

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan bisnis perusahaannya tidak terlepas dari sistem manajemen yang dijalankan. Sistem manajemen yang baik dan efektif dapat dicapai apabila susunan organisasi direncanakan dengan benar serta sesuai dengan kebutuhan. Tujuan susunan organisasi yaitu agar terjalin hubungan kerjasama yang sinergis antara pihak eksekutif dengan para pegawai dari berbagai tingkatan baik secara vertikal maupun horizontal. Hal ini penting demi tercapainya tujuan bersama didirikan sebuah perusahaan sehingga dengan adanya susunan organisasi maka dapat ditentukan dengan jelas pembagian kerja masing-masing karyawan di perusahaan tersebut pada berbagai tingkatan.

Bentuk organisasi yang dipilih dalam menjalankan Pabrik Metil Metakrilat (MMA) ini adalah Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas merupakan suatu badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham (Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 40, 2007).

Ada beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) antara lain:

- a. Mudah mendapatkan modal dengan cara menjual saham di pasar modal atau perjanjian tertutup dan meminta pinjaman dari pihak yang berkepentingan seperti badan usaha atau perseorangan
- b. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staffnya, dan karyawan perusahaan.
- c. Tanggung jawab pemegang saham bersifat terbatas, artinya kelancaran produksi hanya akan ditangani oleh direksi beserta karyawan sehingga gangguan dari luar dapat dibatasi.
- d. Mudah mendapatkan kredit bank dengan jaminan perusahaan yang sudah ada.
- e. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain, pemilik perusahaan adalah pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staffnya yang diawasi oleh dewan komisaris.
- f. Efisiensi dari manajemen, para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur utama yang cukup cakap dan berpengalaman

- g. Mudah bergerak dipasar modal.
- h. Merupakan bidang usaha yang memiliki kekayaan tersendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi.
- i. Lapangan usaha lebih luas, suatu Perseroan Terbatas dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat, sehingga dengan modal ini PT dapat memperluas usahanya.

Pola dari hubungan dan lalu lintas wewenang berdasarkan struktur dapat dibedakan menjadi tiga sistem organisasi, yaitu:

1) Organisasi Garis

Organisasi garis merupakan salah satu sistem organisasi sederhana, jumlah karyawan yang terdapat pada perusahaan jenis ini cukup sedikit dan biasanya mempunyai hubungan darah, serta kepemimpinan yang bersifat diktator.

2) Organisasi *Line* dan *Staff*

Organisasi *line* dan *staff* merupakan sistem organisasi yang memiliki dua kelompok yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi.

3) Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional merupakan suatu sistem organisasi yang bersifat pembagian tugas dan kegiatannya berdasarkan pada spesialisasi yang dimiliki oleh pejabat-pejabat yang terdapat di dalam perusahaan tersebut.

Bentuk dari sistem organisasi yang dipilih pada pabrik metil metakrilat adalah bentuk Garis dan Staf (*Line and Staff*) merupakan bentuk yang dipilih karena organisasi ini mempunyai berbagai kelebihan, yaitu:

- a) Dapat digunakan dalam organisasi skala besar dengan susunan organisasi yang kompleks dan pembagian tugas yang beragam.
- b) Dapat menghasilkan keputusan yang logis melalui bantuan staf ahli.
- c) Pelaksanaan pengawasan dan pertanggungjawaban lebih mudah dilakukan.
- d) Cocok untuk perubahan yang cepat (rasionalisasi dan promosi).
- e) Memungkinkan konsentrasi dan loyalitas tinggi terhadap pekerjaan.

Sumber modal yang dibutuhkan dalam pengoperasian pabrik diperoleh dari kepemilikan saham para pemegang saham dan juga diperoleh dari pinjaman yang berasal dari bank.

5.2. Struktur Organisasi

Dewan tertinggi di dalam perusahaan adalah Dewan Komisaris. Dewan komisaris

memiliki kewajiban mengawasi serta menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan. Salah satu peran Dewan Komisaris yaitu menunjuk atau mengangkat seorang Direktur. Direktur memiliki kewajiban bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh tiga orang Manager. Adapun manager tersebut adalah:

- 1) Manager Teknik dan Produksi, membawahi:
 - a) Divisi Perencanaan dan Teknik
 - b) Divisi Operasi dan Produksi.
 - c) Divisi Pemeliharaan dan Instrumentasi.
 - d) Divisi Pusat Penelitian dan Pengembangan.
- 2) Manager Keuangan dan Pemasaran, membawahi:
 - a) Divisi Keuangan.
 - b) Divisi Pemasaran.
- 3) Manager Umum dan Personalia, membawahi:
 - a) Divisi Personalia.
 - b) Divisi Pelayanan umum.

5.3. Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang untuk tiap jabatan yang ada di dalam perusahaan dijelaskan di bawah ini.

5.3.1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai pimpinan perusahaan tertinggi yang diangkat berdasarkan hasil rapat umum pemegang saham memiliki tugas dan wewenang:

- a) Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.
- b) Mengangkat dan memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap Direksi.
- c) Menolak dan menyetujui rencana direksi.
- d) Mengadakan rapat Dewan Komisaris setiap tahun.

5.3.2. Direktur

Direktur membawahi tiga manager lagi, yaitu Manager Teknik dan Produksi, Manager Keuangan dan Pemasaran, dan yang terakhir Manager Umum dan Kepegawaian. Tugas dan wewenang Direktur adalah:

- a) Melaksanakan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- b) Mengendalikan kebijaksanaan umum dalam operasi perencanaan dan juga program perusahaan.

- c) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- d) Memelihara serta mengawasi kekayaan perseroan terbatas
- e) Memberikan laporan tentang hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- f) Mengambil inisiatif serta membuat perjanjian-perjanjian dan kontrak kerja sama dengan pihak di luar organisasi perusahaan.

5.3.3. Manager Teknik dan Produksi

Manager Teknik dan Produksi mempunyai wewenang dan merumuskan kebijaksanaan teknik dan juga operasi pabrik. Manager Teknik dan Produksi juga mengawasi berjalannya kegiatan operasional dari suatu pabrik. Manager Teknik dan Produksi membawahi :

a) Divisi Perencanaan dan Teknik

Kepala divisi ini mempunyai wewenang untuk:

- 1) Melakukan perencanaan sebelum proses berlangsung mulai dari konstruksi alat sampai dengan rincian dana untuk proses produksi.
- 2) Menganalisa teknik yang digunakan untuk mengoperasikan alat.
- 3) Membuat perencanaan mengenai pengolahan limbah yang diperoleh selama proses produksi berlangsung.

b) Divisi Teknik dan Produksi

Kepala divisi ini mempunyai wewenang untuk:

- 1) Melaksanakan operasi selama proses berlangsung.
- 2) Mengawasi persediaan bahan baku dan penyimpanan hasil produksi serta transportasi hasil produksi.
- 3) Bertanggung jawab atas kelancaran fungsional unit utilitas.

c) Divisi Pemeliharaan dan Instrumentasi

Kepala divisi ini mempunyai wewenang untuk:

- 1) Mengawasi dan melaksanakan pemeliharaan peralatan-peralatan pabrik serta menjaga keselamatan kerja.
- 2) Melakukan perbaikan peralatan yang mendukung kelancaran dari operasi pabrik.
- 3) Mengawasi dan melaksanakan pemeliharaan peralatan dan sarana pendukung.
- 4) Mengatur sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

d) Divisi Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang) Kepala divisi ini

mempunyai wewenang untuk:

- 1) Membuat program dan melaksanakan penelitian untuk peningkatan mutu produk.
- 2) Mengawasi pelaksanaan penelitian dan analisa hasil produksi.
- 3) Melaksanakan proses penelitian sesuai dengan ketentuan.

5.3.4. Manager Keuangan dan Pemasaran

Manager Keuangan dan Pemasaran memiliki wewenang untuk dapat merencanakan anggaran belanja dan pendapatan perusahaan serta melakukan pengawasan keuangan perusahaan tersebut. Direktur Keuangan dan Pemasaran membawahi beberapa divisi, yaitu:

a) Divisi Keuangan

Tugas dan wewenang divisi ini adalah:

- 1) Mengatur dan mengawasi setiap perusahaan bagi penyediaan bahan baku dan memasukkan hasil penjualan produk
- 2) Mengatur dan menyerahkan gaji karyawan.
- 3) Mengatur dan merencanakan anggaran pembelian barang inventaris
- 4) Bertanggung jawab atas semua pemasukan dan pengeluaran perusahaan mulai dari modal sampai keuntungan yang diperoleh.

b) Divisi Pemasaran

Tugas dan wewenang divisi ini adalah:

- 1) Menentukan daerah-daerah atau sasaran pemasaran hasil produksi.
- 2) Menetapkan harga jual produk dan mempromosikan hasil produksi.
- 3) Meningkatkan hubungan kerja sama dengan perusahaan lain.
- 4) Merumuskan targer penghasilan dari penjualan produk
- 5) Bertanggung jawab atas kelancaran transportasi bahan baku dan hasil produksi.
- 6) Mengatasi permasalahan terkait keluhan pelanggan atau masyarakat atas produk yang dijual
- 7) Menganalisa perilaku pasar guna menentukan kebijakan pemasaran.

5.3.5. Manager Umum dan Personalia

Manager Umum dan Personalia memiliki tugas untuk melaksanakan tata laksana keseluruhan dari unsur-unsur yang ada di dalam organisasi. Manager Umum dan Personalia membawahi:

a) Divisi Personalia

Tugas dan wewenang divisi ini adalah:

- 1) Membantu direktur di dalam pelaksanaan perekrutan, seleksi, dan penempatan tenaga kerja guna mendapatkan sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- 2) Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur organisasi.
- 3) Memberikan dan meningkatkan hubungan kerja sama antar karyawan dan masyarakat.
- 4) Memberikan pelatihan dan pendidikan bagi karyawan.

b) Divisi Pelayanan Umum

Tugas dan wewenang bagian ini adalah:

- 1) Memberikan pelayanan bagi semua unsur dalam organisasi baik di bidang kesejahteraan dan fasilitas-fasilitas kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja bagi seluruh karyawan dan keluarganya.
- 2) Bertanggung jawab atas keamanan pabrik dan juga lingkungan di sekitar pabrik.

5.3.6. Kepala Divisi

Kepala bagian mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan juga melakukan pengawasan terhadap tugas bawahannya.
- 2) Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas tugas-tugas yang diberikan serta menerima laporan dari bawahannya.
- 3) Mengawasi pelaksanaan dari rencana yang dibuat oleh pimpinan dan juga memberikan saran-saran terutama yang berhubungan dengan tugasnya.
- 4) Memimpin Rapat Mingguan pada bidang masing-masing.

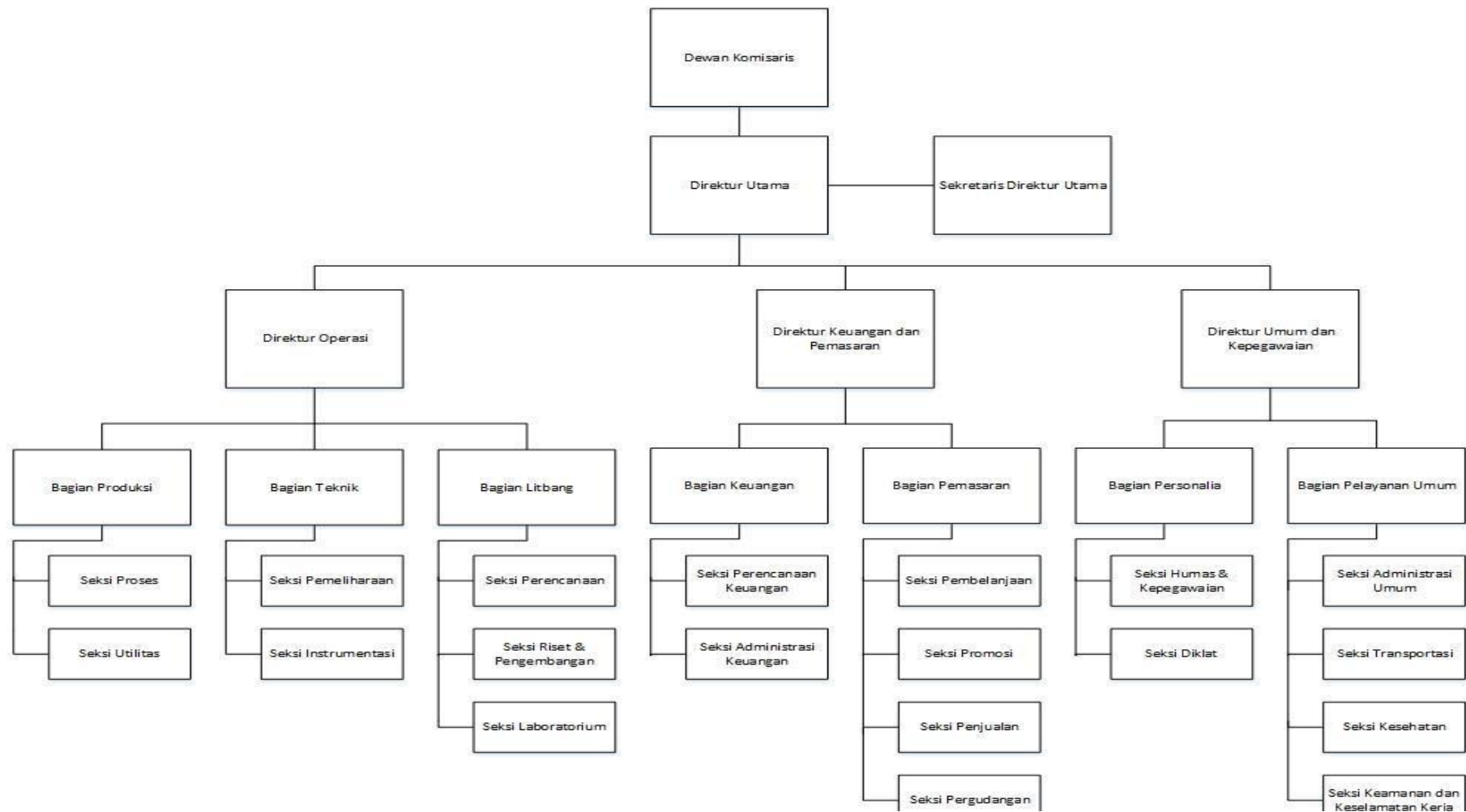
5.3.7. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- 2) Mengatur aktivitas perusahaan mulai dari administrasi dan *human relations*.
- 3) Menjadi perantara bagi pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- 4) Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- 5) Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.

5.3.8. Operator/Karyawan

Operator/karyawan merupakan tenaga pelaksana di pabrik yang memiliki tugas secara langsung untuk selalu siap berada di lapangan sesuai dengan bidang dan juga keahliannya masing-masing. Semua pekerjaan operasional di lapangan pada lingkungan pabrik adalah tugas dan tanggung jawab dari operator.



Gambar 5. 1. Struktur Organisasi

5.4. Kepegawaian

Pegawai merupakan aset utama perusahaan dalam menjalankan sistem di dalam perusahaan. Perusahaan tersebut tidak akan berjalan tanpa adanya pegawai. Kepegawaian di dalam suatu perusahaan dikendalikan oleh Bagian Kepegawaian. Semua aspek dari kepegawaian diatur dan juga dikendalikan oleh elemen tersebut.

5.4.1. Peraturan Pekerjaan

Sesuai dengan UU No.13 tahun 2003 pasal 108 yang menyatakan bahwa “Setiap perusahaan yang memiliki tenaga kerja sepuluh orang ataupun lebih maka perusahaan tersebut wajib untuk membuat peraturan pekerjaan”. Adapun beberapa hal yang menyangkut tentang segala sesuatu mengenai peraturan pekerjaan yaitu:

- 1) Peraturan tersebut berlaku selama dua tahun.
- 2) Peraturan memuat hak dan kewajiban masing-masing pegawai.
- 3) Peraturan memuat syarat kerja.
- 4) Peraturan memuat tata tertib.
- 5) Peraturan memuat jangka waktu masa berlaku.
- 6) Peraturan tersebut dikeluarkan oleh perusahaan.

Kelancaran proses produksi serta mekanisme administrasi dan pemasaran dari pabrik pembuatan metil metakrilat berkapasitas 70.000 ton/tahun beroperasi selama 24 jam setiap hari dengan masa kerja 330 hari selama satu tahun dijaga dengan mengatur waktu kerja pegawai dengan sistem *non-shift* dan *shift*.

5.4.2. Keutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

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

a. 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.

b. Karyawan harian

Karyawan harian merupakan 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.

c. Karyawan borongan (*Out Sourcing*)

Karyawan yang dipekerjakan 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 di luar jam kerja yang telah ditetapkan, besarnya gaji sesuai dengan jam lembur sebagai berikut:

- Untuk hari biasa di pagi atau siang hari, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam
- Untuk hari biasa dimalam hari, hari minggu dan hari libur, besarnya 2 kali upah/jam. Sistem penggajian karyawan dapat diawasi dan dikendalikan menggunakan beberapa alat seperti kartu jam hadir (absensi) untuk mencatat waktu yang sebenarnya dihabiskan karyawan ditempat kerja, dan kartu jam kerja juga dapat digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan karyawan mengerjakan suatu pekerjaan.

5.4.3. Waktu Kerja

Kegiatan perusahaan yang dijalani oleh pekerja *shift* adalah selama 8 jam setiap harinya. Pembagian *shift* 3 kali per hari dilakukan dengan cara bergantian secara periodik dengan perulangan dalam 8 hari. Jumlah tim dalam pekerja *shift* adalah 4 tim (A, B, C, dan D) dengan 3 tim bekerja secara bergantian dalam 1 hari sedangkan 1 tim lainnya libur. Adapun penjadwalan di dalam 1 hari kerja per periode (8 hari) yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a) *Shift* I (Pagi) : Pukul 07.00 – 15.00 WIB.
- b) *Shift* II (Sore) : Pukul 15.00 – 23.00 WIB.
- c) *Shift* III (Malam) : Pukul 23.00 – 07.00 WIB.
- d) *Shift* IV (Libur)

Hari libur untuk setiap *shift* diatur selama 3 hari dalam 12 hari waktu kerja. Pembagian jadwal *shift* untuk masing masing tim disajikan pada Tabel 5.1. berdasarkan standar prosedur operasional yang diberlakukan oleh perusahaan.

Tabel 5. 1. Shift Kerja

Shift	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

Waktu kerja bagi karyawan *non shift* adalah selama 5 hari kerja, yaitu:

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

5.4.5 Penggolongan Jabatan

Tabel 5. 2. Jabatan dan Pendidikan Pegawai

No.	Jabatan	Pendidikan
1	Direktur Utama	Sarjana
2	Direktur produksi dan teknik	Sarjana Teknik Kimia
3	Direktur administrasi dan umum	Sarjana Ekonomi Akuntansi
4	Departemen personalisa 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 Akuntanti
4	Akunting	Sarjana Ekomomi Akuntansi
5	Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin

6	Litbang	Sarjana
7	Pemasaran	D3-S1 Ekonomi Manajemen

5.5. Penentuan Jumlah Pekerja

Jumlah karyawan harus ditentukan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien.

Tabel 5. 3. Detail jumlah karyawan proses (Ulrich, 1984) (Hal 329)

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/alat/shift	Orang/shift
1	Tangki (storage)	5	-	-
2	Reaktor	1	0,5	0,5
3	Heat Exchanger	3	0,1	0,3
4	Dekanter	1	0,05	0,05
5	Stripper	1	0,2	0,2
6	Kolom Distilasi	3	0,2	0,6
7	Reboiler	4	0,1	0,4
8	Kondensor	3	0,1	0,3
9	Akumulator	3	-	-
10	Pompa	21	-	-
Total				2,35

*) Sumber: Ulrich, A Guide to Chemical Engineer Process Design and Economics, Tabel 6-2 Hal. 329; Peters, Plant Design and Economics for Chemicals Engineers, Tabel 21 Hal. 198; Kenneth, Project and Cost Engineers Handbook, 4th Ed, Tabel 3.7 Hal. 71

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah keseluruhan karyawan proses} &= \text{jumlah shift} \times \text{jumlah karyawan} \\
 &= 4 \times 2 \text{ orang} \\
 &= 8 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Jumlah karyawan yang dibutuhkan dalam pabrik pembuatan metil metakrilat berkapasitas 80.000 ton/tahun dijabarkan dalam Tabel 5.3.

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
4	Departemen personalisa dan keuangan	2
5	Departemen pemasaran	1
6	Departemen teknik	1
7	Departemen produksi	1
Karyawan Shift		

1	Proses	8
2	Laboran	2
Karyawan Non-Shift		
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	Cleaning Service	2
Total		28

5.6. Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan beberapa fasilitas penunjang diantaranya adalah:

a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik yang berada pada 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 bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelekaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undan-undang yang berlaku.

b. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan menyediakan beasiswa bagi anak-anak karyawan yang berprestasi di Sekolahnya. Selain itu perusahaan mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, pembinaan, dan pemantapan budaya perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberi kesempatan belajar kepada karyawan dalam mengembangkan diri sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

c. Fasilitas Asurasnsi

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

d. 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 pension.

e. Fasilitas Transportasi

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

f. Fasilitas Koperasi

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

g. Fasilitas Kantin

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

h. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

i. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan hal 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 (APD) yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan *safety* (*Safety Equipment*) harus dipakai oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di plant atau daerah proses produksi. Perlengkapan *safety* yang harus dipakai:

- a) Sepatu *Safety*.
- b) *Safety Goggle*.

- c) *Ear Muff*/Ear Plug, penutup telinga untuk mengurangi suara-suara bising dari mesin
- d) *Safety Helmet*
- e) Masker, penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup.
- f) *Breathing Apparatus*, alat bantu pernafasan yang dipakai jika udara seliling kotor atau beracun.

Adapun tindakan pencegahan kecelakaan kerja, dan peralatan yang mendukung untuk mengatasi kecelakaan kerja:

- Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran seperti *fire hydrant* perlu ditempatkan pada tempat-tempat strategis, disamping itu disediakan pula *portable fire fighting equipment* pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.
- Pemberian penerangan, latihan dan pembinaan agar setiap pekerja yang ada ditempat dapat mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang berisi zat berbahaya.
- Memelihara pendekatan manajemen sistem K3 yang sistematis sesuai dengan peraturan pemerintah pusat dan daerah serta sesuai dengan standar industri yang ada. Serta adanya izin kerja bagi seluruh pegawai untuk berbagai kondisi.

j. Cuti

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
- Cuti hamil atau melahirkan dan menyusui diberikan kepada karyawan dapat mengajukan cuti selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan atau jika diakumulasi menjadi 3 bulan (diatur dalam Pasal 82 UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan)

5.7. Corporate Social Responsibility (CSR)

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 UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), dan UU No. 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 manfaat CSR sebagai berikut:

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

Manfaat CSR bagi perusahaan:

- Meningkatkan citra perusahaan.
- Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
- Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu pabrik Metil Metakrilat ini juga melakukan program-program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program-program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

- *Community Relation*

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya industri hydrogen, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan-kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait. Serta diadakan pelatihan dalam menghadapi kondisi gawat darurat akibat kecelekaan kerja di pabrik.

- *Community Services*

Kegiatan ini memberikan bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, kegiatan ini seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan membangun atau memperbaiki sarana dan fasilitas umum (masjid atau sekolah), bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, beasiswa pendidikan untuk sekolah yang berada disekitaran pabrik.

- *Community Empowering*

Kegiatan ini memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandirian ekonomi masyarakat sekitar, misalkan melalui pelatihan

dan peningkatan kualitas produk dan manajemen UKM yang ada disekitar lingkungan pabrik. Serta pelatihan marketing UKM yang baik.

- *Community Enviromental*

Kegiatan ini bertujuan sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan, wujud dari kegiatan tersebut ialah pemberian bibit tanaman bagi warga kampung di sekitar lingkungan pabrik, penghijauan di kawasan sekitaran pabrik. Dengan CSR perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain untuk menjalin kerja sama yang baik. Sehingga perusahaan akan memiliki branding company yang baik dan mempermudah dalam menjalankan proses produksinya.