

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pendirian suatu perusahaan harus memiliki badan hukum yang jelas. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen perusahaan, bentuk dan struktur perusahaan harus diperhatikan. Ketiga unsur tersebut mempunyai pengaruh yang besar terhadap terwujudnya tujuan perusahaan dan tidak dapat dipisahkan. Ditinjau dari badan hukum, bentuk perusahaan digolongkan menjadi:

1. Perusahaan Perseorangan, modal dimiliki oleh satu orang yang bertanggung jawab penuh terhadap maju dan mundurnya suatu perusahaan.
2. Persekutuan Firma Modal, didirikan oleh dua orang atau lebih yang memiliki tanggung jawab yang sama menurut perjanjian dan didirikan dengan akta notaris.
3. Persekutuan Komanditer, didirikan oleh dua orang atau lebih yang terdiri dari sekutu aktif (orang yang menjalankan perusahaan) dan sekutu pasif (orang yang hanya menyertakan modalnya dan bertanggung jawab sebatas modal yang dimasukkan).
4. Perseroan Terbatas (PT), persekutuan untuk mendirikan perusahaan dengan modal yang diperoleh dari penjualan saham, pemegang saham, bertanggung jawab sebesar modal yang dimiliki.

Bentuk perusahaan yang direncanakan pada pra perancangan pabrik ethylbenzene yang berlokasi di Cilegon, Banten ini berbentuk Perseroan Terbatas (PT), perseroan terbatas merupakan salah satu bentuk badan usaha di Indonesia yang memiliki status hukum sebagai entitas yang terpisah dari pemiliknya dengan tanggung jawab yang dimiliki oleh pemilik terbatas pada jumlah saham yang dimiliki sehingga perlindungan bagi pemilik (pemegang saham) lebih terjamin daripada bentuk usaha perorangan karena pemilik (pemegang saham) hanya bertanggung jawab atas kerugian perusahaan sebatas saham yang mereka miliki. Berdasarkan pasal 1 angka 1 UU. No. 40 Tahun 2007 mengenai perseroan terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya

terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.

Terdapat beberapa faktor yang dijadikan sebagai alasan pemilihan perseroan terbatas, sesuai dengan Sutaedi (2015), yaitu:

1. Kemudahan mendapatkan modal. Modal dibagi dalam saham-saham, sehingga memungkinkan ikut sertanya orang yang ingin memasukkan modal dalam jumlah kecil ataupun besar.
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
3. Pemilik perusahaan terpisah dari pengurus perusahaan. Pemilik perusahaan adalah para pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staffnya yang diawasi oleh Dewan Komisaris.
4. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin, karena tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staffnya dan karyawan perusahaan
5. Kepemilikan dapat berganti-ganti dengan jalan memindahkan hak milik dengan cara menjual saham kepada orang lain.
6. Efisiensi dari manajemen. Para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai Dewan Komisaris dan Dewan Direksi yang cakap dan berpengalaman.
7. Mudah mendapatkan modal dengan jaminan perusahaan yang ada untuk memperluas volume usaha.
8. Lapangan usaha lebih luas karena suatu PT dapat menarik modal yang sangat besar dari Masyarakat sehingga PT dapat memperluas usahanya.

Ciri-ciri Perseroan Tebatas (PT), yaitu:

- a) Perseroan terbatas didirikan dengan akta notaris berdasarkan kitab undang-undang hukum dagang.
- b) Besarnya modal ditentukan dalam akta pendirian dan terdiri dari saham-saham.
- c) Pemiliknya adalah para pemegang saham.
- d) Perseroan Terbatas dipimpin oleh suatu direksi yang terdiri dari para pemegang saham.
- e) Pembinaan personalia sepenuhnya diserahkan kepada direksi dengan

memperhatikan hukum-hukum perburuhan.

Dalam hal ini terdapat beberapa kelebihan serta kekurangan terhadap bentuk perusahaan perseroan terbatas (PT), yaitu :

Tabel 5. 1 Kelebihan dan Kekurangan Perseroan Terbatas (Martien, 2023)

Kelebihan	Kekurangan
Lebih mudah mendapatkan tambahan modal karena PT merupakan badan hukum.	Prosedur pendirian PT yang relatif sulit.
Professional dalam pengelolaannya karena dipegang oleh masing-masing ahlinya.	Rahasia perusahaan kurang terjamin karena seluruh kegiatan dilaporkan kepada pemilik saham.
Dari segi kekayaan serta hutang ada pemisah antara pemilik dengan perusahaan.	Keputusan tidak dapat diambil cepat karena diperlukan rapat bersama dewan direksi.
Untuk penanaman modal (berupa saham) pada PT mudah untuk diperjualbelikan.	Berlakunya pajak perusahaan, sehingga dalam segi keuntungan perusahaan berkurang.

5.2 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang terdapat dalam perusahaan. Struktur organisasi merupakan kerangka dasar suatu perusahaan, struktur organisasi berfungsi untuk kelancaran komunikasi dalam perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan. Untuk mendapatkan suatu sistem organisasi yang baik, perlu diperhatikan beberapa asasnya sebagai pedoman antara lain:

1. Perumusan tujuan perusahaan jelas.
2. Pendelegasian wewenang dan pembagian tugas kerja jelas.
3. Kesatuan perintah dan tanggung jawab.
4. Sistem pengontrolan pekerjaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
5. Organisasi perusahaan yang fleksibel.

Berdasarkan pedoman di atas, struktur organisasi yang digunakan perusahaan ini adalah sistem *Line and Staff*. Pada sistem ini, garis kekuasaan pada pembagian

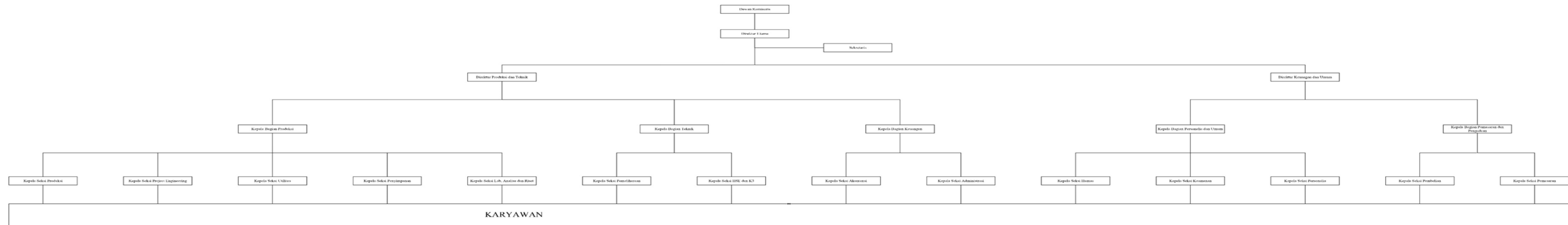
kerja seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional, yang mana seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Berdasarkan (Witzel, 2004), terdapat kelompok yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem *line and staff* ini, yaitu :

1. Sebagai garis atau *line* yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. Sebagai *staff* yaitu orang-orang yang melaksanakan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

Kelebihan organisasi ini dan staf adalah:

1. Adanya pembagian tugas yang jelas antara kelompok lini yang melaksanakan tugas pokok dan kelompok staf yang melaksanakan tugas penunjang.
2. Bakat yang berbeda-beda dari anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi.
3. Koordinasi mudah dijalankan dalam setiap kelompok kerja golongan karyawan.
4. Penerapan prinsip "*the right man on the right place, doing the right job on the right time*" lebih mudah dijalankan.
5. Disiplin serta moral biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakan seseorang biasanya sesuai dengan bakat, pendidikan, dan pengalaman

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari diwakili oleh Dewan Komisaris. Sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama dan dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Teknik, serta Direktur Administrasi dan Umum. Direktur membawahi beberapa kepala bagian yang akan bertanggung jawab membawahi bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dimana setiap kepala regu bertanggung jawab kepala pengawas masing-masing seksi. Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 5.1.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah sekumpulan orang yang memiliki kepemilikan dalam suatu perusahaan dalam bentuk saham. Pemegang saham memiliki kekuasaan tertinggi dalam Perseroan Terbatas (PT) dan memiliki hak suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yaitu sebagai berikut:

- Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi.
- Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris diangkat di Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dewan komisaris adalah pelaksana tugas sehari-hari yang bertanggung jawab kepada pemegang saham. Tugas dewan komisaris meliputi:

1. Menilai dan menyetujui rencana direksi mengenai kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber dana, dan pemasaran.
2. Mengawasi tugas direktur.
3. Membantu direktur dalam tugas penting.

3. Dewan Direksi

Dewan Direksi merupakan pimpinan tertinggi pada perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Direktur Utama membawahi direksi administrasi dan umum serta direksi dan teknik.

A. Direktur Utama (*President Director*)

- Menjaga kestabilan organisasi dan membuat keberlanjutan hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen.
- Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- Mengkoordinasi Direktur Administrasi dan Umum beserta

Direktur Produksi dan Teknik.

- Menyetujui kebijakan perusahaan dan bertanggungjawabkan segala keputusan yang telah diambil pada akhir masa jabatan.

B. Direktur Administrasi dan Umum

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran dan umum.
- Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Keuangan serta Kepala Bagian Umum).

C. Direktur Produksi dan Teknik

- Bertanggungjawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi dan teknik.
- Memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang produksi dan operasi, teknik, pengembangan, pemeliharaan peralatan, pengadaan, dan laboratorium.
- Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik).

4. Staff Ahli

Staff ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu dewan direksi dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggung jawab kepada direktur utama sesuai dengan bidangnya.

- A. Memberikan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan dan hukum.
- B. Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.

5. Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan kepada direktur yang menangani bagian tersebut. Kepala bagian terdiri dari :

A. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang kualitas dan kuantitas produksi. Kepala bagian produksi membawahi kepala seksi proses, kepala seksi lingkungan dan K3, kepala seksi laboratorium, dan kepala seksi utilitas.

- Kepala Seksi Proses

Mengkoordinir seksi dalam mengawasi jalannya proses produksi dan mengambil tindakan seperlunya bila ada permasalahan selama produksi berlangsung.

- Kepala Seksi Laboratorium

Mengkoordinir pengawasan mutu proses, hasil-hasil produksi dan hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik.

- Kepala Seksi Lingkungan dan K3

Mengkoordinir seksi dalam mengawasi hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan bahaya yang ada, dan mengkoordinir seksi dalam memantau jalannya proses dan mengamati dampaknya terhadap lingkungan sekitar pabrik.

B. Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang pemeliharaan peralatan proses, instrumentasi dan utilitas. Kepala bagian teknik membawahi kepala seksi pemeliharaan dan kepala seksi *project engineering*.

- Kepala Seksi Pemeliharaan

Mengkoordinir seksi dalam pemeliharaan dan perbaikan kerusakan fasilitas gedung peralatan pabrik.

- Kepala Seksi *Project Engineering*

Kepala seksi *project engineering* akan melakukan perhitungan desain awal dan melakukan perhitungan desain pengembangan alat proses serta kepala seksi ini akan melakukan pengawasan pada saat melakukan kerjasama dengan kontraktor.

C. Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan umum dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala bagian pemasaran membawahi kepala seksi pembelian dan kepala seksi penjualan.

- Kepala Seksi Pembelian
Mengkoordinir seksi dalam membeli bahan baku dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan serta mengatur keluar masuknya bahan dari alat dan gudang.
- Kepala Seksi Penjualan
Mengkoordinir seksi dalam mengatur dan merencanakan strategi penjualan hasil produksi serta mengatur distribusi hasil produksi dari gudang.

D. Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepala direktur administrasi dan umum dalam bidang administrasi keuangan. Kepala bagian keuangan membawahi kepala seksi administrasi dan kepala seksi kas/anggaran.

- Kepala Seksi Administrasi
Mengkoordinir seksi dalam melakukan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor, pembukuan keuangan serta masalah perpajakan.
- Kepala Seksi Kas/Anggaran
Mengkoordinir seksi dalam menghitung semua penggunaan uang perusahaan, dan dalam mengadakan perhitungan gaji dan insentif karyawan.

E. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan umum dalam bidang hubungan masyarakat dan keamanan. Kepala bagian umum membawahi kepala seksi personalia, kepala seksi humas dan kepala seksi keamanan.

- Kepala Seksi Personalia
Mengkoordinir seksi dalam melakukan penerimaan dan

pembinaan tenaga kerja.

- **Kepala Seksi Keamanan**

Mengkoordinir seksi dalam menjaga keamanan pabrik dan mengawasi keluar masuknya orang maupun barang dilingkungan pabrik.

- **Kepala Seksi Humas**

Mengkoordinir seksi dalam mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar perusahaan.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan.

Penentuan sistem penggajian dalam perusahaan bergantung pada status, tanggung jawab dan keahlian karyawan. Pada pabrik *Benzene* ini terdapat tiga golongan status karyawan beserta dengan sistem penggajian sebagai berikut :

1. Karyawan Tetap

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat gaji bulanan yang dibayar tiap akhir bulan sesuai dengan keahlian dan masa kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan serta terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang terbatas. Hubungan kerja diatas dalam suatu perjanjian, berpedoman pada peraturan menteri tenaga kerja PER-02/MEN/1993.

3. Karyawan Borongan

Karyawan yang diperkerjakan dalam pabrik apabila diperlukan saja dan menerima upah borongan sehingga bersifat insidental/sewaktu-waktu.

Selain itu, juga terdapat gaji lembur yang diberikan pada karyawan yang bekerja melebihi atau diluar jam kerja yang telah ditetapkan,

besarnya gaji sesuai dengan jam lembur berikut:

- Untuk hari biasa di pagi atau siang hari, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
- Untuk hari biasa di malam hari, hari minggu dan hari libur, besarnya 2 kali upah//jam.

5.5 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik *Ethylbenzene* direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan, perawatan dan shut down. Pembagian jam kerja karyawan akan dibagi berdasarkan karyawan *shift* dan *non shift*.

1. Karyawan *Non-Shift*

Temasuk karyawan non-shift apabila tidak menangani proses produksi secara langsung dan bukan merupakan karyawan di bagian keamanan. Karyawan non shift bekerja selama 5 hari dalam seminggu dengan perincian jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis

- Pukul 07.00 – 12.00 WIB: Waktu Kerja
- Pukul 12.00 – 13.00 WIB: Waktu Istirahat
- Pukul 13.00 – 16.00 WIB: Waktu Kerja

Jumat

- Pukul 07.00 – 11.30 WIB: Waktu Kerja
- Pukul 11.30 – 13.30 WIB: Waktu Istirahat
- Pukul 13.30 – 17.00 WIB: Waktu Kerja

2. Karyawan Shift

Adalah karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan kelancaran produksi serta keamanan pabrik. Yang termasuk karyawan shift akan bekerja secara bergantian sehari semalam dalam tiga shift dengan pengaturan

sebagai berikut :

- Shift pagi : Pukul 07.00 – 15.00 WIB
- Shift Siang : Pukul 15.00 – 23.00 WIB
- Shift malam : Pukul 23.00 – 07.00 WIB

Karyawan shift dibagi ke dalam 4 regu, dengan 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat secara bergantian dimana tiap regu akan mendapatkan giliran 3 minggu kerja dan 1 minggu Iibur. Jadwal kerja tiap regu dapat dilihat pada Tabel 5. I berikut.

Tabel 5. 2 Pembagian Shift Karyawan

Minggu	1	2	3	4	5	6	7
Regu 1	L	P	S	M	L	P	S
Regu 2	P	S	M	L	P	S	M
Regu 3	S	M	L	P	S	M	L
Regu 4	M	L	P	S	M	L	P

Keterangan : L = Libur; P = Shift Pagi; S=Shift Siang; M = Shift Malam

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Pembagian jabatan harus berdasarkan pendidikan tenaga kerja.

Pada tabel 5.2 dapat dilihat pemabgian jabatan berdasarkan pendidikan.

Tabel 5. 3 Jabatan dan Pendidikan

No.	Jabatan	Pendidikan Minimal
1.	Direktur Utama	Sarjana Umum
2.	Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/ Elektro/ Mesin
3.	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Manajemen/Akuntansi
4.	Staff Ahli	Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri
5.	Sekretaris	Akademi Sekretaris/Teknik Informatika
6.	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia

No.	Jabatan	Pendidikan Minimal
7.	Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
8.	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	Sarjana Manajemen
9.	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Manajemen/Akuntansi
10.	Kepala Bagian Personalia dan Umum	Sarjana Hukum
11	Kepala Seksi Produksi	Sarjana Teknik Kimia
12	Kepala Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin
13	Kepala Seksi Penyimpanan	Sarjana Teknik Kimia
14	Kepala Seksi Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
15	Kepala Seksi Project Engineering	Sarjana Teknik Kimia
16	Kepala Seksi HSE dan K3	Sarjana Teknik Kimia/Lingkungan/KesMas
17	Kepala Seksi Lab, Analisa dan Riset	Sarjana Teknik Kimia/Kimia MIPA
18	Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana Manajemen
19	Kepala Seksi Pembelian	Sarjana Manajemen
20	Kepala Seksi Administrasi	Sarjana Manajemen
21	Kepala Seksi Akuntansi	Sarjana Akuntansi
22	Kepala Seksi Personalia	Sarjana Hukum/Psikologi
23	Kepala Seksi Keamanan	SMA
24	Kepala Seksi Humas	Sarjana Ilmu Komunikasi/HUMAS
25	Kepala Regu Produksi	Sarjana Teknik Kimia
26	Kepala Regu Utilitas	Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin
27	Kepala Regu Penyimpanan	Minimal Sarjana
28	Kepala Regu Pemeliharaan	Minimal Sarjana
29	Kepala Regu HSE dan K3	Sarjana Teknik Kimia/Lingkungan/Kesehatan Masyarakat
30	Kepala Regu Lab, Analisis, dan Riset	D3/SMK Analis Kimia
31	Kepala Regu Keamanan	SMA
32	Karyawan Bagian Produksi	D3/SMK
33	Karyawan Bagian Teknik	D3/SMK
34	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pengadaan	D3/SMK

5.6.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai kebutuhan sehingga semua pekerjaan yang ada dapat dilakukan dengan baik dan efektif untuk perincian jumlah karyawan proses dan jumlah karyawan utilitas dapat dilihat pada tabel 5.4 berikut.

Tabel 5. 4 Rincian Jumlah Karyawan Shift Produksi dan Teknik

No.	Nama Bagian	Orang/Shift
1.	Karyawan Bagian Produksi dan Pengendalian Proses (Operator)	8
2.	Karyawan Bagian Utilitas	3
3.	Karyawan Penyimpanan	3
4.	Karyawan Pemeliharaan	5
5.	Karyawan Project Engineering	2
6.	Karyawan HSE dan K3	4
7.	Karyawan Lab, Analisa Riset	6
Total		31

Jumlah karyawan *shift* Produksi & Teknik = Jumlah regu x jumlah operator/shift
 $= 4 \times 31 = 128 \text{ Orang}$

Tabel 5. 5 Daftar Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Gaji/tahun (Rp)
1	Dewan Komisaris	1	27,000,000.00	324,000,000.00
2	Direktur Utama	1	23,000,000.00	276,000,000.00
3	Direktur Produksi dan Teknik	1	15,000,000.00	180,000,000.00
4	Direktur Keuangan dan Umum	1	15,000,000.00	180,000,000.00
5	Staff Ahli	2	7,000,000.00	168,000,000.00
6	Sekretaris	2	6,000,000.00	144,000,000.00
7	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1	7,500,000.00	90,000,000.00

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Gaji/tahun (Rp)
8	Kepala Bagian Keuangan	1	7,500,000.00	90,000,000.00
9	Kepala Bagian Personalia dan Umum	1	7,500,000.00	90,000,000.00
10	Kepala Seksi Pemasaran	1	6,500,000.00	78,000,000.00
11	Kepala Seksi Pembelian	1	6,500,000.00	78,000,000.00
12	Kepala Seksi Administrasi	1	6,500,000.00	78,000,000.00
13	Kepala Seksi Akuntansi	1	6,500,000.00	78,000,000.00
14	Kepala Seksi Personalia	1	6,500,000.00	78,000,000.00
15	Kepala Seksi Keamanan	1	6,500,000.00	78,000,000.00
16	Kepala Seksi Humas	1	6,500,000.00	78,000,000.00
17	Kepala Regu Keamanan	2	6,500,000.00	156,000,000.00
18	Karyawan Pemasaran	2	5,800,000.00	139,200,000.00
19	Karyawan Pembelian	2	5,800,000.00	139,200,000.00
20	Karyawan Administrasi	2	5,800,000.00	139,200,000.00
21	Karyawan Keuangan	2	5,800,000.00	139,200,000.00
22	Karyawan Personalia	2	5,800,000.00	139,200,000.00
23	Karyawan Humas	2	5,800,000.00	139,200,000.00
24	Karyawan Lab, Proses, Produksi, Utilitas	128	6,000,000.00	9,216,000,000.00
			5,000,000.00	480,000,000.00
25	Satpam	8	7,000,000.00	84,000,000.00
26	Dokter	2	4,000,000.00	96,000,000.00
27	Supir	3	3,000,000.00	216,000,000.00
28	Cleaning Service	6	27,000,000.00	324,000,000.00
Total Management Salary		177	227,300,000	13,171,200,000.00

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Salah satu faktor yang berperan untuk meningkatkan efektivitas kerja adalah kesejahteraan karyawan. Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan memberikan inentif berupa tunjangan gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan lembur, cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti ibadah haji, pakaian kerja, biaya pengboatan dan BPJS Ketenagakerjaan, fasilitas transportasi, fasilitas koperasi, fasilitas

kantin, fasilitas peribadatan, tunjangan hari raya (THR), bonus bagi produksi yang melebihi target yang ditetapkan, tunjangan kematian, tunjangan hari tua yang dibayar sekaligus, tunjangan perjalanan dinas, dan peralatan safety berupa kacamata pengaman, sepatu pengaman, helm pengaman, penutup telinga (ear plug), ikat pinggang (safety belt), sarung tangan dan masker.

5.7.1 Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan klinik dalam pabrik sehingga dapat memberikan pertolongan pertama untuk karyawan pada saat jam kerja apabila terjadi kecelakaan serius, kecelakaan kerja, ataupun kecelakaan lainnya yang mungkin dapat dialami oleh karyawan dan keluarga. Untuk itu, perusahaan dapat menjalin kerja sama dengan rumah sakit.

5.7.2 Fasilitas Pendidikan

Sebagai salah satu langkah untuk mengembangkan potensi diri pada karyawan perusahaan dapat memberikan pelatihan dan pembinaan bagi para karyawan. Selain itu, perusahaan juga dapat memberikan beasiswa kepada anak-anak karyawan yang berprestasi di sekolah.

5.7.3 Fasilitas Asuransi

Fasilitas asuransi diberikan kepada para karyawan untuk memberikan jaminan sosial dan perlindungan dari hal yang tidak diinginkan.

5.7.4 Tunjangan

Tunjangan dapat diberikan kepada karyawan berupa gaji pokok, tunjangan jabatan, gaji lembur, tunjangan hari raya, bonus akhir tahun, dan tunjangan pensiun.

5.7.5 Cuti

Cuti diberikan kepada karyawan seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti hamil, cuti melahirkan, dan cuti menyusui.

5.7.6 Fasilitas Transportasi

Untuk meningkatkan efektivitas kerja perusahaan akan menyediakan transportasi berupa mobil dan supir untuk mendukung kegiatan operasional pabrik, seperti bus antar jemput karyawan.

5.7.7 Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makanan karyawan ketika sedang bekerja.

5.7.8 Fasilitas Ibadah

Masjid dibangun di area perusahaan sebagai tempat ibadah.

5.7.9 Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan salah satu bentuk perlindungan tenaga kerja yang berhubungan dengan alat kerja, mesin, bahan, proses pengolahan, tempat kerja, dan lingkungan. Perusahaan akan memberikan APD sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan, berikut ini peralatan APD yang diberikan perusahaan kepada karyawan:

1. Sepatu *safety* untuk melindungi kaki dari tertimpa benda berat dan cipratan cairan berbahaya.
2. Helm pengaman untuk melindungi kepala dari benturan tmda ketas.
3. Penutup telinga (*ear plug*) untuk melindungi telinga dari kerusakan akibat suara yang terlalu bising.
4. Sarung tangan untuk melindungi tangan dari bahan-bahan berbahaya dan dari benda bertemperatur tinggi.

Selain itu, untuk mencegah kecelakaan kerja diperlukan adanya beberapa peralatan yang mendukung sebagai berikut:

1. Penyediaan alat pencegah kebocoran dan kebakaran. Pemasangan *fire hydrant* ditempatkan pada tempat strategis dan disediakan *portable fire fighting equipment* pada disetiap ruangan dan mudah dijangkau.
2. Pemberian penerangan, latihan, dan pelatihan supaya pekerja dapat mengetahui cara melakukan perlakuan pertama jika terjadi kecelakaan, kebakaran, kebocoran,

dan peledakan.

3. Memelihara manajemen K3 yang sesuai dengan peraturan dan sistem pusat daerah dengan standar industri yang ada.

5.8 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggungjawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut. CSR di Indonesia diatur dalam suatu yang bersifat wajib yaitu UU NO. 40 Tahun tentang Perseroan Terbatas (UU PT), dan UU No.25 Tahun tentang Penanaman Modal, yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab dan lingkungan.

CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut :

A. Bagi masyarakat:

- Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
- Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
- Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.
- Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

B. Bagi perusahaan:

- Meningkatkan citra perusahaan.
- Mengembangkan kerjasama dengan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
- Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu pabrik *Benzene* ini juga melakukan program - program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program - program CSR yang akan dilaksanakan antara lain *Community Relation*, *Community Services*, *Community Empowering*, dan pelestarian alam.

1. *Community Relation*

Kegiatan ini mengenai pengembangan kesapahaman melalui komunikasi dan informasi pada masyarakat, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya dari ethylbenzene, pengolahan limbah, dan lainnya untuk menjaga hubungan baik dengan masyarakat.

2. *Community Service*

Kegiatan memberikan pelayanan pada masyarakat, seperti memberi bantuan atau sumbangan, membangun dan memperbaiki sarana dan fasilitas umum, bantuan air bersih, poliklinik gratis, dan lainnya.

3. *Community Empowering*

Kegiatan memberikan bantuan akses lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandirian, seperti pelatihan budi daya tanaman organik, pengolahan pertanian, manajemen pemasaran dan keuangan, dan lainnya.

Dengan CSR, perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, serta menjalin dan menjaga hubungan yang baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain.