

**PENGARUH KUALITAS SDM TERHADAP SISTEM KOMPENSASI DAN
KINERJA KARYAWAN PADA PT PRIMISSIMA
DI KABUPATEN SLEMAN**

LAPORAN MAGANG



Nama : Wahyu Satrio Nugroho
NIM : 19311230
Instansi Magang: PT Primissima

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2023

**PENGARUH KUALITAS SDM TERHADAP SISTEM KOMPENSASI DAN
KINERJA KARYAWAN PADA PT PRIMISSIMA
DI KABUPATEN SLEMAN**

LAPORAN MAGANG



Tugas Akhir Magang
Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir
guna memperoleh gelar Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia

Nama : Wahyu Satrio Nugroho
NIM : 19311230
Instansi Magang: PT Primmisima

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2023

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis dan diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 13 Juni 2023

Penulis,



Wahyu Satrio Nugroho

ABSTRAK

Kurangnya kualitas SDM dalam bekerja merupakan permasalahan utama yang menjadi sorotan pada PT Primissima yang berada di Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Demi memiliki SDM yang unggul, ulet, serta mampu mempertahankan eksistensi daya saing dan ekuitas merek di pasar, maka perusahaan harus dapat menjamin kinerja SDMnya selama bekerja di perusahaan tersebut. Dengan pemberian kompensasi yang sesuai maka SDM akan mampu bekerja secara optimal dan tujuan perusahaan akan tercapai dengan efisien dan efektif. Tujuan magang ini adalah untuk mengetahui pengaruh kualitas SDM terhadap sistem kompensasi pembayaran gaji karyawan dan mengetahui peningkatan kinerja karyawan melalui pemberian sistem kompensasi yang telah diterapkan oleh perusahaan di PT Primissima.

PT Primissima yang dibentuk pada tanggal 22 Juni 1971 ini merupakan usaha patungan antara Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) dan Pemerintah Republik Indonesia yang bertujuan agar dapat memproduksi bahan baku batik halus yaitu kain Primissima (mori) demi memenuhi kebutuhan nasional, yang dahulu diambil melalui hasil produksi atau impor dari negara Tiongkok, Jepang, dan India. Pendekatan penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah pendekatan kualitatif.

Pencapaian penulis saat menjalani magang yakni bekerja pada divisi kepegawaian PT Primissima. Selain itu, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengamati dan ikut dalam pembinaan karyawan di PT Primissima, dan mengikuti rangkaian proses pembuatan kain batik di PT Primissima. Di tengah kualitas SDM yang tidak menentu, maka perlu dilakukan rekrutmen yang teliti dan ketat. Calon pekerja atau karyawan harus memenuhi syarat dari perusahaan PT Primissima. Salah satu yang menjadi perhatian saat mau menerima calon karyawan adalah dari sisi *softskill* dan *hardskill*. Karena itu menjadi kendala dari perusahaan PT Primissima saat ini.

Peneliti dalam menjalankan magang merasa nyaman dan lancar dalam menjalankan aktivitas pekerjaan di perusahaan tempat peneliti melakukan magang. Peneliti mendapatkan sambutan dan perlakuan yang baik dari pihak PT Primissima. Lingkungan kerja yang nyaman membuat peneliti nyaman saat menjalani proses penelitian magang. Hambatan yang peneliti temui dalam kegiatan magang ini di antaranya adalah sibuknya staff perusahaan, sehingga peneliti merasa kesulitan jika ingin bertanya ataupun berdiskusi.

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
Nim : 19311230
Bidang Minat : Sumber Daya Manusia
Instansi Magang : PT Primissima
Divisi/Unit/Dept : *Human Resources Development*
Supervisor : Sigit Yuwono, S.H.
Dosen Pembimbing : Alldila Nadhira Ayu Setyaning, S.E., M.B.A
Mulai Magang : 17 Februari 2022
Selesai Magang : 17 Mei 2022

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 13 Juni 2023

Dosen Pembimbing



(Alldila Nadhira Ayu Setyaning, S.E., M.B.A)

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

**PENGARUH KUALITAS SDM TERHADAP SISTEM KOMPENSASI DAN
KINERJA KARYAWAN PADA PT PRIMISSIMA DI KABUPATEN
SLEMAN**

Disusun Oleh : **WAHYU SATRIO NUGROHO**
Nomor Mahasiswa : **19311230**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**
Pada hari, tanggal: Selasa, 11 Juli 2023

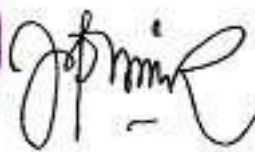
Penguji/ Pembimbing TA : Alldila Nadhira Ayu Setyaning, S.E., MBA.



Penguji : Jaya Addin Linando,,S.E., MBA.



Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D.

MOTTO

“If you don’t believe you are the best, then you will never achieve all that you are capable of.”

(Cristiano Ronaldo)

“Your love makes me strong, Your hate make me unstoppable”

(Cristiano Ronaldo)

“Apapun keinginan kita kalo mau terwujud, jangan lupa untuk bersujud.”

(Brilionaire)

“Liat ketas sebagai tolak ukur, liat kebawah supaya tetap bersyukur”

(Brilionaire)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT bahwa penulis telah dapat menyelesaikan tugas akhir penulisan laporan magang dengan judul **“Pengaruh Kualitas SDM terhadap Sistem Kompensasi dan Kinerja Karyawan pada PT Primissima di Kabupaten Sleman”**. Penulisan laporan magang ini dimaksudkan untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh gelar strata satu (S1) pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.

Tentunya penulisan laporan magang ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa dukungan penuh dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan kemudahan, kelancaran, dan kekuatan, kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
2. Bapak Drs. H. Sutrisno, M.A. dan Ibu Hj. Saerah selaku kedua orang tua penulis yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan dan doa untuk kelancaran penulisan laporan magang.
3. Bapak Handrio Adhi Pradana, S.E., M.Sc dan Ibu Alldila Nadhira Ayu Setyaning, S.E., M.B.A. selaku dosen pembimbing laporan magang yang telah memberikan waktunya untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan keikhlasan, serta mendukung kelancaran laporan magang penulis.
4. Bapak Sigit Yuwono, S.H. selaku supervisor penulis yang telah memberikan kesempatan magang di PT Primissima, membimbing penulis saat magang serta mendukung kelancaran penulisan laporan magang.

5. Alif Satria Putra dan Akmal Andira Makarim selaku sahabat penulis yang telah mendoakan dan mendukung terselesaikannya laporan magang ini.
6. Hanung Iman Setiahutama, Dimas Bayu Anggoro, Rifky Budi Darmawan, Raden Aussilendra, Naba'il Nur Rachman, Fairuz Hibatullah Tiarmoko, Vivian Valentina, Khoirun Nisa' Lu'lu' Mafruchah, serta teman-teman lainnya yang telah memberi membimbing dan mendukung terselesaikannya laporan magang ini.
7. Semua pihak terlibat yang tidak dapat disebutkan satu per satu namanya, terima kasih atas kontribusi bapak/ibu/saudara/i selama proses penyusunan laporan magang ini.

Namun seberapa baiknya hasil penelitian ini, penulis menyadari masih banyak kekurangannya, dan sepenuhnya merupakan tanggung jawab penulis. Akhir kata penulis pasrahkan Kehadirat Allah SWT, semoga segala bantuan dan pengorbanan yang telah Bapak, Ibu, serta Saudara-saudara sekalian berikan kepada penulis kiranya akan mendapat balasan dari Allah SWT. Dan semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi perusahaan, almamater serta yang berkepentingan.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Penulis,



Wahyu Satrio Nugroho

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR.....	vi
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.1.1. Sejarah PT Primiissima	1
1.1.2. Tujuan dan Visi Misi Perusahaan	4
1.1.3. Pemasaran	5
1.2 Latar Belakang Masalah.....	8
1.3 Rumusan Masalah	12
1.4 Tujuan Magang	12
1.5 Manfaat Magang	12
BAB II.....	14
KAJIAN LITERATUR	14
2.1 Penelitian Terdahulu	14
2.2 Landasan Teori	20
2.2.1 Kualitas SDM.....	20
2.2.2 Kompensasi	23
2.2.3 Kinerja.....	26
2.3 Kerangka Pemikiran	32
BAB III	33
METODOLOGI PENELITIAN.....	33
3.1 Pendekatan Penelitian.....	33

3.2	Waktu dan Lokasi Penelitian	33
3.3	Unit Analisis dan Subjek Penelitian.....	33
3.3.1	Unit Analisis	33
3.3.2	Subjek Penelitian.....	34
3.4	Jenis Data	34
3.5	Pengambilan Data	35
3.6	Alat Analisis.....	37
BAB IV		40
HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI		40
4.1	Hasil Pelaksanaan Magang	40
4.2	Diskusi dan Pembahasan.....	43
BAB V.....		61
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		61
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Rekomendasi	63
DAFTAR PUSTAKA		64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor PT Primissima di Kabupaten Sleman.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

PT Primissima merupakan perusahaan BUMN yang usahanya adalah menghasilkan kain yang berasal dari bahan baku yang berupa kapas. Perusahaan ini lokasinya berada di Jl. Magelang No.Km.15, Sebayu, Triharjo, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55514 yang tepatnya berada di Desa Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman. Kepemilikan saham perusahaan merupakan gabungan dari Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) dengan kepemilikan saham sebesar 47,21% dan kepemilikan saham oleh pemerintah adalah sebesar 52,79%.

1.1.1. Sejarah PT Primissima

Perusahaan ini berdiri sebagai implementasi dari penerapan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1969 dan dilaksanakan sebagai perusahaan join yaitu Pemerintah Indonesia dengan GKBI. Dalam penyertaan usaha ini pemerintah melalui bantuan dari Pemerintah Belanda dengan memberikan sejumlah peralatan seperti mesin-mesin pertenunan dan pemintalan dan juga sejumlah perlengkapan lainnya. Sejumlah pemberian ini berasal dari para pengusaha tekstil Belanda yang diberikan kepada Gabungan Koperasi Batik Indonesia guna menjaga kelestarian hasil produksi berupa mori yang mempunyai kualitas terbaik. Kemudian Gabungan Koperasi Batik Indonesia sendiri dalam menyertakan bantuan

seperti tanah, bangunan pabrik, biaya pemasangan dan modal kerja. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 1970 sebagai dasar hukum dalam mendirikan perusahaan, dan disahkan dalam akta notaris dengan Akta Nomor 31 tanggal 22 Juni 1971.



Gambar 1.1
Kantor PT Primsima di Kabupaten Sleman

Tanggal 22 Juni 1971 perusahaan PT Primsima dibentuk sebagai perusahaan patungan seperti yang dijelaskan di atas sebagai gabungan Pemerintah RI dan GKBI yang mempunyai tujuan untuk menghasilkan bahan baku batik yang halus seperti kain mori guna mencukupi keperluan nasional guna mengatasi tingginya impor bahan baku mori yang berasal dari luar negeri seperti India, Jepang, dan Tiongkok.

PT Primissima baru bisa menjalankan usahanya sejak diresmikan oleh Menteri EKUIN yaitu Sri Sultan Hamengkubuwono ke IX yaitu Tanggal 2 Februari 1972. Perusahaan ini telah mengalami dua kali perluasan pabrik dengan melakukan pembangunan pabrik yang ke-2 yang dilakukan pada bulan Maret 1974. Tujuan dari perluasan ini tidak lain adalah untuk menaikkan jumlah produksi dan juga kualitas produk. Selanjutnya di tahun 1981 diadakan perluasan pabrik III. Pada unit ini merupakan unit pemintalan dengan produksinya berupa benang kapas, pada unit lain yaitu pada unit penenunan guna memproduksi kain grey. Dalam memenuhi kebutuhan industri batik, produksi kain grey untuk diproses menjadi kain mori.

Pendirian pabrik III dilakukan Juni 1981 dan diresmikan Menteri Perindustrian yaitu Bapak Ir. Hartarto. Selain pembangunan juga dilakukan renovasi pada Pabrik I di tahun 1994 dengan melakukan mengganti 180 mesin *Loom* menjadi 60 mesin *Air Jet Loom* (AJL).

PT Primissima Persero sebelumnya bernama PT Pabrik Cambrics Primissima berubah menjadi PT Primissima di tahun 2008. Penggantian nama ini didasari oleh Surat Keputusan Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Primissima (Persero) di luar rapat umum tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Primissima (Persero) No:Kep-43/S.MBU/2008 dan Kept-05/D2.MBU/2008.

Sehubungan dengan kepentingan dalam menaikkan efisiensi dan produktivitas, perusahaan melakukan sejumlah pembelian sebanyak 4 mesin tenun dengan merek Tsudakoma buatan Jepang dan 4 mesin tenun dengan merek Iteima yang berasal dari Italia. Dengan pembelian 8 mesin baru tersebut diklaim mempunyai kemampuan yang sebanding dengan 102 mesin yang dimiliki perusahaan saat ini.

1.1.2. Tujuan dan Visi Misi Perusahaan

1. Tujuan Perusahaan

Memanfaatkan seluruh sumber daya manusia pada usaha produksi tekstil guna keberlangsungan usaha dalam menciptakan produk dan jasa dengan kualitas yang baik dan memiliki daya saing dengan para pesaing yang menjadikan perusahaan mempunyai keuntungan tinggi guna menaikkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perusahaan

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadikan perusahaan sebagai penghasil utama akan tekstil halus di Indonesia dengan cara menciptakan produk dengan nilai tinggi dan membuat PT Primiissima potensial dalam pasar dunia.

b. Misi

- 1) Menghasilkan bahan kain yang bermutu halus dan juga menghasilkan batik dengan mutu tinggi, agar pelanggan puas

dengan kualitas baik yang memiliki harga terjangkau dan memperoleh pelayanan yang terbaik pula.

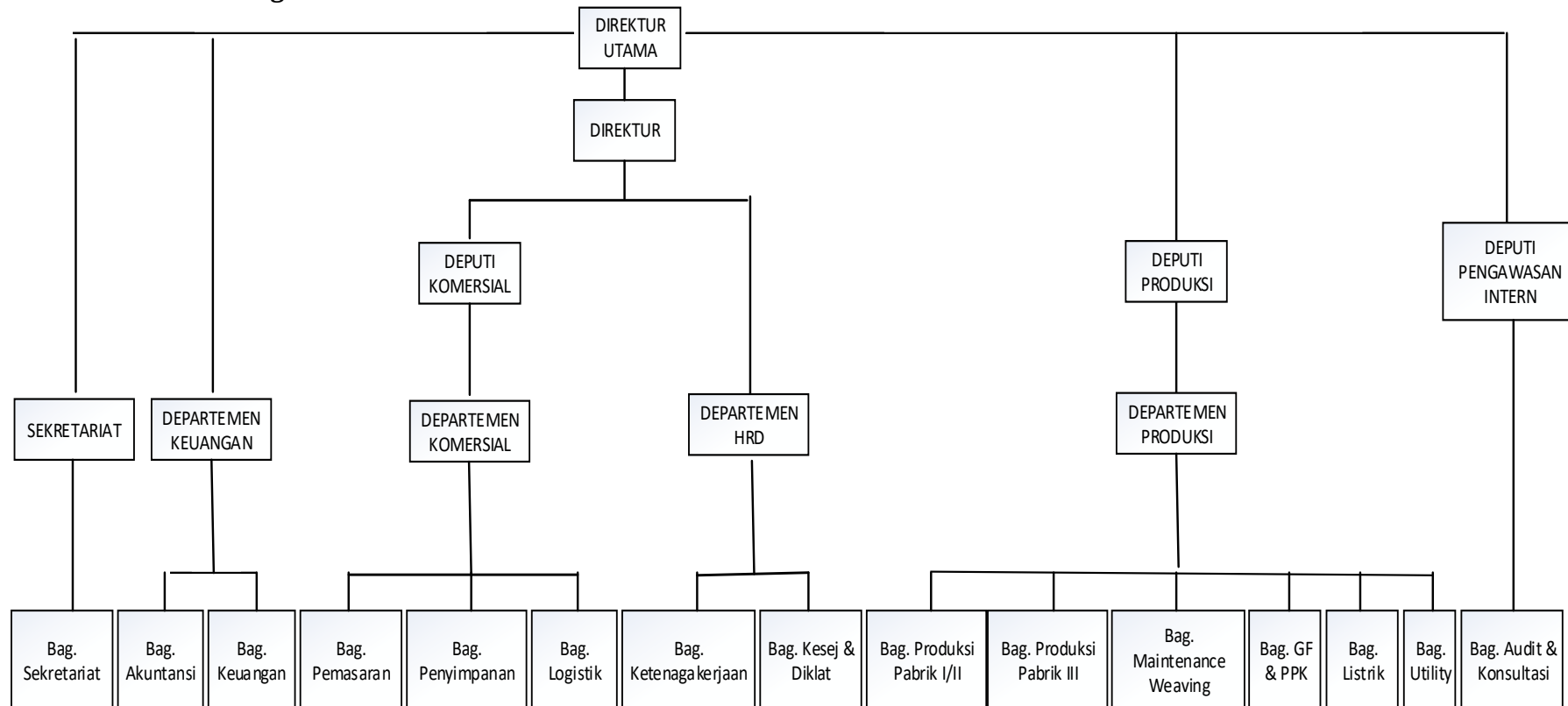
- 2) Menjadikan PT Primissima sebagai perusahaan terpercaya yang menyebabkan banyak investor untuk menanamkan investasinya dengan cara memiliki standar yang baik dan berintegritas.
- 3) Melakukan pengembangan dan pembaharuan akan proses kerja dan teknologi secara kontinu
- 4) Menciptakan budaya dan suasana lingkungan kerja yang nyaman dan positif bagi semua pegawai yang bekerja dalam lingkungan perusahaan.

1.1.3.Pemasaran

PT Primissima pernah memasuki pasar luar negeri pada tahun 1986. Negara tujuan yang di ekspor meliputi Jepang, Korea Selatan, Taiwan, dan beberapa negara asia lainnya. Produk PT Primissima juga mendistribusikan di Indonesia seperti di kota Pekalongan, Jakarta, Solo, dan Denpasar. Namun untuk saat ini tidak ada ekspor langsung dikarenakan persaingan yang ketat dan kualitas, serta harga. Untuk grey maupun cambric yang dioleh kain warna dan batik. Untuk saat ini kain hanya dikirim ke wilayah Indonesia saja seperti Bali dan Jawa. Dikarenakan tingkat persaingan semakin ketat terhadap perusahaan kain yang lain.

Hasil dari studi pada perusahaan, menunjukkan PT Primissima adalah suatu perusahaan yang mempunyai satu brand sendiri. Dipasar itu tidak brand selain Primissima dan marketnyapun mempunyai kelas sendiri berbeda dengan perusahaan-perusahaan sejenis. Misal ada Samitek, ada Primatek dan lain sebagainya. PT Primissima produknya itu dinamai Primissima itu sendiri juga. Sehingga dipasar menjual produk sendiri, jadi PT Primissima adalah pasar utama atau *market leader*. Karena pihak-pihak pengusaha kain membelinya hanya di PT Primissima, dipasar semuanya juga membeli dari Primissima langsung. Sehingga ketika kualitas di Primissima ini tidak dijaga maka pasar akan hancur juga, karena Primissima perusahaan yang hanya memproduksi *brand-brand* Primissima dan hanya ada di Primissima, maka Primissima merupakan *market leader* dari produknya sendiri

1.1.1 Struktur Organisasi



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Perusahaan

1.2 Latar Belakang Masalah

Menurut Panggabean (2020), Sumber Daya Manusia merupakan sumber daya dalam organisasi untuk memperoleh dan mencapai tujuan dan target serta mewujudkan visi dan misinya. Sumber Daya Manusia adalah pekerja hidup yang terlibat dalam perusahaan. Meskipun manajemen sumber daya manusia merupakan proses yang bertujuan guna merekrut, melatih, mengevaluasi, dan memberi penghargaan kepada karyawan, perhatian harus diberikan pada hubungan kerja mereka, termasuk masalah kesehatan, keselamatan, dan hukum yang dihadapi oleh departemen sumber daya manusia ini.

Pegawai adalah sumber daya manusia yang bekerja guna menyelesaikan sejumlah tujuan dan target yang ditentukan sebelumnya. Tugas pegawai di bidang pelayanan harus didasarkan pada kompetensi dan wawasan profesional pegawai yang bersangkutan. Demikian pula kuantitas pekerjaan yang dibebankan terhadap pegawai harus sesuai pada kapasitas pekerjaannya, agar dalam menyelesaikan pekerjaan memenuhi harapan dalam hal kualitas, kuantitas, waktu maupun biaya.

Saat ini, perusahaan sering menghadapi masalah karena kurangnya sumber daya manusia (karyawan) yang berkualitas di tempat kerja. Setelah ditelusuri, yang menjadi permasalahan terletak pada belum adanya remunerasi yang memadai bagi para pekerja, yang berujung pada kurangnya semangat kerja yang berpengaruh negatif untuk organisasi. Dengan sumber daya manusia yang unggul dan gigih, perusahaan harus dapat memastikan kinerja sumber

daya manusianya melayani perusahaan untuk menjaga kualitas di pasar yang semakin cepat. Dengan remunerasi yang tepat, SDM bisa berfungsi dengan optimal dan tujuan organisasi dapat diraih secara efektif dan efisien.

Bisnis usaha bisa eksis dan dapat bersaing, oleh karena itu membutuhkan SDM yang tangguh yang bisa menjadi kekuatan dan memelihara kestabilan akan kemajuan perusahaan. Kedisiplinan karyawan merupakan suatu permasalahan yang dihadapi oleh PT Primissima saat sekarang dan ini bisa berdampak pada kinerjanya menjadi kurang maksimal. Ketidaksiplinan ini antara lain adalah masih banyaknya karyawan yang absen tidak masuk kerja dengan alasan berbagai hal dan masih adanya beberapa karyawan yang terlambat dalam masuk kerja. Hal ini memberikan gambaran bahwa kurangnya kualitas SDM karyawan yang dapat disebabkan oleh berbagai hal, salah satunya adalah kurang sesuai sistem pemberian kompensasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Upaya menaikkan kinerja pegawai yaitu dengan pemberian penghargaan. Kompensasi adalah kesepakatan menyeluruh tentang kompensasi finansial dan non-finansial dari pemberi kerja dan pekerja. Menurut Swasto (2011), kompensasi merupakan sesuatu diterima pegawai berupa imbalan dari tenaga serta pikiran yang mereka berikan kepada perusahaan. Kurniawan *et al.* (2020) menyatakan kompensasi berdampak nyata dan positif terhadap kinerja karyawan.

Penghargaan pada karyawan oleh perusahaan menjadi hal yang menarik dan memotivasi mereka dalam usahanya menaikkan kinerjanya, disiplin dan mempunyai komitmen tinggi yang berdampak karyawan mempunyai prestasi yang makin lebih baik lagi. Apakah penghargaan yang lebih tinggi mengarah pada kinerja yang lebih baik.

Cara pimpinan dalam menaikkan kinerja pegawai yaitu dengan membayar mereka upah yang dilakukan dengan benar, imbalan bisa membantu organisasi menyelesaikan masalah dan mencapai tujuan mereka dan menarik, mempertahankan, dan mengembangkan karyawan yang baik. Di sisi lain, tanpa kompensasi yang memadai, karyawan saat ini sangat mungkin untuk keluar dari perusahaan, dan relokasi tidak mudah, karena pelatihan ulang harus dipilih dan dilaksanakan yang membutuhkan banyak waktu. Selain itu, konsekuensi ketidakpuasan terhadap gaji menyebabkan penurunan kinerja, peningkatan keluhan, pemogokan, dan tindakan fisik dan psikologis seperti peningkatan absensi dan pertukaran pegawai. (Rivai dan Ella, 2011).

Pemberian kompensasi merupakan cara perusahaan dalam meningkatkan prestasi kerja, motivasi kerja dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kebutuhan tenaga kerja adalah kompensasi. Kompensasi atau balas jasa merupakan pemberian penghargaan langsung maupun tidak langsung, finansial maupun *non financial* yang adil dan layak bagi karyawan atas sumbangan mereka dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan. Kompensasi merupakan imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para tenaga kerja, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan

tenaga dan pikiran demi kemajuan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Asmayana, 2018). Kompensasi yang diberikan oleh PT Primissima dapat berupa kompensasi finansial dan non finansial. Kompensasi finansial secara langsung antara lain gaji atau upah dan bayaran insentif, dan kemudian kompensasi finansial tidak langsung seperti jamsostek, bantuan perawatan kesehatan, liburan, liburan hari besar nasional dan THR, cuti hamil, cuti tahunan, dan lain-lain. Selanjutnya kompensasi non finansial dapat berupa penghargaan pekerjaan dan lingkungan pekerjaan.

Organisasi penting membuat penghargaan yang bisa memotivasi pegawai untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik. Upaya yang dilakukan oleh PT Primissima dalam menaikkan kinerja karyawan yaitu dengan pemberian penghargaan. Pemberian penghargaan menciptakan hubungan dua arah antara organisasi dan pegawai. Gaji adalah balas jasa yang diterima oleh karyawan atas pekerjaan yang mereka lakukan dalam organisasi. PT Primissima sebagai suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspor-impor tekstil memerlukan sumber daya manusia yang tepat dalam setiap tugas dan tanggung jawabnya. Karyawan merupakan aset perusahaan yang menentukan keberhasilan perusahaan melalui kinerja karyawan, maka perlunya mengetahui tentang sistem kompensasi karyawan PT Primissima di Kabupaten Sleman dalam usahanya meningkatkan kinerja karyawan maupun perusahaan. Laporan magang ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kualitas SDM terhadap sistem kompensasi dan dampak pemberian sistem kompensasi karyawan pada PT Primissima di Kabupaten Sleman.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Apa pengaruh kualitas SDM terhadap sistem kompensasi di PT Primissima Kabupaten Sleman?
2. Apa dampak pemberian sistem kompensasi yang telah diterapkan oleh perusahaan di PT Primissima Kabupaten Sleman pada peningkatan kinerja karyawan?

1.4 Tujuan Magang

Tujuan magang ini adalah untuk:

1. Mengetahui pengaruh kualitas SDM terhadap sistem kompensasi di PT Primissima Kabupaten Sleman.
2. Mengetahui peningkatan kinerja karyawan melalui pemberian sistem kompensasi yang telah diterapkan oleh perusahaan di PT Primissima Kabupaten Sleman

1.5 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

Dengan adanya kegiatan magang yang dilakukan dapat mendatangkan manfaat bagi mahasiswa yang melakukan magang, karena dapat dijadikan sebagai penerapan teori yang telah dipelajari selama kuliah kedalam kondisi sesungguhnya. Selain itu, manfaat lain yang didapatkan adalah memperoleh ilmu baru selama proses magang.

2. Bagi Organisasi

Manfaat dari magang ini adalah untuk masukan/rekomendasi bagi organisasi atau perusahaan sehubungan dengan pemberian kompensasi yang tepat bagi para karyawannya sehingga produktivitas kerja karyawan juga makin baik atau meningkat.

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dilakukan berdasarkan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya terkait dengan variabel kualitas sdm, sistem kompensasi dan kinerja karyawan. Hal ini berfungsi untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, selain itu dapat digunakan sebagai perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung penelitian yang akan dilakukan. Berikut ini merupakan beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini diantaranya, yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Peryuda dan Khoiri (2023), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara kinerja karyawan dengan kualitas SDM dan motivasi pada PT Karya Sukses Kreasi Kota Batam. Populasi dalam penelitian ini adalah 127 pekerja PT Karya Sukses Kreasi Kota Batam. Penelitian ini menggunakan strategi sampling jenuh, mengambil seluruh populasi sebagai sampel, dan menggunakan metode nonprobability sampling untuk menentukan ukuran sampel. Analisis regresi linier berganda dilakukan dengan menggunakan SPSS 25 dalam penelitian ini. Penelitian ini menghasilkan motivasi kerja yang cukup besar sebesar 0,000 dari 0,05 dan tingkat kualitas sumber daya manusia yang signifikan sebesar 0,000 dari 0,05 yang menunjukkan bahwa kedua faktor tersebut berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan pelanggan. Akibatnya, dapat dikatakan bahwa hipotesis penelitian memiliki pengaruh

simultan dan parsial terhadap uji F dan uji T, dan menurut hasil uji koefisien determinasi, motivasi kerja karyawan dan pandangannya terhadap kualitas IUJK sumber daya manusia. sumber daya menyumbang 55,2% kinerja karyawan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Andriani & Riyan (2022), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah kompensasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Metode yang digunakan adalah literatur review dan studi pustaka. Berdasarkan beberapa literatur jurnal diatas dapat disimpulkan bahwa kompensasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Semakin besar pemberian kompensasi maka semakin besar juga semangat kerja karyawan. Kompensasi adalah salah satu motivasi agar karyawan tetap menjaga kinerja dengan baik. Maka dari itu perusahaan harus memperhatikan pentingnya kompensasi agar terjadi timbal balik yang baik juga dari karyawan untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Wahyuningsih & Alkadri (2022), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui mengenai pengaruh kompensasi finansial dan nonfinansial terhadap kinerja karyawan pada Putra Baru Swalayan Cabang Kutowinangun. Penelitian ini menggunakan data primer yang bersumber dari penelitian langsung dengan menyebar kuesioner kepada responden dan menggunakan alat analisis regresi linear berganda. Dalam penelitian ini menunjukan bahwa kompensasi finansial dan nonfinansial memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Dapat disimpulkan bahwa pemberian kompensasi akan meningkatkan kinerja

karyawan.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Silalahi (2022), penelitian ini dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja kariawan. Kepuasan kerja dipercaya dapat memberikan kariawan sebuah motivasi untuk bekerja dan berinovasi guna membantu pencapaian tujuan organisasinya sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab masing-masing pekerja. Variabel yang digunakan dalam riset ini ialah Kualitas Sumber Daya Manusia, Kompensasi dan Lingkungan Kerja. Tujuan penulisan artikel ini untuk membangun hipotesis pengaruh antar variabel untuk digunakan pada riset selanjutnya. Hasil artikel literature review ini adalah: 1) Kualitas SDM berpengaruh terhadap kepuasan kerja kariawan; 2) Kompensasi berpengaruh terhadap kepuasan kerja kariawan; dan 3) Lingkungan Kerja berpengaruh terhadap kepuasan kerja kariawan.
5. Penelitian yang dilakukan oleh Hoar et al (2021), penelitian ini bertujuan untuk menguji pengaruh kualitas sumber daya manusia, lingkungan kerja, dan budaya organisasi terhadap kinerja karyawan. Teknik pengambilan sampel menggunakan sampel jenuh, dengan jumlah karyawan sebanyak 50 orang di Kantor Pusat Waroeng Spesial Sambal Yogyakarta. Data primer diambil dengan menggunakan kuesioner. Data dianalisis dengan menggunakan analisis regresi linier berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas sumber daya manusia, lingkungan kerja, dan budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Implikasinya mengarahkan pimpinan untuk mempertahankan atau

meningkatkan pelaksanaan variabel anteseden kinerja pegawai.

6. Penelitian yang dilakukan oleh Widjaja (2021), penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana pengaruh kompensasi langsung dan motivasi memengaruhi kinerja karyawan di PT X. Penelitian ini merupakan jenis penelitian survei dengan pendekatan kuantitatif yang menggunakan kuesioner sebagai instrumen untuk mengumpulkan data. Teknik sampling yang digunakan adalah non probability sampling dengan metode sampling jenuh. Teknik analisis yang digunakan untuk mengolah data adalah uji kualitas instrumen yang terdiri dari uji validitas dan reliabilitas, uji asumsi klasik, uji hipotesis (uji t dan f) serta uji regresi linear berganda. Hasil uji statistik menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara kompensasi langsung dan motivasi terhadap kinerja baik secara parsial maupun simultan.
7. Penelitian yang dilakukan oleh Kurniawan *et al* (2020), penelitian ini bertujuan untuk menguji dan menganalisis pengaruh kompensasi terhadap kinerja pegawai melalui kepuasan kerja sebagai variabel intervening Pada Dinas Perhubungan Di Kota Makassar. Pengumpulan data menggunakan data primer dengan menggunakan teknik sampel jenuh, Populasinya adalah 100 kuesioner, sedangkan sampel yang diambil berjumlah 67 kuesioner, hasil data tersebut telah diuji asumsi klasik berupa asumsi normalitas dan heterodaksitas, metode analisis dan data menggunakan analisis jalur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, kompensasi berpengaruh positif dan

signifikan terhadap kinerja pegawai, kinerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja, dan kompensasi berpengaruh terhadap kinerja melalui kepuasan kerja.

8. Penelitian yang dilakukan oleh Arifudin (2019), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan PT Global Media. Hasil penelitian diperoleh hasil sebagai berikut
 Kompensasi di PT Global Media diperoleh rata-rata jawaban responden sebesar 3,89 dengan kriteria baik Kinerja karyawan PT Global Media diperoleh rata-rata jawaban responden sebesar 3,87 dengan kriteria baik Kompensasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Kinerja.
9. Penelitian yang dilakukan oleh Ananda et al (2019), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja dan implikasinya terhadap kinerja karyawan pelaksana di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero). Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, jenis penelitiannya adalah survey. Sampel ditentukan dengan metode *random sampling* sebanyak 260 orang. Pengumpulan data melalui kuesioner. Data dianalisis dengan menggunakan analisis jalur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial, tingkat pengetahuan dan keterampilan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan, sedangkan sikap terhadap pekerjaan berpengaruh tidak signifikan. Nilai pengaruh yang paling tinggi adalah variabel keterampilan, artinya keterampilan berpengaruh lebih dominan terhadap efektivitas kerja karyawan pelaksana, dengan total

pengaruh sebesar 62,74% (pengaruh langsung sebesar 56,7%). Secara simultan, kualitas SDM (tingkat pengetahuan, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan) secara langsung dan tidak langsung berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan pelaksana. Nilai pengaruh kualitas SDM terhadap efektivitas kerja adalah sebesar 70,17% dengan pengaruh langsung sebesar 58,01%. Efektivitas kerja karyawan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pelaksana di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero), dengan total pengaruh sebesar 80,28%, artinya perubahan kinerja karyawan pelaksana dipengaruhi oleh perubahan efektivitas kerja sebesar 80,28%. Efektivitas kerja karyawan merupakan variabel intervening variabel kualitas SDM terhadap kinerja karyawan pelaksana, karena terjadi peningkatan pengaruh variabel kualitas SDM terhadap kinerja karyawan sebesar 10,11% jika melalui variabel efektivitas kerja.

10. Penelitian yang dilakukan oleh Purnawati et al (2019), penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengaruh sebagai berikut, (1) kompensasi dan pengalaman kerja terhadap kinerja, (2) kompensasi terhadap kinerja, (3) pengalaman kerja terhadap kinerja. populasi yang dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan yang bekerja pada PT Indo Bali Negara yang berjumlah 39 orang karyawan. Berdasarkan karakteristik masalah yang diteliti maka penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif kausal. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu pencatatan dokumen dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis

regresi linier berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompensasi dan pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja, kompensasi berpengaruh terhadap pengalaman kerja, kompensasi berpengaruh terhadap kinerja, dan pengalaman kerja berpengaruh terhadap kinerja

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Kualitas SDM

Hasibuan (2016) menyatakan SDM yaitu kecakapan pegawai baik secara pikir maupun fisik yang dimiliki oleh individu. Karakteristik mereka dipengaruhi oleh keturunan dan lingkungan mereka. Wirawan (2015) menyatakan SDM yaitu orang-orang yang berada dalam perusahaan baik itu pimpinan maupun karyawan yang bekerja demi perusahaan.

Sejalan dengan uraian maka dapat dinyatakan bahwa SDM yaitu individu atau disebut pegawai yang menjalankan pekerjaannya dalam suatu perusahaan. Tentunya ketika kita berbicara mengenai masalah mutu SDM, ada metrik yang bisa kita gunakan sebagai tolak ukur atau pembanding untuk mengetahui dan mendefinisikan karyawan yang berkualitas. Dengan adanya nilai-nilai batas dan nilai-nilai penuntun tersebut dapat dijadikan sebagai dasar untuk menentukan ciri-ciri pribadi.

Jasa kualitas sumber daya manusia dalam perusahaan sangat dibutuhkan untuk menunjang kesuksesan bisnis perusahaan. Pengertian mengenai kualitas sumber daya manusia, menurut Sedarmayanti (2016)

berpendapat bahwa kualitas kerja karyawan adalah seorang karyawan yang memenuhi syarat kualitatif yang dituntut oleh pekerjaannya, sehingga pekerjaan itu benar-benar dapat diselesaikannya.

Pratiwi (2013) mengklaim bahwa SDM bermutu yaitu SDM yang bisa membangun dan tidak hanya nilai komparatif namun juga nilai kompetitif, kreatif dan inovasi dengan memakai energi unggul seperti kecerdasan, kreativitas dan imajinasi dan tidak lagi hanya energi mentah seperti energi otot.

Danim (2012) menyatakan kualitas sumber daya manusia yang diinginkan dibedah atas dasar kualitas fisik (kesehatan, kekuatan jasmani, keterampilan dan ketahanan) dan kualitas non fisik (kemandirian, ketekunan, kejujuran dan akhlak). Berdasarkan definisi di atas, kualitas sumber daya manusia merupakan individu pada perusahaan dengan kemampuan yang dimilikinya atas landasan dari pendidikan dan sejumlah pengalaman yang dipunyai memberikan kontribusi yang berharga bagi pencapaian tujuan organisasi.

Indikator kualitas sumber daya manusia menurut Rahardjo (2010) di antaranya meliputi:

1. Mutu intelektual

- a. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan industri.
- b. Mempunyai pengetahuan berbahasa yang baik, baik itu bahasa nasional maupun bahasa asing seperti Inggris yang banyak

digunakan di banyak Negara.

2. Pendidikan

- a. Mempunyai kecakapan pendidikan formal yang tinggi.
- b. Mempunyai kualitas pendidikan dan keterampilan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan dalam lingkup nasional dan internasional

Menurut Sedarmayanti (2016), kualitas SDM dapat diukur melalui:

1. Kemampuan Fisik

Merupakan kecakapan dari pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

2. Kemampuan Non-Fisik

Kemampuan ini dapat digolongkan kedalam 2 klasifikasi, yaitu:

- a. Kecerdasan intelektual berupa pendidikan dan keterampilan yang diperoleh dari kemampuan dan pengalamannya
- b. Kecerdasan mental berupa dorongan, semangat, sifat disiplin, dan mempunyai etika kerja

Kajian Silalah (2022) menyatakan bagian dalam pendidikan adalah suatu cara untuk menaikkan mutu sumber daya manusia dalam organisasi formal guna memperoleh pengetahuan baru yang dibawa pegawai ke dalam organisasi. Pendidikan pegawai memberikan informasi dan wawasan baru tentang dunia kerja, yang berdampak baik pada kepuasan kerja. Selain pendidikan, program pelatihan merupakan

elemen yang bisa dipakai dalam menaikkan mutu tenaga kerjanya.

Pelatihan adalah cara pengembangan kecakapan dan wawasan pegawai supaya mereka bisa melaksanakan pekerjaannya dengan akurat dan optimal (Suifan, 2015). Dapat pula diartikan bahwa pelatihan merupakan sebuah tindakan guna menaikkan pengetahuan dan kecakapan pegawai guna melakukan tugas tertentu pada periode tertentu (Joshi, 2013). Melalui pelatihan ini, karyawan menjadi lebih berkualitas dan kompetitif dalam bekerja disebabkan mempunyai keterampilan baru untuk melakukan tugasnya. Ketika pegawai mempunyai harga diri dan kualitas mereka meningkat, kualitas mereka juga meningkat dan mereka menjadi lebih profesional dan produktif yang menjadikan mereka puas dalam melakukan pekerjaan dan pada akhirnya juga mempunyai kinerjanya yang meningkat pula.

2.2.2 Kompensasi

Imbalan adalah skema umum yang menawarkan imbalan finansial dan non-finansial kepada karyawan. Menurut Swasto (2011), imbalan merupakan sesuatu hal yang akan diterima pegawai sebagai gaji atas sumber daya pegawai yang diberikan kepada organisasi.

Gaji adalah imbalan yang dibayarkan organisasi terhadap pegawainya yang finansial dan non finansial (Kasmir, 2015). Gaji adalah hak pegawai atas dasar jasa mereka yang membantu organisasi memperoleh tujuannya, dan tugas organisasi adalah memberikan kontribusi yang diterima dari karyawan yang tenaga, waktu berpikir dan

waktu kerja (Kasmir, 2015). Kompensasi dapat diberikan ada yang bersifat tetap dan bersifat tidak tetap. Tetap artinya kompensasi akan dibayar kepada karyawan, seperti gaji dan tunjangan secara bulanan. Tidak tetap adalah kompensasi diberikan tergantung dari prestasi kerjanya atau dengan pertimbangan lain.

Menurut Kasmir (2015), perusahaan memberikan kompensasi dengan tujuan, yaitu:

1. Memberikan hak karyawan
2. Memberikan rasa keadilan
3. Memperoleh karyawan yang berkualitas
4. Mempertahankan karyawan;
5. Menghargai karyawan
6. Mengendalikan biaya-biaya
7. Memenuhi peraturan-peraturan pemerintah
8. Menghindari konflik

Kompensasi adalah setiap pendapatan, dalam bentuk uang atau barang, yang diterima karyawan, secara langsung atau tidak langsung, menjadi imbalan dari layanan yang mereka berikan pada perusahaan. Tujuan kerja adalah retensi kerjasama, kepuasan kerja, pengadaan yang efektif, motivasi, stabilitas dan disiplin karyawan (Kurniawan *et al*, 2020).

Indikator kompensasi yaitu: (Kurniawan *et al*, 2020).

1. Gaji yaitu kompensasi moneter yang diberikan pada pegawai dengan

periode rutin seperti periode bulan atau juga merupakan gaji tetap yang diperoleh karyawan untuk layanannya kepada perusahaan.

2. Bonus adalah balas jasa yang diterima oleh karyawan yang disebabkan pekerjaan di atas standar tertentu. Bonus adalah imbalan jenis lain dari kompensasi langsung bersama dengan gaji dan kompensasi, yang menjadi kompensasi tetap yang sering disebut pembayaran terkait kinerja.
3. Kompensasi untuk memberikan tunjangan terhadap pegawai berupa uang atau barang, tetapi hanya untuk jenis tertentu. Karyawan yang diangkat sebagai karyawan tetap menerima tunjangan seperti tunjangan liburan, dan lain-lain

Gaji adalah materi diberikan kepada pegawai yang merupakan imbalan atas jasa layanan atau pekerjaan, yang juga berarti kompetensi, loyalitas dan pekerjaan yang dilakukan sebagai imbalan. Tentunya jika kompensasi diatur dengan benar akan membawa keuntungan lebih untuk pegawai dan perusahaan, dan sebaliknya jika ada beberapa perbedaan dan kerahasiaan antara manajemen dan karyawan, pasti akan menimbulkan kerugian baik untuk pegawai maupun karyawan. Pelaksanaan kompensasi membutuhkan komunikasi dan manajemen yang baik.

Penelitian Andrian dan Riyan (2022) menyatakan reward mempengaruhi kinerja karyawan sebab reward merupakan indikasi bahwa karyawan termotivasi untuk mempertahankan kinerjanya.

Meskipun efisiensi adalah hasil dari karyawan melakukan tugasnya sebagaimana yang ditentukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, namun setelah karyawan melaksanakan tugasnya dengan baik, perusahaan juga berkewajiban untuk membayar kompensasi yang wajar kepada karyawan. Kompensasi ini dapat berupa gaji, asuransi sosial, tunjangan dan lain-lain. Kemudian ada kesinambungan antara karyawan dan organisasi yang saling menguntungkan.

Arifudin (2019) mengatakan bahwa tingkat gaji menggambarkan status, penghargaan, dan pemenuhan keperluan pegawai. Jika gaji pekerja lebih tinggi, berarti jabatannya lebih tinggi, jabatannya lebih baik, dan pemenuhan kebutuhannya juga meningkat. Dengan demikian, kepuasan kerja yang lebih tinggi juga berpengaruh pada peningkatan hasil kerja pegawai.

Nitisemito (2016) menjelaskan bahwa gaji tidak hanya penting sebab motivasi utama pegawai, namun masalah gaji juga penting sebab gaji yang diberikan berdampak besar pada moral dan motivasi pegawai. Oleh karena itu sebaiknya perusahaan wajib menentukan gaji yang tepat untuk mendukung pencapaian yang diinginkan oleh organisasi dengan efektif dan efisien.

2.2.3 Kinerja

Kinerja secara kuantitatif maupun kualitatif merupakan output kerja yang dilakukan atas dasar tanggung jawab karyawan, yang sesuai dengan etika moral dan sesuai prosedur hukum. Kinerja seorang pegawai

dapat diketahui atau dievaluasi atas dasar keterampilan teknis di tempat kerja. Dalam hal ini, ia mempunyai pengalaman dan pelatihan sebelum melakukan pekerjaan itu. Kinerja merupakan output yang dihasilkan karyawan dalam waktu tertentu yang sesuai dengan standar dan kriteria yang ditentukan (Panjaitan *et al*, 2018).

Sinambela (2012) berpendapat hasil kerja karyawan yaitu merupakan kecakapan seorang karyawan untuk melaksanakan suatu kompetensi profesional. Hasil kerja karyawan sangat penting sebab hasil kerja menunjukkan seberapa besar kecakapan karyawan melakukan tugas yang diberikan tercapai dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi. Apa yang diinginkan perusahaan tercapai dengan baik bila karyawan memiliki pemahaman dan penerimaan yang baik terhadap keinginan perusahaan dan mempunyai kecakapan guna melakukan tugas untuk memperoleh tujuan tersebut.

Terdapat beberapa alasan mengapa organisasi perlu mengukur kinerja, diantaranya adalah: (Linando, 2021)

1. Mengecek posisi

Mengetahui dimana posisi kinerja karyawan/ organisasi secara keseluruhan saat ini.

2. Mengkomunikasikan posisi

Ketika seseorang melakukan pengukuran kinerja perlunya untuk mengkomunikasikan posisinya kepada pihak-pihak yang berkepentingan di organisasi

3. Mengkonfirmasi prioritas

Ketika pengukuran dilakukan, organisasi akan mendapatkan gambaran akan hal-hal yang menjadi prioritas pekerjaan seorang karyawan dan hal-hal apa yang tidak menjadi prioritas.

4. Memaksakan progres

Ketika organisasi memiliki agenda untuk mengukur kinerja karyawan, mau tidak mau karyawan akan terdorong untuk meningkatkan kinerjanya

Hasil kerja individu memiliki dampak yang kuat terhadap kinerja suatu perusahaan atau lembaga. Oleh karena itu, jika hasil kerja perusahaan ditingkatkan, penting untuk mempertimbangkan kinerja individu (Prawirosentono, 1999). Kinerja pegawai akan tercipta apabila pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas atau tanggung jawab yang dibebankannya dengan baik. Kinerja pegawai haruslah terencana secara berkesinambungan, sebab peningkatan kinerja pegawai bukan merupakan peristiwa seketika tetapi memerlukan suatu perencanaan dan tindakan yang tertata dengan baik untuk kurun waktu tertentu.

Menurut Kasmir (2015) ada beberapa aspek penilaian kinerja yang umum diberikan yaitu:

1. Absensi
2. Kejujuran
3. Tanggung jawab
4. Kemampuan (Hasil Kerja)

5. Loyalitas
6. Kepatuhan
7. Kerja sama
8. Kepemimpinan
9. Prakarsa

Menurut Machmudah (2019), dalam mengukur kinerja dapat diukur melalui beberapa hal di antaranya yaitu:

1. Kuantitas sebagai sejumlah output yang dihasilkan oleh karyawan dalam sejumlah aktivitas yang mereka lakukan atas pekerjaannya
2. Kualitas merupakan penilaian pada mutu kerja atas kecakapan dan pengalaman karyawan dalam bekerja
3. Ketepatan waktu merupakan ketepatan waktu dalam menyelesaikan sejumlah pekerjaan sampai dengan hasil yang mereka peroleh.
4. Kehadiran pegawai dalam bekerja menjadi faktor penting yang bisa berdampak pada output kerja karyawan
5. Kemampuan bekerja sama merupakan kerjasama yang dilakukan oleh karyawan dalam rangka bersama-sama menyelesaikan sejumlah pekerjaan yang ada dalam perusahaan.

Banyaknya aspek yang memengaruhi kinerja karyawan, di antaranya adalah aspek kualitas SDM karyawan dan pemberian kompensasi yang diberikan oleh perusahaan. Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan antara lain, yaitu: (Linando, 2021):

1. Ketersediaan peralatan dan barang untuk melaksanakan pekerjaan
2. Lingkungan kerja
3. Deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab
4. Visi, misi, dan budaya organisasi
5. Sistem komunikasi dan cara kerja pimpinan
6. Pelatihan dan pengembangan diri
7. Bonus dan insentif

Pengaruh kualitas SDM karyawan terhadap kinerja karyawan antara lain dapat ditunjukkan oleh penelitian Ananda *et al.* (2019) menemukan kualitas sumber daya manusia (tingkat pengetahuan, sikap kerja dan kompetensi) berdampak nyata dan baik terhadap prestasi kerja dan efektivitas kerja pegawai. Sumber daya manusia berkualitas tinggi yang memenuhi persyaratan pekerjaan bisa menaikkan efektivitas sumber daya manusia. Simamora (2018) menunjukkan keterampilan SDM memiliki pengaruh yang signifikan terhadap prestasi kerja, dengan semakin tinggi kompetensi SDM maka semakin tinggi prestasi kerja.

Daud (2015) menunjukkan kualitas SDM berdampak nyata pada efektivitas organisasi. Hoar *et al.* (2021) menyatakan bahwa kualitas SDM *berdampak nyata dan baik* terhadap kinerja karyawan. Winedar *et al* (2019) kualitas personalia berdampak nyata dan baik pada output kerja pegawai, jika sumber daya manusia dalam organisasi sesuai dengan standar maka akan menghasilkan kinerja yang optimal, namun sebaliknya jika mutu sumber daya manusia kurang baik maka akan

menghasilkan kinerja yang kurang optimal atau menurun.

Selanjutnya aspek kompensasi dalam memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan, dapat ditunjukkan dalam penelitian Widjaja (2021) menyatakan gaji yang menyenangkan mendorong para pencari kerja memilih tempat untuk mereka bekerja.

Imbalan jasa yang menyenangkan akan memperkuat daya saing organisasi dalam mendapatkan sumber daya manusia berkualitas di pasar tenaga kerja, sebab diinginkan keterlibatan sumber daya manusia berkualitas dapat berdampak baik pada output pegawai yang berdampak baik pada hasil kerja karyawan. Akter & Hussain (2016) menyatakan pegawai akan melakukan pekerjaan terbaiknya di saat sistem penghargaan yang akan diterimanya dari organisasi memenuhi standar yang diinginkan. Begitu pula Sudiardhita *et al.* (2018) menyatakan dengan makin tingginya kompensasi yang dibayarkan, maka makin baik hasil kerja yang diberikan karyawan kepada perusahaan.

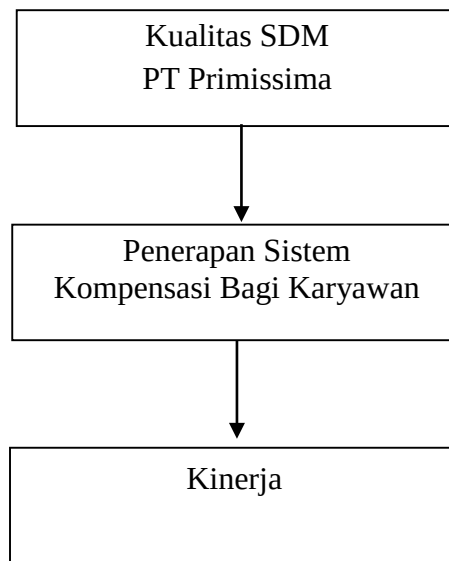
Marliani *et al* (2016) menyatakan imbalan gaji langsung dan tidak langsung memengaruhi kinerja, tetapi imbalan non finansial tidak, sementara keseluruhan kompensasi secara simultan memengaruhi kinerja pegawai. Zulkarnaen & Herlina (2018) menyatakan penghargaan langsung dan tidak langsung berdampak nyata dan baik pada hasil kerja pegawai. Karena penghargaan langsung kepada karyawan memotivasi mereka untuk bekerja dengan baik. Sesuai dengan penelitian sebelumnya, Lestari *et al.* (2020) menemukan bahwa imbalan langsung

berdampak nyata dan baik pada hasil kerja pegawai.

2.3 Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya, setiap karyawan yang bekerja untuk menghasilkan uang dan memenuhi kebutuhan. Seorang pegawai melakukan pekerjaan dengan cara bekerja keras dan memperlihatkan komitmennya yang semakin meningkat kepada organisasi guna mendapatkan gaji yang diinginkan. Oleh sebab itu, organisasi memberi penghargaan kepada pegawai atas kinerja yang mereka hasilkan melalui pemberian imbalan. Dengan pemberian penghargaan ini, dapat menjadi cara perusahaan mendorong semangat kerja karyawan sehingga dapat menaikkan kinerjanya.

Kompensasi merupakan balas jasa yang diterima oleh karyawan dari perusahaan baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan (Kasmir, 2015). Kompensasi memiliki pengaruh yang cukup besar dalam meningkatkan kinerja karyawan, karena salah satu tujuan utama seseorang untuk bekerja adalah ingin memperoleh penghasilan. Kompensasi sangatlah penting dalam pemenuhan hak- hak karyawan atas jasa yang telah diberikan. Kompensasi yang layak akan memberikan motivasi kerja yang kuat dari dalam diri karyawan serta dapat meningkatkan kinerja karyawan itu sendiri (Kasmir, 2015).



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Jenis pendekatan yang dipakai adalah jenis pendekatan kualitatif yaitu dengan memberikan gambaran yang jelas dan tepat terhadap objek penulisan. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, di mana peneliti merupakan instrumen kunci (Sugiyono, 2016). Alasan menggunakan penelitian kualitatif karena dapat dengan mudah membantu peneliti untuk menggali informasi yang lebih dalam terkait suatu topik penelitian yang nantinya informasi yang didapatkan dapat digunakan untuk menentukan tujuan penelitian. Penulisan ini penulis memberikan pengaruh kualitas sdm terhadap sistem kompensasi dan kinerja karyawan pada PT Primissima di Kabupaten Sleman.

3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan mengambil lokasi pada bagian kepegawaian di PT Primissima Kabupaten Sleman. Penelitian ini dilakukan mulai 17 Februari 2022 sampai 17 Mei 2022.

3.3 Unit Analisis dan Subjek Penelitian

3.3.1 Unit Analisis

Unit analisis merupakan salah satu komponen dari penelitian kualitatif. Secara fundamental, unit analisis berkaitan dengan masalah

penentuan apa yang dimaksud dengan kasus dalam penelitian. Dalam studi kasus klasik, kasus mungkin bisa berkenaan dengan seseorang, sehingga perorangan merupakan kasus yang akan dikaji, dan individu tersebut unit analisis primernya (Yin, 2014). Berdasarkan pengertian unit analisis di atas dapat disimpulkan bahwa unit analisis dalam penelitian adalah subjek yang akan diteliti kasusnya. Dengan demikian unit analisis dalam penelitian ini adalah peningkatan kinerja karyawan melalui pemberian sistem kompensasi yang telah diterapkan oleh perusahaan di PT Primissima Kabupaten Sleman.

3.3.2 Subjek Penelitian

Subjek adalah keseluruhan dari sumber informasi yang dapat memberikan data sesuai dengan masalah yang diteliti. Subjek penelitian ini adalah orang atau responden yang menjadi sampel penelitian atau sebagai informan penelitian yang memiliki kriteria tertentu yaitu adalah sebagai karyawan perusahaan PT Primissima Kabupaten Sleman. Subjek atau informan dalam penelitian adalah Kepala Bagian Kepegawaian PT Primissima

3.4 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam magang ini adalah jenis data primer dan jenis data sekunder.

1. Data Primer

Data Primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2016). Dalam penulisan ini diperoleh data yang diamati secara langsung di PT Primissima Kabupaten Sleman

dengan melalui wawancara kepada informan yaitu kepada adalah Kepala Bagian Kepegawaian PT Primissima untuk mendapatkan data tentang penerapan sistem kompensasi pembayaran gaji kepada karyawan.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016), data sekunder merupakan sumber data yang tidak memberikan informasi secara langsung terhadap pengumpul data, contohnya melalui dokumen. Informasi tersebut didapat dengan tidak langsung melalui media dan informasi lain terkait pada perusahaan PT Primissima, misalkan gambaran umum perusahaan dan sistem penggajian karyawan. Data yang diperoleh dari arsip atau dokumen - dokumen yang telah dimiliki PT Primissima meliputi:

- a. Profil perusahaan (Sejarah dan Visi & Misi)
- b. Data-data yang berhubungan dengan kompensasi

3.5 Pengambilan Data

Pengambilan data dalam magang ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, dalam penelitian ini meliputi:

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang di mana informasi dan ide dipertukarkan dengan cara tanya jawab untuk membangun makna tentang topik tertentu (Sugiyono, 2016). Teknik Wawancara di sini dilakukan dengan tanya jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian PT Primissima. Tujuan wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data atau informasi secara mendalam mengenai kompensasi pembayaran gaji

kepada karyawan di PT Primissima.

Informan penelitian ini adalah kepala bagian kepegawaian HRD PT Primissima. Wawancara ekstensif dilakukan dengan tujuan guna mempertajam dan memantapkan informasi yang didapat dari lokasi penelitian. Informan didapatkan melalui cara *purposive sampling* untuk mendapatkan kriteria informan yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Pemilihan informan ini didasarkan bahwa seorang kepala bagian kepegawaian HRD mengetahui dan memahami dengan benar atas sistem kompensasi yang diberikan kepada karyawan di PT Primissima Kabupaten Sleman. Inisial dari informan penelitian ini adalah FY yang memiliki usia 53 tahun dengan pendidikan terakhir adalah S2, waktu wawancara dilakukan sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh informan dengan waktu yang acak, dan selanjutnya tempat wawancara dilakukan di rumah dan kantor PT Primissima Kabupaten Sleman. Selain melakukan wawancara kepala bagian kepegawaian HRD, juga dilakukan wawancara dengan anak PKL guna memverifikasi apa yang telah dikatakan oleh orang SDM. Hal ini dilakukan karena orang PKL netral yang tidak mempunyai kepentingan lain selain menjalankan PKL di PT Primissima tersebut.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2016), observasi merupakan teknik pengolahan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung tentang kompensasi pembayaran gaji kepada karyawan di PT Primissima.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa dalam bentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain sebagainya. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain sebagainya. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan mengambil gambar berupa foto, video, dan merekam hasil wawancara dengan informan terkait.

3.6 Alat Analisis

Teknik analisis data adalah kegiatan analisis yang dilakukan secara kualitatif yang dengan cara interaktif dan berkesinambungan hingga akhir, sehingga data menjadi jenuh (Sugiyono, 2016). Fungsi dalam analisis data adalah:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Menurut Sugiyono (2016), cukup banyaknya informasi yang didapat saat, perlunya harus dicatat dengan cermat dan detail. Reduksi data artinya meringkas, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian mencari tema dan pola. Data yang direduksi akan memberikan informasi yang lebih jelas dan memudahkan peneliti dalam

mengumpulkan data dan mencarinya jika diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah mereduksi data, tahap berikutnya dengan menampilkan data. Secara kualitatif, informasi ini bisa disajikan berupa tabel, grafik, peta, dan lain-lain. Dengan mengatur data dan menyusunnya dalam pola relasional, maka akan lebih mudah untuk dipahami. Dalam penelitian kualitatif, teks naratif sering dipakai untuk menyajikan informasi. Disarankan untuk penyajian informasi, selain teks naratif, bisa juga dalam bentuk diagram, matriks, jaringan dan diagram.

3. *Conclusion Drawing/ Verification*

Pada tahap ini yaitu menarik atau memverifikasi kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh di awal cenderung bersifat sementara dan akan berubah jika tidak diperoleh bukti kuat untuk mendukung langkah pengumpulan data selanjutnya. Oleh karena itu, hasil dalam kualitatif bisa saja sesuai atau tidak sesuai dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, sebab sebagaimana telah dikemukakan, permasalahan pada riset kualitatif bersifat temporer dan akan berkembang setelah berakhir. Menurut Sugiyono (2016), kesimpulan secara kualitatif merupakan wawasan baru yang belum pernah ada sebelumnya. Hasil bisa secara deskripsi atau gambaran tentang suatu objek yang sebelumnya tidak jelas atau samar-samar menjadi jelas setelah diselidiki.

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI

4.1 Hasil Pelaksanaan Magang

Sejalan dengan latar belakang penelitian, landasan teori yang mendasari penelitian dan metode penelitian yang digunakan, pada bab ini akan menjelaskan hasil penelitian yang telah dilakukan. Hasil penelitian ini bersumber dari observasi yang telah dilakukan, melakukan wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan sebelumnya pada saat penelitian. Pembahasan ini dilakukan berdasarkan data yang diperoleh dari lokasi penelitian dengan wawancara kepada informan yang diperlukan pada pembahasan penelitian ini dan juga dilakukan diskusi pada masalah yang diteliti. Dalam bab ini akan diuraikan tentang jawaban permasalahan dan hasil diskusi, menjelaskan sejumlah hal dan komponen tentang dalam penelitian di PT Primissima di Kabupaten Sleman pada periode waktu 17 Februari 2022 sampai 17 Mei 2022. Terkait dengan sistem kompensasi karyawan terhadap peningkatan kinerja karyawan pada PT Primissima di Kabupaten Sleman.

Pada tahap analisis ini peneliti menyusun item wawancara, mengumpulkan data dan selanjutnya dilakukan analisis sendiri. Dalam melakukan wawancara dilakukan secara bertahap dengan periode waktu 17/2/2022 - 17/5/2022. Hasil penelitian diperoleh menggunakan teknik wawancara informan secara ekstensif guna pencarian informasi dan observasi di lokasi yang selanjutnya dilakukan analisis.

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang maksimal, lebih objektif dan akurat, peneliti mewawancarai informan tambahan untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci dari sumber yang dapat dipercaya, dan peneliti juga mewawancarai informan pendukung yang masih terkait dengan fokus penelitian untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.

Setelah itu melakukan analisis dengan memakai tahapan observasi guna memperdalam materi, langkah observasinya yaitu:

1. Mengunjungi dan masuk ke dalam PT Primissima di Kabupaten Sleman sebagai Mahasiswa magang selama 5 bulan.
2. Mengunjungi dan masuk ke dalam bagian dari divisi kepegawaian PT Primissima.
3. Mengamati dan ikut dalam pembinaan karyawan di PT Primissima.
4. Mengamati rangkaian proses pembuatan kain batik di PT Primissima.

Selanjutnya data yang diperoleh dilakukan pengujian guna mengetahui valid atau tidaknya suatu temuan yang peneliti peroleh dari lapangan. Dalam pengujian kevalidan ini, peneliti menggunakan uji keabsahan data dengan memakai cara triangulasi sebagai pengecekan data melalui berbagai sumber.

Berikut dapat ditunjukkan poin-poin dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti selama penelitian, yaitu:

1. Ketentuan perusahaan dalam pembayaran lembur yang berpedoman pada angka 173. Angka 173 ini berasal dari adanya ketentuan dimana pekerja ini bekerja dalam waktu 40 jam perminggu. Perhitungannya didasarkan pada 1 tahun yang terdiri dari 52 minggu dan dalam 1 bulan didapatkan sebanyak

4,3 minggu dan dalam setiap minggunya sendiri ada 40 jam bekerjanya para karyawan. Sehingga dari angka 4,3 minggu ini adalah pembagian dari 52 minggu dalam setahun dibagi 12 bulan yang nilainya adalah 4,3 minggu. Total jam kerja karyawan adalah 40 jam dalam seminggu, jadi total jam kerja karyawan selama dalam 1 bulan adalah 40 jam perminggu dikali 4,3 minggu sama dengan 173,3 itu dibulatkan menjadi 173 jam.

2. Perusahaan dalam memberikan kompensasi memperhatikan kualitas SDM para karyawannya, ini menunjukkan bahwa perusahaan menaruh perhatiannya terhadap pengembangan kualitas SDM (sumber daya manusia) yang dimilikinya.
3. Perusahaan akan melakukan demosi atau penurunan jabatan bagi karyawan yang bekerja tidak bisa memenuhi target-target kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
4. Perusahaan memberikan peraturan yang ketat dan disiplin kepada semua karyawan untuk bekerja dengan baik dan mentaati segala peraturan yang ada. Dengan mempunyai kualitas SDM yang baik diyakini karyawan akan memiliki kualitas kerja yang baik, sehingga mereka pun juga akan memperoleh kompensasi atau gaji yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan kualitas kerja yang dimiliki oleh para karyawan.
5. PT Primisima di Kabupaten Sleman dalam hal kompensasi sangat memperhatikan karyawannya, perusahaan memiliki tanggung jawab besar atas kesejahteraan para karyawannya. Sehingga dalam memberikan kompensasi pun tidak terbatas pada besaran gaji pokok saja yang akan

diterima para karyawan. Perusahaan selain gaji pokok antara lain memberikan liburan atau rekreasi, cuti bagi karyawan, pelatihan-pelatihan bagi karyawan yang berkinerja baik dan kemudian perusahaan juga memberikan bonus kepada semua karyawan ketika target produksi perusahaan bisa tercapai.

6. Pemberian kompensasi merupakan suatu cara perusahaan dalam meningkatkan prestasi kerja, motivasi kerja dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kebutuhan tenaga kerja adalah kompensasi.

4.2 Diskusi dan Pembahasan

Adanya ketidak disiplin karyawan dalam masuk kerja menjadikan perusahaan memiliki ketentuan dalam peraturan pemberian gaji kepada para karyawan yang bekerja di PT Primissima. Hal ini seperti yang disampaikan oleh FY dalam wawancara penelitian yang mengatakan:

“Ada ketentuan dalam peraturan perusahaan hampir sama dengan lembur atau kalau hampir sama dengan reward ketika kita mempunyai kelebihan jam. Kalau kelebihan jam adalah satu per 173 kali upah itu ketemu upah per jam dari kelebihan jam, nah untuk potongan dari keterlambatan itu pun juga seperti itu. Satu per 173 dari upah itu ketemunya nominal jam nah tinggal nanti berapa nanti dia terlambatnya berapa menit sehingga mengkonversikannya seperti itu. Sehingga mungkin dalam sebulan setelah tiga kali tiga kali ini ketemunya nanti Totalnya setengah jam tinggal mengalikan dengan perkalian yang tadi.

ini untuk dasar memotong gaji. Di sisi lain memengaruhi kondisi atau Penilaian kinerja juga berpengaruh terhadap nanti kenaikan golongan dan pangkat nya, begitu mas”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat dijelaskan mengenai arti yang sebenarnya dari 173. Sejalan dengan penjelasan yang diperoleh pada saat penelitian, maka dapat dijelaskan bahwa angka 173 ini berasal dari adanya ketentuan dimana pekerja ini bekerja dalam waktu 40 jam perminggu. Perhitungannya didasarkan pada 1 tahun yang terdiri dari 52 minggu dan dalam 1 bulan didapatkan sebanyak 4,3 minggu dan dalam setiap minggunya sendiri ada 40 jam bekerjanya para karyawan. Sehingga dari angka 4,3 minggu ini adalah pembagian dari 52 minggu dalam setahun dibagi 12 bulan yang nilainya adalah 4,3 minggu. Total jam kerja karyawan adalah 40 jam dalam seminggu, jadi total jam kerja karyawan selama dalam 1 bulan adalah 40 jam perminggu dikali 4,3 minggu sama dengan 173,3 itu dibulatkan menjadi 173 jam.

Selanjutnya angka 173 juga digunakan dalam penentuan upah lembur dalam sebulan, misalkan penerimaan dalam sebulan gajinya 2 juta, selanjutnya kita menentukan dulu upah per jamnya. Artinya 2 juta per 173 itu ketemu upah per jamnya. Dalam sebulan dari 2 juta per 173 tadi kalikan berapa jumlah lemburnya. Kemudian terkait dengan potongan ketika terlambat, potongan terkait ketika terlambat ini akan dihitung biasanya per menit dengan menentukan dulu berapa per menitnya. Dari upah per 173 tadi kemudian dikalikan dan dijadikan jam artinya kali 60 per 60. Misalkan telat 15 menit, 15 per 60 kali jumlah perjamnya

Berdasarkan hal di atas, ujungnya dari kedisiplinan karyawan dalam masuk kerja adalah berdampak pada jumlah kompensasi yang mereka terima. Sehubungan dengan kompensasi ini, diketahui bahwa PT Primissima di Kabupaten Sleman dalam memberikan kompensasi dalam dua bentuk yaitu kompensasi finansial berupa gaji atau upah dan kompensasi non konvensional berbentuk selain gaji misalkan karyawan diikutkan dalam pelatihan-pelatihan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh FY dalam wawancara penelitian yang mengatakan:

“untuk non finansial bisa juga nanti dia diikutkan dalam pelatihan pelatihan itu kan ilmu yang dia dapatkan untuk up skill itu yang untung juga dia sendiri juga, itu satu. Terus dari segi selain yang berbentuk materi atau uang mungkin ada fasilitas fasilitas misal fasilitas jam istirahat, jam jam beribadah terus ada lagi fasilitas fasilitas yang lain, disediakan nya Kantin, adanya koperasi itu kan merupakan wujud dari kompensasi itu juga, selain itu ada seragam. Kalau dulu mas itu ada rekreasi”

Perusahaan dalam memberikan kompensasi memperhatikan kualitas SDM para karyawannya, ini menunjukkan bahwa perusahaan menaruh perhatiannya terhadap pengembangan kualitas SDM (sumber daya manusia) yang dimilikinya. Hal ini dilakukan agar SDM dapat menjadi suatu aset yang diharapkan mampu mendorong pertumbuhan dan kinerja organisasi sehingga mampu menghasilkan (*generate*) profit yang maksimal bagi perusahaan. Ini membuat peran divisi HRD (*human resource development*) pada

PT Primissima menjadi sangat penting. HRD perusahaan menjalankan berbagai fungsi salah satunya yang cukup krusial adalah fungsi kompensasi. Kompensasi yang menarik tentunya akan menjadi daya tarik tersendiri bagi tenaga kerja untuk menentukan di mana mereka ingin berkarier. Kompensasi yang menarik menjadikan PT Primissima dalam merekrut SDM terbaik karena diharapkan dengan masuknya SDM terbaik akan memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan tersebut sehingga memberikan kontribusi positif bagi kinerja perusahaan.

Sehubungan dengan kualitas SDM ini, perusahaan dalam penilaiannya didasarkan atas promosi dan demosi. Hal ini seperti yang disampaikan oleh FY dalam wawancara penelitian yang mengatakan:

“kan ada yang namanya promosi dan lawannya itu kan demosi, nah yang menjadi titik untuk bisa promosi dan demosi itu apa? kita bicara dulu tentang demosi dulu ya, yang lingkupnya itu cuma sedikit. Untuk demosi sendiri itu memang bagi karyawan yang tidak bisa memenuhi target-target kerja dia. Di sisi lain juga mungkin pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku misalnya PKB, Perjanjian Kerja Bersama. Misalnya seseorang ketahuan atau tertangkap basah merokok nah itu otomatis dia langsung kena peringatan sekaligus demosi”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka perusahaan akan melakukan demosi atau penurunan jabatan bagi karyawan yang bekerja tidak bisa memenuhi target-target kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Selain itu, demosi juga dilakukan jika karyawan melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku misalnya PKB, Perjanjian Kerja Bersama. Misalnya seseorang ketahuan atau tertangkap basah merokok maka secara otomatis karyawan tersebut akan mendapatkan peringatan dan sekaligus demosi. Pemberian demosi ini langsung diberikan tanpa harus peringatan terlebih dahulu, seperti yang disampaikan oleh FY dalam wawancara penelitian yang mengatakan:

“Langsung, karena merokok merupakan pelanggaran keras. Misalnya kalau mencuri itu sudah tidak lagi demosi lagi ya mungkin bisa langsung dikeluarkan. Untuk promosi, nah ini bicara promosi sangat-sangat rawan karena disini ada bahasa yang mungkin kalau seseorang yang tidak profesional itu akan like and dislike. Atau siapa yang saya sukai itu akan saya naikkan dahulu. Kebetulan di ketenagakerjaan ini mempunyai kewenangan baik untuk demosi maupun promosi. Nah untuk promosi ini sendiri, kenaikan jenjang, kenaikan pangkat, kenaikan golongan ini ada beberapa faktor mas Wahyu. Yang pertama tentang kinerja, tentang loyalitas tentang integritas tentang yang paling pokok adalah absensi. Ini untuk jenjang jenjang level 1-2. Untuk level 3 ke atas yang salah satu masuk kriteria penilaian adalah inovasi. Seberapa jauh seseorang itu berinovasi sehingga mampu menduduki level-level di tingkat ke 3 gitu mas Wahyu”

Hal di atas menunjukkan bahwa dalam menjaga kualitas SDM karyawan, perusahaan memberikan peraturan yang ketat dan disiplin kepada

semua karyawan untuk bekerja dengan baik dan mentaati segala peraturan yang ada. Dengan mempunyai kualitas SDM yang baik diyakini karyawan akan memiliki kualitas kerja yang baik, sehingga mereka pun juga akan memperoleh kompensasi atau gaji yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan kualitas kerja yang dimiliki oleh para karyawan.

Bukti dari kompensasi pada karyawan yang berkualitas ini adalah perusahaan dalam hal ini selalu memberikan kompensasi baik gaji maupun non gaji bagi semua karyawan yang bekerja, bahkan sebelum adanya wabah covid 19 yang menyebabkan kondisi perusahaan dalam keadaan tidak baik-baik saja PT Primissima di Kabupaten Sleman juga memberikan kompensasi seperti adanya kegiatan libur wisata dan juga cuti panjang bagi karyawannya. Hal ini seperti yang disampaikan oleh FY dalam wawancara penelitian yang mengatakan:

“Ada rekreasi setiap setahun sekali, berhubung saat ini kondisi perusahaan sedang tidak baik baik saja terutama pasca Adanya kau fit ini sehingga kegiatan kegiatan tersebut sementara dihentikan. Bahkan jaman dulu saya masih baru itu ada kompensasi yang memang sangat menyenangkan sekali yaitu cuti panjang. setiap karyawan yang mempunyai masa kerja 12 tahun dia mendapatkan cuti panjang dan Periodik nanti mendapatkan lagi secara waktu dalam kurun waktu enam tahun. Pendapatan cuti panjang pertama setelah masa kerja 12 tahun setelah itu enam tahun enam tahun dapat lagi. Lamanya cuti panjang adalah tiga bulan. Nah ketika mendapatkan cuti panjang tersebut, tiga

bulan tersebut tidak habis yang sisanya bisa diuangkan”.

Bahkan adanya cuti panjang bagi karyawan yang tidak diambil bisa diuangkan. Jadi para karyawan yang tidak mau mengambil cuti mereka tetap bekerja dan kompensasi cuti tersebut bisa dicairkan karyawan dalam bentuk uang. Hal ini seperti yang disampaikan oleh FY dalam wawancara penelitian yang mengatakan:

“Bisa diuangkan, berapa yang tidak diambil cuti itu bisa diuangkan, itu dulu. Kalau aturannya karena kondisi kondisi yang mungkin sudah berubah dan peraturan ketenagakerjaan sudah memang sudah berubah sehingga sekarang ini sudah ditiadakan”

Selain adanya gaji pokok, uang cuti dan bahkan liburan bagi karyawan, perusahaan PT Primissima di Kabupaten Sleman memberikan bonus di luar gaji pokok. Bonus ini diberikan ketika target produksi perusahaan tercapai, pendapatan ini dalam perusahaan dinamakan IPP atau insentif pencapaian produksi. Hal ini seperti yang disampaikan oleh FY dalam wawancara penelitian yang mengatakan:

“Itu kondisi perusahaan memang waktu itu sedang lagi bagus bahkan ada bonus mas. Selain gaji bulanan kita ada pendapatan lain selain gaji. Misal ada IPP, IPP adalah insentif pencapaian produksi”

Melihat uraian di atas, maka PT Primissima di Kabupaten Sleman dalam hal kompensasi sangat memperhatikan karyawannya, perusahaan memiliki tanggung jawab besar atas kesejahteraan para karyawannya. Sehingga dalam memberikan kompensasi pun tidak terbatas pada besaran gaji

pokok saja yang akan diterima para karyawan. Perusahaan selain gaji pokok antara lain memberikan liburan atau rekreasi, cuti bagi karyawan, pelatihan-pelatihan bagi karyawan yang berkinerja baik dan kemudian perusahaan juga memberikan bonus kepada semua karyawan ketika target produksi perusahaan bisa tercapai. Dengan tercapainya target produksi dapat menggambarkan perusahaan memiliki produktivitas kerja yang baik dan juga kondisi finansial perusahaan juga membaik.

PT Primissima di Kabupaten Sleman memberikan kompensasi kepada seluruh karyawannya dengan mengacu kepada beberapa faktor, antara lain jumlah masuk kerja, faktor keterlambatan masuk kerja dan juga kedisiplinan karyawan dalam bekerja. Hal ini menunjukkan bahwa PT Primissima di Kabupaten Sleman memberikan kompensasi kepada seluruh karyawannya dengan mengacu kepada peraturan perusahaan yang berkaitan dengan tenaga kerja, upah dan kewajiban yang harus dipenuhi perusahaan terhadap karyawannya.

Kompensasi yang diberikan nominalnya ditentukan oleh yang dipengaruhi oleh absensi, keterlambatan, kedisiplinan, kompensasi non finansial yang diuangkan serta perusahaan juga memperhatikan atau menyesuaikan dengan upah minimum kota di Kabupaten Sleman dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Nominal gaji pokok yang diberikan oleh PT Primissima di Kabupaten Sleman pada karyawan ditentukan dan diketahui oleh perusahaan saja. Informasi mengenai pedoman sebagai dasar penentuan gaji pokok tidak pernah diberikan kepada seluruh karyawan perusahaan sehingga

hanya yang mengetahui dasar atau kriteria yang digunakan untuk menentukan nominal gaji pokok yang diterima termasuk juga nominal kenaikan nilai gaji pokok yang diberikan setiap tahunnya.

PT Primissima di Kabupaten Sleman menjalankan proses *job analysis* dan *job evaluation* dengan melalui beberapa kepala bagian untuk karyawan, dengan memperoleh sejumlah informasi dari tiap departemen maka pimpinan dapat langsung melakukan penilaian pada kinerja bahkan mengenali setiap individu karyawan lalu menentukan nilai gaji pokok yang sesuai dan kenaikan gaji pokok yang tepat untuk individu tersebut.

Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan pasal 91 ayat 1 menyebutkan bahwa pengusaha menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi. PT Primissima di Kabupaten Sleman dalam menyusun struktur dan skala upah dengan cara menggolongkan jabatan yang ada dalam struktur organisasi dan masa kerja, berdasarkan pendidikan dan kompetensi yang harus dipenuhi untuk semua jabatan. Kompensasi yang diberikan disesuaikan dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan untuk jabatan tertentu.

Sistem kompensasi yang dijalankan di PT Primissima di Kabupaten Sleman memiliki keunggulan yaitu memenuhi kriteria menarik dalam pemberian sistem kompensasi yaitu memenuhi kriteria menarik dalam pemberian kompensasi karena mempertimbangkan nilai kompensasi di pasar tenaga kerja. Nominal ditentukan langsung oleh pun memenuhi kriteria mudah diadministrasikan karena tidak membutuhkan perhitungan yang terlalu rumit.

Pemberian kompensasi langsung di suatu instansi sangat penting untuk meningkatkan kinerja karyawan demi kemajuan instansi tersebut dalam pemberian kompensasi langsung dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk disesuaikan dengan ketepatan yang ada pada suatu organisasi organisasi. Manfaat kompensasi bagi karyawan di antaranya untuk menghargai kinerja karyawan, menjamin keadilan gaji karyawan, mempertahankan karyawan atau mengurangi *turnover* karyawan, agar memperoleh karyawan yang bermutu. Manfaat pemberian kompensasi langsung adalah membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan dan memacu karyawan untuk berprestasi sehingga karyawan bekerja lebih giat lagi agar koperasi memperoleh karyawan yang bermutu, kinerja karyawan meningkat dan mencapai target.

Pemberian kompensasi ini bisa berbentuk kompensasi finansial berupa: bayaran pokok (gaji dan upah), bayaran prestasi, bayaran insentif (bonus) dan kompensasi berbentuk non finansial seperti cuti yang dapat membuat seorang karyawan merasa nyaman bekerja pada organisasi tersebut dan dapat menunjukkan kinerja secara optimal. Dari data penelitian diperoleh berbagai bentuk kompensasi yang diterima karyawan di PT Primissima di Kabupaten Sleman. Berikut analisis terhadap bentuk-bentuk kompensasi yang diterima karyawan, di antaranya adalah:

1. Gaji

Gaji adalah bentuk kompensasi yang diberikan dalam bentuk uang secara rutin setiap bulan terkait dengan status karyawan dan golongan pekerjaan karyawan. Seluruh karyawan yang ada di PT Primissima di

Kabupaten Sleman mendapatkan gaji pokok yang berbeda yang diterima oleh karyawan. Sebaliknya seorang karyawan yang baru yang status karyawannya masih rendah maka gaji pokok juga rendah. Ketetapan perbedaan gaji pokok yang memperhitungkan aspek karyawan ini menciptakan rasa keadilan bagi karyawan.

2. Insentif

Bentuk kompensasi yang diberikan kepada karyawan selain selain gaji ada pula insentif. Insentif ini adalah bentuk kompensasi berupa uang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan penambahan kualitas/prestasi kerja dalam rangkaian tugas pokoknya. Bentuk kompensasi yang diterimakan berupa insentif adalah:

- a. Bonus
- b. Komisi
- c. Tambahan kerja lembur
- d. Bentuk lain terkait penambahan kualitas/prestasi kerja

Selain itu, karyawan juga mendapatkan kompensasi tidak langsung dari perusahaan. Manfaat diberikannya kompensasi tidak langsung ialah agar dapat memacu karyawan untuk berprestasi dan bekerja lebih giat lagi penting bagi koperasi untuk memberikan kompensasi yang sesuai dengan ketentuan, kelayakan dan rasa manusiawi yang berlaku, keberadaan kompensasi diharapkan dapat menjadikan daya tarik atau pengikat bagi karyawan untuk tetap bertahan di perusahaan. Karena pandangan bahwasanya kompensasi yang diberikan oleh perusahaan tinggi maka orang-orang yang berkualitas lah saja

yang terpilih, secara otomatis hal ini akan memperkuat perusahaan dalam menata karyawannya. Dengan demikian perusahaan akan mendapatkan karyawan yang kompetitif sesuai dengan harapan serta mampu meningkatkan produktivitas perusahaan. Kompensasi tidak langsung merupakan pembagian keuntungan bagi pekerja diluar gaji dan upah tetap. Kompensasi ini bisa berupa uang maupun barang.

Kompensasi tidak langsung adalah pembagian keuntungan dan balas jasa pelengkap atau tunjangan yang diberikan dalam bentuk pelayanan kepada karyawan. Adapun manfaat dari kompensasi tidak langsung adalah memberikan keuntungan bagi karyawan dan memicu karyawan untuk giat bekerja karena ada target yang akan dicapai. Kompensasi tidak langsung yang diberikan perusahaan PT Primissima di Kabupaten Sleman di antaranya adalah cuti. Cuti diberikan untuk waktu tidak bekerja bagi semua karyawan perusahaan tanpa terkecuali.

Penetapan pemberian yang baik diharapkan dapat berdampak pada peningkatan kinerja karyawan dalam bekerja. Kompensasi menjadi salah satu faktor yang memengaruhi setiap orang untuk mencapai kesejahteraan dalam hidupnya. Orang bekerja dengan antusias untuk mencapai kehidupan yang sejahtera. Sebaliknya jika orang yang tidak sejahtera akan bekerja dengan kurang gairah.

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa kompensasi yang berupa gaji, insentif, dan bonus adalah faktor penting untuk memengaruhi meningkatnya suatu kinerja karyawan. Karena semakin besar yang diberikan

perusahaan kepada karyawannya maka akan semakin tinggi usaha para karyawan untuk meningkatkan kinerjanya. Karyawan merasakan dampak yang positif dari diberlakukannya sistem kompensasi. Segala ketentuan mengenai aturan karyawan dan bentuk kompensasi yang diberikan karyawan merasa nyaman dan senang karena puas bekerja sebagai karyawan di PT Primissima di Kabupaten Sleman, hal ini menjadi motivasi bagi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya.

Hal ini dikarenakan kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan merupakan daya tarik dan alat pendorong bagi karyawan untuk meningkatkan kinerja, kedisiplinan dan tanggung jawab sehingga prestasi karyawan dapat mencapai nilai yang lebih tinggi. Pemberian kompensasi merupakan suatu cara perusahaan dalam meningkatkan prestasi kerja, motivasi kerja dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kebutuhan tenaga kerja adalah kompensasi. Menurut Asmayana (2018) kompensasi merupakan imbalan jasa atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para tenaga kerja, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kasmir (2015), perusahaan memberikan kompensasi dengan tujuan untuk memperoleh karyawan yang berkualitas. Tujuan pemberian kompensasi adalah sebagai ikatan kerjasama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas pegawai, dan disiplin (Kurniawan *et al*, 2020).

Kompensasi merupakan balas jasa yang diterima oleh karyawan dari perusahaan baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan (Kasmir,

2015). Kompensasi memiliki pengaruh yang cukup besar dalam meningkatkan kinerja karyawan, karena salah satu tujuan utama seseorang untuk bekerja adalah ingin memperoleh penghasilan. Kompensasi sangatlah penting dalam pemenuhan hak- hak karyawan atas jasa yang telah diberikan. Kompensasi yang layak akan memberikan motivasi kerja yang kuat dari dalam diri karyawan serta dapat meningkatkan kinerja karyawan itu sendiri (Kasmir, 2015). Hal juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Kurniawan *et al.* (2020) yang menunjukkan bahwa kompensasi *berdampak nyata dan baik* terhadap kinerja pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka dapat dinyatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan secara efektif akan memengaruhi kinerja karyawan yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja perusahaan. Oleh karena itu setiap perusahaan selalu melakukan upaya peningkatan kualitas SDM nya. Peningkatan kualitas SDM diharapkan akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan, di mana pekerjaan yang dapat dilakukan dengan efektif akan meningkatkan kinerja karyawan. Pengaruh kualitas SDM terhadap kinerja perusahaan sangatlah besar karena dengan kualitas SDM yang tinggi maka pemahaman SDM terhadap proses produksi, strategi menghadapi dinamika proses produksi dan terlebih jika ada kendala mereka dengan mudah dapat mencari solusi sehingga proses produksi menjadi lancar. Dengan lancarnya produksi maka baik kualitas maupun kuantitas produksi dapat sesuai target yang diharapkan sehingga kebutuhan pasar dapat terpenuhi serta berimbas terhadap pendapatan perusahaan yang semakin baik atau untung.

Dengan perusahaan untung maka kesejahteraan SDM meningkat, hak- haknya terpenuhi, termasuk perusahaan akan memberikan kompensasi yang memuaskan bagi pekerja bahkan *reward* akan diberikan. Terdapat 3 aspek penting dalam suatu perusahaan, yaitu:

1. Mesin produksi
2. Bahan baku
3. SDM

Ketiga aspek tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan untuk peningkatan produktivitas. Salah satu dari ketiga unsur tersebut adalah SDM. Perlu peningkatan kapasitas SDM agar SDM dapat bersaing di era globalisasi saat ini. Jika SDM baik dan mampu bersaing di era globalisasi ini maka keberlangsungan perusahaan akan terjaga, bahkan akan meningkat pula produksinya di tengah persaingan global. Ketika hasil pendapatan dari perusahaan meningkat maka kompensasi yg menjadi hak pekerja baik yang normatif maupun *reward* ataupun bonus akan diberikan oleh perusahaan sebagai bentuk penghargaan atas kinerja SDM yang baik. Kinerja yang baik sudah tentu akan memberikan dampak baik terhadap produksi perusahaan. Sehingga pendapatan dari perusahaan akan meningkat dan mendapatkan keuntungan lebih. Oleh karena itu perusahaan berkomitmen untuk tetap memberikan kompensasi baik guna menambah semangat dari SDM.

Mengenai baiknya kualitas SDM dan kompensasi yang diberikan oleh perusahaan dalam hal ini adalah PT Primissima tentunya juga dirasakan atau diketahui oleh mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan ini. Berdasarkan hasil wawancara dengan WS selaku mahasiswa PKL tentang kualitas SDM dan kompensasi pada karyawan dalam wawancara penelitian mengatakan:

“Dalam membina, kan kemarin saya ikut pak FY dalam melakukan pembinaan karyawan disitukan pak FY bersama kepala departemen yang lain itu kan melakukan pembinaan bersama karyawan karyawan yang bersangkutan nah itu saya lihat pak FY di sini karyawan di depan mendengarkan apa yang pak FY perlu sampaikan terkait kinerja mereka itu saya melihatnya ya namanya orang dipindahkan itu berarti ada salahnya kan pak? Ada ketidak beresan mereka dalam bekerja nah itu kok Pak FY itu saya melihatnya secara kekeluargaan sedangkan belum tentu pada saat Pak FY melakukan pembinaan itu kesalahan mereka itu bisa ditolerir begitu lo”

Dikatakan bahwa karyawan di PT Primissima memiliki kualitas sumberdaya yang baik dalam perusahaan, ini tidak lain karena perusahaan melalui jajarannya memberikan pembinaan dan pelatihan bagi karyawan agar dapat bekerja dengan lebih baik setelah mendapatkan pembinaan, sehingga karyawan memiliki kinerja yang baik bagi dirinya dan umumnya bagi perusahaan.

Hal ini didukung dengan *Two-factor Theory* yang dikemukakan oleh Herzberg yang menyatakan bahwa: Pertama, ada seperangkat kondisi ekstrinsik dalam konteks pekerjaan yang menghasilkan ketidakpuasan di antara pegawai jika kondisi ini tidak terpenuhi. Jika kondisi ini terpenuhi, hasilnya tidak perlu memotivasi pegawai. Kondisi inilah yang disebut ketidakpuasan atau faktor hygiene karena dibutuhkan paling tidak mempertahankan tingkat *no dissatisfaction* meliputi gaji, keamanan kerja, kondisi kerja, status, prosedur perusahaan, kualitas supervise teknis. Kedua, seperangkat kondisi intrinsik di pekerjaan jika ada akan membangun tingkat motivasi yang kuat yang hasilnya adalah kinerja pekerjaan yang baik. Jika kondisi ini tidak terpenuhi, maka pekerjaan tidak terbukti memberikan tingkat kepuasan yang tinggi. Faktor ini disebut kepuasan atau motivator yang meliputi *achievement*, pengakuan, tanggung jawab, pekerjaan itu sendiri dan kemungkinan tumbuh. Herzberg menyatakan bahwa ada faktor-faktor tertentu di tempat kerja yang menyebabkan kepuasan kerja, sementara seperangkat faktor terpisah menyebabkan ketidakpuasan. Kepuasan kerja dan ketidakpuasan kerja tindakan independen satu sama lain

Selanjutnya karyawan yang memperoleh kompensasi yang sesuai akan bekerja dengan semangat dan motivasi tinggi dalam bekerja, untuk itu pentingnya perusahaan menumbuhkan semangat kerja karyawan yang dapat dilakukan dengan memperbaiki pemberian kompensasi kepada karyawan. Karena semakin baik kompensasi yang diterima karyawan maka akan semakin tinggi pula semangat kerja karyawan sehingga dengan timbulnya semangat

kerja karyawan dapat membuat suatu perusahaan tersebut memenuhi target yang telah ditetapkan dan produktivitas karyawan semakin meningkat. Pemberian kompensasi yang memadai, adil, seimbang antara pekerjaan yang dilakukan dengan bayaran yang diterima karyawan dan dapat diterima oleh karyawan maka penilaian terhadap sistem kompensasi ini baik dan dengan ini dapat memberikan dorongan kepada karyawan agar semangat dalam bekerja yang akan memberikan dampak yaitu kinerja karyawan meningkat, gigit, bekerja sama serta disiplin dalam bekerja. Semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, maka akan semakin tinggi usaha para karyawan untuk meningkatkan kinerjanya.

Pemberian kompensasi bagi karyawan PT Primissima memberikan *feedback* yang baik bagi produksi. Dengan kompensasi yang dapat menyejahterakan pekerja maka pekerja secara umum akan berusaha agar produksi meningkat. Hal ini disebabkan karena pekerja ingin mendapatkan hasil secara berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Semakin kompensasi baik maka produktivitas akan semakin meningkat.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berawal dari adanya ketidakdisiplinan karyawan dalam masuk kerja menjadikan perusahaan memiliki ketentuan dalam peraturan pemberian gaji kepada para karyawan yang bekerja di PT Primissima. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peraturan gaji ini dikenal dengan angka 173 sebagai pedoman perusahaan dalam memberikan kompensasi kepada para karyawannya. Dengan cara ini maka akan didapat jumlah kompensasi yang diterima karyawan sesuai dengan kedisiplinannya dalam masuk kerja. Guna meningkatkan kinerja karyawannya, perusahaan memberikan kompensasi kepada karyawan dalam bentuk kompensasi finansial maupun non finansial guna peningkatan kinerja baik kinerja karyawan maupun kinerja perusahaan. Hal ini menjadikan perusahaan meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki dan juga memberikan kompensasi yang sesuai agar karyawan termotivasi dan puas dalam pekerjaannya. Motivasi tinggi dan karyawan puas akan menjadikan kinerjanya pun juga makin meningkat.

Kualitas SDM sangat berpengaruh terhadap produksi dan pemasukan PT Primissima. Jika kualitas SDM baik maka produksi meningkat dan pemasukan bertambah. Begitu juga dengan sebaliknya, jika kualitas SDM buruk maka produksi menurun dan pemasukan berkurang. Jika target produksi sudah tercapai seperti yang diharapkan maka perusahaan akan mengalami keuntungan, dengan begitu perusahaan akan memberikan kompensasi yang

memuaskan bagi para pekerja dan reward akan diberikan. Pemberian kompensasi yang diberikan oleh PT Primissima di Kabupaten Sleman berbentuk kompensasi finansial yang berupa bayaran pokok (gaji dan upah), bayaran prestasi, bayaran insentif (bonus) dan kompensasi berbentuk non finansial seperti cuti yang dapat membuat seorang karyawan merasa nyaman bekerja sehingga memiliki kinerja yang baik. Pemberian kompensasi yang diberikan oleh PT Primissima di Kabupaten Sleman berdampak pada peningkatan kinerja karyawan dalam bekerja, dengan kompensasi menjadikan karyawan semakin bergairah dan antusias dalam bekerja sehingga kinerjanya semakin meningkat.

Dalam hal faktor pendukung ini, peneliti mendapatkan fasilitas dan alat penunjang dalam pelaksanaan magang yang cukup memadai yang menjadikan peneliti sangat terbantu dalam menyelesaikan sejumlah kegiatan magang yang dilakukan dalam perusahaan. Peneliti dalam menjalankan magang merasa nyaman dan lancar dalam menjalankan aktivitas pekerjaan di perusahaan tempat peneliti melakukan magang. Peneliti mendapatkan sambutan dan perlakuan yang baik dari pihak PT Primissima. Lingkungan kerja yang nyaman membuat peneliti nyaman saat menjalani proses penelitian magang.

Secara umum dalam kegiatan magang ini tidak ada hambatan yang berarti, hal ini dikarenakan terjalinnya komunikasi yang lancar dengan staff perusahaan yang bekerja sama baik dengan peneliti. Walaupun demikian, dalam penelitian magang ini bukan berarti nol atau tidak ada hambatan sama sekali. Hambatan yang peneliti temui dalam kegiatan magang ini di antaranya

adalah sibuknya staff perusahaan, sehingga peneliti jika ingin bertanya ataupun berdiskusi harus menunggu waktu yang tepat di saat staf bisa meluangkan waktunya untuk berdiskusi dengan peneliti.

5.2 Rekomendasi

Ditengah kualitas SDM yang tidak menentu, PT Primissima perlu melakukan rekrutmen yang teliti dan ketat. Calon pekerja atau karyawan harus memenuhi syarat dari perusahaan PT Primissima. Salah satu yang menjadi perhatian saat mau menerima calon karyawan adalah dari sisi *softskill* dan *hardskill*. PT Primissima harus melakukan *job analysis* yang lebih menyeluruh dalam perusahaan untuk seluruh jabatan yang ada dalam struktur organisasi. Kemudian, melakukan metode yang tepat untuk seluruh jabatan yang ada dalam struktur organisasi perusahaan sehingga dapat menentukan nilai yang diperoleh. Dengan menentukan nilai tersebut, maka PT Primissima dapat menentukan gaji pokok yang sesuai dengan faktor kompensasi yang dipenuhi dalam jabatan sesuai fungsi jabatan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Akter, N., & Hussain, M. M. 2016. Effect of Compensation on Job Performance: An Empirical Study. *International Journal of Engineering Technology, Management and Applied Sciences*, 4 (1), 315–324
- Ananda FR., Junaidi, Yusniar L., Syaifuddin, 2019, Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Dan Implikasinya Terhadap Kinerja Karyawan Pelaksana di PT Perkebunan Nusantara III (Persero), *Agrica (Jurnal Agribisnis Sumatera Utara)* Vol.12 No.2. Hal 103-109.
- Andriani A., Riyan MF., 2022 Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan. *SENAKOTA - Seminar Nasional Ekonomi dan Akuntansi*, Vol. 1, No. 1, 10 - 15
- Arifudin O., 2019, Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Di PT Global, *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi)*, Vol. 3 No. 2 Page 184-190
- Asmayana, 2018, Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar, *Skripsi*, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Danim S., 2012. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta : Rineka Cipta
- Daud M., 2015. Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap Efektivitas Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. *Jurnal Serambi Ilmu*, Volume 22 Nomor 1 Hal 1-8
- Hasibuan M., 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit. Bumi Aksara
- Hoar MR., Ignatius SK., Jajuk H., 2021, Kinerja Karyawan: Peran Kualitas Sumber Daya Manusia, Lingkungan Kerja, dan Budaya Organisasi, *Jurnal Manajemen dan Sains*, 6(2), 475-481
- Indrasari, M., Pintakahari, B., & Kartini, I. (2018). *Evaluasi Kinerja Pegawai Tinjauan Aspek Kompensasi, Komunikasi, dan Jenjang Karier*. Surabaya: Unitomo Press
- Joshi, M. 2013. *Human Resources Management*. Bookboon.com

- Kasmir, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kurniawan, Syamsul Alam, Elyas Albar, 2020. Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening Pada (Dinas Pehubungan Kota Makassar Tahun 2019-2020), *NIAGAWAN*, Vol 9 No 2, Hal 114-124
- Lestari, F., Haryono, S., Kurnia, M., & Rda, P. 2020. The Effect of Direct Compensation and Indirect Compensation on Job Performance with Job Satisfaction as Intervening Variable in Performance of Temporary Staff Umy. *International Journal of Business Marketing and Management*, 5(3), 2456–4559.
- Linando JA., 2021, *Manajemen Kinerja: Konsep Praktis & Perspektif Islam*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Machmudah R., 2019, Pengaruh Pelatihan, Motivasi Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening (Studi Kasus Pada PT Bni Syariah Cabang Semarang) (*Doctoral Dissertation*, Iain Salatiga)
- Marliani, M., Parengkuan, T., & Lengkong, V. 2016. Pengaruh Kompensasi Finansial Langsung, Kompensasi Finansial Tidak Langsung Dan Kompensasi Non Finansial Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Telkom Manado, *Jurnal EMBA*, 4(4), 1108– 1117
- Nitisemito, 2016, *Manajemen personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Ghalia Indonesia,
- Panggabeian MS., 2020, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Gahalia. Indonesia.
- Panjaitan, M., Sinaga, A. O., & Manurung, E. D. 2018. Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT Sentral Pembangunan Indonesia. *Jurnal Manajemen*, 4(1), 83-92.
- Pratiwi A., 2013, Pengaruh Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bangkalan, *Skripsi*, Universitas Trunojoyo Madura.
- Prawirosentono S., 1999, *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Rahardjo MD., 2010, *Intelektual, Intelegasi, dan Perilaku Politik dan Bangsa*. Bandung: Mizan

- Rivai V., dan Ella LS., *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta : PT Raja Grafindo. 2011
- Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Silalahi LM., 2022, Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Kompensasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja (Studi Literature Manajemen Sumber Daya Manusia), *JIMT (Jurnal Ilmu Manajemen Terapan)*, Volume 3, Issue 3. Page 257-269.
- Simamora, Fauziah Nur. 2018. Pengaruh Komunikasi dan Kemampuan Sumber Daya Manusia terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Camat Sibolga Sambas Kota Sibolga. *Jurnal Penelitian Pendidikan Sosial Humaniora*, Vol 3 No 2
- Sinambela, Lijan Poltak, 2012, *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Sudiardhita, K. I. R., Mukhtar, S., Hartono, B., Herlita, Sariwulan, T., & Nikensari, S. I. 2018. The Effect Of Compensation, Motivation Of Employee And Work Satisfaction To Employee Performance PT. Bank XYZ (Persero) Tbk. *Academy of Strategic Management Journal*, 17 (4), 1–14.
- Sugiyono, 2016, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Suifan, T. 2015. The Effect of Human Resources Practices on Organizational Commitment: A Jordanian Study. *Journal of Management Research*, 2(2), 10–18.
- Swasto B., 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Malang: Ub Press.
- Yin RK., 2014, *Studi Kasus Desain & Metode*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Widjaja W., 2021, Analisis Kinerja Karyawan dan Faktor-Faktor yang Memengaruhinya: Studi Kasus di PT X, *Perspektif: Jurnal Ekonomi & Manajemen Universitas Bina Sarana Informatika*, Volume 19 No. 1 Hal 32-40.

- Winedar, S., Wibowo, N. M., & Muninghar., 2019. Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Budaya Organisasi Dan Profesionalisme Terhadap Kinerja Karyawan Bank PeWinedar, S., Wibowo, N. M., & Muninghar. (2019). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Budaya Organisasi Dan Profesionalisme Terhadap Kinerja Ka. *Jurnal Manajemen Dan Administrasi Publik*, 53(9), 358–371.
- Wirawan, 2015, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan. Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat.
- Zulkarnaen, W., & Herlina, R. 2018. Pengaruh Kompensasi Langsung dan Kompensasi Tidak Langsung Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Staff Operasional PT Pranata Jaya Abadi Banjaran. *Jurnal Ilmiah Manajemen Ekonomi Dan Akuntansi*, 2(2), 90–114.

LAMPIRAN 1

SURAT PERMOHONAN IJIN MAGANG



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 883087, 885376;
F. (0274) 882589
E. fe@uii.ac.id
W. fecon.uii.ac.id

Nomor : 1931/WD2/10/Div.URT/VII/2022
Hal : Permohonan Ijin Magang

Kepada Yth
Pimpinan
PT PRIMISSIMA
Jl. Magelang km No. 15, Sebayu, Triharjo, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah
Istimewa Yogyakarta 55514

Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

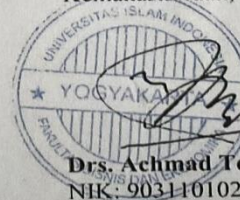
Diberitahukan dengan hormat, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia adalah institusi pendidikan yang memiliki tujuan menciptakan lulusan profesional di bidangnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Bapak atau Ibu memberikan ijin mahasiswa kami dalam melaksanakan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama	: Wahyu Satrio Nugroho
NIM	: 19311230
Alamat	: Pogung Dalangan Rt 11 Rw 50 Sinduadi Mlati, Sleman, Yogyakarta
Tempat/Tgl. Lahir	: Sleman / 05 September 2000
Program Studi	: Manajemen
Jenjang	: Strata 1 (S1)
Periode Magang	: 17 Februari 2022 - 16 Juli 2022

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta, 07 Juli 2022
Wakil Dekan Bidang Keagamaan,
Kemahasiswaan, dan Alumni,



Drs. Achmad Tohirin, M.A., Ph.D.
NIK: 903110102

LAMPIRAN 2

SURAT PERSETUJUAN MAGANG

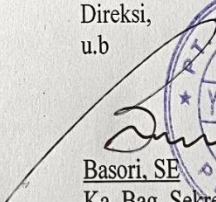

**PT. PRIMISSIMA (Persero)**
Jl. Raya Magelang Km. 15 Medari Sleman Yogyakarta 55515, Indonesia
Telp. (0274) 868 408, Fax. (0274) 868 417
e-mail: sekretariat@primissima.co.id - marketing@primissima.co.id

No. : 034A/600/2022
Hal : Persetujuan Ijin Tempat Magang

Yogyakarta, 16 Februari 2022

Kepada Yth :
Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Bisnis dan
Ekonomika, Universitas Islam Indonesia, Jl. Ringroad Utara, Condong Catur, Depok,
Sleman - Yogyakarta

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat dari Universitas Islam Indonesia Yogyakarta nomor
600/WD2/10/Div.URT/I/2022 perihal Permohonan Ijin Magang untuk saudara :
- Nama : Wahyu Satrio Nugroho
- NIM : 19311230
- Periode Magang : 17 Februari – 16 Juli 2022
Kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima untuk melaksanakan magang
di PT Primissima (Persero) Medari, Sleman, Yogyakarta untuk periode tersebut diatas.
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT PRIMISSIMA (Persero)
Direksi,
u.b

Basori, SE
Ka. Bag. Sekretariat


LAMPIRAN 3

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA
 Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
 Periode waktu 17 Februari 2022 sampai dengan 29 Maret 2022

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Pada bulan pertama saya menjalani magang, saya cukup banyak melakukan kegiatan didalam kantor HRD. Pada hari pertama, tentu saja saya melakukan perkenalan diri dihadapan para pekerja atau karyawan yang berada di HRD. Saat itu saya disambut dan dikenalkan dihadapan para pekerja atau karyawan lain oleh Supervisor saya sendiri, yakni Bapak Sigit. Lalu dihari pertama pula saya langsung diberikan buku PKB atau Perjanjian Kerja Bersama dan diminta mempelajarinya oleh Pak Irsyad. Buku PKB tersebut cukup tebal dan besar. Isi buku tersebut yakni sama seperti judulnya yaitu perjanjian atau kesepakatan antara perusahaan dengan para pekerja. Isi buku tersebut cukup spesifik yaitu, seperti peraturan hubungan kerja, penjelasan waktu kerja, peraturan penggajian atau pengupahan, jaminan social karyawan, pemutusan hubungan kerja, dan masih banyak lagi. Lalu di kantor HRD saya membantu Pak Nazar dala memproses data gaji karyawan perusahaan. Disitu saya melihat pekerjaan Pak Nazar ini cukup rumit. Pada tanggal 1 Maret 2022 saya dan teman-teman yang ada di HRD melakukan penyambutan kedatangan Pak Fajar dan Bu Riantina. Pak Fajar mengisi Kepala Bagian Ketenagakerjaan sedangkan Bu Riantina bertukar posisi dengan Pak Nazar. Pak Nazar ki berada di divisi keuangan. Lalu di HRD saya juga mempelajari SOP Perusahaan. Dipertengahan bulan saya mengerjakan tugas yang diberikan Bu Anis yakni menginput data cuti karyawan. Pada saat mengerjakan tugas ini memerlukan ketelitian yang tinggi karena apabila tidak teliti dan fokus maka akan terjadi kesalahan input data karyawan yang berbeda orang sehingga perlu mengecek ulang lagi. Lalu pada bulan pertama saya ini saya menemani Pak Fajar untuk melihat serta mengecek bagaimana kondisi yang ada di bagian produksi atau di pabrik. Disana saya bisa melihat bagaimana proses dari sebuah kapas lalu bisa menjadi lembaran kain batik yang siap didistribusikan. Pabrik disana cukup besar dan tentunya berisik, pekerja produksi yang berada disana pun menggunakan kapas atau penyumbat telinga agar tidak mengganggu pendengaran mereka. Saya juga bersosialasi dengan para pekerja pabrik yang ada disana. Setelah dari pabrik saya diajak ke divisi SPI oleh Pak Fajar, saya mempekenalkan diri disana bahwa saya mahasiswa yang akan magang selama beberapa bulan kedepan. Saya juga diberikan tugas oleh Pak Eko yakni menginput data nota serah terima barang produksi ke excel.

Hambatan yang dihadapi:

Hambatan yang saya hadapi dalam bulan pertama saya yakni menyesuaikan diri dalam dilingkungan HRD. Diawal saya datang di HRD saya merasa canggung

dihadapan teman-teman pekerja yang lain. Ditambah dengan kedatangan 2 personil baru yang dating di HRD yakni Pak Fajar dan Bu Riantina. Ini tentunya mempengaruhi saya dalam membaur dengan para pekerja yang lain. Lalu saat saya diberikan tugas oleh Bu Anis dan Pak Eko untuk menginput data cuti karyawan dan menginput data nota serah terima barang produksi ke excel itu saya sempat beberapa kali kesulitan dan sempat melakukan kesalahan sehingga berakibat memakan waktu pengerjaan yang lebih lama.

Catatan, dari supervisor :

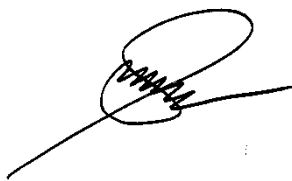
Saya memaklumi kalo mas Wahyu masih canggung dan butuh waktu menyesuaikan diri dengan karyawan di lingkungan HRD, seiring berjalan waktu mas Wahyu sudah mulai bisa beraptasi dengan beberapa staff sehingga staff HRD bisa dengan leluasa meminta bantuan menyelesaikan pekerjaan. Pekerjaan yang memang harus dilakukan setiap hari & terus menerus memang di bagian absensi harian yang dikerjakan Pak Eko dan input data Bu Anis mengingat absensi karyawan primissima masih konvensional, belum menggunakan finger print sehingga dibutuhkan ketelitian saat menginput data agar tidak salah input.

Sleman, 24 Juli 2022



(Wahyu Satrio Nugroho)

Menyetujui,



(Sigit Yuwono, S.H.)

Mengetahui,



(Handrio Adhi Pradana, S.E., M.Sc)

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA
 Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
 Periode waktu 30 Maret 2022 sampai dengan 17 Mei 2022

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Pada bulan kedua saya magang ini, saya mengikuti Pak Fajar untuk melakukan pembinaan karyawan. Pembinaan karyawan ini dilakukan untuk mengingatkan kepada para pekerja untuk bisa memenuhi target-target perusahaan itu sendiri, sekaligus menegur karyawan jika melakukan pelanggaran. Kebetulan para pekerja ini tidak memenuhi dari target produksi dan melakukan pelanggaran dari sebuah aturan yang sudah tertulis di PKB. Pelanggaran yang dilakukan dari pekerja ini yakni ketahuan merokok pada waktu bekerja. Maka tugas Pak Fajar adalah menegur orang yang melakukan pelanggaran tersebut. Dari kegiatan saya mengikuti Pak Fajar dalam melakukan pembinaan karyawan ini saya mendapat manfaat dan tips untuk cara membina dan meningkatkan produktifitas atau kinerja karyawan. Saya juga mengikuti Pak Fajar dalam rangka penagangkatan promosi karyawan. Dalam kegiatan tersebut saya melihat bagaimana proses Pak Fajar menyerahkan surat atau sertifikat sebagai tanda kalau karyawan tersebut telah naik pangkat, tentunya sebelum penyerahan tersebut Pak Fajar memberikan pengarahan dan sepatah dua kata. Lalu memasuki bulan puasa, saya lebih banyak kegiatan di kantor HRD. Saya gunakan untuk berbincang-bincang dengan Pak Eko dan Bu Anis. Saya berinteraksi banyak dengan mereka, membahas tentang seluk beluk perusahaan ini, lalu bagaiman sejarah dari perusahaan, tidak lupa juga pengalaman bekerja di perusahaan tersebut. Lalu pada pertengahan bulan saya dan teman- teman pekerja melakukan penyambutan kepada Pak Rudi sebagai HRD yang baru setelah kosong beberapa waktu, yang sebelumnya diisi oleh Pak Irsyad.

Hambatan yang dihadapi:

Pada periode kedua magang saya ini saya mengalami hambatan yaitu pada saat periode kedua ini berlangsung itu juga berlangsungnya dengan bulan Ramadhan yang mengakibatkan saya sedikit lemas dalam keseharian magang saya. Namun saya telah menemukan cara untuk meminimalisirnya yakni dengan membiasakan lebih aktif berinteraksi dengan teman-teman pekerja yang ada di HRD dan saya mengajak bercanda Pak Eko atau Pak Fajar.

Catatan, dari supervisor:

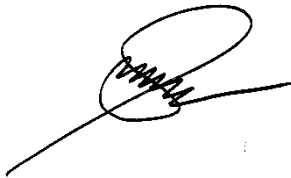
Memang pada saat puasa ramadhan untuk karyawan tetap masuk bekerja seperti biasa hanya tidak ada makan siang bagi karyawan Maintenance (kantor) dan karyawan shift pagi sedang bagi yang shift siang dan shift malam tetap memperoleh makan. Upaya yang dilakukan mas Wahyu benar salah satu mengurangi rasa lemes adalah dengan mengurangi aktivitas masuk pabrik dan lebih banyak bertanya dengan staff HRD di kantor untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja nantinya.

Sleman, 24 Juli 2022



(Wahyu Satrio Nugroho)

Menyetujui,



(Sigit Yuwono, S.H.)

Mengetahui,



(Handrio Adhi Pradana, S.E., M.Sc)

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA
 Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
 Periode waktu 19 Mei 2022 sampai dengan 27 Juni 2022

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Pada periode ketiga ini tidak terlalu berbeda dengan periode kedua magang saya yakni lebih banyak beraktifitas atau bersosialisasi dikantor HRD. Pada periode ini saya melakukan wawancara dengan Pak Fajar terkait dengan ketenagakerjaan yang ada diperusahaan. Wawancara ini berlangsung cukup lama yakni sekitar 45 menit. Pembahasan dalam wawancara ini berisi tentang perjalanan karir Pak Fajar, pengalaman menyenangkan dan tidak menyenangkan selama beliau bekerja di perusahaan, lalu Pak Fajar mendefinisikan tugas dan tantangan beliau menjadi kepala bagian ketenagakerjaan. Dari wawancara saya dengan Pak Fajar saya mendapat manfaat dan tips untuk cara membina dan meningkatkan produktifitas atau kinerja karyawan. Lalu saya mewawancarai juga Pak Eko sebagai kepala regu di HRD. Durasi wawancara saya dengan Pak Eko itu relative singkat, tidak sampai 15 menit. Karena jabatan beliau itu tidak bersangkut paut dengan materi proposal magang saya sehingga saya tidak bisa mengorek lebih dalam lagi. Pembahasan dalam wawancara ini berisi tentang perjalanan karir Pak Eko, pengalaman menyenangkan dan tidak menyenangkan selama beliau bekerja diperusahaan, dan sejarah dari PT Primissima itu sendiri. Lalu saya juga tak lupa mewawancarai Pak Sigit. Durasi wawancara saya dengan Pak Sigit berlangsung sekitar 30 menit. Isi pembahasan wawancara dengan Pak Sigit yakni perjalanan karir Pak Sigit selama berada di perusahaan PT Primissima, sejarah PT Primissima, dan ia menjelaskan latar belakang kondisi menurunnya PT Primissima. Mendekati akhir periode ketiga magang, saya melakukan dokumentasi di galeri batik. Di galeri batik ini menjual batik hasil karya perusahaan sendiri. Ada baju, celana, tas, dan lain sebagainya. Saya mendokumentasikannya ditemani Pak Fajar. Dan tak lupa saya juga melakukan dokumentasi di Pabrik 1 dan 2.

Hambatan yang dihadapi:

Hambatan yang saya alami pada periode 3 magang kali ini yakni saya harus lebih bisa bersabar sedikit dalam menyesuaikan waktu wawancara saya dengan Pak Fajar, Pak Eko, dan Pak Sigit. Saya juga tidak terlalu masalah karena saya juga memaklumi, mereka punya tugas tersendiri.

Catatan, dari supervisor:

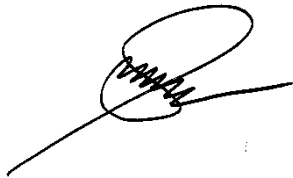
Memang dibutuhkan saat yang tepat saat mas Wahyu akan melakukan wawancara terkait pengalaman selama bekerja di pabrik termasuk bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya. Cara yang dilakukan mas Wahyu sudah tepat meminta waktu kesediaan untuk bisa diwawancara dengan memohon kesediaan waktu untuk diwawancarai yang saat pelaksanaan staff HRD yang menentukan waktunya, bukan mas Wahyu yang menjadwalkan sehingga suasana wawancara bisa rileks dan santai namun tujuan utama tersampaikan.

Sleman, 24 Juli 2022



(Wahyu Satrio Nugroho)

Menyetujui,



(Sigit Yuwono, S.H.)

Mengetahui,



(Handrio Adhi Pradana, S.E., M.Sc)

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA
 Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
 Periode waktu 28 Juni 2022 sampai dengan 16 Juli 2022

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Pada periode terakhir magang saya ini saya melakukan wawancara dengan anak PKL. Saya melakukan wawancara anak PKL karena saya ingin mengetahui hal apa saja yang mereka dapatkan ketika menjalani magang di PT Primissima. Lalu saya juga mengikuti Ibu Anis untuk melakukan pembagian sertifikat karyawan produksi. Dari kegiatan tersebut saya dapat mengetahui hal apa saja yang dirasakan selama bekerja di perusahaan, kendala apa saja yang mereka hhadapi dalam bekerja lalu kritik dan saran mereka untuk perusahaan.

Hambatan yang dihadapi:

Hambatan yang saya alami pada periode terakhir magang ini adalah menyesuaikan waktu wawancara saya dengan Pak Fajar, karena beliau sedang sibuk. Lalu ketika saya mewawancarai anak PKL, saya harus menyesuaikan bahasa saya dan harus menjelaskan lebih dalam lagi pertanyaan saya agar mereka bisa menjawab pertanyaan saya.

Catatan, dari supervisor :

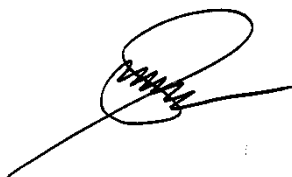
Memang mas Fajar cukup sibuk karena disamping sebagai karyawan HRD Primissima juga sebagai ketua Serikat Pekerja Tekstil Sandang & Kulit di tingkat Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sehingga harus bisa membagi waktu.

Sleman, 24 Juli 2022



(Wahyu Satrio Nugroho)

Menyetujui,



(Sigit Yuwono, S.H.)

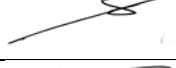
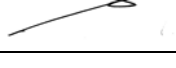
Mengetahui,

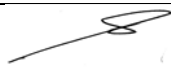
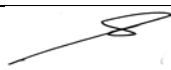
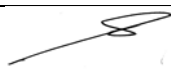
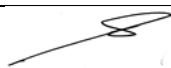
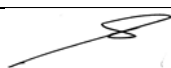
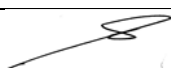
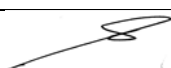
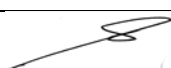
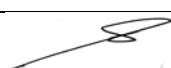
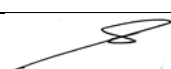


(Handrio Adhi Pradana, S.E., M.Sc)

LAMPIRAN 4
DAFTAR HADIR MAGANG
Bulan/Tahun : 17 Februari 2022 - 29 Maret 2022

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA
 Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No.	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	17 Februari 2022	8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan diri di divisi HRD Mempelajari buku Perjanjian Kerja Bersama 	
2	22 Februari 2022	8 Jam	Mempelajari buku Perjanjian Kerja Bersama	
3	23 Februari 2022	8 Jam	Mempelajari buku Perjanjian Kerja Bersama	
4	24 Februari 2022	8 Jam	Membantu Pak Nazar dalam memproses data gaji karyawan	
5	26 Februari 2022	5,5 Jam	Mempelajari SOP PT PRIMISSIMA	
6	1 Maret 2022	8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut kehadiran Pak Fajar sebagai Kepala Bagian Ketenagakerjaan Menyambut kehadiran Bu Riantina sebagai staff HRD Menginput data cuti karyawan 	
7	2 Maret 2022	8 Jam	Menginput data cuti karyawan	
8	3 Maret 2022	8 Jam	Mempelajari SOP PT PRIMISSIMA	
9	4 Maret 2022	8 Jam	Menginput data cuti karyawan	
10	5 Maret 2022	5,5 Jam	Menginput data cuti karyawan	
11	7 Maret 2022	8 Jam	Mempelajari buku Perjanjian Kerja Bersama	
12	8 Maret 2022	8 Jam	Mempelajari buku Perjanjian Kerja Bersama	
13	9 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	

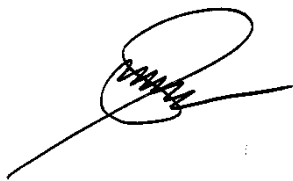
14	10 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
15	11 Maret 2022	8 Jam	Mempelajari surat keputusan penyesuaian pangkat/golongan/jabatan	
16	12 Maret 2022	5,5 Jam	Menginput data cuti karyawan	
17	14 Maret 2022	8 Jam	Mempelajari surat keputusan penyesuaian pangkat/golongan/jabatan	
18	15 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
19	16 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
20	17 Maret 2022	8 Jam	Menginput data nota serah terima barang produksi kain batik	
21	18 Maret 2022	8 Jam	Menginput data nota serah terima barang produksi kain batik	
22	19 Maret 2022	5,5 Jam	Menginput data cuti karyawan	
23	21 Maret 2022	8 Jam	Menginput data nota serah terima barang produksi kain batik	
24	22 Maret 2022	8 Jam	Menginput data nota serah terima barang produksi kain batik	
25	23 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
26	24 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
27	25 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
28	26 Maret 2022	5,5 Jam	Menginput data cuti karyawan	
29	28 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
30	29 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	

Sleman, 24 Juli 2022



(Wahyu Satrio Nugroho)

Menyetujui,



(Sigit Yuwono, S.H.)

Mengetahui,



(Handrio Adhi Pradana, S.E., M.Sc)

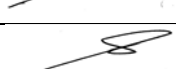
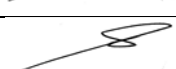
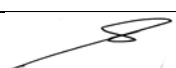
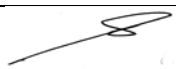
DAFTAR HADIR MAGANG

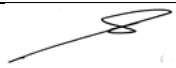
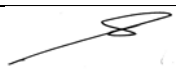
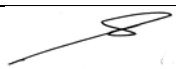
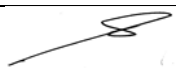
Bulan/Tahun : 30 Maret 2022 - 17 Mei 2022

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA

Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No.	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	30 Maret 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
2	1 April 2022	8 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
3	2 April 2022	5,5 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
4	4 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
5	5 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
6	7 April 2022	8 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
7	8 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
8	9 April 2022	5,5 Jam	Menginput data cuti karyawan	
9	11 April 2022	8 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
10	12 April 2022	8 Jam	Menginput data cuti karyawan	
11	14 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
12	15 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
13	16 April 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
14	18 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
15	19 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
16	21 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
17	22 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
18	23 April 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
19	25 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	

20	26 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
21	28 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
22	29 April 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
23	30 April 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
24	9 Mei 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD Melakukan halal bihalal dengan karyawan HRD	
25	10 Mei 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
26	12 Mei 2022	8 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
27	13 Mei 2022	8 Jam	Mengikuti Pak Fajar untuk pengangkatan promosi karyawan	
28	14 Mei 2022	5,5 Jam		
29	16 Mei 2022	8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar • Melakukan penyambutan kepada Pak Rudi sebagai HRD baru 	
30	17 Mei 2022	8 Jam	Mengikuti Pak Fajar untuk pengangkatan promosi karyawan	

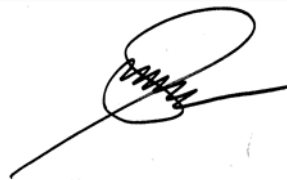
Sleman, 24 Juli 2022

Mahasiswa



Wahyu Satrio Nugroho

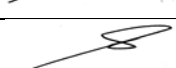
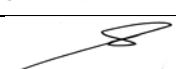
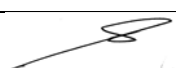
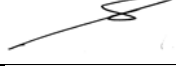
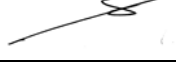
Supervisor

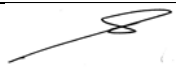
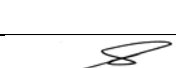


Sigit Yuwono, S.H.

DAFTAR HADIR MAGANG
Bulan/Tahun : 19 Mei 2022 - 27 Juni 2022

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA
 Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No.	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	19 Mei 2022	8 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
2	20 Mei 2022	8 Jam	Menginput data cuti karyawan	
3	21 Mei 2022	5,5 Jam	Menginput data cuti karyawan	
4	23 Mei 2022	8 jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
5	24 Mei 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
6	26 Mei 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
7	27 Mei 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan SPI	
8	28 Mei 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
9	30 Mei 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
10	31 Mei 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
11	2 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
12	3 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
13	4 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
14	6 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
15	7 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
16	8 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
17	10 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
18	11 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
19	13 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	

20	14 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
21	15 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HRD	
22	17 Juni 2022	5,5 Jam	Melakukan wawancara dengan Pak Fajar	
23	18 Juni 2022	8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan shooting video di Galeri Batik • Melakukan wawancara dengan Pak Eko 	
24	20 Juni 2022	8 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
25	21 Juni 2022	5,5 Jam	Mengikuti pembinaan karyawan bersama Pak Fajar	
26	22 Juni 2022	8 Jam	Wawancara dengan Pak Sigit	
27	23 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
28	24 Juni 2022	8 Jam	Melakukan shooting video di Pabrik 1 & 2	
29	25 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
30	27 Juni 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	

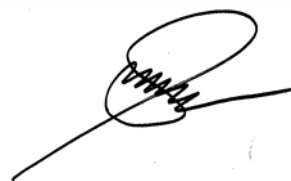
Sleman, 24 Juli 2022

Mahasiswa



Wahyu Satrio Nugroho

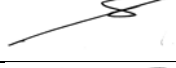
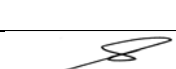
Supervisor



Sigit Yuwono, S.H.

DAFTAR HADIR MAGANG
Bulan/Tahun : 28 Juni 2022 - 16 Juli 2022

Nama Instansi : PT PRIMISSIMA
 Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No.	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	28 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
2	29 Juni 2022	8 Jam	Melakukan wawancara dengan anak PKL	
3	30 Juni 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan produksi	
4	1 Juli 2022	8 Jam	Melakukan wawancara dengan anak PKL	
5	2 Juli 2022	5,5 Jam	Melakukan wawancara dengan Pak Fajar	
6	4 Juli 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HUMAS PKBL	
7	5 Juli 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan weaving	
8	6 Juli 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan weaving	
9	7 Juli 2022	8 Jam	Menemani Mbak Anis melakukan pembagian sertifikat sekaligus wawancara kepada karyawan produksi	
10	8 Juli 2022	8 Jam	Menemani Mbak Anis melakukan pembagian sertifikat sekaligus wawancara kepada karyawan produksi	
11	9 Juli 2022	5,5 Jam	Menemani Mbak Anis melakukan pembagian sertifikat sekaligus wawancara kepada karyawan produksi	
12	11 Juli 2022	8 Jam	Menemani Mbak Anis melakukan pembagian sertifikat sekaligus wawancara kepada karyawan produksi	
13	12 Juli 2022	5,5 Jam	Sosialisasi dengan karyawan Weaving	
14	13 Juli 2022	8 Jam	Menemani Mbak Anis melakukan pembagian sertifikat sekaligus wawancara kepada karyawan produksi	

15	14 Juli 2022	8 Jam	Sosialisasi dengan karyawan HUMAS PKBL	
16	15 Juli 2022	8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menemani Mbak Anis melakukan pembagian sertifikat sekaligus wawancara kepada karyawan produksi • Melakukan wawancara dengan anak PKL 	
17	16 Juli 2022	5,5 Jam	Perpisahan dengan divisi HRD	

Sleman, 24 Juli 2022

Mahasiswa



Wahyu Satrio Nugroho

Supervisor



Sigit Yuwono, S.H.

LAMPIRAN 5

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Wahyu Satrio Nugroho
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
 Instansi magang : PT PRIMISSIMA
 Telah menyelesaikan magang di instansi tersebut mulai dari tanggal 17 Februari 2022 hingga 16 Juli 2022
 Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Nilai x Bobot
1	Kemampuan menyelesaikan masalah	20%	8	1,6%
2	Kemampuan menganalisa dan merancang	20%	9	1,8%
3	Kedisiplinan	10%	9	0,9%
4	Komunikasi	10%	8	0,8%
5	Kerja sama	10%	9	0,9%
6	Etos kerja	10%	9	0,9%
7	Kepemimpinan	10%	8	0,8%
8	Kreativitas	10%	9	0,9%
		100%	69	86%

Keterangan :

- 1 - 2 : Sangat Buruk
- 3 - 4 : Buruk
- 5 - 6 : Cukup
- 7 - 8 : Baik
- 9 - 10 : Sangat Baik

Yogyakarta, 24 Juli 2022


Sigit Yuwono, S.H.

LAMPIRAN 6

KERJA LEMBUR

PT. Pabrik Cambrics
PRIMISSIONA
Medari, Yogyakarta

Dari : Dept. Produksi
Kepada : Kabag/Usan
Karyawan di bagian/Usan :
Agar Kerja lembur pada :

Hal : Perintah kerja lembur

1. Hari/ tanggal : Jum'at - Sabtu / 31 Desember 2021 & 01 Januari 2022
2. Pukul : 06.00 s/d 06.00 Wib
3. Obyek : Piket / Lembur storing Libur Pergeseran Hari Natal & Tahun Baru 2022 Masehi (01 s/d 12)

No.	Nama	Stb.	Jabatan	Tanggal	Datang		Pulang		Jml Jam	Keterangan
					Jam	T. Tangan	Jam	T. Tangan		
1.	Sulisto	1949	Karu	31/12/2021	06.00	14.00	06.00	14.00		Masuk Pagi
2.	Lutfi Hendarto	2158	Operator	31/12/2021	06.00	14.00	06.00	14.00		
3.	Joko Nugroho	2026	Operator	01/01/2022	06.00	14.00	06.00	14.00		
4.	Akhmad Komarudin	1816	Karu	01/01/2022	06.00	14.00	06.00	14.00		
5.	Danang Prabowo	2207	Operator	31/12/2021	14.00	22.00	14.00	22.00		Masuk Siang
6.	Didik Kurniawan	1891	Pit Karu	31/12/2021	14.00	22.00	14.00	22.00		
7.	Donas Triwibowo	2224	Montir	01/01/2022	14.00	22.00	14.00	22.00		
8.	Yoga Hariyadi	1917	Pit Karu	01/01/2022	14.00	22.00	14.00	22.00		
9.	Tutut Sihono	1815	Pit Karu	31/12/2021	22.00	06.00	22.00	06.00		Masuk Malam
10.	Anggit Pandoyo	2184	Operator	31/12/2021	22.00	06.00	22.00	06.00		
11.	Efri Syiar R.	2116	Operator	01/01/2022	22.00	06.00	22.00	06.00		
12.	Nur Cahyo	1876	Operator	01/01/2022	22.00	06.00	22.00	06.00		

Keterangan : Nomor 01 s/d 04 : lembur pukul 06.00 - 14.00 Wib
 Nomor 05 s/d 08 : lembur pukul 14.00 - 22.00 Wib
 Nomor 09 s/d 12 : lembur pukul 22.00 - 06.00 Wib

Ka. Satpam
(Wawan I.)

Mengetahui :
Direktur
(Nanggolo M.A.)

Medari, 25 Desember 2021
Ka Dept. Produksi
(Riris Tony Purnomo)

LAMPIRAN 7

HASIL WAWANCARA

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN PAK FY PART 1

- Wahyu : Jadi bersama samping saya bersama Pak FY menjabat sebagai kepala bagian kepegawaian HRD PT Primmissima, jadi ini disini dirumahnya ya dikediamannya, jadi saya mau mewawancarai Pak FY ini soalnya menjadi bagian laporan magang saya nanti. Jadi pertanyaannya wawancaranya ini santai aja, nanti saya ajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengacu dengan ada system kompensasi juga nanti terus kayak pembinaan karyawan dan lain sebagainya. Jadi pak FY ini sejak tahun berapa di PT Primmissima dan itu kok bisa di PT Primmissima itu gimana apakah dengar-dengar dari koran apa lowongan pekerjaan atau dari saudara atau dari teman-teman akhirnya bisa masuk?
- Pak FY : Oh nggih, Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, selamat pagi Mas Wahyu. Gini awal mula saya bekerja di PT Primmissima itu ada lowongan dan kalau di PT Primmissima dulu lowongan itu diutamakan untuk warga sekitar dahulu, itu melalui tenaga-tenaga yang berdomisili sekitar itu disampaikan pemberitahuan karena memang arahnya dulu dari pemerintah itu berjarak maksimal 5km dari perusahaan mendapat prioritas. Nah itu tahun 1998 saya melamar menhajukan lamaran tahun 1998 tepatnya bulan September saya mulai bekerja Di PT Primmissima itu sebagai karyawan percobaan, kalau sekarang istilahnya karyawan TKWT, Tenaga Kerja Waktu Tertentu. Terus selang waktu 6 bulan tepatnya pada tanggal 1 April tahun 2000 itu secara resmi saya diangkat menjadi karyawan tetap atau TKWTT. Nah, perjalanan saya sangat panjang mas saya itu dulu memang benar-benar dari nol, ikut dari pembersih. Pembersih artinya setiap bagian produksi itu ada pembersih di departemen Spinning atau pemintalan, pemintalan itu artinya suatu departemen yang memproduksi benang yaitu dari bahan baku kapas menjadi benang. Nah, dari tahun saya menjadi karywan tetap tahun 2000 sampai dengan 2005 saya itu menjadi operator, operator mesin. Nah terus perjalanan selanjutnya dari tahun 2005 sampai 2013 itu saya menjadi montir, montir itu ada pekerjaannya ada maintenance atau perawatan mesin ada juga trouble shoting ketika mesin rusak nah itu kita dari maintenance atau dari montir yang harus memperbaikinya. Terus dari tahun 2013 sampai dengan 2015 waktu itu ada kekosongan jabatan ditingkat supervisor atau pengawas yang harusnya jenjangnya itu dari montir, kepala regu baru pengawas itu waktu itu ada lowongan dijenjang pengawas

atau supervisor nah waktu karena saya sudah senior maka saya diikutkan tes. Alhamdulillah, saya dapat terpilih menjadi supervisor mengalahkan beberapa kepala regu. Terus dari 2015 sampai 2017 itu saya pindah lagi bahkan tidak cuman pindah secara tugas ataupun tanggung jawab tapi pindah departemen, dari department produksi spinning pindah ke marketing karena pengetahuan dibenang itu sangat dibutuhkan di marketing dan terutama waktu itu di jogja itu sedang booming-booming batik nah itu saya dimasukkan ke galeri batik. Dari tahun 2015 sampai 2017 saya waktu itu marketing dibagian batik Primissima terus dari tahun 2017 sampai tahun 2022 tepatnya Maret 2022 kemarin saya pindah lagi kebagian PKBL nah itu suatu unit yang khusus, artinya setiap perusahaan kana da CSR nah dari CSR tersebut dikelola suatu unit yang namanya PKBL, PKBL sendiri itu berfungsi untuk membina UMKM khususnya di Sleman umunya di Yogyakarta dalam rangka untuk peningkatan ekonomi masyarakat Yogya dan Sleman khususnya, nah itu Primissima merupakan BUMN aturan ataupun regulasi ataupun tatacara yang dilaksanakan di PKBL itu ditentukan oleh Kementerian BUMN, itu sedikit di PKBL. Lalu pada bulan Maret tahun 2022 itu saya dipindahkan dari PKBL ke Kepala Bagian Ketenagakerjaan HRD di PT Primissima itu pimpinan atau bapak direksi itu melihat karena saya merupakan aktivis dari Serikat Pekerja nah itu sehingga saya dimanfaatkan atau karena ini kemampuan saya ada dibidang ketenagakerjaan maka saya diambil untuk menjabat di Kepala Bagian Ketenagakerjaan HRD. Begitu Mas Wahyu kronologi saya awal bekerja sampai dengan saat ini di PT Primissima.

Wahyu : Nah itu sebelum masuk Primissima itu kan ndilalahnya rumahnya Pak FY tidak jauh dari PT Primissima itu pada saat masuk itu latar belakangnya apa pak? Maksudnya apa lulusan SMP lulusan SMA apa gimana itu?

Pak FY : Oh ya, saya lulusan SMK 1 Jetis kebetulan waktu itu saya jurusan listrik tapi karena proyeksi yang dibutuhkan perusahaan waktu itu mesin sehingga saya masuknya kemesin lalu waktu saya bekerja di PT Primissima tepatnya bagian departemen PKBL itu saya bisa Alhamdulillah bisa melanjutkan S1 terutama saya di widya mataram fakultas hukum sehingga sangat membantu saya ini dalam hal penyelesaian hubungan industrial khususnya di PT Primissima begitu mas

Wahyu : Pada saat waktu masuk pertama kali ke Primissima berarti cocok-cocok saja dengan jurusannya itu berarti?

Pak FY : ya waktu itu karena karena lapangan pekerjaan waktu itu juga sangat-sangat sedikit mas. Karena waktu itu habis krisis moneter. Ya sehingga pekerjaan sangat sedikit, apa boleh buat lalu kita ya kita gk bisa idealis terus harus sesuai dengan jurusan kita, yang penting kita dapat bekerja dulu.

Wahyu : Tapi dalam menjalaninya enjoy-enjoy aja atau ada kesulitan?

- Pak FY : Ya untuk awal itu ada kesulitan tapi kan karena keterbiasaan sehingga segala sesuatu itu akan sangat akan kita peroleh ilmunya setelah kita jalani
- Wahyu : Ya berarti karena terbiasa ya pak?
- Pak FY : Yaaa bisa karena terbiasa
- Wahyu : Tadi sempat disinggung menjadi bagian marketing digaleri batik, ya berarti di galeri batik?
- Pak FY : Iya betul, bahkan prestasi saya dulu di galeri batik itu saya bisa mengedekalkan kontrak kerja sama dengan madrasah seluruh DIY itu dalam pengadaan seragam dari MI, MTS, sampai dengan MAN itu waktu era saya. Terus setelah itu TK-TK seluruh Muhammadiyah seluruh DIY juga kena.
- Wahyu : Itu tahun berapa pak?
- Pak FY : Itu 2017 mas, dan berkat kerja sama dengan tim-tim digaleri batik itu perusahaan BUMN juga menggunakan seragam batik dari PT Primissima, misalnya PT INKA terus Peruli terus PT Antam terus waktu itu Jasa Marga itu juga memakai Primissima
- Wahyu : Soalnya klo pikiran saya tadi marketing itu tidak harus bekerja di galeri batiknya langsung, terus sekarang menjabat sebagai Kepala Bagian Ketenagakerjaan berarti kegiatannya Pak FY itu sekarang apa saja?
- Pak FY : Masuk saya didepartemen HRD khususnya di ketenagakerjaan ini memang tupoksi saya atau tugas pokok saya adalah menjaga kondusifitas hubungan industrial di PT Primissima yaitu hubungan antara pekerja dengan pengusaha bagaimana bisa harmonis bagaimana bisa meningkatkan produktifitas di PT Primissima karena waktu itu saya masuk Maret nah itu memang baru drop-dropnya produktifitas di Primissima sehingga ketika saya masuk saya menginisiasi untuk turun langsung kebawah berkaitan dengan pembinaan produktifitas karyawan PT Primissima, bergitu mas
- Wahyu : Berarti mau gak mau diluar masalah tersebut, ya harus intens dong komunikasinya antara bagian yang atas dengan bagian yang bawah
- Pak FY : Betul, kebetulan saya berawal atau basic saya itu dari dulu itu operator sehingga banyak dikenal oleh rekan-rekan dikalangan operator dank arena saya aktivis diserikat pekerja, saya sangat sangat diketahui oleh pimpinan pimpinan setingkat kepala departemen setingkat deputy maupun direktur sendiri
- Wahyu : Berarti sudah dikenal, sudah akrablah. Apalagi juga sudah orang lama
- Pak FY : Ya betul
- Wahyu : Terus berarti pak FY ini juga mengurus berarti kan juga melihat kinerja karyawan-karyawan.... Oh ya bentar, ketenagakerjaan itu apa Cuma diproduksi tok atau gimana itu?
- Pak FY : Utk ketenagakerjaan itu seluruh tenaga kerja yang ada di PT

- Primissima
- Wahyu : Jadi itu semua departemen berarti?
- Pak FY : Betul, lintas departemen, baik dari produksi, komersial, keuangan, HRD itu sendiri dan secretariat terus tenaga-tenaga dibagian teknik umum. Nah, itu menjadi perhatian atau yang bertanggung jawab untuk melaksanakan atau mendorong produktifitas mengevaluasi semua tenaga kerja itu ada di ketenagakerjaan.
- Wahyu : Nah itu kan apalagi seluruh departemen kan itu berarti berapa banyak itu orangnya?
- Pak FY : Orang atau tenaga kerja yang kita urusi sekarang ini ada 564 orang perhari ini
- Wahyu : Kan ada yang namanya promosi dan lawannya itu kan demosi, nah yang menjadi titik untuk bisa promosi dan demosi itu apa?
- Pak FY : Kita bicara dulu tentang demosi dulu ya, yang lingkupnya itu cuma sedikit. Untuk demosi sendiri itu memang bagi karyawan yang tidak bisa memenuhi target-target kerja dia. Disisi lain juga mungkin pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku misalnya PKB, Perjanjian Kerja Bersama. Misalnya seseorang ketahuan atau ketangkap basah merokok nah itu otomatis dia langsung kena peringatan sekaligus demosi
- Wahyu : Langsung berarti?
- Pak FY : Langsung, karena merokok merupakan pelanggaran keras. Misalnya kalau mencuri itu sudah tidak lagi demosi lagi ya mungkin bisa langsung dikeluarkan. Untuk promosi, nah ini biacara promosi sangat-sangat rawan karena disini ada bahasa yang mungkin kalo seseorang yang tidak professional itu akan like and dislike. Atau siapa yang saya sukai itu akan saya naikkan dahulu. Kebetulan di ketenagakerjaan ini mempunyai kewenangan baik untuk demosi maupun promosi. Nah untuk promosi ini sendiri, kenaikan jenjang, kenaikan pangkat, kenaikan golongan ini ada beberapa faktor mas Wahyu. Yang pertama tentang kinerja, tentang loyalitas tentang integritas tentang yang paling pokok adalah absensi. Ini untuk jenjang jenjang level 1-2. Untuk level 3 keatas yang salah satu masuk kriteria penilaian adalah inovasi. Seberapa jauh seseorang itu berinovasi sehingga mampu menduduki level-level ditingkat ke 3 gitu mas Wahyu.
- Wahyu : Orangnya itu kan banyak ada 564 orang, apakah pak FY ini ada tangan kanan atau ada bawahan yang untuk mengurus karyawan-karyawan sebanyak itu?
- Pak FY : Oh nggih, ini kita ada system mas kalo kita sendiri saya sendiri langsung turun kebawah ataupun bagian ketenagakerjaan ini langsung turun keproduksi dengan sebegitu banyaknya orang ya tidak mungkin bisa. Karena diproduksi sendiri ada 3 shift mas, amasa yang malem harus kita plorotin terus mas kan tidak bisa. Nah disitu kana da yg namanya kepala regu, ada pengawas, ada kepala bagian, ada kepala departemen dia tiap-tiap bagian nah itu kita

berdayakan mereka semua untuk memberikan penilaian-penilaian. Artinya yang berhak menilai bawahannya adalah atasannya. Operator yang berhak menilai adalah kepala regu. Kepala regu yang berhak menilai adalah pengawas atau supervisor, supervisor ini dinilai oleh kepala bagian, kepala bagian ini dinilai oleh kepala departemen begitu sampai dengan deputi mas.

Wahyu
Pak FY

: Akhirnya ada di pak FY sendiri..

: Akhirnya ada disaya.., misal yang sering saya hadapi saya harus mencari data real adalah tentang misal si A, ini sebagai operator nah dari bawah dari rekan-rekan produksi ini memberikan laporan kepada saya tentang kinerjanya itu biasanya dilampirkan untuk permohonan kenaikan ataupun pangkat. Nah dari sisi ketenagakerjaan, kita cek absensinya. Ketika absensinya bagus, oke lah palang pintu pertama lolos. Tapi ketika absensinya ini tidak bagus artinya semua data yang disampaikan oleh departemen produksi terkait loyalitas terkait kerajinan otomatis batas mas. Kita melihat sisi absennya ketika absennya banyak. Ketika dari sisi absen ini lolos maka kita harus cek kinerja langsung dibawah atau diproduksi. Nah ini bisa kita meminta keterangan level yang selevel dengan si A ini atau diatasnya ataupun dibawahnya. Saya langsung turun kebawah bisanya Tanya. Si A ini kerjanya gimana? Sehingga saya mendapatkan data itu secara real.

Wahyu
Pak FY

: Kendala pak FY dalam menjalani tugasnya itu apa ini?

: Kendalanya adalah gini mas banyak hal ketika saya terutama ingin menaikkan seseorang yang memang mempunyai kemampuan yang pantas nah itu justru ada beberapa pihak yang tidak mendukung. Mungkin karena begini si Fulan misal, fulan ini dulu pernah bekerja di departemen gudang terus kan karena kinerja dia bagus sehingga dia dipindah ke departemen produksi. Kebetulan di departemen produksi ini bagus, namun penilaian untuk menaikkan nek kalo golongan bisa di departemen masing-masing, tapi kalo untuk naik jabatan misalnya menembus kepala regu ataupun pengawas ini harus melibatkan departemen-departemen yang lain. Karena kita upayakan dan kita utamakan kerja tim. Memang si fulan ini bisa bekerja bagus di departemen A namun untuk bekerja sama dengan departemen lain tidak bisa, maka ini menjadi penilaian juga. Sehingga tidak semudah departemen masing-masing mengajukan, begitu mas

Wahyu

: Kalau pak FY berbicara seperti itu berarti promosi karyawan itu bisa langsung lintas departemen berarti? Nggak harus dari misalnya Dihabisin dari pangkat pangkat produksi dulu baru nanti pindah ke departemen yang lain?

Pak FY

: Karena gini ketika ke lintas departemen itu ketika si A Fulan ini bermasalah di departemen gudang sehingga dia dipindah tugaskan ke departemen produksi dengan harapan untuk pembinaan. Nah ini maka untuk promosi ataupun kenaikan maka harus melibatkan

- kedua belah departemen ini. Tapi ketika memang nanti ini pun karena untuk jabatan jabatan tertentu. Kepala regu ke atas level nya. Tapi untuk level level setingkat operator, operator A atau operator B itu menjadi wilayah dari departemen masing masing, tidak memerlukan lintas departemen begitu mas
- Wahyu : Kalau tadikan berbicara kendalanya lebih ke promosi kalau demosinya bagaimana? Ada gk itu?
- Pak FY : Ada, ketika ini saya pernah dulu mengalami itu pas ada kejadian di gudang, gara-gara stock itu sehingga seseorang itu dianggap teledor sehingga dia di demosi turun dua grade namun dia juga mendapat pembinaan dipindah tugaskan ke departemen lain agar di departemen lain bisa dibina dan di departemen lain ini bukan merupakan departemen yang strategis terhadap data data-data. Misal Dia ditempatkan di operator mesin gitu kan kerjanya cuma di fokusnya di mesin, dia tidak mengolah data data sebagainya.
- Wahyu : Kada saat dipindah itu kan belum tentu sesuai dengan kemampuan nya itu, yang menjadi pertimbangannya kok dipindahkan itu apa? Bahkan tidak selalu sesuai dengan kemampuan
- Pak FY : Karena dia bermasalah dalam keteledoran dalam mengolah data sehingga kalau dia dikeluarkan sementara disisi lain kita melihat ada Sisi positif nya juga orang ini. Dia kecenderungannya kerja fisik, daripada olah pikiran untuk mengolah data, sehingga ditempatkan di situ. Kan akhirnya nanti lambat laundry ya pasti akan terbiasa di situ sehingga ada yang seperti saya sampaikan di awal tadi, bisa karena terbiasa. Monggo ada yang lain terkait ketenagakerjaan?
- Wahyu : Dalam membina, kan kemarin saya ikut pak FY dalam melakukan pembinaan karyawan disitukan pak FY bersama kepala departemen yang lain itu kan melakukan pembinaan bersama karyawan karyawan yang bersangkutan nah itu saya lihat pak FY di sini karyawan di depan mendengarkan apa yang pak FY perlu sampaikan terkait kinerja mereka itu saya melihatnya ya namanya orang dipindahkan itu berarti ada salahnya kan pak? Ada ketidak beresan mereka dalam bekerja nah itu kok Pak FY itu saya melihatnya secara kekeluargaan sedangkan belum tentu pada saat Pak FY melakukan pembinaan itu kesalahan mereka itu bisa ditolerir begitu lo
- Pak FY : Artinya tidak semua orang itu manut manut saja, atau memang orang yang mbeling mbeling gitu mas?
- Wahyu : Kalau saya jadi pak FY di situ mungkin sudah saya semprott begitu lo, sedangkan kemarin pak FY saya lihat- lihat itu tidak, nah itu bagaimana itu?
- Pak FY : Itu merupakan strategi dari kita karena saya sendiri itu karena saya berangkat dari operator sehingga saya lebih mengedepankan Sisi kekeluargaan. Kalau saya itu waktu pengalaman saya ketika saya jadi operator pembinaan pembinaan itu keras akan terjadi perlawanan. Pasti itu nah sementara tujuan dari pembinaan itu meningkatkan kinerja kemampuan mereka up skill Dan lain

sebagainya itu lebih tersentuh dari sisi kekeluargaan. Nah ketika mereka disentuh sisi kekeluargaannya otomatis nanti mereka akan kalau kata orang Jawa itu lebih rasa pekowohnya Lebih tinggi. Nah itu mau tidak mau pasti secara bertahap mereka merubah sikap. Namun jangan salah ada juga satu orang yang mungkin frontall juga ketika dibina. Karena kebanyakan orang yaa, Nah itu ada yang frontall dalam menyampaikan pendapat karena setelah setiap sesi pembinaan pasti saya tutup dengan sesi tanya jawab nah pasti ada juga yang frontall nih. Trick untuk menghadapi yang frontall itu jangan permalukan dia di depan umum, mendingan lain waktu kita temukan sendiri, kita ajak ngomong empat mata, maunya bagaimana ini aturannya begini harapan kita begini mereka lebih kena. Daripada kita menyemprot seperti yang mas Wahyu bilang tadi di depan umum itu seolah olah ada Sisi memermalukan. Nah makanya mungkin yang dulu dulu bisa seperti itu mas, kalau saya berangkat dari nol dari Sisi mereka juga saya lebih kekeluargaan. Kalau istilah Jawa nya itu nguwongke uwong, sehingga mau nggak mau yang saya sentuh itu hatinya, itu pasti nurut. Karena berdasarkan pengalaman ada beberapa Yang kemarin itu memang sangat sangat frontall dan dianggap dicap kalangan kalangan manajemen itu ini bahaya, provokator dan sebagainya. Ketemu saya nyatanya fine fine saja, tak ajak ngobrol tak ajak ngopi bahkan ketika mereka mempunyai hobi atau kebiasaan merokok atau ngopi istri saya bawa ke seperti itu mereka saya bina secara personal dengan kopi dengan rokok sehingga lebih tersentuh, Mungkin begitu mas trick dari saya.

Wahyu : Biasanya kendalanya apa pak itu? Maksudnya yang mereka lakukan sehingga memerlukan pembinaan dari pak FY itu apa? Apa seperti telat atau melakukan kesalahan dalam bekerja itu contohnya seperti apa?

Pak FY : Banyak yang memang perlu ditata dari sisi sebuah perusahaan karena banyak yang terjadi juga, ada karyawan yang sering telat. Kalau satu kali atau dua kali telat itu kita masih Tolerir tapi kalau sudah berapa kali gitu telat, wah pasti ini disengaja mau nggak mau ini pasti disengaja karena kalau orang yang mempunyai ketertiban dan kedisiplinan yang tinggi terlambatnya dia itu karena suatu halangan misal ban bocor dan lain sebagainya, lah ini kok tiap hari atau dua hari sekali terlambat artinya ada yang lain di situ.

Wahyu : Itu ada yang seperti itu?

Pak FY : Ada juga mas, nah makanya tiap hari kan saya dapat data ini, siapa saja yang telat ini terus dalam sebulan saya kumpulkan data tersebut muncullah satu dua nama yang sering terlambat nah itu baru saya bina, itu kalau dari segi terlambat. Terus pembinaan sendiri tidak cuma dari sisi itu misalnya ada juga yang sering tidak masuk kerja alasannya sakit lah padahal dia di rumah mungkin mempunyai pekerjaan yang lain ataupun dia yang memang bermalas-malasan

nah itu juga kita bina, Kita lihat dulu seberapa sering dia melakukan istirahat di rumah dengan surat dokter. Kalau terlalu sering dengan data yang kita punyai Jenengan sering tidak berangkat karena sakit sakit sakit dalam sebulan kok segini, nah itu mau nggak mau kita harus bina. Karena tujuan akhirnya itu peningkatan produktivitas karena setiap orang yang tertib dan disiplin pasti produktivitas akan meningkat. Nah kalau saya mengumpulkan pembinaan tenaga kerja secara banyak orang misal 24 orang dalam satu shift saya undang saya ajak ngobrol itu secara umum pembinaan semuanya tentang produktivitas bagaimana kok mungkin lebih cenderung kalau kayak gitu evaluasi target jenengan semua atau shift atau grup ini segini. Misal dalam satu grup itu 13000 m delapan jam atau shiftnya, itu kok cuma mencapai 10000 atau 11000 m nah makanya dari itu saya undang saya evaluasi ada yang salah di mana dan saya setiap pembinaan karyawan melibatkan banyak orang tersebut saya pasti dengan kepala bagian produksi juga anak ketika kalau nanti ada masalah di mesin yang mempengaruhi produktivitas nah itu maka sudah menjadi ranah milik kepala departemen produksi tersebut. Kalau memang karena kedisiplinan atau karena kinerjanya dari Sisi sdm nya itu adalah menjadi kewenangan dari saya. Begitu mas Wahyu

Wahyu : Tadi pak FY sempat menyinggung keterlambatan, belum lama ini rekan kerja kita Pak E itu bilang kalau ternyata ini yang membuat saya sedikit shock ya itu kalau orang karyawan telat tidak hanya diberikan poin tetapi juga ke potongan gaji nah itu seberapa? Berapa besar?

Pak FY : Untuk keterlambatan itu kan bisa diukur atau bisa di data misal si A ini dalam sebulan terlambat berapa kali tiap terlambatnya itu berapa menit sehingga kan bisa di akumulasi mas. Dari akumulasi tersebut ada total berapa jumlah menit yang dia lost time nya, nah itu kita potong kan dari Sisi gajinya.

Wahyu : Nah ngitungnya itu berapa itu?

Pak FY : Ada ketentuan dalam peraturan perusahaan hampir sama dengan lembur atau kalau hampir sama dengan reward ketika kita mempunyai kelebihan jam. Kalau kelebihan jam adalah satu per 173 kali upah itu ketemu upah perjam dari kelebihan jam, nah untuk potongan dari keterlambatan itu pun juga seperti itu. Satu per 173 dari upah itu ketemunya nominal jam nah tinggal nanti berapa nanti dia terlambatnya berapa menit sehingga mengkonversikannya seperti itu. Sehingga mungkin dalam sebulan setelah tiga kali tiga kali ini ketemunya nanti Totalnya setengah jam tinggal mengalikan dengan perkalian yang tadi. ini untuk dasar memotong gaji. Disisi lain mempengaruhi kondite atau Penilaian kinerja juga berpengaruh terhadap nanti kenaikan golongan dan pangkat nya, begitu mas.

Wahyu : Kalo yang poin tadi itu pergi mana?

Pak FY : Keterlambatan satu kali itu poin satu, artinya dia mempunyai cacat

- Wahyu : satu
- Pak FY : Sampai 100? Atau bagaimana?
- Wahyu : Iya nanti Poinnya penilaian nya sampai 100. Berapa kali dia terlambat berapa kali dia melakukan kesalahan misal di situ dia mangkir.
- Pak FY : Oh iya mangkir itu bagaimana ya?
- Wahyu : Mangkir itu tidak berangkat kerja tanpa keterangan, kalau anak sekolah itu Alfa
- Pak FY : Oh, nah itu kan berarti ada batas untuk kita misal saya karyawan untuk konfirmasi berarti? Nah itu batasnya berapa itu?
- Wahyu : Satu kali 24 jam ke atasannya, kalau masuk HRD itu mungkin hari berikutnya. Satu hari setelah Yang bersangkutan tidak berangkat ke. Ini batas maksimal dari keterangan masuk di departemen HRD.
- Pak FY : Nah itu regulasi nya bagaimana pak, maksudnya misal saya besok ini saya berangkat karena ada urusan mendadak nah itu saya kalau jaman sekarang kan wa dulu baru besok nya nanti secara Formalitas atau bagaimana?
- Wahyu : Kalau acaranya misal tidak mendadak itu bisa direncanakan itu kita bisa ambil cuti, itu bagian dari kompensasi juga untuk tenaga kerja. Setiap tenaga kerja dalam setahun itu mendapat cuti 12 kali. Nah penggunaan cuti ini sendiri diatur pemberitahuannya itu satu minggu sebelum hari H itu sudah harus ada pemberitahuan ke atasan masing masing sehingga masuk HRD itu paling tidak tiga hari atau dua hari sudah bisa kita input. Nah kalau misalkan ada juga pengecualian penggunaan cuti misal mendadak hari ini keluarga kita ada yang meninggal atau ada anak kita yang sakit atau kita sendiri yang sakit itu bisa menggunakan fasilitas cuti mendadak, tanpa perlu kita memesan cuti, konfirmasi cuti di awal tapi hari ini saya tidak berangkat hari ini juga saya bisa cuti. Misal anak saya sakit, cukup nanti menunjukkan bukti bukti yang bisa dipertanggungjawabkan itu saja mas.
- Pak FY : Terus balik lagi tentang pembinaan, kalau kemarin saya ikut pak FY itu Kan dari produksi kalau dari yang lainnya pernah ada nggak soalnya kalau saya logika pun ketoe jarang
- Wahyu : Karena ini suatu perusahaan manufaktur artinya berbasis pokok adalah hasil produksi maka pembinaan yang saya utamakan adalah diproduksi sehingga karena ketika hasil produksi sesuai target Otomatis output dari baik penjualan keuangan mereka pasti akan tersupport bagus juga. Kecuali kalau dari departemen ini menghendaki okelah kalau departemen departemen yang lain selain produksi ini mempunyai masalah okelah begitu. Kalau untuk fokus kerjaan kita pembinaan kita itu adalah departemen produksi. Kemarin ada masalah di departemen gudang, gudang umum itu langsung segera kita tindak lanjuti. Sabtu kita mendapat info Senin langsung kita adakan pembinaan umum. Nah itu untuk bagian dari antisipasi sebelum suatu masalah menjadi lebih besar, begitu mas.

- Untuk kompensasi apakah ada yang bisa jadi mungkin mas Wahyu ketahui? Karena tidak semuanya kompensasi itu berwujud materi atau uang ada beberapa yang mungkin menjadi pemberian atau kompensasi dari perusahaan.
- Wahyu : Nah kompensasi itu kan pengertian nya kan wujud balas budi itu bisa bersifat finansial atau non finansial kalo finansial itu kan berarti gaji atau upah itu sendiri yaa. Kalau non finansial itu apa itu kalau di PT Primiissima?
- Pak FY : Untuk non finansial bisa juga nanti dia diikutkan dalam pelatihan pelatihan itu kan ilmu yang dia dapatkan untuk up skill itu yang untung juga dia sendiri juga, itu satu. Terus dari segi selain yang berbentuk materi atau uang mungkin ada fasilitas fasilitas misal fasilitas jam istirahat, jam jam beribadah terus ada lagi fasilitas fasilitas yang lain, disediakan nya Kantin, adanya koperasi itu kan merupakan wujud dari kompensasi itu juga, selain itu ada seragam. Kalau dulu mas itu ada rekreasi
- Wahyu : Oh dulu ada rekreasi?
- Pak FY : Ada rekreasi setiap setahun sekali, berhubung saat ini kondisi perusahaan sedang tidak baik baik saja terutama pasca Adanya kau fit ini sehingga kegiatan kegiatan tersebut sementara dihentikan. Bahkan jaman dulu saya masih baru itu ada kompensasi yang memang sangat menyenangkan sekali yaitu cuti panjang
- Wahyu : Ini berbeda dengan yang 12 hari itu tadi?
- Pak FY : Beda, setiap karyawan yang mempunyai masa kerja 12 tahun dia mendapatkan cuti panjang dan Periodik nanti mendapatkan lagi secara waktu dalam kurun waktu enam tahun. Pendapatan cuti panjang pertama setelah masa kerja 12 tahun setelah itu enam tahun enam tahun dapat lagi. Lamanya cuti panjang adalah tiga bulan. Nah ketika mendapatkan cuti panjang tersebut, tiga bulan tersebut tidak habis yang sisanya bisa diuangkan.
- Wahyu : Oh bisa diuangkan?
- Pak FY : Bisa diuangkan, berapa yang tidak diambil cuti itu bisa diuangkan, itu dulu. Kalau aturannya karena kondisi kondisi yang mungkin sudah berubah dan peraturan ketenagakerjaan sudah memang sudah berubah sehingga sekarang ini sudah ditiadakan.
- Wahyu : Itu tahun kapan pak adanya cuti panjang?
- Pak FY : Itu terakhir saya mendapatkan satu kali itu tahun sekitar 2010. Itu kondisi perusahaan memang waktu itu sedang lagi bagus bahkan ada bonus mas. Selain gaji bulanan kita ada pendapatan lain selain gaji. Misal ada IPP, IPP adalah insentif pencapaian produksi.
- Wahyu : 1 ini berarti per orang?
- Pak FY : ini per orang berdasarkan target dari perusahaan misal dalam tahun ini menargetkan 1 juta yard. Lah kok kita bisa pencapaiannya bisa 100% maka diuangkan juga dalam satu kali gaji. Kalau misalkan pencapaiannya dari target itu 90% maka kita juga mendapatkan 90% dari gaji, itu yang namanya IPP. Ketika IPP ini melebihi 100% di

- situ ada keuntungan karena melebihi target, iya kelebihanannya itu masuknya ke bonus, yang diberikan dalam wujud uang.
- Wahyu : Berarti sampai detik ini kalau menurut pak FY itu Enaknya masak apa berarti pada saat menjabat apa itu?
- Pak FY : Waktu itu saya dulu menjabat sebagai operator dan montir
- Wahyu : Kenapa itu?
- Pak FY : Karena waktu itu memang kesejahteraan nya memang istimewa disisi lain iklim dari kondisi nya sangat enak, karena dulu itu waktu saya masih junior sehingga mau nggak mau saya ada kekurangan ataupun apa saya dapat masukan dari teman teman yang lebih senior, lah sekarang posisi saya senior dan mau nggak mau harus berpikir ulang ketika dibenturkan kasus kasus yang baru karena mau nggak mau dinamis mas. Apalagi kondisi yang dengan kemajuan era Kemajuan yang ada, digitalisasi otomatis kita yang sudah tua kayak gini mau nggak mau harus apdet kemampuan juga. mungkin kalau ada nanti bisa disambung lagi, monggo setelah nanti Jenengan itu selesai praktek kerjanya di Primissima kalau ada apa apa bisa kontak langsung dengan saya tentang ketenagakerjaan oke, tentang hubungan industrial juga oke
- Wahyu : Cukup sekian pak untuk wawancara kali ini, terima kasih untuk waktu yang sudah bapak sempatkan untuk wawancara kali ini. Sekian terima kasih Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
- Pak FY : Walaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN PAK FY PART 2

- Wahyu : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, jadi hari ini saya akan melanjutkan wawancara saya dengan Pak FY mengenai kelasan kelasan apa saja yang di departemen HRD PT Primissima, jadi Pak FY ini masuk HRD tanggal berapa pak?
- Pak FY : Per 1 Maret 2022 mas
- Wahyu : Itu diangkat sebagai kepala bagian ketenagakerjaan, bisa dijelaskan apa tugas Pak FY itu?
- Pak FY : Tugas pokok saya di bidang ketenagakerjaan di PT Primissima itu adalah tentang menjaga hubungan industrial di PT Primissima itu tetap kondusif itu tugas pokok saya, pertama. Yang kedua, dari segi ketenagakerjaan atau SDM itu menjadi tanggung jawab pihak bidang saya untuk baik penerimaan PHK terus terkait administrasi ketenagakerjaan di situ ada cuti misal dan mungkin untuk yang lainnya seperti misal mutasi, demosi, promosi itu juga bagian dari ketenagakerjaan. Begitu Mas Wahyu.
- Wahyu : Dipekerjaan Pak FY ini cara untuk meningkatkan produktivitas karyawan di PT Primissima ini apa saja Pak?
- Pak FY : Yang pertama dan utama, itu adalah kontrol atau kita harus mengetahui betul kondisi ketenagakerjaan di lapangan khususnya di

lapangan produksi karena kedisiplinan itulah yang paling utama. Ya terus yang kedua, pemetaan kita perlu kita petakan kemampuan atau skill masing masing SDM agar sesuai dengan kemampuan nya. Mungkin ada yang sisi lain selain personal dekat tenaga kerja itu sendiri yaitu terkait pemenuhan haha itu juga sangat vital itu karena dari situ semangat seseorang terus jiwa kinerjanya itu akan terbentuk ketika haha nya terpenuhi. Begitu Mas Wahyu

Wahyu : Lalu selama per 1 Maret, Pak FY diangkat menjadi kepala bagian ketenagakerjaan itu apa saja yang perusahaan yang dirasakan oleh Pak FY sampai sekarang?

Pak FY : Kendala kita di lapangan yaitu, SDM yang memang dari sisi manusia untuk meningkatkan atau membangun atau merepair seseorang itu amatlah sangat sulit dibandingkan kita dengan merepair suatu mesin karena di situ benturannya sangat banyak, makanya dari itu perlu treatment atau strategi khusus untuk menghadapi SDM atau membangkitkan SDM itu sendiri diantaranya kadang kita perlu tegas, kita kadang kita perlu sangat lunak kadang kita perlu sangat care harus dianggap seperti sahabat dekat itu untuk memberikan dorongan semangat dan motivasi kepada mereka. Karena jika kedisiplinan sudah terbentuk terus ketertiban sudah terbentuk Insya Allah nanti kinerja dan hak arah ke peningkatan produksi itu segera tercapai.

Wahyu : Lalu permasalahan apa yang dihadapi pak FY selama ini, selamat diangkat per 1 Maret? Dari yang kecil sampai yg besar

Pak FY : Permasalahannya adalah kemarin kurangnya komunikasi antara HRD dengan departemen departemen lain sehingga kadang miss, contoh misal diproduksi ini membutuhkan tenaga kerja sekian atau target dari produksi adalah sekian, untuk memenuhi sekian makanya dibutuhkan tenaga kerja sekian. Kok masih belum tercapai? Produksinya itu kendala kendala apa yang dihadapi nah itu kemarin nggak ada komunikasi seperti itu. Alhamdulillah sekarang sudah terbentuk komunikasi baik HRD dengan produksi maupun dengan pihak pihak lain sehingga untuk menaikkan produksi itu sekarang juga sudah terwujud. Artinya yang kemarin itu untuk mendapatkan hasil produksi 20 m per hari itu sangat sulit, nah alhamdulillah lah ini sudah mulai minggu minggu ini produksi kita sudah rata rata 24000 m per hari kadang di sela harinya itu ada yang 25,5. Nah ini tak lepas dari kerjasama semua pihak dan disisi lain kita selalu membina tenaga kerja tersebut, kita sentuh, kita ajak diskusi, kita ajak ngobrol beberapa level diproduksi kita berikan tanggung jawab sesuai dengan tupoksinya. Ada lagi kendala yaitu karena kondisi perusahaan memang sedang tidak membaik sehingga cashflow dari perusahaan ini sangat terganggu dan itu berpengaruh terhadap pemenuhan hak bagi tenaga kerja, nah itulah faktor yang sangat mungkin menjadi tantangan kita semua di Primi ini. Ketika hak hak karyawan itu belum terpenuhi, maka untuk memberikan

masuk pembinaan terhadap tenaga kerja ini iya memang sulit, itu sangat menantang di HRD. Namun sebisa mungkin bagaimana mempergunakan even tersebut artinya saya mencoba menciptakan isu bahwasanya hak hak akan terpenuhi jika produktivitas naik, hasil produksi naik nah itu ternyata efektif. Mulai bulan ini alhamdulillah hasil produksi meningkat.

Wahyu : Kalau kemarin kemarin saya dengar seperti pak FY melakukan pembinaan dengan, ada yang mungkin personal ada yang mungkin per grup itu tidak mentaati aturan seperti bagaimana pak respon nya pak FY itu? Kesalahan apa yang mereka lakukan?

Pak FY : Kita beda kan atau kita kelaskan, klasifikasikan terkait seberapa susah nya seseorang itu dibina ketika ketika orang orangnya itu mudah atau penurut itu kita buat grup namun jika dalam satu grup itu Ada yang mungkin agak bandel atau ngeyel bahasa jawa nya itu kita panggil untuk kita ajak diskusi bareng dari situ kita memberikan masukan masukan yang personal, nah langkah seperti itu sangat efektif. Karena ternyata dari sisi human nya itu mereka sebenarnya butuh dihargai atau di orang kan. Kesalahan yang mereka lakukan misalnya meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja , Terlambat masuk kerja, mungkin pelanggaran pelanggaran lain seperti merokok di lingkungan yang dilarang terus pencapaian hasil produksinya itu sangat rendah sekali dari target target yang ada itu mungkin pelanggaran pelanggaran yang ringan. Dan ada juga kemarin yang kita dapati pelanggaran yang sangat berat misalnya menggunakan wewenang atau istilah lainnya korupsi itu ada juga yang kita tangani.

Wahyu : Terus kemarin itu kan saya sempat mewancarai anak anak PKL itu saya menanyakan kepada mereka tentang ada atau tidak kritik dan saran yang mau mereka sampaikan untuk kepada PT Primmissima Ada satu dua orang itu menjawab pertanyaan yang saya lontarkan itu menjawabnya ada masalah kalau mungkin lebih dari satu orang ya karena itu di bagian produksi itu tidak memakai seragam pak, tidak memakai seragam mungkin batik apa ya jadi mungkin pikiran pikiran saya sekalian kaos ya pada saat mereka bekerja baru pada saat mungkin atasan mereka melihat ada kemungkinan atasan datang itu baru mereka pake lagi, tanggapannya Pak FY bagaimana tentang itu?

Pak FY : Terkait hal itu, untuk perusahaan itu memberikan pakaian jatah itu berupa seragam seperti ini atau pake batik yang dipakai untuk hari Kamis, Jumat, dan Sabtu namun ketika ada di area produksi mereka dengan giat atau mereka yang membutuhkan fisik kurang nyaman. Mereka harus tetap memakai misalnya kerja keras berkeringat jika pakai batik. Kita memberikan kebebasan tapi di dalam lingkup area kerja mereka dengan mungkin membawa kaos atau memakai pakaian pakaian yang agak enak dipakai untuk kerja begitu mas. Sehingga dari situ tidak terlihat seragamnya dan seragam dipakai

- hanya untuk berangkat dan pulang saja.
- Wahyu : Berarti mewajarkan Pak FY ini?
- Pak FY : Kecuali nanti suatu saat perusahaan ini ekonominya membaik mungkin kita akan pikirkan lagi untuk menyayagrapkan hal tersebut misal dengan memberikan kaos seperti dulu.
- Wahyu : Anak PKL tersebut melontarkan kritik dan saran tersebut itu harusnya ya dipakai soalnya kan pakaian batiknya itu digantung, seingat saya kenapa kok digantung... lalu ada di bagian departemen keuangan itu anak baik yang di tugaskan didepartemen keuangan itu memberikan kritik dan saran kalau kearsipan dan dokumentasi yang ada di keuangan itu tidak rapi pak, acak-acakan lah mungkin tidak di beda beda kan foldernya. Tanggapannya seperti apa Pak?
- Pak FY : Terima kasih juga ini menjadi catatan bagi kita untuk pembenahan nanti di departemen keuangan khususnya mungkin terkait dengan penataan arsip karena ya selama ini mungkin banyaknya mobilitas atau administrasi yang ada di sana dan disisi lain tenaga kerja di sana terbatas sehingga untuk menyusun atau memilah-milah file-file atau pun data-data yang ada itu mungkin dari departemen keuangan kekurangan personal namun demikian nanti setelah kondisi membaik mungkin akan kita tambahkan dua atau tiga personal di ana khusus untuk menangani kearsipan.
- Wahyu : Lalu mungkin ada permasalahan besar yang dihadapi pak FY dalam membina karyawan?
- Pak FY : Kayaknya untuk target kita pada era ini atau tahun ini adalah bagaimana caranya meningkatkan produksi sehingga nanti berefek pada kondisi keuangan yang semakin membaik dalam sebulan di kayaknya mulai terarah sudah mulai ada peningkatan sehingga mungkin ke depan kita akan merencanakan tidak cuma produksi meningkat tapi skill atau kemampuan dari tenaga kerja itu bisa lebih meningkat lagi itu terjadi tahun depan.
- Wahyu : Apa pengaruh kualitas SDM terhadap system kompensasi karyawan?
- Pak FY : Pengaruhnya kualitas SDM terhadap kinerja perusahaan sangatlah besar karena dengan kualitas SDM yg tinggi maka pemahaman SDM terhadap proses produksi, strategi menghadapi dinamika proses produksi dan terlebih jika ada kendala mereka dengan mudah dapat mencari solusi sebagai proses produksi menjadi lancar. Dengan lancarnya produksi maka baik kualitas maupun kuantitas produksi dapat sesuai target yg diharapkan sehingga kebutuhan pasar dapat terpenuhi serta berimbas terhadap pendapatan perusahaan yg semakin baik atau untung. Dengan perusahaan untung maka kesejahteraan SDM meningkat, hak-haknya terpenuhi, termasuk perusahaan akan memberikan kompensasi yg memuaskan bagi pekerja bahkan reward akan diberikan.
- Wahyu : Bagaimana dampak pemberian sistem kompensasi yang telah diterapkan oleh perusahaan di PT Primiissima Kabupaten Sleman

- pada peningkatan kinerja karyawan?
- Pak FY : Pemberian kompensasi bagi karyawan PT Primissima memberikan feedback yang baik bagi produksi. Dengan kompensasi yang dapat mensejahterakan pekerja maka pekerja secara umum akan berusaha agar produksi meningkat. Hal ini disebabkan karena pekerja ingin mendapatkan hasil secara continue untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Semakin kompensasi baik maka produktivitas akan semakin meningkat
- Wahyu : Kalau kualitas SDMnya baik, maka dampak pada kompensasinya bagaimana?
- Pak FY : Dalam suatu perusahaan ada 3 aspek penting yaitu mesin produksi, bahan baku, dan SDM. Ketiga aspek tersebut merupakan satu kesatuan yg tidak dapat dipisahkan untuk peningkatan produktivitas. Salah satu dari ketiga unsur tersebut adalah SDM. Perlu peningkatan kapasitas SDM agar SDM dapat bersaing di era globalisasi saat ini. Jika SDM baik dan mampu bersaing di era globalisasi ini maka keberlangsungan perusahaan akan terjaga, bahkan akan meningkat pula produksinya ditengah persaingan global. Ketika hasil pendapatan dari perusahaan meningkat maka kompensasi yg menjadi hak pekerja baik yg normatif maupun reward ataupun bonus akan akan diberikan oleh perusahaan sebagai bentuk penghargaan atas kinerja SDM yang baik
- Wahyu : Ketika kinerjanya karyawan sudah baik, apakah kompensasinya sudah sesuai?
- Pak FY : Kinerja yang baik sudah tentu akan memberikan dampak baik terhadap produksi perusahaan. Sehingga pendapatan dari perusahaan akan meningkat dan mendapatkan keuntungan lebih. Oleh karena itu perusahaan berkomitmen untuk tetap memberikan kompensasi baik yg normatif bahkan reward atau bonus akan diberikan untuk menambah semangat dari SDM.
- Wahyu : Nggih sampun pak dari sekian pertanyaan saya wawancara dengan Pak FY, terimakasih sudah meluangkan waktunya utk wawancara pada saat ini terimakasih Wassalamualaikum Wr Wb.

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN PAK FY PART 3

- Wahyu : Assalamualaikum Wr Wb. Kali ini saya bersama Pak FY selaku Kepala Kepegawaian PT Primissima. Saya ingin mengkaji ulang terkait data yang masih dalam skripsi saya ini Pak FY. Jadi didalam revisi saya ini masih ada beberapa poin yang masih perlu dibenahi, diperjelas. Disalah satunya niku mengklarifikasi apa yg dimaksud dengan 173 upah yang disampaikan oleh saya pada waktu siding. Itu terkait dengan ketidaksiplinan karyawan, soalnya saya sewaktu siding itu memberikan kutipan penjelasan dari bapak tentang ketentuan untuk lembur dan potong gaji itu pak
- Pak FY : oke, sebelumnya assalamualaikum wr wb. Terkait dengan ketentuan 173 itu sebenarnya sudah ada dalam undang-undang. Nah angka 173 ini berasal dari ada ketentuan dimana pekerja ini bekerja dalam 40 jam perminggu. Kita tentukan dulu, dalam 1 tahun itu berapa minggu. Nah dalam 1 tahun ini ada 52 minggu, sehingga dalam 1 bulan itu ada 4,3 minggu. Dan ditiap minggu sendiri ada 40 jam bekerjanya karyawan. Sehingga angka 4,3 minggu ini adalah pembagian dari 52 minggu dalam setahun dibagi 12 bulan, itu ketemu 4,3 minggu. Total jam kerja karyawan adalah 40 jam dalam seminggu, jadi total jam kerja karyawan selama dalam 1 bulan adalah 40 jam perminggu dikali 4,3 minggu sama dengan 1,733 itu dibulatkan menjadi 173 jam. Itu dalam sebulan. Nah terus untuk lembur ini upah dalam sebulan atau penerimaan misal mas Wahyu dalam sebulan gajinya 2 juta, 2 juta ini ketika mas Wahyu lembur dalam 1 bulan ini kita tentukan dulu upah mas Wahyu per jam. Artinya 2 juta per 173 itu ketemu upah mas Wahyu per jam. Dalam sebulan mas Wahyu ini lembur berapa jam. Misal terdapat mas Wahyu ini lembur 5 jam, nah hasil dari 2 juta per 173 tadi kalikan berapa jumlah lemburnya mas Wahyu tadi. Nah, terkait dengan potongan ketika terlambat, potongan terkait ketika terlambat ini kan dihitung biasanya per menit. Kita tentukan dulu berapa per menitnya. Dari upah per 173 tadi kita kalikan kita jadikan jam, artinya kali 60 per 60. Misal mas Wahyu telat 15 menit, 15 per 60 kali tadi berapa perjamnya. Begitu mas Wahyu kira-kira penjelasan dari kami menjabarkan dari mana angka 173 ini. Mungkin dapat bermanfaat bagi mas Wahyu, begitu mas Wahyu.
- Wahyu : terus pada saat sidang itu saya sempat ditanyakan masalah pemberian reward pada saat lembur. Nah reward itu diberikan pada saat lembur kan pak, nah itu harus nunggu ada hasilnya mboten?
- Pak FY : enggak, dalam sebulan mas Wahyu lembur itu tidak harus nunggu nanti produk ini jadi. Karena ini merupakan hak mas Wahyu sudah melaksanakan pekerjaan berapa jam. Sehingga karena hitungannya bukan target, itungannya adalah jam kerja nah mas Wahyu berapapun lemburnya itu tetap dibayarkan.

- Wahyu : oh berarti PT Primissima itu tidak menargetkan?
Pak FY : beda hal, dalam lembur biasanya sudah terukur. Manajemen ini memberikan sudah terukur. Pekerjaan ini selesai dalam berapa jam. Nah itu ketika bisa direncanakan 2 jam itu belum selesai, maka ada penambahan lagi untuk mengejar hal tersebut tercapai. Misal ada mesin trouble, ditargetkan dalam 2 jam selesai. Kok belum selesai-selesai? Karena produksi juga sudah mengejar agar mesin ini beres. Sehingga ditambahkan lah jam. Misal hari ini tidak jadi, sementara lembur sudah dicukupkan sekian karena mungkin kecapekan atau sebagainya sehingga harus dilanjutkan besok. Ini tetap dihitung dibayar. Meskipun ditargetkan 2 jam ketika ini belum selesai dan membutuhkan waktu tambahan maka akan diberikan.
- Wahyu : nah itu tambahan dari lembur itu berapa?
Pak FY : ketika lebih dari 2 jam, lembur pertama dibayarkan gaji per 173. Jam pertama dan kedua itu sama perhitungan jamnya. Masuk jam ke 3 itu satu setengah kali satu per 173 kali upah. Kita hitung dulu upah perjamnya. Tadi kan gaji satu per 173, nah untuk jam ke 3 nya itu ditambahkan setengah lagi, artinya satu setengah dari satu jamnya tadi. Misal dalam satu jam saya mendapat lembur senilai sepuluh ribu. Maka dijam ke 3 adalah satu setengah kali sepuluh ribu artinya lima belas ribu. Ada penghargaan lain ketika sudah masuk jam ke 3 jam ke 4 dan seterusnya.
- Wahyu : ini ditanyakan oleh dosen penguji saya ini posisi dari PT Primissima ini dalam pasar perusahaan masuknya bagian apa itu pak? Market leader, apa posisi kedua, ketiga apa gimana nih?
- Pak FY : sebenarnya itu yang lebih tau bagian marketing atau komersial, namun saya akan membantu dalam menjawabnya. PT Primissima adalah suatu perusahaan yang mempunyai satu brand sendiri. Dipasar itu tidak brand selain Primissima dan marketnyapun mempunyai kelas sendiri berbeda dengan perusahaan-perusahaan sejenis. Misal ada Samitek, ada Primattek dan lain sebagainya. PT Primissima produknya itu dinamai Primissima itu sendiri juga. Nah sehingga kita dipasar itu juga menjual produk kita sendiri. Sehingga menurut saya Primissima ini adalah pasar utama atau market leader. Karena justru pihak-pihak pengusaha kain itu belinya hanya dari Primissima, dipasar itu semuanya supaya pasar belinya dari Primissima langsung. Sehingga ketika kualitas di Primissima ini tidak dijaga maka pasar akan hancur juga. Karena kita Primissima perusahaan yang hanya memproduksi brand-brand Primissima dan hanya ada di Primissima. Sehingga menurut saya Primissima merupakan market leader dari produknya sendiri.
- Wahyu : disini ditanyakan sebagai data pendukung yaitu data lembur karyawan itu nanti minta mbak A nggih lalu jobdesk spesifikasi karyawan itu nanti gimana pak?

- Pak FY : ada SOP dari tiap-tiap bagian atau divisi nanti bisa didapat dikantor, itu nanti dicopy dikantor karena misal pembersih itu jobnya apa saja, operator jobnya apa saja, montir jobnya apa saja, kepala regu jobnya apa saja, itu ada semuanya. Saya kurang menghafal namun ada semuanya dikantor nanti bisa kekantor saja.
- Wahyu : termasuk nanti data pelanggaran itu ya pak?
- Pak FY : oh ya nggih, data pelanggaran atau indisipliner dari karyawan selalu tercatat terekam baik terlambat, baik misal dia melakukan kesalahan misal meninggalkan jam pekerjaan, merokok, dsb. Dan rata-rata penyelesaiannya bisa dibina dulu, bisa langsung sp 1 atau sp 2 atau sp 3. Termasuk ditahun 2023 kemaren ada pelanggaran berat itu ada datanya di mbak A
- Wahyu :itu selama saya magang disana termasuk sering gk sih niku? Tindakan indisipliner itu
- Pak FY : rata-rata dalam setahunnya segitu tapi mulai tahun 2023 ini agak menurun karena pengawasan kita fungsikan semaksimal mungkin sehingga tindakan indisipliner ini menurun.
- Wahyu : nggih pun pak itu yang bisa saya wawancarai, bisa saya pertanyakan pada kesempatan kali ini nanti jika dirasa saya masih ada perlu penjelasan lagi dari pak Fy nanti saya hubungi lagi untuk kesempurnaan dari laporan skripsi saya. Nggih sampun matur nuwun kesempatan yang sudah diberikan sekian wasaalamualaikum wr wb.

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN ANAK PKL

Wahyu : Jadi begini mbak Y, kamu tak wawancara itu untuk tugas magangku, jadi namanya lengkapnya siapan

Mbak Y : Namanya YAN

Wahyu : Kelas berapa sekarang?

Mbak Y : Kelas 12

Wahyu : SMK mana?

Mbak Y : SMK 1 Tempel

Wahyu : Rumahnya mana?

Mbak Y : Njlegongan

Wahyu : Berapa menit kalo dari rumah?

Mbak Y : Sekitar 15 menit

Wahyu : Oke, awalnya kamu didepartemen mana?

Mbak Y : Weaving 3, pabrik 3

Wahyu : Suruh ngapain disana?

Mbak Y : Suruh ngitung sama mbak YN, sama nemenin nganter absen

Wahyu : Disana enak gk?

Mbak Y : Enak, Cuma kalo siang itu kan karyawannya pada turun kelapangan jadinya saya bingung mau ngapain

Wahyu : Udah sempet di HRD kan? Bagaimana kamu perasaannya di HRD?

Mbak Y : Seru sih

Wahyu : Suasananya bagaimana saat di HRD saat itu?

Mbak Y : Seru, seru di HRD daripada departemen yang lain

Wahyu : Kritik & saran buat PT Primiissima?

Mbak Y : Kurang-kurangnya bercandanya klo sedang bekerja

Wahyu : Oke lalu?

Mbak Y : Orang-orang produksi itu bajunya pada digantung

Wahyu : Maksudnya bagaimana itu?

Mbak Y : Jadi orang-orang produksi itu baju seragamnya tidak dipakai tapi malah digantung, hanya memakai kaos

Wahyu : Oh begitu ?

Mbak Y : Iya lalu ketika nanti atasan datang baju baru dipakai lagi

Wahyu : Itu dimana?

Mbak Y : Itu diweaving 1

Wahyu : Oke terimakasih Mbak Y sudah mau saya wawancarai utk tugas magang saya ini

LAMPIRAN 8

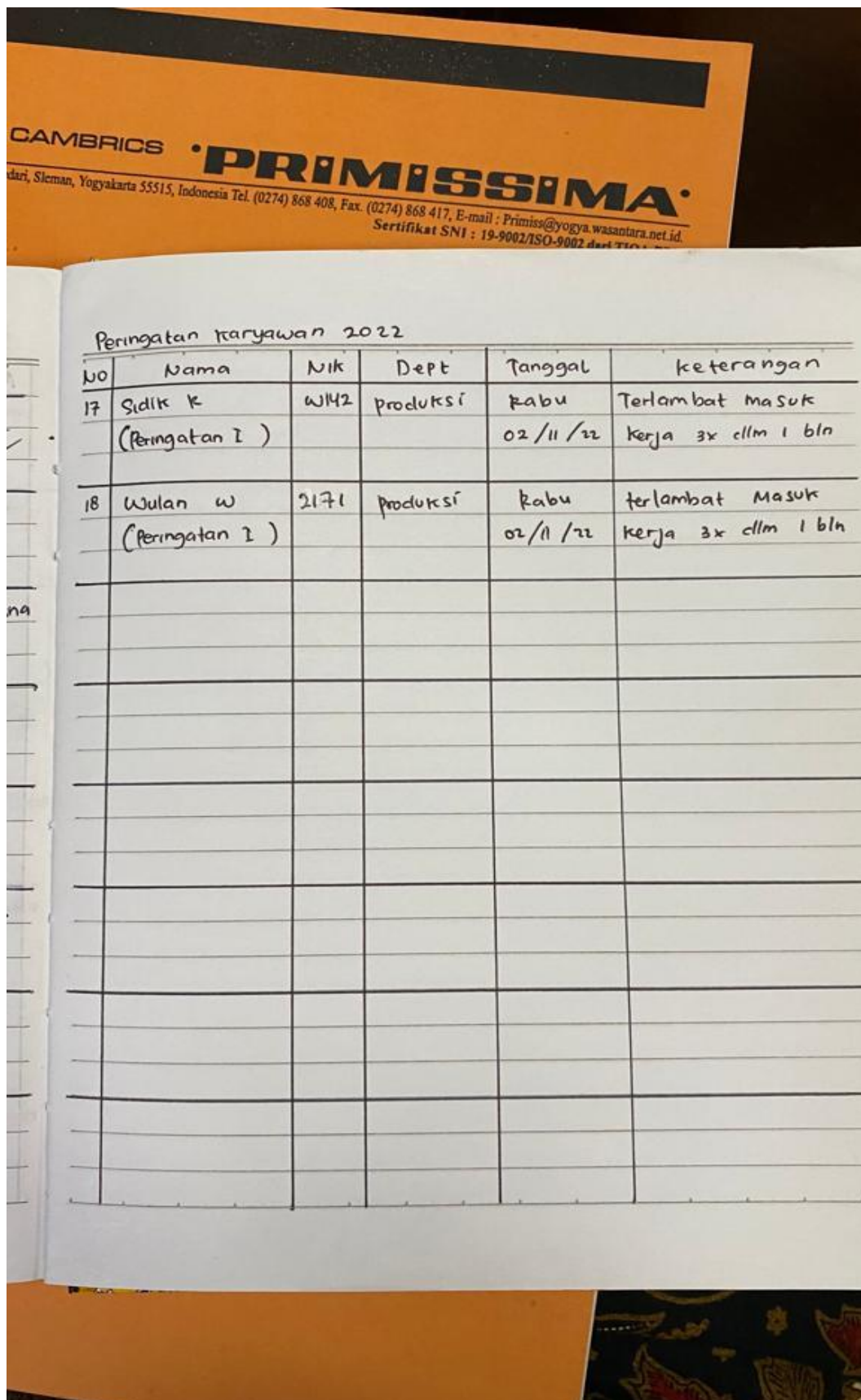
DATA PELANGGARAN/INDISIPLINER KARYAWAN

Peringatan karyawan 2022

No	Nama	Nik	Dept	Tgl	Pelanggaran
1	Indra Nur Malika (Peringatan I)	2303	Komersial G. umum	Selasa 21/6/22	Banyak terlambat G. dlm 1 bulan <i>[Signature]</i>
2	Mustadzi (Peringatan I)	21980	Produksi	Senin 04/07/22	Terlambat Masuk kerja 3x dlm 1 bln <i>[Signature]</i>
3	Riyatno Wibowo (Peringatan I)	2091	Produksi	Senin 04/07/22	Terlambat Masuk <i>[Signature]</i>
4	Iskandar (Peringatan I)	2014	Komersial G. umum	Senin 04/07/22	Terlambat Masuk 3x <i>[Signature]</i>
5	Hermanto (Peringatan I)	2007	Produksi	Senin 04/07/22	terlambat Masuk 3x <i>[Signature]</i>
6	Febri Sadiyanto (Peringatan I)	1914	Produksi	Senin 04/07/22	Tertidur di jam kerja <i>[Signature]</i>
7	Didik Apriyanto (Peringatan I)	2302	Produksi	Senin 04/07/22	Tertidur di jam kerja <i>[Signature]</i>
8	Krisbi Setyawan (Peringatan I)	2019	Produksi	Senin 04/07/22	Tertidur di jam kerja <i>[Signature]</i>

Peringatan karyawan 2022

No	Nama	NIK	Dept	Tanggal	Keterangan
9	Afanthy Dwi P (Peringatan I)	1042	Produksi	Senin 04/07/22	Tertidur di jam kerja
10	Musa fa (Peringatan II)	1757	Produksi	Selasa 05/07/22	Melotok di jam kerja
11	Basori (Peringatan III)	1749	Sekretariat	1005	Penyelewengan Dana (TJSL / PRBL)
12	Rizal A (Peringatan I)	1023	Produksi	Selasa 26/07/22	Tertidur di jam kerja
13	Supriyadi (Peringatan I)	1938	Produksi	Selasa 26/07/22	Tertidur di jam kerja
14	Ika F (Peringatan I)	1058	Produksi	Selasa 2/8/22	Tertidur di jam kerja
15	Wawan K (Peringatan I)	1869	Produksi	Kamis 4/8/22	Mengambil Barang Perusahaan
16	Aur Irsyad (Peringatan III)	2085	Sekretariat	Senin 4/4/22	...



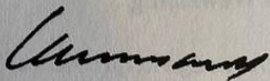
LAMPIRAN 9

DATA JOB DESCRIPTION

DEPARTEMEN PERSONALIA

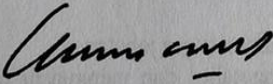
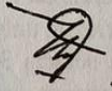
Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN PERSONALIA	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Departemen Personalia - Nomer Dokumen : 30.01 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Departemen - Dibawah atasan langsung : Direktur Administrasi dan Keuangan - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Bagian 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>C. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>D. Syarat-syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formil S-1 / D-3, berpengalaman kerja minimal 8 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengelola / memimpin lingkup Departemen yang dibawah tanggung jawabnya 2. Mampu menyusun rencana kebutuhan dan program ketenagakerjaan serta mengatur Pelaksanaannya. 3. Mengatur dan menyelenggarakan pembinaan mental karyawan. 4. Mampu mengendalikan biaya operasional yang ditetapkan serta dapat mengembangkan Sumber Daya Manusia. 5. Mengetahui perkembangan informasi ketenagakerjaan. 		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fungsi : <p>Mengelola tenaga kerja secara efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan organisasi Perusahaan</p> 2. Wewenang <ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, skorsing, kenaikan dan penurunan pangkat/ jabatan / grade / jenjang bagi karyawan kepada atasan sesuai peraturan ketenagakerjaan. - Berhak mengusulkan konsep apapun kepada Direksi terutama yang bertalian dengan bidangnya guna perbaikan atau pengembangan perusahaan. - Berwenang mengambil tindakan apapun dalam keadaan darurat demi keselamatan dan kelancaran tugas dan kewajiban perusahaan dan segera melaporkan kepada Direksi serta mempertanggungjawabkannya. 		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN PERSONALIA	JOB DISCRPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Departemen Personalia Menyusun rencana kebutuhan dan program ketenagakerjaan meliputi rekrutmen, penempatan, pengembangan, promosi, penggajian, pendidikan / pelatihan dan puma tugas. 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan. 3. Membuat perintah / instruksi kerja kepada Kepala Bagian sesuai dengan kebijakan Direksi 4. Mengevaluasi data kondite personil di Departemen Personalia dan merencanakan jenjang karir bawahannya 5. Menjalin kerja sama dengan pihak lain baik internal maupun eksternal perusahaan. 		
<p>Medari, 9 September 2004</p> <p></p> <p><u>Ir. H. Ibnu Saleh, MM</u> Wakil Manajemen</p>		

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN KETENAGAKERJAAN	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Ketenagakerjaan - Nomer Dokumen : 30.02 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formil S-1 / D-3, berpengalaman di bidang ketenagakerjaan selama 5 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan-peraturan ketenagakerjaan (UU, PP, Kepres, Inpres, PKB dll) 2. Mengetahui secara rinci tentang proses seleksi karyawan sampai dengan pemberhentian 3. Mengetahui proses pengajian. 4. Mengetahui tentang perpajakan. 5. Selalu mengikuti perkembangan masalah ketenagakerjaan. 2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat Kepala Urusan Ketenagakerjaan minimal 5 tahun. 3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan : Mengikuti latihan selama 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai tugas-tugas sebagai Kepala Bagian Ketenagakerjaan. <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fungsi : <p>Membantu Kepala Departemen dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang ketenagakerjaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.</p> 2. Wewenang: <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu / petugas / karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p> 		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN KETENAGAKERJAAN	JOB DISCRPTION
<p>IV. URAIAN TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Bagian Ketenagakerjaan. Mengatur aktivitas / kegiatan-kegiatan yang meliputi hubungan industrial, proses seleksi karyawan sampai dengan pemberhentian, proses penggajian, perpajakan (Pph 21). 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur pelaksanaan proses penggajian, proses seleksi karyawan sampai dengan pemberhentian, perpajakan (Pph 21). b. Mengawasi pelaksanaan hubungan industrial. c. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil kerja penggajian, seleksi karyawan, perpajakan, dan hubungan industrial. 3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang ketengakerjaan. 4. Mengadakan komunikasi dengan bagian lain sesuai prosedur kerja yang terkait. 5. Mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu apabila terjadi penyimpangan atau gangguan. 6. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan di bagian ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan. 7. Mengembangkan pikiran baru untuk kemajuan Perusahaan. 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan Perusahaan. 		
	<p>Medari, 9 September 2004</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <u>Ir. H. Ibnu Saleh, MM</u> Wakil Manajemen </div> <div style="text-align: center;">  <u>Moeljatno, Bk Teks</u> Kadept. Personalia </div> </div>	

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

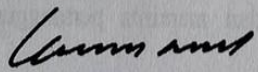
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan - Nomer Dokumen : 30.01 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 28 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal S-1 / D-3, pengalaman kerja 5 tahun dibidang Kesejahteraan dan Diklat. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan makan, minum, kesehatan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), pakaian kerja sebaik-baiknya sesuai ketentuan. 2. Merencanakan program serta menyelenggarakan Pendidikan / pelatihan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat menghasilkan tenaga kerja yang cakap, mampu, disiplin, bertanggung jawab dan jujur. 2. Mengatur hal-hal yang berkaitan dengan cuti dan absensi karyawan. 3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pendidikan rohani, kegiatan olahraga, kesenian, rekreasi. 4. Mengetahui perkembangan informasi Peraturan Ketenagakerjaan. <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan untuk kesejahteraan tenaga kerja Perusahaan.</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu / petugas / karyawan yang berada dibawahnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN	JOB DISCRPTION
----------------	--------------------------------	----------------

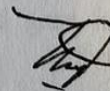
IV. Uraian Tugas

1. Mengkoordinasikan, mengawasi dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Mencatat kondite dan menilai prestasi kerja para bawahannya.
3. Memberi bimbingan kepada karyawan pada bagiannya agar berhasil dalam melaksanakan tugas.
4. Mengambil alih tugas bawahan langsungnya yang tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya.
5. Memberi data dan informasi atau bahan-bahan pertimbangan, baik diminta atau tidak kepada atasan yang berguna dan relevan.
6. Mengusahakan metode kerja yang lebih baik dan meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dan menghindari pemborosan dalam bentuk apapun.
7. Merawat dan menjaga keselamatan inventaris perusahaan yang berada atau digunakan di bagiannya.

Medari, 9 September 2004



Ir. H. Ibnu Saleh, MM
Wakil Manajemen



Moeljatno, Bk Teks
Kadept. Personalia

Form : F – 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

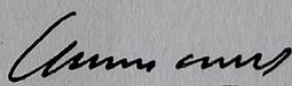
PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN DIKLAT	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Urusan Diklat - Nomer Dokumen : 30.03 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan - Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian - Memimpin Jumlah Pejabat : <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formil S-1 dengan pengalaman kerja 5 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : Membuat jadwal rencana program pendidikan / pelatihan tahunan. 2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : pernah mengikuti on the training minimal 3 bulan dalam bidang pendidikan / pelatihan. 3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan : Mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang program diklat yang efektif. <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Menyelenggarakan pelayanan untuk kesejahteraan, pendidikan / pelatihan tenaga kerja sesuai permintaan Departemen / Bagian. 2. Wewenang Membuat program serta menyelenggarakan pendidikan / pelatihan sesuai kebutuhan, mengkomunikasikan dengan lembaga terkait dalam pelaksanaan pendidikan / pelatihan baik internal maupun eksternal. 		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN DIKLAT	JOB DISCRPTION
----------------	----------------------	----------------

III. Uraian Tugas

1. Membuat jadwal pelatihan tahunan baik eksternal maupun internal berdasarkan permintaan Departemen / Bagian.
2. Mengkomunikasikan dengan lembaga terkait tentang rencana program pelatihan tahunan.
3. Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan pelatihan, seperti : tempat, biaya, overhead proyektor, modul / buku panduan, instruktur, akomodasi lainnya.
4. Mengadakan perbandingan antar lembaga terkait dalam merencanakan kerjasama pelatihan internal, seperti : Instruktur, biaya, profesionalisme kerja lembaga terkait, pelayanan.
5. Mengadakan evaluasi lembaga terkait, instruktur, biaya.
6. Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan akomodasi dan transpor apabila karyawan harus dikirim keluar kota untuk mengikuti pendidikan / pelatihan.
7. Mengadakan evaluasi unjuk kerja alumni diklat, tentang manfaat karyawan mengikuti pelatihan.
8. Mengadakan pendataan sertifikat yang pernah diperoleh karyawan dalam mengikuti pendidikan / pelatihan untuk kepentingan perusahaan.
9. Menghitung jumlah uang saku yang seharusnya diterima karyawan dalam rangka mengikuti pendidikan / pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
10. Meminta pertanggungjawaban karyawan yang telah mengikuti pendidikan / pelatihan untuk membuat laporan tentang hasil yang diperolehnya, sehingga laporan / rangkuman pelatihan diharapkan dapat dibaca oleh karyawan lainnya.
11. Memberikan data, informasi atau pertimbangan lainnya yang relevan baik diminta atau tidak kepada atasan untuk penyempurnaan program pendidikan / pelatihan.
12. Membuat laporan kepada Direksi tentang realisasi pendidikan / pelatihan tahunan.
13. Membuat laporan biaya tahunan pelaksanaan pendidikan / pelatihan.

Medari, 9 September 2004



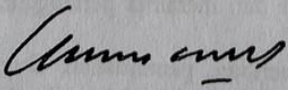
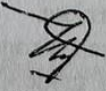
Ir. H. Ibnu Saleh, MM
Wakil Manajemen



Moeljatno, Bk Teks
Kadept. Personalia

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN KESEJAHTERAAN	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Urusan Kesejahteraan - Nomer Dokumen : 30.03 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan - Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Regu <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formil D-3 / SLTA berpengalaman dibidang kesejahteraan selama 8 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan kepada tenaga kerja. 2. Mengurus dan menyelenggarakan asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek). 3. Menyenggarakan pelayanan makan, minum, kesehatan, pakaian kerja dll dengan sebaik-baiknya kepada tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan cuti dan absensi karyaan sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang berlaku. 5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pendidikan rohani, kegiatan olahraga, kesenian dan rekreasi bagi karyawan dan keluarganya. <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fungsi <ul style="list-style-type: none"> - Menyenggarakan pelayanan untuk kesejahteraan tenaga kerja perusahaan. 2. Wewenang <ul style="list-style-type: none"> - Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu / karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan. - Berhak mengusulkan pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, skorsing, kenaikan, penurunan pangkat / jabatan / grade / jenjang bagi karyawan bawahan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku. 		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN KESEJAHTERAAN	JOB DISCRPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan, mengaasi dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya. 2. Mencatat kondite dan menilai prestasi kerja bawahannya. 3. Mengadakan komunikasi dengan bagian lain sesuai prosedur kerja yang terkait 4. Memberikan bimbingan kepada karyawan dalam bagiannya supaya berhasil baik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. 5. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan bawahannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 6. Mengambil alih tugas bawahan langsungnya yang tidak dapat melaksanakan tugas, dengan mendelegasikan kepada bawahan lainnya. 7. Mengembangkan pikiran baru untuk kemajuan Perusahaan 8. Memberi data, informasi atau bahan – bahan pertimbangan lainnya baik diminta atau tidak kepada atasan yang berguna dan relevan untuk kepentingan tugas dan kewajibannya. 9. Merawat dan menjaga keselamatan inventaris perusahaan yang berada dalam tanggungjawabnya. 10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan demi kepentingan Perusahaan 		
<p style="text-align: right;">Medari, 9 September 2004</p> <p style="text-align: center;">  <u>Ir. H. Ibnu Saleh, MM</u> Wakil Manajemen </p>		<p style="text-align: center;">  <u>Moeljatno, Bk Teks</u> Kadept. Personalia </p>

DATA JOB DESCRIPTION

DEPARTEMEN KOMERSIAL

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

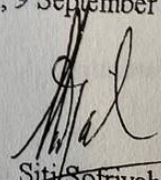
PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN KOMERSIAL	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Departemen Komersial - Nomer Dokumen : 40.01 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Departemen - Dibawah atasan langsung : Direktur Komersial - Memimpin Jumlah Pejabat : 3 Kepala Bagian 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki / wanita 2. Umur : 28 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formil minimal S-1 atau S-2 dibidang manajemen dan pemasaran, mengetahui tata cara perdagangan luar negeri (ekspor dan impor), dapat berbahasa aktif / pasif b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui secara rinci tentang : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengadaan dan penjualan barang. - Syarat – syarat penyerahan dan pembayaran barang dan jasa. - Mengerti perpajakan (PPN dan PPh) - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa. <p>2. Mampu memimpin lingkup departemen yang berada dalam tanggung jawabnya.</p> <p>3. Mengetahui dan selalu memantau perkembangan bidang pengadaan dan pemasaran pada umumnya (eksternal)</p> <p>4. Dapat menciptakan gagasan atau ide khususnya untuk keberhasilan bidang tanggung jawabnya dan perusahaan pada umumnya.</p> <p>5. Pengetahuan lain yang diperoleh dari internal dan eksternal (seminar, pelatihan, pendidikan)</p> <p>6. Berpengalaman pada bidang pembelian, pemasaran dan penyimpanan minimal 2 tahun.</p>		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi</p> <p>Melaksanakan aktivitas pemasaran barang hasil produksi, pengadaan barang yang diperlukan dan menyimpan barang-barang tersebut sebelum dipasarkan atau dipergunakan.</p> <p>2. Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengatur tugas, memberi perintah dan peringatan kepada bawahan dan meminta pertanggungjaaban atas tugasnya. - Berhak memberi peringatan dan mengusulkan pengangkatan, pemindahan, skorsing, kenaikan dan penurunan pangkat / jabatan / grade / jenjang bawahan sesuai ketentuan yang berlaku. - Berwenang melaksanakan tindakan yang bersifat darurat demi keselamatan dan kelancaran tugas serta kewajiban, kemudian melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan. 		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN KOMERSIAL	JOB DISCRPTION
----------------	--------------------------------	----------------

IV. Uraian Tugas

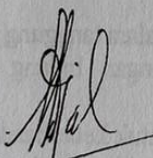
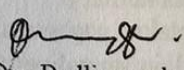
1. Mengelola aktivitas fungsi pokok (mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan)
2. Membuat rencana kegiatan operasional perusahaan pada suatu waktu tertentu dalam rangka penyusunan RKAP dan RJP dan melaksanakan yang sudah tertuang.
3. Bersama dengan departemen terkait mengadakan tinjauan kontrak dan tindakan lain untuk mencapai target / sasaran perusahaan.
4. Mengevaluasi data kondite karyawan di Departemen Komersial.
5. Memberi bimbingan kepada bawahan dan mengambil alih kewajiban / jabatan bawahan jika berhalangan.
6. Membuat laporan secara berkala menurut keperluan kepada Direksi mengenai hasil pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberika atasan (Direksi) demi kepentingan perusahaan.

Medari, 9 September 2004


Dra. Hj. Siti Solriyah
Wakil Manajemen

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN PEMASARAN	JOB DISCRPTION
I. Job Title - Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran - Nomer Dokumen : 40.02 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan		
II. Job Kualifikasi a. Syarat-syarat khusus 1. Kelamin : Laki-laki/ Wanita 2. Umur : 26 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna b. Syarat-syarat umum 1. Pengetahuan : Pendidikan formil minimal S-1, mengetahui tata cara perdagangan luar negeri khususnya tentang ekspor, dapat berbahasa aktif / pasif. a. Pengetahuan pada pekerjaan : 1. Mengetahui secara rinci tentang : - Memahami prosedur penjualan barang. - Syarat – syarat penyerahan dan pembayaran barang. - Mengerti perpajakan (PPN dan PPh). 2. Mampu memimpin lingkup bagian yang berada dalam tanggung jawabnya. 3. Mengetahui dan selalu memantau perkembangan bidang pengadaan barang dan jasa pada umumnya. (eksternal). 4. Dapat menciptakan gagasan atau ide khususnya untuk keberhasilan bidang tanggungjawabnya. 5. Pengetahuan lain yang diperoleh dari internal dan eksternal (seminar, pelatihan, pendidikan). 6. Berpengalan pada bidang pemasaran minimal 2 tahun.		
III. Fungsi dan Wewenang 1. Fungsi Melaksanakan pemasaran barang produksi dan penjualan lainnya dalam rangka tugas Departemen Komersial. 2. Wewenang - Mengatur tugas, memberi perintah, peringatan kepada bawahan dan meminta pertanggungjawaban atas tugasnya. - Berhak memberi peringatan dan mengusulkan pengangkatan, pemindahan, skorsing, kenaikan dan penurunan pangkat / jabatan / grade / jenjang bawahan sesuai ketentuan yang berlaku. - Berwenang melaksanakan tindakan yang bersifat darurat demi keselamatan dan kelancaran tugas serta kewajiban, kemudian melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan.		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN PEMASARAN	JOB DISCRIPTION
IV. Uraian Tugas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola aktivitas fungsi pokok (mengkoordinasi, mengaasi dan mengendalikan) 2. Mengelola adaministrasi / dokumen dalam bidang pekerjaan dan tanggung jawabnya. 3. Memberi bimbingan kepada bawahan dan mengambil alih kewajiban / jabatan bawahan jika berhalangan. 4. Membuat laporan secara berkala menurut keperluan kepada Kepala Departemen mengenai pelaksanaan tugas dan kewajibannya. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan demi kepentingan Perusahaan. 		
 <u>Dra. Hj. Siti Sofriyah</u> Wakil Manajemen		Medari, 9 September 2004  <u>Drs. Padliansyah</u> Kadept. Komersial

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN PENYIMPANAN	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Penyimpanan - Nomer Dokumen : 40.02 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki/ Wanita 2. Umur : 28 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formil minimal S-1 atau D-3, mengetahui kode dan konstruksi barang hasil produksi, mengerti cara penggunaan alat kerja (forklift). b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui secara rinci tentang prosedur penyimpanan barang hasil produksi. 2. Mampu memimpin lingkup bagian yang berada dalam tanggung jawabnya. 3. Dapat menciptakan gagasan atau ide kususnya untuk keberhasilan bidang tanggung jawabnya dan perusahaan pada umumnya. 4. Pengetahuan lain yang diperoleh dari internal dan eksternal (seminar, pelatihan, pendidikan) 5. Berpengalaman pada bidang penyimpanan minimal 1 tahun. 		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi</p> <p>Mengelola penyimpanan barang hasil produksi dan barang lain milik perusahaan sesuai dengan cara dan system yang diberlakukan.</p> <p>2. Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengatur tugas, memberi perintah, peringatan kepada bawahan dan meminta pertanggungjawaban atas tugasnya. - Berhak memberi peringatan dan mengusulkan pengangkatan, pemindahan, skorsing, kenaikan dan penurunan pangkat / jabatan / grade / jenjang bawahan sesuai ketentuan yang berlaku. - Berwenang melaksanakan tindakan yang bersifat darurat demi keselamatan dan kelancaran tugas serta kewajiban, kemudian melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan. 		

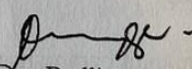
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN PENYIMPANAN	JOB DISCRPTION
----------------	------------------------------	----------------

IV. Uraian Tugas

1. Mengelola aktivitas fungsi pokok (mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan)
2. Mengelola adminstrasi / dokumen dalam bidaang pekerjaan dan tanggung jawabnya.
3. Memberi bimbingan kepada baahan dan mengambil alih kewajiban/jabatan bawahan jika berhalangan.
4. Membuat laporan secara berkala menurut keperluan kepada Kepala Departemen mengenai hasil pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan demi kepentingan perusahaan.

Medari, 9 September 2004


Dra. Hj. Siti Sofriyah
Wakil Manajemen


Drs. Padliansyah
Kadept. Komersial

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

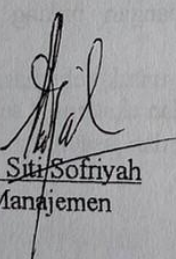
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN LOGISTIK	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Logistik - Nomer Dokumen : 40.02 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki / Wanita 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formil minimal S-1, mengetahui tata cara perdagangan luar negeri khususnya tentang import, dapat berbahasa aktif / pasif. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa 2. Syarat – syarat penyerahan dan pembayaran barang dan jasa. 3. Mengerti perpajakan (PPN dan PPh) 2. Mampu memimpin lingkup bagian yang berada dalam tanggung jawabnya. 3. Mengetahui dan selalu memantau perkembangan bidang pengadaan barang dan jasa pada umumnya (eksternal) 4. dapat menciptakan gagasan atau ide khususnya untuk keberhasilan bidang tanggung jawabnya. 5. Pengetahuan lain yang diperoleh dari internal dan eksternal (seminar, pelatihan, pendidikan) 6. Berpengalaman pada bidang pengadaan barang dan jasa minimal 2 tahun. 		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Melaksanakan pengadaan pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dengan cara yang ekonomis dan efisien.</p> <p>2. Wewenang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengatur tugas, memberi perintah, memberi peringatan kepada bawahan dan meminta pertanggung jawabannya. - Berhak memberi peringatan dan mengusulkan pengangkatan, pemindahan, skorsing, kenaikan dan penurunan pangkat / jabatan / grade / jenjang bawahan sesuai ketentuan yang berlaku. - Berwenang melaksanakan tindakan yang bersifat darurat demi keselamatan dan kelancaran tugas serta kewajiban, melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan. 		

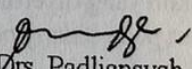
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN LOGISTIK	JOB DISCRPTION
----------------	------------------------	----------------

IV. Uraian tugas

1. Mengelola aktivitas fungsi pokok (mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan)
2. Mengelola administrasi / dokumen dalam bidang pekerjaan dan tanggung jawabnya.
3. Memberi bimbingan kepada bawahan dan mengambil alih kewajiban / jabatan bawahan jika berhalangan.
4. Membuat laporan secara berkala menurut keperluan kepada Kepala Departemen mengenai hasil pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan demi kepentingan perusahaan.

Medari, 9 September 2004


Dra. Hj. Siti Sofriyah
Wakil Manajemen


Drs. Padliansyah
Kadept. Komersial

DATA JOB DESCRIPTION

DEPARTEMEN WEAVING

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

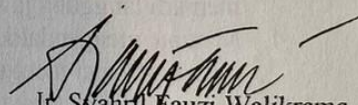
PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN WEAVING	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Departemen Weaving - Nomer Dokumen : 20.1 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Departemen - Dibawah atasan langsung : Direktur Produksi - Memimpin Jumlah Pejabat : 3 Kepala Bagian 		
<p>III. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formil S-1 / D-3 Teknologi Tekstil, D-3 berpengalaman dibidang Produksi selama 8 tahun b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengelola/memimpin lingkup Departemen yang dibawah tanggung jawabnya 2. Mengetahui cara rinci tentang proses produksi, mesin-mesin produksi dan operasionalnya 3. Memiliki kemampuan analisa teknis dan operasional terhadap sistem produksi yang menjadi tanggung jawabnya 4. Mampu mengendalikan pemakaian bahan baku, spare part dan bahan penolong lainnya sehingga dapat menguntungkan Perusahaan 5. Mampu merencanakan biaya yang diperlukan guna kegiatan operasial Dept. Weaving satu tahun periode dalam rangka penyusunan RKAP 6. Mampu mengendalikan biaya operasional yang ditetapkan serta dapat mengembangkan hasil produksi dan SDM 7. Mengetahui perkembangan teknologi tekstil 		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Direktur Produksi dalam merencanakan , mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan di Departemen Weaving untuk mencapai tujuan Perusahaan.</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/ petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN WEAVING	JOB DISCRPTION
----------------	------------------------------	----------------

IV. Uraian Tugas

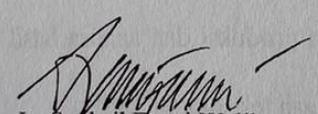
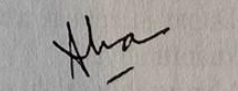
1. Mengelola Departemen Weaving
 - a. Mengatur dan mengkoordinir pembuatan rencana produksi pertenenan, kebutuhan tenaga kerja, bahan baku, spare part, bahan penolong dan lain sebagainya yang diperlukan untuk proses pertenenan.
 - b. Menjabarkan kebijaksanaan Direksi dalam hal produksi kedalam rencana kerja di Departemen Weaving
 - c. Bersama-sama Departemen/ Bagian terkait mengadakan tinjauan kontrak, evaluasi hasil produksi dan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai target / sasaran Perusahaan
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung
3. Membuat perintah / Instruksi Kerja kepada Kepala Bagian sesuai dengan kebijakan Direksi
4. Mengevaluasi data kondite personil di Departemen Weaving dan merencanakan jenjang karir bawahannya
5. Menjalin kerja sama dengan pihak lain baik internal maupun eksternal perusahaan.

Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN PRODUKSI AJL	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Produksi AJL - Nomer Dokumen : - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 4 Kepala Urusan 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formil S-1 / D-3 diutamakan Tekstil, SLTA berpengalaman dibidang Produksi selama 8 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui secara rinci tentang proses produksi, mesin-mesin produksi dan operasionalnya 2. Dapat mengatur keseimbangan flow of good dari tiap-tiap unit kelangsungan dan kelancaran produksi 3. Mengetahui pengetahuan sistem administasi produksi seperti : laporan produksi, bahan baku dan personil 4. Dapat membuat weaving plan produksi dan analisa hasil produksi baik kualitas maupun kuantumnya 5. Mengetahui selalu perkembangan teknologi tekstil 2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat dibidang produksi selama 8 tahun 3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan : Mengikuti latihan selama 3 bulan untuk mengetahui administrasi produksi dan flow of good dari tiap-tiap unit dan spesifikasi mesin-mesin produksi dan instalasi pembantu 		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fungsi : Membantu Kepala Depertemen dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi untuk mencapai tujuan Perusahaan 2. Wewenang Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/ petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnyanya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan. 		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN PRODUKSI AJL	JOB DISCRIPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Bagian Produksi Mengatur proses produksi mulai dari bahan baku sampai dengan bahan jadi 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur rencana produksi termasuk pemakaian bahan baku, bahan pembantu. b. Memeriksa dan mengevaluasi laporan komunikasi shift c. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil laborat dan administrasi produksi 3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang produksi 4. Mengadakan komunikasi dengan bagian lain sesuai prosedur kerja yang terkait 5. Mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu apabila terjadi penyimpangan atau gangguan proses produksi 6. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan dilingkungan bagian produksi sesuai dengan kebutuhan 7. Mengembangkan pikiran baru untuk kemajuan Perusahaan 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan demi kepentingan Perusahaan 		
<p style="text-align: right;">Medari, 9 September 2004</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="542 1388 861 1568">  <u>Ir. Syahril Fauzi Walikrama</u> Wakil Manajemen </div> <div data-bbox="973 1411 1212 1590">  <u>Ir. Suhartono</u> Kadept. Weaving </div> </div>		

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

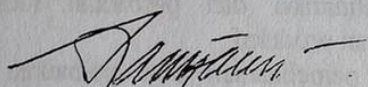
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN MAINTENANCE WEAVING	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Maintenance Weaving - Nomer Dokumen : 20.2 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 3 Kepala Urusan 		
<p>III. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 - 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formil S-1 / D-3 Teknologi Tekstil, SLTA berpengalaman dibidang Produksi selama 8 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui secara rinci tentang proses produksi, mesin-mesin produksi dan operasionalnya 2. Mampu mengatur pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin produksi untuk kelangsungan dan kelancaran produksi 3. Menguasai pengetahuan pemeliharaan dan perbaikan mesin untuk menunjang kelancaran produksi 4. Dapat membuat perencanaan maintenance, pengadaan kebutuhan spare part, bahan pelumas dan dapat mengendalikan pemakaian biaya 5. Selalu mengikuti perkembangan teknologi tekstil <p>2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat dibidang maintenance selama 8 tahun</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan : Mengikuti latihan selama 3 bulan untuk mengetahui administrasi maintenance dan sistem kerja masing-masing unit mesin dan spesifikasinya serta instalasi lainnya</p>		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Kepala Depertemen dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang maintenance untuk mencapai tujuan Perusahaan</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/ petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnyanya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

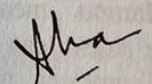
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN MAINTENANCE WEAVING	JOB DISCRPTION
----------------	--------------------------------------	----------------

IV. Uraian Tugas

1. Mengelola Bagian Maintenance
Mengatur pemeliharaan mesin, penyediaan spare part dan menangani perbaikan mesin Weaving
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung :
 - a. Mengatur rencana maintenance termasuk pemakaian spare part, bahan pelumas.
 - b. Memeriksa dan mengevaluasi laporan komunikasi Kaur maintenance
 - c. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil laborat dan administrasi maintenance
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang maintenance
4. Mengadakan komunikasi dengan bagian lain sesuai prosedur kerja yang terkait
5. Mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu apabila terjadi penyimpangan atau gangguan mesin
6. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan bawahannya sesuai dengan kebutuhan
7. Mengembangkan pikiran baru untuk kemajuan Perusahaan
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan demi kepentingan Perusahaan

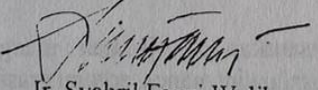
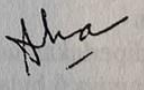
Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen


Ir. Suhartono
 Kadept. Weaving

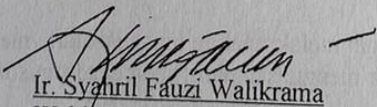
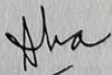
Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN MAINTENANCE AJL	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Urusan Maintenance AJL - Nomer Dokumen : - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan - Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Maintenance - Memimpin Jumlah Pejabat : 4 Kepala Regu 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki/ Wanita 2. Umur : 28 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formal Sarjana Teknik / D-3 atau STM berpengalaman kerja 5 tahun dibidang Teknik b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui konstruksi dan spesifikasi mesin-mesin produksi dan jenis-jenis spare part mesin produksi 2. Mengetahui Maintenance yang dibutuhkan oleh mesin-mesin produksi menurut instruction books untuk seluruh mesin-mesin produksi 3. Dapat membuat jadwal Maintenance menurut instruction books untuk seluruh mesin-mesin produksi 4. Mengetahui dan mengenal macam-macam bahan pelumas 5. Mengetahui administrasi Maintenance produksi (seperti kartu mesin, pemakaian bahan pelumas/ spare parts, stoppage mesin) <p>2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : pernah menjabat dibidang Maintenance selama 5 tahun</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan : mengikuti latihan jabatan sekurang-kurangnya 6 bulan untuk menguasai maintenance, administrasi maintenance dan membuat jadwal maintenance</p>		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Kepala Bagian Maintenance AJL dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang maintenance mesin-mesin produksi</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, pemberian perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantunya / petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN MAINTENANCE AJL	JOB DISCRPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Urusan Maintenance Mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan mesin Air Jet Loom, sehingga mesin dapat berproduksi sebagaimana mestinya. 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat jadwal meintenance/scouring mesin AJL. b. Bahan pembantu, bahan pelumas, dll, untuk kepentingan maintenance. c. Mengawasi pelaksanaan scouring dan perbaikan mesin/break down maintenance. d. Memeriksa pengisian kartu mesin oleh Kepala Regu Maintenance e. Memeriksa laporan harian dan laporan bulanan maintenance. f. Mengawasi penyerahan barang-barang exmaintenance yang sudah tidak dipakai lagi ke gudang 3. Membuat rekomendasi penerimaan spare parts baru hasil pembelian/pembuatan lokal atau impor. 4. Mengadakan komunikasi dengan Kepala Regu maintenance sesuai prosedur kerja yang terkait. 5. Atas perintah Kepala Bagian Maintenance mengadakan perubahan mesin sesuai perubahan kontruksi kain. 6. Memeriksa dan menanda tangani absensi karyawan maintenance. 7. Melaporkan kepada Kepala Bagian maintenance apabila terjadi penyimpangan atau kerusakan mesin yang berat dan harus diatasi. 8. Memberi rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan maintenance sesuai dengan kebutuhan. 9. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan untuk kepentingan perusahaan. 		
	<p>Medari, 9 September 2004</p> <p> <u>Ir. Syahril Fauzi Walikrama</u> Wakil Manajemen</p> <p> <u>Ir. Suhartono</u> Kadept. Weaving</p>	

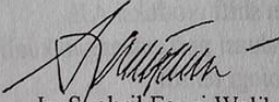
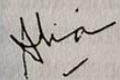
Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN MAINTENANCE PREP DAN GF	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Urusan Maintenance Prep dan GF - Nomer Dokumen : 20.3 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan - Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Maintenance - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Regu <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki. 2. Umur : 28 - 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formal Sarjana Teknik / D-3 atau STM berpengalaman kerja 5 tahun dibidang Teknik b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui konstruksi dan spesifikasi mesin-mesin produksi dan jenis-jenis spare part mesin produksi dibagian Preparation dan Grey Finishing 2. Mengetahui Maintenance yang dibutuhkan oleh mesin-mesin produksi menurut instruction books untuk seluruh mesin-mesin produksi 3. Dapat membuat jadwal Maintenance menurut instruction books untuk seluruh mesin dibagian Preparation dan Grey Finishing 4. Mengetahui dan mengenal macam-macam bahan pelumas 5. Mengetahui administrasi Maintenance (seperti kartu mesin, pemakaian bahan pelumas/ spare parts, stoppage mesin, dll) <p>2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : pernah menjabat dibidang Maintenance selama 5 tahun</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan : mengikuti latihan jabatan sekurang-kurangnya 6 bulan untuk menguasai maintenance, administrasi maintenance dan membuat jadwal maintenance</p> <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>I. Fungsi :</p> <p>Membantu Kepala Bagian Maintenance Weaving dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang maintenance mesin-mesin produksi</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, pemberian perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantunya / petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN MAINTENANCE PREP DAN GF	JOB DISCRPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Urusan Maintenance Mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan mesin Preparation (Hani, Kanji, Leasing, Mini Warper, Reaching, Rotary leno) dan Mesin Inspecting, Folding dan Ball press, sehingga mesin dapat berproduksi sebagaimana mestinya. 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat jadwal maintenance/ scouring mesin Preparation dan mesin-mesin Grey Finishing b. Bahan pembantu, bahan pelumas, dll, untuk kepentingan Maintenance c. Mengawasi pelaksanaan scouring dan perbaikan mesin/ break down d. Memeriksa pengisian kartu mesin oleh Kepala Regu Maintenance e. Memeriksa laporan harian dan laporan bulanan Maintenance f. Mengawasi penyerahan barang-barang exmaintenance yang sudah tidak dipakai lagi ke gudang 3. Membuat rekomendasi penerimaan spare parts baru hasil pembelian/pembuatan lokal atau impor. 4. Mengadakan komunikasi dengan Kepala Regu maintenance sesuai prosedur kerja yang terkait. 5. Atas perintah Kepala Bagian Maintenance mengadakan perubahan mesin sesuai situasi produksi 6. Memeriksa dan menanda tangani absensi karyawan maintenance. 7. Melaporkan kepada Kepala Bagian maintenance apabila terjadi penyimpangan atau kerusakan mesin yang berat dan harus diatasi. 8. Memberi rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan maintenance sesuai dengan kebutuhan. 9. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan untuk kepentingan perusahaan. 		
	<p style="text-align: right;">Medari, 9 September 2004</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <u>Ir. Syahril Fauzi Walikrama</u> Wakil Manajemen </div> <div style="text-align: center;">  <u>Ir. Suhartono</u> Kadept. Weaving </div> </div>	

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA SHIFT PRODUKSI AJL	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title : Kepala Shift Produksi AJL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : - Nomer Dokumen : - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Shift - Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Produksi AJL - Memimpin Jumlah Pejabat : 3 Kepala Regu 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki/ Wanita 2. Umur : 26 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formal Sarjana Muda Tekstil atau SLTA berpengalaman kerja dibidang Produksi selama 5 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan cukup tentang mesin-mesin produksi, cara melayani dan prosesnya. - Mengetahui keseluruhan proses produksi dan keseimbangan bahan baku proses - Mengetahui administrasi urusan shift produksi AJL - Harus mengetahui dan mengevaluasi perkembangan kualitas hasil produksi - Mengikuti perkembangan teknologi tekstil <p>2. Pengalaman sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat dibidang produksi selama 5 tahun</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas tugas jabatan : Mengikuti latihan jabatan sekurang-kurangnya 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai alur proses dari tiap-tiap unit, pembagian tugas/ kerja di urusan produksi dan administrasi pelaksana produksi</p>		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi : Membantu Kepala Bagian Produksi dalam hal merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang pelaksana produksi</p> <p>2. Wewenang Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantunya/ petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA SHIFT PRODUKSI AJL	JOB DISCRPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Seksi Pelaksana Produksi Mengatur dan mengawasi pelaksanaan proses perubahan bahan baku menjadi bahan jadi sesuai dengan surat perintah Kepala Bagian Produksi AJL 2. Memberikan bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh bawahan langsung : Mengawasi dan mengatur flow of goods dari unit proses yang satu ke unit proses selanjutnya. 3. Melakukan timbang terima pimpinan dari Kepala Seksi Shift sebelumnya dan sesudahnya 4. Memeriksa dan menandatangani : <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan produksi masing-masing urusan b. Laporan stoppage mesin c. Laporan jam orang dan jam mesin 5. Memeriksa dan menandatangani laporan absensi karyawan pelaksana produksi 6. Mencatat dan melaporkan kepada urusan maintenance setiap ada kerusakan mesin yang dialami. 7. Memberi rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pelaksana produksi sesuai dengan kebutuhan 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan 		
	<p>Medari, 9 September 2004</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <u>Ir. Syahril Fauzi Walikrama</u> Wakil Manajemen </div> <div style="text-align: center;">  <u>Ir. Suhartono</u> Kadept. Weaving </div> </div>	

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU PEMELIHARAAN MESIN AJL	JOB DESCRIPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Jabatan : Kepala Regu Pemeliharaan AJL • Nomer Dokumen : 20..9 • Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Regu. • Dibawah atasan langsung : Kepala Urusan Maintenance AJL • Bawahan langsung : Montir, Operator dan Pelayan. <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A.Syarat-syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kelamin : Laki-laki 2.Umur : 25 s/d 55 tahun. 3.Kondisi fisik: Sehat dan tidak buta warna. <p>B.Syarat-syarat umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> i. Berpendidikan formal SLTA berpengalaman kerja sebagai montir di Weaving selama 8 tahun. j. Pengetahuan pada pekerjaan : <ol style="list-style-type: none"> 1.Mengetahui keseluruhan proses produksi Weaving. 2.Mengetahui Spesifikasi mesin-mesin Produksi di Weaving dan cara pelaporannya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Jenis mesin, jumlah mesin. - Jadwal pemeliharaan mesin. - Jenis pelumas, Olie dll. - Situasi anak buahnya.. - Laporan harian pemeliharaan mesin AJL. c. Mengetahui dan menguasai cara menjalankan dan mematikan mesin./ SOP. 2. Pengalaman sebelum dipekerjakan : <ol style="list-style-type: none"> a.Pernah menjabat Montir Weaving selama 2 tahun. b.Pernah ikut kursus / training mesin Weaving. 3. Ketrampilan : <ol style="list-style-type: none"> a.Mampu dan menguasai cara mengoperasikan mesin-mesin : b.Mampu dan menguasai anak buah dalam melaksanakan tanggung jawabnya. 4. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan : Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim laporan Maintenancesi. Penanganan gangguan mesin dan lain sebagaimana yang menjadi tanggung jawabnya. 		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU PEMELIHARAAN MESIN AJL	JOB DESCRIPTION
----------------	---------------------------------------	-----------------

III. Fungsi dan Wewenang

1. Fungsi :

Membantu Kepala Urusan Maintenance dalam hal, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang Maintenance.

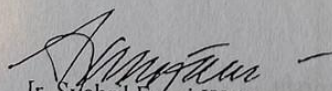
2. Wewenang

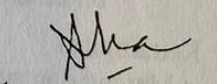
Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnyanya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.

IV. Uraian Tugas

1. Mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahan langsung khusus Pemeliharaan mesin, meliputi :
 - a. Re Setting mesin
 - b. Pelumasan, Scouring dan pembersihan lingkungan.
2. Memberi bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan tentang pemeliharaan, kelancaran dan kebersihan mesin-mesin produksi di Weaving
3. Mencatat administrasi absensi karyawan , laporan harian pemeliharaan dan penanganan gangguan mesin.
4. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan.

Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
Wakil Manajemen


Ir. Suhartono
Kadept. Weaving

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU PRODUKSI AJL	JOB DESCRIPTION
----------------	-----------------------------	-----------------

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Regu Produksi AJL
- Nomer Dokumen : 20..7
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Regu.
- Dibawah atasan langsung : Kepala Shift Produksi AJL
- Bawahan langsung : Montir, Operator dan Pelayan.

II. Job Kualifikasi

A.Syarat-syarat Khusus

- 1.Kelamin : Laki-laki
- 2.Umur : 25 s/d 55 tahun.
- 3.Kondisi fisik: Sehat dan tidak buta warna.

B.Syarat-syarat umum

1.Pengetahuan :

- a. Berpendidikan formal SLTA berpengalaman kerja sebagai montir di Weaving selama 8 tahun.
- b. Pengetahuan pada pekerjaan :
 - 1.Mengetahui keseluruhan proses produksi Weaving.
 - 2.Mengetahui kualitas kain, dan system pelaporan meliputi :
 - Jenis kontruksi..
 - Jenis benang.
 - Jenis cacat kain.
 - Situasi anak buahnya..
 - Hasil produksi dan gangguannya..
- c. Mengetahui dan menguasai cara menjalankan dan mematikan mesin./ SOP.

2. Pengalaman sebelum dipekerjakan :

- a.Pernah menjabat Montir Weaving selama 2 tahun.
- b.Pernah ikut kursus / training mesin AJL.

3. Ketrampilan :

- a. Mampu dan menguasai caramengoperasikan mesin-mesin AJL.
- b. Mampu mengatur dan mengendalikan anak buah dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

4. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan :

Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim laporan Produksi. Penanganan gangguan mesin dan lain sebagainya yang menjadi tanggung jawabnya.

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU PRODUKSI AJL	JOB DESCRIPTION
----------------	-----------------------------	-----------------

III. Fungsi dan Wewenang

1. Fungsi :

Membantu Kepala Shift AJL dalam hal, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi di masing-masing Shift.

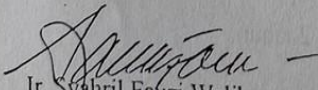
2. Wewenang

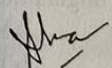
Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.

IV. Uraian Tugas

1. Mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas operator mesin, operator tying, operator pasang umpan, kontrol kualitas, smesser, pembersih dll.
2. Memberi bimbingan dan pengawasan kepada bawahan tentang operasional mesin-mesin AJL
3. Melakukan pembinaan bawahan yang berhubungan dengan target-target produksi (effisiensi dan kualitas)
4. Membuat laporan kerja harian yang berisi antara lain : absensi, produksi, effisiensi, trouble mesin dll.
5. Melakukan tindakan perbaikan pada mesin yang mengalami trouble ringan
6. Mengontrol setiap perubahan proses setting mesin sesuai konstruksi yang dibuat

Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
Wakil Manajemen


Ir. Suhartono
Kadept. Weaving

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU PERBAIKAN MESIN AJL	JOB DESCRIPTION
-----------------------	--	------------------------

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Regu Perbaikan mesin AJL
- Nomer Dokumen : 20..10
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Regu.
- Dibawah atasan langsung : Kepala Urusan Maintenance AJL
- Bawahan langsung : Montir, Operator dan Pelayan.

II. Job Kualifikasi

A.Syarat-syarat Khusus

- 1.Kelamin : Laki-laki
- 2.Umur : 25 s/d 55 tahun.
- 3.Kondisi fisik: Sehat dan tidak buta warna.

B.Syarat-syarat umum

1.Pengetahuan :

- k. Berpendidikan formal SLTA berpengalaman kerja sebagai montir di Weaving selama 8 tahun.

l. Pengetahuan pada pekerjaan :

- 1.Mengetahui keseluruhan proses produksi Weaving.
- 2.Mengetahui Spesifikasi mesin-mesin Produksi di Weaving dan cara pelaporannya meliputi :
 - Jenis mesin, jumlah mesin.
 - Standar setting mesin, jenis kunci-kunci
 - Jenis spare parts, barang teknik serta jenis pelumas, Olie dll.
 - Situasi anak buahnya..
 - Laporan harian perbaikan mesin AJL.

c. Mengetahui dan menguasai cara menjalankan dan mematikan mesin./ SOP.

2. Pengalaman sebelum dipekerjakan :

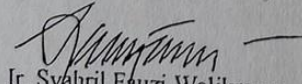
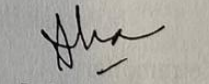
- a.Pernah menjabat Montir Weaving selama 2 tahun.
- b.Pernah ikut kursus / training mesin Weaving.

3. Ketrampilan :

- a.Mampu dan menguasai cara mengoperasikan mesin-mesin . . .
- b.Mampu dan menguasai anak buah dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

4. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan :

Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim laporan Maintenancesi. Penanganan gangguan mesin dan lain sebagaimana yang menjadi tanggung jawabnya.

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU PERBAIKAN MESIN AJL	JOB DESCRIPTION
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Kepala Urusan Maintenance dalam hal, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang Maintenance.</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p> <p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahan langsung khusus Perbaikan mesin, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Re Setting mesin Perbaikan trouble mesin , Penggantian parts yang rusak dan kelancaran mesin.. Memberi bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan tentang perbaikan, kelancaran dan kebersihan mesin-mesin produksi di Weaving Mencatat administrasi absensi karyawan , laporan harian pemeliharaan dan penanganan gangguan mesin. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan. 		
<p style="text-align: right;">Medari, 9 September 2004</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div data-bbox="336 1563 639 1693" style="text-align: center;">  <u>Ir. Syahril Fauzi Walikrama</u> Wakil Manajemen </div> <div data-bbox="1031 1585 1240 1740" style="text-align: center;">  <u>Ir. Suhartono</u> Kadept. Weaving </div> </div>		

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU MAINTENANCE PREP DAN GREY FINISHING	JOB DESCRIPTION
----------------	--	-----------------

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Regu Maintenance Prep dan G.F.
- Nomer Dokumen : 20..8
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Regu.
- Dibawah atasan langsung : Kepala Urusan Maintenance Prep dan GF
- Bawahan langsung : Montir, Operator dan Pelayan.

II. Job Kualifikasi

A.Syarat-syarat Khusus

- 1.Kelamin : Laki-laki
- 2.Umur : 25 s/d 55 tahun.
- 3.Kondisi fisik: Sehat dan tidak buta warna.

B.Syarat-syarat umum

1.Pengetahuan :

- g. Berpendidikan formal SLTA berpengalaman kerja sebagai montir di Prep/Grey Finishing selama 8 tahun.

h. Pengetahuan pada pekerjaan :

- 1.Mengetahui keseluruhan proses produksi di Prep dan Grey Finishing.
- 2.Mengetahui Spesifikasi mesin-mesin Produksi di Prep dan Grey Finishing dan cara pelaporannya meliputi :
 - Type mesin.
 - Jadwal pemeliharaan mesin.
 - Penanganan gangguan yang terjadi.
 - Situasi anak buahnya.
 - Laporan harian pemeliharaan dan penanganan gangguan mesin.

c. Mengetahui dan menguasai cara menjalankan dan mematikan mesin./ SOP.

2. Pengalaman sebelum dipekerjakan :

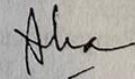
- a.Pernah menjabat Montir di Prep / Grey Finishing selama 2 tahun.
- b.Pernah ikut kursus / training mesin Prep dan Grey Finishing.

3. Ketrampilan :

- a.Mampu dan menguasai caramengoperasikan mesin-mesin .
- b.Mampu dan menguasai anak buah dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

4. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan :

Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim laporan Maintenancesi. Penanganan gangguan mesin dan lain sebagaimana yang menjadi tanggung jawabnya.

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU MAINTENANCE PREP DAN GREY FINISHING	JOB DESCRIPTION
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi : Membantu Kepala Urusan Maintenance Prep dan Grey Finishing dalam hal, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang Maintenance.</p> <p>2. Wewenang Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p> <p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahan langsung meliputi Pemeliharaan mesin, penanganan gangguan mesin. 2. Memberi bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan tentang pemeliharaan, penanganan gangguan dan kelancaran mesin-mesin produksi di Prep dan Grey Finishing 3. Mencatat administrasi absensi karyawan , laporan harian pemeliharaan dan penanganan gangguan mesin. 4. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan. 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div data-bbox="279 1478 590 1624" style="width: 45%;">  <u>Ir. Syahril Fauzi Walikrama</u> Wakil Manajemen </div> <div data-bbox="1037 1422 1388 1691" style="width: 45%; text-align: right;"> <p>Medari, 9 September 2004</p>  <u>Ir. Suhartono</u> Kadept. Weaving </div> </div>		

DATA JOB DESCRIPTION

DEPARTEMEN PPK

		Form : F-51.20 Revisi : 0 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN PPK	JOB DESCRIPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Jabatan : Kepala Bagian PPK • Nomer Dokumen : 40.1 • Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian • Dibawah atasan langsung : Direktur Produksi • Memimpin jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki/wanita 2. Umur : 28 s/d 55 tahun. 3. Kondisi fisik : Sehat dan tidak buta warna. <p>B. Syarat-syarat umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formal Sarjana diutamakan Sarjana Tekstil atau SLTA berpengalaman kerja dibidang Produksi selama 5 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengelola/ memimpin lingkup bagian dibawah tanggung jawabnya 2. Mengetahui keseluruhan proses produksi dan keseimbangan flow of good. 3. Mengetahui seluruh administrasi bagian produksi (laporan produksi, laporan maintenance, Laporan personil, laporan testing, penyerahan/permintaan barang, permintaan jasa). 4. Mengetahui Manajemen Perencanaan Produksi dan Manajemen Laboratorium, dan mengevaluasi laporan Produksi. 5. Mengikuti perkembangan teknologi tekstil 2. Pengalaman sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat di bidang Produksi selama 5 tahun. 3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan : Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim adminidtrasi bagian produksi, pembuatan jadwal testing, laporan testing, flow of good dari tiap – tiap unit, work order produksi. <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi : Membantu Direktur Produksi dalam hal merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi. 2. Wewenang Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan. 		

T. PRIMISSIMA

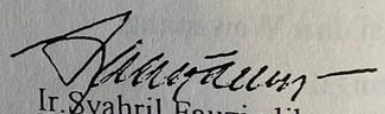
KEPALA BAGIAN PPK

JOB DESCRIPTION

IV. Uraian Tugas

1. Mengelola Bagian PPK
 - a. Mengatur dan mengawasi penelitian terhadap kualitas bahan baku, bahan dalam proses, sarana produksi, embalage dan hasil produksi, serta keseimbangan flow of goods dan unit-unit produksi.
 - b. Menjabarkan kebijaksanaan umum Direksi kedalam rencana kerja di bagian produksi yang meliputi rencana produksi Spinning dan Weaving, kebutuhan bahan baku baik kapas maupun benang..
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung :
 - a. Membuat perencanaan kebutuhan sarana produksi, embalage sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Menyediakan bahan baku/pembantu lainnya sesuai dengan rencana produksi.
 - c. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil laborat mengenai hasil produksi tiap-tiap unit mesin.
 - d. Mengatur penyelenggaraan administrasi produksi :
 - Menyediakan buku/formulir produksi, dan lain-lain.
 - Mengawasi pengambilan dan penerimaan bahan baku, bahan jadi, waste spare part, dan lain-lain dari dan ke gudang.
3. Mengevaluasi data konduite personil seluruh karyawan produksi.
4. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan.

Medari, 9 September 2004


 Ir. Syahril Fauzi alikrama
 Wakil Manajemen

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN PEMBINAAN PRODUKSI	JOB DESCRIPTION
----------------	----------------------------------	-----------------

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Urusan Pembinaan Produksi
- Nomer Dokumen : 40.3
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan
- Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Produksi
- Memimpin jumlah Pejabat : 2 Kepala Regu

II. Job Kualifikasi

A. Syarat-syarat Khusus

1. Kelamin : Laki-laki/wanita
2. Umur : 28 s/d 55 tahun.
3. Kondisi fisik : Sehat dan tidak buta warna.

B. Syarat-syarat umum

1. Pengetahuan :
 - a. Berpendidikan formal Sarjana Muda atau SLTA berpengalaman kerja dibidang Produksi selama 5 tahun.
 - b. Pengetahuan pada pekerjaan :
 1. Mengetahui keseluruhan proses produksi dan keseimbangan flow of good.
 2. Mengetahui seluruh administrasi bagian produksi (laporan produksi, Laporan personil, penyerahan/permintaan barang, permintaan jasa).
 3. Mengetahui dan mengevaluasi laporan produksi
 4. Mengikuti perkembangan teknologi tekstil
2. Pengalaman sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat di bidang Produksi selama 5 tahun.
3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan :
 Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim adminidtrasi bagian produksi, flow of good dari tiap – tiap unit, work order produksi.

III. Fungsi dan Wewenang

1. Fungsi :

Membantu Kepala Bagian PPK dalam hal merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi.

2. Wewenang

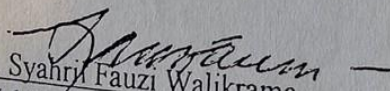
Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.

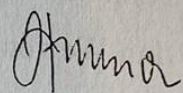
PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN PEMBINAAN PRODUKSI	JOB DESCRIPTION
----------------	-------------------------------------	-----------------

IV. Uraian Tugas

1. Mengelola Urusan Pembinaan Produksi
 - a. Mengatur dan mengawasi bahan dalam proses, sarana produksi, embalage dan hasil produksi, serta keseimbangan flow of goods dari unit-unit produksi.
 - b. Mengatur penyelenggaraan administrasi kegiatan bagian produksi.
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung :
 - a. Membuat perencanaan kebutuhan sarana produksi, embalage sesuai dengan perintah Kepala Bagian PPK
 - b. Menyediakan bahan baku/pembantu lainnya sesuai dengan rencana produksi.
 - c. Mengevaluasi laporan hasil laborat mengenai hasil produksi tiap-tiap unit mesin.
 - d. Mengatur penyelenggaraan administrasi produksi :
 - Menyediakan buku/formulir produksi, dan lain-lain.
 - Mengawasi pengambilan dan penerimaan bahan baku, bahan jadi, waste dan lain-lain dari dan ke gudang.
3. Mencatat/menyeleksi administrasi absensi seluruh karyawan produksi.
4. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan.

Medari, 9 September 200


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
Wakil Manajemen


Mugi Widodo, ST
Kabag. PPK

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

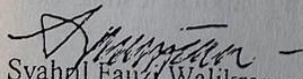
PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN PENGENDALIAN MUTU	JOB DESCRIPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Jabatan : Kepala Urusan Pembinaan Produksi • Nomer Dokumen : 40.2 • Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan • Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Produksi • Memimpin jumlah Pejabat : 2 Kepala Regu <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki/wanita 2. Umur : 28 s/d 55 tahun. 3. Kondisi fisik : Sehat dan tidak buta warna. <p>B. Syarat-syarat umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formal Sarjana Muda atau SLTA berpengalaman kerja dibidang mutu selama 5 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui keseluruhan proses produksi dan keseimbangan flow of good. 2. Mengetahui pengendalian kualitas spinning dan weaving 3. Mengetahui dan mengevaluasi hasil testing/laborat. (produksi) 4. Mengikuti perkembangan teknologi tekstil 2. Pengalaman sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat di bidang mutu selama 5 tahun. 3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan : Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim adminidtrasi bagian produksi, pembuatan jadwal testing, laporan testing, flow of good dari tiap – tiap unit, work order produksi. <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi : Membantu Kepala Bagian PPK dalam hal mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan dibidang mutu. 2. Wewenang Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenanganya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan. 		

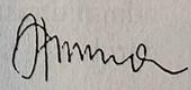
T. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN PENGENDALIAN MUTU	JOB DESCRIPTION
---------------	------------------------------------	-----------------

IV. Uraian Tugas

1. Mengelola Urusan Pengendalian mutu
 - a. Mengatur dan mengawasi pengendalian kualitas
 - b. Mengatur dan mengawasi penelitian dalam rangka peningkatan kualitas
 - c. Membuat evaluasi hasil testing untuk meningkatkan kualitas
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung :
 - a. Melakukan aktifitas pengetesan pada setiap tahapan
 - b. Menyediakan bahan untuk kelancaran proses pengendalian mutu
 - c. Melakukan perawatan mesin / alat / perkakas yang dipakai demi kelancaran pengendalian kualitas
 - d. Mengadakan percobaan – percobaan, penelitian dalam upaya pengendalian mutu / kualitas
3. Mengadakan / mengolah data, dengan metode Statistik pengendalian mutu untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
4. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan.

Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen


Mugi Widodo, ST
 Kabag. PPK

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU LABORAT / PPK	JOB DESCRIPTION
----------------	------------------------------	-----------------

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Regu Laborat / PPK
- Nomer Dokumen : 40.5
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Regu.
- Dibawah atasan langsung : Kepala Urusan Pengendalian Mutu
- Bawahan langsung : Tester

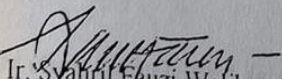
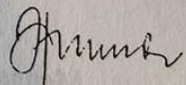
II. Job Kualifikasi

A. Syarat-syarat Khusus

1. Kelamin : Laki-laki/wanita
2. Umur : 28 s/d 55 tahun.
3. Kondisi fisik: Sehat dan tidak buta warna.

B. Syarat-syarat umum

1. Pengetahuan :
 - a. Berpendidikan formal SLTA berpengalaman kerja dibidang Produksi selama 10 tahun
 - b. Pengetahuan pada pekerjaan :
 1. Mengetahui keseluruhan proses produksi Spinning
 2. Mengetahui seluruh administrasi bagian Testing di PPK
 - Laporan harian kualitas pre spinning
 - Laporan harian kualitas benang
 - Laporan stock benang
 - Laporan absensi bawahan
 - c. Mengetahui pedoman pengetesan, pengoperasian alat test, standart mutu yang ada kaitannya dengan testing
2. Pengalaman sebelum dipekerjakan pernah menjabat sebagai tester minimal 5 tahun
3. Ketrampilan :
 - a. Mampu mengoperasikan alat uji yang ada di PPK
 - b. Mampu menelusuri kemungkinan terjadinya cacat yang terjadi di pemintalan maupun di pertenunan dan memberikan informasi kepada yang terkait.
4. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan :
 Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai tugas-tugas sebagai Kepala regu Laborat/ PPK

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU LABORAT/PPK	JOB DESCRIPTION
III. Fungsi dan Wewenang		
1. Fungsi :		
Membantu Kepala Urusan Pengendalian Mutu dalam hal, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan uji kualitas dari bahan baku baik benang maupun kain yang dihasilkan.		
2. Wewenang		
Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.		
IV. Uraian Tugas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahan langsung meliputi testing benang, kualitas Pre Spinning dan uji kualitas di bagian Weaving. Serta posisi stock bahan baku benang. 2. Memberi bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan tentang cara mengoperasikan alat uji testing yang ada. 3. Mencatat administrasi absensi karyawan di bagian nya. 4. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan. 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan. 		
 Ir. Syahril Fauzi Walikrama Wakil Manajemen		
Medari, 9 September 2004		
 Mugi Widodo, ST Kabag. PPK		

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	COTTON CLASSER	JOB DESCRIPTION
----------------	----------------	-----------------

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Regu Cotton Classer
- Nomer Dokumen : 40.4
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Cotton Classer
- Dibawah atasan langsung : Kepala Urusan Pengendalian Mutu
- Bawahan langsung : -

II. Job Kualifikasi

A.Syarat-syarat Khusus

- 1.Kelamin : Laki-laki/wanita
- 2.Umur : 25 s/d 55 tahun.
- 3.Kondisi fisik: Sehat dan tidak buta warna.

B.Syarat-syarat umum

1.Pengetahuan :

- a. Berpendidikan formal SLTA berpengalaman kerja dibidang Produksi selama 8 tahun.
- b. Pengetahuan pada pekerjaan :
 - 1.Mengetahui keseluruhan proses produksi Spinning.
 - 2.Mengetahui kualitas kapas, meliputi :
 - Grade kapas.
 - Micronaire.
 - Staple length.
 - Pressley.
 - Situasi stock kapas yang ada.
- c. Mengetahui pedoman pengetesan Honey dew

2. Pengalaman sebelum dipekerjakan :

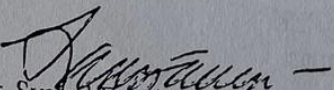
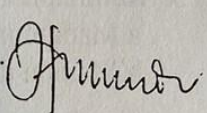
- a.Pernah menjabat tester selama 2 tahun.
- b.Pernah ikut kursus Cotton Classer.

3. Ketrampilan :

- a.Mampu mengoperasikan mesin-mesin testing di PPK.
- b.Mampu dan teliti dalam menganalisa kualitas kapas.

4. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan :

Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui sistim laporan kualitas kapas, flow of good dari tiap – tiap unit produksi.

PT. PRIMISSIMA	COTTON CLASSER	JOB DESCRIPTION
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi : Membantu Kepala Urusan Pengendalian Mutu dalam hal menganalisa, menyajikan data kapas, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi.</p> <p>2. Wewenang Mengatur / menyusun dan membenahi pengaturan mixing kapas di Blowing.</p> <p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan hasil pengetesan kapas, data stock kapas harian, dan pengawasan pemakaian kapas. 2. Mengoperasikan alat uji kapas, memeriksa kapas yang datang dan pengambilan sample kapas yang akan dibongkar. 3. Mencatat administrasi pengambilan kapas, kedatangan kapas. 4. Mengatur mixing kapas di Blowing. 		
 Ir. Syahril Fauzi Walikrama Wakil Manajemen	<p>Medari, 9 September 2004</p>  Mugi Widodo, ST Kabag. PPK	

DATA JOB DESCRIPTION

DEPARTEMEN GREY FINISHING

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN GREY FINISHING	JOB DISCRPTION
----------------	---------------------------------	----------------

Form : F - 51.20
Revisi : 0
Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Bagian Grey Finishing
- Nomer Dokumen : 23.1
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian
- Dibawah atasan langsung : Direktur Produksi
- Memimpin Jumlah Pejabat : 1 Kepala Urusan

II. Job Kualifikasi

A. Syarat-syarat khusus

- 1. Kelamin : Laki-laki
- 2. Umur : 30 – 55 tahun
- 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna

B. Syarat-syarat umum

1. Pengetahuan :

- a. Berpendidikan formil S-1 / D-3 diutamakan Tekstil, SLTA berpengalaman dibidang Produksi selama 20 tahun.
- b. Pengetahuan pada pekerjaan :
 - 1. Mampu mengelola/ memimpin lingkup bagian dibawah tanggung jawabnya
 - 2. Mengetahui alur proses produksi di Grey Finishing, keseimbangan produksi dan personil.
 - 3. Mengetahui seluruh administrasi produksi di Grey Finishing.
 - Laporan produksi folding dan reapaair.
 - Laporan kualitas (Quality Control).
 - Laporan penyerahan grey / avfal ke Gudang.
 - Laporan stock opname.
 - Laporan produksi / operator.
 - 4. Mengetahui pedoman penilaian cacat / greading kain dan seluruh satndar mutu di Grey Finishing..

2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : pernah menjabat Kepala Urusan Grey Finishing / Weaving minimal selama 5 tahun, atau pernah menjabat Kepala Bagian di Direktorat Produksi..

3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan :
Mengikuti latihan selama 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai tugas-tugas sebagai Kepala Bagian di Grey Finishing.

III. Fungsi dan Wewenang

1. Fungsi :
Membantu Direktur Produksi dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi, Sumber Daya Manusia untuk mencapai tujuan Perusahaan

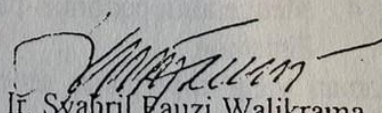
2. Wewenang
Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/ petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.

PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN GREY FINISHING	JOB DISCRPTION
----------------	---------------------------------	----------------

IV. Uraian Tugas

1. Memantau ketepatan pengiriman (delivery) grey export agar terlaksana sesuai jadwal.
2. Memantau pencapaian produksi dan kualitas grey dan mengevaluasi bila tidak mencapai target yang telah ditentukan.
3. Memantau pelaksanaan greading kain dan klasifikasi grey menurut panjang dan mutu sesuai permintaan pelanggan.
4. Bersama bagian gudang umum mengadakan pemeriksaan grey export sebelum pengiriman dan mengadakan pengawasan untuk menghindari terjadinya cacat saat handling.
5. Bersama Departemen dan Bagian terkait mengadakan penelusuran dan penelitian terhadap klaim dari pelanggan.
6. Memantau realisasi waste grey yang terjadi dan melaporkan segera pada Departemen Weaving bila melampaui batas yang ditentukan.
7. Menghitung balancing mesin inspecting dan folding serta kebutuhan operator bila terjadi perubahan produksi, dan mengatur tanpa mempengaruhi kualitas greading yang ditentukan.
8. Menyelenggarakan tes uji banding operator inspecting guna menjaga kesamaan standar greading yang ditetapkan.
9. Menyelenggarakan administrasi yang tepat, sistematis dan efisien sehingga mudah dalam mengevaluasi dan menganalisa.

Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA

**KEPALA URUSAN
 GREY FINISHING**

JOB DESCRIPTION

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Urusan Grey Finishing
- Nomer Dokumen : 23.2
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan
- Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Grey Finishing
- Memimpin jumlah Pejabat : 4 Kepala Regu

II. Job Kualifikasi

A. Syarat-syarat Khusus

1. Kelamin : Laki-laki/wanita
2. Umur : 25 s/d 55 tahun.
3. Kondisi fisik : Sehat dan tidak buta warna.

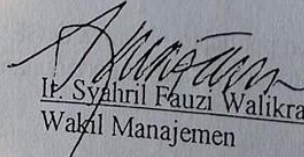
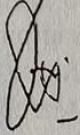
B. Syarat-syarat umum

1. Pengetahuan.
 - a. Pendidikan formal Sarjana Muda diutamakan jurusan Tekstil, atau SLTA pengalaman kerja 15 tahun.
 - b. Pengetahuan pada pekerjaan.
 1. Mengetahui alur proses produksi di Grey Finishing, keseimbangan produksi dan personil
 2. Mengetahui seluruh administrasi produksi di GF :
 - Laporan produksi folding dan repair
 - Laporan kualitas (Quality Control)
 - Laporan penyerahan grey / avfal ke gudang
 - Laporan stock opname
 - Laporan produksi/ operator
 3. Mengetahui pedoman penilaian cacat/ grade kain dan seluruh standar mutu di GF
2. Pengalaman sebelum dipekerjakan :
 - a. SLTA pernah menjabat Kepala regu GF/ Weaving min selama 5 tahun
 - b. Sarjana muda : pernah mengikuti training di GF dan pertununan
3. Ketrampilan :
 - a. Mampu menguasai operasional mesin-mesin produksi dan penunjang lainnya di GF
 - b. Mampu menganalisa dan menelusuri kemungkinan cacat yang terjadi di pertununan maupun yang sudah terlanjur terkirim ke gudang
4. Latihan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatan :
 Mengikuti latihan jabatan sekurang-kurangnya selama 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai tugas-tugas sebagai Kepala Urusan Grey Finishing.

III. Fungsi dan Wewenang

1. Fungsi :

Membantu Kepala Bagian Grey Finishing dalam hal merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi.

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN GREY FINISHING	JOB DESCRIPTION
	<p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>	
	<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Urusan Grey Finishing <ol style="list-style-type: none"> a. Memantau dan memeriksa Produksi Grey di mesin Folding meliputi ketentuan Cutting, Lot dan toleransi lipatan. b. Mengawasi greading kain, packing grey export, dan penyerahan grey ke gudang. c. Memantau dan mengawasi kemampuan greading operator inspecting repair dan melaksanakan test uji banding minimal 3 bulan sekali. d. Memeriksa konstruksi grey (tetal, lebar dan anyaman) yang sedang di proses maupun percobaan konstruksi baru. e. Mengikuti setiap percobaan – percobaan produksi dan kualitas grey yang dilakukan oleh Departemen Weaving dan Spinning. f. Mengumpulkan data untuk keperluan analisa cacat dominan, pengendalian potongan grey dan afal serta untuk keperluan penelitian klaim dari pelanggan. 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh bawahan langsung. 3. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan dan mutasi karyawan sesuai kebutuhan perusahaan. 4. Melaksanakan tugas – tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan. 	
 <u>I. Syahril Fauzi Walikrama</u> Wakil Manajemen		<p>Medari, 9 September 2004</p>  <u>M. Ali Imron, ST</u> Kabag. PPK

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA

KEPALA REGU
 GREY FINISHING

JOB DESCRIPTION

I. Job Title

- Nama Jabatan : Kepala Regu Grey Finishing
- Nomer Dokumen : 23.3
- Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Regu
- Dibawah atasan langsung : Kepala Urusan Grey Finishing
- Bawahan langsung : Montir, Operator dan Pelayan.

II. Job Kualifikasi

A. Syarat-syarat Khusus

1. Kelamin : Laki-laki/wanita
2. Umur : 28 s/d 55 tahun.
3. Kondisi fisik : Sehat dan tidak buta warna.

B. Syarat-syarat umum

1. Pengetahuan :
 - a. Berpendidikan formal SLTA/ SLTP berpengalaman kerja dibidang Produksi selama 10 tahun.
 - b. Pengetahuan pada pekerjaan :
 1. Mengetahui keseluruhan proses produksi dan keseimbangan flow of good.
 2. Mengetahui seluruh administrasi bagian produksi di Grey Finishing.
 - Laporan produksi folding dan repair.
 - Laporan kualitas (Quality Control)
 - Laporan penyerahan grey / avfal ke Gudang
 - Laporan stock opname
 - Laporan produksi / operator.
 - c. Mengetahui pedoman penilaian cacat/ grade kain dan standar mutu di Grey Finishing
2. Pengalaman sebelum dipekerjakan : pernah menjabat montir GF/Weaving minimal 2 tahun.
3. Ketrampilan :
 - a. Mampu mengoperasikan mesin-mesin produksi dan penunjang lainnya di GF
 - b. Mampu menelusuri kemungkinan cacat yang terjadi di pertenenan maupun yang sudah terlanjur terkirim ke gudang.
4. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan :
 Mengikuti latihan jabatan sekurang – kurangnya 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai tugas-tugas sebagai Kepala Regu Grey Finishing.

PT. PRIMISSIMA	KEPALA REGU GREY FINISHING	JOB DESCRIPTION
----------------	-------------------------------	-----------------

III. Fungsi dan Wewenang

1. Fungsi :

Membantu Kepala Urusan Grey Finishing dalam hal, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang produksi di masing-masing Shift.

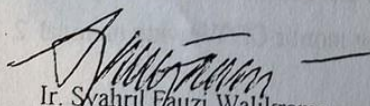
2. Wewenang

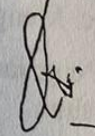
Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/petugas/karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.

IV. Uraian Tugas

1. Mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahan langsung meliputi Greeding, Cutting, Lot, toleransi lipatan, packing dan penyerahan grey ke gudang.
2. Memberi bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan tentang Operasional mesin-mesin produksi dan penunjang lainnya di Grey Finishing.
3. Mencatat administrasi absensi karyawan di bagian nya.
4. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan pembinaan produksi sesuai dengan kebutuhan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan untuk kepentingan perusahaan.

Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
Wakil Manajemen


M. Ali Imron, ST
Kabag. PPK

DATA JOB DESCRIPTION

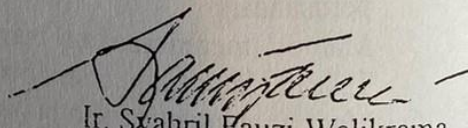
DEPARTEMEN TEKNIK UMUM

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN TEKNIK UMUM	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Departemen Teknik Umum - Nomer Dokumen : 30.1 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Departemen - Dibawah atasan langsung : Direktur Produksi - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Bagian 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formil S-1 diutamakan Fakultas Teknik atau D-3 berpengalaman dibidang utility selama 15 tahun b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengelola/ memimpin lingkup Departemen dibawah tanggung jawabnya. 2. Mengetahui secara rinci tentang proses dan upaya pemberian pelayanan sumber daya listrik, air, AC, boiler, compressor, bengkel dan pekerjaan teknik lainnya kepada semua Departemen yang memerlukan. 3. Memiliki kemampuan analisa teknis dan operasional terhadap system pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya. 4. Mampu mengendalikan biaya-biaya yang dikeluarkan, sehingga menguntungkan perusahaan. 5. Mampu merencanakan biaya yang diperlukan guna kegiatan operasional Departemen Teknik Umum satu tahun periode dalam rangka penyusunan RKAP. 6. Mampu mengendalikan biaya operasional yang ditetapkan serta mengembangkan SDM. 7. Mengetahui perkembangan teknologi mesin penunjang produksi. <p>2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat Kepala Bagian Utility/Listrik minimal selama 5 tahun</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan, mengikuti latihan selama 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai tugas-tugas sebagai Kepala Departemen di Teknik Umum</p>		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Direktur Produksi dalam merencanakan , mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan di Departemen Teknik Umum untuk mencapai tujuan Perusahaan.</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/ petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA DEPARTEMEN TEKNIK UMUM	JOB DISCRPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Departemen Teknik Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur dan mengkoordinir pembuatan rencana biaya di Teknik Umum, kebutuhan tenaga kerja, Spare parts, pemakaian KWH, bahan kimia, barang teknik dan lain sebagainya yang diperlukan untuk penunjang pelayanan ke seluruh Departemen yang memerlukan. b. Menjabarkan kebijaksanaan Direksi dalam hal kebutuhan biaya kedalam rencana kerja di Departemen Teknik Umum c. Bersama-sama Departemen/ Bagian terkait mengadakan , evaluasi hasil kerja dan sebagainya 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat perencanaan kebutuhan spare parts, pelumas, bahan bakar dll. b. Membuat perencanaan anggaran di bagian Maintenance, listrik dll. c. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil kerja, kegiatan Maintenance di tiap-tiap mesin penunjang yang ada. 3. Mengevaluasi data kondisi personil di Departemen Teknik Umum dan merencanakan jenjang karier bawasanya. 4. Menjalin kerja sama dengan pihak lain baik internal maupun eksternal perusahaan. 		

Medari, 9 September 2004


 Ir. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

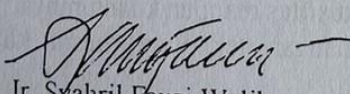
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN UTILITY	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Utility - Nomor Dokumen : 30.3 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formil S-1 / D-3 diutamakan jurusan Mesin, SLTA berpengalaman dibidang Utility selama 15 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui secara rinci operasional dan perawatan mesin/instalasi AC, Compressor, Boiler, Air dan Bengkel serta mesin penunjang produksi lainnya 2. Dapat mengatur keseimbangan flow of good dari tiap-tiap unit kelangsungan dan kelancaran mesin penunjang produksi 3. Mengetahui pengetahuan sistem administasi Utility seperti : laporan bengkel, boiler dan AC, bahan spare parts dan personil 4. Dapat membuat rencana pemakaian Spare parts, dan analisa hasil pemakaian air, uap, udara AC, Compresor baik kualitas maupun kuantumnya 5. Mengetahui selalu perkembangan teknologi mesin khususnya di mesin penunjang produksi. 2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : Pernah menjabat Kepala Urusan Utility 5 tahun 3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan : Mengikuti latihan selama 3 bulan untuk mengetahui administrasi Utility dan flow of good dari tiap-tiap unit mesin penunjang dan spesifikasi mesin-mesin penunjang produksi dan instalasi pembantu lainnya. 		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fungsi : Membantu Kepala Depertemen dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang Utility untuk mencapai tujuan Perusahaan 2. Wewenang : Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu/ petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan. 		

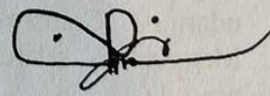
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN UTILITY	JOB DISCRPTION
----------------	-----------------------	----------------

IV. Uraian Tugas

1. Mengelola Bagian Utility
Mengatur dan memberikan pelayanan AC, Boiler, Compresor, Air, Bengkel dan lain-lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Departemen Teknik Umum.
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung :
 - a. Mengatur pelaksanaan pemberian layanan di produksi, meliputi AC, Boiler, Compresor, Air Bengkel dan lain-lainnya.
 - b. Memeriksa dan mengevaluasi laporan Kepala Urusan Utility.
 - c. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil kerja bengkel, pemakaian spare parts, air, uap, udara Compresor, AC, serta administrasi personil dilingkungan Utility.
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang Utility
4. Mengadakan komunikasi dengan bagian lain sesuai prosedur kerja yang terkait
5. Mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu apabila terjadi penyimpangan atau gangguan mesin penunjang produksi
6. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan dilingkungan bagian Utility sesuai dengan kebutuhan
7. Mengembangkan pikiran baru untuk kemajuan Perusahaan
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan demi kepentingan Perusahaan

Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen


Ir. Achmad Zuhairi.
 Kadept. Teknik Umum.

Form : F-51.20
 Revisi : 0
 Tgl. Revisi : 16 Februari 2004

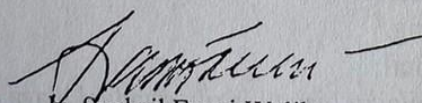
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN LISTRIK.	JOB DISCRIPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Bagian Listrik - Nomer Dokumen : 30.2 - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Bagian - Dibawah atasan langsung : Kepala Departemen Teknik Umum - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Urusan <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>A. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki 2. Umur : 30 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat, tidak buta warna <p>B. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formil S-1 / D-3 diutamakan jurusan Listrik, SLTA berpengalaman dibidang listrik selama 15 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui alur proses jaringan listrik pabrik, kapasitas pemakaian listrik dan operasionalnya. 2. Mengetahui seluruh administrasi Teknik Umum, terutama di Bagian Listrik. <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pemakaian KWH. - Laporan pemakaian spare parts listrik. - Laporan perbaikan motor. - Laporan trouble shooting. - Laporan absensi personil. 3. Mengetahui pedoman penilaian biaya Listrik, standard biaya listrik per KWH. <p>2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : pernah menjabat Kepala Urusan Listrik minimal selama 5 tahun.</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas jabatan : Mengikuti latihan selama 3 bulan untuk mengetahui dan menguasai tugas-tugas sebagai Kepala Bagian Listrik di Teknik Umum.</p>		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Kepala Departemen Teknik Umum dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bidang listrik, Sumber Daya Manusia untuk mencapai tujuan Perusahaan</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, memberi perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantu petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnyanya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

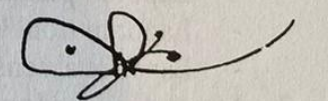
PT. PRIMISSIMA	KEPALA BAGIAN LISTRIK	JOB DISCRPTION
----------------	-----------------------	----------------

V. Uraian Tugas

1. Mengelola Bagian Listrik, Mengatur dan Memberikan pelayanan sumber daya listrik Departemen yang memerlukan untuk aktivitas perusahaan.
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung :
 - a. Mengatur pelaksanaan pemberian layanan di produksi, meliputi Listrik dan lain-lainnya.
 - b. Memeriksa dan mengevaluasi laporan Kepala Urusan Listrik.
 - c. Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil kerja maintenance listrik, pemakaian spare parts, pelumas, barang teknik dll.
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang Listrik.
4. Mengadakan komunikasi dengan bagian lain sesuai prosedur kerja yang terkait
5. Mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu apabila terjadi penyimpangan atau gangguan listrik penunjang produksi
6. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan dilingkungan bagian Listrik sesuai dengan kebutuhan
7. Mengembangkan pikiran baru untuk kemajuan Perusahaan
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan demi kepentingan Perusahaan

Medari, 9 September 2004


H. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen


Ir. Achmad Zuhairi.
 Kadept. Teknik Umum.

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

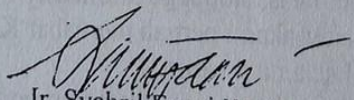
PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN UTILITY	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Urusan Utility. - Nomer Dokumen : 30.5. - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan - Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Utility - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Regu 		
<p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki. 2. Umur : 28 - 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat jasmani & rohani, tidak buta warna, tidak cacat fisik <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formal D3 Mesin dengan pengalaman kerja 3 tahun, atau STM Mesin dengan pengalaman kerja 10 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun rencana maintenance, rehabilitasi dan pemasangan instalasi mesin teknik. 2. Mampu menganalisa dan menyelesaikan problem/gangguan mesin teknik. 3. Dapat membuat jadwal Maintenance menurut instruction books untuk seluruh mesin-mesin teknik 4. Mengetahui dan mengenal macam-macam peralatan/instalasi mesin utility dan teknik perbengkelan 5. Mengetahui administrasi Maintenance mesin teknik (seperti pemakaian spare parts, bahan, pemakaian bahan pelumas, stoppage mesin dll) <p>2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : pernah menjabat Kepala Regu Maintenance AC/Boiler dan atau Kepala Regu Bengkel selama 5 tahun</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan : mengikuti latihan jabatan sekurang-kurangnya 6 bulan untuk menguasai maintenance (adm, jadwal dll) dan perbengkelan.</p>		
<p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Kepala Bagian Utility dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan di bidang Utility</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, pemberian perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada par pembantunya / petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan memint pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

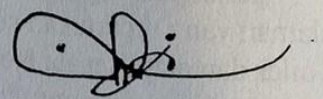
PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN UTILITY.	JOB DISCRPTION
----------------	------------------------	----------------

IV. Uraian Tugas

1. Mengelola Urusan Utility
Mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan mesin Teknik, sehingga mesin dapat beroperasi sebagaimana mestinya.
2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung :
 - a. Membuat jadwal maintenance mesin utility.
 - b. Pengadaan barang teknik, bahan pelumas, dll, untuk kepentingan maintenance dan bengkel.
 - c. Memeriksa pelaksanaan maintenance/scouring.
 - d. Mengawasi pelaksanaan perbaikan mesin/break down di Utility.
 - e. Memeriksa laporan harian dan laporan bulanan Utility.
3. Membuat rekomendasi penerimaan spare parts baru hasil pembelian/pembuatan lokal atau impor.
4. Mengadakan komunikasi dengan Kepala Regu Utility sesuai prosedur kerja yang terkait.
5. Atas perintah Kepala Bagian Utility mengadakan perubahan setting mesin sesuai perubahan kondisi mesin maupun permintaan konsumen.
6. Memeriksa dan menanda tangani absensi karyawan Utility.
7. Melaporkan kepada Kepala Bagian Utility apabila terjadi penyimpangan atau kerusakan mesin yang berat dan harus diatasi.
8. Memberi rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan maintenance sesuai dengan kebutuhan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan untuk kepentingan perusahaan.

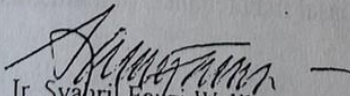
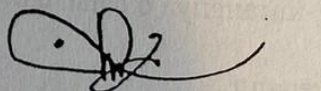
Medari, 9 September 2004


Ir. Syahril Fauzi Walikrama
 Wakil Manajemen


Ir. Achmad Zuhairi.
 Kadept. Teknik Umum.

Form : F - 51.20
 Revisi : 0
 Tgl.Revisi : 16 Februari 2004

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN LISTRIK	JOB DISCRPTION
<p>I. Job Title</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Jabatan : Kepala Urusan Listrik. - Nomer Dokumen : 30.4. - Tingkat dalam Struktur Organisasi : Kepala Urusan - Dibawah atasan langsung : Kepala Bagian Listrik. - Memimpin Jumlah Pejabat : 2 Kepala Regu <p>II. Job Kualifikasi</p> <p>a. Syarat-syarat khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelamin : Laki-laki. 2. Umur : 25 – 55 tahun 3. Kondisi fisik : Sehat jasmani & rohani, tidak buta warna, tidak cacat fisik <p>b. Syarat-syarat umum</p> <p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan formal D3 Elektro dengan pengalaman kerja 3 tahun, atau STM Listrik dengan pengalaman kerja 10 tahun. b. Pengetahuan pada pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun rencana maintenance, rehabilitasi dan pemasangan instalasi listrik 2. Mampu menganalisa dan menyelesaikan problem/gangguan listrik. 3. Dapat membuat jadwal Maintenance menurut instruction books untuk seluruh mesin-mesin teknik dan produksi 4. Mengetahui dan mengenal macam-macam peralatan & instalasi listrik 5. Mengetahui administrasi Maintenance listrik, dan storing (seperti pemakaian spare parts, pemakaian bahan pelumas, stoppage dll) <p>2. Pengalaman yang diperlukan sebelum dipekerjakan : pernah menjabat Kepala Regu Maintenance Listrik dan atau Kepala Regu Storing selama 5 tahun</p> <p>3. Latihan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan : mengikuti latihan jabatan sekurang-kurangnya 6 bulan untuk menguasai maintenance, (administrasi , jadual dll) dan storing</p> <p>III. Fungsi dan Wewenang</p> <p>1. Fungsi :</p> <p>Membantu Kepala Bagian Listrik dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan di bidang Listrik</p> <p>2. Wewenang</p> <p>Mengatur tugas, pemberian perintah dan menegur atau memberi peringatan kepada para pembantunya / petugas/ karyawan yang berada dibawah wewenangnya dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan.</p>		

PT. PRIMISSIMA	KEPALA URUSAN LISTRIK	JOB DISCRPTION
<p>IV. Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Urusan listrik Mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan serta pengaturan penyediaan sumber daya listrik, untuk kelancaran mesin produksi dan penunjangnya sebagaimana mestinya. 2. Memberi bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat jadwal perencanaan maintenance listrik. b. Pengadaan barang teknik, bahan pelumas, sparepart dll, untuk kepentingan urusan listrik (maintenace & storing). c. Memeriksa pelaksanaan maintenance/scouring. d. Mengawasi pelaksanaan perbaikan mesin/break down di listrik. e. Memeriksa laporan harian dan laporan bulanan listrik. 3. Membuat rekomendasi penerimaan spare parts baru hasil pembelian/pembuatan lokal atau impor. 4. Mengadakan komunikasi dengan Kepala Regu listrik sesuai prosedur kerja yang terkait. 5. Atas perintah Kepala Bagian Listrik mengadakan perubahan setting mesin sesuai perubahan kondisi mesin maupun permintaan konsumen. 6. Memeriksa dan menanda tangani absensi karyawan Listrik. 7. Melaporkan kepada Kepala Bagian Listrik apabila terjadi penyimpangan atau kerusakan mesin yang berat akibat dari komponen listrik dan harus diatasi. 8. Memberi rekomendasi mengenai pengangkatan, pemindahan karyawan urusan listrik sesuai dengan kebutuhan. 9. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan untuk kepentingan perusahaan. 		
<p style="text-align: right;">Medari, 9 September 2004</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div data-bbox="510 1585 861 1747" style="text-align: center;">  <u>Ir. Syahril Farzi Walikrama</u> Wakil Manajemen </div> <div data-bbox="954 1612 1276 1809" style="text-align: center;">  <u>Ir. Achmad Zuhairi.</u> Kadept. Teknik Umum. </div> </div>		