

**PROSES PRODUKSI GARAM KONSUMSI BERYODIUM DI PT. SUSANTI  
MEGAH SURABAYA**

**SKRIPSI**



**Disusun Oleh :**

**AGNI LEBDA APSARI**

**NPM. 063301009**

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR  
SURABAYA  
2012**

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Sejarah Perusahaan.....	3
C. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan.....	4
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Ketenagakerjaan.....	39
<b>BAB II PROSES PRODUKSI.....</b>	<b>42</b>
A. Tinjauan Pustaka.....	42
1. Garam.....	42
2. Iodium.....	46
3. Bahan-bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi garam beriodium.....	50
4. Proses produksi garam konsumsi beriodium menurut SK Menteri Perindustrian No. 77/M/SK/5/1995 tanggal 4 Mei 1995.....	53
B. Uraian Proses Produksi Garam Konsumsi Beriodium di PT Susanti Megah.....	57

<b>BAB III PERALATAN DAN SPESIFIKASI.....</b>	<b>62</b>
<b>BAB IV UNIT PENUNJANG PRODUKSI.....</b>	<b>72</b>
A. Utilitas.....	72
B. Perawatan dan Sanitasi Pabrik.....	74
C. Penanganan Limbah.....	75
D. Pengendalian Mutu.....	75
E. Gudang.....	83
<b>BAB V PEMBAHASAN.....</b>	<b>84</b>
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>88</b>
A. Kesimpulan.....	88
B. Saran.....	89
<b>BAB VII TUGAS KHUSUS.....</b>	<b>90</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>108</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>109</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah karyawan PT. Susanti Megah Surabaya.....	39
Tabel 2. Kebutuhan Iodium yang dianjurkan dalam makanan.....	48
Tabel 3. Kondisi umum $KIO_3$ yang digunakan untuk iodisasi.....	49
Tabel 4. Syarat garam bahan baku grosok.....	50
Tabel 5. Syarat mutu garam konsumsi SNI 01-3556-1994.....	51
Tabel 6. Perbandingan $KIO_3$ , air, dan garam.....	52
Tabel 7. Penerapan HACCP pada proses pembuatan garam.....	101

## LAMPIRAN

Tabel 1. Jumlah karyawan berdasarkan jenis kelamin di PT. Susanti Megah Surabaya

No.	Bagian	Karyawan		Jumlah
		Laki - Laki	Perempuan	
1	Staf	30	9	39
2	Produksi	21	11	32
3	Marketing	-	4	4
4	Kendaraan (Sopir)	42	-	42
5	Gudang	5	6	11
6	Pekerja (Borongan)	44	98	142
7	Security / Satpam	15	2	17
8	Sales	3	2	5
9	Packing	-	8	8
	Total	160	140	300

Tabel 2. Syarat mutu garam konsumsi SNI 01-3556-1994

No.	Kriteria Uji	Satuan	Persyaratan Mutu	
			Jenis I	Jenis II
1	Keadaan : – Bau – Rasa – Warna	- - -	Normal Asin Putih normal	Normal Asin Putih normal
2	Natrium Chlorida (NaCl)	% b/b	Min 97,1	Min 94,7
3	Air	%	Maks 3	Maks 5
4	Iodium dihitung sebagai KIO <sub>3</sub>	mg/kg	30-80	30-80
5	Oksida Besi (Fe <sub>2</sub> O <sub>3</sub> )	mg/kg	Maks 25	Maks 100
6	Kalsium dan Magnesium dihitung sebagai Kalsium	% b/b		Maks 1,0
7	Sulfat (SO <sub>4</sub> )	% b/b	Maks 1,0	Maks 2,0
8	Bagian yang tidak larut dalam air	% b/b	Maks 1,0	Maks 0,5
9	Cemaran logam : – Timbal (Pb) – Tembaga (Cu) – Raksa (Hg)	mg/kg mg/kg mg/kg	Maks 0,1 Maks 10,0 Maks 0,1	Maks 0,1 Maks 10,0 Maks 0,1
10	Cemaran Arsen	mg/kg	Maks 0,5	Maks 0,5
11	Bahan Tambahan Makanan – Anti kempal		Sesuai dengan SNI atau revisinya	01-0222-1987
12	Kalium Ferrosianida	mg/kg	sesuai	-
13	Kehalusan ayakan no 16 (1,19 mm)	%	100	

Keterangan : b/b = bobot / bobot

Jenis I : Garam Meja

Jenis II : Garam Dapur

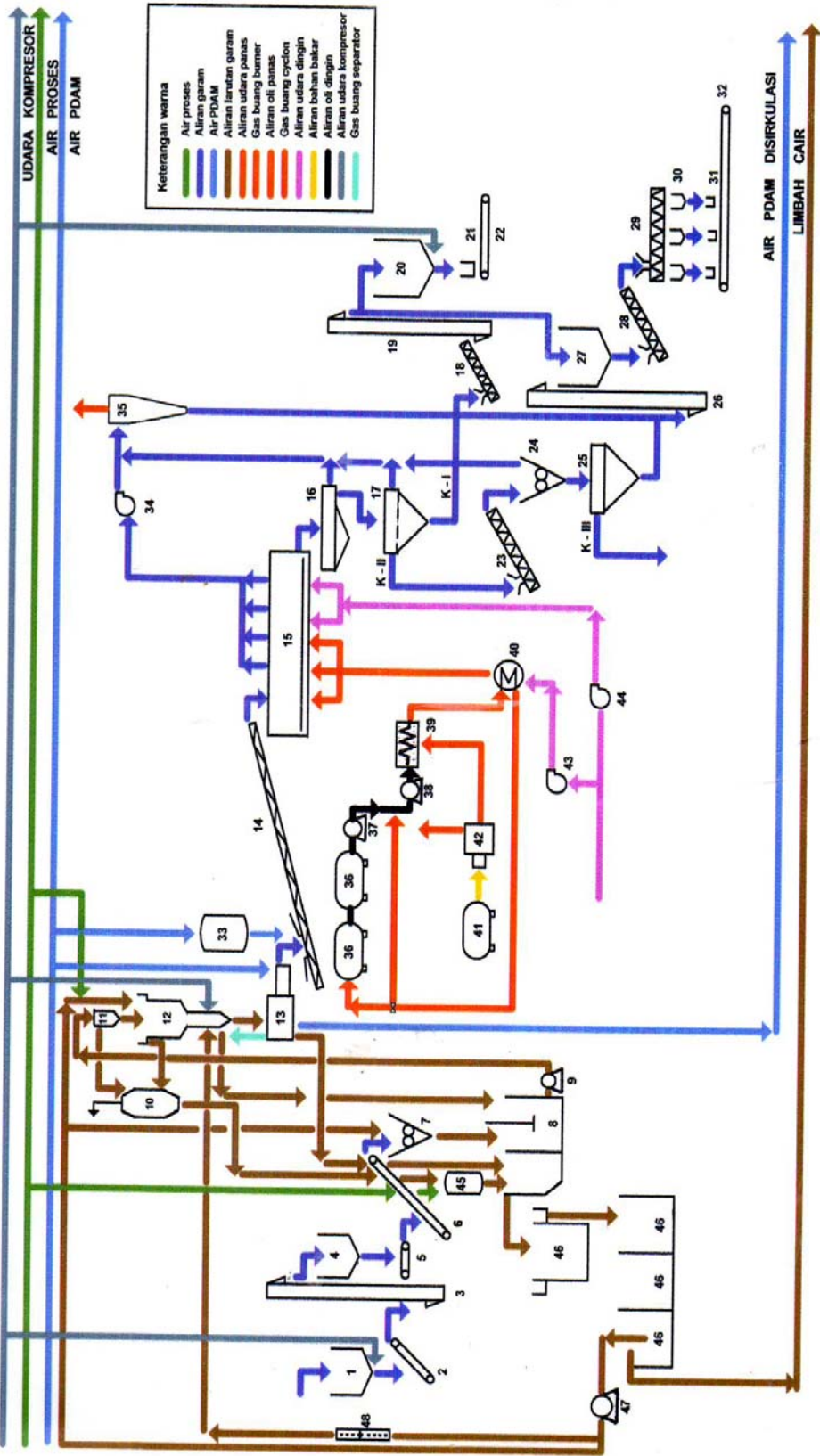
Sumber : Dewan Standarisasi Nasional Jakarta (1994).

Tabel 3. Perbandingan  $KIO_3$  dan air untuk mendapatkan garam beriodium yang memenuhi syarat (0-50 ppm)

Garam (kg)	$KIO_3$ (gr)	Air (liter)
50	2,5	0,05
100	5	0,10
200	10	0,20
300	15	0,30
400	20	0,40
500	25	0,50
600	30	0,60
700	35	0,70
800	40	0,80
900	45	0,90
2000	100	2
3000	150	3
4000	200	4
5000	250	5
6000	300	6
7000	350	7
8000	400	8
9000	450	9
10000	500	10
11000	550	11
12000	600	12
13000	650	13
14000	700	14
15000	750	15
16000	800	16
17000	8 50	17
18000	900	18
19000	950	19
20000	1000	20

Sumber : Anonymous (1990)

PROSES PRODUKSI GARAM BERYODIUM DI UNIT V  
PT. SUSANTI MEGAH JALAN DUPAK RUKUN 71 - 73 SURABAYA





**KETERANGAN :**

1. Tangki penampung garam bahan baku
2. Belt Conveyor
3. Bucket Elevator
4. Tangki penampung garam bahan baku
5. Belt Conveyor
6. Belt Conveyor
7. Roll Mill
8. Slurry Mixer
9. Slurry Pump
10. Collection vesel
11. Hydrocyclone
12. Washing Thickner
13. Separator
14. Screw Conveyor
15. Dryer
16. Vibrating Conveyor
17. Screen ayakan
18. Screw Conveyor
19. Bucket Elevator
20. Tangki penampung garam produk
21. Garam produk kemasan 25 kg / 50 kg
22. Belt Conveyor
23. Screw Conveyor
24. Roll Mill
25. Screen ayakan
26. Bucket Elevator
27. Tangki penampung garam produk
28. Screw Conveyor
29. Screw Conveyor
30. Mesin packing

31. Garam produk kemasan 250 gr / 500 gr
32. Belt Conveyor
33. Tangki penampung larutan Iodium
34. Air Heater
35. Cyclone
36. Tangki penampung oil
37. Filling Pump
38. Circulating Pump
39. Thermo oil
40. Heat exchanger
41. Tangki penampung bahan bakar
42. Burner
43. Hot fan
44. Cooling fan
45. Deaeration Tank
46. Tangki dan bak pengendap Lumpur
47. Brine pump
48. Rotameter

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Salah satu masalah gizi yang sedang dihadapi oleh masyarakat Indonesia dewasa ini adalah gangguan akibat kekurangan iodium, biasa disingkat GAKI. GAKI merupakan masalah yang sangat serius karena akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup dan sumber daya manusia. Akibat negatif dari GAKI ternyata jauh lebih luas dari sekedar terjadinya pembesaran kelenjar gondok, yakni adanya gangguan susunan saraf pusat yang akan berpengaruh pada perkembangan otak. Selain itu, kekurangan iodium juga dapat menyebabkan keguguran pada ibu hamil, penyakit kretinisme yang menyebabkan orang menjadi cebol dan bodoh.

Kekurangan iodium masih menjadi masalah besar di beberapa negara di dunia, khususnya negara-negara berkembang termasuk Indonesia. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam jangka panjang dengan biaya murah dan memberi hasil yang positif adalah memberikan iodium pada penduduk melalui garam konsumsi (Anonymous, 1989).

Pemerintah berusaha untuk mengatasi masalah gangguan akibat kekurangan iodium tersebut dengan cara meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mengkonsumsi garam beriodium yang memenuhi syarat kesehatan dengan harga yang mampu dijangkau oleh masyarakat Indonesia.

Untuk membantu mensukseskan program pemerintah tersebut, maka PT. Susanti Megah didirikan dengan tujuan memproduksi garam beriodium yang memenuhi syarat kesehatan dengan harga yang dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat. Menurut Winarno (1989), manusia perlu mengkonsumsi sekurang-kurangnya 5-15 mg garam beriodium per hari.

## **1. Tujuan**

Tujuan dari praktek kerja lapang yang dilakukan di PT. Susanti Megah Surabaya ini adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan secara langsung dalam bentuk praktek kerja lapang.
- b. Mengetahui secara langsung proses produksi garam beriodium mulai dari penerimaan bahan baku sampai penggudangan (sebelum dipasarkan) dan membandingkannya dengan literature yang ada.
- c. Untuk memberikan masukan berupa saran yang bernilai positif dan bermanfaat bagi perusahaan.

## **2. Manfaat**

Adapun manfaat yang dapat diambil dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

- a. Dapat meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan serta memahami setiap kegiatan yang ada di perusahaan.

- b. Dapat meningkatkan ketrampilan sebagai bekal untuk bekerja di kemudian hari.

## **B. Sejarah Perusahaan**

PT. Susanti Megah merupakan sebuah perusahaan penanaman modal dalam negeri yang bergerak dibidang produksi dan penjualan garam beriodium. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Halim Santoso di Surabaya pada tanggal 27 Maret 1978 berdasarkan SPT No 561/I/PMDN/1978. Perusahaan ini didirikan dengan nama Susanti Megah yang merupakan akronim dari Sumber Rasa Inti Menambah Gairah Hidup.

Pada awal berdirinya, PT. Susanti Megah hanya memiliki satu mesin produksi dengan kapasitas produksi 50.000 ton/tahun. Seiring perjalanan waktu, kebutuhan masyarakat terhadap garam beriodium juga semakin meningkat, sehingga pada tahun 1990 didirikan mesin unit II. Pada tahun 1993 didirikan unit III, pada tahun 1995 didirikan unit IV dan pada tahun 2006 didirikan mesin unit V. Saat ini PT. Susanti Megah mampu memproduksi garam beriodium sebanyak kurang lebih 280 ton/hari.

PT. Susanti Megah berkomitmen memproduksi garam beriodium berkualitas tinggi, sehingga pada tahun 1999 mampu meraih ISO 9000. Pada tanggal 12 April 2001, PT. Susanti Megah mendapat kunjungan kehormatan dari Mr. Roger Moore sebagai duta besar UNICEF dari PBB atas prestasi dan peranannya dalam memproduksi garam beriodium yang berkualitas tinggi.

Pada masa awal berdirinya, garam hasil produksi PT. Susanti Megah hanya dipasarkan di wilayah pulau Jawa, tetapi saat ini garam hasil produksi PT. Susanti Megah telah dipasarkan diseluruh wilayah Indonesia, dengan merk dagang “Cap Kapal”, “Cap Jempol”, dan “Garami”.

### **C. Lokasi dan Tata Letak Pabrik**

Lokasi suatu perusahaan merupakan tempat berdirinya pabrik dan tempat dimana suatu perusahaan melakukan aktifitasnya sehari-hari. Bila penentuan lokasi pabrik tidak tepat, maka akan mempengaruhi biaya operasi perusahaan sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

PT. Susanti Megah berlokasi di Jalan Dupak Rukun No. 71-73 Surabaya dengan luas tanah sekitar 7 Ha dan luas bangunan 800 m. PT. Susanti Megah mempunyai bangunan pabrik yang terdiri atas satu lantai yang merupakan ruang produksi, ruang pengemasan dan penyimpanan garam. Alasan pemilihan lokasi PT. Susanti Megah adalah sebagai berikut :

#### **1. Berdekatan dengan bahan baku**

Jarak tidak terlalu jauh dengan bahan baku yang terdapat di Madura, sehingga dapat menekan biaya dan waktu transportasi.

#### **2. Faktor tempat**

Dipilih tempat yang terletak dipinggir kota untuk menghindari kebisingan dan polusi udara dan tempat dapat dijangkau oleh fasilitas-fasilitas yang dapat menunjang proses produksi, seperti PDAM dan PLN.

### 3. Faktor transportasi

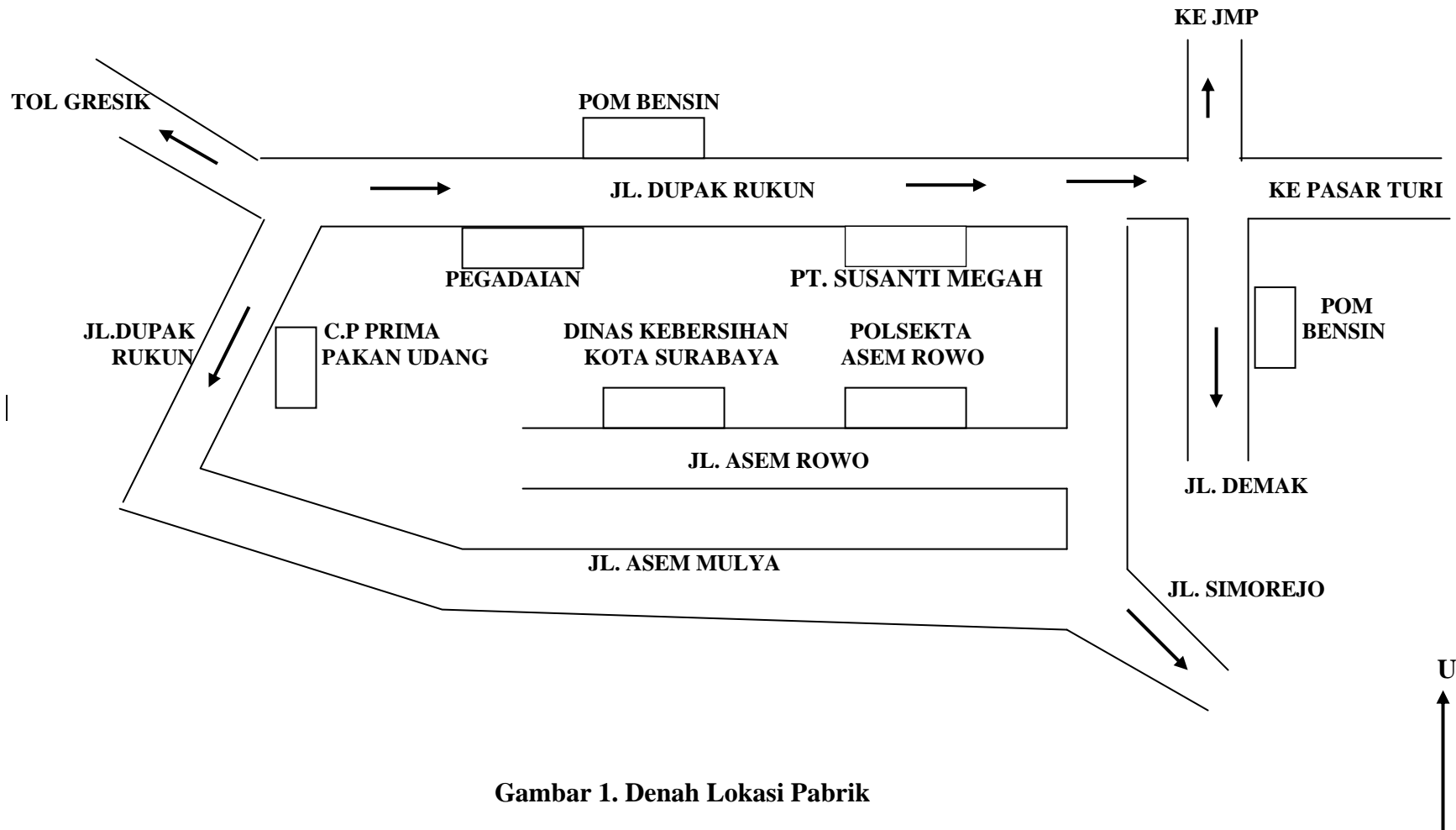
Dekat dengan prasarana komunikasi dan transportasi, seperti Jalan Raya dan Pelabuhan untuk mempermudah pendistribusian garam.

### 4. Faktor tenaga kerja

Dipilih daerah yang banyak penduduknya sehingga dengan mudah diperoleh tenaga kerja. Hal ini merupakan faktor penting bagi perusahaan.

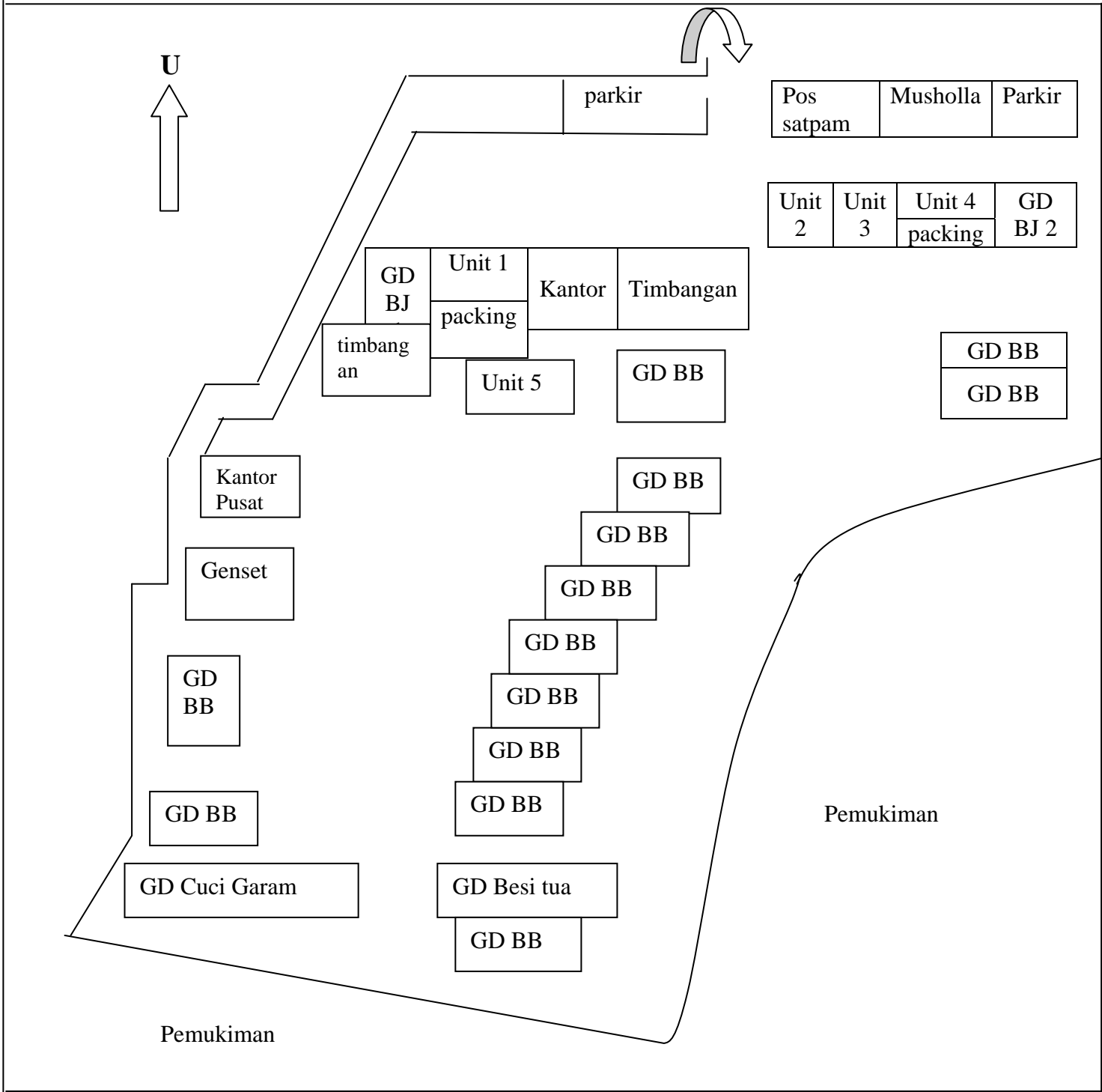
PT. Susanti Megah Surabaya berbatasan langsung dengan :

- Sebelah Utara : Polsekta Asem Rowo
- Sebelah Barat : Jl. Asem Rowo
- Sebelah Timur : Jl. Dupak Rukun
- Sebelah Selatan : Jl. Dupak Rukun



**Gambar 1. Denah Lokasi Pabrik**





Gambar 2. Denah tata letak pabrik PT. Susanti Megah Surabaya

## **D. Struktur Organisasi**

Pada prinsipnya yang dimaksud struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bidang kerja yang menunjukkan kedudukan, wewenang, serta tanggung jawab dari masing-masing bagian. Bagi suatu perusahaan, struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting karena didalam struktur organisasi ini tercermin adanya suatu hubungan kerja sama yang sistematis antar karyawan dalam perusahaan.

Berdasarkan struktur organisasaasi PT. Susanti Megah, maka tugas dan wewenang, serta tanggung jawab setiap jabatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

### **1. Komisaris Utama**

Komisaris Utama pada perusahaan ini sebagai penanam modal dan mempunyai hak menunjuk seorang Direktur Utama.

### **2. Direktur Utama**

Direktur Utama di PT susanti Megah bertanggung jawab kepada Komisaris Utama. Direktur Utama merupakan pemimpin dari Direktur Produksi dan Direktur Pemasaran. Adapun tugas dan wewenang dari Direktur Utama adalah sebagai berikut :

#### **Tugas :**

- a. Mengadakan rapat kerja rutin tingkat Direksi tiap tiga bulan sekali.
- b. Menentukan perencanaan / program kerja tingkat direksi.
- c. Mengevaluasi program kerja/rencana kerja kepada Komisaris
- d. Melaporkan program kerja/rencana kerja kepada Komisaris

**Wewenang :**

- a. Memberi pengarahan di tingkat Direksi
- b. Memutasikan jabatan Direktur
- c. Memberikan penilaian kerja / prestasi Direktur
- d. Berhak memberhentikan seluruh kegiatan operasional perusahaan dalam keadaan darurat.

**3. Direktur Produksi**

Direktur Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan membawahi secara langsung General Manager. Adapun tugas dan wewenang Direktur Produksi adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengadakan pengawasan ke segenap unit produksi melalui General Manager, Manager, dan bagian yang bersangkutan.
- b. Mengendalikan proses produksi
- c. Menetapkan perencanaan produksi
- d. Menentukan kapasitas produksi
- e. Melaporkan segala kegiatan kepada Direktur Utama

**Wewenang :**

- a. Memutuskan kenaikan dan penurunan kapasitas produksi
- b. Mengadakan penggantian peralatan produksi
- c. Mengadakan pemeriksaan ke segenap lini produksi
- d. Memutuskan pembelian bahan baku

#### **4. Direktur Pemasaran**

Direktur Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan membawahi Manager Pemasaran. Adapun tugas dan wewenang dari Direktur Pemasaran adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Memperkenalkan jenis produk yang dibuat oleh perusahaan melalui media elektronik, media cetak atau brosur yang dibuat oleh perusahaan.
- b. Membuat rencana pemasaran garam.
- c. Melakukan kontrak penjualan dengan konsumen bersama dengan Manager Pemasaran.
- d. Melaporkan segala kegiatan yang bersangkutan dengan pemasaran kepada Direktur Utama.

**Wewenang :**

- a. Meninjau atau membatalkan penjualan jika terjadi ketidaksesuaian dengan kontrak.
- b. Mengevaluasi prestasi kerja staf dalam Departemen Pemasaran.
- c. Menetapkan harga setiap jenis produk barang jadi.

#### **5. General Manager**

General Manager bertanggungjawab kepada Direktur Produksi dan membawahi secara langsung Asisten Manager Quality Control (QC), Manager Logistik, Manager Produksi dan Maintenance, Manager Umum

dan Personalia, serta Manager Administrasi dan Keuangan. Adapun tugas dan wewenang General Manager adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengadakan pengawasan terhadap semua lini kegiatan.
- b. Memberikan pengarahan kepada bawahan tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- c. Mengadakan evaluasi secara berkala terhadap semua lini.
- d. Mengadakan usulan kepada Direktur tentang peningkatan skill karyawan.
- e. Mengadakan penilaian terhadap penanggung jawab semua lini.

**Wewenang :**

- a. Berwenang memberikan penilaian prestasi kerja.
- b. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya.
- c. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, mutasi, serta pelatihan / training.
- d. Memberikan usulan kepada atasan untuk perbaikan dan penyempurnaan guna mendukung operasional perusahaan.

## **6. Manager Logistik**

Manager Logistik bertanggung jawab kepada General Manager dan membawahi Asisten Manager Bahan Baku dan Asisten Manager Bahan Penolong. Adapun tugas dan wewenang Manager Logistik adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Pelaksanaan langsung semua kegiatan pengadaan bahan baku dan sebagian bahan penolong
- b. Pengawasan atas semua kegiatan pengadaan bahan baku dan bahan penolong
- c. Pengawasan dan perintah kerja atas semua kegiatan penyerahan bahan ke bagian produksi / bagian lainnya
- d. Pengawasan dan perintah kerja atas semua kegiatan pengiriman barang-barang keluar perusahaan.
- e. Pengawasan dan perintah kerja atas semua kegiatan penyimpanan bahan baku dan bahan penolong

**Wewenang :**

- a. Berwenang memberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- b. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya.
- c. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, dan mutasi.
- d. Memberikan usulan kepada General Manager untuk perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan pada system penyimpanan bahan baku.

**7. Manager Produksi dan Maintenance**

Manager Produksi dan Maintenance bertanggung jawab kepada General Manager dan membawahi secara langsung Asisten Manager Produksi dan Maintenance. Adapun tugas dan wewenang Manager Produksi dan Maintenance adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan proses produksi.
- b. Memberikan tugas dan wewenang pada masing-masing bagian yang terkait.
- c. Membuat laporan secara berkala hasil produksi.
- d. Mengadakan evaluasi pada tiap-tiap bagian tentang hasil pekerjaan.
- e. Mengadakan evaluasi terhadap skill pekerja serta peningkatannya.

**Wewenang :**

- a. Berwenang menghentikan produksi dalam keadaan darurat.
- b. Berwenang memberikan penilaian prestasi kerja.
- c. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya
- d. Memberikan usulan kepada atasan untuk perbaikan dan penyempurnaan guna mendukung operasional perusahaan.

**8. Manager Umum dan Personalia**

Manager Umum dan Personalia bertanggungjawab kepada General Manager dan membawahi Asisten Manager Umum and Personalia. Adapun tugas dan wewenang Manager Umum dan Personalia adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengadakan pengecekan rekapan gaji atau upah untuk karyawan bulanan dan harian.
- b. Mengadakan pengecekan rekapan lembur untuk karyawan bulanan dan harian.

- c. Mengadakan koordinasi dengan bagian produksi dalam hal :
  - Meningkatkan kemampuan kerja setiap karyawan.
  - Meningkatkan disiplin kerja setiap karyawan.
- d. Melakukan teguran atau peringatan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran.
- e. Melakukan pengecekan, pemeriksaan, atau perawatan secara periodic terhadap ruang kantor, ruang produksi, atau ruang kerja dalam hal kebersihan, kerapian, dan lain sebagainya.

**Wewenang :**

- a. Berhak memberikan penilaian prestasi kerja karyawan / karyawan.
- b. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya.
- c. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, dan mutasi karyawan / karyawan.
- d. Memberikan usulan kepada atasan untuk perbaikan dan penyempurnaan guna mendukung operasional perusahaan.

**9. Manager Administrasi dan Keuangan**

Manager Administrasi dan Keuangan bertanggungjawab kepada General Manager dan membawahi Accounting. Adapun tugas dan wewenang Manager Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Memeriksa laporan keuangan pabrik.
- b. Melakukan kas opname secara periodik.
- c. Membina dan mengarahkan para bawahan.



- d. Menampung dan memberikan jalan keluar terhadap segala kesulitan yang dihadapi oleh bawahannya dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan usul dan saran guna perbaikan kepada atasan.
- f. Melakukan stock opname barang-barang yang ada di perusahaan.

**Wewenang :**

- a. Melaporkan hasil stock opname barang yang ada di perusahaan.
- b. Memeriksa laporan kas pabrik, apakah sudah sesuai dengan bukti-bukti yang sudah ada.
- c. Membukukan laporan sesuai dengan pos-pos masing-masing departemen.

**10. Manager Pemasaran**

Manager Pemasaran bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran dan membawahi Asisten Manager Pemasaran. Adapun tugas dan wewenang Manager Pemasaran adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengontrol laporan stock garam jadi supaya terjadi keseimbangan jumlah dari jenis garam jadi yang disiapkan untuk dipasarkan.
- b. Memberikan tugas dan wewenang pada masing-masing bagian terkait.
- c. Mengadakan evaluasi kerja pada tiap bagian yang terkait mengenai pelaksanaan pekerja.
- d. Mengadakan evaluasi terhadap skill pekerja dalam lingkungan Departemen Pemasaran untuk meningkatkan intensitas pemasaran.

**Wewenang :**

- a. Mengadakan penilaian prestasi kerja yang ada dalam lingkungan Departemen Pemasaran.
- b. Berwenang memberikan izin / dispensasi staf dibawahnya.
- c. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, dan mutasi.
- d. Mengusulkan pada Direktur Pemasaran untuk perbaikan dan penyempurnaan guna mendukung operasional perusahaan.

**11. Asisten Manager Quality Control (QC)**

Asisten Manager Quality Control bertanggungjawab kepada General Manager dan membawahi Kepala Bagian Quality Control. Adapun tugas dan wewenang Asisten Manager Quality Control adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Menetapkan rencana mutu sesuai dengan standar yang berlaku.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian mutu.
- c. Mengkoordinasi program kalibrasi peralatan inspeksi, ukur, dan uji.

**Wewenang :**

- a. Memberikan teguran kepada kasi terkait.
- b. Memutuskan suatu produk siap untuk dikirim.

**12. Asisten Manager Bahan Baku**

Asisten Manager Bahan Baku bertanggungjawab kepada Manager Logistik dan membawahi Kepala Bagian Gudang Bahan Baku

dan Administrasi Gudang Bahan Baku. Adapun tugas dan wewenang Asisten Manager Bahan Baku adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Melaksanakan atau mengerjakan job order dari bahan baku untuk dibuat sesuai dengan standar yang diinginkan.
- b. Mengkoordinir serta membagi tugas masing-masing Kepala Gudang.
- c. Melaksanakan ketentuan atau kebijaksanaan yang telah digariskan oleh Manager Logistik.

**Wewenang :**

- a. Berwenang memberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- b. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya.
- c. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, dan mutasi, serta training.
- d. Memberikan usulan kepada atasan untuk perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan pada sistem penyimpanan bahan baku.

### **13. Asisten Manager Bahan Penolong**

Asisten Manager Bahan Penolong bertanggungjawab kepada Manager Logistik dan membawahi Kepala Bagian Gudang Bahan Penolong dan Kepala Bagian Pembelian. Bahan penolong yang dimaksud adalah plastik dan kerdus. Adapun tugas dan wewenang Asisten Manager Bahan Penolong adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Melaksanakan langsung semua kegiatan pembelian dan pengadaan bahan penolong.
- b. Pengawasan atas semua kegiatan pembelian dan pengadaan bahan penolong.
- c. Pengawasan dan perintah kerja atas semua kegiatan penyerahan bahan penolong ke bagian produksi lainnya.
- d. Pengawasan dan perintah kerja atas semua kegiatan penyimpanan bahan penolong

**Wewenang :**

- a. Memberi penilaian atas prestasi kerja bawahan.
- b. Berwenang mengusulkan training atau promosi bagi bawahan.
- c. Menentukan atau menyetujui harga/biaya atas pengadaan bahan penolong di bawah Rp. 5.000.000;
- d. Meminta persetujuan Manager Logistik atau atasan untuk harga di atas Rp. 5.000.000;

**14. Asisten Manager Produksi dan Maintenance**

Asisten Manager Produksi dan Maintenance bertanggung jawab kepada Manager Produksi dan Maintenance dan membawahi secara langsung Koordinator. Adapun tugas dan wewenang Asisten Manager Produksi dan Maintenance adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan proses produksi.

- b. Memberi tugas dan wewenang pada masing-masing kepala bagian terkait.
- c. Membuat laporan secara berkala hasil produksi dan kesiapan mesin produksi.
- d. Mengadakan evaluasi pada tiap-tiap mesin produksi.
- e. Mengatur jadwal perbaikan / perawatan mesin produksi.

**Wewenang :**

- a. Berwenang memberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- b. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya.
- c. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, dan mutasi, serta training.
- d. Memberikan usulan kepada atasan untuk perbaikan, perawatan dan penyempurnaan pada bagian proses.

**15. Asisten Manager Umum dan Personalia**

Asisten Manager Umum dan Personalia bertanggungjawab kepada Manager Umum dan Personalia dan membawahi Satuan Pengaman (Satpam). Adapun tugas dan wewenang Asisten Manager Umum dan Personalia adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengadakan pengecekan absensi karyawan.
- b. Mengadakan pengecekan lembur karyawan.
- c. Melakukan teguran atau peringatan terhadap karyawan / karyawan.
- d. Meningkatkan disiplin kerja setiap karyawan / karyawan.

- e. Mengatur jadwal perbaikan / perawatan mesin produksi.

**Wewenang :**

- a. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya.
- b. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, dan mutasi, serta training.
- c. Memberikan usulan kepada atasan untuk perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan guna mendukung operasional perusahaan.

**16. Accounting**

Accounting bertanggungjawab kepada Manager Administrasi dan Keuangan dan membawahi Kasir. Adapun tugas dan wewenang Accounting adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mencocokkan saldo mutasi kas dengan saldo buku besar.
- b. Memeriksa barang-barang di gudang perusahaan menurut kartu stock yang ada.
- c. Memeriksa saldo posisi piutang dengan kartu sub piutang.

**Wewenang :**

Pengawasan terhadap operasional perusahaan yang menurut prosedur setiap bagian / departemen yang sudah dilengkapi dengan dokumen-dokumen merupakan bukti-bukti yang bias dipertanggungjawabkan.

**17. Asisten Manager Pemasaran dan Administrasi**

Asisten Manager Pemasaran dan Administrasi bertanggungjawab kepada Manager Pemasaran dan membawahi Kepala Bagian Kendaraan

dan Kepala Bagian Gudang Barang Jadi. Adapun tugas dan wewenang Asisten Manager Pemasaran dan Administrasi adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Membuat surat jalan untuk garam yang akan dikirimkan.
- b. Mengatur jadwal pengiriman garam jadi bersama Kepala Bagian Kendaraan.
- c. Mendokumentasikan atau mengidentifikasi bagian yang terkait dengan aktifitas perusahaan.
- d. Membuat perencanaan kerja untuk pengiriman hari berikutnya.

**Wewenang :**

- a. Menentukan jadwal pengiriman garam jadi pada pelanggan.
- b. Memberikan evaluasi dan prestasi kerja staf bawahan.
- c. Memberikan usulan kepada Manager Pemasaran untuk perbaikan dan penyempurnaan guna mendukung operasional perusahaan.

## **18. Kepala Bagian Quality Control (QC)**

Kepala Bagian Quality Control bertanggungjawab kepada Asisten Manager Quality Control dan membawahi Kepala Seksi Quality Control. Adapun tugas dan wewenang Kepala Bagian Quality Control adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Menginventaris peralatan laboratorium dalam suatu daftar alat.
- b. Mencatat semua hasil inspeksi dan pengujian bahan baku dalam dokumen terkait.

**Wewenang :**

- a. Memberikan perintah / petunjuk pada kasi terkait.
- b. Memberikan pelatihan mutu pada kasi terkait.
- c. Berwenang menolak bahan baku yang tidak memenuhi standar dengan sepengetahuan atasan.

**19. Kepala Gudang Bahan Baku**

Kepala Gudang Bahan Baku bertanggungjawab kepada Asisten Manager Bahan Baku dan membawahi Kepala Seksi Gudang Bahan Baku dan Kepala Seksi Timbangan. Adapun tugas dan wewenang Kepala Gudang Bahan Baku adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mendokumentasikan pengeluaran garam bahan baku dari gudang.
- b. Membuatkan ongkos untuk kuli / tenaga borongan.
- c. Melaporkan jumlah stock garam bahan baku kepada Asisten Manager Bahan Baku.
- d. Mengatur penempatan agar mutu dari garam bahan baku tetap memenuhi standar.

**Wewenang :**

- a. Memberikan penilaian prestasi kerja pada kasi terkait.
- b. Menolak sopir kendaraan (muat/bongkar) garam bahan baku yang tidak memenuhi syarat administrasi / prosedur.



- c. Mengambil tindakan tegas apabila terjadi pelanggaran aturan / rambu-rambu larangan yang ada di gudang bahan baku.

## **20. Administrasi Bahan Baku**

Administrasi Bahan Baku bertanggungjawab kepada Asisten Manager Bahan Baku. Adapun tugas dan wewenang dari Administrasi Bahan Baku adalah sebagai berikut :

### **Tugas :**

- a. Membuat surat ijin bongkar.
- b. Mencatat dan mempersiapkan Surat Jalan Vendor, Kartu Timbang, Surat Ijin Bongkar.
- c. Memasukkan jumlah bahan baku garam kedalam Kartu Stock Bahan Baku.
- d. Menyerahkan surat jalan vendor dan tanda terima garam kepada Kasi Timbang.
- e. Mencatat surat jalan vendor dan tanda tangan terima garam di laporan penerimaan garam bahan baku.
- f. Mencatat pengeluaran garam bahan baku untuk produksi dalam laporan pengeluaran garam bahan baku.

### **Wewenang :**

Meminta pertanggungjawaban dari Kasi Timbang jika terjadi ketidaksesuaian didalam kartu timbangan.

## **21. Kepala Bagian Pembelian**

Kepala Bagian Pembelian bertanggungjawab kepada Asisten Manager Bahan Penolong. Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Bagian Pembelian adalah sebagai berikut :

### **Tugas :**

- a. Melaksanakan kegiatan pembelian dan pengadaan bahan penolong sesuai prosedur.
- b. Mengontrol dan meneliti mutu dan jumlah bahan penolong yang dibeli.
- c. Melaksanakan kegiatan penyerahan bahan penolong ke gudang bahan penolong.
- d. Melaporkan kegiatan pengeluaran uang pembelian pada kasir.

### **Wewenang :**

- a. Mengajukan bon pengeluaran uang maksimal Rp. 500.000; untuk kegiatan pembelian setiap hari pada kasir.
- b. Menentukan atau menyetujui harga atau biaya atas pengadaan bahan penolong jika lebih besar dari Rp. 500.000;
- c. Meminta persetujuan Asisten Manager Bahan Penolong diatas Rp. 500.000;

## **22. Kepala Gudang Bahan Penolong**

Kepala Gudang Bahan Penolong bertanggungjawab kepada Asisten Manager Bahan Penolong dan membawahi Kepala Seksi Gudang Bahan Penolong. Adapun tugas dan wewenang Kepala Gudang Bahan Penolong adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Merencanakan kegiatan pengadaan bahan penolong.
- b. Mengontrol semua kegiatan penerimaan bahan penolong dari Kabag pembelian atau Supplayer.
- c. Mengontrol semua kegiatan pengeluaran bahan penolong ke bagian produksi atau bagian lainnya.
- d. Mengawasi dan menjaga penyimpanan dan ketepatan jumlah bahan penolong.

**Wewenang :**

- a. Memberikan penilaian atas prestasi kerja pada Kasi Gudang.
- b. Menolak bahan penolong yang diadakan jika tidak sesuai permintaan.
- c. Melarang pengeluaran bahan penolong tanpa melalui prosedur.

**23. Kepala Bagian Packing**

Kepala Bagian Packing bertanggungjawab kepada Asisten Manager Produksi dan Maintenance dan membawahi secara langsung Kepala Seksi Packing. Adapun tugas dan wewenang Kepala Bagian Packing adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Memberikan perencanaan pada Kasi Packing mengenai apa yang akan dikerjakan.
- b. Mengontrol pekerjaan yang telah diberikan pada Kasi Packing apakah sudah sesuai dengan perencanaan.

- c. Mengecek hasil dan mutu barang jadi yang sudah dikerjakan (kebocoran, timbangan).
- d. Menandatangani ongkos kerja packing.
- e. Mengevaluasi setiap pekerjaan yang mengalami ketidaksesuaian.

**Wewenang :**

- a. Mengganti perencanaan kerja yang sudah diberikan kepada Kasi Packing apabila keadaan sangat memerlukan.
- b. Memberikan ijin / dispensasi kepada bawahan.
- c. Memberikan penilaian atas hasil kerja bawahan.
- d. Mengusulkan kenaikan gaji bawahan yang berhubungan dengan prestasinya.

**24. Koordinator**

Koordinator bertanggung jawab kepada Asisten Manager Produksi dan Maintenance dan membawahi secara langsung Kepala Seksi terkait. Adapun tugas dan wewenang Koordinator adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

Pengawasan terhadap pekerjaan proses produksi dan pengaturan jadwal perawatan atau perbaikan mesin produksi.

**Wewenang :**

- a. Berwenang memberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- b. Berwenang memberikan izin / cuti / sakit / dispensasi lainnya.
- c. Berwenang mengusulkan kenaikan gaji, promosi, dan mutasi, serta training.

- d. Memberikan usulan kepada Asisten Manager Produksi dan Maintenance untuk perbaikan, perawatan dan penyempurnaan pada bagian proses.

## **25. Staff EDP (Staff Entry Data Process)**

Staf EDP bertanggungjawab kepada Asisten Manager Umum dan Personalia.

### **Tugas :**

- a. Membuat program komputer yang diperlukan perusahaan.
- b. Menjamin kelancaran jaringan informasi sistem di tiap departemen.
- c. Mneserviskan komputer apabila ada kerusakan.
- d. Memberikan laporan mengenai komputer ke Kabag.

## **26. Rumah Tangga Infrastruktur**

Rumah Tangga Infrastruktur bertanggungjawab kepada Asisten Manager Umum dan Personalia. Adapun tugas dan wewenang Ibu Rumah Tangga Infrastruktur adalah sebagai berikut :

### **Tugas :**

- a. Memeriksa bangunan dan saluran sanitasi yang ada di perusahaan.
- b. Membuat laporan secara lisan/tertulis kepada Asisten Manager Umum mengenai kebersihan pabrik.

### **Wewenang :**

Mengambil keputusan sesuai dengan kewenangan.

## 27. Komandan Regu Satpam

Komandan Regu Satpam bertanggungjawab kepada Asisten Manager Umum dan Personalia dan membawahi anggota satpam. Adapun tugas dan wewenang Komandan Regu Satpam adalah sebagai berikut :

### **Tugas :**

- a. Mengadakan koordinasi dengan anggota untuk menempati pos masing-masing setiap hari.
- b. Melakukan patroli keliling di lingkungan perusahaan.
- c. Melakukan teguran kepada anggota apabila menyimpang dari tugas yang sudah disiapkan.
- d. Mengisi buku kejadian apabila terjadi pencurian.
- e. Mengisi buku serah terima tugas pada waktu penggantian shift.
- f. Menulis kendaraan yang masuk maupun yang keluar lokasi pabrik.

### **Wewenang :**

- a. Menegur atau melaporkan karyawan yang melanggar peraturan di perusahaan.
- b. Menangkap pencuri dalam lokasi pabrik.

## 28. Kasir

Kasir bertanggungjawab kepada Accounting. Adapun tugas dan wewenang Kasir adalah sebagai berikut :

### **Tugas :**

- a. Mengadakan pencatatan dan pengontrolan dari kejadian yang bersifat keuangan.

- b. Membukukan kejadian tersebut dalam buku catatan kas harian.
- c. Membuat hasil penggolongan dan pelingkaran atas kejadian-kejadian yang bersifat keuangan kedalam buku bukti pengeluaran kas disertai bukti-bukti yang telah disetujui kebenarannya.
- d. Melaporkan hasil dari buku bukti pengeluaran kas kedalam laporan kas.
- e. Melaporkan hasil laporan kas harian kepada administrasi keuangan.

**Wewenang :**

Berhak menolak setiap pembayaran dan penagihan apabila tidak sesuai dengan prosedur.

**29. Kepala Gudang Barang Jadi**

Kepala Gudang Barang Jadi bertanggungjawab kepada Asisten Manager Pemasaran dan Administrasi dan membawahi Kasi Gudang Barang Jadi. Adapun tugas dan wewenang Kepala Gudang Barang Jadi adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mendokumentasikan penerimaan dan pengeluaran barang jadi.
- b. Membuatkan ongkos untuk kuli / tenaga borongan.
- c. Melaporkan jumlah stock barang jadi kepada Asisten Manager Pemasaran dan Administrasi.
- d. Mengatur penempatan barang jadi agar mutu barang jadi tetap memenuhi standar.

- e. Mengontrol surat jalan mengenai jumlah barang yang akan dikeluarkan.

**Wewenang :**

- a. Memberikan penilaian pada kasi terkait.
- b. Menolak sopir kendaraan yang hendak muat barang jadi yang tidak memenuhi syarat administrasi.
- c. Mengambil tindakan tegas apabila terjadi pelanggaran / rambu-rambu yang ada di gudang barang jadi.

**30. Kepala Seksi Quality Control (QC)**

Kepala Seksi Quality Control bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Quality Control. Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Quality Control adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengambil contoh untuk diinspeksi maupun di uji setiap kendaraan yang mengangkut bahan baku.
- b. Mencatat hasil inspeksi dalam dokumen terkait.

**Wewenang :**

Berwenang menolak bahan baku garam bila kondisinya sangat jelek tanpa harus meminta persetujuan atasan.

**31. Kepala Seksi Timbangan**

Kepala Seksi Timbangan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Gudang Bahan Baku. Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Timbangan adalah sebagai berikut :



**Tugas :**

- a. Mengontrol peralatan timbang, lantai timbang, monitor dan printer timbang sebelum melkakukan kegiatan.
- b. Menimbang truck garam bahan baku yang telah mendapat persetujuan QC
- c. Menimbang garam jadi beriodium untuk pelanggan apabila diperlukan (insidental).

**Wewenang :**

- a. Menolak kendaraan yang akan ditimbang bila tidak lengkap syarat administrasinya.
- b. Menolak kendaraan yang diperkirakan beratnya melebihi kapasitas timbangan.
- c. Dapat memberikan koreksi apabila terjadi kesalahan cetak pada kartu timbang.

**32. Kepala Seksi Gudang Bahan Baku**

Kepala Seksi Gudang Bahan Baku membawahi secara langsung Mandor kuli / tenaga borongan dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian Gudang Bahan Baku. Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Gudang Bahan Baku adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Menyiapkan dan mengatur tempat untuk garam bahan baku.
- b. Menyiapkan dan mengatur mandor kuli / tenaga borongan dalam kegiatan kerja.

- c. Memberikan ongkos kuli / tenaga borong setelah ada persetujuan dari Kabag. Gudang Bahan Baku.
- d. Menjaga keberhasilan dan ketertiban kerja dalam lingkup kegiatan kerjanya.

**Wewenang :**

- a. Berhak memberhentikan kerja kuli / tenaga yang tidak disiplin.
- b. Mengatur jam kerja kuli / tenaga borongan.
- c. Mengusulkan dan memberi masukan kepada Kabag Gudang Baku atas segala yang berhubungan dengan pekerjaannya.

**33. Kepala Seksi Gudang Bahan Penolong**

Kepala Seksi Gudang Bahan Penolong bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Gudang Bahan Penolong dan membawahi Staf Gudang Bahan Penolong. Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Gudang Bahan Penolong adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Mengontrol kelengkapan jumlah bahan penolong.
- b. Mengontrol pemasukan dan pengeluaran bahan penolong.
- c. Mengontrol kartu stock bahan penolong.
- d. Mengawasi kualitas dan kuantitas bahan penolong pada gudang bahan penolong.

**Wewenang :**

- a. Berwenang menanggukuhkan penerimaan bahan penolong setelah koordinasi dengan Kabag Gudang Bahan Penolong.

- b. Berwenang mengusulkan kualitas bahan penolong yang hendak diterima.

### **34. Kepala Seksi Gudang Barang Jadi**

Kepala Seksi Gudang Barang Jadi bertanggungjawab kepada Kepala Gudang Barang Jadi, dan membawahi Mandor kuli / tenaga borongan. Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Gudang Barang Jadi adalah sebagai berikut :

#### **Tugas :**

- a. Menyiapkan dan mengatur tempat untuk barang jadi.
- b. Menandatangani jumlah barang jadi yang berasal dari Kasi Packing (Mandor Produksi/Packing).
- c. Menyiapkan dan mengatur Mandor kuli / Tenaga Borongan dalam kegiatan kerja di gudang.

#### **Wewenang :**

- a. Berhak memberhentikan kuli / tenaga borongan yang tidak disiplin.
- b. Mengatur jam kerja kuli.
- c. Mengatur pengeluaran barang jadi.
- d. Mengusulkan dan memberi masukan kepada Kepala Gudang Barang Jadi atas segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaannya.

### **35. Kepala Seksi Packing**

Kepala Seksi Packing bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Packing dan membawahi secara langsung pekerja borongan.. Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Packing adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk proses pengemasan (plastic, lem, karton, benang jahit untuk karung, dsb)
- b. Menyiapkan garam hasil produksi untuk dikemas.
- c. Menyiapkan laporan pemakaian plastic packing.
- d. Mengisi atau membuat laporan ongkos kuli
- e. Membuat bukti penyerahan barang ke gudang garam jadi.
- f. Memasukkan hasil produksi ke dalam laporan harian produksi garam jadi.
- g. Mengecek mutu dan jumlah hasil packing yang dikerjakan bawahan.

**Wewenang :**

- a. Berwenang memutasi bawahannya (misal dari group A pindah ke group B).
- b. Memberikan pekerjaan ulangan pada bawahannya apabila pekerjaan yang dilakukan dianggap salah.
- c. Memeriksa barang yang dibawa oleh bawahannya pada akhir pekerjaan.
- d. Memberikan penilaian atau prestasi kerja pada bawahannya.

**36. Kepala Divisi Listrik**

Kepala Divisi Listrik bertanggung jawab kepada Koordinator dan membawahi secara langsung Bagian Listrik dan Genset. Adapun tugas dan wewenang Kepala Divisi Listrik adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Menyiapkan pelaksanaan distribusi daya dengan mengontrol panel-panel listrik.
- b. Mengontrol kesiapan alat-alat listrik.
- c. Membuat jadwal perawatan alat listrik.

**Wewenang :**

- a. Berwenang menghentikan distribusi daya apabila ada gangguan setelah melakukan koordinasi dengan atasannya.
- b. Memberikan penilaian kerja pada bawahan.

**37. Kepala Divisi Shift**

Kepala Divisi Shift bertanggung jawab kepada Koordinator dan membawahi secara langsung Operator Proses Control (OPC). Adapun tugas dan wewenang Kepala Divisi Shift adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

Melaksanakan proses produksi sesuai jadwal dan mengkoordinir OPC dalam menjalankan mesin-mesin produksi.

**Wewenang :**

- a. Memberikan penilaian prestasi kerja pada bawahan.
- b. Memutasi OPC dalam alur pekerjaan dibagian proses produksi.
- c. Menegur OPC apabila melakukan ketidakdisiplinan dalam bekerja.

### **38. Kepala Divisi Mekanik Kendaraan**

Kepala Divisi Mekanik Kendaraan bertanggung jawab kepada Koordinator dan membawahi secara langsung Mekanik. Adapun tugas dan wewenang Kepala Divisi Mekanik Kendaraan adalah sebagai berikut:

**Tugas :**

- a. Melakukan perawatan mesin produksi.
- b. Menjadwalkan dan mempersiapkan bahan penolong yang diperlukan.
- c. Melaporkan hasil perawatan dan perbaikan kepada Koordinator.

**Wewenang :**

- a. Melakukan permintaan bahan penolong pada Kabag Gudang Bahan Penolong.
- b. Menghentikan mesin produksi yang harus diperbaiki setelah koordinasi dengan bagian terkait.

### **39. Pengawas Produksi**

Pengawas Produksi bertanggung jawab kepada Asisten Manger Produksi dan Maintenance dan membawahi Kepala Seksi Shift. Adapun tugas dan wewenang Pengawas Produksi adalah sebagai berikut:

**Tugas :**

- a. Mengadakan pengawasan terhadap proses produksi.
- b. Membuat laporan hasil produksi.
- c. Mengadakan evaluasi pada tiap-tiap bagian tentang pekerjaan bawahannya.
- d. Mengadakan evaluasi terhadap skill pekerja operator produksi.

- e. Membuat dan merencanakan produksi.

**Wewenang :**

- a. Menghentikan produksi apabila dalam keadaan darurat.
- b. Memberi ijin / dispensasi pekerja keluar lokasi perusahaan.
- c. Menegur bawahannya apabila melakukan kesalahan dalam prosedur bekerja.
- d. Mengusulkan perbaikan mesin.

**40. Sopir**

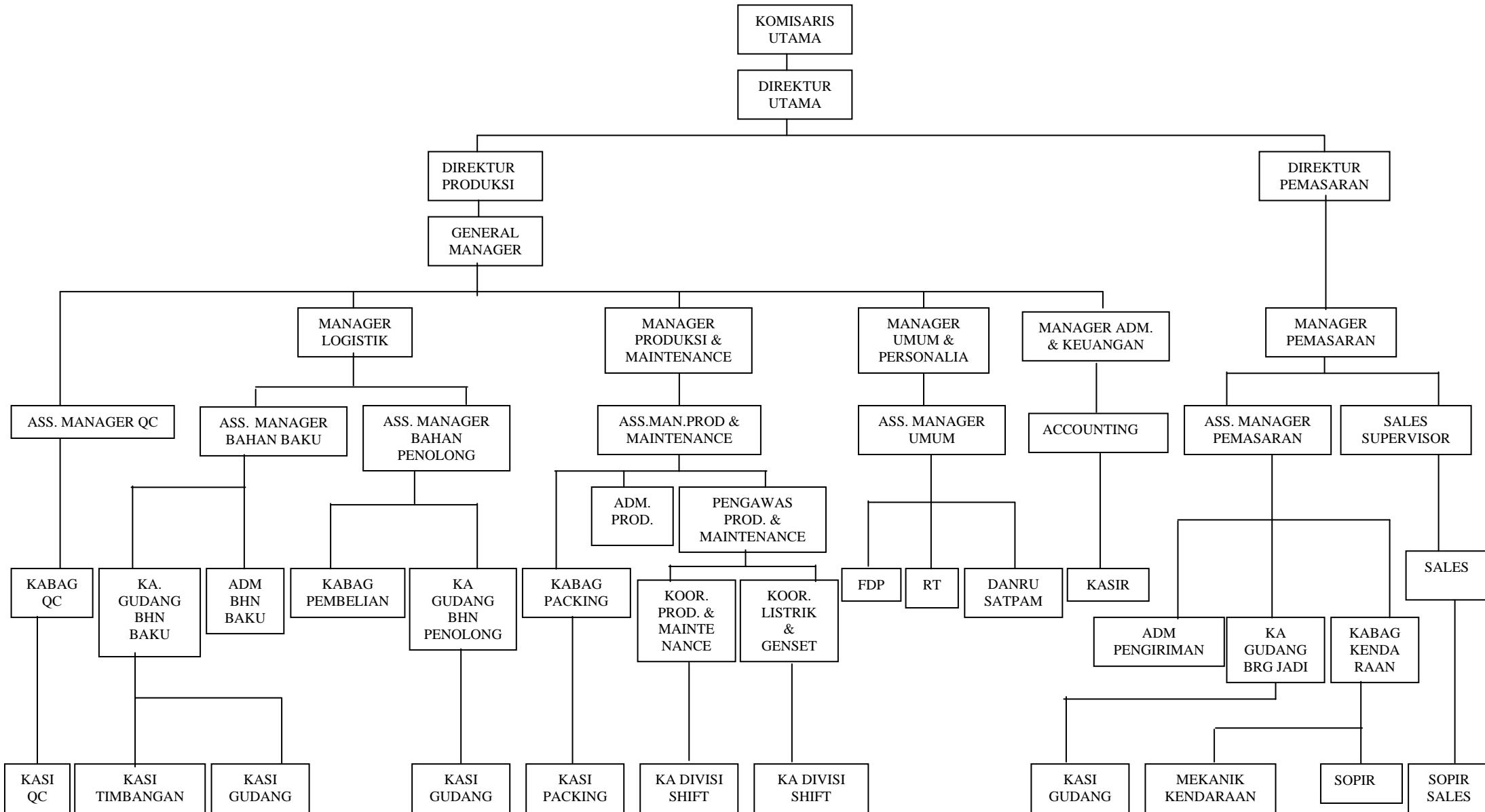
Sopir bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kendaraan.

Adapun tugas dan wewenang Sopir adalah sebagai berikut :

**Tugas :**

- a. Memeriksa air radiator, oli, dan kelengkapan kendaraan sebelum dijalankan.
- b. Membersihkan dan merawat kendaraan setiap hari.
- c. Melaporkan apabila ada kerusakan kendaraan.
- d. Mengerti keadaan mesin dan kenyamanan kendaraan.
- e. Memberikan laporan ke Kabag Kendaraan.

# STRUKTUR ORGANISASI PT. SUSANTI MEGAH



Hak Cipta © milik UPN "Veteran" Jatim :

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.



## E. Ketenagakerjaan

### 1. Tenaga Kerja

Di PT. Susanti Megah terdapat tenaga kerja tetap bulanan dan tenaga kerja tidak tetap (tenaga borongan). Jumlah tenaga kerja tetap bulanan sebanyak 129 orang dan jumlah tenaga kerja tidak tetap sebanyak 171 orang.

Jumlah total karyawan PT. Susanti Megah saat ini  $\pm$  300 orang, yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu : staf, produksi, dan marketing dengan pendidikan setara tingkat S1, sedangkan pada bagian kendaraan (sopir dan kenet), gudang, pekerja borongan, security/satpam, sales dan packing dengan tingkat pendidikan setara dengan SMA.

Secara rinci jumlah karyawan di PT. Susanti Megah dapat dijelaskan pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1. Jumlah karyawan berdasarkan jenis kelamin di PT. Susanti Megah Surabaya

No.	Bagian	Karyawan		Jumlah
		Laki - Laki	Perempuan	
1	Staf	30	9	39
2	Produksi	21	11	32
3	Marketing	-	4	4
4	Kendaraan (Sopir)	42	-	42
5	Gudang	5	6	11
6	Pekerja (Borongan)	44	98	142
7	Security / Satpam	15	2	17
8	Sales	3	2	5
9	Packing	-	8	8
	Total	160	140	300

Untuk pembagian kerja di PT. Susanti Megah dibagi menjadi dua shift, yaitu sebagai berikut :

- a. Shift 1 : pukul 06.00 – 14.00 WIB, waktu istirahat untuk operator pukul 11.00 – 12.00 WIB, dan waktu istirahat untuk staf pukul 12.00 – 13.00 WIB.
- b. Shift II : pukul 14.00 – 22.00 WIB, waktu istirahat untuk operator pukul 18.00 – 19.00 WIB, dan waktu istirahat untuk staf quality control pukul 18.00 – 19.00 WIB.

## **2. Gaji Tenaga Kerja**

Sistem gaji tenaga borongan untuk tenaga kerja tidak tetap (tenaga kerja borongan) di PT. Susanti Megah disesuaikan dengan Upah Minimum Rakyat (UMR) harian tenaga kerja di Jawa Timur yaitu ± Rp. 800.000,- sedangkan untuk gaji staf sebesar Rp. 1.000.000,-. Pembayaran gaji untuk staf dilakukan setiap bulan sekali.

## **3. Fasilitas dan Tunjangan Karyawan**

Fasilitas yang diperoleh karyawan di lingkungan pabrik PT. Susanti Megah baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap, antara lain kamar mandi, musholla, koperasi karyawan, dan tempat parkir.

Tunjangan yang diperoleh karyawan dari pabrik antara lain Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yang meliputi asuransi kecelakaan, asuransi kematian, asuransi hari tua yang sesuai dengan aturan

Departemen Tenaga Kerja, serta diberikan cuti, baik cuti hamil, cuti tahunan, dan lain-lain. Fasilitas tersebut dapat diperoleh bagi karyawan tetap dengan masa kerja  $\pm$  2 tahun. Tunjangan lainnya meliputi upah lembur, tunjangan hari raya, dan waktu libur yang ditetapkan oleh pabrik.