



BAB I PENDAHULUAN

I.1 Sejarah Pabrik

PT. Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk. Surabaya (PT. SMART Tbk.) merupakan salah satu perusahaan dari Sinar Mas Group yang bergerak dibidang agrobisnis, tepatnya dalam bidang minyak goreng dan margarine. Sinar Mas Group sendiri memiliki beberapa bidang yang menjadi fokusnya antara lain bidang agrobisnis, *pulp and paper product*, *financial services* dan *real estate*. Perusahaan tersebut didirikan oleh Bapak Eka Tjipta Widjaja dengan nama PT. Maskapai Perkebunan Sumcoma Padang Halaban. Pada tahun 1977 dilakukan ekspansi dengan membeli perusahaan seluas 9500 m² yang diberi nama PT. Kunci Mas Wijaya. Perusahaan ini terletak di wilayah Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER) tepatnya di Jalan Rungkut Industri Raya I/ 19 Surabaya. PT. Kunci Mas Wijaya memproduksi minyak goreng dengan merk dagang Pelita dan Semar dengan kapasitas produksi 100 ton per hari. Minyak goreng ini dikemas dan didistribusikan dalam kemasan drum besar berkapasitas 180 kg.

Pada tahun 1979 di wilayah SIER, PT. SMART Tbk., membeli tanah seluas 37280 m². Pada tanah ini didirikan unit *refinery* minyak goreng dengan nama PT. Mulyorejo Industrial Company yang dilengkapi dengan gedung perkantoran beserta sejumlah tangki penyimpanan minyak goreng.

Pada bulan Juli 1981, PT. Mulyorejo Industrial Company diresmikan. Produksi minyak goreng menggunakan *Crude Palm Oil* (CPO) sebagai bahan mentah. Pada tahun tersebut, dengan menggunakan satu unit *deodorizer* perusahaan telah dapat memproduksi minyak goreng sebanyak 250 ton/hari. Produk yang dihasilkan berupa produk tidak bermerk yang dijual dalam bentuk bulk dan produk bermerk yang bernama Bimoli yang dikemas dalam kaleng berkapasitas 2 kg, 5 kg, dan 17 kg.

Pada tahun 1982, PT. Mulyorejo Industrial Company mulai meningkatkan produksinya dengan cara menambah 1 buah unit mesin *deodorizer*, sehingga kapasitas produksinya dapat mencapai 600 ton perhari. Untuk memenuhi tuntutan



pasar, maka PT. Mulyorejo Industrial Company mulai menggunakan mesin dengan merk “Remelac” yang berasal dari Jerman dengan mendirikan unit *bottling* atau *bottle pack* untuk menambah jenis kemasan yang ada dengan kapasitas produksinya 5ton/hari sehingga tersedia minyak Bimoli dalam kemasan botol berukuran 620 mL, 1 L, 1,5 L, dan 2 L. Pada tahun yang sama PT. Mulyorejo Industrial Company mendirikan unit *margarine plant* dengan menggunakan mesin dengan merk “Perfector” yang berasal dari Denmark untuk memproduksi margarine & *shortening* dengan merk Menara Eiffel. Kemasan yang diproduksi berukuran 15 kg, 5 kg, 250 gram, sachet, dan 200 kg dalam kemasan drum.

Pada tahun 1982, perusahaan membeli PT. Filma Oil dari P&G Company yang berlokasi di Jalan Gresik No. 1-3 Surabaya. Jenis produk yang dihasilkan PT. Filma saat itu adalah margarine dengan merk Palmboom dengan kapasitas produksi yang dapat dihasilkan mencapai 750 ton per bulan.

Pada tahun 1983, PT. Mulyorejo Industrial Company mengadakan kerjasama dengan Salim Group, selanjutnya sentral marketingnya ditempatkan di PT. SMIP (Sinar Mas Inti Perkasa) Jakarta yang terdiri dari:

1. PT. Mulyorejo
Pabrik Minyak Goreng, Bakers Fat dan margarine dengan bahan baku utamanya kelapa sawit dan berlokasi di Surabaya
2. PT. Sayang Heulang
Pabrik Minyak Goreng, Bakers’ Fat dan margarine berlokasi di Jakarta
3. PT. Bimoli
Pabrik Minyak Goreng, Bakers’ Fat dan margarine dengan bahan baku kopra dan berlokasi di Bitung
4. PT. Ivomas
Pabrik Minyak Goreng, dengan bahan baku sawit berlokasi di Medan.

Pada tahun 1989, dikarenakan pengadaan bahan baku yang semakin sulit maka PT. Kunci Mas Wijaya tidak diaktifkan lagi. Pada tahun tersebut PT. SMART Tbk., memperoleh 100% saham PT. Maskapai Perkebunan Leidong West Indonesia dan PT. Perusahaan Perkebunan Panigoran.

Pada bulan Oktober 1990, kerjasama dengan Salim Group berakhir dan



perusahaan dipisah menjadi 2 grup besar, yaitu:

1. Sinar Mas Group, terdiri atas PT. Mulyorejo Industrial Company Surabaya dan PT. Ivomas. PT. Mulyorejo Industrial Company Surabaya dengan produk margarine dan *fat* bermerk Menara, serta minyak goreng dengan merk Salak dan Kunci Mas dalam partai bulk industrial dan semi consumer. PT. Ivomas yang memproduksi minyak goreng dengan bahan baku kelapa sawit.
2. Salim Group, terdiri atas PT. Sayang Heulang dan PT. Bimoli. PT. Sayang Heulang yang memproduksi minyak goreng bermerk Bimoli, margarine, dan fat dengan merk Simas. PT. Bimoli yang memproduksi minyak goreng, baker's fat, dan margarine.

Pada bulan September 1991, PT. Mulyorejo Industrial Company meluncurkan minyak goreng dengan merk Filma dengan kemasan botol 500 mL, 1,5 L, 2L, dan 5 L dalam kemasan galon. Pada bulan Oktober ditahun yang sama diluncurkan minyak goreng dengan merk Kunci Mas dengan kemasan 485 mL, 950 mL, dan dalam kemasan galon 3,785 L serta 5 L. Produk baru margarine dan fat dimunculkan pada tahun yang sama, antara lain Maestro, Palmvita, serta margarine dan fat kualitas ekspor. Selain produk-produk tersebut, kapasitas produksi juga ditingkatkan dengan penambahan *line*, sehingga kapasitas total produk per hari meningkat menjadi 190 ton untuk *margarine plant*, 68 ton untuk *shortening* Palmvita, 150 ton untuk Pusaka White dan Delicio White, serta 190 ton untuk *shortening* Red Rose.

Pada bulan April 1992, PT. Mulyorejo Industrial Company melakukan kerjasama dengan PT. SMART Jakarta dan sejak saat itu PT. Mulyorejo Industrial Company berganti nama menjadi PT Sinar Mas Agro Resources and Technology (PT. SMART). Pada tahun 1993, di areal PT. Kunci Mas yang tidak beroperasi, dibangun unit kemasan (*bottle plant*) dan *packed column* di *refinery plant* sehingga dapat meningkatkan kapasitas *refinery*. Kapasitas produksi dapat mencapai 1200 ton/hari untuk minyak bulk, 900 ton/ hari untuk minyak semi consumer, dan 700 ton/hari untuk minyak consumer. Pada tahun 1999 PT. SMART Corporation berganti nama menjadi PT. SMART Tbk., melalui regulasi pemerintah No. 26 tahun 1998.



Pada tanggal 15 November 1997, PT. SMART Corporation Surabaya berhasil memperoleh sertifikat ISO-9002 dan menjadi perusahaan minyak goreng dan margarine pertama di Indonesia yang mendapatkan penghargaan tersebut. Selain itu penghargaan lain yang berhasil diperoleh PT. SMART adalah:

1. Sertifikat *Quality Management System Standart* yang dikeluarkan oleh Det Norske Veritas (DNV) pada tanggal 15 November 1996.
2. Sertifikat HACCP tentang jaminan keamanan bahan pangan (*food safety*) yang dikeluarkan oleh SGS pada tanggal 28 November 2005.
3. Sertifikat halal akan proses produksi dari hasil proses produksinya dari LPPOM MUI pada tanggal 9 Maret 2006.
4. Sertifikat Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia (BPOM RI) tentang cara produksi pangan yang baik pada tanggal 27 Maret 2006.
5. Sertifikat ISO 9001:2000 tentang jaminan kualitas pangan yang dikeluarkan oleh SGS pada tanggal 18 april 2006.
6. Sertifikat ISO 22000:2005 tentang jaminan keamanan bahan pangan (*foof safety*) yang dikeluarkan SGS pada tanggal 1 Agustus 2007.

I.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

PT. Smart Tbk. Surabaya dengan motto “We Aim To Be The Best” mempunyai sebuah visi yaitu menjadi perusahaan berbasis kelapa sawit dengan integritas dan menguatamakan kepuasan konsumen. Pencapaian visi tersebut dilakukan dengan melaksanakan kebijakan mutu dan keamanan pangan PT. Smart Tbk. bertujuan untuk memuaskan pelanggan dan berkomitmen untuk :

1. Menjadi produsen produk yang bermutu dan aman untuk dikonsumsi
2. Meningkatkan kesadaran pangan secara efektif dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
3. Bekerjasama dengan pemasok untuk mendapatkan bahan baku dan bahan penunjang terbaik.
4. Senantiasa berinteraksi dengan pelanggan untuk memahami kebutuhan konsumen.



5. Memenuhi persyaratan Undang-Undang dan regulasi pangan serta persyaratan pelanggan yang berkaitan dengan mutu dan keamanan pangan yang disetujui bersama.

PT. Smart Tbk. juga berketetapan untuk memproduksi produk halal secara konsisten. Hal ini mencakup konsisten dalam penggunaan dan pengadaan bahan baku, bahan tambahan pangan, bahan penolong, serta konsisten dalam proses produksi halal sesuai dengan syarat Islam.

I.2 Lokasi dan Tata Letak Pabrik

I.2.1 Lokasi Pabrik

Lokasi merupakan sarana yang penting untuk menentukan kelancaran dari sebuah perusahaan, karena itu PT. SMART Tbk. Surabaya memilih kawasan industry di Surabaya, tepatnya di jalan Rungkut Industri Raya no. 19 Surabaya Selatan denan memiliki luas area kurang lebih 3,75 ha. Kawasan industry tersebut dikelola oleh PT. SIER (*Surabaya Industrial Estate Rungkut*). Pemilihan lokasi pabrik didasarkan atas beberapa pertimbangan yang meliputi:

1. Anjuran pemerintah

Untuk memenuhi anjuran pemerintah agar mendirikan pabrik di dalam suatu kawasan khusus industry, maka PT. SMART Tbk. Surabaya memindahkan lokasi pabrik yang semula berada di daerah pelabuhan, tepatnya di jalan Kalimas Surabaya ke kawasan khusus industry yaitu di jalan Rungkut Industri Raya no. 19 Surabaya Selatan.

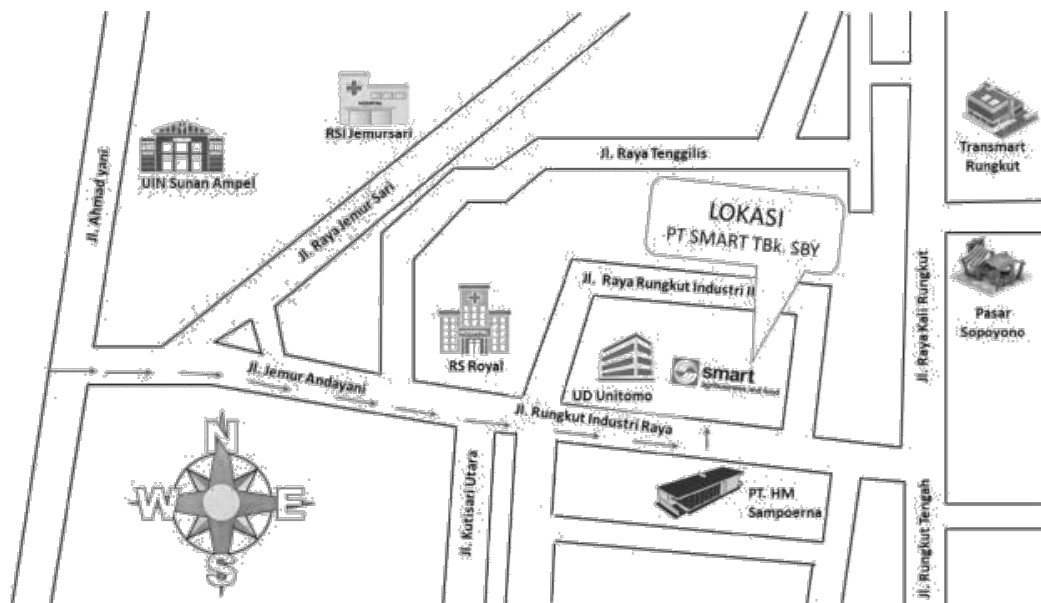
2. Transportasi

Karena letak pabrik dekat dengan jalan raya, maka masalah transportasi tidak ada kesulitan, baik untuk bahan baku dari pelabuhan menuju pabrik maupun pemasaran hasil produksi.

3. Fasilitas yang disediakan PT. SIER

Fasilitas yang disediakan PT. SIER dalam bentuk unit pengolahan limbah industry untuk semua industry di dalam kawasan tersebut akan sangat membantu perusahaan, karena pada dasarnya masalah limbah industry ini merupakan masalah utama yang sering terjadi di semua perusahaan (pabrik).

Batas lokasi PT. SMART Tbk. Surabaya yaitu sebelah utara berbatasan langsung dengan PT. Rajin Steel, sebelah selatan berbatasan dengan jalan Rungkut Industri Raya, sebelah barat dengan PT. Sinar Merbabu (pabrik kabel listrik), dan sebelah timur berbatasan dengan Fuji Film. Adapun lokasi PT. Smart Tbk, Surabaya dapat dilihat pada Gambar I.1



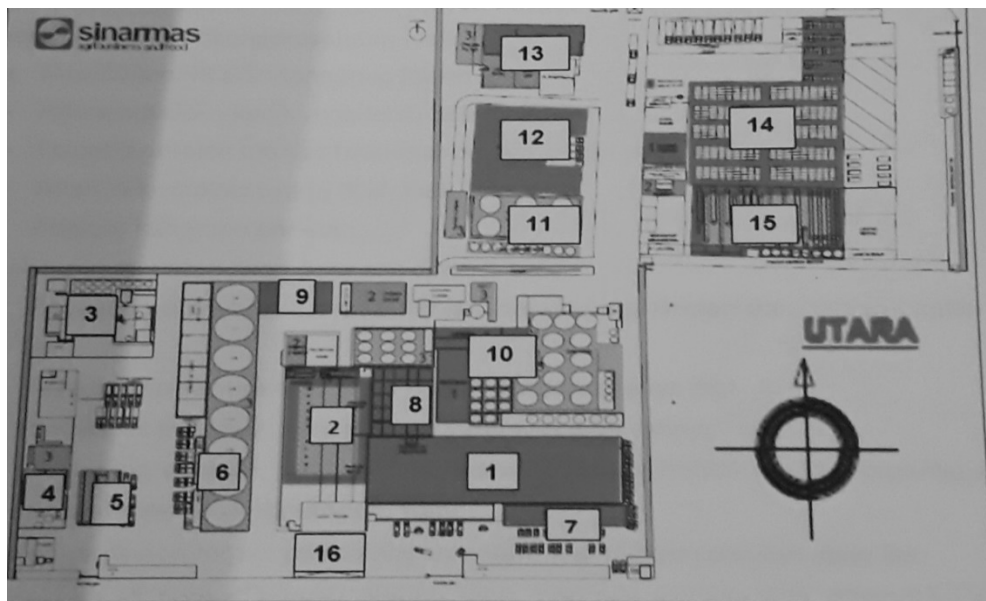
Gambar I.1. Denah Lokasi Perusahaan PT. SMART Tbk, Surabaya.

I.2.2 Tata Letak Pabrik

Perencanaan tata letak dan lay out sangat mempengaruhi proses produksi, karena dengan adanya tata letak fasilitas aliran bahan baku yang baik akan menjadikan aliran produksi menjadi lancar, teratur, dan efisien. Adapun tujuan dari perencanaan tata letak fasilitas adalah menggunakan ruang yang tersedia dengan semaksimal mungkin meminimumkan biaya penanganan bahan dan jarak angkut, menciptakan kesinambungan dalam proses produksi, mendorong semangat dan efektifitas kerja karyawan menjaga keselamatan kerja karyawan dan barang produksi, serta menghindarkan dari segala bentuk proses pemborosan.

Tata letak yang digunakan oleh PT. Smart Tbk, Surabaya adalah *product lay out*, yaitu dimana semua mesin dan peralatan yang sama berdasarkan pada urutan proses produksi, sehingga proses dapat eralan efektif. Namun terdapat beberapa kelemahan pada tata letak fasilitas yang terdapat pada PT. Smart Tbk, Surabaya pada bagian depan pabrik terdapat ketidaksesuaian tata letak yang berpengaruh

terhadap kenyamanan serta keamanan kerja. Hal tersebut disebabkan oleh penempatan satu pintu masuk dan sekaligus berfungsi sebagai pintu keluar bagi truk-truk pengangkut CPO yang secara tidak langsung mengganggu proses-proses lainnya. Jalur yang dilewati truk-truk pengangkut CPO merupakan jalur jalan kaki bagi karyawan. Hal tersebut sangat berbahaya bagi karyawan yang melintas jalur tersebut, mengingat jalur tersebut merupakan jalur yang selalu dilalui tenaga kerja untuk menuju lokasi parkir sepeda motor, kantin, tempat ibadah, kantor lama, BRC (*Batch Chemical Refinery*), serta jalur alternatif untuk menuju bagian dalam dan belakang pabrik. Penempatan jembatan timbang dan bagian *transfer* CPO serta truk ke kilang penampung CPO yang berhadapan, menyebabkan truk harus berputar terlebih dahulu untuk memasuki lokasi *transfer* CPO serta pada saat harus keluar dari pabrik. Sehingga hal tersebut sangat mengganggu kegiatan-kegiatan lain yang ada disekitar area tersebut. *Lay Out* pada PT. Smart Tbk, Surabaya dapat dilihat pada gambar I.2



Gambar I.2. Tata letak PT. SMART Tbk, Surabaya

Keterangan :

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1 : Gudang Barang Jadi | 6 : Terminal dan Tangki CPO |
| 2 : Margarine Plant | 7 : Kantor |
| 3 : Refinery dan fraksinasi 3 | 8 : Fraksinasi 1-2 |
| 4 : Water Treatment Plant | 9 : Laboratorium |
| 5 : Timbangan | 10 : Refinery 1-2 |



11 : Tangki Remelt	14 : Gudang Barang Jadi
12 : Gudang Packing	15 : Filling Plant
13 : Boiler	16 : Pintu masuk

I.3. Struktur Organisasi dan Ketenagakerjaan Pabrik

I.3.1 Struktur Organisasi

PT. SMART Tbk. Surabaya menggunakan bentuk organisasi *line* (garis) dan staff. Bentuk organisasi line berarti seorang manajer memiliki wewenang langsung untuk mengambil keputusan sesuai dengan tugas dan bidang yang diberikan kepada manajer tersebut untuk mencapai tujuan organisasi, sedangkan bentuk organisasi staff menggambarkan unsur organisasi yang membantu orang-orang fungsional dalam usaha mereka secara efektif mencapai tujuan organisasi. Dengan digunakannya bentuk organisasi line dan staff pada PT. SMART Tbk. Surabaya, dapat memberikan dampak yang menguntungkan bagi perusahaan, yaitu:

1. Dapat menentukan tanggung jawab
2. Adanya disiplin kerja yang lebih baik
3. Dapat diperoleh manfaat sebesar-besarnya dari para ahli
4. Adanya koordinasi yang lebih baik
5. Adanya kesatuan perintah
6. Dapat menempatkan para ahli di mana saja
7. Pegawai-pegawai staff dapat menjadi perantara pimpinan dan bagian-bagian lain
8. Tugas pimpinan menjadi lebih ringan dengan adanya staff
9. Staff dapat mendidik para pekerja yang ada di bawahnya

Disamping dampak positif yang sudah dijelaskan, bentuk struktur organisasi line dan staff memiliki kekurangan, yaitu:

1. Kemungkinan dapat terjadi pertentangan antara staff dengan pejabat yang lain
2. Pekerja di tingkat bawah, sering lebih percaya kepada staff dibandingkan dengan pejabat di atasnya



Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap bagian/ departemen akan lebih jelas dan teratur. Struktur organisasi PT. SMART Tbk. Surabaya dapat dilihat pada gambar 1.2.

Untuk memperlancar tujuan perusahaan, maka PT. SMART Tbk. Surabaya membentuk organisasi structural yang terdiri dari seorang General Manager, Manajemen Representatif, dan beberapa Manager dari berbagai departemen, yaitu:

1. General Manager (GM)

Bertanggung jawab dan berwenang mengelola bisnis korporasi, berwenang penuh terhadap mutu produk, analisa pengembangan dan investasi jangka panjang, jadwal produksi dan perolehan material. Mengkoordinasi bagian marketing, produksi, sales audit, administrasi, dan pengembangan produk baru.

2. Management Representative (MR)

Merupakan wakil manajemen yang ditunjuk oleh General Manager, mengkoordinasi dan melaporkan keberhasilan system manajemen mutu kepada top manajemen sebagai dasar perbaikan secara berkesinambungan dari system mutu. Tanggung jawab dan wewenang MR adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa proses yang diperlukan dalam system manajemen mutu diimplementasikan dan dipelihara sesuai dengan standar internasional.
- b. Melaporkan ke pihak top manajemen setiap performance sistem manajemen mutu dan kebutuhan akan tindakan perbaikan.

3. Personal and General Affair Department Head

- a. Bertanggung jawab atas berjalannya fungsi administrasi personalia, *industrial relations*, keamanan, dan *Safety management* secara terintegrasi untuk memastikan pengembangan SDM, lingkungan kerja yang aman dan pengamanan aset perusahaan yang dapat mendukung tujuan perusahaan dengan biaya operasional yang tepat.
- b. Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan administrasi personalia yang meliputi penggajian, perhitungan cuti karyawan, pertanggung



jawaban biaya perjalanan dinas, klaim, pengobatan dan rumah sakit, membuat surat keputusan dan surat keterangan karyawan, dan lain-lain.

- c. Mengkoordinir pengelolaan dan pemeliharaan seluruh data karyawan untuk memastikan data yang akurat dan terkini.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan proses *performance evaluation* secara efektif dan obyektif.
- e. Mengkoordinir dan memonitor pelayanan umum (*general service*) dan pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan lingkungan, dan kebutuhan kerja karyawan untuk mendukung kelancaran aktivitas kerja karyawan.
- f. Mengantisipasi permasalahan hubungan industri kerja sama dengan pihak- pihak yang terkait (Depnakertrans dan Serikat Pekerja).
- g. Mengatasi dan menyelesaikan permasalahan hubungan industrial dan memberikan alternatif penyelesaian kepada manajemen.
- h. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengamanan di internal dan eksternal wilayahnya.
- i. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan sistem keselamatan kerja karyawan.

4. Quality Management Department Head

- a. Bertanggung jawab dalam mengontrol dan menjamin seluruh *raw material* (termasuk bahan bakar, *chemical*, *packaging* dan lain-lain), *work in process*, dan *finished product* sesuai dengan sistem jaminan halal (SJH), GMP, *food international Standart* dan *hazard analysis critical control point* (HACCP).
- b. Memberikan persetujuan *releasing* dan *rejecting product* sesuai dengan hasil inspeksi tes.
- c. Bertanggung jawab atas kualitas produksi (barang) datang dan keluar sesuai dengan spesifikasi perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas kredibilitas dan hasil analisis laboratorium.
- e. Menyiapkan laporan analisa bulanan kepada pihak manajemen.



5. Production Department Head

- a. Bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memastikan berjalannya keseluruhan fungsi produksi termasuk Warehouse, Operation, Refinery Fraksinasi, maesho Plant, dan Engineering (*maintenance mechanic*) secara terintegrasi untuk memastikan tercapainya target produksi yang sesuai permintaan dengan mengoptimalkan biaya, kualitas, dan ketepatan waktu yang ditetapkan.
- b. Bertanggung jawab mengkoordinir perencanaan produksi dengan bagian PPIC.
- c. Bertanggung jawab atas berjalannya proses produksi dan aktivitas di pabrik dan *bulking station* yang sesuai dengan standart prosedur operasional dan kualitas yang berlaku.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengawasan kelancaran proses produksi yang memenuhi kebutuhan *trading* dan *sales* dan *marketing division*.
- e. Bertanggung jawab dalam penanganan tepat waktu dan efektif untuk permasalahan produksi yang timbul dalam proses pengolahan *bulk* dan *branded products*.

6. PPIC

- a. Mengkoordinir perencanaan produksi dan OCN (*Order Confirmation Note*).
- b. Membuat rencana pengadaan bahan baku, *packaging*, dan *chemical*.
- c. Memonitor dan mengevaluasi rencana produksi, rencana pengadaan *raw material*, *packaging*, *chemical* dengan realisasinya dan disesuaikan jika dianggap perlu.
- d. Mengadakan RCP *meeting*, MRP II *meeting* bersama-sama dengan bagian terkait.
- e. Mengadakan koordinasi dengan bagian lainnya menyelesaikan tugas.
- f. Mengimplementasikan SOP sesuai dengan ISO 9001:2000.
- g. Bertanggung jawab kepada *Manufacturing Department Manager*.

7. Logistic Department Manager

- a. Menangani bahan baku secara fisik, tujuan proses dan produk jadi.
- b. Mengatur sistem administrasi biaya.



- c. Menangani transportasi bahan baku, pengantaran produk jadi.
8. Manufacturing Department Manager
 - a. Menangani sistem manajemen untuk departmen manufaktur.
 - b. Menafsir efisiensi dan performance produksi.
 - c. Perbaiki mutu produk dan mempertahankan secara stabil.
 - d. Menyusun sistem manufaktur, memelihara keamanan, dan keselamatan kerja.
 - e. Perbaiki teknis dan mesin kerja produksi.
 - f. Mengatur jadwal produksi.
9. Accounting & General Affair Department Manager
 - a. Mengatur sistem keuangan, akuntansi, dan pemeliharaan.
 - b. Pekerjaan dan sumber daya manusia.
 - c. Rencana *training* dan pelaksanaan.
 - d. Koordinasi dengan *marketing* dan *sales division* di jakarta (HO) *Head Office*.
10. Technical Department Manager
 - a. Mengatur spesifikasi material dan produk
 - b. Mengontrol kualitas bahan baku, bekerja dalam proses, dan produk akhir.
 - c. Menganalisa statistical dan menyimpulkan kualitas data.
 - d. Mempublikasikan nilai kualitas dan perbaikan kualitas.
 - e. Menganalisa sistem pengembangan produk dan pemeliharaan.
 - f. Pelayanan teknis dan menangani pertanyaan dari pelanggan dan *marketing* mengenai produk.
11. Commercial Department Manager
 - a. Mengawasi jumlah penjualan produk *non* merk.
 - b. Menangani keluhan pelanggan untuk produk *non* merk.
 - c. Menegaskan keperluan pesanan untuk produk *non* merk.
 - d. Mengatur sistem komputerisasi dan pemeliharanya.
 - e. Pembelian dan sistem ekspor serta biayanya.



12. Warehouse Manager

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kebenaran penerimaan penyimpanan dan pengeluaran distribusi produk termasuk akurasi jembatan timbang.
- b. Bertanggung jawab atas pengiriman produk-produk ke langganan secara Franco.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran administrasi dan laporan-laporan yang diserahkan pada pihak yang memerlukan.
- d. Merencanakan serta mengorganisir kegiatan-kegiatan pokok dari bagian *warehouse* dan *expedition*.
- e. Menganalisis, memecahkan, dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab *warehouse* dan berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab *warehouse* dan *expedition* serta masing-masing bagian.
- f. Mengevaluasi, menyeleksi, dan menempatkan karyawan pada posisi benar di masing-masing bagian.
- g. Mengadakan komunikasi, kerja sama dan hubungan yang positif, baik secara individu dengan bagian maupun antar departemen.

13. Oil Storage Manager

- a. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan melaksanakan tugas sebagai *Oil Storage Management*.
- b. Memantau kedatangan kapal-kapal yang memuat CPO, RBD, Olein, PKO, dan lain-lain.
- c. Membuat rencana *transfer* CPO dari *tank yard* perak ke *tank yard* PT.SMART, Tbk Surabaya, pengadaan CPO untuk *Refinery*, *transfer* minyak antar tangki di wilayah pabrik, *transfer* minyak ke departemen lain, pengiriman minyak ke lapangan, menyiapkan *transfer* stearine atau PFAD jika ada permintaan.
- d. Mengontrol dan mengusahakan penyusutan minyak yang diterima dari *supplier* seminimal mungkin, pemakaian *steam* dan listrik secara efisien, stok minyak di tangki-tangki.



14. Engineering Manager

- a. Bertanggung jawab ke *manufacturing department*.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran jalannya mesin-mesin produksi dan mesin-mesin pendukung dengan pemeliharaan berkala dan teratur.
- c. Merencanakan adanya penambahan dan pengembangan melalui pembuatan mesin untuk lebih meningkatkan efisiensi energi, kualitas, kuantitas produksi.
- d. Menangani proyek-proyek yang ditangani dalam pengembangan pabrik maupun mesin-mesin produksi.
- e. Mengadakan pembinaan terhadap karyawan untuk mengembangkan bakat dan kemampuan dengan jalan pelatihan, bimbingan dan pengarahan.
- f. Mengadakan penilaian dan evaluasi atas kinerja karyawan *engineer department*.

15. Margarine Plant Manager

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya di proses produksi *margarine plant*.
- b. Bertanggung jawab atas kestabilan kualitas dan efisiensi produksi.
- c. Bertanggung jawab atas keamanan kerja, keberhasilan, dan kesehatan kerja.
- d. Memonitor pelaksanaan produksi supaya tidak terjadi penyimpangan dari *planning* dan prosedur.
- e. Menentukan keperluan training untuk meningkatkan kemampuan kerja.
- f. Memberi motivasi bawahan untuk meningkatkan semangat kerja yang tinggi, disiplin, dan bertanggung jawab

16. Refinery & Packing Manager

- a. Menjadi pemimpin operasi secara keseluruhan di *refinery* dan *packing*.
- b. Menjadi penanggung jawab kontrol secara keseluruhan dan menyesuaikannya dengan kualitas produk.



- c. Menyerahkan tugas harian secara efektif kepada kepala bagian dan kepala seksi.
- d. Menjadi koordinasi dan mengorganisir rencana serta penjadwalan produksi sesuai dengan ramalan PPIC.
- e. Mengkomunikasikan dengan seluruh kepala bagian yang terkait secara fasilitas kerjasama internal departemen.
- f. Menjamin keamanan dan disiplin dalam bekerja

I.3.2. Ketenagakerjaan

1. Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan komponen yang sangat diperlukan oleh perusahaan. Disisi lain populasi pekerja adalah bagian dari lingkungan perusahaan. Secara sederhana para pekerja adalah pegawai dari perusahaan dan sekaligus anggota masyarakat di perusahaan berada. Tenaga kerja di PT. Smart Tbk, Surabaya dibedakan atas dasar

a. Pekerja Tetap

Pekerja tetap adalah pekerja yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan, tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu atau selesainya pekerjaan tertentu. Pekerja tetap di PT. Smart Tbk, Surabaya berjumlah 638 pekerja, ditempatkan di berbagai bagian di perusahaan.

b. Pekerja Tidak Tetap

Pekerja tidak tetap adalah pekerja yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan yang didasarkan atas jangka waktu tertentu atau selesainya pekerjaan tertentu. Pekerja tidak tetap di PT. Smart Tbk, Surabaya dibagi menjadi beberapa golongan yaitu pekerja *outsourcing* berjumlah 127 pekerja, pegawai kontrak sejumlah 80 pekerja, dan buruh harian lepas sejumlah 42 pekerja.

Tenaga kerja yang ada di PT Smart Tbk Surabaya bervariasi mulai dari tingkat SMP sampai tingkat Sarjana, adapun penempatan bagian-bagiannya sesuai dengan tingkat pendidikannya adalah sebagai berikut :



- a. Tenaga kerja tingkat SMP diletakkan dibagian *packing plant* atau *office boy*.
- b. Tenaga kerja tingkat SMK atau Sekolah Kejuruan dan Perguruan Tinggi, dalam hal ini adalah STM dan sarjana Kimia diletakkan di bagian QC (*Quality Control*) atau di bagian R&D (*Research and Development*).
- c. Tenaga kerja yang berasal dari Sarjana Teknik Mesin diletakkan di bagian *Maintenance* (Renovasi, pemeliharaan, perawatan mesin pada bagian *processing plant*).
- d. Tenaga kerja yang berasal dari tingkat Sarjana Minat studi yang lain diletakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Hari dan Jam Kerja

Keseluruhan tenaga kerja yang ada di PT. Smart Tbk, Surabaya berjumlah 887 orang. Seluruh tenaga kerja tersebut di distribusikan pada tiap-tiap bagian kerja perusahaan

- a. Jam kerja karyawan pada dasarnya adalah 8 jam sehari atau 48 jam seminggu (Senin-Sabtu).
- b. Hari-hari kerja karyawan yang bukan shift adalah hari senin sampai jumat kecuali diantaranya terdapat hari libur resmi yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Jam kerja untuk karyawan yang ditetapkan sebagai berikut:
Shift 1 : 07.00 – 15.00 WIB.
Shift 2 : 15.00 – 23.00 WIB.
Shift 3 : 23.00 – 07.00 WIB.
- d. Kelebihan jam kerja seperti di atas dapat dihitung sebagai lembur (*over time*).

3. Perhitungan Upah Lembur

- a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa maka :
 1. Jam lembur 1:1,5 (satu setengah) x upah 1 jam biasa.
 2. Jam lembur 2:2x upah 1 jam biasa.



- b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat minggu/ hari raya resmi :
 - 1. 7 jam lembur 1 : 2x upah 1 jam biasa.
 - 2. Jam lembur ke – 8 : 3x upah 1 jam biasa.
 - 3. Jam lembur ke – 9 : 4x upah 1 jam biasa.
- c. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat minggu/ hari raya resmi dan jatuh pada jum'at maka :
 - 1. 5 jam lembur 1 : 2x upah 1 jam biasa.
 - 2. Jam lembur ke – 6 : 3x upah 1 jam biasa.
 - 3. Jam lembur ke – 7 : 4x upah 1 jam biasa.

4. Penguapahan

Ketentuan upah kerja karyawan untuk permulaan ditetapkan berdasarkan hal-hal berikut :

- a. Jabatan karyawan dan tingkan Pendidikan.
- b. Pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan.
- c. Keahlian khusus yang dimiliki sesuai dengan jabatan karyawan.
- d. Jenis/bidang perkerjaan dimana karyawan ditempatkan.
- e. Persetujuan bersama pada waktu karyawan diterima.
- f. Besarnya upah minimum bagi karyawan harian dan karyawan bulanan, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku yaitu sesuai dengan peraturan gubernur tentang upan minimum kota Surabaya.

5. Pelaksanaan Pemberian Upah

- a. Gaji karyawan bulanan dilaksanakan pada akhir bulan.
- b. Upah karyawan harian dilaksanakan setiap satu minggu sekali.

6. Kesejahteraan

Perusahaan dalam hal ini PT. Smart Tbk, Surabaya juga menyediakan jaminan kesejahteraan bagi karyawannya, hal ini bertujuan agar karyawan dapat bekerja dengan tenang dan nyaman sehingga proses produksi juga dapat berjalan dengan lancar dan tidak mengganggu kelangsungan produksi. Sarana dan prasarana yang diberikan antara lain :

- a. BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Poliklinik perusahaan yang menyediakan 2 dokter dan 2 perawat.



- c. Koperasi (simpan dan pinjam).
- d. Pemberian minyak goreng (5lt bagi yang berkeluarga dana 2,5lt yang belum berkeluarga) / bulan.
- e. Bonus tahunan, tunjangan hari raya, sumbangan menikah, sumbangan kelahiran, sumbangan kematian (dari koperasi).
- f. Extra fooding berupa roti dan susu (untuk shift dan lembur) / minggu.
- g. Tunjangan uang makan dan transport.
- h. Seragam / pakaian kerja.
- i. Kantin.
- j. Rekreasi / acara pembukaan awal kerja bersama keluarga.

7. Pengembangan Karyawan.

- a. Mengirim dan membiayai karyawan berprestasi pada program pelatihan di lembaga training untuk mengikatka kinerja karyawan.
- b. Mengikutkan pada seminar-seminar sesuai dengan bidang masing-masing guna menambah wawasan karyawan.
- c. Mengadakan promosi bagi karyawan berprestasi, sehingga hal tersebut dapat memacu karyawan untuk dapat bekerja maksimal
- d. Pengadaaan pelatihan sertifikasi hala, ISO, dan HACCP
- e. Training di masing-masing bidang sesuai dengan divisinya.