

BAB X

ORGANISASI PERUSAHAAN

10.1. Bentuk Perusahaan

Bentuk Perusahaan yang direncanakan pada perancangan pabrik Kalsium Sulfat Dihidrat ini adalah Perseroan Terbatas (PT). Perseroan terbatas merupakan bentuk perusahaan yang mendapatkan modalnya dari penjualan saham dimana tiap sekutu turut mengambil bagian sebanyak satu saham atau lebih. Saham adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh perusahaan atau PT tersebut dan orang yang memiliki saham berarti telah menyetorkan modal ke perusahaan, yang berarti pula ikut memiliki perusahaan. Dalam perseroan terbatas pemegang saham hanya bertanggung jawab menyetor penuh jumlah yang disebutkan dalam tiap-tiap saham. Bentuk perusahaan-perusahaan besar, rata-rata menggunakan bentuk Perseroan Terbatas (PT/korporasi). Dan bentuk PT ini adalah asosiasi pemegang saham yang diciptakan berdasarkan hukum dan dianggap sebagai badan hukum.

Bentuk Perusahaan PT dipilih berdasarkan beberapa factor yang mendukung antara lain :

1. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin, dikarenakan jika pemegang saham berhenti dari jabatannya maka tidak ada pengaruhnya terhadap direksi, staf maupun karyawan yang bekerja di dalam perusahaan.
2. Penjualan saham perusahaan merupakan cara yang tepat untuk mendapatkan modal.
3. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
4. Para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur perusahaan yang ditinjau dari berbagai pengalaman, sikap dan caranya mengatur waktu.

10.2. Struktur Organisasi

Dalam rangka menjalankan suatu proses pabrik dengan baik dalam hal ini di suatu perusahaan, diperlukan suatu manajemen atau organisasi

yang memiliki pembagian tugas dan wewenang yang baik. Struktur organisasi dari suatu perusahaan dapat bermacam-macam sesuai dengan bentuk dan kebutuhan dari masing-masing perusahaan. Jenjang kepemimpinan dalam perusahaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pemegang saham
- b. Direktur Utama
- c. Direktur
- d. Staff Ahli
- e. Kepala Bagian
- f. Kepala Seksi
- g. Karyawan dan Operator

Tanggung jawab, tugas dan wewenang dari masing-masing jenjang kepemimpinan tentu saja berbeda-beda. Tanggung jawab, tugas serta wewenang tertinggi terletak pada puncak pimpinan yaitu dewan komisaris. Sedangkan kekuasaan tertinggi berada pada rapat umum pemegang saham. Untuk mendapatkan suatu sistem organisasi yang terbaik maka perlu diperhatikan beberapa azas yang dapat dijadikan pedoman, antara lain:

1. Perumusan tujuan perusahaan dengan jelas
2. Pendelegasian wewenang.
3. Pembagian tugas kerja yang jelas.
4. Kesatuan perintah dan tanggungjawab.
5. Sistem pengontrol atas pekerjaan yang telah dilaksanakan
6. Organisasi perusahaan yang fleksibel.

Dengan berpedoman terhadap azas - azas tersebut, maka diperoleh bentuk struktur organisasi yang baik, yaitu sistem line dan staf. Pada sistem ini, garis kekuasaan sederhana dan praktis. Demikian pula kebaikan dalam pembagian tugas kerja seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional, sehingga seorang karyawan hanya bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Sedangkan untuk mencapai kelancaran produksi maka perlu dibentuk staf ahli yang terdiri atas orang-orang yang ahli dalam bidangnya. Staf ahli akan memberi bantuan pemikiran dan nasehat pada tingkat pengawas demi tercapainya tujuan perusahaan. Ada dua kelompok

orang-orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi garis dan staf ini, yaitu:

1. Sebagai garis atau line yaitu orang-orang yang menjalankan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. Sebagai staf yaitu orang - orang yang melakukan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

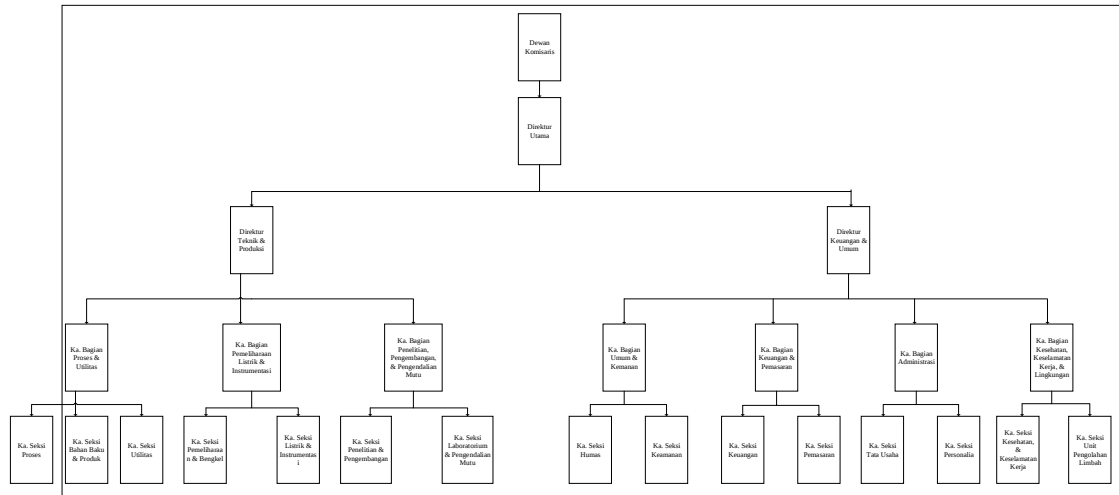
Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan, dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya diwakili oleh seorang Dewan Komisaris, sedangkan tugas menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Teknik dan Produksi serta Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum. Dimana Direktur Teknik dan Produksi membawahi bidang produksi, pengendalian, utilitas dan pemeliharaan. Sedangkan Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum membawahi bidang pembelian dan pemasaran, administrasi, keuangan dan umum, serta penelitian dan pengembangan. Direktur ini membawahi beberapa kepala bagian yang bertanggung jawab atas bawahannya sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.

Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi yang dikepalai oleh kepala seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dimana kepala regu akan bertanggung jawab kepada pengawas pada masing masing seksi. Sedangkan untuk mencapai kelancaran produksi maka perlu dibentuk staf ahli yang terdiri dari orang-orang yang ahli di bidangnya. Staf ahli akan memberikan bantuan pemikiran dan nasehat kepada tingkat pengawas, demi tercapainya tujuan perusahaan. Manfaat adanya struktur organisasi tersebut adalah sebagaimberikut:

1. Menjelaskan mengenai pembatasan tugas,tanggungjawab dan wewenang.
2. Sebagai bahan orientasi untuk pejabat.

3. Penempatan pegawai yang lebih tepat.
4. Penyusunan program pengembangan manajemen.
5. Mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.

Berikut gambar struktur organisasi pabrik Gypsum (Kalsium sulfat dihidrat) kapasitas 75.000 ton/tahun.



Gambar 10. 1 Struktur Organisasi Pabrik Gypsum (Kalsium Sulfat Dihidrat) Kapasitas 75.000 Ton/Tahun.

Berdasarkan gambar struktur tersebut telah dijelaskan sebelumnya urutan tugas dari masing-masing pekerja yang terikat didalam perusahaan dari jabatan yang teratas sampai yang terbawah.

10.3. Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang saham (pemilik perusahaan) adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk perseroan terbatas adalah rapat umum pemegang saham. Pada rapat umum tersebut para pemegang saham:

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris
- b. Mengangkat dan memberhentikan direktur
- c. Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana dari para pemilik saham, sehingga dewan komisaris akan bertanggung jawab terhadap pemilik saham. Tugas-tugas Dewan Komisaris meliputi:

- a. Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijaksanaan umum, target laba perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahannya pemasaran.
- b. Mengawasi tugas-tugas direktur utama.
- c. Membantu direktur utama dalam hal-hal penting.

3. Direktur Utama

Direktur utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya dalam hal maju mundurnya perusahaan. Direktur Utama bertanggung jawab pada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur Utama membawahi Direktur Produksi dan Teknik, serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur utama membawahi.

1. Direktur Teknik dan Produksi

Tugas dari Direktur Teknik dan Produksi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang produksi dan operasi, teknik, pengembangan, pemeliharaan peralatan, pengadaan, dan laboratorium.

2. Direktur Keuangan dan Umum

Tugas dari Direktur Keuangan dan Umum adalah bertanggung jawab terhadap masalah-masalah yang berhubungan dengan administrasi, personalia, keuangan, pemasaran, humas, keamanan, dan keselamatan kerja.

3. Staf Ahli

Staf ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu direktur dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staf ahli

bertanggung jawab kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Tugas dan wewenang staf ahli meliputi:

- a. Memberikan nasehat dan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan.
- b. Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.
- c. Memberikan saran-saran dalam bidang hukum.

4. Kepala Bagian

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian dapat juga bertindak sebagai staff direktur. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada direktur masing-masing. Kepala bagian terdiri dari:

- Kepala Bagian Proses dan Utilitas
Tugas : Mengkoordinasikan kegiatan pabrik dalam bidang proses dan penyediaan bahan baku dan utilitas.
- Kepala Bagian Pemeliharaan, Listrik, dan Instrumentasi
Tugas : Bertanggung jawab terhadap kegiatan pemeliharaan dan fasilitas penunjang kegiatan produksi.
- Kepala Bagian Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu
Tugas : Mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan penelitian, pengembangan perusahaan, dan pengawasan mutu.
- Kepala Bagian Produksi
Tugas : Mengawasi terkait pemakaian bahan baku, pemakaian packing material dengan tujuan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses, menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu produk yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta mengawasi pembuatan laporan produksi terkait laporan absensi, pemakaian

bahan baku, hasil produksi dan jam berhenti (stoppage) tiap-tiap mesin.

- **Kepala Bagian Teknik**

Tugas : Bertanggung jawab atas penyediaan mesin untuk keberlangsungan proses terkait peralatan dan kebutuhan listrik untuk kelancaran produksi. Melakukan pengecekan terkait perawatan mesin proses.

- **Kepala Bagian Keuangan dan Pemasaran**

Tugas : Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran, pengadaan barang, serta pembukuan keuangan.

- **Kepala Bagian Administrasi**

Tugas : Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan tata usaha, personalia dan rumah tangga perusahaan.

- **Kepala Bagian Humas dan Keamanan**

Tugas : Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan antara perusahaan dan masyarakat serta menjaga keamanan perusahaan.

- **Kepala Bagian Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan**

Tugas : Bertanggung jawab terhadap keamanan pabrik dan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.

5. Kepala Seksi

Kepala seksi adalah pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh para Kepala Bagian masing-masing. Setiap kepala seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

- a. **Kepala Seksi Bahan Baku dan Produk** Tugas : Bertanggung jawab terhadap penyediaan bahan baku dan menjaga kemurnian bahan baku, serta mengontrol produk yang dihasilkan.
- b. **Kepala Seksi Proses** Tugas : Memimpin langsung serta memantau kelancaran proses produksi.

- c. Kepala Seksi Utilitas Tugas : Bertanggung jawab terhadap penyediaan air, steam, bahan bakar, dan udara tekan baik untuk proses maupun instrumentasi.
- d. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Bengkel Tugas : Bertanggung jawab atas kegiatan perawatan dan penggantian alat- alat serta fasilitas pendukungnya.
- e. Kepala Seksi Listrik dan Instrumentasi Tugas : Bertanggung jawab terhadap penyediaan listrik serta kelancaran alat- alat instrumentasi.
- f. Kepala Seksi Laboratorium dan pengendalian mutu Tugas : Menyelenggarakan pengendalian mutu untuk bahan baku, bahan pembantu, produk dan limbah.
- g. Kepala Seksi Keuangan Tugas : Bertanggung jawab terhadap pembukuan serta hal-hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- h. Kepala Seksi Pemasaran Tugas : Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran produk dan pengadaan bahan baku pabrik.
- i. Kepala Seksi Personalia Tugas : Mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- j. Kepala Seksi Humas Tugas : Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan relasi perusahaan, pemerintah, dan masyarakat.
- k. Kepala Seksi Keamanan Tugas : Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan mengawasi langsung masalah keamanan perusahaan.
- l. Kepala Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Tugas : Mengurus masalah kesehatan karyawan dan keluarga, serta menangani masalah keselamatan kerja di perusahaan.

10.1. Status Karyawan

Sistem upah karyawan dibuat berbeda-beda tergantung pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian. Menurut status karyawan ini dapat dibagi menjadi 3 golongan, sebagai berikut :

1. Karyawan Tetap Karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) Direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja.
2. Karyawan Harian Karyawan yang diangkat dan diberhentikan tanpa Surat Keputusan Direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.
3. Karyawan Borongan Karyawan yang digunakan oleh pabrik/perusahaan bila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan.

10.2. Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik Gypsum dari Asam Sulfat dan Batuan Kapur akan beroperasi 330 hari selama satu tahun dalam 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan merupakan hari libur digunakan untuk perbaikan, perawatan atau shut down. Pembagian jam kerja karyawan digolongkan menjadi dua golongan, yaitu :

- a. Pegawai non shift yang bekerja selama 6 jam dalam seminggu dengan total kerja 40 jam per minggu. Sedangkan hari minggu dan hari besar libur. Pegawai non shift termasuk karyawan tidak langsung menangani operasi pabrik yaitu direktur, kepala departemen, kepala divisi, karyawan kantor atau administrasi, dan divisi-divisi di bawah tanggung jawab non teknik atau yang bekerja di pabrik dengan jenis pekerjaan tidak kontinu. Berikut adalah ketentuan jam kerja pegawai non shift:
 1. Senin- Kamis : 07.00 - 16.00 (Istirahat 12.00 – 13.00)
 2. Jum'at : 07.00 – 16.00 (Istirahat 11.00 – 13.00)
 3. Sabtu : 07.00 – 12.00
 4. Minggu : Libur, termasuk hari libur nasional
- b. Pegawai shift bekerja 24 jam perhari yang terbagi dalam 3 shift. Karyawan shift adalah karyawan yang langsung menangani proses operasi pabrik yaitu kepala shift, operator, karyawan-karyawan shift, gudang serta keamanan dan keselamatan kerja. Berikut adalah ketentuan jam kerja pegawai shift sebagai berikut :
 1. Shift I : 08.00 - 16.00

2. Shift II : 16.00 - 24.00
3. Shift III : 24.00 - 08.00

Jadwal kerja terbagi menjadi empat minggu dan empat kelompok. Setiap kelompok kerja mendapatkan libur satu kali dari tiga kali shift. Berikut adalah jadwal kerja karyawan shift :

Tabel 10. 1 Jadwal Kerja Karyawan Shift

Regu	Hari											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	III	III	III	-	I	I	I	II	II	II	-	-
B	-	I	I	I	II	II	II	-	-	III	III	III
C	I	II	II	II	-	-	III	III	III	-	I	I
D	II	-	-	III	III	III	-	I	I	I	II	II

10.3. Status, Sistem Penggajian, dan Penggolongan Karyawan

10.3.1. Jumlah Karyawan

Tabel 10. 2 Jumlah Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah
1	Direktur Utama	1
2	Direktur Teknik & Produksi	1
3	Direktur Keuangan & Umum	1
4	Ka. Bag. Produksi	1
5	Ka. Bag. Teknik	1
6	Ka. Bag. Litbang	1
7	Staff Ahli	1
8	Ka. Bag. Pemasaran & Keuangan	1
9	Ka. Bag. Administrasi & Umum	1
10	Ka. Bag. Humas & Kemanan	1
11	Ka. Bag. Kesehatan, Keselamatan Kerja	1
12	Ka. Bag. Pemeliharaan, Listrik dan Instrumentasi	1
13	Ka. Seksi UPL	1
14	Ka. Seksi Utilitas	1

15	Ka. Seksi Proses	1
16	Ka. Seksi Bahan Baku & Produk	1
17	Ka. Seksi Pemeliharaan	1
18	Ka. Seksi Listrik & Instrumentasi	1
19	Ka. Seksi Laboratorium	1
20	Ka Seksi Keuangan	1
21	Ka. Seksi Pemasaran	1
22	Ka. Seksi Personalia	1
23	Ka. Seksi Humas	1
24	Ka. Seksi Keamanan	1
25	Ka. Seksi Kesehatan, Keselamatan Kerja	1
26	Operator Proses	16
27	Operator Utilitas	8
28	Karyawan Personalia	3
29	Karyawan Humas	3
30	Karyawan Litbang	3
31	Karyawan Pembelian	3
32	Karyawan Pemasaran	3
33	Karyawan Administrasi	2
34	Karyawan Anggaran	2
35	Karyawan Proses	9
36	Karyawan Pengendalian	3
37	Karyawan Laboratorium	3
38	Karyawan Pemeliharaan	3
39	Karyawan Utilitas	6
40	Karyawan Kesehatan Keselamatan Kerja	3
41	Karyawan Keamanan	9
42	Sekretaris	3
43	Dokter	2
44	Perawat	3
45	Supir	7

46	Office Boy	8
Total		127

10.3.2. Penggolongan Jabatan

Dalam mendirikan suatu pabrik harus adanya penggolongan jabatan, karena hal ini akan berkaitan dengan keberlangsungan pabrik untuk bersaing di pasaran. Berikut rincian penggolongan jabatan.

Tabel 10. 3 Penggolongan Jabatan

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan
1	Direktur Utama	Sarjana Teknik Kimia
2	Direktur Teknik & Produksi	Sarjana Teknik Kimia
3	Direktur Keuangan & Umum	Sarjana Ekonomi
4	Ka. Bag. Produksi	Sarjana Teknik Kimia
5	Ka. Bag. Teknik	Sarjana Teknik Mesin
6	Ka. Bag. Litbang	Sarjana Kimia
7	Ka. Bag. Pemasaran & Keuangan	Sarjana Ekonomi
8	Ka. Bag. Administrasi & Umum	Sarjana Administrasi
9	Ka. Bag. Humas & Kemanan	Sarjana Hukum
10	Ka. Bag. Kesehatan, Keselamatan Kerja	Sarjana K3/Sarjana Lingkungan
11	Ka. Bag. Pemeliharaan, Listrik dan Instrumentasi	Sarjana Teknik Elektro
12	Kepala Divisi	Sarjana Teknik Kimia
13	Operator	Diploma Teknik
14	Sekretaris	Sarjana Administrasi
15	Staff Ahli	Sarjana Semua Jurusan
16	Medis	Dokter
17	Paramedis	Keperawatan
18	Lain-Lain	SMP sederajat

10.3.3. Sistem Penggajian

Sistem Gaji Pegawai Sistem pembagian gaji pada perusahaan terbagi menjadi 3 jenis yaitu :

1. Gaji Bulanan

Gaji yang diberikan kepada pegawai tetap dengan jumlah sesuai peraturan perusahaan.

2. Gaji Harian

Gaji yang diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian.

3. Gaji Lembur

Gaji yang diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja pokok. Berikut adalah perincian gaji sesuai dengan jabatan.

Tabel 10. 4 Jabatan dan Gaji Karyawan

No.	Jabatan	Gaji Per Bulan
1	Direktur Utama	Rp 37.000.000
2	Direktur Teknik & Produksi	Rp 30.000.000
3	Direktur Keuangan & Umum	Rp 30.000.000
4	Ka. Bag. Produksi	Rp 17.000.000
5	Ka. Bag. Teknik	Rp 17.000.000
6	Ka. Bag. Litbang	Rp 17.000.000
8	Ka. Bag. Pemasaran & Keuangan	Rp 17.000.000
9	Ka. Bag. Administrasi & Umum	Rp 17.000.000
10	Ka. Bag. Humas & Keamanan	Rp 17.000.000
11	Ka. Bag. Kesehatan, Keselamatan Kerja	Rp 17.000.000
12	Ka. Bag. Pemeliharaan, Listrik dan Instrumentasi	Rp 17.000.000
13	Ka. Seksi UPL	Rp 11.500.000
14	Ka. Seksi Utilitas	Rp 11.500.000
15	Ka. Seksi Proses	Rp 11.500.000
16	Ka. Seksi Bahan Baku & Produk	Rp 11.500.000
17	Ka. Seksi Pemeliharaan	Rp 11.500.000

18	Ka. Seksi Listrik & Instrumentasi	Rp	11.500.000
19	Ka. Seksi Laboratorium	Rp	11.500.000
20	Ka Seksi Keuangan	Rp	11.500.000
21	Ka. Seksi Pemasaran	Rp	11.500.000
22	Ka. Seksi Personalia	Rp	11.500.000
23	Ka. Seksi Humas	Rp	11.500.000
24	Ka. Seksi Keamanan	Rp	11.500.000
25	Ka. Seksi Kesehatan, Keselamatan Kerja	Rp	11.500.000
26	Operator Proses	Rp	8.500.000
27	Operator Utilitas	Rp	8.500.000
28	Karyawan Personalia	Rp	7.700.000
29	Karyawan Humas	Rp	7.700.000
30	Karyawan Litbang	Rp	7.700.000
31	Karyawan Pembelian	Rp	7.700.000
32	Karyawan Pemasaran	Rp	7.700.000
33	Karyawan Administrasi	Rp	7.700.000
34	Karyawan Anggaran	Rp	7.700.000
35	Karyawan Proses	Rp	7.700.000
36	Karyawan Pengendalian	Rp	7.700.000
37	Karyawan Laboratorium	Rp	7.700.000
38	Karyawan Pemeliharaan	Rp	7.700.000
39	Karyawan Utilitas	Rp	7.700.000
40	Karyawan Kesehatan Keselamatan Kerja	Rp	7.700.000
41	Karyawan Keamanan	Rp	5.500.000
42	Sekretaris	Rp	7.000.000
43	Dokter	Rp	8.500.000
44	Perawat	Rp	6.000.000
45	Supir	Rp	5.300.000
46	Office Boy	Rp	5.200.000

10.4. Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan antara lain berupa :

1. Tunjangan
 - a. Tunjangan yang berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
 - b. Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan.
 - c. Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja.
2. Cuti
 - a. Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam satu (1) tahun.
 - b. Cuti sakit diberikan kepada setiap karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
3. Pakaian Kerja

Pakaian kerja diberikan kepada setiap karyawan sejumlah 3 pasang untuk setiap tahunnya.
4. Pengobatan
 - a. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang diakibatkan oleh kecelakaan kerja ditanggung perusahaan sesuai dengan undang - undang yang berlaku.
 - b. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang tidak diakibatkan oleh kecelakaan kebijaksanaan perusahaan.
5. Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)

ASTEK diberikan oleh perusahaan bila jumlah karyawan lebih dari 10 orang dengan gaji karyawan Rp 1.000.000,00 per bulan. Fasilitas untuk kemudahan bagi karyawan dalam melaksanakan aktivitas selama di pabrik antara lain:

 - a. Penyediaan mobil dan bus untuk transportasi antar jemput karyawan.

- b. Kantin, untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan terutama makan siang.
- c. Sarana peribadatan seperti masjid.
- d. Pakaian seragam kerja dan peralatan - peralatan keamanan seperti *safety helmet*, *safety shoes* dan kacamata, serta tersedia pula alat - alat keamanan lain seperti masker, ear plug, sarung tangan tahan api.
- e. Fasilitas kesehatan seperti tersedianya poliklinik yang dilengkapi dengan tenaga medis dan paramedis.