

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Bentuk perusahaan yang direncanakan pada Perancangan Pabrik Etil Asetat yaitu sebagai berikut:

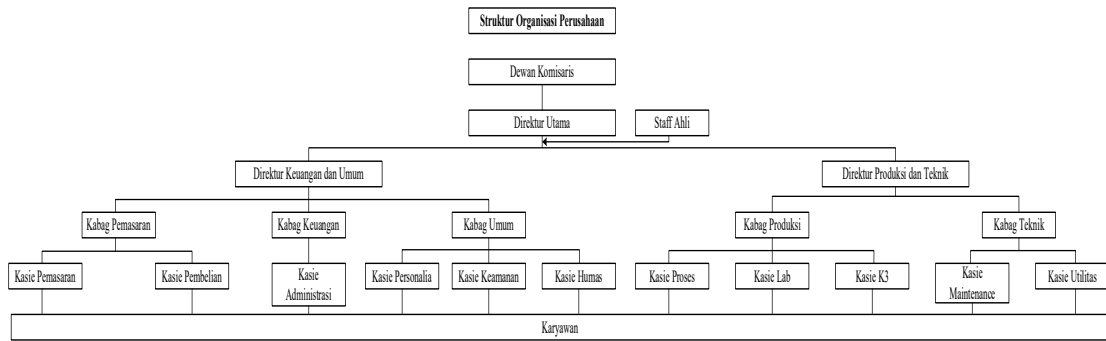
Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
Lapangan Usaha : Industri Etil Asetat Indonesia
Lokasi Perusahaan : Mojokerto, Jawa Timur
Kapasitas : 30.000 ton/tahun

Alasan dipilihnya bentuk perusahaan PT berdasar pada:

1. Pada PT mudah untuk mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan
3. Pemilik dan pengurus perusahaan yang terpisah. Pemilik perusahaan adalah para pemegang saham, sedangkan pengurus perusahaan adalah direksi beserta stafnya yang diawasi oleh Dewan Komisaris
4. Keberjalanan perusahaan lebih terjamin. Hal ini karena perusahaan tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi, staf maupun karyawan perusahaan
5. Manajemen yang efisien. Para pemegang saham duduk sebagai Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat memilih Dewan Direksi diantaranya Direktur Utama yang cakap dan berpengalaman
6. Dapat memperluas lapangan usaha. Perseroan Terbatas dapat menarik modal yang besar dari masyarakat, sehingga dapat memperluas usahanya
7. Mudah memperoleh kredit bank dengan jaminan perusahaan yang tersedia.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu mekanisme formal yang dapat mendikte struktur dan bentuk suatu organisasi serta pola hubungan antar fungsi atau antara satu departemen dengan departemen yang lainnya. Struktur organisasi pabrik etil asetat dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan karena hal ini berhubungan dengan kelancaran komunikasi, yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja perusahaan. Untuk mendapatkan sistem organisasi yang baik perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

- Visi dan misi perusahaan yang jelas
- Organisasi yang fleksibel
- Pendelegasian wewenang
- Pembagian tugas kerja (*job description*) yang jelas
- Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- Sistem pengontrolan atas pekerjaan yang dilaksanakan.

5.3 Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah pemilik perusahaan dimana jumlah modal yang dimiliki, tergantung atau sebatas besarnya yang dimiliki, sedangkan kekayaan pribadi pemegang saham tidak bisa dijamin atas hutang-hutang perusahaan. Kekuasaan tertinggi berada pada pemegang saham yang akan memilih direktur dan dewan komisaris dalam rapat umum pemegang saham (RUPS) serta menentukan besarnya gaji direktur tersebut. Berdasarkan pada UU Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, pemegang saham berwenang pada RUPS memiliki wewenang sebagai berikut:

- Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris
- Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
- Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/ atau Dewan Komisaris

- Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan dan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyesihan untuk cadangan perusahaan, yang kemudian sisalaba bersih akan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertindak sebagai wakil pemegang saham yang diangkat menurut ketentuan yang ada dalam perjanjian dan dapatdiberhentikan setiap waktu dalam RUPS. Apabila melakukan Tindakan yang bertentangan dengan anggaran dasar perseroan tersebut. Tugas dewan komisaris anatar lain:

- Menetapkan kebijakan perusahaan sesuai dengan kebijakan pemerintah
- Melakukan evaluasi dan mengawasi hasil yang diperoleh perusahaan
- Memberikan nasehat kepada direktur bila direktu ingin mengadakan perubahan dalam perusahaan
- Menyetujui atau menolak rancangan yang diajukan direktur.

3. Direktur Direksi

Dewan direksi merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Dewan direksi terdiri dari direktur utama yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur utama membawahi direktur keuangan dan umum serta direktur produksi dan teknik.

a. Direktur Utama

- Melaksanakan *policy* perusahaan dan mempertanggung jawabkan kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya
- Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membantu kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan
- Mengangkat dan memberhentikan kepala dengan persetujuan dari RUPS
- Bekerja sama dengan direktur produksi, direktur keuangan dan umum dalam menjalankan perusahaan

b. Direktur Keuangan dan Umum

- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasraan, dan pelayanan umum

- Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Finance, serta Kepala Bagian Umum)

c. *Direktur Produksi dan Teknik*

- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan Teknik
- Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik).

4. *General Manager*

General Manager adalah seorang manajer yang mempunyai semua tanggung jawab kepada seluruh fungsional di suatu organisasi atau perusahaan. Beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalai beberapa atau seluruh manager/ kepala bagian fungsional dipimpin oleh *General Manager*. *General Manager* bertugas untuk mengambil tanggung jawab dan seluruh keputusan atas tercapainya sebuah tujuan perusahaan serta sebagai fungsi inti dalam perusahaan dan pengendalian seluruh tugas.

5. *Sekretaris*

Tugas dan wewenang sekretaris terdiri dari:

Tugas Sekretaris untuk Direksi:

- Menyiapkan agenda rapat
- Menerima telepon untuk pimpinan
- Membuat janji dengan klien
- Menjadi notulen rapat
- Perwakilan meeting dan menjadi relasi.

Tugas Sekretaris untuk karyawan dan operasional kantor:

- Menerima surat
- Mengurus koordinasi
- Mengurus masalah bank
- Melakukan koreksi.

6. *Senior Advisor* (Penasehat Senior)

- Membantu dewan direksi dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan Teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggung jawab kepada direktur sesuai dengan bidang
- Memberikan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan dan hukum kepada para direktur (direktur utama, direktur keuangan/ finance umum serta direktur produksi dan Teknik)
- Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.

7. Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan bertanggung jawab kepada direktur yang menangani bagian tersebut.

a. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang kualitas dan kuantitas produksi. Kepala bagian produksi membawahi Kepala Seksi Proses Produksi, Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3, Kepala Seksi Laboratorium dan Analisa, serta Kepala Seksi Utilitas.

- Kepala Seksi Proses Produksi
- Kepala Seksi Laboratorium, Analisa, dan Riset
- Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3
- Kepala Seksi Utilitas

Mengkoordinir seksi dalam melaksanakan dan mengatur sarana utilitas

b. Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan Teknik dalam bidang pemeliharaan peralatan proses, instrumentasi dan pengembangan pabrik serta unit proses. Kepala bagian teknik membawahi Kepala Seksi Pemeliharaan (*Maintenance*) dan Kepala Seksi *Project Engineering*.

- Kepala Seksi Pemeliharaan (*Maintenance*)

Mengkoordinir seksi dalam pemeliharaan dan perbaikan kerusakan peralatan pabrik. Serta memastikan dilakukan pengecekan dan pembersihan alat secara berkala. Memelihara semua mesin, peralatan listrik dan instrumentasi agar tetap dalam kondisi layak operasi.

- Kepala Seksi *Project Engineering*
Mengkoordinir seksi dalam melaksanakan tugas dalam melakukan perhitungan desain awal (preliminary design) ketika akan dilakukan pengembangan alat proses ataupun sistem produksi. Selain itu merupakan seksi yang berhubungan dengan kontraktor saat proses pendirian project tersebut, sebagai fungsi pengawasan dan kontrol.
- c. Kepala Bagian Pemasaran (*Marketing*) dan Pengadaan (*Purchase*)
Bertanggung jawab kepada Direktur Finance dan Umum dalam bidang penyediaan bahan baku utama serta bahan baku pendukung, penyediaan alat proses produksi dan pemasaran hasil produksi. Kepala bagian pemasaran membawahi Kepala Seksi Pemasaran (*Marketing*) dan kepala seksi Pengadaan (*Purchase*).
 - Kepala Seksi Pemasaran
Mengkoordinir seksi dalam mengatur dan merencanakan strategi penjualan hasil produksi kepada konsumen.
 - Kepala Seksi Pengadaan
Mengkoordinir seksi dalam membeli bahan baku utama ataupun pendukung dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan.
- d. Kepala Bagian Keuangan (*Finance*)
Bertanggung jawab kepada Direktur Finance dan Umum dalam bidang administrasi keuangan. Kepala bagian keuangan membawahi Kepala Seksi Keuangan (*Finance*) dan Audit, dan Kepala Seksi Anggaran Akuntansi.
 - Kepala Seksi Keuangan dan Audit
Mengkoordinir seksi dalam melakukan pencatatan hutang piutang, penanaman modal, perhitungan prediksi keuntungan perusahaan, dan melakukan audit tentang penggunaan uang di tiap bagian perusahaan.
 - Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi
Mengkoordinir seksi dalam menghitung semua penggunaan uang perusahaan dalam mengadakan perhitungan gaji dan insentif karyawan, serta pemasukan perusahaan, dan membuat laporan penggunaan kas modal perusahaan secara berkala.
- e. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab kepada Direktur *Finance* dan Umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat dan keamanan. Kepala bagian umum membawahi Kepala Seksi Personalia, Kepala seksi Humas, serta Kepala Seksi Keamanan dan Rumah Tangga

- Kepala Seksi Personalia

Mengkoordinir seksi dalam melakukan penerimaan dan pembinaan tenaga kerja, dan melakukan pendataan secara administrative terhadap data seluruh pegawai, dan menyediakan fasilitas training pelatihan secara rutin dan berkala kepada seluruh pegawai perusahaan.

- Kepala Seksi Humas

Mengkoordinir seksi dalam mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar perusahaan, dan bertanggung jawab terhadap terhadap program CSR perusahaan dalam rangka menjaga citra baik perusahaan di masyarakat.

- Kepala Seksi Keamanan dan Rumah Tangga

Mengkoordinir seksi dalam menjaga keamanan pabrik dan mengawasi keluar masuknya orang maupun barang di lingkungan pabrik, serta bertanggung jawab terhadap kebersihan perusahaan dan lingkungan pabrik, serta penyediaan konsumsi bagi para pegawai.

f. Ketua Regu

Pada beberapa seksi terdapat ketua regu, ketua regu ini berfungsi sebagai koordinator penanggung jawab pada regu tim shift yang dipimpinnya. Ketua regu selain sebagai koordinator juga berperan sebagai pengawas dan perpanjangan tangan dari fungsi kepala di tiap shift.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

5.4.1 Kebutuhan Karyawan

Kebutuhan dan sistem gaji karyawan tergantung pada status, keduudkan, tanggung jawab, dan keahlian karyawan. Pembagian kelompok karyawan pabrik ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Karyawan Tetap

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapatkan gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian, dan amsa kerja.

2. Karyawan Harian

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh direksi tanpa SK, dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Karyawan yang dipekerjakan oleh pabrik apabila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk pekerjaannya.

5.4.2 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik Etil Asetat ini direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan perawatan. Pembagian kerja dibagi menjadi dua golongan yaitu karyawan *shift* dan karyawan non-*shift*. Berdasarkan (Undang Undang Nomer 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan), jam kerja yang diperbolehkan untuk tenaga kerja adalah 40 jam dalam seminggu.

1. Karyawan Non-*Shift*

Karyawan non-shift adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung (seksi proses produksi dan seksi utilitas). Yang termasuk karyawan non shift adalah Direktur, Penasehat Senior (Senior Advisor), Kepala Bagian, Kepala Seksi, serta seluruh pegawai yang berada dinaungan Direktur Fiannce dan Umum (kecuali pegawai di Seksi Keamanan dan Rumah Tangga). Jam kerja karyawan non-shift adalah Senin-Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

2. Karyawan *Shift*

Karyawan shift adalah karyawan yang mennagani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Yang termasuk karyawan shift adalah operator produksi, karyawan bagian produksi, dan bagian keamanan. Pembagian shift karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Pembagian Shift Karyawan

Shift	Waktu
I (Pagi)	07.00 – 15.00
II (Sore)	15.00 – 22.00
III (Malam)	22.00 – 07.00

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.5.1 Jabatan dan Pendidikan

Tabel 5. 2 Jabatan dan Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana
2	Direktur Utama	Minimal Sarjana
3	Direktur Produksi dan Teknik	Minimal Sarjana Teknik
4	Direktur Finance dan Umum	Minimal Sarjana Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ Ilmu Ekonomi
5	Senior Advisor	Minimal Sarjana
6	General Manager	Minimal Sarjana
7	Sekretaris	Minimal Sarjana
8	Kepala Bagian Produksi	Minimal Sarjana Teknik
9	Kepala Bagian Teknik	Minimal Sarjana Teknik
10	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	Minimal Sarjana Manajemen/ Ekonomi
11	Kepala Bagian Finance	Minimal Sarjana Akuntansi/ Ekonomi
12	Kepala Bagian Umum & Personalia	Minimal Sarjana FISIP/ Hukum/ Ekonomi/ Ilmu Humaniora
13	Kepala Bagian Seksi Proses & Produksi	Sarjana Teknik Kimia
14	Kepala Seksi Lab, Analisa, & Riset	Sarjana Teknik Kimia/ Kimia Murni
15	Kepala Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Kimia

16	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) & K3	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan
17	Kepala Seksi Pemeliharaan (Maintenance)	Sarjana Teknik Mesin/ Teknik Elektro/ Teknik Fisika/ Instrumentasi
18	Kepala Seksi Project Engineering	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Mesin
19	Kepala Seksi Pemasaran (Marketing)	Sarjana Ekonomi Manajemen/ Ilmu Bisnis
20	Kepala Seksi Pengadaan (Purchase)	Sarjana Ekonomi Manajemen/ Ilmu Bisnis
21	Kepala Seksi Keuangan (Finance) & Audit	Sarjana Ekonomi Akuntansi/ Ilmu Ekonomi
22	Kepala Seksi Anggaran & Akuntansi	Sarjana Ekonomi Akuntansi
23	Kepala Seksi Humas	Sarjana FISIP/ Ilmu Komunikasi
24	Kepala Seksi Personalia	Sarjana Ilmu Psikologi
25	Kepala Seksi Keamanan & Rumah Tangga	Sarjana Ekonomi/ FISIP/ Hukum/ Ilmu Humaniora
26	Ketua Regu Proses & Produksi	Sarjana Teknik Kimia
27	Ketua Regu Lab, Analisis & Riset	Sarjana Teknik Kimia/ Sarjana Kimia
28	Ketua Regu Utilitas	Sarjana Teknik
29	Ketua Regu Lingkungan (HSE), K3	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan
30	Ketua Regu Maintenance	Sarjana Teknik Mesin/ Teknik Elektro/ Teknik Fisika/ Instrumentasi
31	Karyawan Proses & Produksi	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan/ Kimia Murni/

		Diploma Teknik Kimia/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin
32	Karyawan Lab, Analisa, dan Riset	Sarjana Teknik Kimia/ Sarjana Kimia
33	Karyawan Utilitas	Sarjana Teknik Kimia
34	Karyawan Lingkungan (HSE) & K3	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan
35	Karyawan Pemeliharaan (Maintennace)	Sarjana Teknik Mesin Teknik Elektro/ Teknik Fisika/ Instrumentasi
36	Karyawan Project Engineering	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Mesin
37	Karyawan Pemasaran (Marketing)	Sarjana Ekonomi Manajemen/ Ilmu Bisnis
38	Karyawan Pengadaan (Purchase)	Sarjana Ekonomi Manajemen/ Ilmu Bisnis
39	Karyawan Keuangan (Finance)	Sarjana Ekonomi Akuntansi/ Ilmu Ekonomi
40	Karyawan Anggaran dan Akuntansi	Sarjana Ekonomi Akuntansi
41	Karyawan Humas dan Personalia	Sarjana Hukum/ Ilmu Psikologi/ FISIP/ Ilmu Komunikasi
42	Karyawan Keamanan, Sopir, Cleaning Service	SMU/ Sederajat

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar dan jumlahnya harus disesuaikan dengan kebutuhan. Adapun tabel – tabel berikut menunjukkan rincian jumlah karyawan seluruhnya pada Tabel 5.5 dan rincian jumlah karyawan beserta gaji perbulan Tabel 5.6. Penentuan gaji karyawan berdasarkan Peraturan Menteri No 1 Tahun 2007 mengenai struktur dan skala upah. Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar dan sesuai

dengan kebutuhan. Sesuai dengan Ulrich, (1984) jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut.

Kapasitas produksi: 90,91 ton/hari

Jumlah hari operasi (1 tahun): 330 hari

Jumlah shift dalam 1 hari: 3 *shift*

Jumlah regu dalam shift: 4 regu

Jam kerja untuk 1 shift: 8 jam

Tabel 5. 3 Rincian Jumlah Karyawan Proses

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Tangki	4	1	4
2	Heater	2	1	2
3	Mixer	1	0.1	0.1
4	Reaktor	1	1	1
5	<i>Condensor</i>	2	0.1	0.2
6	<i>Decanter</i>	1	0.2	0.2
7	<i>Stripping Column</i>	1	0.05	0.05
8	<i>Cooler</i>	1	0.1	0.11
9	<i>Reboiler</i>	2	0.1	0.2
10	Pompa	7	0.25	1.75
Jumlah				9.6
Jumlah karyawan produksi (3 shift)			= 28,8 orang	
			= 29 orang	

Tabel 5. 4 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Penyediaan Air	1	0.25	0.25
2	Air Hydrant	1	0.3	0.3
3	Air Umpan Boiler	1	0.3	0.3
4	Air Pendingin	1	0.3	0.3

5	Air Sanitasi	1	0.3	0.3
6	Penyediaan Steam	3	0.3	0.9
7	Penyediaan Tenaga Listrik	1	0.25	0.25
8	Penyediaan Udara Tekan	1	0.25	0.25
9	Pengelolaan Bahan Bakar	1	0.25	0.25
Jumlah				3.1

Jumlah karyawan utilitas (3 *shift*) = 9 orang

Tabel 5. 5 Rincian Jumlah Pegawai Seluruhnya

No	Jabatan	Jumlah
1	Dewan Komisaris	5
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Direktur Finance dan Umum	1
5	General Manager	6
6	Sekretaris	3
7	Kepala Bagian Produksi	1
8	Kepala Bagian Teknik	1
9	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1
10	Kepala Bagian Finance	1
11	Kepala Bagian Umum & Personalia	1
12	Kepala Bagian Seksi Proses & Produksi	1
13	Kepala Seksi Lab, Analisa, & Riset	1
14	Kepala Seksi Utilitas	1
15	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) & K3	1
16	Kepala Seksi Pemeliharaan (Maintenance)	1
17	Kepala Seksi Project Engineering	1
18	Kepala Seksi Pemasaran (Marketing)	1

19	Kepala Seksi Pengadaan (Purchase)	1
20	Kepala Seksi Keuangan (Finance) & Audit	1
21	Kepala Seksi Anggaran & Akuntansi	1
22	Kepala Seksi Humas	1
23	Kepala Seksi Personalia	1
24	Kepala Seksi Keamanan & Rumah Tangga	1
25	Kepala Seksi Regu	3
26	Karyawan Proses & Produksi	29
27	Karyawan Lab, Analisa, dan Riset	3
28	Karyawan Utilitas	9
29	Karyawan Lingkungan (HSE) & K3	6
30	Karyawan Personalia	3
31	Karyawan Pemasaran (Marketing)	2
32	Karyawan Humas dan Personalia	2
33	Karyawan Keuangan (Finance)	2
34	Karyawan Keamanan	3
35	Supir	2
36	Cleaning Service	10
37	Dokter	1
38	Medis	3
39	Gudang	6
Total Pegawai		116

Tabel 5. 6 Rincian Gaji Berdasarkan Jabatan

No	Unit	Jumlah
1	Dewan Komisaris	Rp. 35.000.000
2	Direktur Utama	Rp. 40.000.000
3	Direktur Bidang	Rp. 35.000.000
4	General Manager	Rp. 35.000.000
5	Senior Advisor	Rp. 25.000.000

6	Kepala Bagian	Rp. 15.000.000
7	Kepala Seksi	Rp. 10.000.000
8	Kepala Regu	Rp. 7.000.000
9	Sekretaris	Rp. 6.000.000
10	Karyawan	Rp. 6.000.000
11	Keamanan	Rp. 3.000.000
12	Sopir	Rp. 3.000.000
13	Cleaning Service	Rp. 3.000.000

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam rangka memenuhi kesejahteraan pekerja yang bersifat jasmaniah dan rohani, maka perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Sehingga untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan fasilitas penunjang, antara lain:

5.6.1 Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik yang berada di area pabrik, poliklinik tersebut berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan berat, baik kecelakaan akibat kerja maupun bukan, yang menimpa karyawan dan keluarganya, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan untuk menanganinya. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

5.6.2 Fasilitas Pendidikan

Perusahaan memberikan beasiswa kepada anak-anak karyawan yang berprestasi di sekolah. Selain itu perusahaan mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, pembinaan, dan pemantapan budaya perusahaan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk belajar mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya.

5.6.3 Fasilitas Asuransi

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

5.6.4 Tunjangan

- Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan
- Tunjangan bekerja diluar jam kerja yang didasarkan jumlah kerja
- Tunjangan hari raya
- Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun
- Tunjangan pensiun.

5.6.5 Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil dan sopir untuk kegiatan operasional serta transportasi bus antar jemput karyawan *non-shift* maupun karyawan *shift*.

5.6.6 Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan (KOPKAR) didirikan untuk tujuan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan dengan harga murah.

5.6.7 Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makanan karyawan ketika sedang bekerja. Fasilitas makan ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

5.6.8 Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

5.6.9 Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan aspek penting dari perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan dan proses pengolahan, tempat kerja dan lingkungannya serta cara pengerjaannya. Untuk pelaksanaan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk tiap-tiap karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan alat-alat pelindung diri yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan *safety* (*Safety*

Equipment) harus dipakai oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di plant atau di daerah proses produksi. Perlengkapan *safety* meliputi:

1. Sepatu *safety*, yaitu sebagai alas dan pelindung kaki
2. *Safety Goggle* (kacamata *safety*), yaitu alat pelindung mata dari debu dan kotoran
3. *Ear muffle Ear plug*, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin
4. *Safety Helmet*, yaitu alat pelindung kepala
5. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap
6. *Breathing apparatus*, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun.

5.7 Corporate Social Responsibility

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut. CSR sudah bermunculan di Indonesia seiring disahkannya (Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas) dan (Undang Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal), yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial 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 lima pilar yang mencakup kegiatan CSR, yaitu:

- a. Pengembangan kapasitas SDM di lingkungan internal perusahaan maupun lingkungan masyarakat sekitarnya
- b. Penguatan ekonomi masyarakat sekitar kawasan wilayah kerja perusahaan
- c. Pemeliharaan hubungan relasional antara korporasi dengan lingkungan sosialnya, yang apabila tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan keretakan konflik
- d. Perbaikan tata Kelola perusahaan
- e. Pelestarian lingkungan, baik lingkungan fisik, sosial, dan budaya.

Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut:

Bagi masyarakat:

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan
2. Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut
3. Meningkatkan pemeliharaan fasilitas umum
4. Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Bagi perusahaan:

1. Meningkatkan reputasi dan citra perusahaan
2. Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain
3. Menurunkan resiko benturan dengan komunitas masyarakat sekitar
4. Mengembangkan kerjasama dengan perusahaan lain
5. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain untuk menjalin kerjasama yang baik. Untuk itu pabrik Etil Asetat ini juga melakukan program-program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program-program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

a. *Community Relation*

Program ini berkaitan dengan membangun relasi perusahaan dengan masyarakat sekitar melalui penyelenggaraan sosialisasi terkait pengoalahan limbah, mengadakan pelatihan-pelatihan tentang bagaimana menghadapi keadaan darurat akibat kecelakaan industri di pabrik dan kegiatan lain yang mendorong komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan lingkungan sekitar.

b. *Community Services*

Program ini berisi kegiatan memberikan bantuan pelayanan kepada masyarakat atau kepentingan umum, seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan untuk pembangunan atau perbaikan sarana dan fasilitas umum (tempat ibadah, sekolah, dan lain-lain), bantuan sarana air bersih, serta klinik gratis.

c. *Community Empowering*

Program ini merupakan pemberian bantuan pendidikan kepada masyarakat dengan tujuan untuk mengembangkan potensi dan kemandirian masyarakat serta mengatasi

berbagai permasalahan di masyarakat. Upaya yang dapat dilakukan antara lain pelatihan peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat, pelatihan peningkatan kualitas produk UMKM, dan pelatihan pemasaran produk UMKM.

d. *Community Environment*

Program ini bertujuan untuk mewujudkan kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan, seperti penghijauan di area pabrik dan pemberian bibit tanaman untuk masyarakat di sekitar lingkungan pabrik. Dengan diterapkannya CSR, perusahaan dapat memberikan timbal balik yang positif kepada masyarakat dan lingkungan, serta dapat selalu menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar maupun dengan perusahaan lain untuk menjalin kerja sama yang baik.