BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian manajemen sumber daya manusia pada PT. Harja Gunatama Lestari Pada bagian sumber daya manusia ini penulis ditempatkan pada bagian asman pelayanan sumber daya manusia.

Di bagian ini penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang manajemen sumber daya alam (SDM), selain itu sangat berguna dalam menyelesaikan laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Di dalam melaksanakan kerja praktek di PT. Harja Gunatama Lestari pada bagian manajemen sumber daya manusia, penulis diberikan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Memasukkan data - data karyawan

   Adalah kegiatan di mana penulis membantu memasukkan data-data diantaranya nama karyawan dan alamat karyawan.

2. Mencatat laporan

   Adalah kegiatan dimana penulis membantu mencatat laporan mengenai program kesejahteraan diantaranya cuti karyawan.

3. Memfotocopy dokumen-dokumen penting.

   Penulis membantu memfotocopy dokumen penting perusahaan guna meringankan tugas pegawai.

4. Membantu mengerjakan segala tugas-tugas yang diberikan saat melaksanakan kerja praktek, penulis selalu siap mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada penulis.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis dapat membahas hasil kuliah kerja praktek mengenai pelaksanaan program kesejahteraan karyawan di PT. Harja Gunatama Lestari. Terlebih dahulu, penulis akan mengemukakan pengertian dari Program Kesejahteraan itu sendiri.

Program kesejahteraan merupakan salah satu bentuk kompensasi berupa penyedia paket *benefits* dan program – program pelayanan karyawan dengan maksud pokok untuk mempertahankan keadaan karyawan sebagai anggota organisasi dalam jangka panjang.

Kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan non material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat **(Hasibuan 2003 : 185).**

3.3.1 Pelaksanaan Program Kesejahteraan Karyawan PT. Harja Gunatama Lestari

Adapun pelaksanaan program kesejahteraan karyawan pada PT. Harja Gunatama Lestari adalah sebagai berikut :

1. Program kesejahteraan yang bersifat ekonomis

   Program kesejahteraan ini diberikan sebagai balas jasa yang bersifat materi. Jenis-jenis program kesejahteraan ini terdiri atas :

   a. Dana pensiun

      Dana pensiun merupakan pembayaran sejumlah uang secara berkala kepada peserta dana pensiun dan keluarganya pada saat dan dengan cara-cara yang telah ditentukan dalam peraturan dana pensiun.

   b. Tunjangan Transportasi

      Perusahaan memberikan tunjangan transportasi kepada karyawan dengan peraturan yang telah ditentukan dalam peraturan yang telah ditentukan yaitu : besarnya yang transport bagi pegawai dan TKK (Tenaga Kontrak Karya) PT. Harja Gunatama Lestari dibayarkan catatan/laporan kehadiran dikalikan jumlah hari bekerja yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

   c. Tunjangan Hari Raya

      Berdasarkan peraturan menteri tenaga kerja RI per-04/MEN/1998 tentang tunjangan hari raya keagamaan bagi pekerja di perusahaan, maka PT. Harja Gunatama Lestari memberikan tunjangan hari raya kepada :

- Para pegawai, calon pegawai, tenaga kontrak karya (TKK), dan tenaga kerja profesional perusahaan (TKPP) yang diikat perjanjian kerjasama (PKS) dengan perusahaan, jika pada tahun tersebut mempunyai masa kerja aktif 3 (tiga) bulan secara terus menerus/lebih.
- Direksi dan komisaris
- Dana pensiun pegawai PT. Harja Gunatama Lestari

d. Tunjangan dukacita / Kematian

PT. Harja Gunatama Lestari memberikan tunjangan duka cita kepada keluarga karyawan (istri/suami/anak) yang meninggal dunia sebesar jumlah yang telah ditentukan oleh perusahaan, sekurang-kurangnya Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah).

Apabila karyawan meninggal dalam perjalanan dinas, segala biaya yang berhubungan dengan pemakaman ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.

e. Biaya pengobatan

Biaya pengobatan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atau keluarganya yang berobat dipoliklinik adalah sebagai berikut :

- Biaya periksa dokter perusahaan/poliklinik dan obat-obatan dari apotek ditanggung oleh perusahaan.
- Apabila dari pemeriksaan memerlukan tindak lanjut dokter ahli sarana kesehatan lainnya, biaya yang ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan.

2. Program kesejahteraan bersifat fasilitas

   a. Sarana Kerohanian

      Untuk menunjang pembinaan rohani para pekerja perusahaan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

      - Menyediakan fasilitas yang memadai dalam lingkungan perusahaan, sehingga memungkinkan para karyawan dapat menjalankan kewajibannya dengan aman, tertib, dan teratur menurut agama dan kepercayaan masing-masing.
      - Perusahaan memberikan dana untuk kegiatan keagamaan yang diadakan oleh pekerja dilingkungan perusahaan atas persetujuan perusahaan.

   b. Cafetaria

      PT. Harja Gunatama Lestari memberikan kemungkinan bagi para karyawannya untuk memperoleh makanan dan minuman dicafetaria yang disediakan dalam ligkungan perusahaan.

   c. Sarana Olahraga

      PT. Harja Gunatama Lestari memberikan fasilitas-fasilitas untuk kegiatan olahraga para karyawannya :

      - Senam kesegaran jasmani
      - Tenis lapangan

d. Koperasi

PT. Harja Gunatama Lestari menyediakan koperasi (simpan-pinjam). Dimana diharapkan dengan adanya koperasi ini dapat sedikit membantu karyawan apabila mereka sedang memiliki masalah keuangan.

e. Cuti/Istirahat

Cuti adalah kegiatan tidak masuk kerja yang di ijinkan dalam jangka waktu tertentu, terdiri dari :

- Cuti tahunan, diberikan kepada pegawai dan calon pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus. Lamanya adalah 12 hari.
- Cuti besar, perusahaan memberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan berturut-turut kepada karyawan yang memiliki masa kerja enam tahun secara terus menerus.
- Cuti karena alasan penting, diberikan untuk kepentingan ibu/bapak, suami/istri, anak, adik, kakak, menantu sakit keras. Kala tidak lebih dari 3 (tiga) hari dapat diberikan secara lisan, jika lebih dari 14 (empat belas) hari harus diatur dengan surat keputusan.
- Cuti sakit, diberikan dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
- Cuti bersalin, lamanya cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan dan tidak dibagi menjadi sebagian sebelum dan sesudah melahirkan.

- Cuti diluar tanggungan perusahaan, diberikan kepada pegawai yang mempunyai kepentingan pribadi yang tidak dapat dipenuhi keperluannya dengan memanfaatkan cuti-cuti yang tersebut sebelumnya dapat diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan, dengan syarat-syarat :
  a. Kepentingan dinas mengijinkan
  b. Telah bekerja sekurang-kurangnya 5(lima) tahun secara terus menerus
  c. Alasan keperluan diterima oleh dinas
  d. Tenaganya masih dibutuhkan
  e. Yang bersangkutan bermaksud akan bekerja kembali setelah menjalani cuti tersebut.
- Menyimpang dari ketentuan di atas, masa tidak hadir yang tidak dapat diatur menjadi diluar cuti tanggungan perusahaan.

f. Bea Siswa Pendidikan

Perusahaan memberikan bantuan bea siswa karyawan melalui apa yang disebut dengan tugas belajar dan penyediaan perpustakaan.

g. Konseling

Perusahaan menyediakan ahli psikologi untuk membantu karyawan yang membutuhkan bantuan pskologis dalam menjalankan pekerjaannya. Diharapkan dengan adanya sarana ini karyawan dapat terhindar dari kegelisahan yang memberi dampak buruk pada pekerjaannya.

h. Ijin

Perusahaan memberikan ijin tidak masuk kerja kepada karyawan dengan tetap mendapatkan gaji atau tanpa mengurangi hak-nya atas cuti tahunan sejumlah hari sebagai berikut :

- Karyawan yang melangsungkan pernikahan di berikan ijin selama 2 (dua) hari kerja
- Mengkhitankan/membaptiskan anak diberikan ijin selama 2(dua) hari kerja
- Isteri/karyawan melahirkan diberikan ijin 2 (dua) hari kerja
- Pernikahan anak karyawan diberikan ijin (dua) hari kerja
- Suami/isteri/orang tua/anak/saudara kandung dan mereka yang tinggal serumah dan sekaligus menjadi tanggungan karyawan meninggal dunia diberikan ijin 2 (dua) hari kerja
- Musibah kebakaran/kebanjiran dan sejenisnya diberikan ijin 2 (dua) hari kerja
- Memenuhi panggilan resmi instansi pemerintah yang tidak bisa diwakilkan kepada orang lain diberikan ijin 1 (satu) hari kerja

3. Program kesejahteraan yang bersifat pelayanan

   Jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) mempunyai aspek, antara lain :

   - Memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup minimal bagi tenaga kerja beserta keluarganya
   - Merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja.

   Adapun ruang lingkup yang di atur dalam undang-undang Republik Indonesia No.3 tahun 1992 meliputi :

   a. Jaminan kecelakaan keja
   b. Jaminan kematian
   c. Jaminan hari tua

Dari ketiga program diatas, program jaminan kecelakaan kerja dan program jaminan kematian dalam hal ini perusahaan menanggung seluruh premi yang harus dibayarkan kepada PT.JAMSOSTEK jadi untuk program hari tua pembiayaannya dilakukan atau ditanggung bersama-sama antara perusahaan dengan karyawan.

Adapun hak-hak yang diperoleh peserta jaminan sosial tenaga kerja, adalah sebagai berikut :

1. Bagi peserta yang mendapatkan kecelakaan dalam hubungan kerja akan dibayarkan
   a. Biaya pengangkutan
   b. Biaya pengobatan
   c. Tunjangan sementara tidak mampu bekerja
   d. Tunjangan cacat tetap
   e. Tunjangan kematian
   f. Bantuan uang pemakaman
2. Bagi peserta yang telah mencapi usia 55 tahun atau cacat total dan tetap atau meninggal sebelum usia 55 tahun, akan dibayarkan tabungan usia dihari tua.
3. Bagi ahli waris peserta akan dijamin kematian, apabila peserta meninggal dunia sebelum usia 55 tahun dan bukan karena kecelakaan kerja.

3.3.2 Hambatan – hambatan yang Terdapat Dalam Pelaksanaan Program Kesejahteraan PT. Harja Gunatama Lestari.

Hambatan- hambatan yang terdapat dalam pelaksanaan program kesejahteraan yaitu:

1. Pimpinan di PT. Harja Gunatama Lestari sulit mengetahui kebutuhan yang di inginkan karyawan karena setiap individu memiliki kebutuhan yang berbeda-beda. Ketidaktahuan akan kebutuhan setiap individu karyawan akan menjadi salah satu penghambat pelaksanaan program kesejahteraan.
2. Adanya pemberian gaji yang tidak sesuai dengan keinginan karyawan sehingga karyawan kurang semangat dalam mengerjakan pekerjaannya.

3.3.3 Upaya Yang dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan – Hambatan Dalam Pelaksanaan Program Kesejahteraan Di PT. Harja Gunatama lestari.

Upaya – upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan – hambatan yang terdapat dalam pelaksanaan program kesejahteraan :

1. Adanya kemauan yang sungguh – sungguh dari perusahaan dalam memberikan kebutuhan karyawannya agar karyawan dapat memperoleh tingkat kepuasan kerja.
2. Adanya peningkatan kesejahteraan dalam bentuk lain yang di berikan selain gaji, seperti pemberian tunjangan kesehatan dan tunjangan lainnya. Sehingga karyawan bisa lebih semangat dalam bekerja.