

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Semen Baturaja (Persero) didirikan pada tanggal 14 November tahun 1974, pemegang sahamnya adalah :

- Pemerintah Republik Indonesia
- PT. Semen Gersik (Persero)
- PT. Semen Padang (Persero)

Status perusahaan PT. Semen Baturaja adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pembangunan fisik pabrik semen Baturaja dimulai pada bulan Juni tahun 1978 hingga akhir tahun 1980 yang dilaksanakan oleh kontraktor Jerman dan Jepang, yaitu:

- a. Dyckerhoff Zement Werke AG sebagai *Consulting Service Contractor*.
- b. Ishikawajima Harime Heavy Industries (IHHI) sebagai *Main Contractor*.
- c. Kawasaki Co.Ltd. Sebagai *Sub Contractor*.

Produksi percobaan dimulai pada September 1980 sampai dengan akhir April 1981 dan produksi secara komersil diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 29 April 1981. Kapasitas produksi PT. Semen Baturaja (Persero) mencapai 500.000 ton /tahun untuk produksi Semen Portland jenis I (SII-0013).

Dana untuk membiayai pembangunan pabrik semen Baturaja ini diperoleh dari dalam dan luar negeri, yaitu diantaranya:

1. Pinjaman dari dalam negeri yang diperoleh dari gabungan (konsorsium) bank-bank pemerintah, antara lain:
 - Bank Dagang Negara (BDN)
 - Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo)
 - Bank Negara Indonesia 1946 (BNI 1946)
2. Pinjaman dari luar negeri, antara lain:
 - Bank Pembangunan Asia (*Asian Development Bank*)
 - Bank Ekspor Impor Jepang (*Japan Exim Bank*)

Studi kelayakan pendirian pabrik semen Baturaja dimulai tahun 1974, namun pembangunan secara fisik ini baru dimulai tahun 1978 dan memakan waktu kira-kira 29,5 bulan dengan berlokasi di tiga tempat, yaitu:

1. Baturaja

Lokasi ini merupakan lokasi unit pabrik terak (*Clinker Plant Unit*), yang mengolah bahan menjadi setengah jadi berupa terak yang nantinya diangkut dengan kereta api ke Palembang untuk diproses lebih lanjut menjadi semen. Luas areal pabrik ini adalah 5.403.141 m²

2. Kertapati, Palembang

Lokasi ini merupakan lokasi unit pabrik penggilingan dan pengantongar (*Grindling ang Packaging Unit Plant*). Pada pabrik inilah barang setengah jad

akan diolah hingga menjadi barang jadi dan siap untuk dipasarkan. Luas areal pabrik sebesar 43.141 m²

3. Panjang, Lampung

Lokasi ini merupakan lokasi unit pabrik penggilingan, pengantongan, dan pembuatan kantong semen dengan luas areal lebih kurang 40.000 m²

PT.Semen Baturaja (Persero) secara umum mengemban misi sebagai :

1. Unit Ekonomi

- a. Perusahaan harus *profit oriented* atau perusahaan harus mencari keuntungan dan merupakan salah satu sumber devisa negara.
- b. Perusahaan harus mampu meningkatkan taraf hidup masyarakat di sekitarnya.

2. Unit Stabilisator

Sebagai unit stabilisator, perusahaan berfungsi sebagai stabilisator harga semen dan harus mampu menyediakan atau menyuplai kebutuhan akan semen.

3. Agen *Development*

Sebagai agen *development*, perusahaan memiliki kontribusi pengembangan wilayah di sekitar perusahaan melalui pembinaan ahli teknologi.

4. Penunjang pembangunan daerah.

5. Pengembangan rancang bangun dan perekayasaan.

6. Pengembangan industri hilir dan pengrajin golongan ekonomi lemah.

3.2 Aktivitas Perusahaan

3.2.1 Produksi

Produksi merupakan kegiatan yang mengelola bahan baku menjadi bahan setengah jadi sehingga menjadi barang jadi yang mempunyai manfaat lebih dalam penggunaannya. Kegiatan produksi semen dimulai dari bahan baku hingga menjadi barang jadi. Proses produksi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Produksi

Jenis produksi yang dilaksanakan oleh PT. Semen Baturaja (Persero) adalah golongan *single product*. Hal ini dikarenakan produk yang dihasilkan oleh PT. Semen Baturaja (Persero) hanya satu jenis produk yaitu semen **Portland** dengan mutu jenis **Type-1**.

Semen *Portland* jenis 1 ini hanya diproduksi PT.semen Baturaja (Persero) dengan nomor standar mutu SNI –15-2049-94. Persiapan produksi untuk semen jenis satu ini adalah sebagai berikut:

a. Bahan Baku

1. Batu Kapur: Deposit di Baturaja
2. Tanah liat : Deposit di Baturaja
3. Pasir silica: Deposit di sekitar Baturaja
4. Pasir besi: PT. Aneka Tambang Cilacap
5. Gypsum :Impor dari Thailand

b. Bahan Penolong

1. Bahan Peledak
2. Kertas *Kraft* : PT Kertas Kraft Aceh
3. Benang kantong dan tinta cetak
4. Bahan bakar minyak : Pertamina
5. Batu Bara : PT. Bukit Asam Tanjung Enim

c. Peralatan

1. *Crusher*
2. *Blending storage*
3. *Autogenous mill*
4. *Regrind mill*
5. *Kiln*
6. *Finish mill*
7. *Packing*

2. Proses Produksi

Proses produksi untuk semen *Portland* jenis I ini adalah sebagai berikut :

1. Penambangan, dilakukan dengan cara peledakan pada endapan batu yang berupa bukit untuk mendapatkan serpihan batu kecil berukuran satu meter sehingga mudah diangkat ke pabrik. Sebelum diledakkan lapisan atas lokasi dikupas lalu disiapkan lubang bor.
2. Batu kapur dan tanah liat dicampur dalam mesin *crusher* sebesar 80 cm.

3. Campuran batu kapur dan tanah liat dicampur dengan pasir besi 0,4 % ke dalam mesin *autogenous mill*.
4. Setelah batu kapur, tanah liat dan pasir besi tercampur sampai rata, kemudian digiling lebih halus dengan menggunakan *regrind mill* hingga menjadi berukuran 1,5 mm.
5. Bahan material dari *regrind mill* disaring melalui pemanasan di *suspension preheater* dengan menggunakan sisa gas bakar dari *kiln* dengan suhu panas 850°C
6. Kemudian bahan material tersebut ditambah suhu panasnya dan dimasukkan ke tanur putar (*kiln*) untuk dibakar hingga panasnya mencapai 1400°C, kemudian didinginkan dengan cepat dalam *planetary cooler* menjadi suhu 150°C sehingga butiran-butiran tersebut hancur menjadi butiran yang lebih kecil lagi. Hasilnya berupa butiran terak. Proses pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi *klinker* dilakukan di unit pabrik Baturaja yang kemudian diangkut ke Palembang.
7. Proses selanjutnya yaitu penggilingan *klinker* dalam mesin *finish mill* dengan campuran 4% *gypsum* yang akhirnya menjadi semen.
8. Sebelum dikemas dalam kantong, semen ini dikirim dalam bentuk curah (*bulk*) dimana semen ditandu dalam silo dengan kapasitas 2.500 ton.
9. Proses terakhir adalah *packing* semen ke dalam kantong semen.

3. Wilayah Pemasaran

- Propinsi Sumatera Selatan
- Propinsi Lampung

- Propinsi Bengkulu
- Propinsi Bangka Belitung
- Propinsi Riau-Batam
- Propinsi Banten, Jawa Barat dan DKI Jaya

3.2.2 Pemberian Jasa

Pemberian jasa merupakan salah satu aktivitas perusahaan selain produksi dan pemasaran. Pemberian jasa yang dilakukan oleh perusahaan adalah dengan melaksanakan studi penelitian seperti AMDAL, pengembangan, perekayasaan, dan desain enjineriing, konstruksi, manajemen, angkutan, reparasi, dan pemeliharaan peralatan pabrik.

3.2.3 Perdagangan

Perdagangan merupakan aktivitas yang menjadi tujuan akhir dari semua aktivitas perusahaan. Kegiatan ini berada di bawah tanggung jawab Departemen Niaga.

3.3. Stuktur Organisasi Serta Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Proses pengorganisasian merupakan upaya untuk menentukan aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan, pembagian kerja antara pegawai perusahaan secara tepat, dan pengorganisasian aktivitas tersebut

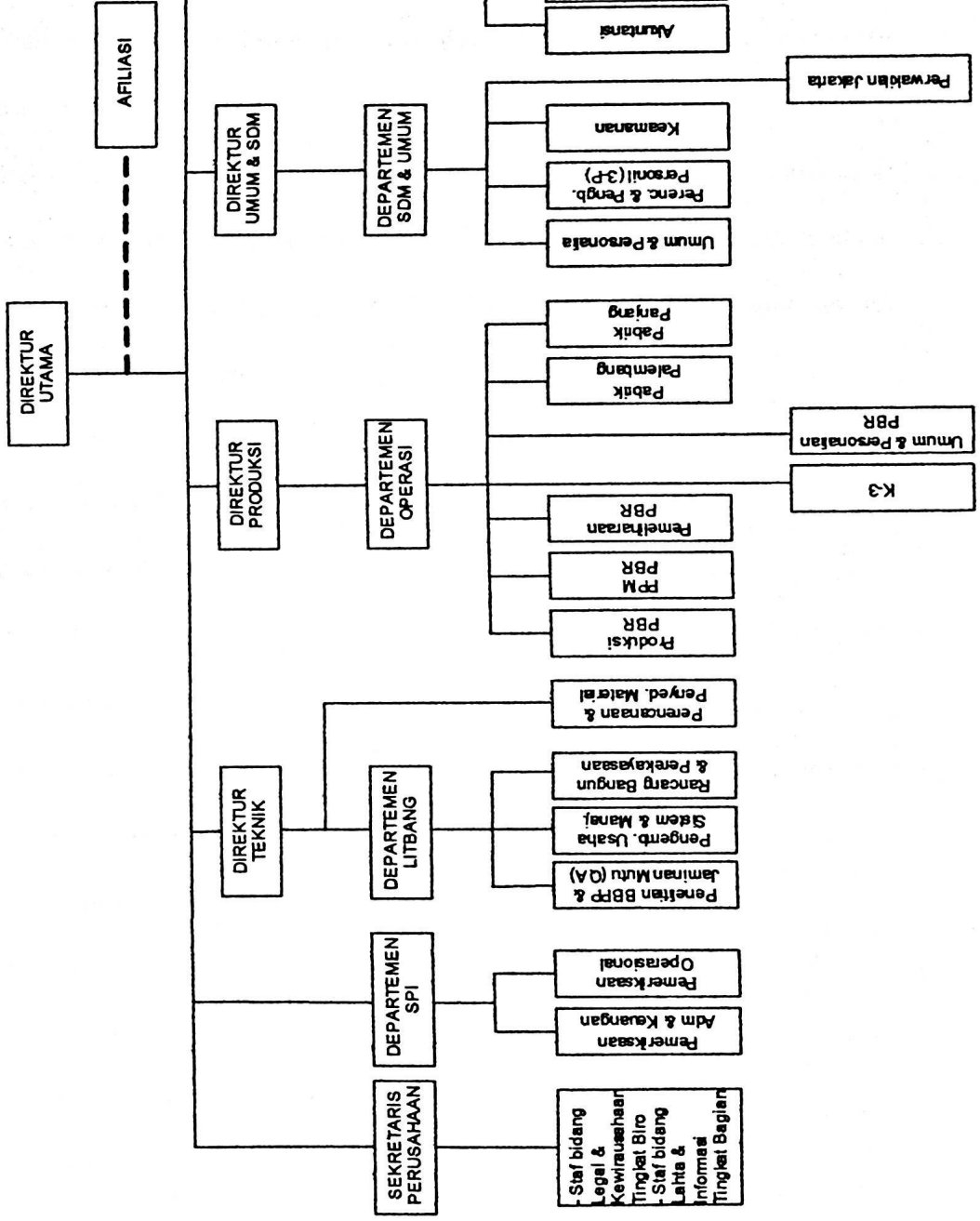
Struktur organisasi merupakan prosedur formal yang menunjukkan bagaimana suatu organisasi dikelola.

Untuk memperlihatkan struktur organisasi biasanya disusun suatu organisasi yang menunjukkan hubungan antar fungsi-fungsi, departemen, atau jabatan dalam organisasi. Kotak-kotak dalam bagan organisasi biasanya menggambarkan unit-unit dan sub unit-sub organisasi yang terpisah dan dihubungkan satu sama lain dengan garis-garis tebal yang menunjukkan garis wewenang, tanggung jawab, dan saluran komunikasi formal.

Struktur organisasi PT.Semen Baturaja (Persero) telah beberapa kali mengalami revisi. Hal ini dilakukan sebagai upaya penyempurnaan struktur organisasi dan uraian tugas PT.Semen Baturaja (Persero), karena struktur organisasi dan pembagian tugas yang berlaku sebelumnya di pandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan situasi dan kondisi saat ini.

Penyempurnaan struktur organisasi dan pembagian tugas ini dimaksudkan untuk menunjang kelancaran operasi perusahaan dan pembagian tugas yang jelas serta pendayagunaan karyawan secara optimal disamping untuk pembinaan dan pengembangan karir karyawan secara menyeluruh. Gambaran yang lebih jelas mengenai struktur organisasi dan pembagian tugas PT.Semen Baturaja (Persero) dapat dilihat pada gambar berikut

STRUKTUR ORGANISASI
PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO)



Sumber : PT. Semen Baturaja

Struktur organisasi PT.Semen Baturaja (Persero) memiliki dewan komisaris yang terdiri dari satu dewan komisaris utama dengan tiga komisaris lain yang berkewajiban mengawasi seluruh kegiatan dewan direksi dalam melaksanakan kebijaksanaannya.

Direksi dalam stuktur organisasi merupakan jenjang tertinggi yang akan melaksanakan manajemen perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Direksi PT.Semen Baturaja (Persero) terdiri dari satu direktur utama yang dibantu oleh empat dewan direksi, yaitu :

1. Direktur Utama
2. Direktur Produksi
3. Direktur Komersil
4. Direktur Teknik
5. Direktur Umum/SDM

Di dalam bagan struktur organisasi PT.Semen Baturaja (persero) terbagi atas beberapa tingkatan, yaitu :

- Tingkat Departemen
- Tingkat Biro
- Tingkat Bagian
- Tingkat Seksi
- Tingkat Regu
- Tingkat Pelaksana

Deskripsi Satuan Kerja Sumber Daya Manusia dan Umum

Kepala Departemen SDM dan Umum

Tugas Pokok Jabatan :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana dan kebijakan pokok Departemen SDM dan Umum sesuai kebijakan yang telah digariskan Direksi dan ketentuan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan melaksanakan serta mengendalikan seluruh kegiatan Departemen SDM dan Umum sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- c. Mengevaluasi dan meneliti kebenaran setiap usulan promosi, penilaian karya gaji, mutasi, usulan training, agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- d. Menyusun peraturan perusahaan tentang organisasi, kepegawaian, gaji, tunjangan asuransi dan lain-lain.
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menjaga kelancaran seluruh kegiatan Departemen SDM dan Umum agar efektif dan efisien.
- f. Mengevaluasi dan merencanakan pengembangan sistem, prosedur dan peraturan serta strategi atau kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan SDM dan Umum.

Wewenang dan Tanggung Jawab Jabatan

1. Penentuan sistem dan prosedur kepersonaliaan
2. Penentuan pola dan kebutuhan diklat karyawan.

- f. Mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat di luar perusahaan baik kepada pihak luar maupun unit kerja terkait.
- g. Mengevaluasi permintaan penerbitan dan pertanggung jawaban SPPD tugas belajar karyawan *site* Palembang.
- h. Merencanakan, melaksanakan serta mengkoordinasikan program orientasi/magang calon karyawan.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1. Memberikan saran untuk pengembangan SDM dan Organisasi.
- 2. Pengaturan dan pelaksanaan Diklat Karyawan
- 3. Memberikan usulan perubahan sistem dan prosedur dan peraturan perusahaan bidang umum dan kepersonaliaan yang berpengaruh terhadap kebijakan perusahaan..
- 4. Tersedianya laporan realisasi kegiatan biro umum dan personalia.
- 5. Bertanggung jawab atas pengendalian pemakaian biaya personil dan tersedianya laporan evaluasi dan rekapitulasi realisasi biaya personil.
- 6. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen calon karyawan

Kepala Bagian Personalia

Tugas Pokok Jabatan :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan administrasi personalia.

- b. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi kesejahteraan karyawan meliputi administrasi rawat jalan, rawat inap, pakaian seragam kerja, absensi, cuti dan pengurusan jaminan hari tua dan kecelakaan kerja.
- c. Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan kerjasama dengan pihak ketiga (Rumah sakit dan Optik) dan mengusulkan penyempurnaan dan pemutusan hubungan kerja.
- d. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyiapan, penyempurnaan dan pengembangan sistem informasi data personalia.
- e. Mengevaluasi dan menyiapkan laporan pemakaian biaya personalia dari kesejahteraan untuk tiga site.

Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Memberikan saran pola dan pengembangan personalia.
2. Memberikan usulan penyempurnaan Sistem dan Prosedur Personalialia.
3. Meminta masukan-masukan yang berkaitan dengan pola pembinaan dan pengembangan personalia.
4. Terlaksananya program pembinaan dan pengembangan personalia secara terpadu dan menyeluruh.
5. Terjaminnya pelaksanaan sistem dan prosedur perencanaan, pembinaan dan pengembangan personalia secara konsisten.
6. Tersajinya laporan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengembangan personalia secara konsisten.
7. Tersedianya dan terlaksananya konsep-konsep Sistem Renbang SDM.

Kepala Seksi Personalia

Tugas Pokok Jabatan :

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi kepersonaliaan.
2. Melaksanakan dan Mengendalikan kegiatan administrasi perawatan kesehatan meliputi rawat jalan dan rawat inap dan menyiapkan surat jaminan untuk kepentingan perawatan kesehatan karyawan.
3. Menyelesaikan tagihan RS/ apotik dan optik serta melakukan pencatatan atas pemakaian biaya pengobatan karyawan dan mengkonfirmasi pemakaian alokasi biaya rawat jalan ke masing-masing karyawan.
4. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi pengurusan hak dan kewajiban karyawan yang akan melaksanakan purna bakti.
5. Melaksanakan pendaftaran dan pengurusan kepesertaan dan proses klaim atas jaminan kecelakaan kerja/jamsostek.
6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi pemberian ekstrakurikuler.
7. Menyiapkan data dan dokumen untuk dievaluasi bentuk kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan jaminan kesehatan karyawan.
8. Menyiapkan laporan realisasi program kerja dan pemakaian biaya bidang kesejahteraan karyawan dan biaya personalia.
9. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi penggajian meliputi penelitian kebenaran data potongan, tunjangan dan melaksanakan proses pemasukan data, pencetakan register dan slip gaji.

10. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi personil, kenaikan tunjangan pengabdian, setia kerja, masa persiapan purna bakti dan pelaksanaan purna bakti karyawan.
11. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyiapan, penyempurnaan dan pengembangan sistem informasi dan data personil.

Wewenang dan Tanggung jawab

1. Memberikan saran tentang penyempurnaan administrasi kesejahteraan karyawan sistem dan prosedur administrasi dan peraturan personalia.
2. Tersedianya program kerja administrasi kepersonaliaan.
3. Terlaksananya kegiatan administrasi kepersonaliaan.
4. Bertanggung jawab terhadap tersedianya laporan rekapitulasi biaya kesejahteraan karyawan dan administrasi personil.
5. Tersedianya data untuk evaluasi kerjasama dengan pihak ketiga.
6. Bertanggung jawab terhadap tersedianya laporan rekapitulasi data absensi, cuti tahunan dan cuti besar.
7. Bertanggung jawab terhadap tersedianya laporan kegiatan kegiatan dan realisas biaya kesejahteraan karyawan dan administrasi personil tiga site.
8. Memberikan saran tentang penyempurnaan mengatur dan memerintahkan kerja lembur bawahannya untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan kewenangannya.
9. Bertanggung jawab terhadap tersedianya laporan kegiatan kepersonaliaan.

10. Bertanggung jawab terhadap tersedianya laporan rekapitulasi data gaji, posisi karyawan, lembur, upah tenaga kerja, karyawan yang akan memasuki purna bakti.

3.4 Jumlah Karyawan PT. Semen Baturaja (Persero)

Berikut ini akan disajikan tabel tentang jumlah karyawan PT. Semen Baturaja (Persero) yang dibagi berdasarkan lokasi karyawan, tingkat jabatan, dan juga berdasarkan tingkat pendidikan.

Tabel 3.1

Jumlah Karyawan Berdasarkan Lokasi

No	Uraian	Teknik	Non Teknik	Jumlah
1	Kantor Pusat	25	134	159
2	Pabrik Palembang	65	-	65
3	Pabrik Baturaja	293	80	373
4	Pabrik Panjang	84	28	112
5	Perwakilan Jakarta	-	8	8
	JUMLAH	467	250	717

Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

Tabel 3.2

Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Uraian	Teknik	Non Teknik	Jumlah
1	Departemen	2	9	11
2	Biro	13	16	29
3	Bagian	32	31	63
4	Seksi	63	39	102
5	Regu	113	77	190
6	Pelaksana I	259	51	310
7	Pelaksana II	3	5	8
8	Pelaksana III	2	2	4
	JUMLAH	487	230	717

Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

3.5 Pelaksanaan Program Perawatan Kesehatan Karyawan

Pelaksanaan Program perawatan kesehatan karyawan pada PT. Semen Baturaja didasarkan pada keputusan direksi PT. Semen Baturaja (Persero) No : PH.01.04/076/2003 tentang PERAWATAN KESEHATAN KARYAWAN. Keputusan direksi ini mulai berlaku sejak tanggal 1 November 2003 yang menggantikan keputusan direksi No. PH.01.04/052/1998 tanggal 12 Juli 1998.

Menurut **Pasal 1**, pengertian dari :

- **Perusahaan** ialah PT. Semen Baturaja (Persero) yang berkantor pusat di Palembang dengan seluruh unit pabrik dan Kantor Perwakilan.
- **Direksi** ialah PT. Semen Baturaja (Persero) yang ditunjuk secara sah oleh rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan tugas-tugas perusahaan.

- **Status Karyawan** yang digunakan adalah disesuaikan dengan yang dimaksud pada ketentuan Kesepakatan Kerja Bersama.
- **Keluarga yang ditanggung** oleh perusahaan adalah sebagaimana dimaksud pada Surat Keputusan Direksi tentang Keluarga yang ditanggung oleh Perusahaan.
- **Optik** adalah Optik yang ditunjuk oleh PT. Semen Baturaja (Persero).
- **Rumah Sakit/Klinik** adalah Rumah Sakit/ Klinik yang ditunjuk oleh PT. Semen Baturaja (Persero).

Sedangkan **Pasal 2**, memuat tentang Fasilitas Perawatan Kesehatan, yaitu :

Perusahaan menyediakan dan memberikan pelayanan dan fasilitas perawat kesehatan karyawan dan keluarga karyawan yang ditanggung oleh perusahaan ditetapkan sebagai berikut :

1. Karyawan Tetap dan Tidak Tetap

Diberikan pelayanan dan fasilitas perawatan kesehatan berupa :

- 1.1 Tunjangan rawat jalan secara lumpsom sesuai dengan tingkat/jabatan.
- 1.2 Perawatan dan pengobatan selama rawat tinggal di Rumah Sakit atau Klinik.
- 1.3 Pemeriksaan kesehatan secara berkala (*General Check Up*)
- 1.4 Pembuatan kacamata standar warna putih atas dasar resep dokter spesialis mata.
- 1.5 Pembuatan gigi tiruan akibat kecelakaan dalam melaksanakan pekerjaan atau telah berdinis lebih dari 3 (tiga) tahun di perusahaan.

- 1.6 Persalinan anak pertama dan kedua bagi karyawan wanita atau perawat dan pengobatan penyakit kelainan kandungan yang diperlukan tindakan.
- 1.7 Perawatan gugur kandungan untuk karyawan wanita bukan setelah anak kedua.

2. Calon Karyawan

Diberikan fasilitas perawatan berupa :

- 2.1 Tunjangan rawat jalan
- 2.2 Perawatan dan pengobatan selama rawat tinggal di Rumah Sakit atau klinik untuk diri sendiri.

3. Keluarga Karyawan Tetap dan Tidak Tetap

Diberikan pelayanan dan fasilitas perawatan kesehatan berupa :

- 3.1 Perawatan dan pengobatan selama rawat tinggal di Rumah Sakit atau Klinik.
- 3.2 Pembuatan kacamata standar warna putih atas dasar resep dokter spesialis mata.
- 3.3 Pembuatan gigi tiruan apabila karyawan telah berdinis lebih dari 3 (tiga) tahun di perusahaan.
- 3.4 Persalinan anak pertama dan kedua bagi isteri karyawan atau perawatan dan pengobatan penyakit kelainan kandungan yang diperlukan tindakan.
- 3.5 Perawatan dan keuangan gugur kandungan bukan setelah anak kedua.

4. Karyawan Wanita

Keluarga karyawan wanita, suami dan anak-anak karyawan tersebut diberikan pelayanan dan fasilitas perawatan kesehatan berupa :

- 4.1 Perawatan dan pengobatan selama tinggal di Rumah Sakit atau klinik ditanggung perusahaan.
- 4.2 Pembuatan kacamata standar warna putih atas dasar resep dokter spesialis mata.
- 4.3 Pembuatan gigi tiruan apabila karyawan wanita tersebut telah berdinis lebih dari 3 (tiga) tahun di perusahaan.

5. Karyawan yang Suami Isteri sama-sama bekerja di Perusahaan

Bila isteri karyawan atau suami karyawan wanita bersama-sama bekerja di perusahaan, maka kepada mereka diberikan kesempatan untuk memilih fasilitas rawat tinggal di Rumah Sakit atau klinik sesuai dengan tingkat jabatannya yang lebih tinggi.

Adapun Pasal 3, berisi tentang tunjangan rawat jalan, yaitu ;

1. Perusahaan memberikan tunjangan rawat jalan kepada karyawan dan keluarganya secara lumpsum sesuai dengan tingkat jabatan karyawan yang besarnya ditetapkan dalam peraturan penggajian.
2. Tunjangan rawat jalan ini meliputi biaya konsul ke dokter / bidan dan pembelian obat-obatan, pemeriksaan laboratorium serta semua tindakan medis yang dilakukan secara rawat jalan bukan rawat inap di Rumah Sakit.

Pasal 4, memuat penjelasan tentang rawat inap di rumah sakit, yang isinya :

Bagi karyawan dan keluarganya yang ditanggung oleh perusahaan secara medis membutuhkan perawatan di Rumah Sakit maka kepadanya diberikan fasilitas dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Fasilitas Kelas

- | | | |
|-----|---------------------|-------------|
| 1.1 | Biro s/d Departemen | Kelas I – A |
| 1.2 | Seksi s/d Bagian | Kelas I –B |
| 1.3 | Pelaksana s/d regu | Kelas II |

2. Biaya Rawat Inap di Rumah Sakit

- 2.1 Lima hari pertama rawat inap di rumah sakit 10 % biaya kamar ditanggung oleh karyawan sedangkan 90 % ditanggung oleh perusahaan.
- 2.2 Mulai hari ke enam sampai dengan keluarnya dari rumah sakit, seluruh biaya kamar tersebut ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.
- 2.3 Biaya dokter, obat-obatan, pemeriksaan laboratorium dan tindakan medis lainnya untuk diproses penyembuhan karyawan / keluarganya seluruhnya ditanggung oleh perusahaan.

3. Tata Cara Persetujuan Rawat Inap di Rumah Sakit

- 3.1 Karyawan/keluarga karyawan yang ditanggung oleh perusahaan membutuhkan rawat inap di rumah sakit harus berdasarkan surat rujukan dari dokter yang merawat.



- 3.2 Karyawan diwajibkan mengajukan permohonan yang diketahui oleh atasannya dan meminta dari perusahaan melalui pejabat yang ditunjuk sebagai berikut :
- 3.2.1 Kepala Biro Personalia di Kantor Pusat dan Pabrik Palembang
 - 3.2.2 Kepala Bagian Personalia Baturaja untuk karyawan Pabrik Baturaja
 - 3.2.3 Kepala Biro Pabrik Panjang untuk karyawan Pabrik Panjang.
 - 3.2.4 Kepala Perwakilan Jakarta untuk karyawan kantor perwakilan
- 3.3 Dalam kondisi gawat darurat dan tidak ada kesempatan lagi untuk meminta surat pengantar dari perusahaan maka kepada karyawan/keluarga karyawan yang membutuhkan rawat inap di rumah sakit dapat langsung ke rumah sakit dengan ketentuan paling lambat 1 x 24 jam diwajibkan melapor kepada pejabat yang telah ditetapkan pada butir 3.2 di atas untuk penyelesaian administrasi rawat inap di rumah sakit.
- 3.4 Apabila karyawan/keluarganya atas kemauannya sendiri memilih fasilitas lebih tinggi dari ketentuan pasal 4 butir 1 di atas, maka kelebihan biaya akibat pemilihan fasilitas tersebut menjadi tanggung jawab dan beban kerja karyawan sepenuhnya dan diselesaikan pada rumah sakit .
- 3.5 Apabila karyawan/keluarganya memilih dirawat dirumah sakit umum pemerintah, maka boleh menggunakan fasilitas setiingkat lebih tinggi dari ketentuan pasal 4 butir 1 diatas.

Adapun Pasal 5, memuat penjelasan tentang Pembuatan / Penggantian Biaya Kacamata, yang isinya adalah :

1. Pembuatan / penggantian kacamata bagi karyawan dan keluarga yang ditanggung oleh perusahaan harus berdasarkan resep dokter spesialis mata.
2. Besarnya biaya pengobatan gagang kacamata karyawan disesuaikan dengan tingkat jabatan karyawan yang ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 3.3

Biaya Pembuatan/Penggantian Kacamata

TINGKAT / JABATAN	BIAYA
Biro s/d Departemen	Rp. 500.000
Seksi s/d bagian	Rp. 400.000
Pelaksana I s/d Regu	Rp. 300.000
Pelaksana II dan III	Rp. 250.000

Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bagi karyawan baru setelah masa kerja I (satu) tahun bekerja di PT. Semen Baturaja (Persero).
- b. Dan selanjutnya setelah tiga tahun pembuatan kacamata baru dapat diganti kecuali rusak yang diakibatkan kecelakaan kerja dan harus dinyatakan dengan berita acara.

Fasilitas lensa yang diberikan kepada karyawan dan keluarganya adalah lensa putih biasa sesuai dengan resep dokter spesialis mata, dengan ketentuan :

1. Penggantian selanjutnya setelah masa pakai 3 (tiga) tahun atau
 2. Perubahan ukuran sesuai dengan resep dokter spesialis mata .
 3. Pecah yang diakibatkan kecelakaan kerja dan harus dinyatakan dengan berita acara.
3. Biaya pembuatan / penggantian kacamata untuk keluarga karyawan hanya ditanggung oleh perusahaan sebesar 75 % dari fasilitas biaya pada ketentuan pada butir 2 dan 3 diatas.
4. Karyawan dan keluarga karyawan yang ditanggung oleh perusahaan yang akan membuat kacamata pada optik yang ditunjuk oleh perusahaan maka diharuskan mengajukan permohonan ke perusahaan melalui :
- 4.1 Kepala Biro Personalia untuk karyawan di kantor Pusat dan Pabrik Palembang.
 - 4.2 Kepala Bagian Personalia Baturaja untuk karyawan Pabrik Baturaja.
 - 4.3 Kepala Biro Pabrik Panjang untuk karyawan Pabrik Panjang.
 - 4.4 Kepala Perwakilan Jakarta untuk karyawan Kantor Perwakilan Jakarta.

Pasal 6 dari Surat keputusan Direksi ini memuat Penjelasan pembuatan/penggantian gigi tiruan, yang isinya :

1. Pembuatan gigi tiruan bagi karyawan dan keluarga karyawan yang ditanggung oleh perusahaan harus berdasarkan resep dokter gigi.

2. Besarnya biaya pembuatan gigi tiruan karyawan dan keluarga karyawan yang ditanggung oleh perusahaan sebesar Rp.500.000
3. Jangka waktu pembuatan gigi tiruan karyawan dan keluarga karyawan berikutnya ditetapkan 3 (tiga) tahun sekali apabila menurut advis medis dokter gigi diperlukan dilakukan penggantian gigi tiruan.
4. Karyawan dan keluarga karyawan yang ditanggung oleh perusahaan yang telah membuat gigi tiruan maka kuitansi dan advis medis dokter gigi disampaikan kepada :
 - 4.1 Kepala Biro Personalia untuk karyawan di kantor Pusat dan Pabrik Palembang.
 - 4.2 Kepala Bagian Personalia Baturaja untuk karyawan Pabrik Baturaja.
 - 4.3 Kepala Biro Pabrik Panjang untuk karyawan Pabrik Panjang.
 - 4.4 Kepala Perwakilan Jakarta untuk karyawan Kantor Perwakilan Jakarta.

Adapun ketentuan mengenai pemeriksaan kesehatan berkala diatur dalam **Pasal 7**, yaitu sebagai berikut :

1. Perusahaan akan melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala terhadap seluruh karyawan berdasarkan peraturan menteri tenaga kerja yang berlaku.
2. Bilamana timbul wabah penyakit, perusahaan akan melaksanakan tindakan pencegahan seperlunya atas petunjuk dari dinas kesehatan setempat.

Sedangkan dalam **Pasal 8**, diatur mengenai biaya perawatan kesehatan yang tidak ditanggung oleh perusahaan, yaitu perusahaan tidak menanggung biaya perawatan kesehatan seperti dibawah ini :

1. Penyakit kelamin
2. Kecanduan narkotika
3. Penyakit yang disebabkan oleh karena cacat yang dibawanya sejak lahir
4. Kecelakaan yang terjadi dan disebabkan oleh karena mabuk, percobaan bunuh diri dan perbuatan lain yang dikualifikasikan sebagai perbuatan yang melanggar hukum.
5. Khitanan atau penyunatan anak.
6. Penyusutan berat badan dan bedah plastik untuk kecantikan, pacu jantung dan lain sebagainya terkecuali bagi karyawan itu sendiri karena disebabkan kecelakaan kerja.
7. Biaya perawatan, pengobatan dan operasi akibat ketidaksuburan baik karyawan atau isterinya untuk mendapatkan keturunan atau anak.

Keputusan direksi inilah yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan program perawatan kesehatan karyawan di lingkungan PT. Semen Baturaja (Persero) Palembang. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini sejak tanggal 1 November 2003 maka Surat keputusan direksi No. PH.01.04/052/1998 tidak berlaku lagi.

Berikut disajikan tabel daftar rumah sakit dan optik langganan PT. Semen Baturaja (Persero):

Tabel 3.4
DAFTAR RUMAH SAKIT LANGGANAN
PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO)

URAIAN	NAMA
1. Kantor Pusat dan Pabrik Palembang	1. RS RK. Charitas 2. RS Islam Siti Chadijah 3. RS dr.Mohammad Hosein 4. RS Pusri 5. RS AK. Gani 6. RS Pelabuhan 7. RS Bersalin Bunda 8. RS Bersalin Tiara Fatrin
2. Pabrik Baturaja	1. RS Antonio 2. RS Islam Ibnu Sutowo 3. RS DKT
3. Pabrik Panjang, Lampung	1. RS Advent 2. RS Bumi Waras 3. RS Elisabeth 4. RS Abdul Moeloek
4. Kantor Perwakilan Jakarta	1. RS Harapan Kita 2. RS MMC 3. RS Gatot Soebroto 4. Yayasan Kanker Dharmais 5. RS Cipto Mangunkusumo 6. RS Islam Jakarta 7. RS Dharma Nugraha 8. RS Mata Aini 9. Jakarta Eye Center

Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

Tabel 3.5

DAFTAR OPTIK LANGGANAN PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO)

NO.	NAMA OPTIK
1	Optik Sinar Baru
2	Optik Nasional
3	Optik Internasional
4	Optik OPI
5	Surya Optical
6	Kasoem Optical

Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

3.6 Pengaturan Izin Tidak Dapat Bekerja Karena Sakit

1. Setiap karyawan yang menderita sakit dan tidak memungkinkan menjalankan tugasnya, diberikan izin untuk tidak masuk kerja karena sakit.
2. Karyawan yang sakit dirumah lebih dari satu hari, dikenakan tidak masuk kerja dengan memberitahukan secara tertulis kepada atasannya dengan melampirkan surat keterangan dokter yang merawat.
3. Izin tidak masuk kerja karena sakit sebagaimana tersebut pada ayat diatas, diberikan paling lama 14 hari kalender tanpa putus.
4. Apabila dalam jangka waktu tersebut pada ayat tiga belum sembuh , maka diharuskan kembali memeriksakan ke dokter yang merawat untuk mendapatkan kepastian , apakah sudah dapat bekerja kembali atau harus diperpanjang waktu istirahatnya oleh dokter yang merawat atau harus dirawat dirumah sakit.

5. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan seperti tersebut pada ayat 4 diatas karyawan yang bersangkutan belum juga sembuh dalam kurun waktu 6 (enam) bulan, maka kepada karyawan yang bersangkutan tetap menerima gaji dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 5.1 Dirawat di Rumah Sakit.
 - 5.1.1 Untuk enam bulan berturut-turut dibayarkan 100 % dari gaji.
 - 5.1.2 Untuk tiga bulan berikutnya dibayarkan 75 % dari gaji.
 - 5.1.3 Untuk 3 bulan berikutnya dibayarkan 50 % dari gaji.
 - 5.2 Tidak untuk dirawat di Rumah Sakit
 - 5.2.1 Untuk enam bulan berturut-turut dibayarkan 100 % dari gaji.
 - 5.2.3 Untuk tiga bulan berikutnya dibayarkan 100 % dari gaji.
 - 5.2.4 Untuk tiga bulan berikutnya dibayarkan 75 % dari gaji.
6. Karyawan yang mendapatkan kecelakaan dalam menjalankan kewajiban dan mengakibatkan ia perlu mendapat perawatan, berdasarkan Surat Keterangan dokter yang merawat dapat diizinkan untuk tidak masuk bekerja karena sakit sampai sembuh dari penyakitnya dan kepada karyawan tersebut tetap dibayarkan 100 % dari gajinya.
7. Jika setelah 12 (dua belas) bulan karyawan tersebut pada ayat 5 dan 6 di atas masih berada dalam perawatan kesehatan, sesuai dengan keterangan dokter yang merawat maka kepada yang bersangkutan dapat dinyatakan tidak mampu lagi melaksanakan tugas perusahaan dan tidak memenuhi persyaratan kerja sehingga hubungan kerja dapat diputuskan.

8. Kepada karyawan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan karena sakit serta berhak mendapat pensiun dan hak-haknya sesuai dengan ketentuan pasal 66 kesepakatan kerja bersama.
9. Izin tidak dapat masuk kerja karena sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ini diberikan secara tertulis oleh direksi.

3.7 Laporan Kegiatan Pelaksanaan Program Perawatan Kesehatan Karyawan

Untuk mendapatkan gambaran mengenai besarnya biaya yang terjadi dari sebuah program yang telah dilaksanakan, diperlukan suatu laporan realisasi biaya dari program yang bersangkutan yang dalam hal ini adalah biaya realisasi program perawatan kesehatan karyawan. Laporan tersebut dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan program di lapangan dan juga untuk kepentingan penilaian.

Laporan atas realisasi biaya program perawatan kesehatan karyawan pada PT Semen Baturaja (persero) terdiri dari :

1. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah laporan yang menjelaskan mengenai jumlah karyawan yang menggunakan fasilitas program perawatan kesehatan serta rincian-rincian biaya yang terjadi serta penjelasan lain yang diperlukan sehubungan dengan Surat Sakit Pribadi (SSP) dan juga Surat Sakit Dokter (SSD).

2. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah ringkasan dari seluruh laporan bulanan yang merupakan akhir pelaksanaan dari sebuah program. Laporan ini merinci realisasi biaya program perawatan kesehatan selama setahun masing-masing departemen/bagian. Laporan ini merupakan dasar untuk menetapkan anggaran biaya program perawatan kesehatan untuk tahun berikutnya.

Berikut ini adalah laporan biaya perawatan kesehatan hingga bulan Mei 2006 :

Tabel 3.6

Biaya Perawatan Kesehatan s/d Bulan Mei 2006

NO	KETERANGAN	BIAYA PERAWATAN (dalam rupiah)
1	Tunjangan Pengobatan Karyawan	1,639,225,000
2	Pemeriksaan Dokter, Obat	12,087,092
3	Opname, Operasi dan Persalinan	971,321,901
4	Kacamata, Pemasangan Gigi	160,037,100
	TOTAL	2,782,661,093

Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)