

BAB VIII

STRUKTUR ORGANISASI

Bentuk, struktur dan manajemen suatu perusahaan sangat berpengaruh terhadap tercapainya tujuan perusahaan. Ketiga unsur tersebut tidak dapat dipisahkan dalam mencapai tujuan dari suatu perusahaan. Perusahaan merupakan suatu unit kegiatan ekonomi yang diorganisir dan dijalankan untuk menyediakan barang dan atau jasa bagi masyarakat, dengan tujuan memperoleh laba atau keuntungan.

8.1. Bentuk Badan Usaha Perusahaan

Penting bagi pengusaha untuk menentukan jenis perusahaan apa yang akan didirikan. Hal tersebut sangat berhubungan erat dengan eksistensi dan kesuksesan perusahaan tersebut. Bila ditinjau dari badan hukum, bentuk perusahaan digolongkan menjadi :

- *Perusahaan Perseorangan*, pemilik modal satu orang, pemilik tunggal ini bertanggung jawab penuh terhadap maju mundurnya perusahaan.
- *Persekutuan Firma*, merupakan perusahaan dengan modal bersama. Modal dikumpulkan dari dua orang atau lebih, tanggung jawab diatur menurut perjanjian, didirikan dengan akta notaris.
- *Persekutuan Komanditer (CV = Commanditaire Venootshaps)* terdiri dari dua orang atau lebih yang terdiri dari sekutu aktif (orang yang menjalankan perusahaan) dan sekutu pasif (orang yang hanya menyertakan modalnya dan bertanggung jawab sebatas modal yang dimasukkan saja).
- *Perseroan Terbatas*, merupakan perusahaan yang memperoleh modal 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

menyetor modal ke perusahaan yang berarti pula ikut memiliki perusahaan. Pemegang saham bertanggung jawab sebesar modal yang dimiliki.

Perusahaan ini direncanakan berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Status permodalan perusahaan ini adalah penjualan saham. Perusahaan dijalankan oleh dewan komisaris yang dipimpin oleh direktur utama, yang dipilih dan diangkat oleh rapat umum pemegang saham. Pemegang saham menyerahkan tugas kepada dewan komisaris untuk mengawasi segala tindakan direktur utama dalam menjalankan perusahaan. Pabrik yang akan didirikan direncanakan mempunyai:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT)
Lapangan usaha : Industri *Precipitated Silica*
Lokasi perusahaan : Cilegon, Provinsi Banten
Kapasitas : 10.000 ton/tahun

Dasar-dasar pertimbangan pemilihan bentuk perusahaan perseroan terbatas adalah sebagai berikut :

1. Perseroan Terbatas merupakan suatu badan hukum karena memiliki kekayaan sendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi masing-masing pemegang saham. Kepada Pemegang saham yang dibayarkan deviden apabila perseroan mendapatkan laba. Jika perusahaan menderita rugi, tidak boleh dibayarkan deviden kepada persero. Oleh karena itu setiap tahun diwajibkan kepada direksi atau pengurus untuk melaporkan keuntungan perusahaan yang diperolehnya.
2. Modal yang dibutuhkan dapat dikumpulkan secara mudah dengan membagi modal atas sejumlah saham-saham, sehingga PT dapat menarik modal dari banyak orang. Begitu pula memperoleh tambahan modal untuk memperluas volume usahanya, misalnya dengan mengeluarkan saham baru.
3. Pemilik saham dengan pengurus adalah terpisah satu dengan yang lainnya. Pemilik PT adalah pemegang saham sedangkan pengurus adalah direksi. Pelaksana sebuah PT adalah orang yang sanggup melaksanakan tugas tersebut, dengan demikian kemampuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan semakin besar.
4. Kehidupan sebuah PT lebih teratur, ini berarti sebuah PT mempunyai potensi hidup yang kontinyu dibandingkan dengan bentuk perusahaan lain karena tidak

tergantung pada beberapa peserta (pemegang saham), dan pemilik dapat berganti-ganti.

5. Tanggungjawab yang terbatas dari para pemegang saham terhadap hutang-hutang perusahaan.
6. Adanya efisiensi dalam perusahaan, karena tiap bagian dalam PT dipegang oleh seorang yang ahli dalam bidangnya. Tiap orang atau bagian mempunyai tugas yang jelas sehingga ada dorongan untuk mengerjakan tugas dengan sebaik-baiknya dan jika pengurus atau direksi perusahaan tidak cakap maka dapat diganti dengan yang lebih cakap.
7. Dapat memperluas lapangan usaha karena lebih mudah memperoleh tambahan modal dengan menjual saham-saham baru.
8. Mudah memindahkan hak pemilik dengan menjual saham kepada orang lain.
9. Manajemen dan sosialisasi yang baik memungkinkan pengelolaan sumber-sumber modal secara efisien.
10. Pemegang saham melalui rapat umum pemegang saham dapat memilih dewan komisaris yang cakap dan berkualitas untuk menjalankan perusahaan.

Ciri-ciri Perseroan Terbatas (PT) yaitu didirikan dengan akta notaris berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. Besarnya modal ditentukan dalam akta pendirian dan terdiri dari beberapa saham dan pemilik perusahaan adalah para pemegang saham serta direksi dipilih oleh pemegang saham. pembinaan personalia diserahkan kepada direksi tersebut dengan memperhatikan hukum perburuhan.

8.2. Manajemen Perusahaan

Umumnya perusahaan modern mempunyai kecenderungan bukan saja terhadap produksi, melainkan juga terhadap penanganan hingga menyangkut organisasi dan hubungan sosial atau manajemen keseluruhan. Hal ini disebabkan oleh aktivitas yang terdapat dalam suatu perusahaan atau suatu pabrik diatur oleh manajemen. Dengan kata lain bahwa manajemen bertindak memimpin, merencanakan, menyusun, mengawasi, dan meneliti hasil pekerjaan. Perusahaan

dapat berjalan dengan baik secara menyeluruh, apabila perusahaan memiliki manajemen yang baik antara atasan dan bawahan.

Fungsi dari manajemen adalah meliputi usaha memimpin dan mengatur faktor-faktor ekonomis sedemikian rupa, sehingga usaha itu memberikan perkembangan dan keuntungan bagi mereka yang ada di lingkungan perusahaan. Dengan demikian, jelaslah bahwa pengertian manajemen itu meliputi semua tugas dan fungsi yang mempunyai hubungan yang erat dengan permulaan dari pembelanjaan perusahaan (*financing*). Dengan penjelasan ini dapat diambil suatu pengertian bahwa manajemen itu diartikan sebagai seni dan ilmu perencanaan (*planning*), pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan (*criteria*) yang telah ditetapkan.

Manajemen dibagi menjadi tiga kelas pada perusahaan besar yaitu:

1. *Top* manajemen
2. *Middle* manajemen
3. *Operating* manajemen

Orang yang memimpin (pelaksana) manajemen disebut dengan manajer. Manajer ini berfungsi atau bertugas untuk mengawasi dan mengontrol agar manajemen dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketetapan yang digariskan bersama. Syarat-syarat manajer yang baik adalah:

1. Harus menjadi contoh (teladan)
2. Harus dapat menggerakkan bawahan
3. Harus bersifat mendorong
4. Penuh pengabdian terhadap tugas-tugas
5. Berani dan mampu mengatasi kesulitan yang terjadi
6. Bertanggung jawab, tegas dalam mengambil atau melaksanakan keputusan yang diambil
7. Berjiwa besar

8.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang diaplikasikan dalam perusahaan tersebut. Struktur organisasi

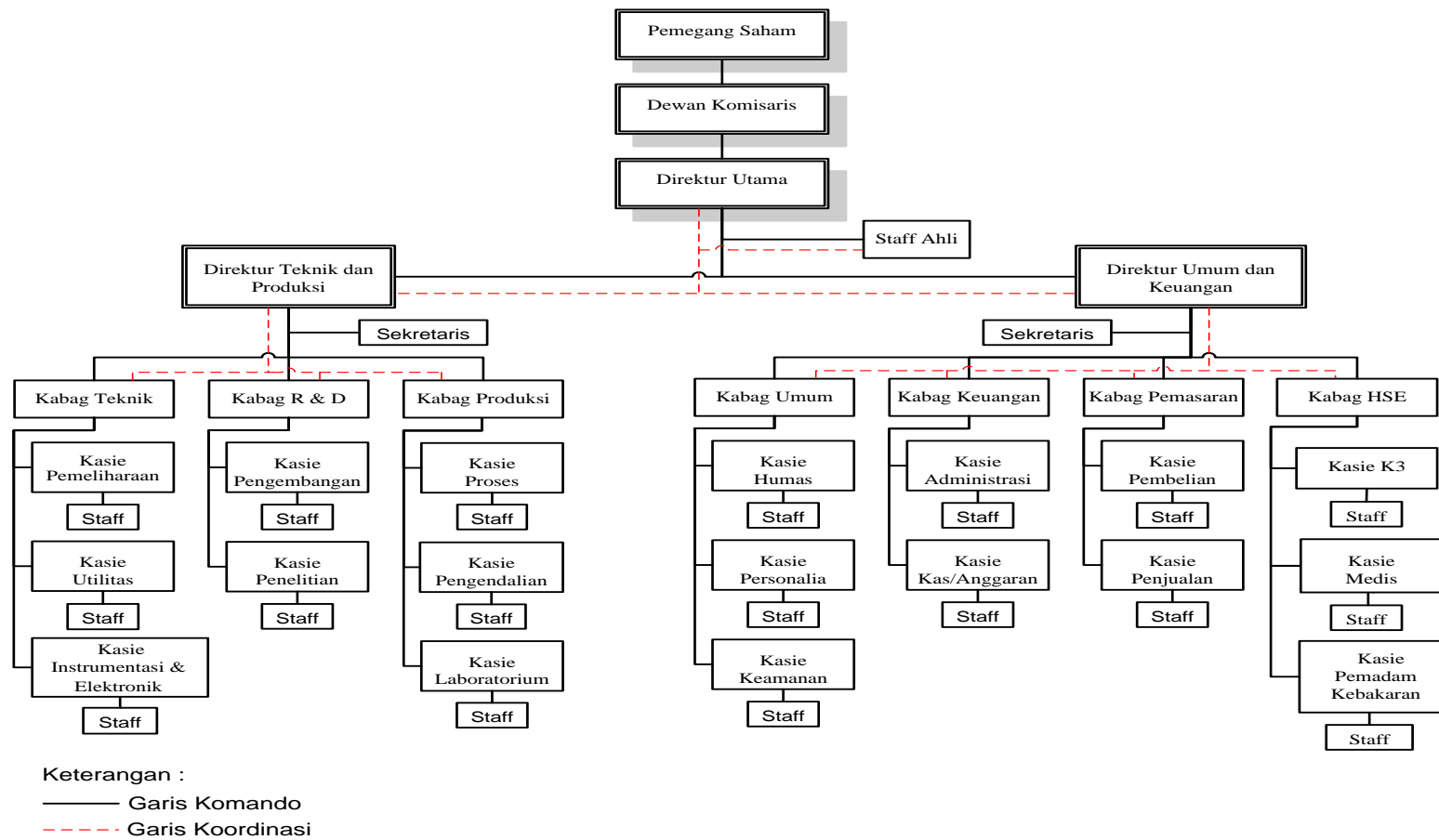
berhubungan erat dengan jalannya aliran komunikasi dan tanggung jawab serta akan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Menjelaskan dan menjernihkan persoalan mengenai pembatasan tugas, tanggung jawab, hak, wewenang dan lain-lain.
2. Sebagai bahan orientasi untuk pejabat dan para calon penanam modal.
3. Penempatan pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan.
4. Memindahkan penyusunan program dan pengembangan manajemen.
5. Memudahkan pengaturan kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang terbukti kurang lancar.

Struktur organisasi perusahaan disusun sebagaimana layaknya suatu badan usaha yang bergerak dalam industri dan perdagangan, yang membagi-bagi unit dalam organisasi secara fungsional. Struktur organisasi perusahaan terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan yang menyatakan keseluruhan kegiatan untuk mencapai sasaran. Dalam perencanaan pabrik *precipitated silica* ini, struktur organisasi yang dipilih adalah struktur organisasi garis dan staf. Kelebihan organisasi garis dan staf adalah:

- a) Struktur organisasinya sederhana dan jelas.
- b) Jalur perintah maupun tanggung jawab menjadi jelas, tidak simpang siur yang dapat membingungkan, baik atasan maupun pelaksana bawahan.
- c) Disiplin kerja dapat terlaksana dengan baik.

Berikut adalah bagan dari struktur organisasi perusahaan ini:



Gambar 8.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

8.4. Pembagian Jam Kerja Karyawan

Dalam kegiatan operasi pabrik beroperasi selama 24 jam secara kontinyu setiap hari selama 330 hari dalam setahun. Pembagian sistem kerja dibagi 2 kelompok yaitu kelompok pegawai *non-shift* dan kelompok *shift*. Untuk melaksanakan jalannya perusahaan, jam kerja pegawai diatur sebagai berikut :

- Kelompok pegawai *non shift*

Karyawan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, misalnya direktur, staf ahli, manajer, bagian administrasi, bagian gudang, dan lain-lain. Jam kerja karyawan *non-shift* ditetapkan sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: Kep.234/Men/2003 yaitu 8 jam sehari atau 40 jam per minggu dan jam kerja selebihnya dianggap lembur. Perhitungan uang lembur menggunakan acuan 1/173 dari upah sebulan (Pasal 10 Kep.234/Men/2003) dimana untuk jam kerja lembur pertama dibayar sebesar 1,5 kali upah sejam dan untuk jam lembur berikutnya dibayar 2 kali upah sejam. Adapun waktu kerja kelompok ini adalah sebagai berikut:

Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 s/d 15.00 WIB, istirahat pukul
12.00 s/d 13.00 WIB

Hari Jumat : Pukul 07.00 s/d 15.00 WIB, istirahat pukul
11.00 s/d 13.00 WIB

Hari Sabtu / Minggu : libur

- Kelompok pegawai *shift*

Kelompok kerja ini merupakan tenaga yang secara langsung menangani produksi yang terdiri dari 4 regu dan bekerja secara bergiliran. Masing-masing *shift* bekerja 8 jam dalam 1 hari dan selama 6 hari dalam 1 minggu, dengan pengaturan *shift* sebagai berikut :

- *Shift I* : jam 07.00 s/d 15.00
- *Shift II* : jam 15.00 s/d 23.00
- *Shift III* : jam 23.00 s/d 07.00

Karyawan yang terkena sisten *shift* ini bekerja selama enam hari dan dua hari libur. Pembagian jam kerja enam hari ini adalah dua hari kerja pada *shift P* (pagi), dua hari kerja pada *shift S* (siang), dan dua hari kerja pada *shift M* (malam). Karyawan

yang terkena sistem *shift* dibagi menjadi empat kelompok, yaitu kelompok I, II, III, dan IV. Pembagian waktu kerja *shift* antara keempat kelompok ini dapat dilihat pada Tabel 8.1. Untuk hari besar (hari libur nasional), karyawan kantor diliburkan. Sedangkan karyawan pabrik tetap masuk sesuai dengan jadwal dan dihitung sebagai lembur (*overtime*) dengan perhitungan gaji yang tersendiri.

Tabel 8.1. Jadwal Siklus Kerja Masing-Masing Per Kelompok

Grup	Tanggal														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	P	P	S	S	M	M			P	P	S	S	M	M	
II	S	S	M	M			P	P	S	S	M	M			P
III	M	M			P	P	S	S	M	M			P	P	S
IV			P	P	S	S	M	M			P	P	S	S	M

Tabel 8.2. Jadwal Jadwal Siklus Kerja Masing-Masing Per Kelompok (Lanjutan)

Grup	Tanggal														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
I		P	P	S	S	M	M			P	P	S	S	M	M
II	P	S	S	M	M			P	P	S	S	M	M		
III	S	M	M			P	P	S	S	M	M			P	P
IV	M			P	P	S	S	M	M			P	P	S	S

8.5. Status Karyawan dan Sistem Upah

Pada pabrik dimetil eter ini sistem upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Berdasarkan status karyawan pabrik dapat dibagi menjadi tiga golongan sebagai berikut :

a. Karyawan tetap

Yaitu karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) dan mendapat gaji bulanan sesuai kedudukan, keahlian, dan masa kerja.

b. Karyawan harian

Yaitu karyawan yang diangkat dan diberhentikan Direktur tanpa Surat Keputusan (SK) dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.

c. Karyawan borongan

Yaitu karyawan yang digunakan oleh pabrik bila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan.

8.6. Penggolongan Jabatan, Jumlah dan Gaji Karyawan

8.7.1. Penggolongan Jabatan Kerja

Penggolongan jabatan pada perusahaan dimetil eter ini adalah sebagai berikut :

Tabel 8.2 Penggolongan Jabatan Kerja

No.	Jabatan	Pendidikan Minimum
1	Dewan Komisaris	S-1 Teknik Kimia
2	Direktur Utama	S-1 Teknik Kimia
3	Sekretaris	S-1 (umum)
4	Direktur Teknik dan Produksi	S-1 Teknik (umum)
5	Direktur Keuangan dan Umum	S-1 Ekonomi
6	<i>Staff Ahli</i>	S-1 (umum)
7	Kepala Bagian Produksi	S-1 Teknik Kimia/Industri
8	Kepala Bagian <i>Research & Development</i>	S-1 MIPA Kimia
9	Kepala Bagian Teknik	S-1 Teknik Mesin/Elektro
10	Kepala Bagian Keuangan	S-1 Ekonomi

Tabel 8.2 Penggolongan Jabatan Kerja (Lanjutan)

11	Kepala Bagian Pemasaran	S-1 Ekonomi
12	Kepala Bagian Umum	S-1 (umum)
13	Kepala Bagian HSE	S-1 Teknik (umum)
14	Kepala Seksi Personalialia	S-1 (umum)
15	Kepala Seksi Humas	S-1 Sospol/Hukum
16	Kepala Seksi Keamanan	S-1 (umum)

17	Kepala Seksi Pembelian	S-1 Ekonomi
18	Kepala Seksi Penjualan	S-1 Ekonomi
19	Kepala Seksi Kas/Anggaran	S-1 Ekonomi
20	Kepala Seksi Administrasi	S-1 Ekonomi
21	Kepala Seksi Proses	S-1 Teknik Kimia
22	Kepala Seksi Pengendalian	S-1 Teknik Kimia
23	Kepala Seksi Laboratorium	S-1 MIPA Kimia
24	Kepala Seksi Pemeliharaan	S-1 Teknik Mesin
25	Kepala Seksi Instrumentasi dan Elektronik	S-1 Teknik Elektro
26	Kepala Seksi Utilitas	S-1 Teknik Kimia
27	Kepala Seksi Pengembangan	S-1 Teknik (umum)
28	Kepala Seksi Penelitian	S-1 Teknik (umum)
29	Kepala Seksi K3	S-1 Teknik (umum)
30	Kepala Seksi Medis	S-1 Kedokteran
31	Kepala Seksi Pemadam Kebakaran	S-1 Teknik (umum)
32	Kepala Regu Proses	D-3 Teknik Kimia
33	Kepala Regu Laboratorium	D-3 MIPA Kimia
34	Kepala Regu Utilitas	D-3 Teknik Kimia
35	Kepala Regu Keamanan	D-3 umum
36	Karyawan Proses dan Utilitas	SMK/SMA
37	Karyawan Pengendalian	SMK/SMA
38	Karyawan Laboratorium	SMK Analis
39	Karyawan Pemeliharaan	STM/SMA

Tabel 8.2 Penggolongan Jabatan Kerja (Lanjutan)

40	Karyawan Pembelian	SMK/SMA
41	Karyawan Kas/Anggaran	SMK/SMA
42	Karyawan Administrasi	SMK/SMA
43	Karyawan Personalia	SMK/SMA
44	Karyawan Humas	SMK/SMA
45	Karyawan HSE	STM/SMA

46	Karyawan Penjualan	SMK/SMA
47	Karyawan Keamanan	STM/SMA
48	Sopir dan Pesuruh	STM/SMA
49	Karyawan Medis	D-3 Keperawatan
50	Office Boy	STM/SMA

8.7.2. Jumlah Karyawan dan Sistem Gaji Karyawan

Jumlah karyawan harus ditentukan dengan tepat dengan cara menghitung jumlah karyawan proses berdasarkan jumlah peralatan dan jumlah karyawan proses per unit per regu, dan rincian karyawan yang lain ditentukan, sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselenggarakan dengan baik dan efektif.

Sedangkan sistem gaji pegawai dibagi menjadi 3 golongan yaitu :

1. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada pegawai tetap dan besarnya gaji sesuai dengan peraturan perusahaan.

2. Gaji Harian

Gaji ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian.

3. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan dan besarnya sesuai dengan peraturan perusahaan.

Tabel 8.3 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji (Rp)/bln	Total Gaji/bln
1	Dewan Komisaris	3	Rp 55.000.000	Rp 165.000.000
2	Direktur Utama	1	Rp 45.000.000	Rp 45.000.000
3	Direktur Teknik dan Produksi	1	Rp 35.000.000	Rp 35.000.000
4	Direktur	1	Rp 35.000.000	Rp 35.000.000

	Keuangan dan Umum			
5	Staff Ahli	2	Rp 11.500.000	Rp 23.000.000
6	Sekretaris	2	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000
7	Kepala Bagian Produksi	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
8	Kepala Bagian Teknik	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
9	Kepala Bagian R & D	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
10	Kepala Bagian Keuangan	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
11	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
12	Kepala Bagian Umum	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
13	Kepala Bagian HSE	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
14	Kepala Seksi Personalia	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
15	Kepala Seksi Humas	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
16	Kepala Seksi Keamanan	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
17	Kepala Seksi Pembelian	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
18	Kepala Seksi Penjualan	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
19	Kepala Seksi Administrasi	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
20	Kepala Seksi Kas/Anggaran	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
21	Kepala Seksi Proses	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
22	Kepala Seksi Pengendalian	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
23	Kepala Seksi Laboratorium	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
24	Kepala Seksi Pemeliharaan	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000

Tabel 8.3 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji Karyawan (lanjutan)

25	Kepala Seksi Instrumentasi dan Elektronik	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
26	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
27	Kepala Seksi Pengembangan	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
28	Kepala Seksi Penelitian	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000

29	Kepala Seksi Pemadam Kebakaran	1	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
30	Kepala Seksi Medis	1	Rp 9.000.000	Rp 9.000.000
31	Kepala Seksi K3	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
32	Karyawan Personalia	4	Rp 5.000.000	Rp 20.000.000
33	Karyawan Humas	4	Rp 5.000.000	Rp 20.000.000
34	Karyawan Keamanan			
A	Shift			
	Kepala Regu	4	Rp 5.500.000	Rp 22.000.000
	Security	6	Rp 4.000.000	Rp 24.000.000
35	Karyawan Pembelian	4	Rp 4.500.000	Rp 18.000.000
36	Karyawan Penjualan	4	Rp 4.500.000	Rp 18.000.000
37	Karyawan Administrasi	2	Rp 4.500.000	Rp 9.000.000
38	Karyawan Kas/Anggaran	2	Rp 4.500.000	Rp 9.000.000
39	Karyawan Pengendalian	4	Rp 4.500.000	Rp 18.000.000
40	Karyawan Proses			
A	Non-Shift			
	Staff Administrasi	1	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
B	Shift			
	Kepala Regu	4	Rp 6.500.000	Rp 26.000.000
	Operator	28	Rp 5.500.000	Rp 154.000.000
41	Karyawan Laboratorium			
A	Non-Shift			

Tabel 8.3 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji Karyawan (lanjutan)

	Kepala Laboratorium	1	Rp 6.500.000	Rp 6.500.000
	Staff Administrasi	1	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
B	Shift			
	Kepala Regu	4	Rp 5.000.000	Rp 20.000.000
	Staff Process QualityControl	2	Rp 5.000.000	Rp 10.000.000

	Staff Raw Material Quality Control	2	Rp 5.000.000	Rp 10.000.000
	Staff Product Quality Control	2	Rp 5.000.000	Rp 10.000.000
	Analisis	2	Rp 5.000.000	Rp 10.000.000
42	Karyawan Instrumentasi dan Elektronik	2	Rp 4.500.000	Rp 9.000.000
43	Karyawan Pemeliharaan	2	Rp 4.500.000	Rp 9.000.000
44	Karyawan Utilitas			
A	Non-Shift			
	Staff Administrasi	1	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
B	Shift			
	Kepala Regu	4	Rp 6.000.000	Rp 24.000.000
	Operator	6	Rp 4.500.000	Rp 27.000.000
45	Karyawan Pengembangan	2	Rp 4.500.000	Rp 9.000.000
46	Karyawan Penelitian	4	Rp 4.500.000	Rp 18.000.000
47	Karyawan Pemadam Kebakaran	4	Rp 4.500.000	Rp 18.000.000
48	Karyawan Medis	4	Rp 4.500.000	Rp18.000.000
49	Karyawan K3	4	Rp 4.500.000	Rp 18.000.000
50	Sopir	3	Rp 3.600.000	Rp 10.800.000
51	Office Boy	3	Rp 2.500.000	Rp . 7500.000
52	Pesuruh & Tukang Kebun	2	Rp 1.750.000	Rp 3.500.000
	TOTAL	157		Rp 1.153.800.000

8.7. Tata Tertib

Setiap karyawan diwajibkan mentaati tata tertib yang telah ditetapkan oleh perusahaan yaitu:

1. Melaksanakan semua tugas yang diterima dan menggunakan wewenang yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perusahaan ini dan ketentuan hukum yang berlaku, senantiasa memerhatikan kepentingan perusahaan atau atasannya.

2. Mematuhi ketentuan jam kerja penuh.
3. Mengerjakan sendiri semua tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dan tidak diperkenankan mengalihkan kepada orang lain, kecuali atas perintah atau persetujuan atasannya.
4. Senantiasa menjaga dan memelihara dengan baik semua barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya dan segera melaporkan kepada atasannya apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
5. Setiap saat bersikap sopan dan mampu bekerjasama dengan atasan atau pekerja lainnya.
6. Setiap hari memeriksa dan mengatur semua perlengkapan kerja di tempat masing-masing, baik sebelum memulai maupun pada saat mengakhiri pekerjaan.
7. Mengenakan Kartu Tanda Pengenal pada baju bagian atas yang mudah terlihat selama jam kerja dan pada waktu melaksanakan tugas.
8. Menjaga kebersihan lingkungan kerja.
9. Memakai atau menggunakan alat-alat keselamatan/ perlengkapan kerja bagi pekerja yang diharuskan.
10. Mencegah kemungkinan timbulnya bahaya yang dapat merugikan orang lain maupun investasi perusahaan.
11. Melaporkan segera kepada atasan atau yang berwenang atas terjadinya kecelakaan/ gangguan keamanan di lingkungan kerja.

8.8. BPJS Ketenagakerjaan dan Fasilitas Tenaga Kerja

Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) merupakan suatu perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang akibat risiko sosial maupun risiko kerja.

a) Ruang Lingkup

1. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011

tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial, termasuk peraturan pelaksanaannya, perusahaan mengikutsertakan setiap karyawannya dalam program Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) yang meliputi :

(a) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

(b) Jaminan Kematian (JK)

(c) Jaminan Hari Tua (JHT)

(d) Jaminan Pensiun (JP)

2. Perusahaan menyediakan jaminan kesehatan semua karyawan melalui program Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS).

b) Iuran

1. Iuran kecelakaan kerja dan kematian ditanggung oleh perusahaan.
2. Iuran jaminan hari tua akan ditanggung oleh perusahaan sebesar 3,7 % dan ditanggung oleh karyawan sendiri sebesar 2 % dari gaji bulanan, yang dibayar langsung oleh perusahaan ke kantor BPJS.
3. Perhitungan iuran dapat berubah dengan ketetapan pemerintah yang berlaku.

Selain upah resmi, perusahaan juga memberikan beberapa fasilitas kepada setiap tenaga kerja antara lain:

1. Fasilitas cuti tahunan.
2. Tunjangan hari raya dan bonus.
3. Fasilitas asuransi tenaga kerja, meliputi tunjangan kecelakaan kerja dan tunjangan kematian, yang diberikan kepada keluarga tenaga kerja yang meninggal dunia baik karena kecelakaan sewaktu bekerja maupun di luar pekerjaan.
4. Pelayanan kesehatan secara cuma-cuma bagi karyawan dan pekerja perusahaan.
5. Penyediaan sarana transportasi / bus karyawan.
6. Penyediaan kantin, tempat ibadah dan sarana olahraga.
7. Penyediaan seragam dan alat-alat pengaman kerja seperti sepatu *safety*, seragam dan sarung tangan sesuai dengan standar Alat Pelindung Diri (APD).
8. Fasilitas kendaraan untuk para direktur dan kepala bagian serta bagi karyawan pemasaran dan pembelian bahan baku maupun produk.

9. *Family Gathering Party* (acara berkumpul semua karyawan dan keluarga) setiap satu tahun sekali.

Bonus 0,5 % dari keuntungan perusahaan akan didistribusikan untuk seluruh karyawan.