

LAMPIRAN 1

Tabel Perhitungan FTE Kepala Seksi *General Affair* Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.	-
2.	Menyusun budget untuk kegiatan <i>general affair</i> yang relevan dan sesuai dengan rencana yang ada.	-
3.	Mengkoordinasi seluruh praktek operasional perusahaan memenuhi regulasi pemerintah dan memastikan berjalan dengan baik.	-
4.	Memberikan laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan <i>general affair</i> .	0,03
5.	Mengidentifikasi kebutuhan departemen dan memastikan ketersediaannya	0,00
6.	Memastikan ketersediaan seluruh keperluan harian dan berada dalam kondisi yang baik.	0,08
7.	Menjalin kemitraan dan relasi dengan <i>stakeholder</i> terkait termasuk.	0,01
8.	Melakukan evaluasi terhadap program kebijakan <i>general affair</i> untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi.	0,10
9.	Memberikan usulan dan menseleksi vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah <i>general affair</i> .	0,07
10.	Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan guna memastikan kualitas dan hasil sesuai dengan persyaratan yang diberikan.	0,03

11.	Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya.	-
12.	Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3.	-
13.	Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya.	0,00
14.	Memastikan Limbah B3 sudah dipililah dan dibuang sesuai dengan karakteristiknya	0,18
15.	Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan	0,01
Total		0.53
Keterangan		Underload

Tabel Perhitungan FTE Kepala Sub Seksi *General Affair* Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Mengkoordinasikan, mengontrol dan implementasi sistem, prosedur, proses serta rencana kerja terkait medikal, <i>reimbursement</i> , penyediaan transportasi untuk keperluan dinas, kebersihan, perawatan & penyediaan fasilitas sarana prasarana (<i>building maintenance-health facility</i>)	0,15
2.	Memastikan seluruh peralatan kebutuhan kerja maupun sarana atau fasilitas penunjang lain tersedia dengan tepat waktu dan kualitas	0,04
3.	Menjalankan rencana anggaran yang telah disetujui di area GA	0,11
4.	Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak	0,07

5.	Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana	0,18
6.	Menjalankan dan mengontrol sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.	0.04
7.	Menampung keluhan atau complain dari karyawan terkait pekerjaan di area GA dan menindaklanjuti dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan	0,04
8.	Menyiapkan laporan atas aset dan beban biaya kantor.	0,07
9.	Memantau pelaksanaan kegiatan kerja bawahannya	-
10.	Membantu dalam pemilihan vendor di area GA (<i>catering</i> , rumah sakit rujukan, klinik, dokter)	0,06
11.	Membantu pelaksanaan agenda kegiatan internal tahunan perusahaan	0,19
12.	Memastikan persyaratan penanganan aspek B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA	0,03
13.	Memastikan persyaratan penanganan aspek B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA.	0,01
14.	Memastikan dilaksanakannya program penghematan energy di area yang menjadi tanggung jawabnya.	0,00
Total		1.00
Keterangan		Fit

Tabel Perhitungan FTE Staff GA Pool Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE	
		CKG	KRW
1.	Mengorganisasikan jadwal pemakaian kendaraan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan	0,16	0,14
2.	Mengorganisasikan pemakaian kendaraan sesuai dengan jadwal yang ada	0,10	0,12
3.	Administrasi keuangan operasional transportasi	0,18	0,21
4.	Memberikan informasi kepada sekuriti terkait jadwal kendaraan dan driver	0,14	0,09
5.	Pengumpulan surat untuk peminjaman mobil dan mendistribusikannya kepada karyawan peminjam	0,08	0,06
6.	Mengevaluasi driver dalam menjalankan tugasnya	0,05	0,07
7.	Menjalin relasi dengan vendor terkait untuk penyewaan kendaraan	0,28	0,14
8.	Membuat laporan kerja secara berkala	-	-
9.	Memastikan aspek LK3 diterapkan dalam kegiatan penyediaan sarana transportasi karyawan dan barang (ijin yang berlaku, aspek safety)	0,00	0,00
10.	Memastikan dilaksanakannya program penghematan energi di area yang menjadi tanggung jawabnya	0,10	0,06
Total		1.05	0.95
Keterangan		Fit	Fit

Tabel Perhitungan FTE Staff GA *Medical Dept. GA & IR*

No	Uraian Tugas	FTE	
		CKG	KRW
1.	Memberikan perawatan atau pertolongan pertama bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja atau sakit di tempat kerja	0,03	0,01
2.	Menjalin koordinasi dan hubungan baik dengan rumah sakit atau klinik terdekat untuk tindak tanggap darurat	0,09	0,03
3.	Memastikan prosedur keselamatan kerja dijalankan dengan baik dan benar	0,07	0,00
4.	Menyusun program kerja untuk menjamin atau meningkatkan kesehatan karyawan	0,09	0,29
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala dan berkesinambungan	0,12	0,02
6.	Mengusulkan penambahan stok atau pembelian obat dan fasilitas penunjang kesehatan baru	0,00	0,00
7.	Membuat laporan kegiatan dan inventarisasi fasilitas penunjang kesehatan dan keselamatan kerja secara rutin dan akurat	0,03	0,36
8.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,01	0,00
9.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,03	0,02
Total		0.48	0.73
Keterangan		Underload	Underload

Tabel Perhitungan FTE Staff GA *Building Maintenance & Facility Dept. GA & IR*

No	Uraian Tugas	FTE	
		CKG	KRW
1.	Melakukan perawatan dan perbaikan terhadap bangunan dan fasilitasnya secara berkala	0,11	0,07
2.	Melakukan pengecekan rutin atas fasilitas keselamatan pada bangunan (tangga darurat, alat pemadam, rute, dll)	0,15	0,06
3.	Melakukan koordinasi pelaksanaan inspeksi sesuai yang dibutuhkan	0,05	0,06
4.	Melakukan simulasi penanganan keadaan bahaya atau darurat sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	-	-
5.	Melakukan penjadwalan perawatan bangunan dan fasilitasnya	0,06	0,18
6.	Membuat dan menyediakan dokumen yang dibutuhkan dalam operasional perawatan serta pemeliharaan bangunan dan fasilitasnya	0,09	0,03
7.	Melakukan penggantian dan perbaikan fasilitas penunjang yang ada	0,07	0,08
8.	Mengelola sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk perawatan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitasnya	0,08	0,09
9.	Menjalani kerja sama dengan <i>stakeholder</i> terkait	0,17	0,14
10.	Memberikan usulan vendor untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan serta fasilitasnya	0,06	0,08

11	Melaksanakan persyaratan penanganan aspek safety dan B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA	0,23	0,23
12	Menjalankan program penghematan energy yang ditetapkan di area kerjanya	0,00	0,03
Total		1.09	1.05
Keterangan		Fit	Fit

Tabel Perhitungan FTE Sekretaris Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Melakukan administrasi pengelolaan dokumen bagi BOD (surat masuk atau keluar)	0,16
2.	Menyiapkan seluruh keperluan pekerjaan BOD	0,17
3.	Membantu dalam menerima tamu, dokumen, dan barang dari luar perusahaan untuk BOD	0,11
4.	Melakukan seluruh administrasi dan laporan penyelesaian perjalanan dinas bagi bod dan karyawan baik dalam maupun luar negeri (visa, passport, hotel, tiket pesawat, dan lainnya)	0,07
5.	Menyiapkan uang claim untuk plant karawang	0,01
6.	Menerima, mengontrol pendistribusian dan pembayaran majalah astra	0,00
7.	Menyiapkan seluruh kebutuhan dan perlengkapan meeting (konsumsi dan lainnya)	0,15
8.	Mengkoordinasikan bahan-bahan untuk rapat komisaris dan pemegang saham (RUPS)	0,01
9.	Membuat dan mengontrol agenda rapat reguler PT CBI	0,09

10.	Melakukan pengecekan procedural BOD resolution, bisnis new, warta perundang-undangan, dan lain-lain	0,00
11.	Mengontrol klaim keuangan direksi	0,11
12.	Mengontrol fax yang masuk untuk seluruh karyawan (tambahan)	0,03
13.	Mengontrol fax yang masuk untuk seluruh karyawan (tambahan)	0,02
14.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,07
15.	Membuat budge BOD dan management	0,03
Total		1.05
Keterangan		Fit

Tabel Perhitungan FTE Admin *Medical* Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE	
		CKG	KRW
1.	Membuat laporan mengenai kondisi kesehatan lingkungan perusahaan, jenis penyakit yang sering ditemui di tempat kerja dan frekuensi penyebaran secara berkala dan berkesinambungan	0,48	0,48
2.	Membuat catatan detil mengenai persediaan obat dan alat atau fasilitas pendukung kesehatan dan pertolongan pertama kecelakaan di tempat kerja	0,05	0,08
3.	Membantu Senior Staff Medical dalam menangani karyawan yang mengalami kecelakaan atau sakit di tempat kerja	0,36	0,37

4.	Melakukan pemeriksaan masa berlaku obat dan fasilitas penunjang kesehatan secara rutin	0,00	0,00
5.	Membuat rekapitulasi kebutuhan dan penambahan stok obat dan fasilitas penunjang kesehatan	0,00	0,00
6.	Membuang persyaratan penanganan aspek B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA	0,00	0,00
7.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,02	0,02
8.	Melakukan checklist pengontrolan catering	0,14	0,14
Total		1.02	1.07
Keterangan		Fit	Fit

Tabel Perhitungan FTE Driver Pool Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Memeriksa dan mengisi laporan pemeriksaan kendaraan	0,05
2.	Mengantar karyawan dinas keluar kantor sesuai jadwal dan instruksi staff GA-pool	0,45
3.	Memberikan informasi service berkala ke atasan	0,02
4.	Menjaga kebersihan dan kondisi kendaraan	0,21
5.	Mengisi bahan bakar dan mencatat Kilometer saat pengisian bahan bakar serta pengumpulan bon	0,13
6.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,07
7.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,04

Total	1.00
Keterangan	Overload

Tabel Perhitungan FTE Staff GA (KRW) Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Mengorganisasikan Jadwal pemakaian kendaraan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan	0,16
2.	Mengorganisasikan pemakaian jadwal kendaraan sesuai dengan jadwal yang ada	0,06
3.	Administrasi keuangan operasional transportasi	0,33
4.	Memberikan informasi kepada sekuriti terkait jadwal kendaraan dan driver	0,02
5.	Pegumpulan surat peminjaman mobil dan mendistribusikannya kepada karyawan peminjam	0,10
6.	Mengevaluasi driver dalam menjalankan tugasnya	0,00
7.	Menjalin kerjasama dengan vendor terkait untuk penyewaan kendaraan	0,10
8.	Membuat laporan kerja secara berkala	0,08
9.	Memastikan aspek LK3 diterapkan dalam kegiatan penyediaan sarana transportasi karyawan dan barang (ijin yang berlaku, aspek safety)	0,03
10.	Memastikan dilaksanakannya program penghematan energi di area yang menjadi tanggung jawabnya	0,11
11.	Menjalin koordinasi dan hubungan baik dengan rumah sakit atau klinik terdekat untuk tindak tanggap darurat	0,05

12.	Membuat dan menyediakan dokumen yang dibutuhkan dalam operasional perawatan serta pemeliharaan bangunan dan fasilitasnya	0,01
13.	Melakukan penggantian dan perbaikan fasilitas penunjang yang ada	0,00
14.	Melakukan Kontroling terkait perawatan dan perbaikan gedung serta fasilitas	0,05
Total		1.06
Keterangan		Fit

Tabel Perhitungan FTE Kepala Seksi CSR (*Corporate Social Responsibility*) Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Merencanakan, mendesain, mengimplementasikan program rencana kerja, rencana anggaran bidang kerja CSR sesuai dengan aturan hukum positif, peraturan perusahaan dan hal-hal terkait lainnya	0,04
2.	Menganalisa kebutuhan <i>stakeholders</i> terkait untuk penyusunan program CSR	0,10
3.	Memberikan laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan <i>corporate social responsibility</i>	0,10
4.	Menjalin kemitraan , relasi dan membangun komunikasi dengan <i>stakeholder</i> terkait)	0,12
5.	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program kebijakan <i>corporate social responsibility</i> untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi	0,13

6.	Memberikan usulan dan menseleksi vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah <i>corporate social responsibility</i>	0,06
7.	Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan guna memastikan kualitas dan hasil sesuai dengan persyaratan yang diberikan	0,01
8.	Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya	0,00
9.	Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3	-
10.	Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya	0,00
11.	Memastikan Limbah B3 sudah dipililah dan dibuang sesuai dengan karakteristiknya	0,00
12.	Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan	0,00
Total		0.53
Keterangan		Underload

Tabel Perhitungan FTE Staff CSR (*Corporate Social Responsibility*) Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Melaksanakan program rencana kerja CSR sesuai dengan aturan hukum positif, peraturan perusahaan dan hal-hal terkait lainnya	0,59
2.	Mengambil data dan menggali kebutuhan <i>stakeholders</i> terkait untuk penyusunan program CSR	0,12

3.	Membuat dan menyusun laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan <i>corporate social responsibility</i>	0,12
4.	Menjalin kemitraan , relasi dan membangun komunikasi dengan <i>stakeholder</i> terkait	0,01
5.	Melakukan evaluasi terhadap program kebijakan <i>corporate social responsibility</i> untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi	0,14
6.	Memberikan usulan vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah <i>corporate social responsibility</i>	0,01
7.	Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan	0,01
8.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,01
9.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,00
Total		1.01
Keterangan		Fit

Tabel Perhitungan FTE Kepala Seksi IR (*Industrial Relation*) Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Merencanakan dan mengkoordinasikan sistem <i>industrial relation</i> yang sejalan dengan kebijakan perusahaan	0,05
2.	Menyusun anggaran untuk <i>industrial relation</i> yang relevan dan sesuai dengan rencana kerja yang ada	0,01

3.	Merancang analisa terhadap kebijakan, sistem, dan program <i>industrial relation</i> di dalam organisasi sesuai dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan	0,08
4.	Melakukan <i>forecasting</i> kebutuhan anggaran yang akan direalisasikan sebagai program <i>industrial relation</i> untuk tahun berjalan	0,01
5.	Menyusun standarisasi sistem <i>industrial relation</i> yang ada di organisasi, berdasar pada panduan internal dan <i>benchmark</i> eksternal	0,06
6.	Mengimplementasikan regulasi pemerintah dan perusahaan terkait <i>industrial relation</i> (PP, PKB, Serikat Pekerja, dsb)	0,04
7.	Melakukan koordinasi dengan pihak dan <i>stakeholder</i> terkait guna meningkatkan hubungan harmonis antara pekerja dengan pengusaha (APINDO, Disnaker, Asosiasi, dsb)	0,02
8.	Memastikan terciptanya hubungan industrial yang baik dalam perusahaan	0,03
9.	Terposesnya dokumen-dokumen mengenai hubungan industrial mengenai kedisiplinan, cuti, tingkah laku kerja, overtime, dsb	-
10.	Merekomendasikan sanksi dalam melaksanakan hubungan industrial	0,04
11.	Melakukan evaluasi terhadap sistem dan program yang telah dilakukan untuk mendapat gambaran manfaat program <i>industrial relation</i>	0,14
12.	Menyusun pelaporan hasil kerja melalui laporan berkala untuk bagian <i>industrial relation</i>	0,10
13.	Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya	0,00

14.	Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3	-
15.	Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya	0,00
16.	Memastikan Limbah B3 sudah dipililah dan dibuang sesuai dengan karakteristiknya	0,04
17.	Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan	0,00
18.	Melakukan pengurusan legal perusahaan	0,06
Total		0.64
Keterangan		Underload

Tabel Perhitungan FTE Staff IR (*Industrial Relation*) Dept. GA & IR

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Melakukan analisa kebijakan, sistem dan program <i>industrial relation</i> di dalam organisasi sesuai dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan	0,09
2.	Membuat dan atau mereview peraturan / perjanjian kerja bersama organisasi sesuai dengan regulasi yang berlaku	0,04
3.	Menjalin relasi dan berkoordinasi dengan pihak / stakeholder terkait dengan paket <i>industrial relation</i>	0,02
4.	Menjaga harmonisasi hubungan industril organisasi dengan seluruh stakeholder yang ada	0,03
5.	Mendokumentasikan dan menata penyimpanan dokumen-dokumen hubungan industrial yang ada	-
6.	Mengusulkan bentuk-bentuk sanksi dalam pelaksanaan hubungan industril	0,02

7.	Melakukan pembaharuan pengetahuan dan mengikuti perubahan regulasi pemerintah yang berhubungan dengan kepegawaian, khususnya regulasi tentang <i>industrial relation</i>	0,04
8.	Membuat laporan hasil kerja melalui pelaporan berkala untuk kegiatan dan aktivitas <i>industrial relation</i>	0,10
9.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,01
10.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,00
Total		0.35
Keterangan		Underload

Tabel Perhitungan FTE Kepala Seksi *Security Dept. GA & IR*

No	Uraian Tugas	FTE
1.	Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan <i>Standard Operation Prosedure (SOP) security</i> sesuai pedoman Astra <i>Security Management System</i> .	0,11
2.	Melakukan koordinasi dengan Manajemen serta memberikan masukan/saran dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan sesuai visi misi Perusahaan.	0,03
3.	Mengorganisir, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan pengamanan secara umum serta pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan oleh anggota.	0,11
4.	Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis.	0,5

5.	Memberikan data & laporan berkala (Harian/Mingguan/Bulanan) ke Manajemen mengenai pelaksanaan tugas-tugas pengamanan, pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota <i>Security</i> .	0,08
6.	Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada Komandan Regu dan <i>Security</i> dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus.	0,01
7.	Menyosialisasikan dan mengkomunikasikan seluruh kebijakan Manajemen terkait dengan Sistem Pengamanan kepada seluruh anggota <i>Security</i> .	0,01
8.	Melakukan koordinasi dengan aparat Pengamanan Wilayah (Polsek/Polres/Koramil) dan tokoh masyarakat sekitar.	0,06
9	Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh Anggota <i>Security</i> .	0,04
10.	Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada Manajemen apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya	0,02
11.	Mempertanggungjawabkan & melaporkan pemakaian kas kecil <i>Security</i>	0,02
12.	Menjaga kebersihan, kerapian dan keselamatan kerja di lingkungan kerjanya sesuai dengan prinsip 5S dan LK3.	0,00
13.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan.	0,01
Total		0.56
Keterangan		Underload