

INTERNAL PUBLIC RELATIONS DAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN
(Suatu Tinjauan Deskriptif Tentang Peranan Pemberian Tunjangan
Kesejahteraan Dalam Meningkatkan Aktivitas Kerja
Karyawan Pertamina UEP I Sumbanggut,
Pangkalan Susu Kabupaten Langkat)

SKRIPSI

Disusun Dan Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Ujian Memperoleh Gelar SARJANA LENGKAP Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Oleh :

Meiritha

No. Stb. : 90 850 0015

N I R M : 901038000015

Jurusan : Ilmu Komunikasi



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
1994

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

PENDAFTARAN SKRIPSI SARJANA LENGKAP

NAMA : MEIRITHA
NO. STAHBUK : 90.850.0015
NIRM : 901038000015
JURUSAN : ILMU KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI : S - 1
JUDUL SKRIPSI : "INTERNAL PUBLIC RELATIONS DAN AKTIVITAS
KERJA KARYAWAN".

(Suatu Tinjauan Deskriptif Tentang Peranan Pemberian Tunjangan Kesejahteraan Dalam Meningkatkan Aktivitas Kerja Karyawan PERTAMINA UEP. I. SUMBAGUT Pangkajene Kepulauan, Kabupaten Langkat).

Dengan diterimanya skripsi sarjana lengkap ini dan sesudah lulus ujian komprehensif, maka berhak memakai gelar sarjana Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Komunikasi.

Medan, 1994

Diketahui Oleh
Dekan

(Drs. M. Rusli Nasution, BC.AP)

Pembimbing Materi



(Drs. Poniman Sumarno)

Pembimbing Teknis

(Dra. Effiati Juliana Hasibuan)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/24

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Kerangka Teori	7
F. Kerangka Konsep	16
G. Variabel Dan Defenisi Operasional ...	19
H. Hipotesis	25
I. Metode Dan Teknik Pengumpulan Data ..	26
J. Sistematika Penulisan / Organisai Ka- rangan	31

BAB II : URAIAN TEORITIS

A. Pengertian Public Relations	35
B. Komunikasi Internal Dan Internal Pu- blic Relatios	38
C. Pengertian Dan Peranan Insentif	44

v

D. Tentang Kesejahteraan Karyawan	48
E. Hubungan Pemberian Tunjangan Kesejahteraan Dengan Aktivitas Kerja	51
F. Pengaruh Aktivitas Kerja Terhadap Produktivitas	55

BAB III: DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Pertamina	59
B. Struktur Organisasi Pertamina Pangkalan Susu	63
C. Jenis-Jenis Tunjangan Kesejahteraan Di Pertamina Pangkalan Susu	74
D. Cara Masuknya Karyawan Di Pertamina Pangkalan Susu	82

BAB IV : ANALISIS DATA

A. Pelaksanaan Penelitian	83
B. Teknik Pengolahan Data	90
C. Penyajian Dan Pembahasan Data	92
D. Uji Hipotesis	118
E. Rangkuman Temuan Penting Penelitian Dan Penafsirannya	120
F. Beberapa Catatan Kelemahan Penelitian	123

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan	125
B. Saran-Saran	128

DAFTAR BACAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Kuesioner
- B. Variabel Inventarisasi (LFC)
- C. Kalkulasi Uji Hipotesis
- D. Surat Keterangan Izin Meneliti
- E. Surat Bukti Sudah Meneliti
- F. Daftar Konsultasi
- G. Bio Data



BAB I P E N D A H U L U A N

A. LATAR BELAKANG MASALAH.

Indonesia sebagai salah satu negara yang mempunyai kekayaan alam yang cukup besar, termasuk salah satu diantaranya adalah kandungan minyak dan gas bumi yang cukup potensial. Industri Pertambangan di Indonesia merupakan sektor penghasil devisa negara yang terbesar. Oleh karena itu industri pertambangan merupakan salah satu kekuatan utama dalam pembangunan negara dan wajib berusaha ikut mendorong pembangunan di sektor lainnya, sehingga terbentuk suatu sistem pembangunan terpadu. Hal tersebut telah ditegaskan pula dalam UUD 1945 pasal 33, GBHN bidang energi dan Trilogi Pembangunan khususnya mengenai pemerataan pembangunan. Apabila potensi sumber minyak dan gas bumi dan non migas dikembangkan secara profesional, maka percepatan mewujudkan kesejahteraan akan dapat dijangkau.

Pertamina adalah sebuah perusahaan besar negara yang termasuk dalam BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang dibentuk oleh pemerintah dan dikuasai oleh negara. Pertamina berfungsi mengelola minyak dan gas bumi di Indonesia, mulai dari pencarian sumur minyak, pengeboran, pengolahan sampai pada pemasaran /penjualan.

Keberhasilan dari usaha tersebut, tidak terlepas dari unsur manusia (man) sebagai tenaga kerja yang melaksanakan semua aktivitasnya di dalam proses produksi. Tenaga kerja sebagai penggerak / motor dari aktivitas-aktivitas di perusahaan, tidak dapat bekerja dengan sendirinya, tetapi butuh kerjasama dengan pekerja lainnya atau bekerja secara tim. Dalam upaya untuk mengatasinya perlu dijalin hubungan kerjasama yang harmonis antara sesama pekerja / karyawan, pimpinan dengan karyawan dan sebaliknya, baik secara vertikal maupun secara horizontal timbal balik secara dua arah.

Telah dikatakan bahwa manusia yang melakukan aktivitas dari perusahaan, dalam upaya untuk mencapai tujuan / misi perusahaan yang telah ditetapkan. Untuk itu faktor manusia / tenaga kerja perlu mendapat perhatian secara khusus, mengingat bahwa tenaga kerja bukan merupakan mesin yang dapat dipaksa begitu saja untuk bekerja.

Migas (Minyak dan Gas Bumi), dalam rangka pembangunan dijadikan pemasok modal utama. Bahkan APBN merujuk pada harga minyak / barrelnya. Sekarang Pemerintah di Indonesia dikaitkan dengan pembangunan merujuk harga minyak / barrelnya \$ 16 - \$ 18 USA. Untuk mendorong produksi minyak yang mantap dalam sistem hubungan kerja, Pertamina menyediakan tunjangan kesejahteraan untuk karyawannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Realita sosial bahwa semakin maju suatu masyarakat, maka semakin kompleks kebutuhan dan keinginan yang harus terpenuhi. Sehingga dapat dikatakan bahwa gaji pokok saja tidak cukup untuk merangsang karyawan agar bekerja lebih giat, tekun dan produktif. Salah satu usaha yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut, pihak perusahaan harus melakukan suatu pendekatan yang lebih manusiawi, sehingga ada keseimbangan antara kepentingan perusahaan dengan kepentingan karyawan. Dengan demikian juga secara bersamaan telah menghindari timbulnya masalah-masalah dari tenaga kerja itu sendiri, yang akhir-akhir ini banyak terjadi pada perusahaan-perusahaan lainnya. Aksi pemogokan, unjuk rasa / demonstrasi tidak terlepas dari pendapatan dan kesejahteraan karyawan yang belum memenuhi syarat minimum. Jika hal ini terus berkelanjutan gejolak (tentu tumbuh tuntutan kesejahteraan).

Pendekatan yang dilakukan pihak Pertamina adalah dengan memberi tunjangan kesejahteraan (insentif), dalam upaya dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan, yang diharapkan sebagai pendorong gairah di dalam melaksanakan aktivitas kerja. Tentunya dengan meningkatnya aktivitas kerja dapat berpengaruh pada tingkat produktifitas.

Kemudian pihak perusahaan telah melaksanakan "Hubungan Industrial Pancasila", yaitu hubungan antara pelaku dalam proses produksi barang dan jasa (karyawan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pengusaha, Pemerintah) didasarkan atas nilai-nilai yang merupakan manifestasi (perwujudan) dari keseluruhan sila-sila dari Pancasila dan UUD 1945, yang tumbuh dan berkembang di atas kepribadian bangsa dan kebudayaan Nasional Indonesia. 1)

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka penulis merasa tertarik untuk menelitinya dan menuangkannya kedalam karya ilmiah, dengan judul : " INTERNAL PUBLIC RELATIONS DAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN ". (Suatu Tinjauan Deskriptif Tentang Peranan Tunjangan Kesejahteraan Dalam Meningkatkan Aktivitas Kerja Karyawan Pertamina UEP I SUMBAGUT, Pangkalan Susu, Kabupaten Langkat).

Pertanyaan yang muncul dari topik skripsi di atas : " Apakah realisasi tunjangan kesejahteraan di Pertamina benar-benar mendukung aktivitas kerja karyawannya ". Temuan data penelitian akan menjadi bukti sebagai jawabannya.

B. PERUMUSAN MASALAH.

Penelitian harus menghasilkan fakta yang terhindar dari kekaburan, maka kegiatan penelitian ilmiah harus selalu mengacu pada perumusan masalah. Rumusan masalah tadi sebagai dasar bergerak pelaksanaan dan pengembangan penelitian.

1). Departemen Tenaga Kerja RI, Keseimbangan Antara Hak & Kewajiban Pengusaha Dan Pekerja Dalam Kedudukan Hubungan Kerja, Hal. 8.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Rumusan masalah yang dikemukakan untuk penelitian ini adalah " Bagaimana peranan pemberian tunjangan kesejahteraan dapat menggairahkan dan meningkatkan aktivitas kerja karyawan " .

C. PEMBATASAN MASALAH.

Berdasarkan perumusan masalah pada sub bab B, diberikan batasan-batasan masalah yang lebih rinci khusus sebagai sasaran penelitian. Masalah yang lebih terbatas akan memudahkan menetapkan sampel, responden dan penyusunan kuesioner. Dengan demikian memperjelas tujuan penelitian dan menjamin objektivitas serta kebenaran temuan data penelitian.

Hal-hal yang menjadi fokus pembatasan masalah untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apa saja ragam aktivitas kerja karyawan Pertamina Pangkalan susu.
2. Sejauhmana tunjangan kesejahteraan (jenis dan besarnya diketahui oleh karyawan).
3. Bagian - bagian mana dari tunjangan kesejahteraan yang meningkatkan aktivitas kerja karyawan.
4. Bagaimana Humas Pertamina UEP. I SUMBAGUT Pangkalan Susu menyebarluaskan informasi melalui internal public relations.

5. Berapa besar frekwensi lapisan karyawan menikmati tunjangan kesejahteraan.
6. Bagaimana kesan penerimaan / tingkat kepuasan menerima tunjangan kesejahteraan.
7. Bagaimana kepuasan karyawan / tanggung jawab melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan.
8. Berapa besar arti / makna hubungan antara tunjangan kesejahteraan dengan peningkatan aktivitas kerja karyawan

D. TUJUAN PENELITIAN.

Penelitian berakhir dengan diketemukannya suatu kebenaran yang dapat dipergunakan oleh masyarakat untuk melihat gejala-gejala yang sudah ada dan akan terjadi sehingga ditemukan suatu bukti yang konkrit. Penelitian ilmiah adalah "rangkaiian pengamatan yang sambung bersambung, berakumulasi dan melahirkan teori-teori yang mampu menjelaskan dan meramalkan fenomena-fenomena". 2)

Tujuan penelitian yang akan ditemukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

2). Drs. Jalaluddin Rakhmat, M.SC, Metode Penelitian Komunikasi, Penerbit PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 1991, Hal. 8

1. Untuk menemukan, mengetahui dan mengungkapkan ragam aktivitas kerja karyawan dengan diberikannya tunjangan kesejahteraan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis besarnya pengaruh hubungan antara pemberian tunjangan kesejahteraan dengan peningkatan produktifitas.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis tingkat kepuasan karyawan atas penerimaan tunjangan kesejahteraan.
4. Ingin mengetahui tingkat kesejahteraan karyawan setelah menerima tunjangan kesejahteraan.
5. Ingin mengetahui dan mengungkapkan tanggung jawab (besar - kecilnya) di dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan.
6. Ingin mengetahui tingkat loyalitas dan rasa memiliki (sense of belonging) pada perusahaan.

E. KERANGKA TEORI.

Kerangka teori sangat diperlukan dan merupakan hal yang mutlak dalam penelitian ilmiah, karena dapat dijadikan pedoman dalam penelitian dan juga untuk dapat dijadikan landasan berfikir logis dan objektif. Dengan demikian suatu penelitian memerlukan kejelasan landasan atau titik tolak dalam pemecahan permasalahan.

Drs. Jalaluddin Rakhmat M.Sc., dalam bukunya Metode Penelitian Komunikasi, mengemukakan 2 fungsi teori, yaitu :

1. Teori merupakan alat untuk mencapai satuan pengetahuan yang sistematis. Teori penting sekali dalam memperjelas pengetahuan sebagai dasar organisasi pemikiran.
2. Teori membimbing penelitian. Dari teori dapat dijabarkan hipotesis baru. Bila ada teori yang berlawanan, penelitian dapat menguji mana diantara teori itu yang benar. 3)

Terkait dengan perlunya kerangka teori dalam kegiatan penelitian, maka sesuai dengan judul, permasalahan dan tujuan penelitian, kerangka teori yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah :

1. Tentang internal public relations.
2. Faktor kesejahteraan (wellfare).
3. Aktivitas kerja dan produktivitas.

1. Internal Public Relations

Pertamina sebagai BUMN (Badan Usaha Milik Negara), merupakan organisasi yang mempunyai fungsi-fungsi. Karena organisasi merupakan sistem, yaitu suatu totalitas himpunan bagian-bagian yang satu sama lain berinteraksidan bersama-sama beropersai mencapai tujuan tertentu, maka organisasi harus dipandang sebagai suatu

3). Ibid, hal. 8.

hal yang penting karena organisasi termasuk sistem terbuka (open system).

Untuk itu Pertamina (pimpinan organisasi), harus peka dan tanggap terhadap peristiwa-peristiwa yang terjadi di dalam perusahaannya, harus mengerti peranan internal public relations (hubungan dengan public intern), dalam hal ini hubungan dengan karyawan (employee relations).

Menurut Archibal William, yang dikutip oleh Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA :

Employee Relations merupakan suatu kekuatan yang hidup dan dinamis yang dibina dan diabadikan dalam hubungan dengan perorangan sehari-hari di belakang bangku kerja tukang kayu, di belakang mesin, atau di belakang meja tulis. 4)

Internal public relations yang baik adalah yang memperlakukan setiap karyawan dengan sikap yang sama, tanpa membeda-bedakan tingkat, pendidikan, dan lain-lain, tetapi bertindak adil, tidak memihak suatu golongan, jujur dan bijaksana. Sebab tiap-tiap anggota mulai dari pimpinan sampai dengan pesuruh merupakan bagian dari keseluruhan badan / perusahaan. Begitu pula Pertamina sebagai organisasi yang besar harus mampu berinteraksi dengan public intern (karyawan), dengan melakukan pendekatan manusiawi atau melakukan komunikasi yang persuasif.

4). Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, Human Relations Dan Public Relations Dalam Management, Penerbit Mandar Maju, Bandung, 1989, hal. 144.

Raymond Miles, yang dikutip oleh Sondang P. Siagian dalam bukunya " Peranan Staf Dalam Management ", menyatakan :

Pendekatan hubungan kemanusiaan menempatkan karyawan sebagai manusia, tidak sebagai mesin yang dipergunakan, memahami kebutuhan-kebutuhan manusia yang ingin dianggap ada dan merasa diperhatikan dengan cara didengarkan dan merasa diperhatikan keluhan-keluhan jika memungkinkan dan melibatkan mereka di dalam pengambilan keputusan-keputusan tertentu, baik mengenai kondisi pekerjaannya atau masalah-masalah lainnya. Kesemuanya ini akan meningkatkan semangat kerja karyawan secara pasti dalam bekerja untuk mencapai produksi yang lebih baik. 5)

Pendekatan yang dilakukan pihak perusahaan (Pertamina) dalam menciptakan hubungan yang manusiawi dan harmonis, berupa pemberian tunjangan kesejahteraan (insentif), agar semangat dan gairah kerja tumbuh dan adanya jangkauan ke arah yang vertikal pada tingkat kesejahteraan karyawan dan keluarganya. Ini merupakan kegiatan internal public relations, yang sangat mendukung pada upaya meningkatkan aktivitas kerja untuk mencapai tingkat produktifitas yang maksimal.

Jadi tujuan public relations berdasarkan kegiatan internal relations, dalam hal ini dapat mencakup beberapa hal, yaitu :

5). Sondang P. Siagian, MPA, Peranan Staf Dalam Management, Gunung Agung, Jakarta, 1980, hal. 20.

1. Mengadakan suatu penilaian terhadap sikap, tingkah laku dan opini publik terhadap perusahaan terutama sekali ditujukan kepada kebijaksanaan perusahaan yang sedang dijalankan.
2. Mengadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang sedang dijalankan, guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan dengan tidak melupakan kepentingan publik.
3. Memberikan penerangan kepada publik karyawan mengenai suatu kebijaksanaan perusahaan yang bersifat objektif serta menyangkut kepada berbagai aktivitas rutin perusahaan, juga menjelaskan mengenai perkembangan perusahaan tersebut. Dimana pada tahap selanjutnya diharapkan publik karyawan akan tetap well inform.
4. Merencanakan bagi penyusunan suatu staff yang efektif bagi penugasan kegiatan yang bersifat internal public relations dalam perusahaan tersebut. 6)

Bertolak dari dukungan kerangka teori di atas, layanan internal public relations yang menjadi perhatian ini :

1. Jenis tunjangan (cuti, THR, pendidikan anak, perumahan, jasa produksi, perobatan, kesehatan, pangan, tunjangan jabatan, uang kerja lembur).
2. Dampak positif menerima tunjangan (aktifitas lebih giat dan tekun, prestasi meningkat, kehadiran, tanggung jawab pada pekerjaan, disiplin, loyalitas kerja, rasa memiliki, kekompakan secara tim).
3. Kecenderungan pemberian tunjangan kesejahteraan terhadap aktivitas kerja (kehadiran tepat waktu, loyalitas terhadap misi perusahaan, menyelesaikan tugas tepat waktu, kesulitan / masalah tugas didiskusikan dengan

6). Prof.HR Danan Djaja, MA, Peranan Humas Dalam Perusahaan, Penerbit Alumni, Bandung, 1985, hal. 9

pimpinan, memberikan laporan hasil kerja, mencegah terjadi tindak penyelewengan, memperkuat kekompakan secara tim).

2. Faktor Kesejahteraan (Welfare)

Keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tidak dapat dipisahkan dengan keberhasilan karyawan dalam tugasnya. Oleh karena itu untuk mencapainya harus diperhatikan kesejahteraan daripada karyawan tersebut, termasuk juga kesejahteraan keluarganya.

Pada umumnya kesejahteraan adalah setiap pelayanan atau kenikmatan hidup yang diberikan oleh seorang majikan sebagai tambahan terhadap gaji dan upah biasa.

Drs. Moekijat, menegaskan tentang pentingnya kesejahteraan :

1. Memperbaiki moral.
2. Merupakan alat pengusahaan tenaga kerja.
3. Produktifitas para karyawan lebih baik.
4. Hubungan antar manusia lebih baik.
5. Kesehatan pegawai yang lebih baik.
6. Merupakan suatu cara untuk mengurangi perpindahan tenaga kerja. 7)

Pertamina Pangkalan Susu dalam hal ini telah memberikan pelayanan dan kenikmatan hidup untuk kesejahteraan karyawannya, yaitu berupa tunjangan (perumahan, uang kerja lembur, jasa produksi, cuti, dan lain-lain) sebagai tambahan terhadap gaji pokok.

7). Drs. Moekijat, Administrasi Perkantoran, CV. Mandar Maju, Bandung, 1989, hal. 27.

Tunjangan adalah bukan gaji atau upah, tetapi berupa perangsang (insentif). Tunjangan menurut Drs. A.S. Ruky, MBA adalah " bersifat insentif (perangsang) dengan usaha untuk mendorong orang bekerja lebih rajin, lebih cepat dan sebagainya, seperti : bonus, kehadiran, bonus insentif dan lain-lain ". 8)

Sesuai dengan kesimpulan di atas, apabila nilai baik dalam kuantitas dan kualitas tuntutan di atas dipenuhi, maka akan meningkatkan pada tingkat aktivitas kerja dan produktifitas.

Untuk penelitian tingkat kesejahteraan yang menjadi perhatian :

1. Jumlah anak karyawan yang berpendidikan.
2. Manfaat tunjangan kesejahteraan, kecenderungan dipergunakan (untuk membiayai sekolah anak, ditabung dalam bentuk emas, ditabanaskan, persiapan masa pensiun, perlengkapan/perabotan, mengikuti arisan/jula-jula, sumbangan keagamaan, perkebunan/tanah, membuat rumah sewa.
3. Kualitas rumah karyawan (permanen, semi permanen, darurat).
4. Mutu beras yang dimakan sehari-hari (ramos, arias, kuku balam, jongkong, sawah lainnya, catu).

8). Drs. A.S. Ruky, MBA, Sistem & Administrasi Penggajian Untuk Perusahaan Di Indonesia, Penerbit Angka-sa, Bandung, 1987, hal. 45.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/24

5. Pemilikan benda-benda / kendaraan (mobil, kendaraan roda dua, TV parabola, TV warna, TV hitam putih, video cassette, radio tape, karaoke, AC, kulkas, sanyo).

3. Aktivitas Kerja Dan Produktifitas

Menurut kamus bahasa Indonesia modern, aktivitas adalah kegiatan atau perbuatan. 9)

Sedangkan pandangan modern melihat kerja/karya manusia itu adalah :

1. Kerja itu merupakan aktivitas dasar dan bagian essensial dari kehidupan manusia. Sama dengan kegiatan bermain anak - anak, maka kerja memberikan kesenangan dan arti tersendiri bagi kehidupan. Sebab kerja itu memberikan status kepada seseorang dan mengikat diri sendiri dengan individu-individu lain dalam masyarakat.
2. Kerja merupakan aktivitas sosial yang memberikan bobot dan isi kepada kehidupannya.... 10)

Jadi aktivitas kerja adalah kegiatan dasar dan sosial yang merupakan bagian essensial dari kehidupan manusia, yang memberikan bobot dan isi kepada kehidupannya pula.

Berlangsungnya aktivitas kerja karyawan didalam tugasnya, tentunya membuahkan prestasi kerja yang baik, bila karyawan bekerja dengan baik pula dan ini sudah merupakan kewajiban karyawan untuk meningkatkan omzet perusahaan dengan tingginya tingkat produktifitas. Produktifitas sangat penting dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

9).Drs.M. Ali, Kamus Bahasa Indonesia Modern, Pustaka Amani, Jakarta, hal. 5.

10).Dr. Kartini Kartono, Pemimpin & Kepemimpinan, Edisi Baru, Penerbit Rajawali Pers, Jakarta, 1991, hal. 16

Menurut Winardi, SE, produktifitas adalah " jumlah yang dihasilkan setiap pekerja dalam jangka waktu tertentu ". 11)

Prof. SP. Siagian, menjelaskan :

Meningkatkan produktifitas manusia dalam organisasi tidak hanya menyangkut penjadwalan pekerjaan dan ketrampilan yang diperlukan untuk itu, akan tetapi juga menyangkut kondisi, iklim dan suasana kerja. Menggalakkan produktifitas, dengan demikian melibatkan tidak hanya nilai-nilai teknis dan administratif, akan tetapi nilai-nilai etis dan moral. 12)

Berdasarkan penjelasan di atas, berhasil tidaknya pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugasnya, tergantung kepada besar kecilnya perhatian pimpinan untuk merealisasikan faktor-faktor yang mempengaruhi produktifitas :

1. Pemberian jaminan terhadap kebutuhan para karyawan beserta keluarganya.
2. Memberikan suasana kerja yang baik antara pimpinan dan bawahan juga antara sesama karyawan.
3. Mengatur waktu kerja yang tepat oleh para pemimpin harus disesuaikan dengan kondisi fisik si karyawan dan memberikan waktu istirahat yang cukup, tanpa mengganggu proses pekerjaan dalam perusahaan.

11). Winardi SE, Kamus Ekonomi, Edisi III, Alumni Bandung, 1972, hal. 393.

12). Prof. SP. Siagian, Organisasi Kepemimpinan Dan Prilaku Administrasi, Gunung Agung, Jakarta, 1982, hal. 155.

4. Memberikan dorongan agar para karyawan bekerja dengan giat.
5. Mengatur secara efisien segala alat yang diperlukan dalam melaksanakan produksi.

F. KERANGKA KONSEP.

Bertitik tolak dari kerangka teori yang telah dikemukakan di atas, dipandang perlu dipertegas dengan konsep yang berisi pemikiran-pemikiran yang menjadi perhatian penelitian.

Yang dimaksud dengan konsep adalah defenisi dari apa yang diamati, yang menentukan hubungan-hubungan empiris antar variabel. 13)

Kerangka konsep adalah merupakan hasil yang rasional, bersifat kritis didalam memperkirakan kemungkinan hasil penelitian yang akan dicapai.

Prof. Dr. Hadari Nawawi, mengemukakan bahwa :

Perumusan kerangka konsep merupakan bahan yang akan menuntun peneliti dalam merumuskan hipotesis penelitian, kerangka konsep bersama-sama dengan kerangka teori kerap sekali disebut dengan penelaahan kepustakaan atau studi literatur yang dipergunakan untuk menyelidiki suatu permasalahan. 14)

13). Koentjoroningrat, Metode-Metode Penelitian Masyarakat, Gramedia, Jakarta, Cetakan ke-7, 1985, Hal. 21

14). Prof. Dr. Hadari Nawawi, Metode Penelitian Bidang Sosial, Gajah Mada University Press, Cetakan Ke-3, 1987, Hal. 40.

Mengacu pada pengertian kerangka konsep di atas, yang menjadi konsep penelitian ini adalah :

1. Tunjangan Kesejahteraan.

Mengenai konsep tunjangan kesejahteraan, pemikiran yang mendukung adalah untuk mencapai tingkat kesejahteraan terhadap karyawan/keluarga, Pertamina harus mampu menselaraskan antara kepentingan perusahaan dengan kepentingan atau kebutuhan karyawan, dalam upaya menumbuhkan sense of belonging. Sehingga tercapainya kesejahteraan, otomatis aktifitas kerja akan menghasilkan produktifitas yang tinggi atau tujuan perusahaan tercapai.

Indikatornya :

1. Keselarasan / ragam tunjangan kesejahteraan yang diterima.
2. Kepuasan
3. Frekwensi
4. Kontinuitas

2. Aktivitas Kerja.

Pemikiran yang mendukung perlunya aktivitas kerja di Pertamina adalah bahwa Pertamina merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diandalkan untukl devisa negara. Hal ini hanya mungkin kalau karyawannya profesional tepat dan dedikasi yang kuat atas tugas yang dibebankan.

Indikatornya :

1. Disiplin waktu kerja
2. Kehadiran tepat waktu
3. Loyalitas kerja
4. Turut rasa memiliki (sense of belonging)
5. Menyelesaikan tugas tepat waktu
6. Mencegah tindak penyelewengan
7. Memperkuat kekompakan sesama karyawan / bekerja secara tim.

3. Faktor Pendukung Kesejahteraan Dan Aktivitas Kerja.

Kesejahteraan adalah nilai-nilai tertentu menurut bidang tertentu, maka faktor pendukungnya ada kesesuaian mengenai :

1. Gaji pokok
2. Golongan
3. Jabatan
4. Pendidikan
5. Jenis Pekerjaan

Berdasarkan kerangka konsep yang dikemukakan di atas, penelitian ini dititik beratkan pada 3 variabel sebagai berikut :

1. Independent Variable (Variabel Bebas) yaitu variabel yang diperkirakan mempengaruhi dan merubah variabel lainnya.

Untuk penelitian ini variabel bebasnya adalah tunjangan kesejahteraan.

2. **Dependent Variable (Variabel Terikat)** yaitu variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas atau yang diperkirakan sebagai efek dari pengaruh faktor tertentu.

Untuk penelitian ini variabel terikatnya adalah aktivitas kerja.

3. **Intervening Variable (Variabel Antara)** yaitu variabel yang memberikan pengaruh pada independent variable.

Untuk penelitian ini variabel antara adalah gaji pokok, golongan, jabatan, pendidikan, jenis pekerjaan karyawan

6. VARIABEL DAN DEFENISI OPERASIONAL

Variabel yang menjadi perhatian penelitian indikatornya harus jelas dalam arti dapat diamati dan diukur. Kejelasan operasional variabel akan membantu memudahkan menyusun alat penelitian.

Rincian operasional variabel dapat dilihat pada daftar di bawah ini :

DAFTAR VARIABEL OPERASIONAL

Pemberian Tunjangan Kesejahteraan Dalam Peningkatan Aktivitas Kerja

Variabel Teori	Defenisi Operasional	Data Kuesioner
I. Variabel Bebas (x)		
Tunjangan Kesejahteraan.	=Pemabayaran-pembayaran ekstra/tambahan yang sifatnya insentif (perangsang) yang diberikan kepada karyawan sebagai motivasi kerja.	
1. Kejelasan/ragam	=Informasi mengenai pemberian tunjangan kesejahteraan.	
- Jenis tunjangan		K. 17
- Kualitas rumah		K. 10
- Kecenderungan mendapatkan tunjangan		K. 16
2. Kepuasan	=Tunjangan kesejahteraan dapat memenuhi kebutuhan dan kepentingan karyawan/keluarga.	
- Dapat menyekolahkan anak		K. 14
- Dapat memiliki benda/kendaraan		K. 11
- Dapat merasakan manfaat tunjangan		K. 20
3. Frekwensi	=Kekerapan atau batas-batas pemberian tunjangan kepada karyawan.	
- Kecenderungan menerima tunjangan		K. 16
4. Kontinuitas	=Kesinambungan pesan, artinya pesan harus disampaikan secara terus menerus kepada karyawan.	

II. Variabel Antara (x1, x2, x3)		
1. Gaji Pokok - Gaji Pokok yang diterima	= Gaji atau upah kerja yang dibayar perusahaan pada waktunya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	K. 13
2. Golongan - Masa kerja yang aktif karyawan	= Tingkat/jenjang kedudukan masing-masing karyawan dalam perusahaan.	K. 8
3. Jabatan	= Posisi karyawan didalam melaksanakan tugasnya di perusahaan.	
4. Pendidikan - Pendidikan terakhir karyawan	= Pola pendidikan yang dimiliki karyawan untuk merubah perilaku dan pendiriannya serta mengambil keputusan.	K. 7
5. Jenis Pekerjaan - Pekerjaan yang diterima	= Fungsi atau bagian karyawan bekerja di perusahaan.	K. 6
III. Variabel Terikat (y)		
Aktivitas Kerja 1. Hubungan kerja yang harmonis - Aktivitas lebih giat dan tekun - Prestasi meningkat - Kehadiran - Tanggung jawab - Loyalitas kerja - Rasa memiliki - Kekompakan secara tim.	= Kegiatan atau perbuatan yang dilakukan karyawan di perusahaan kesehariannya.	K. 19

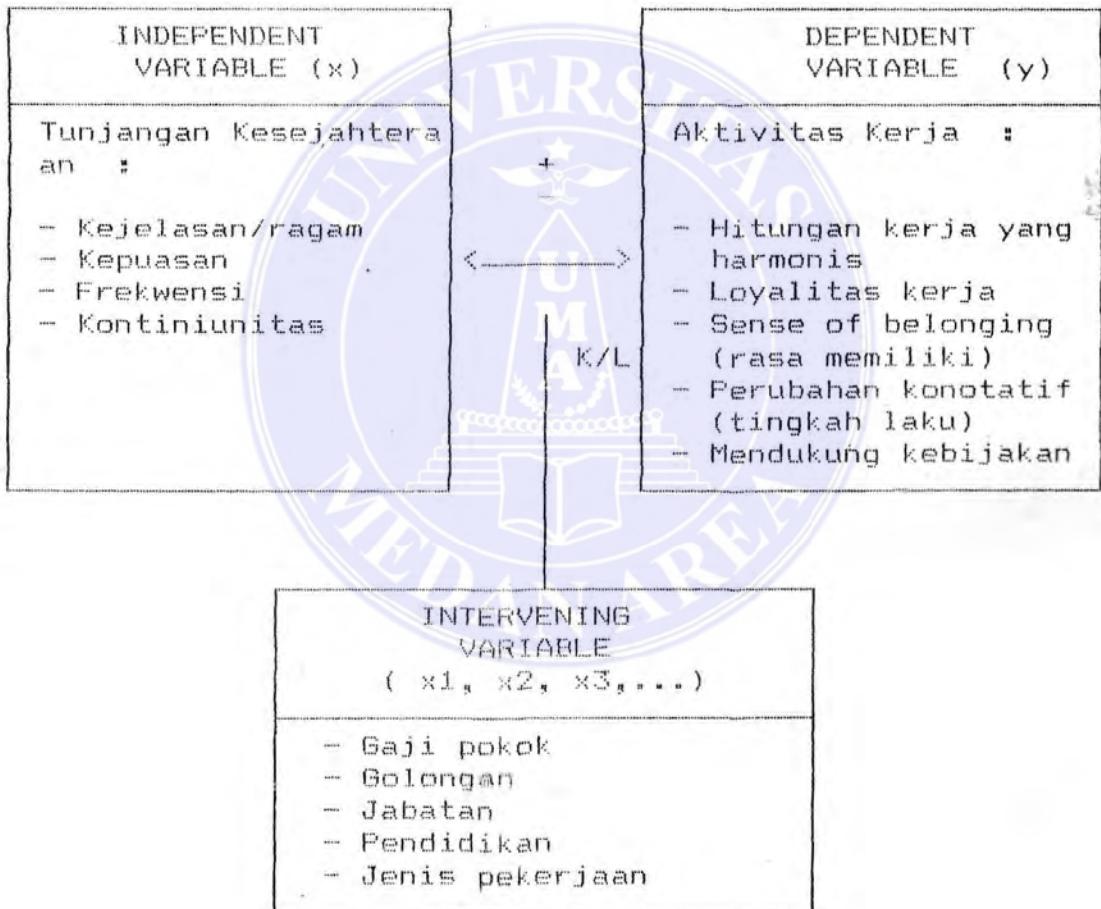
<p>2.Loyalitas Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggung jawab karyawan - Kehadiran tepat waktu - Menyelesaikan tugas tepat waktu - Mencegah penyelewengan - Memperkuat kekompakan - Memberikan laporan kerja 	<p>=Kesetiaan atau kepatuhan terhadap tugas yang diemban.</p>	<p>K. 21</p>
<p>3.Sense Of Belonging (rasa memiliki)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi tentang masalah perusahaan - Menyelesaikan tugas hari berikutnya - mencari ide baru yang konstruktif bagi perusahaan 	<p>=Kesadaran dan tanggung jawab terhadap perusahaan.</p>	<p>K. 23</p>
<p>4.Perubahan Konatif/ Prilaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin kehadiran - Aktivitas lebih giat dan tekun - Prestasi meningkat 	<p>=Sikap perbuatan yang dicerminkan dalam beraktivitas kerja.</p>	<p>K. 22 K. 21</p>
<p>5.Mendukung kebijakan</p>	<p>=Dapat menerima keputusan dan mengikuti dengan kesadaran</p>	

Desain Penelitian

Berdasarkan defenisi operasional variabel, maka rencana penelitian (desain penelitian) yang memperlihatkan hubungan variabel, digambarkan seperti diagram di bawah ini :

DIAGRAM DESAIN PENELITIAN

(Pemberian Tunjangan Kesejahteraan & Aktivitas Kerja)



Keterangan :

- + = Bahwa pengaruh x terhadap perubahan-perubahan y kemungkinan positif atau kemungkinan meningkat.
- = Bahwa pengaruh x terhadap perubahan-perubahan y kemungkinan negatif atau kemungkinan menurun.
- K = Dukungan x1, x2, x3, dan seterusnya terhadap x kemungkinan kuat sehingga menimbulkan perubahan-perubahan positif terhadap y
- L = Dukungan x1, x2, x3, dan seterusnya terhadap x kemungkinan lemah, sehingga menimbulkan perubahan - perubahan negatif terhadap y

Berdasarkan desain penelitian di atas dari penelitian ini akan banyak dapat diungkapkan teori-teori dan hipotesis. Teori-teori yang dapat muncul dari penelitian ini antara lain :

1. Semakin jelas informasi tentang kesejahteraan, maka akan berpengaruh pada aktivitas kerja yang tinggi dikalangan karyawan.
2. Semakin jelas dan mengena layanan internal public relations yang kontinu, didukung kesadaran jabatan, maka akan menghasilkan loyalitas yang tinggi.
3. Sense of belonging atau rasa memiliki dikalangan karyawan semakin kuat apabila didukung oleh jenis pekerjaan yang tepat disertai tunjangan kesejahteraan yang dapat mengangkat tingkat kepuasan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/24

4. Semakin sering frekwensi pemberian tunjangan kesejahteraan yang didukung oleh besarnya gaji pokok dan golongan karyawan, maka akan mengubah tingkah laku karyawan untuk lebih giat, tekun dan produktif,
5. Semakin jelas informasi tentang tunjangan kesejahteraan yang menimbulkan hubungan kerja yang harmonis, apalagi didukung oleh tingkat pendidikan karyawan, tentunya men dapat dukungan atas kebijakannya.

H. HIPOTESIS

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dugaan yang dianggap benar, tetapi masih perlu dibuktikan.

Menurut S. Nasution, hipotesa adalah "pernyataan tentatif yang merupakan dugaan atau terkaan apa saja yang kita amati dalam usaha memahaminya". 15)

Selanjutnya Sofian Effendy memberikan batasan hipotesis sebagai berikut : " Hipotesis adalah kesimpulan sementara atau proposisi tertutup tentang hubungan dua variabel atau lebih". 16)

15).S.Nasution, Metode Research, Jemmars, hal. 49.

16).Masri Singarimbun & Sofian Effendy, Metode Penelitian Survei, LP3ES, Jakarta, 1989; hal. 37.

Berdasarkan pengertian hipotesis di atas, dan variabel pada seperti desain penelitian serta pembatasan masalah, untuk penelitian ini dimajukan hipotesis seperti : " Jika pemberian tunjangan kesejahteraan dilaksanakan secara berkesinambungan atau kontinu, maka akan meningkatkan aktivitas kerja karyawan " .

I. METODE DAN TEHNIK PENELITIAN

1. Metode Penelitian.

Penulisan skripsi ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang memberikan gambaran lebih jelas tentang situasi-situasi sosial, seperti : kehidupan mahasiswa di rumah kontrakan, perumahan transport lokal di suatu kota, sistem penerimaan pegawai baru pada perusahaan swasta dan sebagainya. 17)

Metode penelitian deskriptif adalah tipe penelitian yang digunakan untuk menggambarkan kondisi data, serta gejala-gejala yang ada. Menurut Drs. Jalaluddin Rakhmat, MSC :

- a. Mengumpulkan dan menyajikan informasi aktual secara terperinci yang melukiskan gejala-gejala yang ada.
- b. Mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek yang berlaku.
- c. Membuat perbandingan atau evaluasi.
- e. Menentukan apa yang dilakukan oleh orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang. 18).

17).S. Nasution, Op-cit, hal. 32.

18).Drs.Jalaluddin Rakhmat, MSC, Op-cit, hal. 34.

2. Tehnik Pengumpulan Data.

Di dalam melakukan pengumpulan data maupun keterangan, yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

Yang dimaksud dengan penelitian kepustakaan adalah dengan mempelajari atau mengumpulkan data, keterangan-keterangan, buku-buku, majalah, buklet, kliping, buletin, bahan-bahan perkuliahan, kamus, surat kabar, yang relevan dengan masalah yang diteliti.

b. Penelitian Lapangan (Field Research).

Yang dimaksud dengan penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan secara langsung terhadap objek dalam mencari data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah tersebut.

Penelitian lapangan pada skripsi ini, menggunakan tehnik pengumpulan data, antara lain :

- Angket / Kuesioner adalah usaha mengumpulkan informasi dan data dengan menyampaikan sejumlah pertanyaan tertulis, untuk dijawab secara tertulis oleh responden, dengan pendekatan wawancara.
- Interview adalah usaha pengumpulan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan.

3. Populasi Dan Sampel.

Dalam pekerjaan ilmiah seperti penelitian, tehnik penarikan sampel merupakan hal yang penting. Akan tetapi kita harus mengetahui terlebih dahulu, apa itu populasi.

a. Populasi.

Secara lebih formal, pengambilan sampel terdiri atas pemilihan elemen dari populasi. Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui. 19)

Populasi adalah perkiraan seluruh elemen, misalnya perkiraan jumlah karyawan, perkiraan jumlah produksi, perkiraan jumlah modal, perkiraan rata-rata modal, perkiraan rata-rata gaji karyawan perbulan dan sebagainya atau disebut parameter. 20)

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui / memahami keseluruhan realitas yang akan diteliti, sifat serta karakteristik jumlahnya dari populasi yang akan diteliti. Dalam penelitian ini, populasinya adalah karyawan Pertamina Pangkalan Susu.

Berikut ini akan digambarkan jumlah keseluruhan karyawan Pertamina Pangkalan Susu (Staf dan non Staf), yang terdiri atas 12 fungsi / bahagian, antara lain sebagai berikut :

19).B.H.Erickson & TA.Nosanchuk, Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial, LP3ES, Jakarta, 1981, hal. 156.

20).Masri Singarimbun & Sofian Effendy, Op-cit, hal. 152.

DIAGRAM POPULASI PENELITIAN
(Pada Pertamina Pangkalan Susu)

NO	FUNGSI / BAHAGIAN	PEGAWAI		JUMLAH
		Pimpinan	Bawahan	
1	Kepala lapangan / Sekretariat	2	2	4
2	Eksplorasi (EPT)	17	6	23
3	Produksi	17	167	184
4	Bor	27	30	57
5	Teknik	23	62	85
6	Aspal Plaint / Kilang aspal	7	44	51
7	Perkapalan Kbandaran Kom. (PKK)	25	65	90
8	Kuangan	6	8	14
9	Adm & Perso./Humas	8	18	26
10	Kesehatan	5	22	27
11	Logistik	10	42	52
12	Security	2	31	33
T O T A L		149	497	646

Berdasarkan diagram di atas, bahwa jumlah keseluruhan karyawan Pertamina Pangkalan Susu adalah 646 orang. Karena jumlah populasi yang besar, sementara terbatasnya tenaga, waktu dan dana bagi peneliti, maka dari populasi yang akan diteliti diambil sampel.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/24

Adapun bagian yang diambil dari populasi disebut sampel. Sampel-sampel itu harus representatif, dalam arti segala karakteristik populasi hendaknya tercermin pula dalam sampel yang diambil. Kekeliruan menarik sampel dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi. Beberapa sampling/teknik untuk mengambil sampel, seperti : cara acak berstrata / petala, proposional, kluster dan area. 21)

Dalam mengambil dan menentukan sampel, penulis berpegang pada rumus Taro Yamane, karena yang menjadi populasi dan sampel pada penelitian ini adalah homogen, yaitu keseluruhannya mempunyai profesi sebagai karyawan.

Dimana :

$$n = \frac{N}{Nd^2 + 1}$$

Keterangan :

n = jumlah sampel

N = jumlah populasi

d = nilai presisi yang ditetapkan 10 %

Jadi, berdasarkan rumus di atas dapat diketahui jumlah sampel dalam penelitian ini yaitu :

$$n = \frac{646}{646 (0,1)^2 + 1}$$

21). Sudjana, Metode Statistika, Tarsito, Bandung, 1986, hal. 167.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/24

$$n = \frac{646}{646 (0,01)+1}$$

$$n = \frac{646}{6,46 + 1}$$

$$n = \frac{646}{7,46}$$

$$n = 86,5 \quad \text{dibulatkan menjadi } 87$$

I. SISTEMATIKA PENULISAN / ORGANISASI KARANGAN.

Sistematika penulisan berguna dalam rangka untuk mendapatkan gambaran mengenai permasalahan yang diteliti, dan dibahas. Sistematika atau organisasi skripsi ini disusun atas 5 bab. Masing-masing bab diperluas dan dipertajam dengan uraian sub bab. Hubungan antara bab I dengan sub bab-sub bab lainnya dengan bab berikutnya diupayakan jalinan yang sistematika logis.

ini penulis membuat karangan atas lima bab dan terdiri

Bab I, membahas skripsi dengan topik pendahuluan. Perluasan dan penajaman pembahasan bab ini dirinci atas : latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, kerangka teori, kerangka konsep, variabel dan defenisi operasioanl, hipotesis, metode dan tehnik pengumpulan data dan organisasi karangan.

Bab II, mengangkat judul pembahasan uraian teoritis. Perluasan dan penajaman uraian teoritis dirinci atas pembahasan : Pengertian public relations, komunikasi internal + internal public relations, Pengertian dan peranan insentif , tentang kesejahteraan karyawan, hubungan pemberian tunjangan kesejahteraan dengan aktivitas kerja, pengaruh aktivitas kerja terhadap produktivitas.

Bab III, mengangkat judul pembahasan deskripsi lokasi penelitian. Perluasan dan penajaman pembahasan pada bab ini dirinci atas : sejarah singkat Pertamina, struktur dan bagan perusahaan, ragam / jenis tunjangan kesejahteraan, cara masuknya Karyawan di Pertamina Pangkalan Susu

Bab IV, membahas skripsi dengan topik analisa data. Perluasan dan penajaman analisa data dirinci atas pembahasan : pelaksanaan penelitian, tehnik pengolahan data, penyajian dan pembahasan data, uji hipotesis, rangkuman temuan penting penelitian dan penafsirannya, catatan beberapa kelemahan penelitian.

Bab V, dibahas dengan judul penutup. Rincian uraian penutup terdiri atas kesimpulan (yang mengungkapkan hasil-hasil penting penelitian). rincian kedua, bagian saran yaitu mengemukakan saran dan harapan untuk keperluan dan peningkatan temuan data penelitian.

Disamping skripsi besar ini, disusun skripsi mini atau abstrak yang disusun tersendiri. Tujuan untuk mengungkap hasil penelitian secara mini dan pokok. Jika tidak berkesempatan membaca keseluruhan skripsi.

Setelah bab V, dikemukakan secara khusus daftar kepustakaan. Tujuannya sebagai tolak ukur dukungan teori-teori dalam pembahasan skripsi ini. Perlu dikemukakan menggunakan 32 referensi yang disusun dalam daftar kepustakaan.

Rinciannya adalah :

- teks book komunikasi 6 buah
- teks book kamus 4 buah
- teks book aktivitas kerja + produktivitas 4 buah
- teks book manajemen 12 buah
- teks book penelitian 6 buah.

Skripsi ini diperkuat dengan lampiran, yang terdiri dari :

- A. Kuesioner
- B. Salinan inventarisasi variabel (LFC)
- C. Kalkulasi uji hipotesis
- D. Surat keterangan izin meneliti
- E. Surat bukti sudah meneliti
- F. Daftar konsultasi
- G. Bio data.

Tujuannya untuk bahan pendukung mengenai kecermatan penulisan skripsi berdasarkan penelitian dan setiap kesalahan pada olahan data dapat dicek kembali dengan menggunakan K dan FC.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/8/24

URAIAN TEORITIS

A. PENGERTIAN PUBLIC RELATIONS

Setiap usaha yang terjadi di dalam organisasi, perusahaan, instansi atau lembaga mengharapkan dapat dikenal secara luas oleh masyarakat atau khalayak. Apalagi usaha yang berkaitan dengan produksi yang menjadi handalan untuk mendapatkan keuangan, keuntungan dan pertukaran dengan benda-benda lainnya.

Keadaannya akan menjadi penting lagi, apabila perusahaan itu memperkerjakan karyawan dalam jumlah yang besar, dalam upaya mencapai tingkat produktifitas yang tinggi, dengan tingkat pemasaran produk, baik lokal maupun wawasankeluar dalam jumlah yang besar.

Untuk itu diperlukan suatu pelayanan berupa public relations. Sebuah defenisi yang paling tua tentang hubungan masyarakat ini, seperti terdapat dalam selebaran yang dikeluarkan oleh Central Youth Employment Executive, yang dikutip oleh Dr. Phil Astrid S. Susanto, dalam bukunya "Komunikasi Dalam Teori Dan Praktek I" :

The deliberate, planed and sustained effort to establish and maintain mutual understanding beetwen on organization and public. (usaha agar masyarakat secara sengaja, terencana dan terus menerus dapat mempunyai pengertian terhadap organisasi yang menjalankan kegiatan ini, serta memberikan wajah positif terhadapnya). 22)

22). Dr. Phil Astrid S. Susanto, Komunikasi Dalam Teori Dan Praktek, Bina Cipta, Jakarta, 1976, hal. 119-120

Public relations atau hubungan masyarakat, termasuk dalam lingkup komunikasi. Public relations sebagai penghubung antara suatu badan dengan publiknya, mempunyai peranan yang sangat penting.

Oleh karena begitu banyaknya definisi tentang public relations ini, maka perlu diambil satu definisi yang kiranya cocok dan dapat diterima oleh semua pihak. Maka para praktisi public relations dari berbagai negara di seluruh dunia, yang terhimpun dalam organisasi "The International Public Relations Association" (IPRA), merumuskan sebuah definisi, sebagai berikut :

Public relations is a management function, of a continuing and planned character, through which public and private organizations and institutions seek to win and retain the understanding, sympathy, and support of those with whom they are or may be concerned - by evaluating public opinion about procedures, to achieve by planned and widespread information more productive co-operation and more efficient fulfillment of their common interest.

(Hubungan masyarakat adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan berkesinambungan, yang dengan itu organisasi-organisasi dan lembaga-lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannya - dengan jalan menilai pendapat umum diantara mereka, untuk mengkorelasikan, secepat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara mereka, yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerjasama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien). 23)

23). Prof. Drs. Onong Uchjana Effendi, Humas Suatu Studi Komunikologis, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 1991, hal. 27.

Berdasarkan defenisi public relations oleh IPRA, menyatakan bahwa hubungan masyarakat sebagai fungsi manajemen (management function). Ini berarti HUMAS merupakan fungsi yang melekat menjadi satu dengan manajemen. Sedangkan yang menggerakkan dan menjalin hubungan masyarakat adalah komunikasi.

Hal ini dipertegas oleh Bertrand R. Caufield, menyatakan fungsi public relations :

1. Mengabdikan kepada kepentingan publik
2. Memelihara komunikasi yang baik
3. Kegiatan public relations itu ketika menjalankan fungsinya harus menitikberatkan kepada moral dan tingkah laku yang baik. 24)

Sejalan dengan pendapat dari Bertrand R. Caufield di atas, maka bila kegiatan dari fungsi itu dihubungkan dengan manajemen menurut Howard Stephenson, dalam bukunya "Hand book Of Public Relations", menjelaskan fungsi dari public relations pada dasarnya mencakup :

1. Public relations merupakan dasar falsafah sosial dari manajemen
2. Public relations itu adalah falsafah sosial yang dinyatakan melalui pengambilan keputusan
3. Public relations itu merupakan hasil kegiatan yang berasal dari suara kebijaksanaan
4. Public relations itu adalah komunikasi. 25)

Untuk mencapai tujuan itu, diantaranya ialah mengembangkan good will dan memperoleh opini publik yang favourable atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan berbagai publik.

24). Drs. HR. Danan Djaja, MA, Feranan Humas Dalam Perusahaan, Penerbit Alumni, Bandung, 1985, hal. 14.

25). Drs. HR. Danan Djaja, MA, Op-cit, hal. 14-15.

Kegiatan-kegiatan yang ditujukan ke dalam yaitu karyawan disebut internal public relations.

B. KOMUNIKASI INTERNAL DAN INTERNAL PUBLIC RELATIONS

Didalam kehidupannya manusia sebagai makhluk sosial sudah tentu harus berhubungan dengan manusia lainnya, juga lingkungannya. Untuk meraih sukses, pertama harus bekerjasama dengan orang lain. Oleh karena itu Pertamina sebagai perusahaan yang handal dan besar, yang personel pendukung aktivitas kerjanya otomatis besar.

Komunikasi atau dalam bahasa Inggris "Communication" berasal dari perkataan latin "communis" yang berarti sama. Jika kita mengadakan komunikasi dengan orang lain, berarti kita sedang mengadakan kesamaan dengan orang lain. Komunikasi pada hakekatnya adalah membuat komunikan dan komunikator sama-sama sesuai (tuned) untuk suatu pesan. (26)

1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal adalah komunikasi antara manager dengan komunikan yang berada di dalam organisasi, yakni karyawan / pegawai, secara timbal balik. Karena dalam organisasi terdapat jenjang kepangkatan yang menyebabkan adanya pegawai yang memimpin dan yang dipimpin, maka dalam manajemen tidak saja terjadi komunikasi antara pegawai yang sama status atau pangkat, tetapi juga antara pegawai yang memimpin dan dipimpin.

26). Drs. Onong Uchjana Effendi, MA, Dimensi-Dimensi Komunikasi, Penerbit Alumni, Bandung, 1986, hal. 34.

Komunikasi internal terbagi atas 3 kegiatan, yakni : komunikasi vertikal (vertikal communication), komunikasi horizontal (horizontal communication), dan komunikasi diagonal (diagonal communication).

Lawrance D. Brennan, menyatakan :

Komunikasi internal merupakan pertukaran gagasan diantara administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau jawatan yang menyebabkan terwujudnya perusahaan atau jawatan tersebut lengkap dengan struktur yang khas (organisasi) dan pertukaran gagasan secara vertikal dan horizontal di dalam perusahaan atau jawatan yang menyebabkan pekerjaan berlangsung. 27)

a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi dua arah secara timbal balik dalam manajemen penting sekali. Apabila komunikasi hanya satu arah, dari pimpinan ke bawahan, kemungkinan proses manajemen tidak akan berjalan lancar.

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (downward communication) dan dari bawah ke atas (upward communication) adalah komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik (two way traffik communication). 28)

Dalam proses komunikasi vertikal tersebut pimpinan memberikan instruksi, petunjuk, pengarahan, informasi, penjelasan, dan lain-lain kepada bawahan. Dalam pada itu, bawahan memberikan laporan gagasan, saran dan sebagainya kepada

27). Prof. Drs. Onong Uchjana Effendi, MA, Ilmu Komunikasi Dalam Teori Dan Praktek, CV. Remaja Karya, Bandung, 1984, hal. 146.

28). Prof. Drs. Onong Uchjana Effendi, MA, Op-cit,

hal. 18
UNIVERSITAS MEDAN AREA

pimpinan. Hal ini dapat dilakukan secara langsung antara manager sebagai pimpinan tertinggi, dengan seluruh karyawan, atau melalui kepala biro, bagian atau seksi. Hal ini juga telah mencerminkan kepemimpinan demokratis.

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah komunikasi secara mendatar, misalnya antara karyawan staf dengan karyawan staf, karyawan biasa dengan karyawan biasa. Berbeda dengan komunikasi vertikal yang sifatnya lebih formal.

Hal ini sering tampak, jika karyawan sedang istirahat, sedang pulan atau rekreasi, yaitu seperti desas desus yang cepat sekali menyebar.

c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal atau komunikasi silang (cross communication) adalah komunikasi dalam organisasi antara seorang dengan orang lain yang satu sama lain berbeda dalam kedudukan dan bagian.

Adapun yang terlibat dalam komunikasi diagonal berlangsung secara tidak formal, misal : dalam pesta perayaan, rekreasi atau waktu istirahat.

2. Internal Public Relations

Internal public relations merupakan salah satu bentuk kegiatan dari public relations yang menitikberatkan kegiatannya kedalam. Maksudnya kegiatan tersebut hanya berlaku kepada bentuk hubungan dengan pihak yang ada pada instansi atau perusahaan tertentu.

Pengertian publik disini dibatasi kepada pengertian sekelompok individu yang terlibat pada suatu kegiatan dan diikat pada suatu perhatian dan kepentingan guna mencapai satu tujuan.

Adapun publik dalam kegiatan internal public relations, yang dibahas pada penelitian ini :

- a. Publik karyawan
- b. Hubungan manusiawi (human relations).

a. Hubungan Dengan Karyawan (Employee Relations)

Employee relations merupakan salah satu bentuk dari internal public relations yang menitikberatkan kepada hubungan antara pimpinan perusahaan dengan karyawan, yang mencakup :

1. Penempatan dan pemindahan karyawan
2. Penerimaan pegawai baru
3. Kenaikan pangkat dan kondite karyawan
4. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
5. Pensiun dan jaminan sosial. 29)

29). Drs. HR. Danan Djaja, Op-cit, hal. 26

Philip Lesly dalam bukunya "Public Relations Handbook" menjelaskan mengenai masalah hubungan dengan karyawan (employee relations), maka tujuan dari internal public relations akan efektif apabila dapat menciptakan kegiatan dari tujuan tersebut, sebagai berikut :

1. Dapat langsung menjelaskan mengenai tujuan baik dan perhatian pimpinan terhadap pribadi karyawan, baik dalam arti perorangan maupun arti luas yaitu publik karyawan.
2. Meringankan atau menghilangkan perasaan yang tertekan serta memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengeluarkan isi hati dan perasaannya.
3. Menghilangkan hal yang mengganggu pikiran dan mengembalikan kepercayaan karyawan terhadap dirinya sehingga didalam menghadapi situasi pekerjaan, karyawan tersebut dapat secara maksimal diharapkan bekerja efektif kembali.
4. Menolong karyawan agar ia dapat lebih mengenal akan pribadinya. (30)

Setiap karyawan yang satu dengan yang lainnya, tentu terdapat perbedaan-perbedaan, karena disebabkan berbeda dalam lingkungan hidupnya, pengalaman, pendidikan, dan sebagainya. Tetapi diantara perbedaan tersebut, terdapat hal-hal yang sama, yaitu :

1. Upah yang cukup
2. Perlakuan yang adil
3. Ketenangan bekerja
 - Jaminan, jika mereka dengan keluarganya ter-
jadi musibah.
 - Jaminan keamanan bekerja
 - Jaminan dihari tua.
4. Perasaan diakui
5. Penghargaan atas hasil kerja
6. Penyalur perasaan. (31)

30). Ibid, hal. 18

31). Prof. Drs. Onong Uchjana effendi, Op-cit, hal. 145.

b. Hubungan Manusiawi (Human Relations)

Masalah human relations adalah masalah rohaniyah, yaitu proses rohaniyah yang menyangkut watak, sifat, perangai kepribadian, sikap, dan tingkah laku, menuju suatu kebahagiaan atau kepuasan hati. Jika seorang pimpinan ingin berhasil mengendalikan usahanya, tentunya human relations dapat dipergunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan perusahaan.

Prof. Drs. Onong Uchjana Effendi, MA, menjabarkan pengertian human relations secara luas dan secara sempit, yaitu :

Human relations dalam arti luas adalah komunikasi persuasif yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain secara tatap muka dalam segala situasi dan dalam semua bidang kehidupan, sehingga menimbulkan kebahagiaan dan kepuasan hati pada kedua belah pihak.

Sedangkan human relations dalam arti sempit adalah komunikasi persuasif yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain secara tatap muka dalam situasi kerja (work organization) dengan tujuan untuk menggugah kegairahan dan kegiatan bekerja dengan semangat kerjasama yang produktif dengan perasaan bahagia dan puas hati. 32)

Jadi berdasarkan defenisi di atas, diketahui bahwa, kegiatan internal public relations yang dimaksud disini merupakan usaha untuk menciptakan hubungan yang bersifat manusiawi antara seorang manajer perusahaan dengan publik karyawan. Adapun bertujuan untuk menumbuhkan

32). Ibid, hal. 48 - 50

kepercayaan pada diri publik karyawan terhadap masalah yang dihadapinya melalui cara bimbingan (public relations counseling).

Dalam situasi kerja, melalui hubungan manusiawi ini, seorang manajer / pimpinan harus mampu menciptakan kondisi :

1. Rasa kesejahteraan diantara publik karyawan dengan pimpinan.
2. Rasa kesetiakawanan diantara publik karyawan dengan pimpinan.
3. Rasa ketentraman dalam bekerja diantara publik karyawan. 33)

C. PENGERTIAN DAN PERANAN INSENTIF

Pada penelitian atau penulisan skripsi ini, peneliti cenderung mengartikan tunjangan sama dengan insentif. Karena tunjangan kesejahteraan yang diberikan oleh Pertamina sifatnya insentif (perangsang). Untuk itu, akan dibahas pula tentang dan peranan insentif.

Istilah insentif merupakan pengertian yang terbatas karena tidak mencakup banyak jenis. Bentuk insentif ini seperti : sistem lembur, pembayaran untuk waktu tidak bekerja, pembayaran premi, dan lainnya. Insentif sebagai usaha perusahaan untuk memberikan dorongan kepada karyawan dalam menjalankan tugas, baik berupa dorongan bersifat material maupun non material.

33). Drs. HR. Danan Djaja, Op-cit, hal. 27.

Disamping itu pemberian insentif oleh perusahaan dimaksudkan agar aktivitas para karyawan dapat terus tumbuh kejangkauan vertikal sehingga produktivitas karyawan meningkat dan mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap berada didalam perusahaan.

Agar tujuan memberikan insentif dapat tercapai, maka perlu diadakan penelitian dengan seksama. Lebih dahulu perlu diketahui keadaan para karyawan secara utuh, bagaimana loyalitas mereka, kesenangan mereka dan sampai sejauhmana prestasi kerja mereka untuk kepentingan perusahaan. Jelas bahwa sistem insentif adalah sistem yang paling efektif sebagai pendorong aktivitas kerja yang produktif.

Setiap karyawan mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Tenaga manusia sebagai faktor produksi, berbeda dengan faktor produksi lainnya seperti : mesin, tanah, modal dan sebagainya. Sebab tenaga kerja manusia dalam kehidupannya mempunyai kebutuhan dan keinginan yang beraneka ragam, seperti kebutuhan material maupun kebutuhan sosial kemasyarakatan.

Pada umumnya kebutuhan manusia dapat diklasifikasikan ke dalam dua kelompok, yaitu :

- a. Kebutuhan material
- b. Kebutuhan non material. 34)

ad. a. Kebutuhan Material

Kebutuhan material merupakan kebutuhan alamiah dan naluri manusia yang bersifat fundamental dan mengarah kepada pemenuhan kebutuhan akan kebendaan.

Kebutuhan materia dapat digolongkan atas :

1. Kebutuhan yang sifatnya ekonomis yaitu kebutuhan akan pakaian, makanan dan perumahan.
2. Kebutuhan yang sifatnya biologis yaitu kebutuhan akan kelangsungan hidup, perkembangan serta pertumbuhan jasmani.

ad. b. Kebutuhan Non Material.

Kebutuhan non material merupakan kebutuhan yang sifatnya ekonomis dan biologis, dan diklasifikasikan atas 2 golongan :

1. Kebutuhan non material yang sifatnya psikologis yakni yang berhubungan dengan kebutuhan kejiwaan, seperti :
 - Pengakuan (recognition)
 - Kasih sayang (affection)
 - Kekuasaan (power)
 - Perhatian (attention)

34). Sarwoto, Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen, Cetakan ke-enam, Jakarta, Ghalia Indonesia, 1988, hal. 155-157.

- Keharuman nama (prestige)
- Kedudukan sosial (status)
- Penghormatan (respect)
- Rasa berprestasi (sense of a drievevement)
- Nama baik (reputation)
- Dan lain-lain.

2. Kebutuhan non material yang sifatnya sosiologis, yaitu

- Adanya jaminan atau keamanan (security)
- Adanya persahabatan (relationship)
- Adanya kerjasama (cooperation)
- Adanya rasa menjadi bahagian dar kelompok (sense of belonging)
- Adanya semangat dan solidaritas kelompok (l'esprit d'corp).

Untuk memperjelas pengertian insentif, dikutip beberapa pendapat, sebagai berikut :

Insentif (perangsang) merupakan alat actuating manusia. Manusia akan berusaha lebih intensif bilamana balas jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam memenuhi keinginan-keinginan pribadi mereka dan insentif yang diberikan kepada pekerjaan dapat merupakan hukuman. 35)

Sedangkan menurut Prof. Dr. H. Arifin Abdul Rachman :

Perangsang adalah benda-benda atau hal yang immaterial yang menarik, sehingga selalu menimbulkan gairah untuk mendapatkannya, memilikinya. Akibat dari didapatnya perangsang itu ialah bertambahnya kebanggaan atau kedua-duanya. 36)

35).GR. Terry, Principles Or Manaqement, Saduran Winardi, Alumni, Bandung, 1970, hal. 298.

36).A.S. Moenir, Fendekatan Manusiawi Dan Organisa-si Terhadap Pembinaan Pegawai, Cetakan ke-dua, Gunung Agung, Jakarta, hal. 209

Menurut Hadjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan :

Pengupahan insentif dimaksudkan adalah untuk memberikan upah atau gaji yang berbeda karena memang prestasi kerja yang berbeda. Jadi dimaksudkan perusahaan adalah untuk meningkatkan produktivitas karyawan, dan mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam perusahaan. 37)

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan dorongan atau perangsang untuk mempengaruhi orang lain agar mau melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Untuk mendapatkan sistem insentif yang berguna, pimpinan harus mengetahui kebutuhan dan motif bekerja dari para bawahan karena :

1. Kebutuhan itu harus dipuaskan, kebutuhan antara seseorang pekerja berbeda dengan pekerja lainnya, baik dalam intensitas kebutuhan, sifat dan jenis maupun waktu munculnya kebutuhan itu.
2. Masing-masing kebutuhan tidak dapat dipisahkan satu sama lain, karena adanya hubungan yang erat, hal ini disebabkan karena ada kalanya kebutuhan datang sekaligus.
3. Adanya perbedaan persepsi tentang ukuran penghasilan yang ingin dicapai antara seorang pekerja dengan pekerjaannya. 38)

D. TENTANG KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Kesejahteraan merupakan tuntutan universal. Pekerjaan apapun yang dilakukan oleh manusia tujuan akhir-

37). Hadjrachman Ranupandojo & Suad Husnan, Manajemen Personalia, Edisi ke-tiga, BPFE, Yogyakarta, 1984, hal. 161.

38). Sarwoto, Op-cit, hal. 42.

nya adalah mengharapkan kesejahteraan. Setiap kesejahteraan itu berbeda dalam bentuk dan kadarnya. Misalnya kesejahteraan bidang kesehatan, pendidikan, perumahan, makanan, dan sebagainya.

Kesejahteraan (welfare) adalah :
Condition of having good health, comfortable living good health, comfortable living and working conditions, etc. Named applied to a country in which the welfare classes is helped by national insurance, subsidized medical and dental service, old-age, pensions, etc. 39)

Berdasarkan kutipan dari kamus di atas membicarakan kesejahteraan (welfare) ini berarti menciptakan atau mengadakan kondisi memiliki kesehatan yang baik, kehidupan sehat, menyenangkan, suasana kerja yang dapat menetapkan kehidupan, dan sebagainya. Di dalam kehidupan bernegara masalah kesejahteraan dikembangkan dan diserahkan untuk semua tingkatan golongan, sebagai bantuan dan jaminan yang diberikan oleh negara. Kegiatan-kegiatan yang menonjol bantuan di bidang kesehatan, perobatan, pelayanan kesehatan gizi usia lanjut, jaminan kecelakaan kerja, dan sebagainya.

Teori-teori tentang kesejahteraan mengenai pengertianya, cara pengadaan dikemukakan sebagai berikut :

39).A.S. Hornby, E.V Gabemby, H. Wakefield, The Advanced Learner's Dictionary Of Current English, Second Edition, London, Oxford University Press, p.p. 1138.

Usaha meningkatkan kesejahteraan karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menselaraskan antara hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan "balance" (seimbang). Tingginya tingkat kesejahteraan karyawan akan menambah semangat dan gairah dalam melaksanakan aktivitas kerja. Aktivitas produktif adalah tujuan perusahaan untuk sukses.

Adapun tujuan utama meningkatkan kesejahteraan karyawan, selain untuk tujuan kemanusiaan didalamnya termasuk :

- a. Untuk meningkatkan kegairahan kerja dan rasa tanggung jawab daripada karyawan yang bersangkutan.
- b. Untuk meningkatkan kepercayaan daripada karyawan terhadap perusahaan yang bersangkutan.

Dalam hal kesejahteraan ini, penulis mengutip pendapat Frederick Herzberg, yang membedakan 2 macam pengaruh yang mempengaruhi kepuasan bekerja, yang dapat dibedakan :

1. Faktor-faktor pemeliharaan (maintenance factors)
2. Faktor-faktor motivasional (motivasional factors). 40)

ad. 1. Faktor-faktor pemeliharaan meliputi hal-hal sebagai berikut : gaji, kondisi kerja fisik, kepastian kerja, supervisi yang menyenangkan, aneka macam tunjangan.

40). Winardi, Asas-Asas Manajemen, Edisi ketujuh, Penerbit Alumni, Bandung, 1981, hal. 37.

ad. 2. Faktor-faktor motivasional meliputi : tantangan, kesempatan, untuk mencapai pertumbuhan pribadi dan feed back tentang hasil-hasil pekerjaan.

Ketiadaan beberapa diantara faktor-faktor seperti di atas dapat menyebabkan timbulnya ketidakpuasan dan absennya karyawan. Dimana faktor-faktor pemeliharaan tersebut biasanya dinamakan alat-alat pemuas (satisfiers), karena hal ini dapat menyebabkan karyawan menjadi puas.

E. HUBUNGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KESEJAHTERAAN DENGAN AKTIVITAS KERJA

Manusia merupakan faktor produksi yang paling berperan dalam menentukan pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan tenaga kerja manusia mampu menilai dan memperbaiki serta meningkatkan prestasi kerja sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat lingkungannya.

Melalui pemberian tunjangan kesejahteraan ini diharapkan semangat dan kegairahan di dalam melaksanakan aktivitas kerja karyawan akan meningkat, serta moral kerja yang tinggi akan tercipta. Apabila perusahaan mampu meningkatkannya, tentunya keuntungan akan mudah diperoleh.

Adapun indikasi turunnya semangat dan kegairahan kerja antara lain :

1. Turun atau rendahnya produktivitas kerja
2. Tingkat absensi yang naik atau tinggi
3. Labour turn over yang naik atau tinggi
4. Tingkat kerusakan yang naik atau tinggi
5. kegelisahan dimana-mana
6. Tuntutan yang sering kali terjadi
7. Pemogokan. 41)

Dengan mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan turunnya semangat dan kegairahan kerja, pimpinan perusahaan dapat memberikan motivasi berupa insentif yang dapat merangsang para karyawan untuk lebih giat bekerja, tekun, disiplin serta produktif.

Untuk mengetahui hubungan pemberian tunjangan kesejahteraan dengan meningkatnya aktivitas kerja, peneliti dalam hal ini mengungkapkannya berdasarkan hasil temuan data, hasil wawancara, kuesioner, hasil olah data dan analisa data.

Adapun indikator meningkatnya aktivitas kerja adalah :

1. Disiplin kehadiran yang tinggi
2. Kehadiran tepat waktu
3. Loyalitas kerja meningkat
4. Turut rasa memiliki (sense of belonging)
5. Tanggung jawab atas kewajiban
6. Menyelesaikan tugas tepat waktu
7. Mencegah terjadinya tindak penyelewengan

41). Alex. S. Nitisemito, Manajemen Personalia, Cetakan keenam, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982, hal. 160.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

8. Memperkuat kekompakan sesama karyawan
9. Berdiskusi tentang masalah yang muncul
10. Kesempatan mengembangkan kemampuan dan bakat
11. Menyelesaikan tugas hari berikutnya, bila mungkin di kerjakan hari ini
12. Mencari ide baru yang konstruktif bagi perusahaan
13. Memberikan hasil akhir kerja.

Sedangkan indikator tercapainya kesejahteraan karyawan, yaitu :

1. Aktivitas lebih giat dan tekun
2. Tingkat pendidikan anak dan karyawan tinggi
3. Kesehatan/fisik karyawan dan keluarga baik
4. Lingkungan tempat tinggal yang nyaman (perumahan)
5. Dapat memenuhi kebutuhan rumah tangga (barang elektronik dan kendaraan).

Untuk menghadapi tantangan masa depan, karyawan Pertamina harus meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja, harus meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia). Dituntut adanya profesionalisme kerja, yang mana tiap-tiap fungsi harus mempunyai konsep dan pedoman kerja sebagai dasar peningkatan profesi.

Ada 2 aspek dalam meningkatkan karyawan :

1. SDM sebagai asset perusahaan, perwujudan, peningkatan kesejahteraan, kualitas SDM.
2. Pengembangan serta peningkatan kerja.

Berdasarkan penjelasan di atas, dengan kata lain dapat dinyatakan bahwa bentuk dahulu manusianya (karyawan) baru berproduksi.

Kemudian diperjelas lagi dengan 4 strategi SDM (Sumber Daya Manusia) menghadapi tantangan masa depan :

1. Penyesuaian dan pengembangan sistem kerja.
2. Memenuhi kebutuhan kerja sesuai dengan perkembangan perusahaan.
3. Meningkatkan kualitas SDM.
4. Keseimbangan subject dan object.

Kesimpulan yang diperoleh bahwa manusia (karyawan) merupakan faktor terpenting yang harus diperhatikan, dalam rangka membentuk image yang baik bagi perusahaan. Upaya dengan melaksanakan pemberian tunjangan kesejahteraan oleh Pertamina, sebagai keseimbangan / keserasian subject dengan object sehingga terpenuhinya produktivitas yang maksimal, sebagai akibat dari aktivitas-aktivitas yang profesionalisme.

F. PENGARUH AKTIVITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS

Produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran dan masukan. Pengertian ini dapat diungkapkan dengan lebih sederhana yaitu perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama kegiatan berlangsung.

Dari proses aktivitas kerja karyawan, tentunya akan membuahkan hasil yang merupakan target yang ingin dicapai perusahaan, yaitu tingkat produktivitas yang tinggi. Walaupun motivasi yang mendorong peningkatan produktivitas kerja berbeda-beda dari suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya.

Peter. F. Drucker menyatakan :

Produktivitas adalah alat pengukur yang paling baik untuk membandingkan prestasi manajemen dari berbagai unit yang ada di dalam perusahaan serta untuk membandingkan manajemen dari berbagai perusahaan. 42)

Sedangkan M. Sinungan menyatakan :

Produktivitas adalah tingkatan efesiensi dalam memproduksi barang dan jasa. Produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam produktivitas, juga diartikan sebagai :

- Perbandingan antara ukuran harga bagi pemasukan dan hasil.
- Perbedaan antara kumpulan jumlah keluaran dan masukan yang dinyatakan dalam satu satuan umum. 43)

42). Peter F. Drucker, Manajemen Tugas Tanggung Jawab Praktek, Seri Manajemen, No. 38 a, Cetakan Ketiga, Jakarta, 1982, hal. 120.

43). M. Sinungan, Produktivitas Apa Dan Bagaimana, Cetakan Pertama, Jakarta, Akasara Persada, 1988, hal. 321.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Berdasarkan defenisi di atas maka produktifitas menunjukkan adanya perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan pengorbanan yang diberikan atau aktivitas kerja karyawan yang tekun, giat dan produktif. Dapat digunakan rumus :

$$\text{" Produktivitas} = \frac{\text{Keluaran}}{\text{Masukan}} \text{ atau } \frac{\text{Out Put}}{\text{In Put}} \text{ ". 44)}$$

Yang termasuk ukuran in put berupa :

- Jumlah waktu
- Jumlah tenaga kerja
- Jumlah jam orang
- Jumlah biaya tenaga kerja
- Jumlah jam mesin
- Jumlah biaya penyusutan dan perawatan mesin
- Jumlah material
- Jumlah seluruh biaya perusahaan
- Jumlah luas tanah

Sedangkan yang termasuk ukuran out put adalah :

- Jumlah satuan fisik produk atau jasa
- Nilai tambah
- Nilai pekerjaan / kerja
- Jumlah laba kotor. 45)

Moekijat menyatakan bahwa :

Organisasi harus menjadi alat atau sarana untuk memenuhi kebutuhan individu, meskipun demikian, organisasi didirikan tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan perseorangan, tetapi juga berhubungan dengan kelangsungan hidup organisasi tersebut melalui produktivitas. Pencapaian produktivitas digabungkan dengan pemenuhan kebutuhan pegawai hendaknya menjadi perhatian semua organisasi. 46)

44).J. Ravianto Putra, Dasar-Dasar Produktivitas, Cetakan Keempat, Jakarta, 1988, hal. 321.

45).Rusli Syarif, Produktivitas, Bandung, 1987, hal. 6.

46).Moekijat, Manajemen Kepegawaian, Mandar Maju, Bandung, 1989, hal. 191.

Pada umumnya hal-hal yang mempengaruhi produktivitas seseorang tergantung :

1. Bersumber dari job.
2. Bersumber dari pegawai. 47)

Dalam hal perusahaan mengusahakan agar para karyawan mempunyai semangat dan gairah untuk melaksanakan aktivitas kerja yang dibebani kepadanya. Cara yang paling tepat :

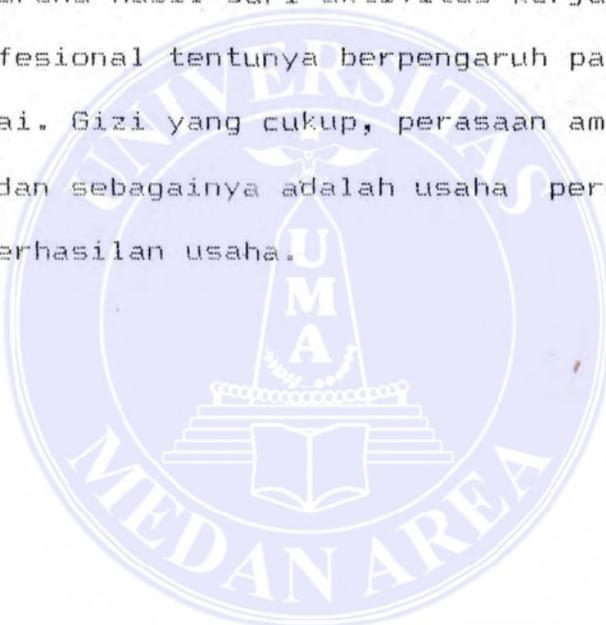
- a. Gaji yang cukup
- b. Memperhatikan kebutuhan rohani
- c. Perlu menciptakan suasana santai
- d. Harga diri perlu mendapat perhatian
- e. Menempatkan para pegawai pada posisi yang tepat
- f. Memberikan kesempatan untuk maju
- g. Perasaan aman untuk menghadapi masa depan yang perlu di perhatikan
- h. Mengusahakan agar para karyawan mempunyai loyalitas tinggi
- i. Para karyawan perlu diajak untuk berunding
- j. Pemberian insentif yang memuaskan.

Untuk dapat menjamin keberhasilan usaha dalam meningkatkan produktivitas karyawan suatu perusahaan, maka faktor-faktor penting yang harus diperhatikan :

47). Alex S. Nitisemito, Op-cit, hal. 159.

- a. Fisik (kesehatan, gizi)
- b. Pendidikan
- c. Perumahan
- d. Lingkungan kerja
- e. Sosial budaya
- f. Faktor manajerial (kepemimpinan)
- g. Peralatan yang digunakan. 48)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa faktor kesejahteraan karyawan di dalam perusahaan sangat penting. Untuk itu faktor kesejahteraan karyawan jangan dilupakan, karena hasil dari aktivitas kerja yang produktif dan profesional tentunya berpengaruh pada hasil yang hendak dicapai. Gizi yang cukup, perasaan aman, pemberian tunjangan, dan sebagainya adalah usaha perusahaan untuk menjamin keberhasilan usaha.



48). Payaman Simanjuntak, Produktivitas Kerja Indonesia, Jakarta, 1985, hal. 237.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. SEJARAH SINGKAT PERTAMINA

Sesungguhnya mengenai bahan tambang dan pengolahannya di bumi Indonesia sudah ada sejak penjajahan Belanda. Ketika itu perusahaan yang mengolahnya bernama BFM (Bataafsche Petroleum My). Pada periode kemerdekaan oleh karena bahan pertambangan sebagai hasil bumi, kedudukannya vital (sesuai dengan UUD 45 pasal 33 ayat 3, yang berbunyi : "Bumi dan air serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya, dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat".). 49), maka perusahaan minyak bumi dan gas dikelola oleh negara.

Khusus untuk Pertamina Pangkalan Susu sejarahnya adalah awal penemuan minyak di Indonesia ditemukan pada tahun 1871 oleh Jan Reering di Cibodas, Jawa Barat. Namun dari penemuan tersebut, belumlah begitu banyak menghasilkan. Dua belas tahun kemudian tepatnya pada tahun 1883, seorang Belanda bernama Asilko Jans Zoon Zijlker, menemukan sumur minyak yang baru di Langkat Sumatera Utara tepatnya di Telaga Tunggal dan Telaga Tiga yang nantinya merupakan cikal bakal berdirinya PERTAMINA. Kemudian setelah penemuan-penemuan itu, ditemukan pula penemuan

49). UUD 1945, P4 & GBHN, Team Pembinaan Penataran & Bahan Penataran Pegawai RI, Jakarta, 1980.

sumur minyak yang lain di beberapa tempat di seluruh Indonesia.

setelah Indonesia merdeka (17 Agustus 1945), masih banyak perusahaan asing yang beroperasi dalam pengolahan minyak ini. Pada tahun 1947, Belanda datang kembali ke Indonesia dengan tentara sekutu, ingin kembali menguasai tambang minyak di Indonesia khususnya di Pangkalan Brandan. Usaha tersebut terus digagalkan oleh pejuang kemerdekaan dengan cara membumi hanguskan tambang minyak tersebut pada tanggal 13 Agustus 1947.

Pada bulan Januari 1951, (setelah penyerahan kedaulatan) didirikanlah perusahaan minyak nasional pertama di Indonesia yang berkedudukan di Sumatera Utara yaitu Perusahaan Tambang Minyak Republik Indonesia (PTMRI), yang berasal dari bekas SHELL.

Pada tahun 1954, nama PTMRI dirubah menjadi tambang Minyak Sumatera Utara oleh karyawan setempat. Sebagai lokasi lapangan minyak ini terletak di daerah Langkat dan Langsa yang pada waktu itu masih menjadi satu propinsi yaitu Sumatera Utara.

Tanggal 22 Juli 1957, Pemerintah RI menyerahkan pengelolaan lapangan minyak di Sumatera Utara kepada KASAD yang pada waktu itu dijabat oleh Mayjen. AH. Nasution. Oleh KASAD, nama TMSU dirubah menjadi PT. ETMSU

(P.T. Eksploitasi Tambang Minyak Sumatera Utara) yang dipimpin oleh Dr. Ibnu Soetowo.

Tidak lama kemudian, 10 Desember 1957, PT. ETMSU dirubah menjadi PT. PERMINA (PT. Perusahaan Minyak Nasional). Dengan PT. PERMINA inilah, ekspor minyak perdana Indonesia dilepas pada tanggal 24 Mei 1958 dengan jumlah 1.700 ton senilai US \$ 30.000 dari Pelabuhan Pangkalan Susu, Kabupaten Langkat.

Dalam rangka untuk pengembangan industri minyak dan gas bumi, yang didasarkan UUD 1945 pasal 33 ayat 3, maka PT. PERMINA terus mengembangkan sayap. Pada September 1959, PT. PERMINA bekerjasama dengan NOSODECO (North Sumatera Oil Dev. Coop. Co, Ltd) dengan kredit senilai \$ 53 juta dibayar selama 10 tahun dengan minyak mentah.

Selanjutnya didirikan pula perusahaan minyak PN. PERTAMIN (Perusahaan Negara Pertambangan Minyak Indonesia). Perusahaan ini merupakan penjelmaan dari NIAM yang mendapat konsensi dari tahun 1921 - 1960. Pada awalnya setelah penyerahan kedaulatan dari Belanda kepada Indonesia (27 Desember 1949), saham NIAM dimiliki oleh Indonesia. Pada tanggal 1 Juni 1959, NIAM diubah menjadi PT. PERMINDO (PT. Pertambangan Minyak Indonesia). Dengan PP No. 3 tahun 1961, dibentuk PT. PERTAMIN dengan modal \$ 50 juta ditambah dengan kekayaan PT. PERMINDO.

Berdasarkan PP. No. 27 tahun 1968, PN. PERMINA dan PT. PERTAMIN digabung menjadi PN. PERTAMINA.

Pemerintah Indonesia dengan PP. No. 199 tahun 1961 membentuk PN. PERMIGAN (Perusahaan Negara Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara). Kemudian berdasarkan SK Menteri Urusan Perminyakan dan Gas Bumi No. 6/M/MIGAS/1966, tanggal : 4 Januari 1966, PN. PERMIGAN dengan resmi dibubarkan, diserahkan kepada Pemerintah.

Dengan keluarnya UU No. 8 tahun 1971, PN. PERTAMINA (gabungan dari PN. PERMINA dan PT. PERTAMIN) dirubah menjadi Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara yang disingkat PERTAMINA.

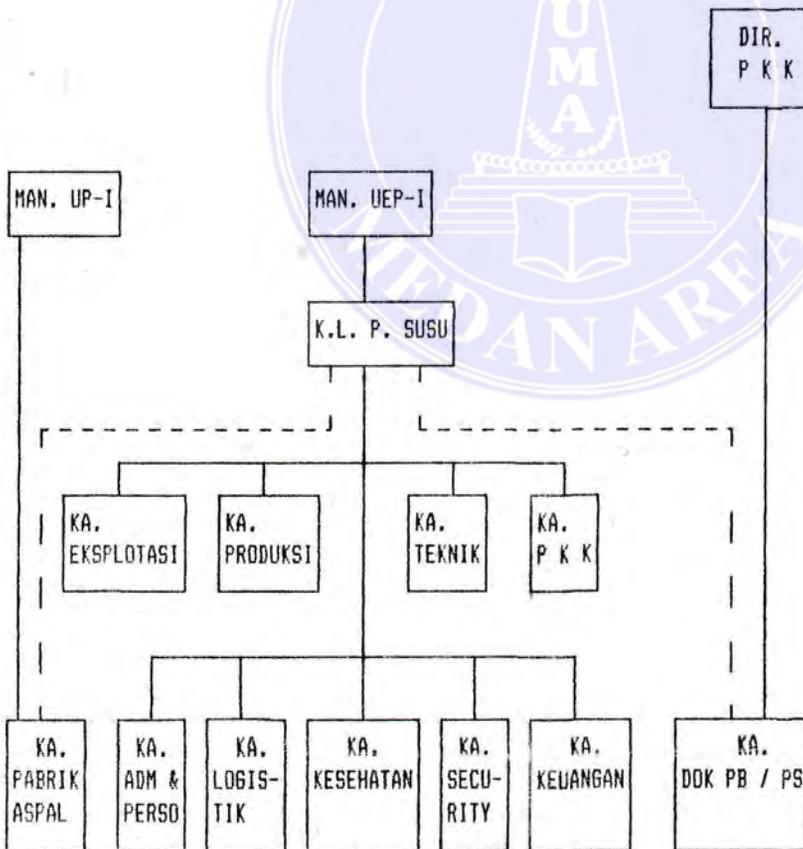
Untuk memperingati genap 100 tahun penemuan tersebut di kampung Securai P. Brandan dibangun tugu 100 TAHUN INDUSTRI PERMINYAKAN INDONESIA, yang diresmikan tanggal 4 Oktober 1985 oleh Bupati Langkat Marzuki Erman dan Prasasti ditandatangani oleh Pimpinan UEP. I, Ir. Suyitno P.

Dengan demikian pasal 33 ayat 3 UUD 1945, sudah tercermin dari terbentuknya Pertamina. Pada akhirnya PERTAMINA menjadi sebuah perusahaan negara penghasil devisa yang handal.

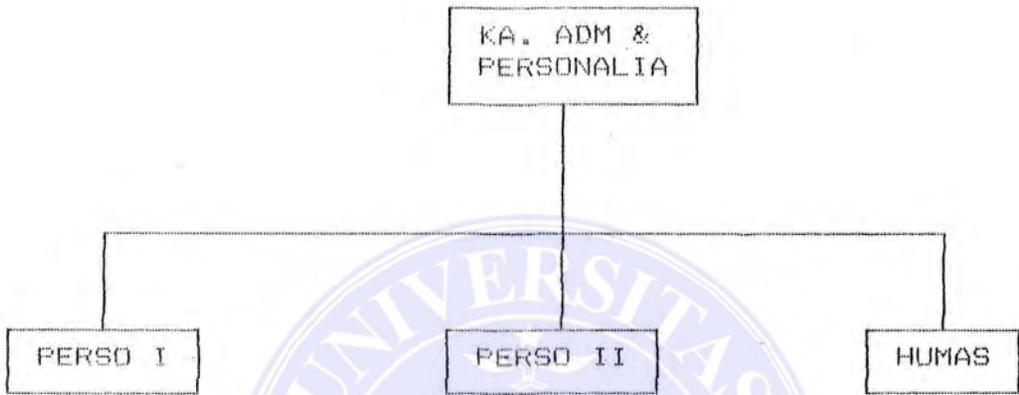
B. STRUKTUR ORGANISASI PERTAMINA PANGKALAN SUSU

Perusahaan besar seperti Pertamina, jelas memerlukan penataan manajemen yang kelihatan jelas di dalam organisasinya. Organ-organ apa saja dengan fungsi yang dikerjakan serta kaitannya dengan organ lain yang di dalamnya, sehingga merupakan suatu sistem yang padu, jaringan vertikal dan horizontal dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN FORMASI JABATAN LAPANGAN E & P PANGKALAN SUSU



Khusus untuk penelitian ini pelaksanaannya berada di bawah organ bahagian personalia. Adapun bagan struktur organisasi bahagian personalia dapat disimak di bawah ini :



Masing-masing unit di atas mempunyai ringkasan jabatan, tanggungjawab dan uraian pekerjaan (job description), yakni :

KA. ADM & PERSONALIA :

- Ringkasan Jabatan :
- Mengkoordinir pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Industrial Peace Pegawai maupun keluarga se-lapangan EP. P. Susu dan pembinaan pegawai Adm & Perso.
 - Mengkoordinir kegiatan fungsi hukum dan Humas di lapangan EP. P. Susu.

Tanggungjawab : I. Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Perawatan Industrial Peace Pegawai bersama keluarga.

II. Pengkoordinasian fungsi hukum dan Humas di lapangan EP. P. Susu.

Job Description : I. 1. Menyusun program kegiatan dan anggaran Adm & Personalia setiap tahun.

2. Mengkoordinir kegiatan perawatan pegawai dan keluarga, pengalokasian rumah dinas, perjalanan dinas, tunjangan-tunjangan, pensiunan.

3. Mengkoordinir kegiatan kesejahteraan pegawai, olah raga dan rekreasi.

4. Mengkoordinir kegiatan aspek perencanaan pegawai, pembinaan, mutasi-mutasi, penilaian hasil kerja, usul kenaikan golongan / promosi, detasir dan kepindahan

5. Mengkoordinir penyelesaian kasus kasus pegawai dan keluarga, tindakan indisipliner, PHK, penyelesaian ASTEK, THT.

II. 1. Mengkoordinir aspek hukum (penelitian dan kontak).

2. Mengkoordinir aspek kehumasan.

PERSO I. :

Ringkasan Jabatan : Menyelesaikan personel matters dan kesejahteraan pegawai.

Tanggungjawab : 1. Persiapan formalitas yang berhubungan dengan penjelasan dinas, cuti, UTD, Pesangon, BBM, Transport Bon, Mutasi (penambahan atau pengurangan tanggungan keluarga pegawai) deklarasi, pensiunan, permintaan Soun System, dan lain-lain.

2. Persiapan alokasi perumahan pegawai

3. Persiapan hal-hal yang menyangkut Kesra seperti : kegiatan olah raga, rekreasi kerohanian (BDI), Bapor Umkris dan urusan perkampungan Puraka.

- Job Description : 1. Memberikan pertimbangan/advice kepada atasan dalam hal pelaksanaan policy kepegawaian di bidang service terhadap pegawai sesuai dengan hak masing-masing pegawai dan ketentuan perusahaan.
2. Menyelesaikan tugas-tugas yang menyangkut masalah perawatan pegawai/ personal matters dan administrasi kepegawaian antara lain : proses PAF, panjar, PAW, cuti, jubiliun UTD, treatment, MPP/pensiun dan lain-lain guna dipertanggungjawabkan kepada atasan.
3. Meneliti dalam rangka verifikasi / dan menyiapkan semua perhitungan pembayaran melalui bukti kas, deklarasi terhadap ketentuan syarat-syarat kerja seperti pesangon/panjar pesangon, salary loan, panjar gaji, kompensasi cuti, tunjangan pindah, biaya pemulangan, penghargaan UTD, biaya perjalanan dinas / ditasering.

4. Meneliti dan memberikan pertimbangan dalam hal, pemberian tunjangan pisah keluarga/pisah anak sekolah, akomodasi terhadap karyawan dinas/pihak ketiga di guest house/flat pemberian SPD/SIJ panjang-panjang uang pesangon/gaji dan lain-lain.
5. Membuat draft memo, telex, sandi, sehubungan dengan tugasnya.
6. Menyiapkan/menghitung budget baik operating maupun personal sesuai kebutuhan.
7. Membantu dan menghubungi Lini dalam rangka memelihara kerjasama serta koordinasi policy/technical advice guna penyelesaian masalah yang berhubungan dengan ruang lingkup tugas dan tanggungjawab.
8. Mengawasi dan membina bawahan.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang sewaktu-waktu dibebankan oleh atasan.

PERSO II.

Ringkasan Jabatan : Mengawasi penyelesaian hal-hal yang menyangkut perencanaan & penggajian (PPP), pendidikan dan latihan (DIK-LAT) serta masalah-masalah perburuhan (HUP).

Tanggungjawab : 1. Perencanaan Pembinaan dan Penggajian (PPP).
2. Pendidikan dan Latihan.
3. Hubungan Perburuhan (HUP).

Job Description : I. 1. Mengawasi penyelesaian hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan pembinaan dan penggajian pegawai.
2. Mengawasi penyelesaian hal-hal yang menyangkut mutasi intern dan ekstern.
3. Mengawasi penyelesaian hal-hal yang menyangkut detasir.
4. Mengawasi penyelesaian tugas-tugas yang berkaitan dengan pemeriksaan kesehatan bagi calon pegawai.
5. Mengawasi persiapan pelantikan dan serah terima jabatan.

6. Mengawasi penyelesaian tugas - tugas yang berkaitan dengan pendataan personalia.

II. 1. Mengawasi penyelesaian hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan dan latihan.

2. Mengawasi proses pengiriman calon peserta kursus intern maupun ekstern.

III. 1. Mengawasi penyelesaian yang menyangkut masalah perburuhan.

2. Membantu penyelesaian hal-hal yang menyangkut kasus - kasus, tegoran, pernyataan dan schorsing.

3. Mengawasi penyelesaian proses - penggunaan pakaian dan perlengkapan kerja, ASTEK, TUGU MANDIRI, kecelakaan kerja, permintaan PHK.

4. Mengawasi penyusunan rencana anggaran Adm & Perso.

5. Mengawasi penyelesaian hal-hal yang berkaitan dengan KFM 3 bahan pokok, Rollyst Adm & Perso. serta bagian-bagian, premi selam, waskrat, uang makan lembur dan subsidi UDW.
6. Mengawasi penyusunan laporan berkala.
7. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

HUMAS :

Ringkasan Jabatan : -Mengelola masalah kehumasan dan aspek hukum.
 -Memimpin dan membina karyawan dilingkungan HUMAS.

Tanggungjawab : 1. Penyelesaian masalah yang menyangkut hubungan baik dan bantuan terhadap masyarakat, instansi pemerintah sipil maupun ABRI.
 2. Penyelesaian masalah yang menyangkut claim penduduk terhadap kerugian yang diakibatkan oleh operasi perusahaan.

3. Penelitian dokumen-dokumen kontrak maupun berkas-berkas tender.

Penentuan syah tidaknya suatu dokumen tender.

- Job Description : I. 1. Melaksanakan pembinaan serta memelihara dan memupuk kerjasama yang baik dan sehat dengan instansi pemerintah (sipil, ABRI, PERS, dan masyarakat umum).
2. Bertanggungjawab atas acara-acara kunjungan tamu perusahaan, hari-hari besar Nasional dan mengadakan koordinasi kerja yang baik dengan bagian dalam hal mengatur / mempersiapkan segala sesuatu yang menjadi kepentingan perusahaan.
3. Menampung, menganalisa dan menyampaikan kepada pimpinan perusahaan tentang berita/hasil analisa keadaan dari luar untuk pimpinan agar dapat mengikuti dan menyesuaikan langkah-langkah operasi perusahaan.

4. Mendampingi pimpinan perusahaan atau pejabat dari bagian lain dalam pembicaraan / perundingan dengan instansi - instansi pemerintah dan menghadiri undangan-undangan upacara - upacara resmi yang diadakan oleh pihak ke III.

5. Bertanggungjawab atas publikasi dan dokumentasi-dokumentasi serta bahan media kegiatan lapangan P. Susu, kegiatan audio visual serta pembinaan pers / wartawan setempat.

II. 1. Menghadiri dan memberi advis dalam rapat tender.

2. Meneliti dokumen-dokumen kontrak maupun berkas-berkas tender.

3. Menafsirkan, menganalisa, mengkonsultasikan dengan HKA P. Brandan ketentuan-ketentuan pemerintah yang menyangkut masalah hukum yang berkaitan dengan operasi perusahaan.

4. Menyelesaikan masalah - masalah yang menyangkut claim produk terhadap pencemaran akibat operasi perusahaan.

C. JENIS-JENIS TUNJANGAN KESEJAHTERAAN DI PERTAMINA PANGKALAN SUSU

Anggapan umum mengenai Pertamina, khususnya dibidang perolehan kesejahteraan karyawan Pertamina, sepertinya mendapat nilai tambah mewah disektor kesejahteraan.

Anggapan tersebut tidak sepenuhnya salah dan juga tidak sepenuhnya benar.

Adanya kesejahteraan bagi karyawan Pertamina hal yang wajar karena Pertamina menjadi handalan keuangan negara. Sesungguhnya bentuk kesejahteraan yang diberikan tidaklah menunjukkan gambaran untuk semua jenis karyawan menerima secara melimpah karena segala sesuatunya ada rujukan peraturan yang digunakan.

Deskripsi mengenai jenis-jenis tunjangan kesejahteraan adalah sebagai berikut :

Sebelum mengungkapkan jenis-jenis tunjangan kesejahteraan terlebih dahulu akan disajikan tentang gaji. Karena penerimaan gaji pokok setiap bulannya oleh karyawan, ada beberapa hal yang berpengaruh pada besar kecilnya

tunjangan yang diperoleh. Menurut Moekijat " Gaji adalah pembayaran yang diberikan kepada pegawai yang biasanya diberikan tiap bulan sebagai imbalan jasa atas prestasi kerja yang telah dilakukan ". 50)

I. Gaji.

Gaji diberikan setiap bulan sekali pada akhir bulannya sesuai dengan golongan masing-masing karyawan staf dan non staf.

Dalam pembagian gaji tentunya ada perbedaan antara karyawan staf dan non staf, karena sudah jelas terdapat perbedaan golongan, yaitu :

- Bagi karyawan staf, terdiri atas :

1. Gaji pokok, yaitu sejumlah pembayaran yang diterima setiap bulannya, sesuai dengan golongan masing-masing karyawan.

2. Tunjangan atas gaji pokok atau TAGP.

Terhitung mulai tanggal 1 Januari 1985 disamping gaji pokok juga diberikan TAGP, yang besarnya disesuaikan dengan tempat atau daerah karyawan bekerja.

3. Tunjangan jabatan/tunjangan struktural yaitu :

hanya diberikan kepada karyawan staf, tetapi ini sebagai pengganti uang kerja lembur, atau dalam

50). Moekijat, Kamus Manajemen, Cetakan Kedua, Alumni Bandung, 1980, hal. 204.

arti karyawan staf tidak ada mendapat uang kerja lembur, walaupun bekerja lewat waktu resmi bekerja.

4. Tunjangan Nатура (pangan) seperti : beras, gula pasir, minyak tanah, yang diberikan dalam bentuk uang, dimana nilainya ditetapkan oleh perusahaan (c.q. Personalia) berdasarkan harga pasar setempat.
- Bagi karyawan non staf, terdiri atas :
1. Gaji pokok.
 2. Tunjangan Atas Gaji Pokok (TAGP).
 3. Tunjangan Nатура (pangan).
 4. Penggantian biaya angkutan.
 5. Uang kerja lembur, -sebagai pengganti tunjangan jabatan yang tidak diperoleh karyawan non staf.
- Bagi dokter umum dan spesialis, mendapat tunjangan khusus, yaitu :
1. Tunjangan larangan praktek dokter umum, tentunya berlaku pada karyawan staf. Besarnya tunjangan yang diterima antara lain :
 - 14 % dari (gaji pokok + TAGP), untuk masa kerja 5 tahun.
 - 21 % dari (gaji pokok + TAGP), untuk masa kerja 5 - 10 tahun.

- 28 % dari (gaji pokok + TAGP), untuk masa kerja 10 tahun ke atas.
- 2. Tunjangan keahlian dokter spesialis, selain yang disebut pada angka 1 di atas, juga diberikan tunjangan keahlian, sebagai berikut :
 - Dokter spesialis dibidang non klinis, 7 % dari (gaji pokok + TAGP).
 - Dokter spesialis dibidang klinis, 14 % dari (gaji pokok + TAGP).
- Bagi pegawai penyelam :

Juga mendapat gaji + lembur + premi. Tarif tergantung pada kedalaman menyelam yaitu :

 1. 1 m - 20 m = Rp. 100/menit.
 2. 20 m - 45 m = Rp. 200/menit.
 3. 45 m - keatas = Rp. 800/menit.

Selain itu, juga setiap harinya + ekstra bahan makanan, antara lain : susu murni (1 1/2 liter), jeruk (1/2 kl). telur ayam (1 butir), kacang hijau, coklat bubuk (10 gr), gula putih (30 gram).

II. Kesejahteraan.

a. Kesehatan :

Terdiri atas 5 pemeriksaan kesehatan, diopname (di-
bedakan untuk karyawan staf dan non staf), bantuan
kaca mata, pemeriksaan gigi, melahirkan, yang ber-
laku/diberikan kepada karyawan dan keluarga.

b. Cuti :

1. Tiap pegawai berhak atas cuti, apabila masa ker-
ja telah 1 tahun, ditambah dengan 12 hari kerja.
2. Untuk karyawan staf yang telah menjalani dinas
selama 3 tahun masa kerja, selain tersebut pada
angka 1 di atas, ditambah dengan 14 hari kerja.
3. Sedangkan untuk karyawan non staf yang telah
menjalani masa kerja 5 tahun, selain tersebut
pada angka 1 di atas, ditambah dengan 14 hari
kerja.

Pada setiap menjalani cuti, diberikan biaya :

- Untuk masa kerja 1 - 14 tahun menerima uang biaya
cuti $1 \frac{1}{2}$ x gaji bulanan.
- Untuk masa kerja 15 tahun ke atas menerima uang
biaya cuti 2 x gaji bulanan.
- Khusus bagi karyawan staf yang menjalini cuti di-
tambah dengan diberikan tiket pesawat pulang-per-
gi sekeluarga (yang masih dibawah tanggungan).

Untuk cuti besar, diberikan tiket pesawat ke seluruh Indonesia, yang disesuaikan dengan jadwal penerbangan pesawat Pelita pada saat itu.

c. Kerja Lembur :

1. Bagi karyawan non staf dibayar setiap jam $1/173 \times$ gaji pokok, ditambah uang makan.
2. Bagi karyawan staf, golongan 9 - 6, hanya mendapat uang makan sesuai SPD.
3. Bagi karyawan staf, golongan 5 ke atas, mendapat uang makan sesuai SPD, berbeda dengan angka 2 di atas.

d. Perlindungan kerja :

Terdiri atas alat-alat keselamatan kerja, seperti : helm, topi, sarung tangan, sepatu (tergantung pada sifat pekerjaan).

e. Perlengkapan kerja :

1. Diberikan kepada karyawan staf dan non staf (tidak dibedakan) berupa pakaian kerja sebanyak 3 stel dalam setahun (d disesuaikan sifat kerja). Pakaian dinas 2 stel dalam setahun, jas hujan yang sifatnya dipinjamkan, jaket (sesuai dengan kondisi kerja).

f. Kecelakaan Kerja :

1. Apabila terjadi kecelakaan akan dibayarkan ASTEK (Asuransi Tenaga Kerja).
2. Apabila meninggal dunia karena kecelakaan kerja, akan dibayarkan, sejumlah 72 x gaji bulanan.

g. Jasa Produksi / Hadiah Tahunan :

1. Pada tiap akhir tahun kepada pegawai perusahaan dapat diberikan jasa produksi (jasprod) / hadiah tahunan sepanjang keadaan keuangan perusahaan memungkinkan.
2. Besar dan waktu pemberian jasa produksi / hadiah tahunan ini diatur tersendiri oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris Pemerintah Indonesia.
3. Butir 1 di atas diberlakukan juga kepada pegawai yang ditempatkan di luar negeri yang besarnya sama dengan penerimaan pegawai dalam negeri dalam bentuk rupiah dengan indeks TAGP Jakarta.

h. Jaminan Sosial :

Terdiri atas jaminan hari tua dari ASTEK, tabungan dari Tugu Mandiri, Pensiun bulanan dari Yayasan Dana Pensiun.

i. THR (Tunjangan Hari Raya) :

Diberikan setiap tahunnya, menjelang hari raya, sepanjang keadaan perusahaan memungkinkan.

(untuk karyawan staf & non staf).

III. Bantuan / Tunjangan :

1. Bantuan anak sekolah (tunjangan pisah) : diberikan untuk karyawan yang menyekolahkan anaknya di luar tempat kedudukannya.
2. Bantuan pemakaman : diberikan kepada karyawan/keuarga yang meninggal dunia, misalnya : untuk pembelian kain kafan, papan, biaya penguburan, dan lain-lain.

IV. Fasilitas :

- Perumahan :

Untuk perumahan diberikan/ditempati oleh karyawan, merupakan fasilitas. Ini bukan merupakan hak bagi karyawan tetapi fasilitas. Bagi karyawan staf, disediakan perabotan tanpa dibedakan golongannya.

D. CARA MASUKNYA KARYAWAN DI PERTAMINA PANGKALAN SUSU

Pertamina sebagai perusahaan yang handal, yang termasuk pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), tentunya didalam memperkerjakan karyawannya tidak sembarangan karena untuk mencapai tingkat produktifitas yang maksimal diperlukan karyawan yang produktif dan profesional.

Untuk itu perlu adanya prosedur didalam menerima karyawan. Cara masuknya karyawan di Pertamina adalah :

1. Membuat lamaran. Untuk karyawan staf langsung ke Jakarta, sedangkan untuk non staf melalui unit-unit.
2. Lamaran yang masuk diteliti dan diproses.

Yang memenuhi syarat akan dipanggil melalui surat resmi untuk mengikuti test.

Tahapan Test :

- Attitude
 - Wawancara
 - Medical
 - Litsus (Penelitian Khusus).
3. Apabila lulus test, dilaksanakan perjanjian kerja dengan masa percobaan 3 bulan.
 4. Setelah lulus dari masa percobaan selama 3 bulan, baru kemudian dipegawaikan (status sebagai karyawan).

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil temuan data yang disajikan pada bab IV, kiranya dapat diambil beberapa kesimpulan penting, sebagai berikut :

1. Pemberian tunjangan kesejahteraan oleh Pertamina diberikan kepada karyawan, baik staf maupun non staf (pimpinan dan bawahan), pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pertamina ternyata memang benar-benar memperhatikan tingkat kesejahteraan karyawan, dalam upaya untuk menyerap tenaga kerja yang produktif dan profesional. Sehingga tingkat produktifitas dapat maksimal. Hal ini wajar dilakukan Pertamina sebagai perusahaan besar yang handal, sumber devisa negara dan termasuk BUMN. Realitanya karyawan pernah menerima tunjangan kesejahteraan.
2. Ternyata tunjangan kesejahteraan yang diberikan Pertamina, beragam jenis. Temuan ini sangat menarik karena hampir mendekati 60 % adalah pernah, dengan urutan terbanyak (tunjangan cuti, THR, jasa produksi). Tunjangan bagi karyawan merupakan reward (hadiah) yang sifatnya sebagai perangsang, giat melaksanakan aktivitas kerja dan menaikkan derajat kesejahteraan karyawan, agar tumbuh rasa memiliki perusahaan (sense of belonging).

3. Pemberian tunjangan kesejahteraan memang membawa dampak positif bagi karyawan dan keluarga, juga pada perusahaan. Dengan tercapai tingkat kepuasan karyawan, semua aktivitas dilaksanakan dengan giat dan tekun. Karyawan ternyata butuh akan perhatian dari perusahaan. Dengan demikian perusahaan pihak Pertamina sangat membantu dalam menjalankan hidup yang sejahtera.
4. Tunjangan kesejahteraan sangat diutamakan untuk memanfaatkan pembiayaan sekolah anak, dan nilai tambah dibidang ekonomi. Dari tunjangan kesejahteraan rata-rata anak-anak karyawan dapat mengecam pendidikan sampai Perguruan Tinggi (menjangkau jenjang vertikal). Dengan kata lain dorongan Pertamina untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui karyawan sangat tinggi.
5. Pertamina sebagai perusahaan besar menganut pepatah "waktu adalah uang" (time is money). Tingkat disiplin kehadiran karyawan tinggi, tidak ditemukan selodown (memperlambat diri). Hal ini dipertegas dengan surat edaran No : S - zf4o/D1L61/92-S8, Prihal : Pemanfaatan waktu kerja. Dalam rangka meningkatkan efesiensi dan produktivitas kerja, serta mengacu pada SK.PUD No. 020 / 01000 / 91-B1, tanggal 1 April 1991. Hadir 07.15 WIB-Selesai.

6. Dampak positif dengan menerima tunjangan kesejahteraan telah dapat menumbuhkan rasa turut memiliki (sense of belonging), sehingga loyalitas kerja dapat meningkatkan aktivitas kerja karyawan. Partisipasi karyawan sangat baik/kuat. Artinya tetap bertahan pada perusahaan (tidak goyah untuk pindah).
7. Temuan data tentang tanggungjawab karyawan terhadap tugas yang dibebankan adalah sangat menarik. Diperoleh rata-rata karyawan mengutamakan (dengan indeks 3,13). Hal ini wajar karena perusahaan ini merupakan handalan negara dalam peroleh devisa.
8. Untuk mengembangkan kemampuan (membaca di perpustakaan, menulis karya ilmiah/karangan bebas atau berlatih komputer, hanya beberapa karyawan saja. Sedangkan mayoritas karyawan lainnya belum menaruh perhatian/minat untuk kegiatan tersebut.
9. Berdasarkan hasil perhitungan harga atau indeks korelasi r_{xy} , ternyata memperlihatkan bahwa meningkatnya aktivitas kerja dengan pemberian tunjangan kesejahteraan terhadap karyawan Pertamina Pangkalan Susu mempengaruhi yaitu sebesar 0,79 (cukup kuat), dengan kekuatan penentu sebesar 62,4 %, berarti hipotesis diterima.

B. SARAN-SARAN

Untuk mengakhiri penulisan skripsi ini, penulis ingin mengemukakan beberapa saran sebagai masukan, yaitu :

1. Karyawan adalah penggerak/motor dari aktivitas-aktivitas kerja di perusahaan. Bahwa manusia bukanlah mesin, yang dipaksa begitu saja untuk bekerja. Oleh karena itu perusahaan harus benar-benar memperhatikan karyawannya, bukan hanya semata-mata mengejar keuntungan/target. Tanpa karyawan perusahaan tidak dapat bergerak. Untuk itu perlu diciptakan human relations, sehingga keharmonisan kerja dan usaha akan lancar. Kepentingan perusahaan dengan kepentingan karyawan harus 3 S (serasi, selaras dan seimbang).
2. Pemberian tunjangan kesejahteraan yang dilakukan selama ini, akan dapat dilihat, bagaimana pengaruhnya dalam kebutuhan hidup minimal. Hendaknya pada masa mendatang dapat lebih ditingkatkan (misalnya : kesejahteraan yang menjangkau hari tua, perumahan, pendidikan anak, kesehatan dan kerohanian).
3. Dari data yang diperoleh bahwa dalam menerima tunjangan kesejahteraan, tidak semuanya sama (jenis dan besarnya) diterima oleh karyawan. Dapat dilihat adanya perbedaan dari karyawan staf dengan karyawan non staf. Apakah dengan adanya perbedaan-perbedaan tersebut tidak menim-

bulkan kesenjangan. Hal ini terjadi karena belum dilaksanakan berdasarkan kebutuhan minimal dan ukuran kesejahteraan yang universal. Hendaknya sebelum memberikan/melaksanakan sesuatu tentunya mengharapkan efek yang positif. Untuk itu perlu dilaksanakan suatu riset (untuk menemukan standart kebutuhan minimal).

4. Untuk menjalin keharmonisan kerja, hendaknya perusahaan harus memahami philosophy dari Hubungan Industrial Pancasila, maka akan terhindar dari aksi unjuk rasa dan pemogokan kerja. Tidak ada saling mencurigai antara karyawan dengan pimpinan dan manajemen. Harus mencerminkan "Group Unity", sehingga tumbuh rasa memiliki perusahaan (sense of belonging).
5. Sifat orang timur yang menghormati orang tua, berkedudukan lebih dalam dunia kerja, Hendaknya dimanfaatkan untuk membina semangat kebersamaan (misalnya : pemerataan kesejahteraan dalam berbagai kebutuhan yang manusiawi, pendidikan, kesempatan menabung, kesehatan, perumahan). Dengan demikian akan turut memperkuat semangat kerja dan turut memiliki tuntutan rasa aman dan bangga harga diri.

DAFTAR BACAAN

- Ali Muhammad, Drs, Kamus Bahasa Indonesia Modern, Pustaka Amani, Jakarta.
- Djaja Danan HR, Prof, Peranan Humas Dalam Perusahaan, Penerbit, Alumni, Bandung, 1985.
- Druckur F. Peter, Manajemen Tugas Tanggung Jawab Praktek, Seri Manajemen, Cetakan ke-tiga, Jakarta, 1982.
- Effendi Uchjana Onong, Drs, MA, Prof, Human Relations Dan Public Realtions Dalam Management, Penerbit Mandar Maju, Bandung, 1989.
- _____, Humas Suatu Studi Komunilogis, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 1991
- _____, Ilmu Komunikasi Dalam Tepri dan Praktek, CV. Remaja Karya, Bandung 1984.
- Erickson BH & Nosanchuk TA, Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial, LP3ES, Jakarta, 1981.
- Hornby AS, cs, The Advanced Learner's Dictionary Of Current English, Second Edition, London, Oxford University Press.
- Kartono Kartini, Dr, Pemimpin Dan Kepemimpinan, Edisi Baru Penerbit Rajawali Pers, Jakarta, 1991.
- Koentjoroningrat, Metode Penelitian Masyarakat, Gramedia, Jakarta, 1985.
- Moekijat, Drs, Manajemen Kepegawaian, Mandar Maju, Bandung 1989.
- _____, Kamus Manajemen, Cetakan kedua, Alumni, Bandung, 1986.
- Moenir AS, Pendekatan Manusiawi & Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai, Cetakan kedua, Gunung Agung, Jakarta.
- Nawawi Hadari, Dr, Prof, Metode Penelitian Bidang Sosial, Cetakan ketiga, Gajahmada University Press, 1987.
- Nitisemito S. Alex, Manajemen Personalia, Cetakan keenam, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- Nasution S, Metode Research, Jemmars.
- Pandojo Ranu Heidjrachman & Husnan Suad, Manajemen Personalia, Edisi ketiga, EPFE, Yogyakarta, 1984.
- Putra Ravianto J, Dasar-Dasar Produktifitas, Cetakan keempat, Jakarta, 1988.
- Rakhmat Jallaluddin, MSC, Drs, Metode Penelitian Komunikasi, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 1991.
- Ruky AA, MBA, Drs, Sistem & Administrasi Penggajian Untuk Perusahaan Di Indonesia, Penerbit Angkasa, 1987.
- Sarwoto, Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen, Cetakan keenam, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1988.
- Siagian P. Sondang, MPA, Peranan Staf Dalam Management, Gunung Agung, Jakarta, 1980.
- Siagian SP, Prof, Organisasi Kepemimpinan Dan Prilaku Administrasi, Gunung Agung, Jakarta, 1982.
- Singarimbun Masri & Effendi Sofian, Metode Penelitian Survei, LP3ES, Jakarta, 1989.
- Simanjuntak Payaman, Produktivitas Kerja Indonesia, Jakarta, 1985.
- Sinungan M, Produktivitas Apa Dan Bagaimana, Cetakan pertama, Aksara Persada, Jakarta, 1986.
- Sudjana, Metode Statistik, Tarsito, Bandung, 1986.
- Susanto S. Astrid, Phil, Dr, Komunikasi Dalam Teori Dan Praktek, Bina Cipta, Jakarta, 1976.
- Syanf Rusli, Ir, Produktivitas, Bandung, 1987.
- Terry GR, Principles Or Management, Saduran Winardi, Alumni, Bandung, 1970.
- Winardi, SE, Azas-Azas Manajemen, Edisi ketujuh, Alumni, Bandung, 1981
- _____, Kamus Ekonomi, Edisi ketiga, Alumni, Bandung, 1972.

DOKUMEN

UUD 1945, P4 & GBHN, Team Pembinaan Penataran & Bahan-Bahan Penataran Pegawai RI, Jakarta, 1980.

Departemen Tenaga Kerja RI, Keseimbangan Antara Hak & Kewajiban Pengusaha Dan Pekerja Dalam Kedudukan Hubungan Kerja.

Pedoman Personalia & Syarat-Syarat Kerja, PERTAMINA, Jakarta, 1985.

Buklet-Buklet, Sekilas Tentang Perkembangan PERTAMINA, 1990

Warta Pertamina, No. 9/THN XXIX, Februari 1994.

