

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT. Regunas Agri Utama adalah suatu perusahaan Swasta yang berorientasi di bidang perkebunan dan pengolahan kilang minyak sawit. Perkebunan kelapa sawit di PT. Regunas Agri Utama mulai berkembang pada tahun 1992. yang di sponsori oleh PT. Asean Agri Utama.

PT. Regunas Agri Utama sudah mendapatkan izin lokasi pada tahun 1992 seluas 28.717,50 ha berdasarkan SK Gubernur Kepala Daerah tingkat I Riau Nomor: KPTS.78/I.L-VI/1992 pada tanggal 24 Juni 1992, kemudian keputusan dari Menteri Kehutanan Nomor: 690/Kpts.-II-/92 pada tanggal 9 Juni 1992. Kemudian pada tanggal 27 April tahun 2000 areal PT. Regunas Agri Utama memperoleh ijin HGU dari Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor: 18/HGU/BPN/2000 dengan luas areal 5.215,142 ha dan berlaku selama 35 tahun.

Pada saat ini kebun inti yang telah di bangun adalah seluas 3.685 Ha dimana luasnya tersebut terbagi menjadi luas kebun 3.658 Ha dan areal sarana prasarana penunjang seluas 27 Ha sedangkan kebun plasma yang telah dibangun seluas 5.136 Ha yang terbagi menjadi dua wilayah kebun plasma antara lain kebun plasma Koto baru seluas 1.846 Ha, dan kebun plasma Serangge seluas 3.290 Ha<sup>1</sup>.

#### B. Area Perkebunan

Areal perkebunan kelapa sawit PT. Regunas Agri Utama secara keseluruhan terletak di 16 wilayah desa dan 4 kecamatan, antara lain : Desa Rimba Semenai (Kecamatan Rakit

---

<sup>1</sup> Sumber: *Personalia* PT regunas Agri Utama

Kulim), Desa Sencano Jaya, Desa Sungai Aur, Desa Peladangan, Desa Punt Kayu, Desa Pasajian, (Kecamatan Batang Peranap), Desa Koto Medan, Desa Pulau Sangkilo, Desa Kalayang, (Kecamatan Kelayang), Desa Paih Ranap, Desa semelinang Tebing, Desa Gumanti, Desa Talang Pring Jaya, (Kecamatan Peranap), Kabupaten Indragiri Hulu, Provinsi Riau. Namun dalam melaksanakan operasional sesuai dengan lokasi arealnya, terbagi menjadi tiga wilayah kerja Yaitu : Kebun Inti Peranap, Kebun plasma Koto Baru, dan kebun plasma Serangge PT. Regunas Agri Utama berkomitmen untuk melakukan pengelolaan perkebunan kelapa sawit secara berkelanjutan<sup>2</sup>.

Berdasarkan panduan Identifikasi NKT Indonesia versi 2 Juni 2008, kawasan dengan nilai konservasi tinggi adalah kawasan yang memiliki satu atau lebih ciri-ciri sebagai berikut :

1. Kawasan yang mempunyai tingkat keanekaragaman hayati penting (NKT1),
2. Kawasan bentang alam yang penting bagi dinamika ekologi secara alami (NKT2),
3. Kawasan yang mempunyai ekosistem langka atau terancam punah (NKT3),
4. Kawasan yang menyediakan jasa-jasa lingkungan alami (NKT4),
5. Kawasan yang mempunyai fungsi penting untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat lokal (NKT5),
6. Kawasan yang mempunyai fungsi penting untuk identifikasi budaya komunitas lokal (NKT6).

Berkaitan dengan hal tersebut dan belum tersedianya data dan informasi tentang keberadaan NKT1 sampai NKT6, maka pihak pengelola PT. Regunas Agri Utama akan melakukan identifikasi dan analisis keberadaan terhadap keenam NKT tersebut.

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan NKT yang telah teridentifikasi di areal PT. Regunas Agri Utama, pihak pengelola harus merencanakan dan melaksanakan

---

<sup>2</sup> *Ibid.*,

pengolaan serta melakukan pemantauan terhadap KBKT yang teridentifikasi tersebut. Kendala yang masih dihadapi dalam pengelolaan dan pemantauan terhadap KBKT yang teridentifikasi adalah belum tersedianya rencana pengelolaan dan pemantauan KBKT di areal PT. Regunas Agri Utama ini perlu dilakukan.

Kegiatan identifikasi dan analisis keberadaan NKT di areal PT. Regunas Agri Utama bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi keberadaan NKT di areal Kebun Peranap PT. Regunas Agri Utama.
2. Memberikan rekomendasi kepada pengelola perkebunan kelapa sawit Kebun Peranap PT. Regunas Agri Utama dalam pengelolaan dan pemantauan Kawasan bernilai Konservasi Tinggi (KBKT) yang telah teridentifikasi.

Ada dua faktor yang sangat menentukan keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan identifikasi dan analisis keberadaan Nilai Konservasi Tinggi (NKT) di areal PT. Regunas Agri Utama, yaitu:

1. Adanya ketersediaan data dan informasi yang cukup memadai dan up to date, baik data sekunder maupun primer.
2. Tahapan kegiatan yang tepat dan sistematis.

Ketersediaan data dan informasi yang cukup memadai dan up to date sangat di tentukan adanya kegiatan survei lapangan melakukan perencanaan survei lapangan seperti yang di harapkan, maka riview terhadap dokumen /laporan dan peta-peta yang sudah ada dan identifikasi NKT awal perlu dilakukan. Tahapan kegiatan yang tepat dan sistematis guna meningkatkan keberhasilan dalam identifikasi dan analisis data, identifikasi dan analisis keberadaan NKT, meliputi: survai lapangan, pengolaan data, analisis dan sintetis data, identifikasi NKT, analisis keberadaan NKT dan pemetaan.

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa keberhasilan dalam mempertahankan dan meningkatkan NKT di areal sangat ditentukan adanya dokumen rencana pengelolaan dan pemantauan KBKT yang teridentifikasi yang akan digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pemantauan. Rencana Pengelolaan dan Pemantauan KBKT (Kawasan Bernilai Konservasi Tinggi) yang tersedia harus dapat diterapkan dan diimplementasikan di areal PT. Regunas Agri Utama. Dalam rangka mewujudkan rencana pengelolaan dan pemantauan seperti yang diharapkan, maka penyusunan rencana pengelolaan dan pemantauan KBKT harus didasarkan pada hasil identifikasi dan analisis keberadaan NKT di wilayah tersebut dan disesuaikan dengan kondisi setempat<sup>3</sup>.

### **C. Visi dan Misi PT. Regunas Agri Utama**

#### **Visi**

Menjadi perusahaan perkebunan kelapa sawit dan kilang minyak sawit kelas dunia yang menghasilkan produk yang berkelanjutan dan efisien.

#### **Misi**

Adapun Misi PT. Regunas Agri Utama adalah sebagai berikut<sup>4</sup>:

1. Mengembangkan bisnis dan memberikan keuntungan bagi pemegang saham
2. Menjadi tempat kerja pilihan bagi karyawannya, aman, sehat, dan sejahtera
3. Penggunaan sumber daya yang efisien minimasi limbah

### **D. Ruang lingkup kegiatan PT. Regunas Agri Utama**

Ruang lingkup perusahaan adalah menyelenggarakan usaha perkebunan kelapa sawit terpadu dengan unit pengolahannya menjadi minyak sawit (CPO) dan inti sawit. Bagian-bagiannya sebagai berikut:

---

<sup>3</sup> *Ibid.*,

<sup>4</sup> *Ibid.*,

1. Bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit
2. Menerima atau membeli buah sawit segar dari masyarakat
3. Kilang minyak sawit

Produk yang dihasilkan dan dipasarkan secara komersial oleh PT. Regunas Agri

Utama atas tiga bagian, yaitu:

1. Benih dan bibit Kelapa Sawit
2. Buah sawit yang berkualitas
3. Minyak Kelapa Sawit dan Turunannya

## **E. Struktur Organisasi PT. Regunas Agri Utama**

Struktur Organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan / keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pembentukan organisasi dan pen delegasian wewenang serta tugas merupakan unsur utama dan juga merupakan alat untuk mencapai pengawasan yang baik.

Pengorganisasian berguna untuk mempersatukan orang-orang dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam mencapai tujuan perusahaan harus ditentukan alat-alat mana yang sesuai, siapa pemegang kunci atau jabatan yang melakukannya dan setiap manajer memiliki wewenang untuk mengatur divisi masing-masing. Struktur organisasi perusahaan mencerminkan kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengadakan pengawasan terhadap manusia, peralatan dan fasilitas lainnya yang terlihat di dalamnya demi tercapainya tujuan. Seorang pimpinan perusahaan harus mempunyai pandangan luas, selain itu pimpinan harus tahu bagaimana mengatur organisasi, dan menentukan bagian-bagian yang tepat untuk diduduki oleh orang yang tepat.

Bentuk organisasi yang dianut oleh suatu perusahaan juga mempengaruhi kebijaksanaan perusahaan dalam mengorganisir bawahannya, karena itu di dalam menetapkan suatu kebijakan terlebih dahulu harus ditetapkan bentuk organisasi yang akan diterapkan menyesuaikan susunan dan penempatan orang sesuai dengan keahliannya. Disini jelas terlihat bahwa manajer bertanggung jawab atas organisasi-organisasi ini dan mengawasi apakah sumber daya telah digunakan dengan bijak untuk mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian terdapat wewenang langsung antara setiap atasan dan bawahan. Ini berarti bahwa setiap manajer mempunyai wewenang sepenuhnya pada bawahannya, yang melapor hanya pada manajer tersebut, atau aliran wewenang langsung dan tidak langsung.

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangat diperlukan guna untuk merumuskan suatu organisasi sehingga dapat menunjang keberhasilan dari perusahaan tersebut. Perusahaan yang berhasil dapat mencapai tujuannya tidak hanya ditunjang oleh faktor modal dan proses industri, tetapi juga ditentukan oleh management yang baik. Untuk itu diperlukan organisasi yang fleksibel dan berkembang sesuai dengan kondisi yang dihadapi oleh perusahaan itu sendiri. Unsur-unsur organisasi yang ada di PT. Regunas Agri Utama adalah sebagai berikut<sup>5</sup>:

#### 1. Kepala Pabrik

Tugas dan tanggung jawabnya adalah melakukan pengawasan dan memimpin kelancaran berlangsungnya aktivitas pabrik dengan baik dan optimal sehingga menghasilkan output yang maksimal, serta bertanggung jawab kepada direktur utama.

#### 2. Kepala Tata Usaha (KTU)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Mengawasi seluruh administrasi umum pada kantor PMKS
- b. Menjamin Administrasi keuangan pabrik dan pekerja

---

<sup>5</sup> *Ibid.*,

- c. Menjamin dan menjaga semua file-file yang ada berkaitan dengan Administrasi pabrik
- d. Membantu kepala pabrik untuk menyiapkan budget tahunan, laporan kunjungan direksi, laporan kemajuan pabrik dan laporan lain yang terkait.
- e. Membantu audit untuk melakukan audit keuangan pabrik, gudang, stock dan lain-lain.
- f. Melakukan pengawasan pada setiap aktifitas tata usaha, penerimaan buah, timbangan dan gudang.
- g. Menjamin sistem keamanan (satpam) berjalan dengan baik.
- h. Mengarahkan dan melatih bagian tata usaha, krani gaji, krani timbangan dan bagan gudang
- i. Melaksanakan kerja lain yang ada hubungannya dengan gudang, absensi pekerja dan perizinan.

### 3. Personalia dan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Membuat Rencana Kebutuhan Dana (RPKD) pabrik setiap bulan.
- b. Membuat permintaan dana pabrik setiap bulannya, dan bekerja sama dengan krani gaji dalam hal pembuatan dan pemeriksaan amprihan yang berhubungan dengan permintaan dana.
- c. Membuat laporan Jamsostek karyawan pabrik dan melapor ke kantor kebun setiap bulannya.
- d. Menginput bukti penerimaan barang dan Bon pengeluaran barang gudang pabrik setiap hari dan membuat laporannya setiap periode.
- e. Melakukan opname stock fisik gudang dan menyesuaikan dengan stock kartu financial jika diperlukan.

- f. Membuat budget pabrik tahunan.
- g. Mengetik/membuat surat-surat yang diinstruksikan oleh kepala pabrik dan KTU.
- h. Mengatur kerja bagian sipil dan umum meliputi :
  - 1) Pengaturan pembuangan jangjang kosong dan menjalin kerja sama dengan Kepala Kebun dalam hal pembuangan jangjang kosong di lokasi kebun.
  - 2) Pengaturan tanah perumahan karyawan pabrik dan bekerja sama dengan bagian-bagian yang berkepentingan.
  - 3) Membuat peraturan-peraturan yang diinstruksikan oleh pimpinan terhadap tata tertib perumahan karyawan pabrik
- i. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diinstruksikan oleh kepala pabrik dan KTU
- j. Bertanggung jawab kepada Kepala Pabrik

#### 4. Asisten Departemen Buah

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Memantau harga pembelian TBS secara harian/mingguan oleh PKS lain/harga pasaran TBS disekitarnya
- b. Membuat kontrak khusus pembelian TBS
- c. Menyusun Rekapitulasi Harian/ Mingguan TBS yang telah diterima
- d. Mengawasi pelaksanaan pembayaran harga TBS
- e. Melakukan pendekatan kepada pemilik TBS agar mereka tetap menjual TBS-nya kepada pabrik
- f. Melakukan pendekatan selanjutnya dengan desa/kecamatan dan pihak keamanan dalam rangka pembinaan hubungan baik
- g. Memantau hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran pasokan TBS dari luar



- h. Membuat laporan bulanan kepada Direktur
- i. Membantu kepala pabrik dalam hubungan PMKS dengan kebun masyarakat dan instansi pemerintah.

5. Asisten Departemen Produksi

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Membantu, mengarahkan, memotivasi sesuai dengan kebijaksanaan pihak management
- b. Menjaga proses operasi setiap hari yang efektif dan lancer
- c. Mengadakan koordinasi dan mengarahkan mandor pada proses yang benar
- d. Mengadakan koordinasi dan mengarahkan bagian sortir pada pengawasan kualitas buah
- e. Melakukan koordinasi dan mengarahkan Kepala Lab untuk menjamin semua analisa dalam laboratorium benar.
- f. Membantu Kepala Pabrik untuk menjaga sistem safety secara efektif
- g. Melakukan koordinasi dan mengarahkan Kepala Lab untuk menjamin CPO dalam Storage dalam kualitas terjaga
- h. Membantu kepala pabrik menjaga peralatan dan melakukan pengawasan terhadap limbah
- i. Melakukan kerja sama dengan KTU untuk menjaga semua data-data, dokumen dan stock barang dalam kondisi baik
- j. Melaporkan kepada kepala pabrik setiap permasalahan proses dan karyawan
- k. Mengadakan diskusi dan mengarahkan mandor proses untuk mengadakan pelatihan bagi operator
- l. Melakukan kerjasama dengan supervisor maintenance secara rutin
- m. Melakukan checking terhadap peralatan (temperatur dan tekanan)

## 6. Asisten Pabrikasi/ *Maintenance*

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Melakukan kerjasama dengan asisten proses secara rutin dan merencanakan perawatan pabrik
- b. Merencanakan dan melakukan pengawasan dan mengambil tindakan perbaikan untuk perbaikan maintenance pada proses
- c. Melatih operator bengkel dan helper-nya untuk senantiasa melakukan checking dan perawatan mesin
- d. Menjamin keselamatan pekerja dan peralatan kerja selama kerja bengkel dilakukan
- e. Menjamin setiap peralatan bengkel terpelihara dengan baik
- f. Melakukan modifikasi alat kerja dan peralatan jika diperlukan untuk efisiensi pabrik
- g. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas pekerjaan Backhoe Loader dan Dump Truck
- h. Membuat laporan maintenance harian, mingguan dan bulanan
- i. Merencanakan pembelian dan pembangunan peralatan dan perlengkapan pabrik
- j. Mengawasi dan bertanggung jawab proses pembelian dan pembangunan peralatan dan perlengkapan pabrik
- k. Melakukan perbaikan/modifikasi peralatan dan perlengkapan bangunan dan jalan di area pabrik.

## 7. Kepala Gudang

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Menjamin stock dan pembelian barang serta hal-hal yang mengikut sesuai dengan standar

- b. Menjamin pesanan dan pembelian serta stock barang tersedia pada minimum mengikut ketentuan perusahaan
- c. Menyiapkan pesanan pembelian barang beserta jumlah
- d. Menjaga pembelian item yang dipesan sesuai spesifikasi dengan pesanan serta barang dalam kondisi baik
- e. Menjamin semua stock dan barang yang diterima tercatat dengan baik
- f. Menolak setiap barang yang rusak ataupun tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan
- g. Menyiapkan daftar barang yang akan dibeli melalui KTU
- h. Menjamin setiap catatan keluar masuk barang tercatat setiap hari dan dikirimkan kepada kepala pabrik
- i. Melakukan pengecekan kondisi fisik stock setiap bulan dan menyiapkan laporan tahunan
- j. Melaporkan permasalahan kepada KTU

#### 8. Kepala Laboratorium

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Melakukan pemeriksaan ke pengolahan sekaligus verifikasi sampel dan pengenceran larutan
- b. Merawat alat-alat laboratorium, mengontrol absensi karyawan laboratorium
- c. Mengawasi pengambilan sampel dilakukan dengan cara yang benar
- d. Memastikan dan memonitor kecukupan dan kelayakan alat kerja dan peralatan
- e. Mempersiapkan laporan harian kualitas produk
- f. Mengarahkan operasi pompa air, pengendalian air dan system air boiler
- g. Mengarahkan system pengendalian limbah

- h. Membuat laporan pada pihak manajemen bila ada operasi tidak normal yang terdeteksi dari hasil analisa
- i. Melakukan kalibrasi alat-alat laboratorium

#### 9. Kepala Listrik

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Merencanakan dan mengarahkan serta mengimplementasikan tindakan pencegahan dan perbaikan pada mesin listrik di pabrik
- b. Mengarahkan dan melatih personil untuk kerja pencegahan dan perbaikan kerusakan pada peralatan listrik
- c. Menjamin keselamatan kerja
- d. Bekerjasama dengan konsultan listrik yang melakukan kunjungan setelah mendapatkan izin dari pihak management
- e. Membuat laporan bulanan setiap aktivitas bengkel listrik

#### 10. Kepala Mekanik

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Merencanakan dan mengarahkan serta mengimplementasikan tindakan pencegahan dan perbaikan mekanik di pabrik
- b. Mengarahkan dan melatih personil untuk kerja pencegahan dan perbaikan kerusakan pada peralatan
- c. Menjamin keselamatan kerja
- d. Bekerjasama dengan konsultan mekanik yang melakukan kunjungan setelah mendapatkan izin dari pihak management
- e. Membuat laporan bulanan setiap aktivitas mekanis

## 11. Mandor

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

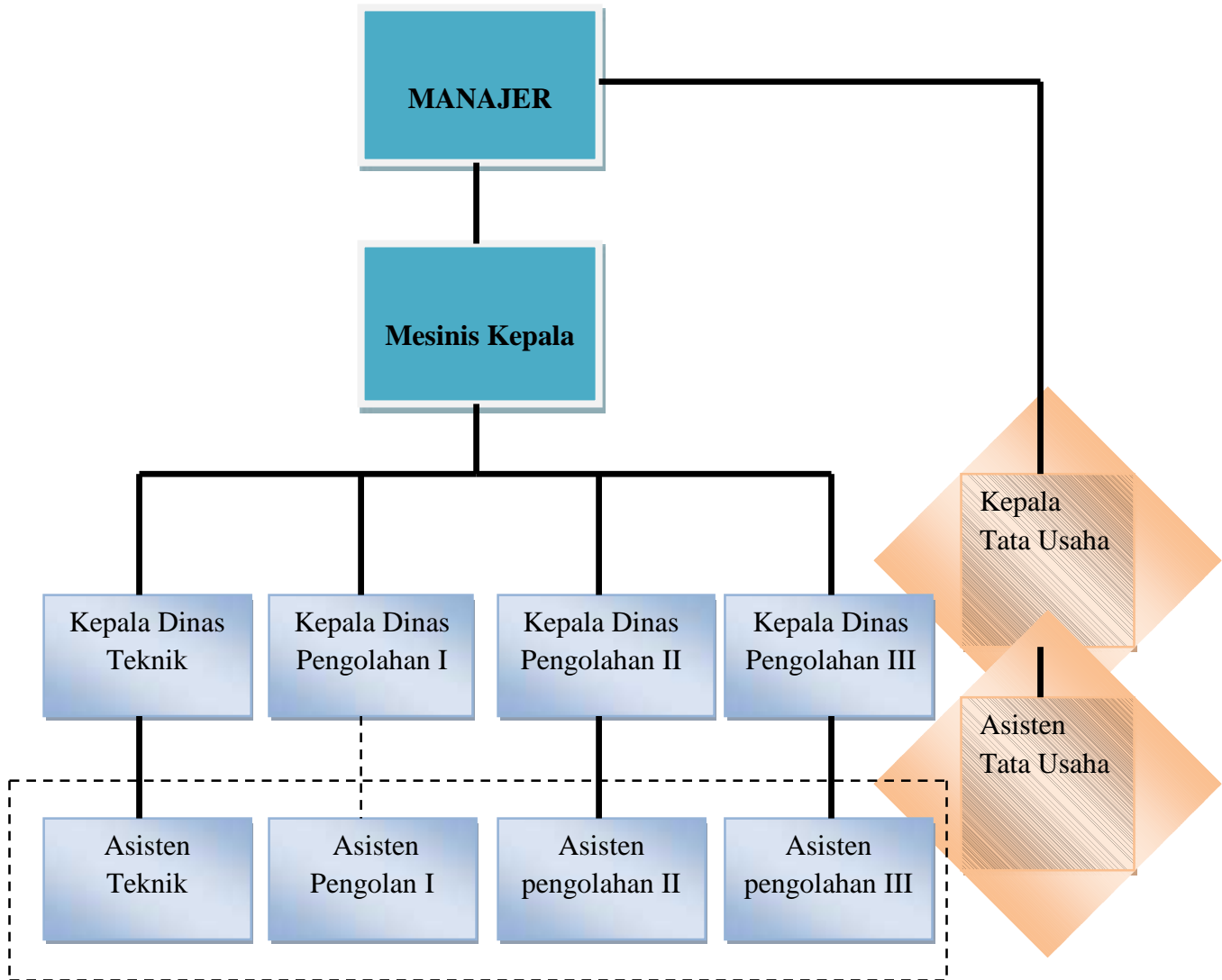
- a. Mengawasi para pekerja, baik dari bagian teknik, sortasi, pengolahan, maupun limbah agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh asisten masing-masing.
- b. Bertanggung jawab atas absensi karyawan.

## 12. Operator

Tugas dan tanggung jawabnya adalah menjalankan pekerjaan dengan baik di masing-masing stasiun dan bagian sesuai dengan yang telah ditentukan.

GAMBAR 2.0

**Struktur Organisasi PT. Regunas Agri Utama**



Sumber : Personalia PT. Regunas Agri Utama

## F. Jumlah Karyawan dan Jam Kerja

### 1. Jumlah Staf, Pegawai Rendah Bulanan dan Buruh Harian Lepas

Jumlah staf, pegawai rendah bulanan dan buruh harian lepas yang ada pada PT. Regunas Agri Utama Kebun Napal Peranap sampai dengan bulan April 2014 berjumlah 1018 orang karyawan dengan perincian<sup>6</sup>:

Tabel 2.0

#### Jumlah Karyawan

| NO | Devisi        | Karyawan |     |     | Jumlah |
|----|---------------|----------|-----|-----|--------|
|    |               | Staf     | PRB | PHL |        |
| 1  | Manajer       | 1        | -   | -   | 1      |
| 2  | Personalialia | 1        | 5   | 1   | 7      |
| 3  | Administrasi  | 5        | 10  | 2   | 17     |
| 4  | Teknik        | 4        | 102 | 50  | 156    |
| 5  | Tanaman       | 5        | 120 | 700 | 825    |
| 6  | Pengamanan    | 1        | 5   | 6   | 12     |
|    | Total         | 17       | 242 | 759 | 1018   |

Sumber :  
Personalialia PT.  
Regunas Agri  
Utama

2. Ja

m kerja

Jam kerja yang berlaku di Pabrik Kelapa Sawit Tanjung Seumantoh dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1

#### Jam kerja

| No | Hari        | Waktu | Keterangan |
|----|-------------|-------|------------|
| 1  | Non Shift : |       |            |

<sup>6</sup> Ibid.,

|   |              |   |                             |
|---|--------------|---|-----------------------------|
|   | senin-juma't | - 07.00-12.00 WIB<br>- 12.00-13.00 WIB<br>- 13.00-14.00 WIB | Kerja<br>Istirahat<br>Kerja |
|   | Sabtu        | - 07.00-13.00 WIB   | Kerja                       |
| 2 | Shift :      |   |                             |
|   | Shift I      | - 07.00-15.00 WIB   | Kerja                       |
|   | Shift II     | - 15.00-23.00 WIB   | Kerja                       |
|   | Shift III    | - 23.00-07.00 WIB   | Kerja                       |

Sumber : Personalia PT. Regunas Agri Utama

## G.Sistem Pengupahan dan Fasilitas yang Digunakan

### 1. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan di Pabrik Kelapa Sawit PT. Regunas Agri Utama berdasarkan *grade* atau golongan. Adapun golongannya adalah<sup>7</sup> :

Golongan I A : Rendah

I C : Menengah

II D : Tertinggi

Sistem pengupahan yang berlaku di Pabrik Kelapa Sawit PT. Regunas Agri Utama adalah :

#### a. Gaji Dasar

Pemberiaan gaji dasar juga berdasarkan *grade* atau golongan dan masa kerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi dan diberikan setiap tahun.

#### b. Tunjangan

---

<sup>7</sup> *Ibid.*,



Dalam sistem pengupahan tunjangan merupakan salah satu faktor yang terbesar karena terdiri dari beberapa unsur yaitu tunjangan prestasi, tunjangan manajerial, tunjangan makanan, tunjangan perumahan, tunjangan Kesehatan dan lembur.

c. Bonus

Bonus di dalam sistem pengupahan ini diberikan berdasarkan kelipatan dari total gaji bulanan.

2. Fasilitas yang Digunakan

Di Pabrik Kelapa Sawit PT. Regunas Agri Utama memberikan fasilitas antara lain :

a. Fasilitas Kerja

Fasilitas yang disediakan perusahaan diantaranya:

- 1) Perumahan untuk karyawan
- 2) Rumah Sakit (Klinik)
- 3) Listrik dan air
- 4) Sekolah

b. Pemberian Cuti

Perusahaan memberikan cuti tahunan atau cuti hari besar agama dan cuti sakit kepada karyawan.

c. Jaminan Kesehatan

Perusahaan memberikan asuransi jaminan kesehatan jika terjadi sesuatu yang menyebabkan kecelakaan tenaga kerja.