BAB II BAGIAN UMUM PERUSAHAAN

2. 1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Ambassador Garmindo merupakan anak perusahaan dari PT Dan Liris Sukoharjo, sebuah perusahaan yang telah berdiri sejak tahun 1974 dan bergerak di bidang tekstil dan garmen. PT Ambassador Garmindo berdiri sejak Agustus 2004 dan berlokasi di Jalan Raya Manang No.1, Banaran, Grogol, Sukoharjo. Perusahaan ini memulai produksi dengan jumlah sekitar 70.000 potong baju untuk boneka Barbie dan mempekerjakan sekitar 2.000 tenaga kerja dalam dua shift kerja. Sebagai vendor dari PT Mattel Indonesia, pemilik merk boneka Barbie, PT Ambassador Garmindo berfokus pada produksi pakaian boneka. Namun, seiring berjalannya waktu, perusahaan ini mengalami perkembangan signifikan. Pada tahun 2015, PT Dan Liris mendirikan kembali anak perusahaan dengan nama PT Ambassador Garmindo 2 yang berfokus pada produksi pakaian dewasa. Tidak seperti pendahulunya yang memproduksi pakaian boneka, PT Ambassador Garmindo 2 kini memproduksi berbagai jenis garmen seperti seragam (untuk PT Kalbe Farma, PDH Polri, BNI, PLN, Pertamina *Training Consulting*, Kimia Farma), serta produk *costumisation* lainnya. Selain pasar lokal, PT Ambassador Garmindo 2 juga telah menembus pasar ekspor dengan klien internasional seperti Perm A Pleat, NZ Uniform, Huckberry, Back Country, Carve Design, dan Black Diamond. Perkembangan perusahaan ini tidak lepas dari dukungan manajemen PT Ambassador Garmindo dan PT Dan Liris. Saat ini, PT Ambassador Garmindo juga menangani *order* dari PT Dan Liris karena tingginya volume permintaan, dengan kualitas produksi yang telah memenuhi standar ekspor. Untuk menjalankan aktivitas produksi dan pengembangan usahanya, PT Ambassador Garmindo memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

   PT Ambassador Garmindo bertekad untuk menjadi sumber kebahagiaan bagi semua pemangku kepentingan yaitu pemegang saham, pelanggan, karyawan, rekanan, dan masyarakat.

b. Misi

   Menjadi perusahaan yang berkelanjutan: Secara ekonomi, lingkungan, dan social



Sumber: https://www.ambassadorgarmindo.com/

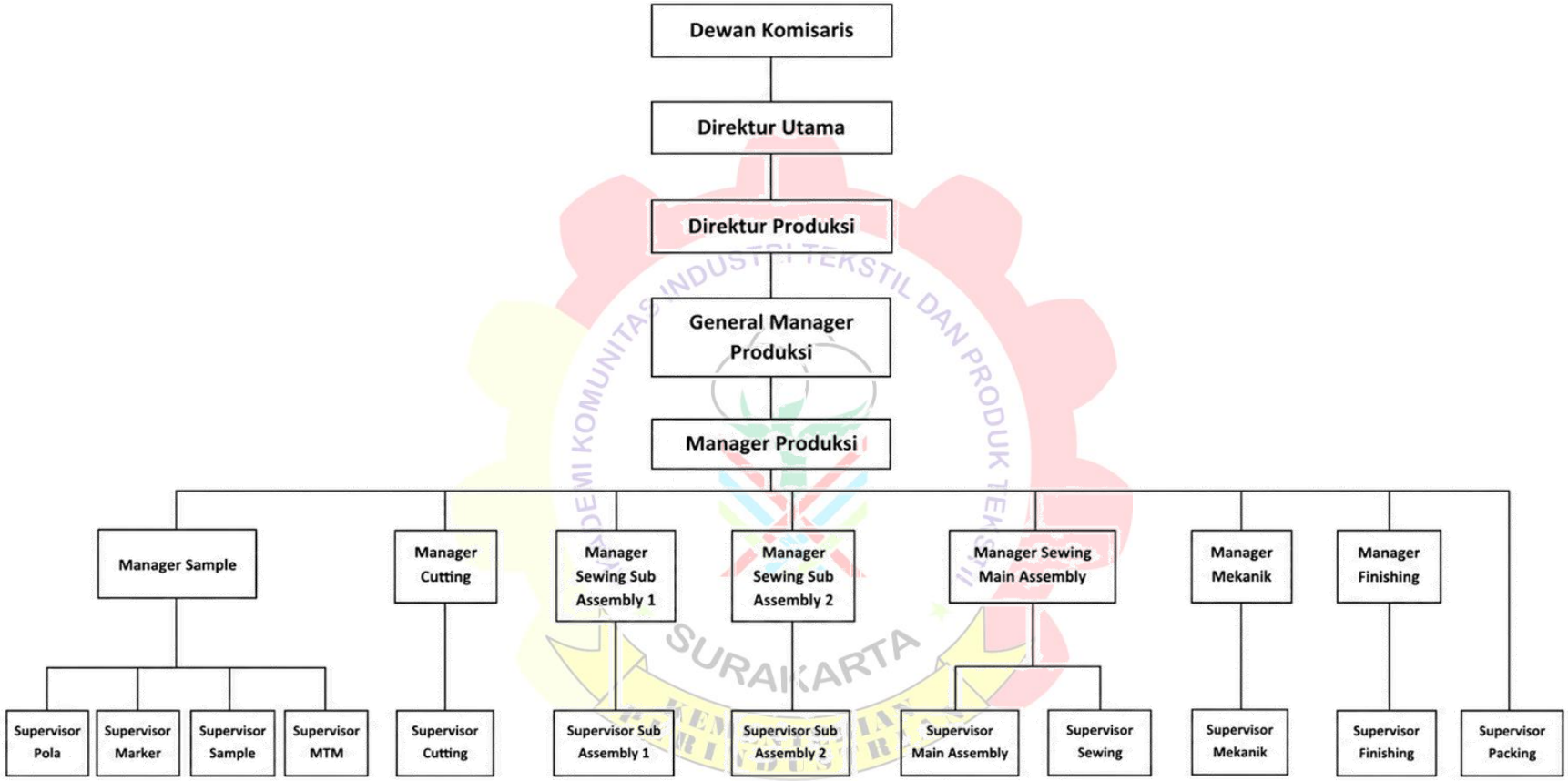
Gambar 2 1 Logo PT Ambassador Garmindo

2. 2 Struktur Organisasi

Sebelum suatu organisasi menjalankan aktivitasnya, diperlukan pemahaman mengenai gambaran umum organisasi tersebut, salah satunya melalui struktur organisasi. Struktur organisasi memberikan informasi mengenai pembagian tugas, fungsi, serta hubungan kerja antarbagian dalam organisasi. Melalui struktur organisasi dapat diketahui setiap departemen yang ada beserta jabatan masing-masing personel, sehingga alur koordinasi, wewenang, dan tanggung jawab dapat dipahami dengan jelas (Gammahendra, 2014). Struktur organisasi perusahaan yang membantu menentukan kesuksesan. Struktur organisasi dideskripsikan sebagai sistem yang digunakan guna mendefinisikan suatu organisasi. Adapun jenis struktur organisasi. Pada struktur organisasi mempunyai kelebihan dan kekurangan dan hanya berfungsi untuk perusahaan ataupun organisasi di dalam situasi tertentu atau pada suatu titik tertentu dalam siklus hidup. Desain dan juga struktur organisasi yang buruk menghasilkan kontradiksi yang membingungkan: kebingungan dalam suatu peran, dan kurangnya koordinasi antar fungsi, kegagalan untuk berbagi inovasi, dan pengutipan keputusan yang lambat membuat manajer menjadi kompleks, stres dan konflik (Corkindale, 2011)

2.2 1 Bentuk Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi di PT Ambassador Garmindo:



Sumber : Personalia PT Ambassador Garmindo, 28 januari 2026

Gambar 2. 2 Struktur organisasi

2.2 2 Uraian Tugas

Setiap pekerja mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran organiasasi. Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab nya :

1. Dewan Komisaris
    a. Melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.
    b. Memberikan arahan dan pertimbangan kepada Direksi dalam pengambilan keputusan strategis.
    c. Memastikan perusahaan berjalan sesuai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Direktur Utama
    a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan.
    b. Menetapkan kebijakan serta strategi perusahaan.
    c. Bertanggung jawab atas pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.
3. Direktur Produksi
    a. Mengawasi seluruh kegiatan produksi agar berjalan sesuai target perusahaan.
    b. Mengkoordinasikan seluruh bagian yang terkait dengan proses produksi.
    c. Memastikan efisiensi, kualitas, dan produktivitas produksi.
4. *General Manager* Produksi
    a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi secara menyeluruh.
    b. Memastikan sistem mutu, keselamatan kerja, dan target produksi berjalan sesuai ketentuan.
    c. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian produksi dan perbaikan proses kerja.
5. *Manager* Produksi
    a. Mengontrol pelaksanaan proses produksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
    b. Mengkoordinasikan seluruh bagian produksi agar target tercapai.
    c. Mengevaluasi hasil produksi dan melakukan tindakan perbaikan bila diperlukan.
6. *Manager Sample*
    a. Mengkoordinasikan kegiatan pembuatan sampel produk.
    b. Memastikan sampel sesuai spesifikasi dan permintaan *buyer*.
    c. Mengawasi proses pengembangan produk sebelum produksi massal.

7. Supervisor Pola
    a. Membuat pola sesuai kebutuhan produksi dan permintaan *buyer*.
    b. Mengembangkan serta mengevaluasi pola yang digunakan dalam produksi.
    c. Memastikan pola yang dibuat sesuai standar perusahaan.
8. Supervisor *Marker*
    a. Membuat marker untuk kebutuhan produksi.
    b. Mengoptimalkan penggunaan bahan agar lebih efisien.
    c. Memastikan marker sesuai dengan pola yang telah disetujui.
9. Supervisor *Sample*
    a. Mengawasi proses pembuatan sampel.
    b. Membagi pekerjaan kepada operator *sample*.
    c. Memastikan kualitas sampel sesuai standar yang ditentukan.
10. Supervisor MTM
    a. Menyusun metode kerja dan waktu standar proses produksi.
    b. Melakukan pengukuran waktu kerja untuk meningkatkan efisiensi.
    c. Memberikan data sebagai dasar perencanaan produksi.
11. *Manager Cutting*
    a. Mengawasi pelaksanaan proses pemotongan bahan.
    b. Mengendalikan penggunaan bahan agar sesuai kebutuhan produksi.
    c. Memastikan hasil potongan sesuai standar yang ditetapkan.
12. Supervisor *Cutting*
    a. Mengontrol pelaksanaan proses *cutting* agar berjalan lancar.
    b. Mengatur kebutuhan perlengkapan kerja bagian *cutting*.
    c. Melaporkan hasil dan hambatan proses *cutting* kepada atasan.
13. *Manager Sewing* Sub *Assembly* 1
    a. Mengawasi proses *sewing* sub *assembly* 1.
    b. Mengkoordinasikan pelaksanaan produksi pada area kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
    c. Memastikan target produksi dan kualitas tercapai.
14. Supervisor Sub *Assembly* 1
    a. Mengatur jalannya proses kerja pada area sub *assembly* 1.
    b. Mengawasi operator dalam melaksanakan pekerjaan.
    c. Memastikan pekerjaan sesuai standar kerja yang berlaku.

15. *Manager Sewing* Sub *Assembly* 2
    a. Mengawasi proses *sewing* sub *assembly* 2.
    b. Mengontrol kualitas dan produktivitas area kerja.
    c. Memastikan target produksi tercapai sesuai jadwal.
16. Supervisor Sub *Assembly* 2
    a. Mengatur kegiatan produksi pada area sub *assembly* 2.
    b. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan operator.
    c. Memastikan proses berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan.
17. *Manager Sewing* Main *Assembly*
    a. Mengendalikan proses perakitan utama (*main assembly*).
    b. Memastikan kualitas dan produktivitas proses *sewing*.
    c. Mengkoordinasikan kegiatan produksi dengan bagian terkait.
18. Supervisor Main *Assembly*
    a. Mengawasi jalannya proses *main assembly.*
    b. Mengendalikan kualitas hasil jahitan.
    c. Memastikan target produksi tercapai sesuai standar.
19. Supervisor *Sewing*
    a. Mengatur pelaksanaan kerja sesuai instruksi kerja dan target produksi.
    b. Membina dan mengarahkan operator *sewing*.
    c. Mengawasi proses produksi untuk mencegah terjadinya penyimpangan kualitas.
20. *Manager* Mekanik
    a. Mengelola kegiatan perawatan dan perbaikan mesin produksi.
    b. Memastikan mesin dalam kondisi baik dan siap digunakan.
    c. Mengkoordinasikan kegiatan mekanik untuk mendukung kelancaran produksi.
21. Supervisor Mekanik
    a. Menyusun jadwal perawatan mesin.
    b. Mengawasi perbaikan dan pemeliharaan mesin produksi.
    c. Memastikan mesin beroperasi dengan baik selama proses produksi.
22. *Manager Finishing*
    a. Mengawasi proses *finishing* produk.
    b. Memastikan kualitas produk sebelum dikirim ke bagian *packing*.
    c. Mengontrol pencapaian target produksi pada bagian *finishing*.

23. Supervisor *Finishing*
    a. Mengawasi pelaksanaan proses *finishing*.
    b. Melatih dan membimbing operator *finishing*.
    c. Memastikan produk memenuhi standar kualitas perusahaan.
24. Supervisor *Packing*
    a. Mengawasi dan mengoordinasikan seluruh proses packing agar berjalan sesuai target produksi, standar kualitas, dan jadwal pengiriman.
    b. Memastikan proses pengemasan produk, seperti pelipatan, pemasangan *hangtag*, *barcode*, *polybag*, dan karton, telah sesuai dengan spesifikasi *buyer*.

2. 3 Permodalan dan pemasaran

Modal merupakan hak atau kekayaan yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional maupun aktivitas usaha lainnya. Modal mempunyai peranan penting dalam menjaga kelancaran kegiatan perusahaan, meningkatkan kapasitas produksi, serta mendukung perkembangan usaha sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal (Purwaningsih, 2008).

2.3 1 Permodalan

Permodalan pada PT Ambassador Garmindo menggunakan sistem Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), di mana seluruh sumber modal dan kepemilikan saham perusahaan berasal dari dalam negeri serta dimiliki oleh keluarga Kasom Tjokrosaputro. Modal tersebut digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, mulai dari proses produksi, pengadaan bahan baku, hingga pengembangan usaha agar perusahaan dapat berjalan secara efektif dan berkelanjutan. Selain berasal dari modal pemilik, perusahaan juga memanfaatkan laba hasil usaha sebagai tambahan sumber pendanaan untuk menunjang perkembangan perusahaan di masa mendatang.

2.3 2 Pemasaran

Pemasaran di PT Ambassador Garmindo dijalankan oleh tim marketing perusahaan yang bertugas mencari serta menjalin kerja sama dengan *buyer* lokal maupun internasional. Perusahaan mampu menerima berbagai jenis pesanan, mulai dari produksi dalam jumlah kecil hingga skala besar, sesuai kebutuhan

konsumen. Seluruh proses produksi dilakukan berdasarkan spesifikasi dan permintaan *buyer*, sehingga produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik, sesuai standar, dan mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan. Konsistensi dalam menjaga mutu produk dan pelayanan membuat PT Ambassador Garmindo mendapatkan kepercayaan dari berbagai perusahaan serta lembaga pemerintah di Indonesia, seperti Kimia Farma, Pertamina, Polri, PLN, Marq, Griffin, Hill, dan Edition. Tidak hanya di pasar dalam negeri, perusahaan juga dipercaya oleh *buyer* luar negeri, salah satunya Perm A Pleat dari Australia. Hal tersebut menunjukkan bahwa PT Ambassador Garmindo memiliki kemampuan untuk bersaing dan memenuhi kebutuhan pasar baik nasional maupun internasional.

2. 4 Ketenagakerjaan

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan merupakan landasan hukum utama yang mengatur hubungan kerja antara pekerja dan pengusaha di Indonesia dengan tujuan memberdayakan tenaga kerja, menciptakan pemerataan kesempatan kerja, serta memberikan perlindungan dan meningkatkan kesejahteraan pekerja beserta keluarganya. Undang-undang ini mengatur berbagai aspek penting, mulai dari perjanjian kerja (PKWT dan PKWTT), waktu kerja dan waktu istirahat, pengupahan termasuk ketentuan upah minimum dan lembur, perlindungan tenaga kerja seperti keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta jaminan sosial, hingga tata cara pemutusan hubungan kerja (PHK) yang harus dilakukan sesuai prosedur dan disertai pemenuhan hak pekerja seperti pesangon dan uang penghargaan masa kerja. Dengan adanya pengaturan tersebut, undang-undang ini berperan dalam menciptakan hubungan industrial yang adil, seimbang, dan harmonis antara pekerja dan pengusaha dalam dunia usaha dan industri.

2.4 1 Jumlah dan Tingkat Pendidikan

Pada bagian ini disajikan data mengenai jumlah dan tingkat pendidikan tenaga kerja yang dimiliki oleh PT Ambassador Garmindo. Data tersebut menunjukkan latar belakang pendidikan karyawan mulai dari tingkat sekolah dasar hingga pendidikan tinggi. Tingkat pendidikan tenaga kerja menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran proses kerja di perusahaan, karena setiap bagian pekerjaan membutuhkan kemampuan dan keterampilan yang berbeda-

beda sesuai dengan bidangnya masing-masing. Berikut adalah tabel jumlah dan tingkat pendidikan tenaga kerja di PT Ambassador Garmindo.

Tabel 2. 1 Data jumlah tingkat pendidikan

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH
1	SD	2
2	SMP	230
3	SMA/SMK	1516
4	D1	1
5	D2	11
6	D3	18
7	S1	101
8	S2	1
	TOTAL	1.880

Sumber: Personalia PT Ambassador Garmindo, 23 Februari 2026

2.4 2 Distribusi Tenaga Kerja

Berikut merupakan data distribusi tenaga kerja di PT Ambassador Garmindo berdasarkan departemen kerja yang ada di perusahaan. Jumlah tenaga kerja pada setiap departemen berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan tingkat aktivitas pada masing-masing bagian. Pembagian tenaga kerja tersebut bertujuan agar setiap proses kerja dapat terlaksana secara optimal serta mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Tabel 2. 2 Data distribusi tenaga kerja

NO	DEPARTEMEN	JUMLAH
1	*Cutting*	105
2	*Sewing*	708
3	*Finishing*	59
4	Gudang *Packing*	14
5	Gudang Acc dan Gudang Material	10
6	Pola	15
7	*Marker*	3
8	Mekanik	18
9	*Industrial Engineering*	14
10	*Quality Control*	87
11	*Sample*	41
12	*Trainer*	3
13	*Leader admin*	63
14	Kantor dan umum	740
	SUBTOTAL	1.880

Sumber: Personalia PT Ambassador Garmindo, 2 Februari 2026

2.4 3 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Karyawan

Berikut merupakan Sistem Pembinaan dan Pengembangan Karyawan di PT Ambassador Garmindo:

1. Pembinaan Karyawan:
    a. Pelatihan Terprogram: rencana pelaksanaan training karyawan yang sudah ditetapkan sesuai jadwal dalam periode 1 tahun kedepan.
    b. Pelatihan Insidental: pelaksanaan *training* karyawan yang belum terencana/terprogram sebelumnya.
    c. Pelatihan *Multiskill*: melaksanakan *training* untuk meningkatkan *skill* karyawan Sehingga memeliki lebih dari satu *skill*.
    d. Pelatihan Pemenuhan Kompetensi: pembinaan karyawan dalam bentuk pelatihan untuk memastikan masing-masing karyawan pada setiap bagian memenuhi standar kompetensi kerja per bagiannya.
2. Pengembangan Karyawan
    a. Adanya Kesempatan Promosi Yaitu: pengajuan posisi/*grade* yang lebih tinggi,,Dilakukan atas dasar adanya satu jabatan yang kosong dan adanya seseorang yang mempunyai kemampuan untuk posisi tersebut.
    b. Mutasi: dilakukan atas dasar kebutuhan personal.
        - Mutasi Antar Perusahaan: perpindahan tugas ke Perusahaan lain yang masih dalam satu *group*.
        - Mutasi Internal: perpindahan antar bagian yang masih dalam satu Perusahaan.
    c. Upah dan fasilitas
    e. Upah sesuai dengan umk yang berlaku bagi karyawan kurang dari tiga bulan
    f. Setelah lebih dari tiga bulan upahnya naik menyesuaikan standar upah masing-masing golongan/*grade*.
    g. Insentif di luar upah; karyawan yang masa kerja lebih dari satu tahun mendapatkan bonus tahunan.
    h. Benefit lainya :
        - Karyawan didaftarkan menjadi peserta BPJS Tk dan BPJS Kesehatan
        - Karyawan mendapatakan hak cuti tahunan setelah masa kerja satu tahun

- Karyawan mendapatkan ijin resmi untuk keperluan yang sesuai dengan yang diatur oleh undang-undang yaitu : karyawan menikah, dll (perjanjian kerja)
- Karyawan mendapatkan sumbangan dari Perusahaan untuk :
  a) Sumbangan pernikahan
  b) Sumbangan kematian ortu kandung, istri, suami, anak kandung.
  c) Karyawan berkesempatan terpilih menjadi karyawan teladan yang diadakan pemilihan setiap tahun dengan hadiah umroh
  d) Karyawan berkesempatan terpilih menajdai kelompok kerja/group terbaik dengna mendapatkan hadiah yang tertentu

2.4 4 Sistem Pengupahan dan Fasilitas Karyawan

Sistem pengupahan dan fasilitas karyawan merupakan kebijakan perusahaan dalam mengatur upah, premi prestasi, tunjangan, dan fasilitas kerja yang diberikan kepada karyawan sesuai *grade* dan ketentuan yang berlaku.

1. Sistem Pengupahan

   Sistem pengupahan merupakan salah satu bentuk penghargaan perusahaan terhadap karyawan atas pekerjaan yang dilakukan. PT Ambassador Garmindo Sukoharjo menerapkan sistem pengupahan berdasarkan *grade* jabatan, ketentuan upah bagi karyawan PKWTT, upah selama masa percobaan, serta pengaturan pembayaran upah selama karyawan sakit sesuai peraturan perusahaan dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kesejahteraan karyawan.

   a. Struktur Upah Berdasarkan *Grade*

   Penggolongan karyawan dilakukan berdasarkan *grade* jabatan, yaitu *grade* 14 sampai dengan *grade* 18. Setiap *grade* mendapatkan kenaikan upah tetap sebesar Rp140.512,00. Selain itu, terdapat kenaikan premi prestasi yang berbeda-beda untuk setiap *grade*, dengan rincian sebagai berikut:

   - Grade 14: Premi prestasi Rp10.000,00
   - Grade 15: Premi prestasi Rp7.500,00
   - Grade 16: Premi prestasi Rp5.000,00
   - Grade 17: Premi prestasi Rp2.500,00
   - Grade 18: Tidak mendapatkan premi prestasi

   Total kenaikan upah berkisar antara Rp140.512,00 hingga Rp150.512,00 per bulan, tergantung pada grade masing-masing karyawan. Perbedaan besaran

kenaikan tersebut disesuaikan dengan tingkat jabatan, tanggung jawab, serta ketentuan pengupahan yang berlaku di perusahaan. Kebijakan ini diharapkan dapat memberikan apresiasi terhadap kinerja karyawan sekaligus meningkatkan motivasi kerja dalam mendukung pencapaian target produksi perusahaan.

b. Upah Karyawan PKWTT

Bagi karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) yang telah menyelesaikan masa percobaan selama tiga bulan, upah yang diterima terdiri dari upah tetap delapan jam kerja ditambah premi prestasi. Besaran upah per bulan setelah kenaikan adalah antara Rp2.501.500,00 hingga Rp2.538.500,00, tergantung *grade*.

c. Upah Masa Percobaan

Karyawan yang masih dalam masa percobaan menerima upah tetap sebesar Rp2.500.000,00 per bulan. Nilai tersebut sudah termasuk tunjangan tetap makan sebesar Rp235.000,00 per bulan.

d. Ketentuan Upah Selama Sakit

Apabila karyawan sakit dan dibuktikan dengan surat dokter, perusahaan tetap membayarkan upah sesuai ketentuan:

- Bulan ke-1 sampai ke-3: 100% upah tetap
- Bulan ke-4 sampai ke-6: 75% upah tetap
- Bulan ke-7 sampai ke-9: 50% upah tetap
- Bulan ke-10 sampai ke-12: 25% upah tetap

Untuk kasus sakit akibat kecelakaan kerja, ketentuan pembayaran diperpanjang hingga 12 bulan dengan persentase yang sama. Apabila setelah 12 bulan karyawan belum mampu bekerja kembali, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai peraturan yang berlaku.

2. Fasilitas Karyawan

Mengenai Kesejahteraan Sosial Pekerja menjelaskan komitmen perusahaan dalam memberikan fasilitas dan tunjangan kepada karyawan sebagai bentuk perhatian terhadap kesejahteraan dan kenyamanan kerja. Pengaturan ini mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan kebutuhan kerja maupun kebutuhan sosial karyawan, sehingga diharapkan dapat menunjang kedisiplinan, tanggung jawab, serta peningkatan kinerja di lingkungan perusahaan. PT Ambassador Garmindo menyediakan berbagai tunjangan dan fasilitas bagi karyawan untuk menunjang kesejahteraan serta mendukung

kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Adapun tunjangan dan fasilitas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Pakaian Seragam
    a. Perusahaan memberikan bahan pakaian kerja dan kartu tanda pengenal untuk menjaga keseragaman dan kedisiplinan.
    b. Pekerja yang berhak menerima pakaian kerja adalah yang telah selesai masa percobaan.
    c. Pekerja wajib memakai dan memelihara pakaian kerja serta kartu tanda pengenal dengan penuh tanggung jawab.
    d. Jika kondisi perusahaan memungkinkan, disediakan dua stel pakaian kerja (atasan saja).
    e. Pekerja yang mengalami kenaikan jabatan menerima pakaian kerja sesuai jabatan setelah menjabat tiga bulan.
    f. Perusahaan menentukan pekerjaan tertentu yang berhak mendapat tambahan seragam sesuai kebutuhan bidangnya.
    g. Pakaian kerja dan kartu pengenal wajib dipakai selama jam kerja.
2. Transport dan Mess/Asrama
    a. Pada dasarnya perusahaan tidak menyediakan fasilitas transportasi maupun mess/asrama untuk karyawan (baik *shift* maupun non-*shift*).
    b. Untuk karyawan tertentu, berdasarkan sifat pekerjaan, dapat diberikan fasilitas transport atau uang transport sesuai peraturan perusahaan.
3. Dinas Luar
    a. Karyawan yang mendapat tugas ke luar kota atau luar negeri memperoleh fasilitas transportasi, penginapan, makan, uang dinas, dan kebutuhan lain yang terkait tugas.
    b. Semua biaya ditanggung perusahaan sesuai peraturan yang berlaku.
4. Sumbangan Pernikahan dan Kelahiran Anak
    a. Karyawan yang menikah pertama kali (dengan surat keterangan sah) mendapat sumbangan/tunjangan kesejahteraan.
    b. Jika istri pertama melahirkan anak pertama dan kedua (dengan bukti sah), perusahaan memberikan sumbangan/tunjangan.
    c. Jenis, besaran, dan tata cara pemberian sumbangan/tunjangan diatur dalam peraturan perusahaan.
5. Terdapat fasilitas untuk kebutuhan karyawan
    a. Mushola

b. Klinik kesehatan & Kotak P3K disetiap departemen
c. Toilet
d. Tempat parkir
e. Kantin
f. Isi ulang air minum
g. Loker
h. Alat pelindung diri dan APAR (Alat pemadam api ringan)