BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pabrik kertas Padalarang adalah pabrik kertas pertama di Indonesia didirikan tahun 1922 dengan nama NV. Papier Fabriek Padalarang. Pabrik diawali dengan satu mesin kertas, kemudian pada tahun 1931 dilakukan perluasan investasi dengan menambah satu unit mesin pabrik pembuatan pulp. Usaha ini cukup berkembang sehingga tahun 1935 didirikan pabrik kertas Leces yang merupakan cabang dari Pabrik Kertas Padalarang.

Pada tahun 1960, sesuai dengan peraturan pemerintah no.60, Perusahaan berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Kertas Padalarang dan melepaskan pabrik Leces menjadi badan usaha mandiri yang juga berbentuk Perusahaan Negara.

Pada tahun 1974 dilakukan perluasan investasi dengan menambah satu unit mesin kertas dengan kapasitas 5,3 ton/hari.

Pada tahun 1992, bentuk perusahaan diubah menjadi PT (Persero) dimana dari modal sebesar Rp 125 Milyar, ditempatkan atau disetor oleh pemerintah sebesar Rp 25 Milyar.

Pada tanggal 8 Januari 1998, anggaran dasar dirubah berkenaan dengan masuknya saham Bank Dagang Negara (PT. Bank Mandiri) senilai Rp 26,5 Milyar sehingga kepemilikan saham PT. Kertas Padalarang sampai dengan saat ini adalah :

- Pemerintah : Rp 25 Milyar
- PT. Bank Mandiri : Rp 26,5 Milyar

Pabrik tersebut didirikan karena pada perang dunia ke satu hubungan antara kerajaan Belanda dengan koloni-koloni terputus, diantaranya Indonesia terutama untuk kebutuhan kertas, faktor-faktor yang menguntungkan pada waktu itu didirikan pabrik di Padalarang antara lain tersedianya pasilitas :

1. Merang sebagai bahan baku

   Merang ini mudah didapat dari penduduk sekitarnya karena sebagian besar penduduk petani, sekarang merang juga banyak didapat dari daerah-daerah sekitar pabrik seperti; Cianjur, Garut, Ciwedey dan Banjar.

2. Tenaga kerja

   Karena lokasi pabrik berdekatan dengan pemukiman penduduk sehingga tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proses produksi mudah didapat.

3. Sumber air

   Kebutuhan air yang besar dipenuhi dari sumber air yang berasal dari kaki gunung Burangrang, sekitar 5-6 km dari lokasi pabrik.

4. Tenaga listrik

   Energi listrik dipenuhi PLN dimana gardu listriknya berdekatakan dengan lokasi pabrik, dengan pemakaian rata-rata sebesar 15.000.000 Kwh.

5. Lokasi pabrik

   Letaknya strategis berdekatan dengan jalan raya dan jalan kereta api, yang menghubungkan antara Bandung dan Jakarta melalui Purwakarta dan Cianjur.

Kapasitas produksi pada waktu itu hanya mengandalkan satu mesin saja lengkap dengan mesin pulp untuk proses dari merang menjadi pulp dengan kapasitas 3000 ton pulp, produksi yang dihasilkan jenis kertas tebal yaitu: Hvs 60/200 gr dan terkenal dengan buku tulisnya.

Untuk memenuhi pesanan P&K juga kertas gambar terkenal dengan Reform dengan merek Padalarang untuk keperluan gambar bangunan.

Pada tahun 1939 dipasang mesin kertas di daerah Leces Probolinggo yang merupakan cabang dari NV. Papier Fabriek Padalarang.

Kronologis perusahaan pabrik Kertas Padalarang Leces adalah sebagai berikut :

1922-1939	NV. Papier Fabriek Padalarang
1939-1942	NV. Papier Fabriek Padalarang - Leces
1942-1945	Dikuasai oleh Pemerintahan penduduk Jepang
1945-1947	Masa revolusi fisik
1947-1958	NV. Papier Fabriek Padalarang - Leces
1958-1961	Board of Management Bappit Pusat, Perusahaan Kertas Negara Padalarang – Leces setelah lebih dahulu diambil alih oleh Baperda Jabar dalam rangka nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda di Indonesia.
1961-1991	Bentuk perusahaan negara berdasarkan UU No.19 tahun 1960 PP No 136 tahun 1961 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Kertas Padalarang yang berada dilingkungan Direktorat Jendral Industri Kimia Dasar/Departemen Perindustrian.
1991-sekarang	Menjadi perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia No.29 tahun 1991, Lembaran Negara RI No.797/KMK.013/1991, dengan nama PT. Kertas Padalarang (Persero) yang berada dilingkungan Direktorat Jendral Industri Kimia Dasar/Departemen Perindustrian.

Periode tahun 1960 sampai tahun 1995 PT. Kertas Padalarang pernah memproduksi kertas uang, untuk kebutuhan uang dalam negeri. Pada tahun 1975, PT. Kertas Padalarang mengadakan perluasan, dengan menambah mesin baru dengan kapasitas 3000 ton/tahun, jenis kertas yang dihasilkan antara lain jenis kertas Sigaret 25-60 gr dan mulai beroperasi tahun 1976. Dengan menambah mesin kertas ini, maka PT. Kertas Padalarang pada saat ini memiliki tiga mesin kertas yaitu :

1. Mesin kertas I dan II memproduksi kertas khusus dan tulis cetak.
2. Mesin kertas III memproduksi kertas sigaret dan jenis kertas tipis.

Sejak berdiri sampai sekarang PT. Kertas Padalarang tetap eksis dan bersaing di antara pabrik-pabrik kertas swasta yang berskala besar.

PT. Kertas Padalarang memenuhi sebagian kebutuhan kertas khusus dan kertas sigaret baik kebutuhan dalam negeri terutama pesanan dari Perum peruri sebanyak kurang lebih 2000 ton/tahun maupun untuk kebutuhan ekspor.

2.2 Struktur Organisasi

PT. Kertas Padalarang adalah perusahaan persero yang dipimpin Direktur Utama serta dua orang direksi lainnya yaitu Direktur teknik/produksi dan Direktur finansial dan ekonomi, sedangkan uraian tugas penulis hanya menguraikan Biro Administrasi Pembukuan saja.

Berdasarkan anggaran dasar PT. Kertas Padalarang tanggal 8 Januari 1998 No.21 pasal 23, Rapat Umum Pemegang Saham mengangkat Komisaris dan Direksi sebagai berikut :

Susunan Komisaris :

Komisaris Utama : Dr. Moh Rosul Mec Dev

Komisaris : Dra. Anny Andriyani Hartanto

Komisaris : Herman Hidayat S,H.

Susunan Direksi :

Direksi Utama : Ir. H. Sigit Wiratno

Direksi : Ir. Syarif Hidayat

Direksi : Drs. E. Koestandar, MT

1. Direktur Utama

   Direktur utama memimpin, membawahi, dan mengkoordinasi :

   a. Biro umum & Sumber Daya Manusia (SDM)

      Biro personalia dan umum yang dipimpin oleh seorang kepala biro membawahi :

      - Seksi Min Pres
      - Seksi Sekretariat
      - Seksi Transport

   b. Biro Kesehatan

      Biro kesehatan yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

      - Seksi Poliklinik
      - Seksi BKIA

   c. Biro Penelitian dan Pengembangan (litbang)

      Biro litbang yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

      - Seksi Penelitian dan Pengembangan
      - Seksi Laboratorium

d. Biro Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Biro SPI yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi ;

- Seksi pengembangan bidang produksi dan teknologi
- Seksi pengembangan bidang logistik dan pemasaran
- Seksi pengembangan bidang keuangan dan pembukuan

2. Direktur Teknik/Produksi

Direktur Teknik/produksi memimpin, membawahi dan mengkoordinasi :

a. Biro Produksi

Biro produksi yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi Pulp
- Seksi Mesin Kantor Unit I
- Seksi Finishing
- Seksi Mesin Kantor unit II

b. Biro Pemeliharaan

Biro pemeliharaan yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi pemeliharaan mesin unit I
- Seksi pemeliharaan mesin unit II
- Seksi MPC

c. Biro Teknik

Biro teknik yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi Bengkel Mesin
- Seksi Boiler
- Seksi Bengkel Listrik/Instalasi

3. Direktur Finansial dan Ekonomi

Direktur finansial dan ekonomi memimpin, membawahi, dan mengkoordinasi :

a. Biro Pemasaran

Biro pemasaran yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi Penjualan
- Seksi Administrasi dan Penjualan

b. Biro Logistik

Biro logistik yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi Pengadaan
- Seksi Gudang

c. Biro Keuangan

Biro keuangan yang dipimpin oleh kepala biro dan membawahi :

- Seksi Keuangan
- Seksi Anggaran

d. Biro Administrasi Pembukuan

Biro administrasi pembukuan yang dipimpin oleh seorang kepala biro dan membawahi :

- Seksi Pembukuan
- Seksi Administrasi Persediaan dan Analisa

2.3 Deskripsi Jabatan Biro Administrasi Pembukuan

Sehubungan dengan ditempatkannya penulis pada bagian Administrasi Pembukuan PT. Kertas Padalarang, sehingga deskripsi jabatan yang di uraikan hanya pada Bagian Administrasi Pembukuan saja.

Wewenang :

- Menyusun proyeksi dan realisasi laporan keuangan perusahaan
- Menganalisa dan mengevaluasi kinerja perusahaan
- Memberi pengarahan dan bimbingan kepada aparat dibawahnya untuk menumbuhkan kesadaran kerja dan rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas biro administrasi pembukuan kepada direktur keuangan.

2. Seksi Administrasi Persediaan dan Analisa

a. Kepala Seksi Administrasi Persediaan dan Analisa

Tugas-tugas :

- Membina, Mengkoordinir dan mengawasi kelancaran dan ketertiban tugas-tugas di bidang administrasi persediaan dan analisa yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub seksi :

  - Persediaan bahan dan hasil produksi
  - Kalkulasi dan analisa

- Memberikan saran dan petunjuk kepada sub seksi kepala regu dilingkungannya agar pelaksanaan tugas menjadi lancar dan tetap berpedoman kepada peraturan yang berlaku.
- Melayani dan membantu team pemeriksa intern dengan sepengetahuaan dan ijin kepala biro administrasi pembukuan.

Wewenang :

- Melakukan analisa dan evaluasi atas efisiensi hasil produksi atau jenis kertas.
- Menilai persediaan yang dimiliki oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas di seksi administrasi persediaan dan analisa kepada kepala biro administrasi pembukuan.

b. Kasubsi Persediaan Bahan dan Hasil produksi

Tugas-tugas :

- Mengawasi tugas-tugas di regu persediaan bahan dan regu persediaan hasil produksi serta memberikan saran dan petunjuk pelaksanaan tugas yang menyangkut bidang persediaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan ketepatan waktu pengerjaan.
- Membuat mutasi bulanan persediaan dan melaksanakan tugas-tugas rutin yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas kelancaran sub seksi persediaan bahan dan hasil produksi kepada kepala seksi administrasi persediaan dan analisa.

c. Kepala regu Persediaan Bahan

Tugas-tugas :

- Membuat rekap jurnal mingguan persediaan dan mengkoordinir tugas-tugas di bidang persediaan kepada pelaksana persediaan.
- Menerima dan membantu tugas dari kasubsi persediaan bahan dan hasil produksi yang berhubungan dengan persediaan bahan.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab untuk kelancaran tugas-tugas regu persediaan kepada kasubsi persediaan bahan dan hasil produksi.

d. Pelaksana Persediaan Bahan Baku / Penolong

Tugas-tugas :

- Menerima Bukti Masuk Barang (BMB) dari kartu persediaan bahan dan mencatatnya pada kartu persediaan pada kolom debet.
- Menyelenggarakan administrasi atau kartu persediaan bahan baku / penolong.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab untuk kelancaran tugas-tugas mengenai persediaan barang gudang umum kepada kartu persediaan bahan.

e. Kepala Regu Persediaan Hasil Produksi

Tugas-tugas :

- Menerima dan membantu tugas dari kasubsi persediaan bahan dan hasil produksi yang berhubungan dengan persediaan bahan.
- Membuat rekap jurnal mingguan persediaan dan mengkoordinir tugas-tugas di bidang persediaan hasil produksi kepada pelaksana persediaan.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab untuk kelancaran tugas-tugas regu persediaan produksi kepada kasubsi persediaan bahan dan hasil produksi.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aktifitas perusahaan yang rutin dikerjakan adalah memproduksi dan memasarkan semua produk akhir berupa kertas untuk mendapatkan laba yang maksimal, dengan cara memanfaatkan semua potensi yang dimiliki seefektif dan seefisien mungkin. Selain itu manajemen berupaya menjadikannya sebagai industri yang berwawasan lingkungan.

Setiap perusahaan memiliki tujuan dengan didirikannya perusahaan tersebut, begitu juga dengan PT. Kertas Padalarang. Adapun tujuan umum PT. Kertas Padalarang sebagai berikut :

1. Memproduksi dan memasarkan semua produk akhir berupa kertas untuk mendapatkan laba yang optimal.
2. Memanfaatkan semua potensi yang dimiliki seefisien dan seefektip mungkin.
3. Menjadikan PT. Kertas Padalarang sebagai industri yang lebih berwawasan lingkungan.

Selain mempunyai tujuan PT Kertas Padalarang mempunyai Visi dan Misi. Visi perusahaan yaitu menjadikan PT. Kertas Padalarang sebagai sebuah industri spesial pulp dan kertas terutama kertas security dan kertas khusus (antara lain ; sigaret, corona) yang tangguh dan mampu bersaing dari aspek kualitas, harga dan aspek lainnya untuk pasaran yang bersipat terbuka.

Sedangkan Misi perusahan yaitu sebagai unit ekonomi yang sehat, yang bertumpu pada struktur yang kokoh yaitu sumber daya manusia yang efisien dan profesional, alat produksi yang berdaya guna serta mampu menghasilkan produk yang berkualitas. Permodalan yang sehat serta sistem pemasaran dan jaringannya yang handal.

Berdasarkan aktifitas perusahaan tersebut, dengan ini penulis akan menguraikan :

a. Proses Pembuatan Pulp

Pulp merupakan salah satu bahan baku dari kertas yang diproduksi oleh PT. Kertas Padalarang untuk digunakan oleh perusahaan yang menggunakan pulp, sedangkan kertas adalah hasil produksi utama PT. Kertas Padalarang. Proses pembuatan Pulp antara lain sebagai berikut :

1. Pengolahan pendahuluan yaitu dengan memotong merang atau kayu albazia memakai mesin pemotong merang *(straw cutter)* dan mesin pemotong kayu albazia *(chipper)*.
2. Potongan-potongan merang atau albazia dengan menggunakan *Copeyor* dimasukan kedalam bejana pemasak *(Digester)* .

   Pada waktu memasak merang digunakan 7-8% Caustik soda kalau kayu albazia dipergunakan 19-20% Caustik soda dengan lama pemasakan 3-6 jam pada temperatur 120°C.
3. Bahan yang sudah dimasak dalam *gester* selanjutnya dimasukan kedalam *Blow Tank* kemudian dihaluskan di dalam *Pulper.*
4. Dari *pulper* kemudian di masukan kedalam *Jhonson screen*, dimana bagian yang halus (serat untuk pembuatan kertas) dipisahkan dari bagian yang kasar (ampas).
5. Dari *jhonson screen* kemudian di cuci dalam *Washing Vaccum Filter* dan dihilangkan pasirnya dalam *Centri Cleaner.*
6. Serat yang halus dimasukan kedalam *Valvess Filter* untuk pencucian dan pemekatan.
7. Kemudian dimasukan ke unit pemutihan serta menambahkan bahan sebanyak 5%.

8. Dari *Bleaching* di masukan ke dalam bak penampung selanjutnya di gulung sampai berbentuk pulp dalam bentuk gulungan dengan kadar air 70%.

b. Proses Pembuatan Kertas

1. Pulp dalam bentuk gulungan diuraikan dengan mesin pengurai *(pulper)* kemudian di pompa ke bak penampungan *(stock chest),* kemudian dihaluskan dengan menggunakan *Rebler.*
2. Pada bak penampung dimasukan/dicampurkan bahan kimia, seperti Tapioka, Arpus, Tawas, Kaoline, bahan pewarna dan lain-lain.
3. Bubur kertas kemudian dipompa dan dialirkan ke mesin kertas untuk dibentuk menjadi kertas.
4. Hasil mesin kertas yang berupa gulungan-gulungan diteruskan kebagian Finishing untuk dipotong, disortir, dihitung dibungkus dan dibal yang selanjutnya siap dikirim ke pemesan.

Limbah yang dikeluarkan PT. Kertas Padalarang berbentuk cairan sebelum dibuang atau dialirkan ke sungai terlebih dahulu diproses melalui alat yang disebut *Waste Water Treatment* sehingga buangan tidak membahayakan dan memenuhi persyaratan yang diperbolehkan oleh Menteri Lingkungan Hidup.

c. Hasil Produksi Perusahaan

Proses produksi di PT. Kertas Padalarang terbagi dalam tiga jenis mesin kertas yang masing-masing menghasilkan :

- Mesin Kertas I dan II memproduksi

  Kertas khusus, diantaranya adalah :

  - Kertas Banderol/pita cukai
  - Kertas STTB

- Kertas KTP
- Kertas akta catatan sipil
- Kertas Mailzegel
- dan lain-lain.

Hasil produksi kertas tersebut adalah untuk memenuhi pesanan PERUM, PERURI, Dept P&K, Dept. Dalam Negeri, Badan Pertahanan Nasional dan lain-lain.

Kertas Umum, diantaranya adalah :

- Kertas HVS

Pulp, diantaranya adalah :

- Pulp Merang
- Pulp kertas tua

Hasil kertas umum tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan percetakan atau penerbit dan para konsumen langsung, sedangkan pulp merang di ekspor ke Jepang dan untuk pemakaian sendiri, sedangkan pulp kertas tua dipakai untuk memenuhi kebutuhan serat pendek sebagai subtitusi virgin pulp yang harganya relatif lebih mahal.

- Mesin Kertas III memproduksi :
  - Corona putih
  - Banderol
  - Sigaret GB
  - Doorslag
  - dan lain-lain.

Hasil kertas tersebut adalah untuk memenuhi pesanan pabrik rokok, dan juga untuk memenuhi kebutuhan percetakan yang terdapat di kota Jawa Timur, Sumedang dan lain-lain.

d. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dirasakan bahwa jumlah personil yang dimiliki terlalu banyak dibanding kebutuhan *(over staffing)*. Hal ini demikian berakibat efektifitas serta efisiensi dari *team work* yang dibangun tidak seperti yang diharapkan. Disamping hal tersebut pengaruhnya terhadap beban biaya sangat besar. Diperkirakan jumlah personil yang optimal sekitar 350 orang atau kurang lebih 65% dari jumlah yang ada sekarang. Disamping masalah jumlah juga dirasakan distribusi menyangkut umur, tingkat pendidikan keahlian dan gender perlu lebih ditingkatkan proporsionalitasnya. Disamping distribusi, sesuai dengan tuntutan keadaan yang harus lebih mampu bersaing, profesionalitas sumber daya manusia (SDM) perusahaan memerlukan tenaga kerja yang lebih handal dibandingkan sekarang.

Jumlah tenaga kerja pada tahun 2003 ini adalah sebagai berikut :

a. Menurut sifat langsung/tidak langsung

No	Langsung/tidak langsung	Jenis kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Langsung	228	42	270
2	Tidak langsung	208	13	221
Jumlah		436	55	491

Keterangan :

- Pegawai langsung adalah pegawai yang tugasnya berhubungan langsung dengan mesin produksi.
- Pegawai tidak langsung adalah pegawai yang tugasnya tidak berhubungan langsung dengan mesin produksi.

b. Menurut Status pegawai

No	Status pegawai	Jenis kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Pegawai tetap	434	53	487
2	Pegawai harian	2	-	2
3	Tenaga honorer	-	2	2
4	Calon pegawai	-	-	-
Jumlah		436	55	491

Keterangan :

- Pegawai tetap adalah pegawai yang memenuhi syarat dan diangkat oleh direksi yang diserahi tugas dan jabatan tertentu.
- Calon pegawai adalah pegawai yang sudah diangkat dan diberi jabatan tertentu, tetapi mengalami percobaan selama satu tahun.
- Pegawai harian adalah pegawai yang bekerja dan menerima upah dan pasilitas lainnya.
- Pegawai honorer adalah pegawai yang bekerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan surat perjanjian dan menerima honor.

c. Menurut Pendidikan

No	Pendidikan	Jenis kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Sarjana	18	3	21
2	Sarjana muda	2	2	4
3	D I /STDK	19	-	19
4	SLTA umum	42	4	46
5	SLTA kejuruan	84	1	85
6	SLTP umum	59	7	66
7	SD	212	38	250
Jumlah		436	55	491

d. Menurut Golongan

No	Golongan	Jenis kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Direksi	3	-	3
2	Golongan IV	3	-	3
3	Golongan III	66	4	70
4	Golongan II	215	32	247
5	Golongan I	147	17	164
6	Peg. Harian	2	-	2
7	Tenaga honorer	-	2	2
Jumlah		436	55	491

e. Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jenis kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Direksi	3	-	3
2	Staf ahli direksi	1	-	1
3	Kepala Biro	10	-	10
4	Kepala Divisi	2	-	2
5	Kepala Seksi	24	1	25
6	Kepala Sub Seksi	51	6	57
7	Kepala Regu	146	2	148
8	Pelaksana	197	44	241
9	Pegawai harian	2	-	2
10	Tenaga honorer	0	2	2
Jumlah		436	55	491

e. Peraturan Kepegawaian

Untuk menjamin kelancaran proses produksi, ketertiban serta efisiensi waktu maka PT. Kertas Padalarang menetapkan peraturan kepegawaian sebagai berikut :

1. Bagi pegawai staf kantor dan dinas harian kecuali bagian finishing, hari :
   - Senin – Kamis Pukul 07.00 – 16.00
     Istirahat 12.00 – 12.30
   - Jumat 07.00 – 14.30
     Istirahat Waktu shalat jumat
   - Sabtu – Minggu Libur
2. Bagi pegawai dinas pabrik (kompartemen pabrikasi)
   - Dinas I Pukul 05.30 – 13.30
   - Dinas II 13.30 – 21.30
   - Dinas III 21.30 – 05.30

3. Bagi pegawai dinas harian bagian finishing dari jam 07.30 s/d 16.00 waktu istirahat dibagi menjadi tiga bagian :
   - Pukul 09.30 – 10.00
   - Pukul 12.00 – 12.30
   - Pukul 14.30 – 14.45

f. Fasilitas Perusahaan

1. Kesehatan

   Dalam hal ini melayani kesehatan, perusahaan menyediakan poliklinik untuk para karyawan dan keluarganya.

2. Keselamatan

   Keselamatan karyawan menjadi hal yang utama untuk itu pihak perusahaan mengadakan peralatan dan pakaian khusus seperti, sarung tangan, masker, kaca mata pelindung dan lain-lain untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

3. Pendidikan

   Perusahaan memberi kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan keahlian dengan mengikuti pendidikan sesuai dengan golongannya masing-masing.

4. Perumahan

   Para karyawan Sub seksi keatas disediakan fasilitas perumahan yang letaknya tidak berjauhan dari lokasi perusahaan.

5. Transportasi

   Perusahaan menyediakan kendaraan jemputan untuk para karyawan yang bertempat tinggal jauh dari lokasi perusahaan.