

BAB X

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Kelancaran dan kontinuitas suatu pabrik merupakan hal yang penting menjadi tujuan utama setiap perusahaan. Hal tersebut dapat ditunjang dengan adanya struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi dapat memberikan wewenang pada setiap perusahaan untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Juga mengatur sistem dan hubungan struktural antar fungsi atau orang-orang dalam hubungan satu dengan yang lainnya pada pelaksanaan fungsi mereka.

10.1. Dasar Perusahaan

Bentuk perusahaan	: Perseroan Terbatas (PT)
Lokasi pabrik	: Mojokerto – Jawa Timur
Kapasitas produksi	: 70.000 ton/tahun
Status investasi	: Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

10.2. Bentuk Perusahaan

Pabrik etil asetat direncanakan berstatus perusahaan swasta nasional yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), bentuk ini digunakan dengan alasan:

1. Perseroan terbatas mempunyai wewenang antara pimpinan perusahaan dan para pemegang saham (pemilik) terpisah satu sama lain.
2. Modal yang didapat lebih besar karena berasal dari beberapa orang dan pinjaman dari bank.
3. Kehidupan PT lebih terjamin karena tidak berpengaruh oleh berhentinya salah seorang pemegang saham, direktur, atau karyawan. Ini memiliki arti bahwa PT mempunyai potensi hidup lebih lama dari bentuk perusahaan lainnya.
4. Adanya efisiensi dalam perusahaan, karena tiap bagian dalam PT dipegang oleh orang yang ahli dalam bidangnya.

10.3. Struktur Organisasi

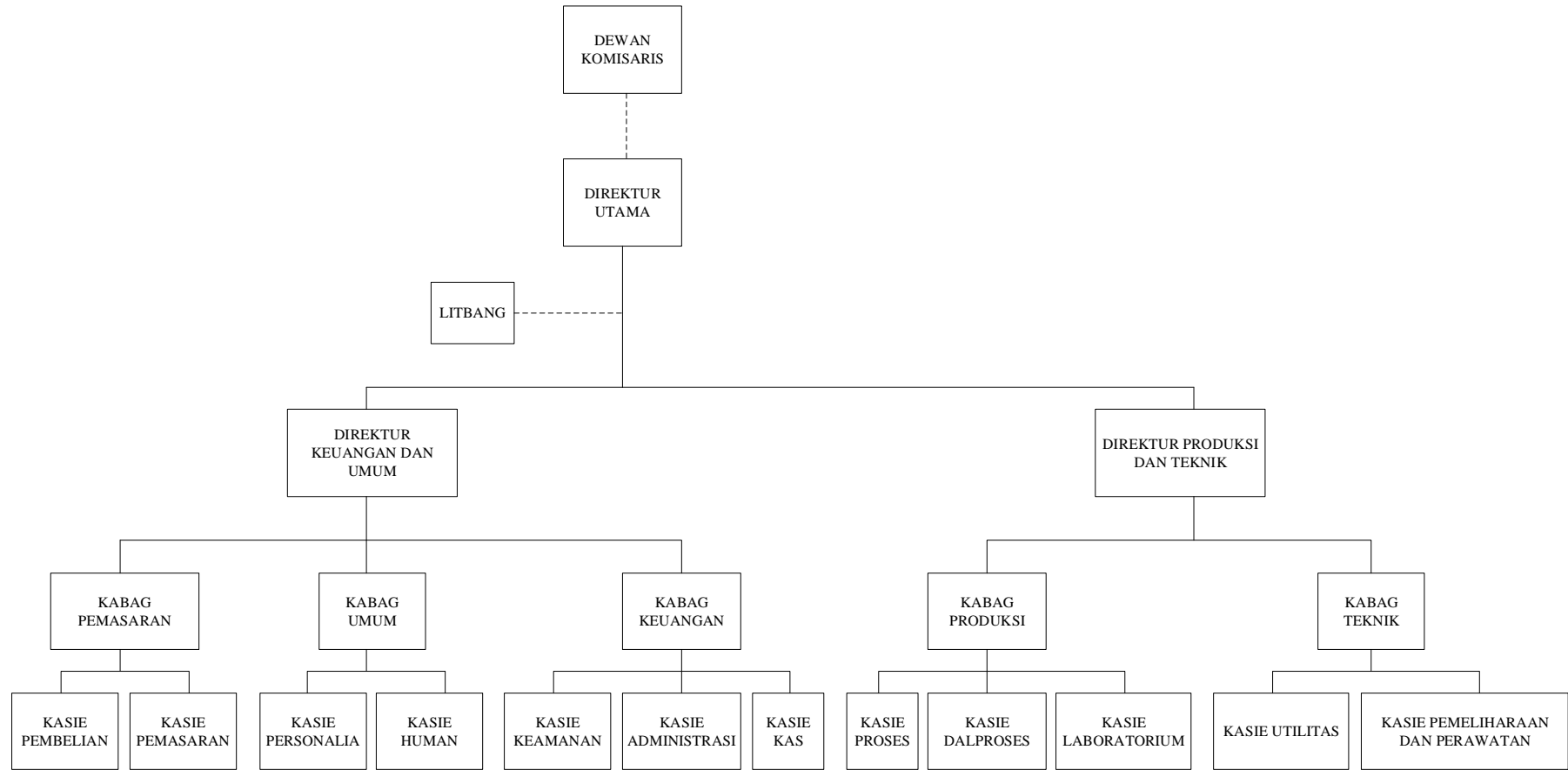
Struktur organisasi yang digunakan adalah sistem garis dan staff. Alasan pemilihan sistem ini adalah:

1. Biasa digunakan untuk organisasi yang cukup besar dengan produksi terus menerus.
2. Terdapat suatu kesatuan pimpinan dan perintah, sehingga disiplin kerja yang lebih

baik.

3. Masing-masing kepala bagian/manager secara langsung bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan.
4. Pimpinan tertinggi pabrik dipegang oleh seorang direktur yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Anggota Dewan Komisaris merupakan wakil-wakil dari pemegang saham dan dilengkapi dengan staff ahli yang bertugas memberikan saran kepada direktur.

Pembagian tanggung jawab dan wewenang berdasarkan kepala bagian, pada setiap kepala bagian dibagi lagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil yaitu divisi, dan tiap divisi dibagi lagi menjadi unit-unit. Setiap kepala bagian dipimpin oleh seorang manajer yang dibantu oleh asisten manajer, sedangkan untuk divisi dipimpin oleh divisi manajer dan dibantu oleh asisten divisi manajer.



Gambar 10.1. Struktur Organisasi Pra Rencana Pabrik Etil Asetat

10.4. Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

Pembagian kerja dalam suatu organisasi perusahaan memperhatikan struktur organisasi garis dan staff, seperti pembagian tugas, jabatan dan tanggung jawab antara satu pengurus dengan pengurus yang lain sesuai dengan strukturnya, seperti yang terlihat pada gambar 10.1, maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris memiliki kekuasaan tertinggi dalam perusahaan yang bertindak sebagai wakil pemegang saham yang di pilih atau diangkat sesuai dengan ketentuan yang ada didalam perjanjian dan dapat diberhentikan setiap waktu dalam RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) apabila melakukan Tindakan yang bertentangan dengan anggaran dasar perseroan.

Tugas dewan komisaris, sebagai berikut:

- a. Selalu menjadwalkan rapat rutin kepada orang pemegang saham
- b. Memberikan kebijakan pada perusahaan
- c. Mengawasi proses yang di lakukan dan mengevaluasi hasil yang diperoleh perusahaan
- d. Menuntun jalannya seluruh kegiatan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas direktur
- e. Memberikan saran terhadap perubahan apabila direktur ingin merubah suatu alur dalam perusahaan

2. Direktur Utama

Direktur utama adalah suatu pemimpin eksekutif yang memiliki jabatan tertinggi diperusahaan dimana dalam menjalankan tugas sehari-hari dibantu oleh direktur keuangan dan umum serta direktur produksi dan Teknik.

Tugas dan wewenang direktur utama antara lain:

- a. Mengelola semua harta kekayaan dalam perusahaan
- b. Melaksanakan semua koordinasi yang sesuai pada seluruh bagian organisasi
- c. Mengkoordinasi semua instruksi yang telah resmi kepada seluruh bawahannya untuk melaksanakan tuga syang telah diberikan pada masing-masing bagian
- d. Bekerjasama dengan direktur produksi, direktur keuangan dan umum dalam menjalankan perusahaan

- e. Bertanggung jawab kepada dewan komisaris semua anggaran pengeluaran dan pendapatan pada perusahaan
- f. Wajib mewakili langsung dalam berbagai hal atau kejadian yang akan berhubungan langsung dengan perusahaan. Dan selalu berkonsultasi kepada dewan komisaris yang akan dilakukan Tindakan pada perusahaan khususnya seperti peminjaman uang ke bank
- g. Memastikan suatu sistem organisasi yang dianut dan memutuskan pembagian kerja, tugas dan seluruh tanggung jawab di dalam perusahaan agar mencapai target atau tujuan perusahaan yang telah di sepakati.

Tugas direktur keuangan dan umum antara lain:

- a. Bertanggung jawab pada direktur utama pada bidang keuangan serta pelayanan umum
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

Tugas direktur produksi dan Teknik antara lain:

- a. Bertanggung jawab pada direktur utama pada bidang produksi dan teknik
- b. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

3. *Research and Development* (Litbang)

Divisi Litbang bersifat independent dimana dari ahli sebagai pembantu direktur dan akan berwenang langsung kepada direktur utama. Research and development membawahi dua departemen:

- Departemen pemeliharaan
- Departemen pengembangan

Tugas dan wewenang:

- Mempelajari mutu produk
- Meningkatkan efisiensi kerja
- Melaksanakan penelitiandalam upaya pemasaran produk kesuatu tempat
- Merubah proses dari suatu pabrik atau suatu perencanaan alat-alat pengembangan produksi

4. Kepala Bagian

Kepala bagian bertugas sebagai mengkoordinir, mengawasi dan mengatur semua pelaksanaan para pekerja dalam lingkungan pabrik sesuai dengan bagian-bagiannya dan sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pemimpin perusahaan. Kepala bagian terdiri dari:

a. Kepala bagian produksi

Berkonsisten kepada direktur produksi dalam suatu kelancaran produksi hingga mutu yang dihasilkan dengan baik. Kepala produksi membawahi:

Kepala bagian proses, yang bertugas sebagai berikut:

- Mengontrol setiap jalannya proses hingga menjadi produk yang dihasilkan
- Melaksanakan aturan yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan apabila terjadi kerusakan pada peralatan produksi sebelum di perbaiki oleh kepala bagian yang berwenang

Kepala bagian pengendalian proses, yang bertugas sebagai berikut:

- Mengontrol terjadinya hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada

Kepala bagian laboratorium, yang bertugas sebagai berikut:

- Mengontrol terjadinya hal-hal yang berhubungan dengan bagian pabrik
- Menganalisa suatu mutu serta bahan pembuatan
- Membuat laporan setiap saat yang diberikan kepada biro produksi
- Mengawasi dan menganalisa mutu produksi

b. Kepala bagian Teknik

Kepala bagian Teknik ini berwenang kepada direktur teknik dalam bidang peralatan. Kepala bagian teknik membawahi:

Kepala bagian pemeliharaan dan perawatan, yang bertugas sebagai:

- Merawat dan memelihara seluruh fasilitas yang ada di perusahaan seperti, gedung, taman, dan peralatan proses termasuk utilitas
- Memeriksa seluruh fasilitas yang ada di dalam perusahaan seperti, gedung dan peralatan proses
- Mengganti semua peralatan yang telah rusak dan menyediakan suku cadangnya, agar peralatan tersebut dapat dipergunakan lagi dalam proses produksi

Kepala bagian utilitas, yang bertugas sebagai:

- Mengontrol jalannya sarana utilitas untuk menunjang kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air dan tenaga listrik

c. Kepala bagian pemasaran

Kepala bagian pemasaran berwenang kepada direktur produksi dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala bagian pemasaran membawahi:

Kepala bagian, yang bertugas sebagai:

- Memenuhi kebutuhan yang diperlukan, seperti pembelian bahan dan keperluan yang dibutuhkan
- Mencari informasi tentang harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari Gudang

Kepala bagian pemasaran, yang bertugas sebagai:

- Menyusun berbagai strategi untuk menghasilkan produksi
- Mengatur jalannya distribusi hasil produksi dan gudang

d. Kepala bagian umum

Kepala bagian umum Berwenang kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat dan keamanan. Kepala bagian umum membawahi:

Kepala bagian personalia, yang bertugas sebagai:

- Memajukan tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antar pekerja dan lingkungannya kerja supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya
- Mengikuti aturan yang telah di buat oleh perusahaan agar terciptanya kedisiplinan para pekerja, untuk menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis

Kepala bagian humas, yang bertugas sebagai:

- Mengadakan hubungan baik dengan masyarakat sekitar perusahaan maupun dengan pemerintah

Seksi keamanan, yang bertugas sebagai:

- Menjaga semua bagian pabrik dan fasilitas perusahaan
- Mengawasi keluar masuknya orang-orang bahkan karyawan maupun bukan karyawan dilingkungan perusahaan

e. Kepala bagian keuangan

- Berwenang untuk mengawasi jalannya keluar masuk arus keuang dari perusahaan.

Kepala bagian keuangan membawahi:

- Kepala bagian administrasi, yang bertugas sebagai berikut:
- Mengupayakan dalam pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah perpajakan

Kepala bagian kas, yang bertugas sebagai berikut:

- Memperkirakan penggunaan uang perusahaan, mengatur uang dan membuat rencana tentang keuangan masa depan

10.5. Jaminan Sosial

Jaminan sosial adalah jaminan yang diterima oleh pihak karyawan jika terjadi sesuatu hal yang bukan karena kesalahannya menyebabkan dia tidak dapat melakukan pekerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja program jaminan kematian dan program jaminan hari tua dan program jaminan pensiun sesuai dengan ketentuan UU SJSN bagi peserta selain peserta program yang dikelola oleh PT Asabri (Persero) dan PT Taspen (Persero).

Jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan adalah :

a. Tunjangan

- Tunjangan di luar gaji pokok, diberikan kepada tenaga kerja tetap berdasarkan prestasi yang telah dilakukannya dan lama pengabdianya kepada perusahaan tersebut.
- Tunjangan lembur yang diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan (khusus untuk tenaga kerja shift)

b. Fasilitas

Fasilitas yang diberikan berupa seragam kerja untuk karyawan, perlengkapan keselamatan kerja (misal helm, sarung tangan, sepatu boot, kaca mata pelindung dan lain-lain), antar jemput bagi karyawan, kendaraan dinas, tempat tinggal dan lain-lain.

c. Pengobatan dan kesehatan

Untuk pengobatan dan perawatan pertama dapat dilakukan di poliklinik perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma kepada karyawan yang membutuhkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Untuk pengobatan dan perawatan yang dilakukan pada rumah sakit yang telah ditunjuk akan diberikan secara cuma-cuma.

- Karyawan yang mengalami kecelakaan atau terganggu kesehatannya dalam menjalankan tugas perusahaan, akan mendapat penggantian ongkos pengobatan penuh.

d. Insentive atau bonus

Insentive diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan semangat kerja karyawan. Besarnya insentive ini dibagi menurut golongan dan jabatan. Pemberian insentive untuk golongan operatif (golongan kepala seksi ke bawah) diberikan setiap bulan sedangkan untuk golongan di atasnya diberikan pada akhir tahun produksi dengan melihat besarnya keuntungan dan target yang dicapai.

e. Cuti

- Cuti tahunan selama 12 hari kerja dan diatur dengan mengajukan permohonan satu minggu sebelumnya untuk dipertimbangkan ijinnya.
- Cuti sakit bagi tenaga kerja yang memerlukan istirahat total berdasarkan surat keterangan dokter.
- Cuti hamil selama 3 bulan bagi tenaga kerja wanita.
- Cuti untuk keperluan dinas atas perintah atasan berdasarkan kondisi tertentu perusahaan

10.6. Jadwal dan Jam Kerja

Pabrik etil asetat direncanakan akan beroperasi selama 330 hari dalam setahun dan 24 jam per hari, sisa hari nya digunakan untuk pembersihan serta perbaikan dan perawatan peralatan proses produksi.

a. Untuk pegawai non shift

Bekerja selama 6 hari dalam seminggu (total kerja 40 jam per minggu) sedangkan hari minggu dan hari besar libur. Pegawai non shift ini termasuk karyawan yang tidak langsung menangani operasi pabrik, misalnya : direktur, kepala departemen, kepala divisi, karyawan kantor/administrasi dan divisi-divisi di bawah tanggung jawab non teknik atau yang bekerja di pabrik dengan jenis pekerjaan tidak kontinu.

Ketentuan jam kerja adalah sebagai berikut :

- Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 (Istirahat : 12.00 – 13.00)
- Jum'at : 08.00 – 16.00 (Istirahat : 11.00 – 13.00)
- Sabtu : 08.00 – 12.00

b. Untuk pegawai shift

Sehari bekerja 24 jam, yang terbagi dalam 3 shift. Karyawan shift ini termasuk karyawan

yang secara langsung menangani proses operasi pabrik, misalnya : kepala shift, operator, karyawan-karyawan shift, gudang serta keamanan dan keselamatan kerja. Ketentuan jam kerja pegawai shift sebagai berikut :

Shift I : 07.00 – 15.00

Shift II : 15.00 – 23.00

Shift II : 23.00 – 07.00

Jadwal kerja dibagi dalam 4 minggu dan 4 kelompok (regu). Setiap kelompok kerja akan mendapatkan libur satu kali dari tiga kali shift. Jadwal kerja karyawan shift dapat dilihat pada tabel 10.1

Tabel 10.1. Jadwal Kerja Karyawan Shift

Regu	Hari											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	P	P	P	M	M	M	L	S	S	S	P	P
II	P	L	M	M	M	S	S	S	L	S	P	P
III	P	M	M	L	M	S	S	S	P	P	L	P
IV	M	M	M	S	S	L	S	P	P	P	M	M

Karena kemajuan suatu pabrik tergantung pada kedisiplinan karyawan, maka salah satu cara untuk menciptakan kedisiplinan yaitu dengan cara memberlakukan absensi. Dari direktur utama hingga karyawan kebersihan diberlakukan absensi setiap jam kerja yang nantinya dapat digunakan sebagai pertimbangan perusahaan dalam meningkatkan karir karyawan.

10.7. Penggolongan dan Tingkat Pendidikan Karyawan

Penggolongan dan tingkat pendidikan karyawan berdasarkan tingkat kedudukan dalam struktur organisasi Pra Rencana Pabrik etil asetat yaitu :

1. Dewan Komisaris : Sarjana Teknik Kimia atau min. Strata 2
2. Direktur Utama : Sarjana Teknik Kimia atau min. Strata 2
3. Direktur
 - a. Direktur Produksi Teknik : Sarjana Teknik Kimia.
 - b. Manager Keuangan dan Umum : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA).
4. Penelitian & Pengembangan : Sarjana Kimia (MIPA)
5. Kepala Bagian
 - a. Kepala Bagian Pemasaran : Sarjana Ekonomi
 - b. Kepala Bagian Umum : Sarjana Teknik Industri
 - c. Kepala Bagian Keuangan : Sarjana Ekonomi

- d. Kepala Bagian Produksi : Sarjana Teknik Kimia
- e. Kepala Bagian Teknik : Sarjana Teknik Mesin
- 6. Kepala divisi
 - a. Divisi Produksi : Sarjana Teknik Kimia
 - b. Divisi Laboratorium : Sarjana Kimia (MIPA)
 - c. Divisi Kas : Sarjana Ekonomi
 - d. Divisi bengkel & perawatan : Sarjana Teknik Mesin
 - e. Divisi Pembelian : Sarjana Ekonomi
 - f. Divisi Pengendalian Proses : Sarjana Teknik Kimia
 - g. Divisi Pemasaran : Sarjana Ekonomi
 - h. Divisi Personalia : Sarjana Hukum & Psikologi
 - i. Divisi Administrasi : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA)
 - j. Divisi Human : Sarjana Psikolog
 - k. Divisi Keamanan : Diploma / SMU / SMK
- 7. Karyawan : Diploma / SMU / SMK.

10.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja

Pembagian proses yang ada akan menentukan jumlah tenaga operasional yang dibutuhkan. Berikut ini merupakan beberapa tahap proses yang ada dalam pra rencana pabrik etil asetat:

1. Proses utama
 1. Tahap persiapan bahan baku
 2. Tahap pembentukan reaksi
 3. Tahap pemisahan dan pemurnian
 4. Tahap penanganan produk
2. Proses tambahan atau pembantu
 1. Laboratorium
 2. Utilitas

Terdapat 6 tahapan proses yang membutuhkan tenaga kerja operasional.

Tahapan dalam proses pembuatan etil asetat = 6 tahap

Kapasitas produksi = 70.000 ton/tahun
= 212,1212 ton/hari

Berdasarkan Gambar 10.4 Kusnarjo hal 139, didapatkan:

$$m = 60$$

$$\begin{aligned} \text{Karyawan proses} &= m \times \text{tahapan proses} \\ &= 60 \text{ orang jam/hari} \times 6 \text{ tahapan proses} \\ &= 360 \text{ orang jam/hari} \end{aligned}$$

Karena terdapat 3 shift dalam setiap hari nya dan karyawan shift bekerja selama 8 jam/hari, maka

$$\begin{aligned} \text{Karyawan proses} &= \frac{360 \text{ orang jam/hari}}{3 \text{ shift/hari}} \\ &= 120 \text{ orang/shift.hari} \end{aligned}$$

Karena setiap shift bekerja 8 jam/hari maka

$$\begin{aligned} \text{Karyawan proses} &= \frac{120 \text{ orang jam/shift}}{8 \text{ jam/hari}} \\ &= 15 \text{ orang/shift.hari} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah karyawan proses keseluruhan} &= 15 \text{ orang/shift.hari} \times 4 \\ &= 60 \text{ karyawan proses} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jadi, jumlah keseluruhan karyawan total pada pabrik etil asetat yaitu} \\ &= 120 + 60 \\ &= 180 \text{ karyawan} \end{aligned}$$

Tabel 10.2. Jumlah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah
1	Dewan Komisaris	4
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	1
5	Sekretaris	2
6	Kepala Divisi Litbang	1
7	Karyawan Litbang (R&D)	3
8	Kepala Bagian Teknik	1
9	Kepala Bagian Produksi	1
10	Kepala Bagian Keuangan	1
11	Kepala Bagian Umum	1
12	Kepala Bagian Pemasaran	1

13	Kepala Divisi Pembelian	1
14	Karyawan Divisi Pembelian	8
15	Kepala Divisi Proses	1
16	Karyawan Divisi Proses	75
17	Kepala Divisi Pemasaran	1
18	Karyawan Divisi Pemeliharaan & Perawatan	10
19	Kepala Divisi Pemeliharaan & Perawatan	1
20	Karyawan Divisi Personalia	8
21	Kepala Divisi Personalia	1
22	Kepala Divisi Human	1
23	Kepala Divisi Administrasi	1
24	Kepala Divisi Kas	1
25	Karyawan Divisi Kas	7
26	Kepala Divisi Pengendalian Proses	1
27	Karyawan Divisi Pengendalian Proses	5
28	Kepala Divisi Laboratorium	1
29	Karyawan Divisi Laboratorium	6
30	Kepala Divisi Utilitas	1
31	Kepala Divisi Keamanan dan Keselamatan	1
32	Karyawan Divisi Keamanan	8
33	Karyawan Divisi Human	5
34	Karyawan Divisi Keselamatan	6
35	Kepala Divisi Kebersihan	1
36	Karyawan Divisi Kebersihan	5
37	Karyawan Perpustakaan	2
38	Dokter	1
39	Karyawan Kesehatan	3
TOTAL TENAGA KERJA		180

10.9. Status Karyawan dan Sistem Pengupahan

Pra rencana pabrik etil asetat memiliki sistem pembagian gaji yang berbeda-beda untuk karyawan nya. Sistem penggajian karyawan didasarkan pada kriteria sebagai

berikut:

- Tingkat pendidikan
- Pengalaman bekerja
- Tanggung jawab dan kedudukan
- Keahlian

Berdasarkan kriteria diatas, dalam pembagian gaji karyawan akan menerima sesuai dengan sttus kepegawaiannya. Dalam status kepegawaiannya dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Karyawan Reguler

Karyawan reguler merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) dan mendapat gaji bulanan berdasarkan kedudukan, keahlian, dan masa kerjanya.

2. Karyawan Borongan

Karyawan borongan merupakan pekerja yang dipergunakan oleh pabrik bila diperlukan saja, misal untuk bongkar muat barang dan lain-lain.

3. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh manager pabrik berdasarkan perseujuan manajer pabrik atas pengajuan kepala yang membawahinya dan menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan.

Tabel 10.3. Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total
1	Dewan Komisaris	4	Rp 25.000.000	Rp 100.000.000
2	Direktur Utama	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
3	Direktur Produksi dan Teknik	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
5	Sekretaris	2	Rp 5.000.000	Rp 10.000.000
6	Kepala Divisi Litbang	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
7	Karyawan Litbang (R&D)	3	Rp 5.000.000	Rp 15.000.000
8	Kepala Bagian Teknik	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
9	Kepala Bagian Produksi	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
10	Kepala Bagian Keuangan	1	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
11	Kepala Bagian Umum	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
12	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000

13	Kepala Divisi Pembelian	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
14	Karyawan Divisi Pembelian	8	Rp 4.800.000	Rp 38.400.000
15	Kepala Divisi Proses	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
16	Karyawan Divisi Proses	75	Rp 4.600.000	Rp 345.000.000
17	Kepala Divisi Pemasaran	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
18	Karyawan Divisi Pemeliharaan & Perawatan	10	Rp 4.800.000	Rp 48.000.000
19	Kepala Divisi Pemeliharaan & Perawatan	1	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
20	Karyawan Divisi Personalia	8	Rp 5.000.000	Rp 40.000.000
21	Kepala Divisi Personalia	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
22	Kepala Divisi Human	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
23	Kepala Divisi Administrasi	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
24	Kepala Divisi Kas	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
25	Karyawan Divisi Kas	7	Rp 4.800.000	Rp 33.600.000
26	Kepala Divisi Pengendalian Proses	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
27	Karyawan Divisi Pengendalian Proses	5	Rp 5.000.000	Rp 25.000.000
28	Kepala Divisi Laboratorium	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
29	Karyawan Divisi Laboratorium	6	Rp 5.000.000	Rp 30.000.000
30	Kepala Divisi Utilitas	1	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
31	Kepala Divisi Keamanan dan Keselamatan	1	Rp 4.800.000	Rp 4.800.000
32	Karyawan Divisi Keamanan	8	Rp 4.600.000	Rp 36.800.000
33	Karyawan Divisi Human	5	Rp 4.800.000	Rp 24.000.000
34	Karyawan Divisi Keselamatan	6	Rp 4.600.000	Rp 27.600.000
35	Kepala Divisi Kebersihan	1	Rp 4.800.000	Rp 4.800.000
36	Karyawan Divisi Kebersihan	5	Rp 4.600.000	Rp 23.000.000
37	Karyawan Perpustakaan	2	Rp 4.600.000	Rp 9.200.000
38	Dokter	1	Rp 7.000.000	Rp 5.000.000
39	Karyawan Kesehatan	3	Rp 4.800.000	Rp 14.400.000
Jumlah		180		Rp 974.600.000