

BAB II BAGIAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Perkembangan Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT X adalah perusahaan berbadan hukum berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak di bidang industri tekstil. Perusahaan ini didirikan atas prakarsa dua orang pengusaha bernama Joseph Kohan dan Simmon Kohan. PT X berdiri berdasarkan akta Notaris Winarti Ahmadi, SH. No. 209 tanggal 22 Oktober 1989. PT X dibangun dengan visi menjadi perusahaan terkemuka sebagai produsen kain interior baik di dalam maupun luar negeri. Untuk mewujudkan visi tersebut PT X mengembangkan beragam produk berkualitas untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan. Produk-produk PT X telah banyak digunakan pada mobil, hotel, perkantoran maupun rumah tangga.

Pada awal berdirinya, PT X berkonsentrasi pada kain interior *furniture* rumah tangga maupun perkantoran serta kain *printing* untuk kain sprei dan pakaian. Pada tahun 2003-2004 PT X mulai mengembangkan produknya dengan memproduksi kain interior untuk alat transportasi (otomotif) kemudian perusahaan juga memproduksi PVC (Polivinil Klorida) yaitu semacam kulit imitasi yang bersifat termoplastik dengan daya tahan kuat untuk bahan pelapis kursi.

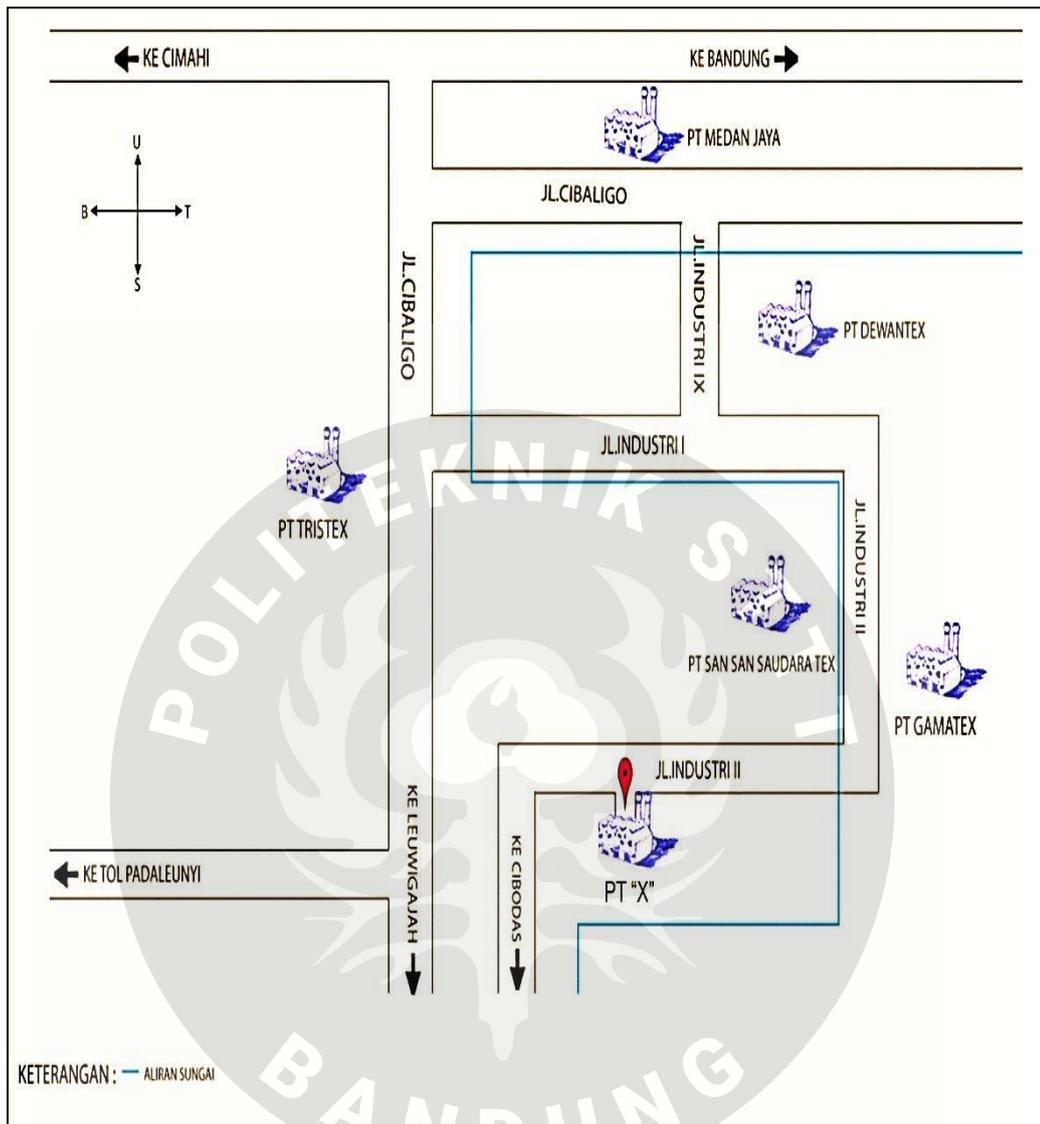
2.1.2 Lokasi Perusahaan

PT X terletak di Jl. Industri II, Leuwigajah, Kota Cimahi, Jawa Barat. Lokasi PT X ini dinilai cukup menguntungkan perusahaan jika ditinjau dari beberapa aspek, diantaranya yaitu :

1. Terletak di daerah industri sehingga memudahkan dalam hal perluasan perusahaan, birokrasi perusahaan, penyediaan listrik, sarana transportasi dan telekomunikasi.
2. Lokasi perusahaan yang dekat dengan jalan tol memudahkan dalam pengiriman dan penerimaan bahan baku serta bahan pembantu dan juga pemasaran produk.
3. Letak pabrik yang dekat dengan sungai Cibodas dapat dimanfaatkan sebagai tempat pembuangan limbah akhir tentunya setelah melewati proses pengolahan limbah terlebih dahulu.
4. Mudah memperoleh tenaga kerja karena dekat dengan pemukiman padat penduduk.

5. Biaya tenaga kerja relatif lebih rendah dibandingkan dengan daerah perkotaan.

Peta lokasi PT X dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut :



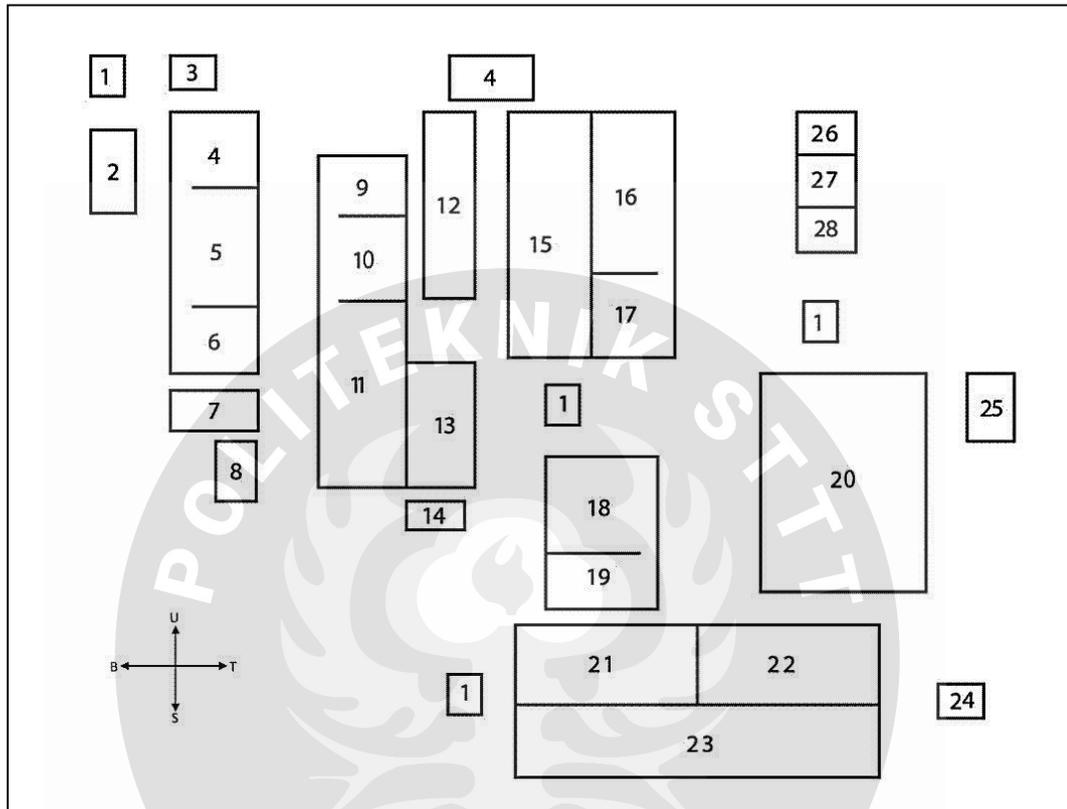
Tanpa skala

Sumber : Bagian HRD & GA PT X

Gambar 2.1 Peta lokasi PT X

2.1.3 Luas Tanah dan Bangunan

Bangunan PT X berdiri di atas lahan seluas 25.000 m² dari luas tanah keseluruhan yang berjumlah 140.000 m², maka dari itu perluasan pabrik masih sangat mungkin dilakukan dengan melihat luas tanah keseluruhan lahan pabrik yang masih luas. Denah bangunan PT X dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini :



Tanpa Skala
Sumber : Bagian HRD PT X

Gambar 2.2 Tata letak PT X

Keterangan gambar:

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. Pos Keamanan | 10. Bagian Penyempurnaan | 19. Gudang Grey III |
| 2. Gedung Serba Guna | 11. Bagian Pencapan | 20. PVC *) |
| 3. Gedung HRD | 12. Bagian Pertenunan I | 21. Gudang Grey II |
| 4. <i>Inspecting</i> Kain Grey | 13. Bagian Pencelupan | 22. Bagian Perajutan |
| 5. Gudang Eksport dan Lokal | 14. Boiler Batu Bara | 23. Bagian Pertenunan II |
| 6. Gudang Obat | 15. Bagian <i>Warping</i> | 24. PLN |
| 7. Ruang Sampel Kain untuk Konsumen | 16. <i>Texturizing</i> | 25. Instalasi Pengolahan Air Limbah |
| 8. Kolam | 17. Gudang Benang | 26. Ruang Diklat |
| 9. Gudang Grey | 18. Litbang (Penelitian dan Pengembangan) | 27. Masjid |
| | | 28. Gudang Obat PVC |

Keterangan : *) PVC : Divisi PVC (Polivinil Klorida, bahan plastik pelapis kursi)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu susunan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi menggambarkan hubungan kerjasama dengan pembagian tugas dan wewenang yang jelas kepada setiap orang yang ada dalam struktur organisasi tersebut untuk menciptakan suasana kerja yang teratur dan terarah dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.2.1 Bentuk Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan PT X berbentuk garis dan staf. Struktur organisasi garis dan staf merupakan kombinasi antara struktur organisasi garis dan struktur organisasi staf dimana azas komando dipertahankan tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staff yang berperan sebagai pemberi masukan, bantuan pikiran, saran-saran, dan data informasi yang dibutuhkan.

Garis kekuasaan vertikal menunjukkan hubungan antara atasan dengan bawahan, dimana interaksi yang terjadi adalah instruksi kerja dari atasan ke bawahan. Garis kekuasaan horisontal menunjukkan hubungan antar bagian dalam perusahaan dan interaksi yang terjadi didalamnya bersifat koordinatif. Garis putus-putus menunjukkan garis koordinasi dan garis lurus vertikal adalah garis komando.

Struktur organisasi PT X secara umum selengkapnya dapat dilihat pada Gambar 2.3 di halaman 7, sedangkan struktur organisasi Divisi 3A (Bagian Pencelupan dan Penyempurnaan) PT X dapat dilihat pada Gambar 2.4 di halaman 8.

2.2.2 Uraian Tugas

Pembagian tugas dan wewenang diatur berdasarkan kedudukan atau jabatan tiap-tiap orang dalam struktur organisasi. Berikut merupakan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi :

1. Dewan Direksi

- Merupakan jabatan tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan yang bertugas untuk mengawasi pekerjaan Direktur Utama.
- Memberikan penilaian dan mewakili para pemegang saham atas pengesahan neraca perhitungan rugi laba tahunan serta laporan-laporan lainnya yang disampaikan oleh Direktur Utama.
- Menyempurnakan kembali kebijakan umum perusahaan yang telah ditetapkan berdasarkan perkembangan pasar.

2. Direktur Utama

- Sebagai pimpinan tertinggi yang menentukan kebijakan perusahaan.
- Merumuskan arah tujuan perusahaan melalui rapat direksi serta menindak lanjuti kebijakan dan ketentuan perusahaan.
- Mewakili perusahaan dalam hubungan ke luar perusahaan serta memelihara hubungan baik dengan masyarakat dan pemerintah.
- Menganalisa hasil-hasil operasional perusahaan.

3. Manajer Representatif (*Quality Management Representative*)

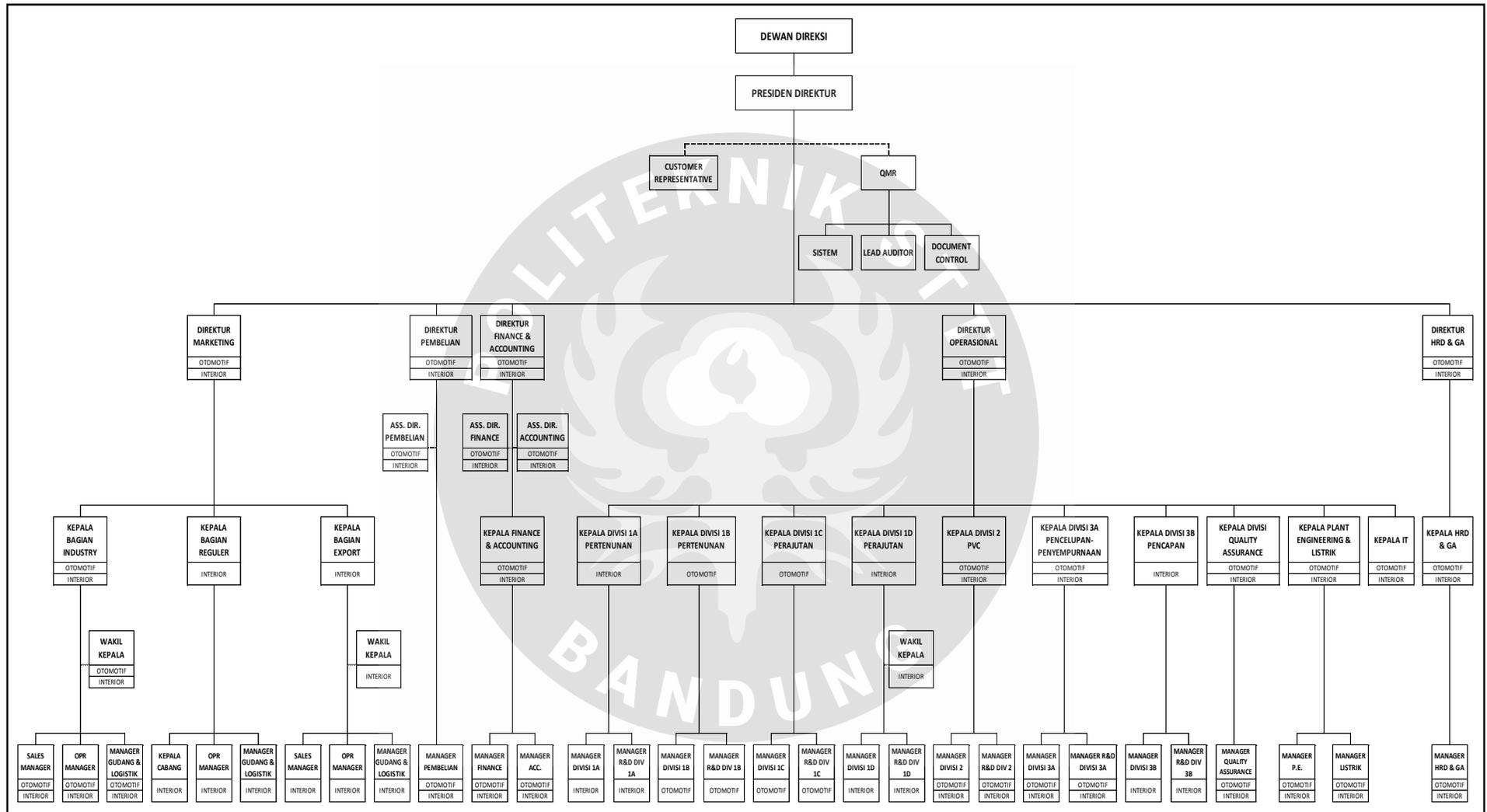
Merumuskan, mengembangkan, dan memelihara sistem kualitas menurut manajemen standar perusahaan.

4. *Customer Representative*

Bertanggung jawab membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dengan para pelanggan dengan memberikan tanggung jawab secara pribadi dan sepenuhnya untuk pelanggan dan memastikan bahwa semua persyaratan pelanggan akan terpenuhi.

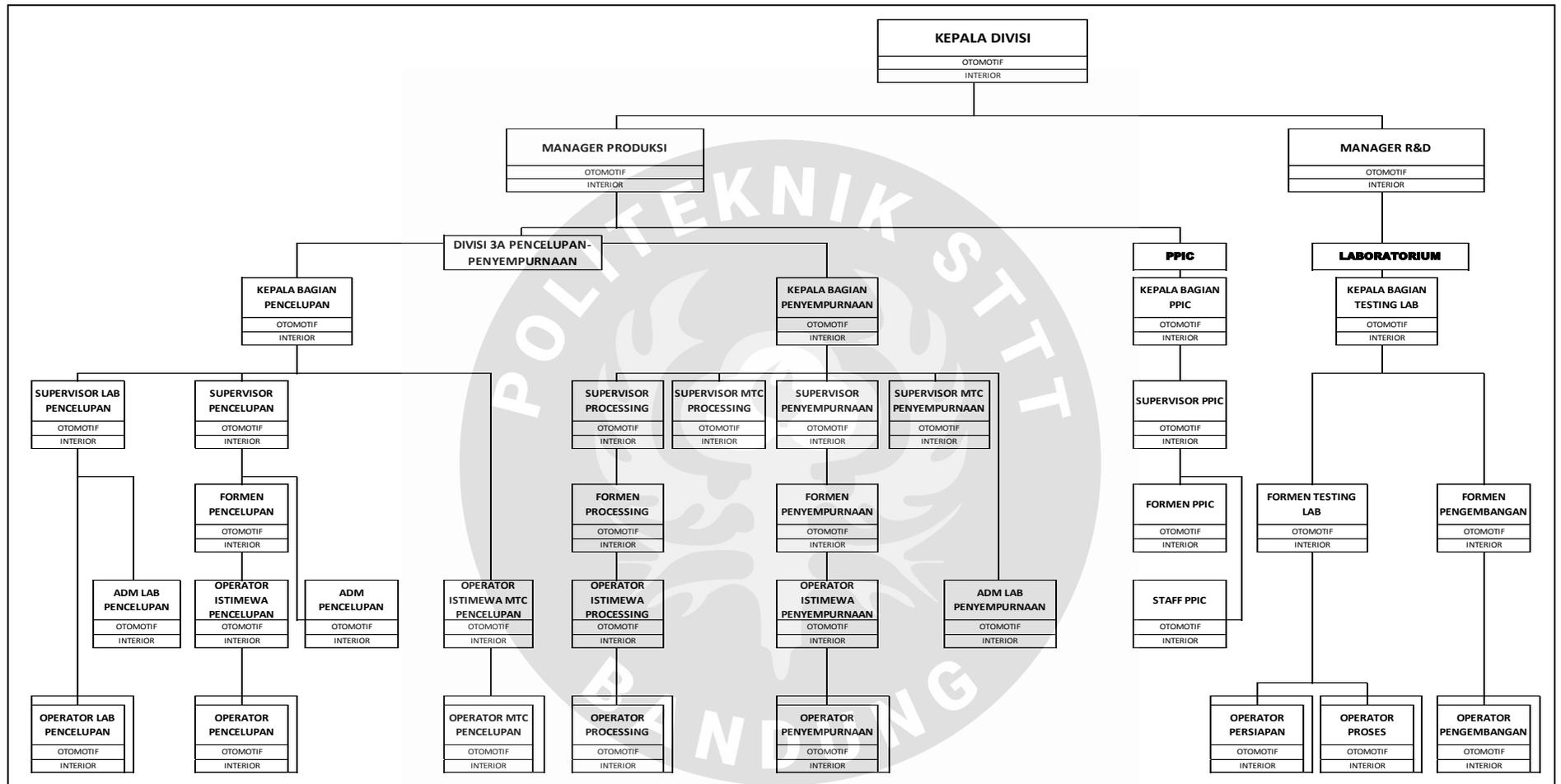
5. Direktur Keuangan

- Manajer yang bertugas merencanakan dan mengatur keuangan perusahaan.
- Bertanggung jawab mengelola administrasi keuangan serta sirkulasi arus jasa dan mengelola data keuangan secara komputerisasi.
- Bertanggung jawab terhadap mengelola seluruh anggaran yang berkaitan dengan proses produksi, menyajikan laporan keuangan, serta menangani kompensasi gaji terhadap karyawan maupun aktivitas yang berkaitan dengan penjualan dan pembelian.



Sumber : Kepala HRD & GA PT X

Gambar 2.3 Struktur organisasi PT X



Sumber : Kepala HRD & GA PT X

Gambar 2.4 Struktur organisasi Divisi 3A Pencelupan-Penyempurnaan PT X

6. Direktur Pemasaran
 - Menganalisa situasi pasar terhadap penjualan produksi.
 - Merencanakan, mengkoordinasi serta mengimplementasikan seluruh kegiatan pemasaran dan administrasi yang mencakup pemasaran dalam dan luar negeri, serta kegiatan pembelian barang dan jasa sesuai dengan kebijakan perusahaan.
7. Direktur Pembelian
 - Merencanakan dan membuat daftar/perincian atau barang perusahaan yang selanjutnya diajukan kepada direktur produksi untuk direkomendasikan.
 - Memantau bagian penerimaan barang yang dibeli.
8. Direktur HRD & GA
 - Mengatur dan mengembangkan karyawan secara langsung, serta merencanakan dan mengimplementasikan strategi di bidang pengolahan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - Mengkoordinasi kegiatan operasional dalam hal data administrasi, pembinaan, hubungan dengan dinas ketenagakerjaan dan kesejahteraan karyawan.
 - Mengawasi dan mengembangkan pemeliharaan aset perusahaan, serta akomodasi perjalanan dinas pegawai perusahaan.
9. Direktur Operasional
 - Bertugas dan tanggung jawab mengatur aktivitas produksi melalui bawahan-bawahannya dan melakukan pengawasan umum terhadap kelangsungan produksi yang meliputi Divisi 1A, 1B, 1C, 1D, 2, 3A, 3B, QA, PE & listrik, dan IT.
 - Menetapkan tugas dan wewenang setiap kepala divisi dan meminta pertanggungjawaban dari masing-masing manajer departemen.
 - Menerima, mempertimbangkan dan menyetujui anggaran setiap bagian yang ada dibawahnya.
 - Melaporkan hasil operasional setiap divisi kepada Direktur secara berkala.
10. Kepala Divisi
 - Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya operasional produksi.
 - Bertanggung jawab atas seluruh permasalahan yang terjadi di bagian produksi baik yang menyangkut masalah produksi, mesin, manusia dan lainnya termasuk kebersihan lingkungan kerja.
 - Bertanggung jawab atas kuantitas dan kualitas produksi.

11. Kepala Divisi *Quality Assurance*

- Bertanggung jawab menjaga kualitas bahan baku dan hasil produksi.
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses Bagian *Quality Control* dan *Packing*.
- Mengawasi jalannya proses *Quality Control*, *Packing* dan mengatasi hal-hal yang terjadi pada proses produksi tersebut.

12. Kepala Divisi IT (*Information and Technology*)

Bertanggung jawab untuk mengelola, membuat, dan mengawasi sistem informasi perusahaan agar efektif dan efisien.

13. Kepala Divisi *Plant Engineering & Listrik*

- Menentukan aktivitas perbaikan, pemeliharaan, mengatur pembelian *spare part*.
- Merencanakan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk pemeliharaan rutin, serta perbaikan mesin.
- Menangani hal-hal yang berhubungan dengan sarana penunjang produksi, seperti tenaga listrik, tenaga uap, kompresor, IPAB dan IPAL.

14. Kepala Divisi PPIC (*Production Planning and Inventory Control*)

- Membuat perencanaan produksi sesuai permintaan konsumen (*order*).
- Membuat perencanaan permintaan kain *grey* sesuai dengan permintaan konsumen (*order*).
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan produksi.

15. Manager R & D Divisi 3A

- Mengadakan penelitian dan pengembangan terhadap kualitas produk pesanan konsumen.
- Menerima rencana produksi dari Manajer Produksi Pencelupan-Penyempurnaan dan PPIC.
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pengawasan proses produksi Bagian R & D Divisi 3A.
- Bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi pencelupan-penyempurnaan.

16. Kepala Bagian Pencelupan

- Menerima rencana produksi dari PPIC.
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses produksi bagian pencelupan.

- Mengawasi jalannya proses produksi bagian pencelupan dan mengatasi hal-hal yang terjadi pada proses produksi tersebut.
- Bertanggung jawab kepada kepala divisi produksi pencelupan-penyempurnaan.

17. Kepala Bagian Penyempurnaan

- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses produksi bagian penyempurnaan.
- Menerima rencana produksi dari PPIC.
- Mengawasi jalannya proses produksi bagian penyempurnaan dan mengatasi hal-hal yang terjadi pada proses produksi tersebut.
- Bertanggung jawab kepada kepala divisi produksi pencelupan-penyempurnaan.

18. *Supervisor*

- Mengendalikan kelancaran operasional proses produksi yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengawasi dan mencatat semua kegiatan proses, serta ikut andil dalam mengatasi hal-hal yang terjadi saat proses produksi berlangsung.
- Bertanggung jawab kepada kepala bagian.

19. ADM (Administrasi)

Bertanggung jawab untuk mengawasi setiap karyawan, dan memastikan bahwa setiap karyawan memiliki sumber daya yang kompeten untuk menjalankan tugasnya. Serta bertugas melengkapi semua kebutuhan yang diperlukan operator seperti: sepatu boot, jas lab, dan alat tulis untuk kebutuhan lapangan.

20. Forman

Menjaga kelancaran produksi selama *shift* berlangsung, mengkoordinasi dan mengatur pembagian tugas bagian produksi selama waktu *shift* berlangsung serta bertanggung jawab kepada *supervisor*.

21. Operator Istimewa

Menjaga kelancaran mesin produksi, ketertiban saat bekerja, dan bertanggung jawab terhadap keamanan dalam bekerja serta memberikan dorongan terhadap bawahannya. Mengawasi kinerja operator di bawahnya serta bertanggung jawab kepada forman.

22. Operator

Melakukan kegiatan operasional produksi sesuai dengan spesialisasi tugasnya. Bertanggung jawab untuk menciptakan keamanan, menjaga kebersihan, dan ketertiban lingkungan kerja serta melaporkan jika terjadi kesalahan proses produksi.

2.3 Permodalan dan Pemasaran

2.3.1 Permodalan

PT X merupakan perusahaan berbadan hukum dengan bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang berstatus Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Modal berasal dari pemilik perusahaan sebagai pemegang saham utama dengan keuntungan atau laba yang ditanam kembali, kekurangannya diperoleh dari bantuan modal kredit dari Bank Swasta, Bank Asing dan lembaga-lembaga keuangan non bank lainnya.

Informasi mengenai permodalan merupakan referensi dari tahun sebelumnya. Untuk informasi terbaru menyangkut permodalan PT X tidak diperoleh secara rinci dan tidak dapat dipublikasikan.

2.3.2 Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu bagian terpenting dari sebuah perusahaan yang menentukan keberhasilan atau kegagalan suatu usaha. Tujuan pemasaran adalah menimbulkan kepuasan bagi setiap pelanggan. Keberhasilan pemasaran didukung pula oleh pemilihan bahan baku yang baik, proses pembuatan produk yang terkontrol, promosi yang menarik dan efektif, juga harga produk yang sesuai kualitas.

Dalam hal pemasaran, PT X tidak kesulitan dalam memasarkan produknya. Selain karena PT X telah memelihara hubungan baik dengan pelanggan juga karena terdapat beberapa perusahaan yang telah terikat kontrak kerja dengan PT X. Meskipun demikian, pemasaran produk bergantung pada sistem pemasaran yang efektif. Pemasaran produk-produk PT X sebagian besar dipasarkan ke manca negara dengan presentase sebesar 80 % dan sisanya dipasarkan untuk pasar lokal dengan presentase sebesar 20 %. Berikut ini merupakan negara-negara tujuan ekspor PT X:

Tabel 2.1 Daftar negara tujuan ekspor PT X

Negara	Persentase
Jepang	31 %
Amerika serikat	11 %
Korea	11 %
Malaysia	10 %
Arab Saudi	5 %
Australia	7 %
Perancis	5 %

Sumber : Kepala HRD & GA PT X

Tabel 2. 2 Daftar kota tujuan pasar lokal PT X

Kota	Persentase
Jakarta	5 %
Bandung	5 %
Surabaya	7 %
Medan	3 %

Sumber : Kepala HRD & GA PT X

2.4 Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja sedangkan pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. PT X membuat suatu peraturan, hak dan kewajiban antara pengusaha dan pekerja yang mengacu pada Kesepakatan Kerja Bersama (KKB).

2.4.1 Jumlah dan Tingkat Pendidikan

Salah satu faktor penting pada kualitas sumber daya manusia suatu perusahaan adalah tingkat pendidikannya. Berdasarkan keseluruhan tenaga kerja yang dimiliki, dapat terlihat seberapa besar kekuatan sumber daya manusia di perusahaan berdasarkan latar belakang pendidikan para pekerjanya. Jumlah karyawan PT X yang tercatat di Bagian HRD & GA sampai bulan September 2016 berjumlah 1615 orang dengan perbandingan jumlah karyawan wanita 678 orang dan karyawan pria 937 orang.

Tabel 2.3 Data jumlah karyawan berdasarkan tingkat pendidikan PT X

Tingkat pendidikan	Jumlah karyawan (orang)	Persentase jumlah karyawan berdasarkan tingkat pendidikan (%)
SD	74	4,58
SMP	415	25,69
SMA	958	59,31
S1/DIPLOMA	147	9,10
S2	21	1,32
Jumlah	1615	100

Sumber : Kepala HRD & GA PT X

2.4.2 Distribusi Tenaga Kerja di Bagian Produksi

Penerimaan dan distribusi tenaga kerja Divisi 3 A (Pencelupan dan Penyempurnaan) didasarkan pada kebutuhan perusahaan untuk melaksanakan proses produksi. Jumlah tenaga kerja di bagian produksi khususnya Divisi 3 A adalah sebanyak 205 orang. Adapun rincian pendistribusian tenaga kerja di Bagian Produksi Divisi 3 A PT X pada Tabel 2.4 dibawah ini :

Tabel 2.4 Distribusi tenaga kerja di Bagian Produksi Divisi 3 A (Pencelupan dan Penyempurnaan) PT X

Jabatan	Jumlah (orang)
Kepala Divisi	1
Kepala Bagian	3
Supervisor	9
Formen	13
Operator Istimewa	13
Operator	158
Administrasi	3
Office Boy	5
Jumlah	205

Sumber : Kepala HRD & GA PT X

Tenaga kerja yang bekerja dibagian produksi tersebut terdiri dari karyawan tetap, tenaga kontrak, dan karyawan tidak terikat atau yang lebih dikenal dengan istilah

Pekerja Harian Lepas (PHL) atau yang dipekerjakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pembagian waktu kerja di PT X terdiri dari dua jenis, yaitu waktu kerja untuk karyawan *shift* dan karyawan *non shift*. Karyawan yang terlibat langsung dalam proses produksi mengikuti aturan kerja menurut *shift*, yang terbagi menjadi tiga bagian yaitu pagi, siang dan malam dengan pergantian *shift* setiap satu minggu sekali secara bergantian, sedangkan karyawan yang tidak terlibat langsung dengan proses produksi bekerja menurut waktu *non shift* dapat di lihat pada Tabel 2.5 dan Tabel 2.6.

Pengaturan waktu kerja untuk karyawan PT X didasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu menentukan waktu kerja selama 7 jam sehari atau 40 jam seminggu, dan kelebihannya dihitung sebagai kerja lembur. Jam istirahat ditentukan oleh *supervisor* masing-masing untuk karyawan dengan waktu kerja *shift* dengan memperhatikan kelancaran produksi.

Tabel 2.5 Pengaturan waktu kerja untuk karyawan *non shift* PT X

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.15 – 16.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.15 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB
Sabtu	08.00 – 12.00 WIB	Tanpa Istirahat

Sumber : Kepala HRD & GA PT X

Tabel 2.6 Pengaturan waktu kerja untuk karyawan *shift* PT X

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
I	07.00 – 15.00 WIB	1 Jam
II	15.00 – 23.00 WIB	1 Jam
III	23.00 – 07.00 WIB	1 Jam

Sumber : Kepala HRD & GA PT X

2.4.3 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Karyawan

PT X telah menetapkan sistem pembinaan dan pengembangan karyawan secara terpadu dalam suatu aktivitas *training* untuk semua karyawan dengan tingkat jabatannya masing-masing. Dalam *Standard Operation Procedure* (SOP) PT X disebutkan bahwa definisi *training* adalah suatu kegiatan yang terencana dan sistematis yang secara operasional dilaksanakan oleh instruktur/*trainers* terhadap karyawan dalam mempelajari pengetahuan dan menguasai keterampilan sesuai dengan jabatan/pekerjaannya untuk meningkatkan kinerja karyawan perusahaan secara keseluruhan.

a. *Training* (Pelatihan)

Program pelatihan yang berupa *on the job training* atau pelatihan sambil bekerja, dilakukan oleh divisi/bagian terkait yang lebih memahami kebutuhan pelatihan yang diperlukan. Adapun *training* yang dilaksanakan terdiri dari beberapa macam sesuai dengan tingkat kebutuhan masing-masing karyawan sesuai dengan jenjang jabatan yang dimilikinya. Jenis – jenis *training* yang dilaksanakan tersebut antara lain :

1. *Training* orientasi terhadap karyawan baru.
2. *Training Technical Skill* bagi karyawan setingkat operator pada sub – sub Bagian yang merupakan bagian dari Bagian produksi.
3. *Training* dan *Re – training* untuk semua tingkat karyawan.

b. Motivasi dan Pemberdayaan Karyawan

Perusahaan juga menetapkan aktivasi untuk memotivasi karyawannya dalam pencapaian sasaran mutu, peningkatan terus-menerus, dan penciptaan inovasi. Pada interval waktu tertentu juga diadakan survey yang berkaitan dengan motivasi dan kepuasan karyawan.

2.4.4 Sistem Pengupahan dan Fasilitas Karyawan

Pengupahan karyawan PT X dibedakan menjadi dua macam, yaitu pengupahan untuk karyawan produksi yang dihitung harian dengan waktu pembayaran per minggu dan pengupahan untuk staf yang dihitung bulanan dengan waktu pembayaran per bulan.

Produksi = UMK (Upah Minimum Kerja) + tunjangan tetap + tunjangan tidak tetap

Staff = Gaji pokok + tunjangan tetap + tunjangan tidak tetap

Tunjangan tetap merupakan tunjangan jabatan, sedangkan tunjangan tidak tetap merupakan kehadiran dan kedisiplinan.

Upah Kerja Lembur

Upah kerja lembur adalah upah yang diberikan kepada pekerja apabila bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan setiap harinya. Upah untuk kerja lembur (*Overtime*) dilakukan sesuai dengan SK Menteri Tenaga Kerja No.72/MEN/1984 sebagai berikut :

Upah kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja adalah :

- Satu jam pertama = $1/173 \times \text{jumlah jam lembur} \times 150\%$ upah
- Jam kedua, dst = $1/173 \times \text{jumlah jam lembur} \times 200\%$ upah

Upah kerja lembur yang dilaksanakan pada hari Minggu, hari raya atau hari libur nasional adalah :

- Tujuh jam pertama = $1/173$ x jumlah jam lembur x 200% upah
- Satu jam berikutnya = $1/173$ x jumlah jam lembur x 300% upah
- Jam kesembilan, dst = $1/173$ x jumlah jam lembur x 400% upah

Fasilitas Karyawan

Fasilitas karyawan di PT X terdapat beberapa fasilitas yang dapat digunakan oleh para karyawan untuk memenuhi kebutuhan kerja sehari-hari:

1. Seragam Kerja

Karyawan diberikan pakaian kerja 1 stel dalam setahun dan wajib dipakai sewaktu kerja.

2. Fasilitas Kesehatan

Dalam hal penanganan kesehatan PT X terdapat klinik perusahaan untuk penanganan kesehatan darurat para pekerja.

3. Sarana Ibadah

Perusahaan menyediakan sebuah masjid di lingkungan perusahaan dan beberapa mushola yang terletak di masing-masing bagian.

4. Sarana Olahraga

Perusahaan mengadakan kegiatan olahraga berupa senam yang dilakukan rutin setiap satu bulan sekali.

5. Kantin

Perusahaan menyediakan makanan dan minuman yang layak diberikan kepada seluruh karyawan yang bekerja selama 1 hari kerja sesuai dengan jadwal masing-masing, atau telah lebih dari 3 jam bekerja.

6. Koperasi

Koperasi yang dimiliki PT X menyediakan kebutuhan sehari-hari dan sarana melakukan kegiatan simpan pinjam.

7. Fasilitas Komunikasi

Untuk menunjang kegiatan koordinasi PT X menyediakan fasilitas komunikasi berupa pesawat telepon yang terletak di setiap bagian, sehingga mempermudah untuk berinteraksi satu sama lain.

8. Fasilitas Kendaraan

Perusahaan memenuhi kebutuhan transportasi para karyawan dengan menyediakan kendaraan meliputi kendaraan dinas dan jemputan.

Jaminan Sosial

Pihak perusahaan telah memasukkan seluruh karyawannya menjadi anggota BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) yang terdiri dari tunjangan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua dan jaminan kematian. Adapun asuransi jaminan kesehatan dan beberapa fasilitas yang diberikan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Tunjangan Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik untuk keperluan pemeriksaan kesehatan. Dalam keadaan sakit yang serius, karyawan diperbolehkan untuk berobat kepada dokter lain dan melegalisir surat keterangan sakit dari dokter perusahaan kepada dokter yang ditunjuk. Apabila karyawan sakit dalam jangka waktu lama dan dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter. Maka upahnya dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- Tiga bulan pertama dibayar 100% upah
- Tiga bulan kedua dibayar 75% upah
- Tiga bulan ketiga dibayar 50% upah
- Tiga bulan keempat dibayar 25% upah

Apabila ternyata karyawan yang bersangkutan belum mampu untuk bekerja, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja sesuai ketentuan.

2. Tunjangan Kecelakaan

Jika karyawan mengalami kecelakaan ketika bertugas, semua biaya pengobatan atas dasar kuitansi yang dikeluarkan oleh dokter rumah sakit ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan. Bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja yang mengakibatkan cacat pada tubuhnya untuk seumur hidup, perusahaan akan memberikan ganti rugi sesuai dengan undang-undang kecelakaan yang ada. Karyawan yang mendapat kecelakaan kerja sehingga perlu dirawat di rumah sakit, perusahaan akan memberikan ganti kerugian sesuai dengan ketentuan perusahaan.

3. Tunjangan Hari Tua

Hal ini berlaku untuk pekerja tetap yang telah berusia 55 tahun dan sedikitnya telah memiliki masa kerja 25 tahun tunjangan hari tua yang besarnya sebanyak dua bulan upah, dan apabila putus hubungan kerja diberikan tambahan uang pesangon dan jasa seperti tercantum dalam Undang-Undang No.12 tahun 1964 dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.3 tahun 1966.

4. Tunjangan Meninggal Dunia

Jika pekerja meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja maka biaya ditanggung oleh asuransi (BPJS), maka jaminan baginya menjadi tanggung jawab asuransi, dan perusahaan melakukan tindakan sebagai berikut:

- Apabila pekerja meninggal dunia, maka perusahaan memberikan sumbangan kain kafan secukupnya dan sumbangan biaya penguburan sebesar 1 bulan upah dari pekerja yang bersangkutan dan uang duka kepada keluarganya sebesar sama dengan pemberian uang pesangon dan jasa menurut UU No.12 tahun 1964 dan peraturan Menteri Tenaga Kerja No.3 tahun 1996.
- Apabila keluarga pekerja meninggal dunia, maka diberikan sumbangan disesuaikan dengan kebijaksanaan perusahaan.

5. Tunjangan Hari Raya

- Setiap satu tahun sekali semua pekerja yang sudah bekerja 1 tahun atau lebih, oleh perusahaan diberikan tunjangan hari raya sesuai dengan keputusan pemerintah.
- Besarnya tunjangan sebesar satu bulan upah dan diberikan selambatnya seminggu sebelum hari raya.

