusahaan dapat segera mengoreksi dan memperbaiki kelamahan - kelemahan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

1. George R. Terry Ph D, Principle of Management, 6th edition Richard D Irwin, Homeword Illinois, 1972, page 4.
2. William A. Shrode dan Dan Voich Jr, Organization and Management Basic System Concept, Irwin Book Co, Malaysia, 1974, page 4.
3. H. Manullang Drs, Manajemen Personalia, cetakan keenam, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981, hal 10.
4. Edwin B. Flippo, Personnel Management, Six edition Mc Graw Hill Book Co, Singapura, 1984, page 5.
- 5 Alex S. Nitisemito Drs. Manajemen Personalia, cetakan ketiga, Ghalia, Indonesia, Jakarta, 1982, hal 10.
6. William B. Werther Jr dan Keith Davis Ph D, Personnel Management and Human Reseources, Mc Graw Hill Int Book Co, International Student, Tukyoo, 1982, page 301.
7. Hoekijat, Manajemen Kepegawaian, cetakan ketiga, Alumni Bandung, 1979, hal 199-200.
8. Martoyo Rahmat, Pokok-poko Manajemen Personalia Dalam Praktek, Lembaga manajemen, Jakarta 1978, hal 195-196.
9. Michael J. Jucius, Personnel Management, 4th edition, Modern Asia Edition, Richard D, Irwin Inc Homeword Illinois Topan Co, Ltd, Tokyo, 1979, page 143.
10. Keith Davis, Human Behavior at Work, Tata Mc Graw Hill, plishing Co, Ltd, New Dehli 6th edition, 1981, page 2.
11. Andrew Sikulla, Personnel Administration and Human Reseources Management, A Willey Trans Edition, John Willey, Sms Inc, 1981, page 321.