

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Kesuksesan sebuah perusahaan dalam menjalankan operasionalnya sangat bergantung pada sistem manajemen yang diterapkan. Manajemen yang baik dan efektif hanya dapat terwujud jika struktur organisasi dirancang dengan tepat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyusunan struktur organisasi bertujuan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan sinergis antara eksekutif dan karyawan di berbagai tingkatan, baik secara vertikal maupun horizontal. Hal ini menjadi faktor penting dalam mewujudkan tujuan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan di berbagai level dapat ditetapkan secara terperinci, sehingga operasional perusahaan berjalan lebih terarah dan efisien.

Pabrik Metil Metakrilat (MMA) ini dijalankan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT). PT merupakan suatu entitas hukum yang berbentuk persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, serta menjalankan kegiatan usaha dengan modal dasar yang terbagi dalam bentuk saham, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 diantaranya:

a) Bentuk usaha dengan badan hukum

Bentuk usaha Perseroan Terbatas (PT) memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham), yang memberikan keuntungan tersendiri, terutama dalam aspek perlindungan hukum. Salah satu bentuk perlindungan yang diperoleh adalah eksklusivitas identitas perusahaan, di mana tidak ada PT lain yang dapat menggunakan nama yang sama setelah perusahaan tersebut resmi berdiri. Selain itu, status sebagai PT juga meningkatkan kredibilitas bisnis, membuat perusahaan lebih terpercaya dan dianggap lebih menguntungkan di mata mitra maupun investor.

b) Sistem kepemilikan yang lebih jelas

Dalam sebuah Perseroan Terbatas (PT), kepemilikan perusahaan didasarkan pada kepemilikan saham. Sistem ini memberikan kemudahan bagi pemilik yang ingin melepas atau menjual kepemilikannya di kemudian hari.

Dibandingkan dengan CV, proses pemindahan kepemilikan melalui saham jauh lebih fleksibel, asalkan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan yang tercantum dalam akta pendirian.

c) Aktivitas bisnis yang lebih beragam

Beberapa sektor usaha diwajibkan oleh undang-undang untuk berbentuk Perseroan Terbatas (PT) agar dapat beroperasi secara legal. Jika Anda berencana mendirikan bisnis di bidang tertentu, seperti perbankan, rumah sakit, jasa outsourcing, atau investasi asing, maka memilih badan usaha PT adalah langkah yang tepat. Bentuk usaha ini tidak hanya memenuhi persyaratan hukum, tetapi juga memberikan struktur yang lebih kuat dan terpercaya bagi bisnis Anda.

d) Akses bisnis yang lebih luas

Jika sebuah perusahaan ingin memiliki akses bisnis yang lebih luas, terutama dalam mengikuti proyek, mendirikan PT adalah pilihan yang tepat. Umumnya, proyek tender baik dari pemerintah maupun swasta—terutama yang bernilai besar—hanya membuka kesempatan bagi perusahaan berbentuk PT. Selain itu, untuk memperoleh pendanaan dari investor atau pinjaman dari bank, perusahaan dengan status PT lebih dipercaya oleh kreditor, sehingga lebih mudah mendapatkan suntikan modal dalam jumlah besar.

Struktur hubungan serta alur wewenang dalam sebuah organisasi dapat dikategorikan ke dalam tiga sistem utama, yaitu:

1. Organisasi Garis

Organisasi ini merupakan bentuk yang paling sederhana, di mana jumlah karyawannya relatif sedikit dan sering kali memiliki hubungan kekerabatan. Kepemimpinan dalam sistem ini bersifat otoriter, dengan pengambilan keputusan yang langsung dari atasan ke bawahan tanpa banyak campur tangan pihak lain.

2. Organisasi *Line and Staff*

Dalam sistem ini, terdapat dua kelompok utama yang berperan dalam menjalankan organisasi, yaitu jajaran pimpinan (*line*) yang mengambil keputusan dan staf ahli (*staff*) yang memberikan saran atau masukan untuk membantu proses pengambilan keputusan.

3. Organisasi Fungsional

Organisasi ini membagi tugas dan tanggung jawab berdasarkan keahlian atau spesialisasi masing-masing individu dalam perusahaan, sehingga setiap bagian memiliki fungsi tertentu yang dijalankan oleh tenaga ahli di bidangnya.

Pabrik Metil Metakrilat menerapkan sistem Organisasi *Line* dan *Staff* karena memiliki berbagai keunggulan, antara lain:

- a) Sesuai untuk perusahaan berskala besar dengan struktur organisasi yang kompleks dan tugas yang beragam.
- b) Memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih rasional berkat dukungan dari staf ahli.
- c) Memudahkan proses pengawasan dan pertanggungjawaban dalam perusahaan.
- d) Fleksibel dalam menghadapi perubahan cepat, termasuk dalam aspek promosi dan rasionalisasi.
- e) Mendorong tingkat konsentrasi dan loyalitas tinggi terhadap pekerjaan, sehingga meningkatkan efisiensi operasional.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur kepemimpinan tertinggi dalam perusahaan dipegang oleh Dewan Komisaris, yang bertugas mengawasi jalannya perusahaan serta menetapkan kebijakan strategis. Salah satu tanggung jawab utama Dewan Komisaris adalah menunjuk atau mengangkat seorang Direktur, yang bertanggung jawab langsung kepada mereka. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur dibantu oleh tiga Manajer, masing-masing dengan bidang tanggung jawab yang spesifik diantaranya:

- 1) Manajer Teknik dan Produksi, yang mengawasi:
 - a) Divisi Perencanaan dan Teknik
 - b) Divisi Operasi dan Produksi
 - c) Divisi Pemeliharaan dan Instrumentasi
 - d) Divisi Pusat Penelitian dan Pengembangan
- 2) Manajer Keuangan dan Pemasaran, yang bertanggung jawab atas:
 - a) Divisi Keuangan
 - b) Divisi Pemasaran

3) Manager Umum dan Personalia, yang memimpin:

- a) Divisi Personalia
- b) Divisi Pelayanan Umum

Struktur organisasi ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap aspek operasional perusahaan berjalan dengan efisien dan terkoordinasi dengan baik.

5.3 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang pada setiap jabatan yang ada di dalam perusahaan dijelaskan di bawah ini:

5.3.1 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan badan tertinggi dalam perusahaan yang ditunjuk berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a) Menentukan kebijakan perusahaan sesuai dengan peraturan pemerintah.
- b) Mengangkat, memberhentikan, serta mengawasi kinerja Direksi.
- c) Menyetujui atau menolak rencana yang diajukan Direksi.
- d) Mengadakan rapat tahunan Dewan Komisaris.

5.3.2 Direktur

Direktur memimpin tiga manajer utama, yaitu Manajer Teknik dan Produksi, Manajer Keuangan dan Pemasaran, serta Manajer Umum dan Personalia. Tugas dan wewenangnya mencakup:

- a) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- b) Mengendalikan kebijakan umum dalam perencanaan operasional dan strategi perusahaan.
- c) Mengangkat dan memberhentikan karyawan.
- d) Mengawasi serta menjaga aset perusahaan.
- e) Melaporkan segala aktivitas perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- f) Mengambil inisiatif dalam perjanjian bisnis serta kerja sama dengan pihak eksternal.

5.3.3 Manager Teknik dan Produksi

Manajer ini bertanggung jawab atas perumusan kebijakan teknis serta operasional pabrik, sekaligus mengawasi seluruh kegiatan produksi. Manajer ini membawahi beberapa divisi, yaitu:

a) Divisi Perencanaan dan Teknik

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Merancang proses produksi, mulai dari konstruksi peralatan hingga estimasi biaya.
- 2) Menganalisis teknik operasional yang digunakan.
- 3) Mengembangkan rencana pengelolaan limbah hasil produksi.

b) Divisi Operasi dan Produksi

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Mengelola operasional selama proses produksi berlangsung.
- 2) Mengawasi ketersediaan bahan baku, penyimpanan hasil produksi, serta distribusinya.
- 3) Memastikan kelancaran operasional unit utilitas.

c) Divisi Pemeliharaan dan Instrumentasi

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Melaksanakan pemeliharaan peralatan pabrik serta menjamin keselamatan kerja.
- 2) Melakukan perbaikan peralatan guna menjaga kelancaran produksi.
- 3) Memelihara sarana pendukung operasional.
- 4) Mengelola sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

d) Divisi Pusat Penelitian dan Pengembangan

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Mengembangkan program penelitian untuk meningkatkan kualitas produk.
- 2) Mengawasi proses penelitian serta menganalisis hasil produksi.
- 3) Melaksanakan penelitian sesuai dengan regulasi yang berlaku.

5.3.4 Manager Keuangan dan Pemasaran

Manajer ini bertanggung jawab atas perencanaan anggaran serta pengelolaan keuangan perusahaan. Manajer ini membawahi dua divisi utama, yaitu:

a) Divisi Keuangan

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Mengelola penyediaan bahan baku serta pemasukan dari penjualan produk.
- 2) Menyusun dan menyalurkan gaji karyawan.
- 3) Merencanakan dan mengatur anggaran untuk pembelian barang inventaris.
- 4) Mengawasi seluruh transaksi keuangan perusahaan.

b) Divisi Pemasaran

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Menentukan target pasar dan wilayah distribusi produk.
- 2) Menetapkan harga jual serta strategi promosi.
- 3) Membangun kerja sama dengan perusahaan lain.
- 4) Menyusun target pendapatan dari penjualan produk.
- 5) Mengatur distribusi bahan baku serta hasil produksi.
- 6) Menangani keluhan pelanggan dan merespons umpan balik pasar.
- 7) Menganalisis perilaku pasar untuk merumuskan strategi pemasaran.

5.3.5 Manager Umum dan Personalia

a) Divisi Personalia

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Membantu direktur dalam proses rekrutmen, seleksi, serta penempatan tenaga kerja.
- 2) Mengelola administrasi perusahaan.
- 3) Membangun hubungan kerja sama antar karyawan serta dengan masyarakat.
- 4) Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan karyawan.

b) Divisi Pelayanan Umum

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Menyediakan layanan kesejahteraan, fasilitas kesehatan, keamanan, serta keselamatan kerja bagi karyawan dan keluarganya.
- 2) Mengawasi keamanan pabrik dan lingkungan sekitarnya.

5.3.6 Kepala Divisi

Kepala divisi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan serta mengawasi bawahan.
- 2) Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan serta menerima laporan dari bawahan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan memberikan saran terkait bidangnya.
- 4) Memimpin rapat mingguan di divisi masing-masing.

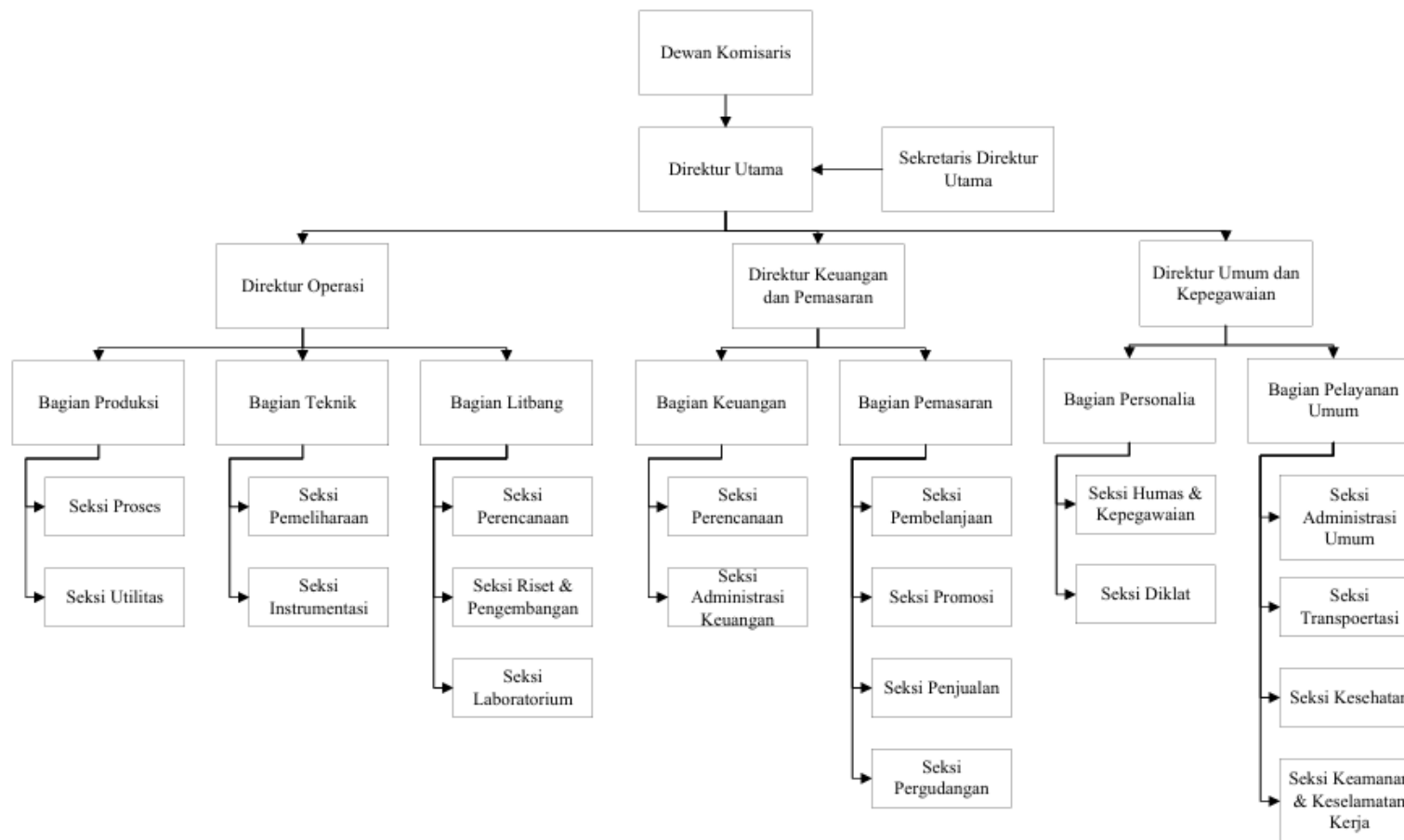
5.3.7 Sekretaris

Sekretaris berperan dalam mendukung kegiatan administrasi dan komunikasi dalam perusahaan. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- 1) Menyaring serta menyampaikan informasi yang relevan kepada pimpinan.
- 2) Mengelola aktivitas administratif dan hubungan antar divisi.
- 3) Menjadi penghubung antara pihak eksternal dengan pimpinan.
- 4) Memfasilitasi komunikasi antara pimpinan dan bawahan.
- 5) Menyediakan ide dan alternatif solusi bagi pimpinan.

5.3.8 Operator/Karyawan

Operator atau karyawan merupakan tenaga pelaksana yang bertanggung jawab langsung terhadap operasional di lapangan. Mereka menjalankan tugas sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing, memastikan kelancaran produksi serta operasional pabrik.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

5.4 Kepegawaian

Karyawan adalah aset utama dalam operasional perusahaan, karena tanpa mereka, perusahaan tidak dapat berfungsi dengan baik. Pengelolaan sumber daya manusia dalam perusahaan menjadi tanggung jawab Bagian Kepegawaian, yang mengatur serta mengawasi segala aspek yang berkaitan dengan karyawan, termasuk administrasi, kesejahteraan, dan pengembangan tenaga kerja.

5.4.1 Peraturan Pekerjaan

Berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Pasal 108, “Setiap perusahaan yang memiliki tenaga kerja sepuluh orang ataupun lebih maka perusahaan tersebut wajib untuk membuat peraturan pekerjaan. Peraturan ini mencakup beberapa aspek penting, antara lain:

- 1) Berlaku selama dua tahun.
- 2) Mengatur hak dan kewajiban masing-masing karyawan.
- 3) Memuat ketentuan mengenai syarat kerja.
- 4) Menetapkan tata tertib yang harus dipatuhi.
- 5) Menentukan jangka waktu berlakunya peraturan.
- 6) Diterbitkan secara resmi oleh perusahaan.

Agar proses produksi, administrasi, dan pemasaran di pabrik metil metakrilat dengan kapasitas 80.000 ton per tahun berjalan lancar, perusahaan menerapkan sistem kerja yang terstruktur. Operasional pabrik berlangsung selama 24 jam sehari dengan masa kerja total 330 hari dalam setahun. Untuk memastikan efisiensi dan produktivitas, sistem kerja karyawan dibagi menjadi dua jenis, yaitu sistem *shift* dan *non-shift*.

5.4.2 Keutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sistem penggajian dalam suatu perusahaan ditentukan berdasarkan status kepegawaian, tanggung jawab, serta keahlian karyawan. Di Pabrik Metil Metakrilat, terdapat tiga kategori karyawan dengan sistem penggajian yang berbeda, yaitu:

a. Karyawan tetap

Karyawan tetap adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama melalui Surat Keputusan (SK) direksi. Mereka menerima gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan, dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan keahlian serta masa kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan pekerja yang dipekerjakan dan diberhentikan oleh direksi tanpa melalui Surat Keputusan (SK). Mereka menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan dan memiliki hubungan kerja yang bersifat sementara sesuai dengan perjanjian yang berpedoman pada peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-02/MEN/1993.

c. Karyawan Borongan (*Out Sourcing*)

Karyawan borongan adalah tenaga kerja yang hanya dipekerjakan saat dibutuhkan dan menerima upah berdasarkan sistem borongan, sehingga sifat pekerjaannya tidak tetap atau insidental. Selain gaji pokok, perusahaan juga memberikan upah lembur bagi karyawan yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Lembur pada hari kerja di pagi atau siang hari: 1,5 kali upah per jam untuk jam pertama.
- Lembur pada malam hari, hari Minggu, atau hari libur: 2 kali upah per jam.

Untuk memastikan sistem penggajian berjalan dengan transparan dan akurat, perusahaan menggunakan beberapa alat pemantauan, seperti kartu absensi untuk mencatat kehadiran karyawan, serta kartu jam kerja yang merekam waktu yang dihabiskan dalam menyelesaikan suatu tugas.

5.4.3 Waktu Kerja

Pada perusahaan ini, para pekerja shift menjalankan tugasnya selama 8 jam per hari. Sistem kerja dibagi menjadi tiga shift dalam sehari, yang diterapkan secara bergantian dalam siklus berulang setiap 8 hari. Terdapat 4 tim yang bertugas (A, B, C, dan D), di mana dalam satu hari kerja, tiga tim aktif bekerja

secara bergantian, sementara satu tim lainnya mendapat giliran libur. Jadwal kerja dalam satu periode 8 hari telah ditetapkan sesuai dengan sistem sebagai berikut:

Shift I (Pagi) : 07.00 – 15.00

Shift II (Sore) : 15.00 – 23.00

Shift III (Malam) : 23.00 – 07.00

Shift IV (Libur)

Tabel 5. 1 Jadwal Pembagian *Shift* Kerja

<i>Shift</i>	Hari											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I (Pagi)	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D	D	D
II (Sore)	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A	B
III (Malam)	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B	C	C
IV (Libur)	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A

5.4.4 Waktu Kerja Karyawan *Non-Shift*

Waktu kerja bagi karyawan non shift adalah selama 5 hari kerja, dengan jadwal sebagai berikut:

- 1) Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 12.00 WIB dan
Pukul 13.00 – 16.00 WIB
Istirahat Pukul 12.00 – 13.00 WIB
- 2) Jumat : Pukul 08.00 – 11.30 WIB dan
Pukul 13.30 – 16.30 WIB
Istirahat pukul 11.30 – 13.30 WIB
- 3) Sabtu – Minggu : Libur

5.4.5 Penggolongan Jabatan

Tabel 5. 2 Jabatan dan Pendidikan Pegawai

No	Jabatan	Pendidikan
1	Direktur Utama	Magister
2	Direktur Produksi dan Teknik	Magister Teknik Kimia
3	Direktur Administrasi dan Umum	Magister Ekonomi Akuntansi

No	Jabatan	Pendidikan
4	Departemen Personalia dan Keuangan	Sarjana Psikologi, Hukum dan Ekonomi
5	Departemen Pemasaran	Sarjana Ekonomi Manajemen
6	Departemen Teknik	Sarjana Teknik Mesin / Elektro
7	Departemen Produksi	Sarjana Teknik Kimia / Industri
Karyawan Shift		
1	Proses	Diploma Teknik Kimia
2	Laboran	Diploma Teknik Kimia
Karyawan Non-Shift		
1	Diklat	D3 – S1 Ekonomi
2	Humas	D3 – S1 Hukum / Psikologi
3	Keuangan	D3 – S1 Ekonomi Akuntansi
4	Akunting	Sarjana Ekonomi Akuntansi
5	Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin
6	Litbang	Sarjana Hukum / Psikologi
7	Pemasaran	D3 – S1 Ekonomi Manajemen

5.5 Penentuan Jumlah Pekerja

Jumlah karyawan harus ditentukan dengan benar agar semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan optimal dan efisien.

Tabel 5. 3 Detail Jumlah Karyawan Proses (Ulrich, 1984, Hal 329)

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/alat x shift	Orang/shift
1	Tangki	9	-	-
2	<i>Cooling Tower (Cooler)</i>	2	1	2
3	<i>Heat Exchanger</i>	5	0,1	0,5
4	<i>Mixer</i>	3	0,3	0,9
5	Reaktor	1	0,5	0,5
6	Separator	1	0,05	0,05
7	Kondensor	1	0,5	0,5
8	Pompa	10	-	-
Total				4,45

$$\begin{aligned}
\text{Jumlah keseluruhan karyawan proses} &= \text{jumlah shift} \times \text{jumlah karyawan} \\
&= 4 \times 4 \text{ orang} \\
&= 16 \text{ orang}
\end{aligned}$$

Pekerja yang ada pada pabrik metil metakrilat kapasitas 80.000 ton/tahun dibagi menjadi dua berdasarkan literature buku Peter dan Timmerhaus yang berjudul *Plant Design and Economics for Chemical Engineers*, yaitu:

- i) *Direct Operating Labor*.
- j) *Indirect Operating Labor*.

5.5.1 *Direct Operating Labor*.

Metode yang digunakan untuk menentukan jumlah buruh pada bagian proses atau operasi didasarkan dengan Gambar 6.8. *Plant Design and Economics for Chemical Engineers* (Peter and Timmerhaus, 1991), dan prosedur perhitungan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan Kapasitas Produksi Harian (P)

$$\begin{aligned}
\text{Kapasitas Produksi (P)} &= 80.000 \text{ ton/tahun} \\
&= \frac{80.000 \text{ ton/tahun}}{330 \text{ hari/tahun}} \\
&= 242,424 \text{ ton/hari}
\end{aligned}$$

- b. Menentukan Jenis Proses Pabrik

Proses yang dapat dipilih dalam perancangan pabrik didasarkan pada Gambar 6.8 dalam buku *Plant Design and Economics for Chemical Engineers* (Peter dan Timmerhaus, 1991), yang mencakup tiga jenis proses: proses dengan peralatan manual, proses dengan peralatan semi-otomatis, dan proses dengan peralatan otomatis tinggi. Dalam perancangan pabrik metil metakrilat dengan kapasitas 80.000 ton per tahun, dipilih proses dengan peralatan semi-otomatis. Hal ini karena sebagian besar alat dapat dikendalikan secara otomatis melalui control room, meskipun masih ada beberapa peralatan yang memerlukan penanganan manual. Proses ini terdiri dari 8 tahapan, yaitu *feed preparation, tank and piping, pumping, heating and cooling, reacting, separating liquid and gas, condensing and distillation*, dan *utility*.

c. Menentukan Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah karyawan untuk bagian proses dan operasi dapat dilakukan dengan menggunakan persamaan yang terdapat pada Gambar 6.35 dalam buku *Chemical Engineering Plant Design* oleh Vilbrandt pada halaman 235.

$$M = 15,2 \times P^{0,25}$$

Keterangan:

P = Kapasitas produksi pabrik (ton/hari)

M = Jumlah karyawan (orang)

Sehingga:

$$M = 15,2 \times (242,424)^{0,25}$$

$$M = 60 \text{ orang}$$

Untuk 8 proses yang terdapat di dalam pabrik dan total kerja selama 8 jam untuk tiap shift, total direct operating labor yang dibutuhkan, yaitu:

$$N = \frac{M}{\text{time work}} \times SP$$

Keterangan:

N = Total jumlah karyawan (orang)

M = Jumlah karyawan (orang)

SP = *Step process*

Sehingga:

$$N = \frac{60 \text{ orang}}{8 \text{ jam}} \times 8$$

$$N = 60 \text{ orang}$$

Maka, jumlah karyawan yang dibutuhkan pada direct operating labor adalah 60 orang pekerja, dimana karyawan tersebut terbagi pada berbagai posisi/ jabatan pada bagian teknik dan produksi, serta pada bagian utilitas.

5.5.2 *Indirect Operating Labor.*

Jumlah karyawan yang dibutuhkan dalam pabrik pembuatan metil metakrilat berkapasitas 80.000 ton/tahun dijabarkan dalam Tabel 5.4.

Tabel 5. 4 Perincian Jumlah Karyawan

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur Utama	1
2	Direktur Produksi dan Teknik	1
3	Direktur Administrasi dan Umum	1

No	Jabatan	Jumlah
4	Kepala Departemen Personalia dan Keuangan	2
5	Kepala Departemen Pemasaran	1
6	Kepala Departemen Teknik	1
7	Kepala Departemen Produksi	1
Karyawan Shift		
No	Jabatan	Jumlah
1	Proses	16
2	Laboran	4
Karyawan Non-Shift		
No	Jabatan	Jumlah
1	Diklat	1
2	Humas	1
3	Keuangan	1
4	Akunting	1
5	Pemeliharaan	1
6	Litbang	1
7	Pemasaran	1
8	Keamanan	1
9	<i>Cleaning Service</i>	2
Total		38

5.6 Kesejahteraan Sosial karyawan

Perusahaan berkomitmen untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya dengan menyediakan berbagai fasilitas penunjang, antara lain:

a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan memiliki poliklinik di area pabrik yang berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama kepada karyawan selama jam kerja. Jika terjadi kecelakaan serius, baik yang berhubungan dengan pekerjaan maupun tidak, perusahaan telah bekerja sama dengan rumah sakit rujukan untuk menangani kondisi tersebut. Selain itu, perusahaan menjalin kemitraan dengan beberapa rumah sakit guna memastikan karyawan mendapatkan layanan kesehatan yang optimal. Khusus untuk kecelakaan kerja, seluruh biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Fasilitas Pendidikan

Untuk mendukung pendidikan anak karyawan, perusahaan menyediakan beasiswa bagi mereka yang berprestasi di sekolah. Selain itu, perusahaan juga fokus pada pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai pelatihan,

pembinaan, dan penguatan budaya kerja. Program ini bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi karyawan dalam mengembangkan keterampilan dan potensi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

c. Fasilitas Asuransi

Perusahaan memberikan fasilitas asuransi untuk menjamin perlindungan sosial bagi karyawan serta memberikan keamanan finansial jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

d. Tunjangan

Karyawan berhak mendapatkan berbagai tunjangan, antara lain:

- **Gaji pokok**, yang disesuaikan dengan golongan karyawan.
- **Tunjangan jabatan**, diberikan sesuai dengan posisi yang diemban.
- **Tunjangan kerja lembur**, dihitung berdasarkan jumlah jam kerja di luar jam operasional.
- **Tunjangan hari raya**, sebagai bentuk dukungan finansial menjelang perayaan keagamaan.
- **Bonus akhir tahun**, diberikan berdasarkan keuntungan perusahaan.
- **Tunjangan pensiun**, sebagai jaminan kesejahteraan setelah masa kerja berakhir.

e. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan kendaraan operasional lengkap dengan sopir untuk keperluan pekerjaan. Selain itu, bagi karyawan non-shift maupun shift, tersedia layanan bus antar-jemput untuk mempermudah mobilitas mereka.

f. Fasilitas Koperasi

Demi meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan mendirikan koperasi karyawan (KOPKAR) yang menjual berbagai kebutuhan sehari-hari dengan harga yang lebih terjangkau.

g. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan kantin untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan selama jam kerja. Seluruh biaya makan ditanggung oleh perusahaan, sehingga karyawan tidak perlu khawatir terkait pengeluaran makan siang mereka.

h. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan juga menyediakan tempat ibadah, seperti masjid di area pabrik, agar karyawan dapat menjalankan ibadah dengan nyaman.

i. Keselamatan kerja

Keselamatan kerja adalah aspek penting dalam melindungi tenaga kerja, yang mencakup alat kerja, mesin, bahan, proses pengolahan, serta kondisi tempat kerja dan lingkungan sekitarnya, termasuk cara-cara dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mendukung program keselamatan kerja, perusahaan menyediakan pakaian seragam kerja bagi setiap karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan alat pelindung diri (APD) yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan kondisi di lapangan. Setiap karyawan yang bekerja di area pabrik atau tempat proses produksi wajib menggunakan peralatan keselamatan (Safety Equipment). Peralatan keselamatan yang diperlukan yang harus dikenakan oleh semua karyawan diantaranya

k) Sepatu *Safety*.

l) *Safety Goggle*.

m) *Ear Muff*/*Ear Plug*, penutup telinga untuk mengurangi suara-suara bising dari mesin

n) *Safety Helmet*

o) Masker, penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup.

p) *Breathing Apparatus*, alat bantu pernafasan yang dipakai jika udara seliling kotor atau beracun.

Beberapa langkah pencegahan kecelakaan kerja dan peralatan yang dapat membantu mengatasi kecelakaan adalah sebagai berikut:

- Penyediaan alat untuk mencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran, seperti fire hydrant, harus ditempatkan di lokasi-lokasi strategis. Selain itu, alat pemadam kebakaran portabel juga perlu disediakan di setiap ruangan dan di tempat-tempat yang mudah dijangkau.
- Pemberian penerangan yang memadai, serta pelatihan dan pembinaan kepada pekerja, agar mereka memahami cara melakukan pencegahan dan dapat

memberikan pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan, kebakaran, ledakan, atau kebocoran pipa yang mengandung bahan berbahaya.

- Menjaga penerapan sistem manajemen K3 yang terstruktur dengan baik sesuai peraturan dari pemerintah pusat dan daerah, serta mengikuti standar industri yang berlaku. Selain itu, setiap pegawai perlu memiliki izin kerja yang sesuai dengan kondisi pekerjaan yang ada.

j. Cuti

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam satu tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang mengalami sakit, berdasarkan surat keterangan dari dokter.
- Cuti untuk karyawan yang hamil, melahirkan, dan menyusui dapat diajukan selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan, atau total 3 bulan jika dihitung secara kumulatif. Hal ini diatur dalam Pasal 82 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

5.7 *Corporate Social Responsibility (CSR)*

Corporate Social Responsibility (CSR) atau Tanggung Jawab Sosial Perusahaan adalah suatu konsep atau tindakan yang diambil oleh perusahaan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan di sekitarnya. CSR mulai berkembang di Indonesia setelah disahkannya UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT) dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang mengharuskan setiap PT atau investor untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR dapat membantu menjamin kelangsungan bisnis perusahaan karena dapat mengurangi gangguan sosial yang sering muncul akibat pencemaran lingkungan, meningkatkan dukungan masyarakat lokal, serta memastikan pasokan bahan baku yang berkelanjutan dalam jangka panjang.

Manfaat CSR bagi masyarakat antara lain:

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar dan menjaga kelestarian lingkungan.
- Menyediakan beasiswa untuk anak-anak kurang mampu di daerah tersebut.
- Meningkatkan pemeliharaan fasilitas umum.

- Membangun fasilitas sosial yang bermanfaat bagi masyarakat sekitar perusahaan.

Manfaat CSR bagi perusahaan antara lain:

- Meningkatkan citra perusahaan.
- Membedakan perusahaan tersebut dari perusahaan lain.
- Memberikan inovasi baru bagi perusahaan.

CSR memberikan manfaat besar baik bagi masyarakat maupun perusahaan. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan lingkungan, pabrik Phthalic Anhydride juga melaksanakan berbagai program CSR, antara lain:

- *Community Relation*

Kegiatan ini fokus pada pengembangan pemahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi mengenai manfaat dan bahaya industri hidrogen, pengolahan limbah, serta kegiatan lainnya untuk menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan pihak terkait. Selain itu, diadakan pelatihan untuk menghadapi keadaan darurat akibat kecelakaan kerja di pabrik.

- *Community Services*

Kegiatan ini memberikan bantuan pelayanan untuk kepentingan umum, seperti sumbangan bagi korban bencana alam, pembangunan atau perbaikan fasilitas umum seperti masjid atau sekolah, penyediaan air bersih, poliklinik gratis, dan beasiswa untuk sekolah di sekitar pabrik.

- *Community Empowering*

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan masyarakat akses yang lebih luas untuk mendukung kemandirian ekonomi mereka, misalnya melalui pelatihan dan peningkatan kualitas produk serta manajemen UKM di sekitar pabrik. Pelatihan pemasaran yang baik untuk UKM juga termasuk dalam kegiatan ini.

- *Community Environmental*

Kegiatan ini mencerminkan kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan, seperti memberikan bibit tanaman untuk warga di sekitar pabrik dan melakukan penghijauan di area sekitar pabrik.