

## **BAB X**

### **ORGANISASI PERUSAHAAN**

#### **10.1 Struktur Organisasi**

##### **10.1.1. Struktur Organisasi Perusahaan**

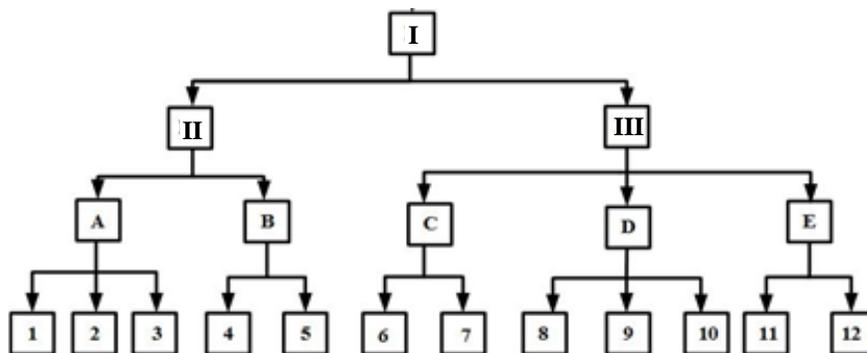
Salah satu faktor yang menunjang kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan tersebut. Struktur organisasi yang sesuai untuk diterapkan pada perusahaan ini adalah sistem *line and staff*, mengingat pabrik ini merupakan perusahaan cukup besar yang mempunyai ruang lingkup serta karyawan yang banyak sehingga membutuhkan *staff* ahli sebagai pemberi saran dalam bidangnya kepada pemimpin perusahaan. Pada struktur ini, masing masing jabatan mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda sesuai dengan bidangnya. Ada dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi *line* dan *staff* ini, yaitu :

1. *Line* atau garis, yaitu orang-orang yang menjalankan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. *Staff*, yaitu orang-orang yang melakukan tugas sesuai dengan keahliannya, dalam hal ini berfungsi untuk memberi saran-saran kepada unit operasional.

Manfaat struktur organisasi *Line and Staff* adalah sebagai berikut:

1. Membagi dan membatasi pelaksanaan tugas tanggung jawab yang jelas antara kelompok *Line and Staff*.
2. Pengawasan, evaluasi, dan pengembangan perusahaan yang efisien.
3. Koordinasi lebih mudah dijalankan dalam tim kerja karyawan.
4. Tercapainya disiplin dan moral tinggi, karena tugas seseorang sesuai dengan keahlian masing-masing.
5. Mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang sudah ada apabila dalam perjalanannya kurang lancar.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam melaksanakan tugas sehari-harinya diwakili oleh Dewan Komisaris, sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh direktur utama dibantu oleh direktur teknik, direktur keuangan dan umum.



**Gambar 10.1** Struktur Organisasi Pabrik *Silicone Dioxide*

**Keterangan Gambar :**

I. Direktur Utama	3. Seksi K3LH
II. Direktur Teknik dan Produksi	4. Seksi Utilitas
III. Direktur Pemasaran dan Keuangan	5. Seksi Pemeliharaan
A. Kepala Bagian Produksi	6. Seksi Penjualan
B. Kepala Bagian Teknik	7. Seksi Pembeli
C. Kepala Bagian Pemasaran	8. Seksi Administrasi
D. Kepala Bagian Keuangan	9. Seksi Finansial
E. Kepala Bagian Umum	10. Seksi Tata Usaha
1. Seksi Proses	11. Seksi Personalia
2. Seksi RnD	12. Seksi Humas

**10.1.1.1. Bentuk Perusahaan**

Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)

Lapangan Usaha : Industri *Silicone Dioxide*

Kapasitas : 200.000 ton/tahun

Perusahaan yang akan direncanakan untuk dibangun ialah pabrik *Silicone Dioxide* dengan bentuk perusahaan perseroan terbatas. Perseroan Terbatas (PT) adalah badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian oleh 2 orang atau lebih yang melakukan suatu kegiatan usaha dengan modal tertentu, yang seluruhnya terbagi dalam

saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan pelaksanaannya. Bentuk perusahaan perseroan terbatas telah diatur dalam UU No.40 Tahun 2007, yang secara efektif berlaku sejak tanggal 16 Agustus 2007.

Pemilihan bentuk perusahaan berupa Perseroan Terbatas berdasarkan beberapa faktor sebagai berikut :

1. Setiap orang dapat memiliki lebih dari satu saham yang menjadi bukti kepemilikan perusahaan.
2. Tanggung jawab yang terbatas dari para pemegang saham terhadap hutang hutang perusahaan. Jika perusahaan sedang mempunyai hutang, pemegang saham hanya bertanggung jawab sebesar modal yang diberikan.
3. Mudah menjual saham serta memindahkan kepemilikan ke yang baru.
4. Mudah memperoleh tambahan modal dengan mengeluarkan saham baru, karena biaya pendirian perseroan terbatas tidak sedikit.
5. Mudah mengelola sumber-sumber modal sehingga dapat memperluas usaha. Walaupun begitu, pendirian perseroan terbatas sangat rumit dalam hal perizinan.
6. Keuntungan perusahaan dibagikan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan.

7. Umumnya memiliki jangka waktu usaha yang tidak terbatas.
8. Pengelolaan perusahaan dapat diserahkan kepada tenaga-tenaga ahli dalam bidangnya.
9. Pemegang saham dapat melimpahkan wewenangnya kepada direksi untuk menjalankan dan mengembangkan perusahaan sesuai tujuan dan bidang usaha perusahaan.

#### **10.1.1.2. Tugas dan Wewenang**

Secara khusus badan usaha Perseroan Terbatas diatur dalam Undang - Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), yang secara efektif berlaku sejak tanggal 16 Agustus 2007. Adapun tugas dan wewenang dari organ-organ PT adalah:

##### **1. Dewan Direktur**

###### **A. Direktur Utama**

Direktur utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur utama bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang diambil sebagai pimpinan perusahaan. Tugas Direktur utama, yaitu:

- 1) Melaksanakan fungsi pimpinan tertinggi perusahaan, memimpin semua kegiatan pabrik secara keseluruhan, dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan pabrik.
- 2) Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.

#### B. Direktur

Secara umum tugas Direktur adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur yang terdiri dari Direktur Teknik dan Produksi, serta Direktur Pemasaran dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Tugas Direktur Teknik dan Produksi antara lain :

- 1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang teknik dan produksi.
- 2) Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

Tugas Direktur Pemasaran dan Keuangan antara lain :

- 1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang keuangan, pemasaran dan pelayanan umum.

- 2) Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

## **2. 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 pula bertindak sebagai staf direktur bersama-sama staf ahli. Kepala bagian bertanggung jawab kepada Direktur sesuai dengan bagiannya masing-masing. Kepala bagian terdiri dari:

### **A. Kepala Bagian Produksi**

Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan Produksi dalam bidang mutu dan kelancaran produksi. Kepala Bagian Produksi membawahi :

#### **1. Seksi Proses**

Tugas Seksi Proses meliputi :

##### **A. Menjalankan tindakan seperlunya pada**

peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

##### **B. Mengawasi jalannya proses dan produksi.**

## 2. Seksi Research and Development (RnD)

Tugas dan wewenang seksi Research and Development (RnD) adalah:

- a) Mempertinggi mutu suatu produk dan mengadakan pemilihan pemasaran produk ke suatu tempat.
- b) Memperbaiki proses dari pabrik/perencanaan alat untuk pengembangan produksi.
- c) Mempertinggi efisiensi kerja.

## 3. Seksi K3LH

Tugas seksi K3LH yaitu:

- a) Masing-masing tenaga kerja memiliki hak untuk mendapatkan perlindungan atas kesehatan dan keselamatan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi.
- b) Semua orang yang berada di lingkungan kerja perlu dijamin keselamatannya.
- c) Semua sumber produksi harus digunakan secara efisien dan aman.
- d) Harus ada tindakan antisipatif dari perusahaan sebagai upaya untuk mengurangi risiko terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja,

## B. Kepala Bagian Teknik

Tugas Kepala Bagian Teknik adalah bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan Produksi dalam bidang peralatan, proses dan utilitas serta mengkoordinir kepala - kepala seksi yang menjadi bawahannya.

Kepala Bagian Teknik membawahi:

### 1. Seksi Pemeliharaan

Tugas Seksi Pemeliharaan meliputi:

- a) Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik.
- b) Memperbaiki peralatan pabrik.

### 2. Seksi Utilitas

Tugas Seksi Utilitas adalah melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, air, *steam* dan tenaga listrik.

## C. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran dan Keuangan dalam bidang pengadaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala Bagian Pemasaran membawahi :

### 1. Seksi Pembelian

Tugas Seksi Pembelian antara lain:

- a) Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan
- b) Mengetahui harga pemasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang.

## 2. Seksi Penjualan

Tugas Seksi Penjualan antara lain:

- a) Merencanakan strategi penjualan hasil produksi
- b) Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

## D. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran dan Keuangan dalam bidang administrasi dan keuangan. Kepala Bagian Keuangan membawahi :

### 1. Seksi Administrasi

Tugas seksi administrasi adalah menyelenggarakan pencatatan hutang – piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah pajak.

### 2. Seksi Finansial

Tugas Seksi finansial antara lain:

- a) Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.
- b) Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat prediksi keuangan masa depan.

### 3. Seksi Tata Usaha

Tugas Seksi Tata Usaha antara lain:

- a) Koordinasi penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta laporan
- b) Penyusunan organisasi dan tata laksana
- c) Penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum

### E. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran dan Keuangan dalam bidang personalia, dan hubungan masyarakat. Kepala Bagian Umum membawahi:

#### 1. Seksi Personalia

Tugas Seksi Personalia antara lain:

- a) Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja dan pekerjaannya

serta lingkungannya supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.

- b) Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang dinamis.
- c) Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dalam kesejahteraan karyawan.

## 2. Seksi Humas

Tugas Seksi Humas adalah mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat luar.

### 10.1.3 Jam Kerja Perusahaan

Pabrik *Silicone Dioxide* ini direncanakan beroperasi 330 hari selama satu tahun dan 24 jam perhari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan atau perawatan dan *shutdown*. Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan kedalam 2 golongan, yaitu:

#### 1. Karyawan Reguler

Karyawan *reguler* adalah para karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *regular* yaitu Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta bawahan yang berada di kantor. Karyawan *regular* dalam satu minggu akan bekerja selama 5

hari dan libur pada hari Sabtu, Minggu dan hari besar, dengan pembagian jam kerja sebagai berikut :

Jam kerja:

Hari Senin – Jumat : jam 07.00 - 16.00

Jam Istirahat:

Hari Senin – Kamis : jam 12.00 – 13.00

Hari Jumat : jam 11.30 – 13.00

## 2. Karyawan *Shift*

Karyawan *Shift* adalah karyawan yang secara langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Yang termasuk Karyawan *Shift* antara lain karyawan unit proses, utilitas, laboratorium, sebagian dari bagian teknis, bagian gudang dan bagian-bagian yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan serta keamanan pabrik.

Para karyawan *shift* akan bekerja bergantian sehari semalam, dengan pengaturan sebagai berikut :

Karyawan Produksi dan Teknik :

a) *Shift* Pagi : jam 07.00 – 15.00

b) *Shift* Siang : jam 15.00 – 23.00

c) *Shift* Malam : jam 23.00 – 07.00

Karyawan Keamanan:

- a) *Shift* pagi : jam 07.00 – 15.00
- b) *Shift* siang : jam 15.00 – 23.00
- c) *Shift* malam : jam 23.00 – 07.00

Karyawan yang terkena sistem kerja shift bekerja selama enam hari kerja dan dua hari libur. Pembagian jam kerja ini adalah dua hari kerja pada *Shift* 1, dua hari kerja *Shift* 2, dua hari *Shift* 3 dan dua hari *off*. Pembagian hari kerja akan berubah setiap minggunya selama 28 hari sesuai dengan kerja masing-masing grup. Karyawan yang terkena sistem *Shift* dibagi menjadi empat regu, yaitu kelompok A, B, C dan D. Apabila waktu kerja pada sistem *Shift* berlangsung berkenaan dengan hari besar, maka jam kerjanya dihitung sebagai lembur.

**Tabel 10.1 Jadwal kerja masing - masing regu**

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

Keterangan :

P = Pagi      M = Malam

S = Siang      L = Libur

#### **10.1.4 Penggajian Karyawan**

Pada pabrik *Silicone Dioxide* ini, sistem penggajian karyawan berbeda – beda tergantung pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian. Menurut statusnya, karyawan perusahaan dibagi menjadi 3 golongan sebagai berikut:

##### **1. Status Karyawan**

###### **a) Karyawan Tetap**

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

###### **b) Karyawan Harian**

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

###### **c) Karyawan Borongan**

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

## 2. Penggolongan Gaji

### a) Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada karyawan tetap. Besarnya gaji sesuai dengan peraturan perusahaan.

### b) Gaji Harian

Gaji ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian.

### c) Gaji Lembur

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

## **10.1.4.1 Penggolongan Jabatan Dan Jumlah Karyawan**

### 1. Penggolongan Jabatan

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur produksi yang berperan penting dalam perencanaan suatu pabrik. Tenaga

kerja dalam pabrik *Silicone Dioxide* ini disusun berdasarkan tingkat kedudukan dan jenjang pendidikan dalam organisasi.

**Tabel 10.2 Penggolongan Jabatan**

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan
1	Presiden Direktur	S1 – S3
2	Direktur	S1 – S3
3	Kepala bagian	S1
4	Kepala seksi	D3-S1
5	Sekretaris Direksi	D3
6	<b>Dept. Proses</b>	
	- Foreman	D3-S1
	- Anggota shift	SMA/SMK-D3
7	<b>Dept. Utilitas</b>	
	- Foreman	D1-D3
	- Anggota shift	SMA/SMK-D3
8	<b>Dept. Maintenance</b>	
	- Foreman	D1-D3
	- Anggota shift	SMA/SMK-D3
9	Laboratorium	D3 - S1
10	Quality Control	D3 - S1

11	Keamanan	SMA
12	Kebersihan	SMA
13	Gudang	SMA
14	Dokter	S1
15	Perawat	D3
16	IT	D3 - S1
17	Pemasaran & Pembelian	D3 - S1
18	Keuangan	D3 - S1
19	Pembukuan	D3 - S1
20	Personalia	D3 - S1
21	Humas	D3 - S1
22	Supir	SMA

## 2. Perincian Jumlah Karyawan

Di dalam pabrik yang produksinya nonstop 24 jam, tentunya memiliki pekerja yang memiliki jadwal bergantian atau dikenal dengan jadwal shift. Setiap departemen memiliki 4 regu shift, 3 regu yang akan mengisi waktu kerja dalam sehari dan 1 regu akan *off* selama perputaran jadwal shift.

**Tabel 10.3 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan**

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (orang)</b>
Presiden Direktur	1
Direktur	2
Kepala bagian	5
Kepala seksi	12
Sekretaris Direksi	1
<b>Dept. Proses</b>	
- <i>Foreman</i>	4
- <i>Anggota shift</i>	12
<b>Dept. Utilitas</b>	
- <i>Foreman</i>	4
- <i>Anggota shift</i>	12
<b>Dept. Maintenance</b>	
- <i>Foreman</i>	4
- <i>Anggota shift</i>	12
Laboratorium	8
<i>Quality Control</i>	8
Keamanan	9
Kebersihan	6
Gudang	5

Dokter	1
Perawat	2
IT	3
Pemasaran & Pembelian	2
Keuangan	2
Pembukuan	2
Personalia	3
Humas	3
Supir	5
<b>Total Karyawan</b>	<b>128</b>

#### 10.1.4.2 Penggolongan Gaji

Tabel 10.4 Penggolongan Gaji

Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
Presiden Direktur	1	105.400.000,00
Direktur	2	49.000.000,00
Kepala bagian	5	23.000.000,00
Kepala seksi	12	14.500.000,00
Sekretaris Direksi	1	8.500.000,00
<b>Dept. Proses</b>		

- Foreman	4	5.750.000,00
- Anggota shift	12	4.850.000,00
<b>Dept.Utilitas</b>		
- Foreman	4	5.750.000,00
- Anggota shift	12	4.850.000,00
<b>Dept.Maintenance</b>		
- Foreman	4	5.750.000,00
- Anggota shift	12	4.850.000,00
Laboratorium	8	4.700.000.00
Quality Control	8	4.700.000.00
Keamanan	9	3.700.000.00
Kebersihan	6	3.700.000.00
Gudang	5	3.700.000.00
Dokter	1	6.000.000.00
Perawat	2	4.400.000.00
IT	3	4.850.000.00
Pemasaran & Pembelian	2	4.850.000.00
Keuangan	2	4.850.000.00
Pembukuan	2	4.850.000.00
Personalia	3	4.850.000.00
Humas	3	4.850.000.00

Supir	5	3.700.000.00
<b>Total</b>	<b>128</b>	<b>999.750.000.00</b>

#### 10.1.4.3 Kesejahteraan Karyawan

Salah satu faktor dalam meningkatkan efektifitas kerja pada perusahaan adalah dengan memberikan kesejahteraan bagi karyawan. Kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan antara lain berupa:

1. Gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
2. Tunjangan
  - a. Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang karyawan.
  - b. Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja.
3. Cuti
  - a. Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.
  - b. Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.

#### 4. Pakaian Kerja

Pakaian kerja diberikan kepada setiap karyawan sejumlah 3 pasang untuk setiap tahunnya.

#### 5. Pengobatan

a. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang diakibatkan oleh kerja ditanggung perusahaan sesuai dengan undang - undang yang berlaku.

b. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

#### c. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Asuransi tenaga kerja diberikan oleh perusahaan bila karyawannya lebih dari 10 orang atau dengan gaji karyawan Rp. 2.000.000,00 per bulan.

#### 6. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Dalam prarencanaan suatu pabrik, keselamatan kerja harus diperhatikan. Kestinambungan suatu perusahaan dipengaruhi oleh kondisi karyawannya. Dengan adanya keselamatan kerja dari suatu perusahaan berarti adanya suatu usaha untuk menciptakan unjuk kerja yang aman, bebas dari kecelakaan, kebakaran dan hal lain yang

membahayakan keselamatan pekerja. Ruang lingkup bagian keselamatan kerja secara umum meliputi:

- a. Mencegah dan mengurangi kecelakaan, kebakaran, bahaya bahan kimia, dan penyakit yang timbul akibat kerja.
- b. Mengamankan alat-alat instalasi, alat-alat produksi, dan bahan-bahan produksi.
- c. Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman.

Jika kecelakaan kerja terjadi, maka hal ini dapat menimbulkan banyak kerugian, baik dari segi ekonomi maupun sosial. Usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga keselamatan kerja para karyawan dan pabrik itu sendiri antara lain:

- 1) Membina dan memberikan keterampilan serta latihan keselamatan kerja bagi karyawan.
- 2) Mengadakan pengawasan yang ketat pada proses.
- 3) Memberikan sanksi bagi yang melanggar ketertiban.

Pencegahan yang disebabkan oleh kondisi yang berbahaya, diprioritaskan sesuai dengan tingkatan bahaya yang terjadi, mengantisipasi sumber bahaya, mengendalikan bahaya, dan memakai pelindung diri (*safety tools*). Bahaya kecelakaan yang dapat terjadi pada pabrik Silicone Dioxide ini adalah bahaya dari bahan

kimia dan bahaya mekanis dari alat-alat yang digunakan. Upaya-upaya dilakukan untuk mencegah terjadinya tindakan ataupun kondisi yang membahayakan, namun tentunya harus disertai dengan kesadaran dan disiplin yang tinggi dari para karyawan dan orang-orang yang berada di area pabrik dalam upaya menciptakan keselamatan kerja. Beberapa upaya yang dilakukan pabrik dalam hal keamanan dan keselamatan kerja di pabrik *Silicone Dioxide* ini yaitu:

- a. Perusahaan bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan kerja di lingkungan pabrik.
- b. Perusahaan menyediakan perlengkapan perlindungan kerja (*safety tools*) sesuai kebutuhan.
- c. Perusahaan mengikutsertakan seluruh karyawan dalam program JAMSOSTEK sebagaimana tercantum dalam UU No.3/1992.
- d. Perusahaan memasang rambu-rambu tanda bahaya dan menyusun petunjuk praktis dalam menangani bahan kimia berbahaya dan kecelakaan.

Perlengkapan keselamatan (*safety tools*) diwajibkan bagi setiap karyawan dan orang lain yang akan memasuki area pabrik. Bagi karyawan, pemakaian perlengkapan keselamatan tambahan seperti *ear plug*, sarung tangan, *face shield*, *chemical suite*, dan *chemical*

*pant* jika bekerja di lingkungan yang mewajibkannya. Sarung tangan disesuaikan dengan kebutuhan. Sarung tangan katun digunakan jika bekerja dengan benda licin, *chemical glove* digunakan jika bekerja dengan bahan kimia, *rubber glove* digunakan jika bekerja dengan listrik, *asbes glove* digunakan jika pekerjaannya melibatkan panas, dan *welder* atau *ladder glove* dipakai jika hendak menangani benda benda tajam dan percikan api.

Selain itu, pabrik memberikan aturan larangan untuk membawa peralatan elektronik yang tidak *explosion prove* (seperti *handphone*, kamera dll) ke area pabrik. Apabila terjadi kecelakaan, korban dibawa ke klinik pabrik, sebelum dibawa ke rumah sakit atau sarana kesehatan lain di luar lingkungan pabrik. Pada pabrik ini juga disediakan unit *fire station* yang bertujuan untuk memadamkan api jika sewaktu-waktu terjadi kebakaran atau ledakan (*explosion*).