

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan ekonomi dan dioperasikan untuk memperoleh keuntungan dengan cara menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat. Pertimbangan utama dalam memilih bentuk usaha adalah kebutuhan investasi yang cukup besar sehingga dipilih bentuk perusahaan adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka. Perseroan Terbatas merupakan badan usaha yang termasuk ke badan hukum dan merupakan perusahaan yang didirikan oleh persekutuan dengan modal yang diperoleh dari penjualan saham, tiap pemegang saham mengambil bagian sebanyak satu saham atau lebih. Tanggung jawab pemegang saham Perseroan Terbatas (PT) didasarkan pada jumlah saham yang dimiliki, bukan aset pribadi atau perseorangan. Dalam PT, setiap pemegang saham memiliki hak saham dan jika salah satu dari mereka tidak dapat hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), maka hak suaranya akan diserahkan kepada orang lain. Berikut hal-hal yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan tersebut, antara lain:

1. Mudah mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan di pasar modal.
2. Perlindungannya dijamin negara karena Perusahaan Terbatas (PT) merupakan perusahaan yang termasuk badan hukum.
3. Pemilik dan pengurus perusahaan berbeda. Pemilik perusahaan merupakan pemegang saham, sedangkan pengurus perusahaan merupakan direksi beserta stafnya yang diawasi oleh dewan komisaris.
4. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, yang artinya kelancaran produksi dipegang pimpinan perusahaan.
5. Kelangsungan hidup dari perusahaan lebih aman karena tidak terpengaruh oleh pemberhentian direksi, staf, atau pemegang saham.
6. Pemegang saham dapat memilih direktur utama dan dewan komisaris yang berpengalaman untuk meningkatkan efisiensi manajemen.
7. Mudah dapat kredit bank dengan jaminan perusahaan yang sudah ada.

5.2 Struktur Organisasi

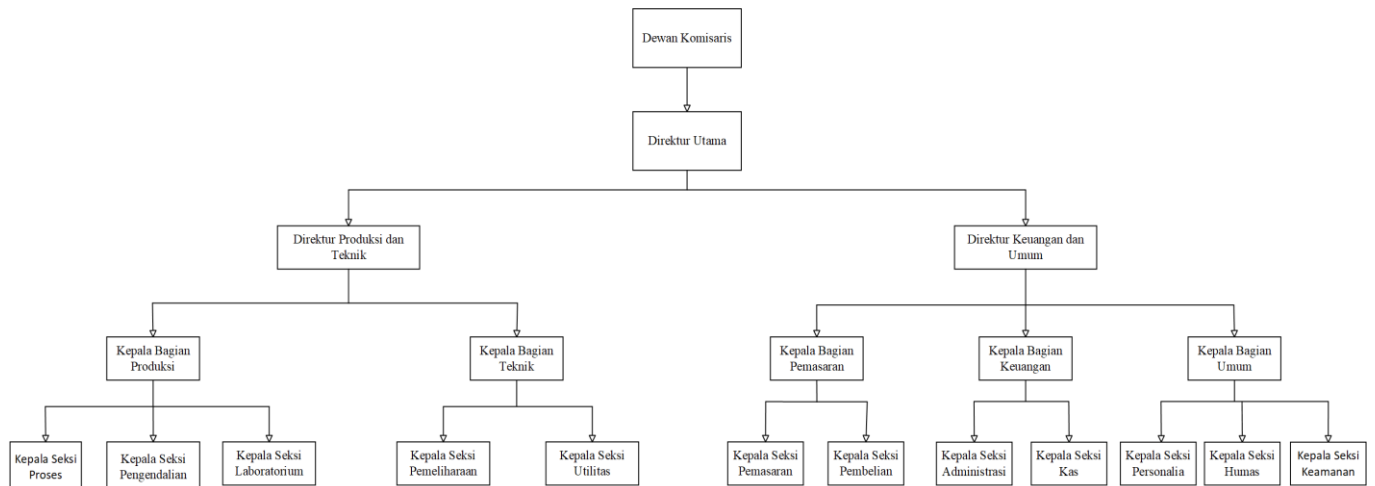
Kelancaran aktifitas di perusahaan dalam mencapai keuntungan yang maksimal akan dipengaruhi oleh struktur organisasi yang relevan dan manajemen yang baik. Struktur organisasi merupakan salah satu faktor yang penting dalam perkembangan perusahaan yang meliputi kinerja dari perusahaan. Berikut terdapat beberapa azas yang dapat dijadikan pedoman agar mendapatkan sistem organisasi yang baik, antara lain:

1. Pendelegasian wewenang
2. Pembagian tugas kerja yang jelas
3. Perumusan tujuan perusahaan dengan jelas
4. Organisasi perusahaan yang fleksibel
5. Sistem kontrol atas kerja yang telah dilaksanakan
6. Kesatuan perintah dan tanggung jawab

Berdasarkan azas-azas tersebut, maka dipilihlah organisasi kerja berdasarkan *Line and Staff System*. Terdapat dua sistem yang berpengaruh, sebagai berikut :

- a. Sistem *Line*, merupakan sekelompok yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
- b. Sistem *Staff*, merupakan sekelompok yang melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian pada bidangnya, secara tidak langsung *staff* tidak terlibat dalam kegiatan utama organisasi, sehingga dapat memberikan berbagai saran kepada unit operasional untuk membantu mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif.

Struktur organisasi *Line and Staff* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham atau pemilik perusahaan adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi tersebut. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk Perseroan Terbatas (PT) adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pada RUPS tersebut para pemegang saham berwenang:

1. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris
2. Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
3. Mengesahkan hasil – hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari pemilik saham, sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham. Dewan Komisaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menilai rencana direksi tentang kebijaksanaan perusahaan secara umum dan memutuskan pertimbangan terhadap rencana tersebut.
2. Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.
3. Mengangkat serta memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap direksi.
4. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

5.3.3 Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur Utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur Utama membawahi Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum. Tugas Direktur Utama antara lain:

- a. Tugas kebijakan perusahaan dan mempertanggung jawabkan pekerjaannya pada pemegang saham pada akhir masa jabatannya.
- b. Menjaga stabilitas organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
- d. Mengkoordinir kerjasama dengan Direktur Produksi dan Teknik serta Keuangan dan Umum.

5.3.4 Direktur

Secara umum tugas direktur adalah mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya masing – masing sesuai dengan garis – garis yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur terdiri dari Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum.

5.3.4.1 Direktur Produksi dan Teknik

Tugas dari Direktur Produksi dan Teknik, sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi dan Teknik
- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari kepala – kepala bagian yang menjadi bawahnya.

5.3.4.2 Direktur Keuangan dan Umum

Tugas dari Direktur Keuangan dan Umum, sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang keuangan dan umum.

- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari kepala – kepala bagian yang menjadi bawahannya.

5.3.5 Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan garis – garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada manager. Kepala bagian terdiri dari

1. Kepala Bagian Produksi

Tugas kepala bagian proses dan produksi yaitu mengkoordinasikan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang produksi operasi, laboratorium, dan utilitas. Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam bidang mutu dan kelancaran produksi. Kepala bagian produksi membawahi:

a. Seksi Proses

Tugas seksi proses yaitu mengawasi jalannya proses dan produksi serta menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

b. Seksi Pengendalian

Tugas seksi pengendalian yaitu menangani hal – hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada.

c. Seksi Laboratorium

Tugas seksi laboratorium yaitu mengawasi dan menganalisis mutu produksi, bahan baku, dan bahan pembantu, mengawasi hal – hal yang berhubungan dengan pembuangan pabrik, serta membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.

2. Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik antara lain bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam bidang peralatan, proses, dan utilitas, serta bertugas mengkoordinir kepala – kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala Bagian Teknik membawahi:

a. Seksi Pemeliharaan

Tugas seksi pemeliharaan yaitu melaksanakan pemeliharaan fasilitas Gedung dan peralatan pabrik dan memperbaiki kerusakan peralatan pabrik.

b. Seksi Utilitas

Tugas seksi utilitas yaitu melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses serta kebutuhan air, uap air, listrik, dan lain – lain.

3. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala Bagian Pemasaran membawahi:

a. Seksi Pembelian

Tugas seksi pembelian yaitu mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku, mengatur keluar masuknya bahan dari alat dan gudang, serta melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan.

b. Seksi Pemasaran

Tugas seksi pemasaran yaitu merencanakan strategi penjualan hasil produksi dan mengatur distribusi hasil produksi dari gudang.

4. Kepala Bagian Keuangan

Tugas kepala bagian keuangan yaitu bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi dan kas. Kepala Bagian Keuangan membawahi:

a. Seksi Administrasi

Tugas seksi administrasi yaitu menyelenggarakan pencatatan hutang – piutang, administrasi persediaan kantor, pembukuan, serta masalah perpajakan.

b. Seksi Kas

Tugas seksi kas yaitu menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamabkan uang, dan membuat anggaran keuangan masa

depan, serta mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.

5. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang personalia, humas, dan keamanan. Kepala Bagian Umum membawahi:

a. Seksi Personalia

Tugas seksi personalia yaitu merekrut dan membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang baik antara pekerja, pekerjaannya, dan lingkungannya agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya, mengusahaan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis, serta membina karir para karyawan dan melaksanakan hal – hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.

b. Seksi Hubungan Masyarakat (Humas)

Tugas seksi humas yaitu mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan.

c. Seksi Keamanan

Tugas seksi keamanan yaitu menjaga bangunan dan fasilitas perusahaan, mengawasi keluar masuknya orang – orang baik karyawan maupun bukan di lingkungan pabrik, serta menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan.

5.3.6 Kepala Seksi (*Supervisor*)\

Kepala Seksi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bidangnya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh kepala bagian masing – masing agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap kepala seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing – masing sesuai dengan seksinya.

5.4 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik asam laktat direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam/hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk

perbaikan, perawatan, dan *shut down*, Pembagian jam kerja digolongkan dalam dua golongan, sebagai berikut:

1. Karyawan *Non-shift*

Karyawan *non-shift* merupakan karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung seperti Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi, serta bawahan yang berada di kantor. Jam kerja karyawan *non-shift* adalah 5 hari/minggu dengan jam kerja 8 jam/hari atau 08.00 – 16.00.

2. Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* merupakan karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik seperti karyawan bagian produksi, bagian laboratorium, bagian keamanan, Sebagian dari bagian pemeliharaan, dan bagian gudang. Terdapat 3 *shift* dalam sehari dengan pengaturan sebagai berikut secara bergantian sehari semalam:

- *Shift Pagi* : 08.00 – 16.00
- *Shift Sore* : 16.00 – 00.00
- *Shift Malam* : 00.00 – 08.00

Karyawan *shift* dibagi dalam 4 regu, artinya 3 regu bekerja dan 1 regu libur, serta diberlakukan secara bergantian. Untuk hari libur atau hari besar yang ditetapkan oleh pemerintah, maka regu yang masuk tetap masuk kerja.

Tabel 5. 1 Jadwal Kerja Masing-Masing Regu

Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regu 1	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P
Regu 2	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 3	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S
Regu 4	L	P	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M

Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	S
Regu 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	M
Regu 3	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L

Keterangan:

P = *Shift* Pagi

S = *Shift* Sore

M = *Shift* Malam

L = Libur

Dengan mempertimbangkan jenis proses dan jumlah unit proses yang ada, penentuan jumlah karyawan harus disesuaikan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Penentuan gaji karyawan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 2021, Permenaker No. 18 Tahun 2022 tentang Penetapan Upah Minimum Karyawan. Jumlah karyawan yang dibutuhkan, sebagai berikut:

Kapasitas produksi : 87,87 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. 2 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Tahap Proses	Total Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1.	Tahap persiapan bahan baku	3
2.	Tahap fermentasi	2
3.	Tahap pemisahan impuritas	3
4.	Tahap pemurnian asam laktat	1
5.	Tahap pengemasan	3
Total tahapan proses utama		12
Tahapan Tambahan		
1.	Laboratorium	1
2.	Utilitas	5
Total tahapan tambahan		6

Dari grafik dibawah ini, didapat nilai *direct operating* untuk karyawan proses.

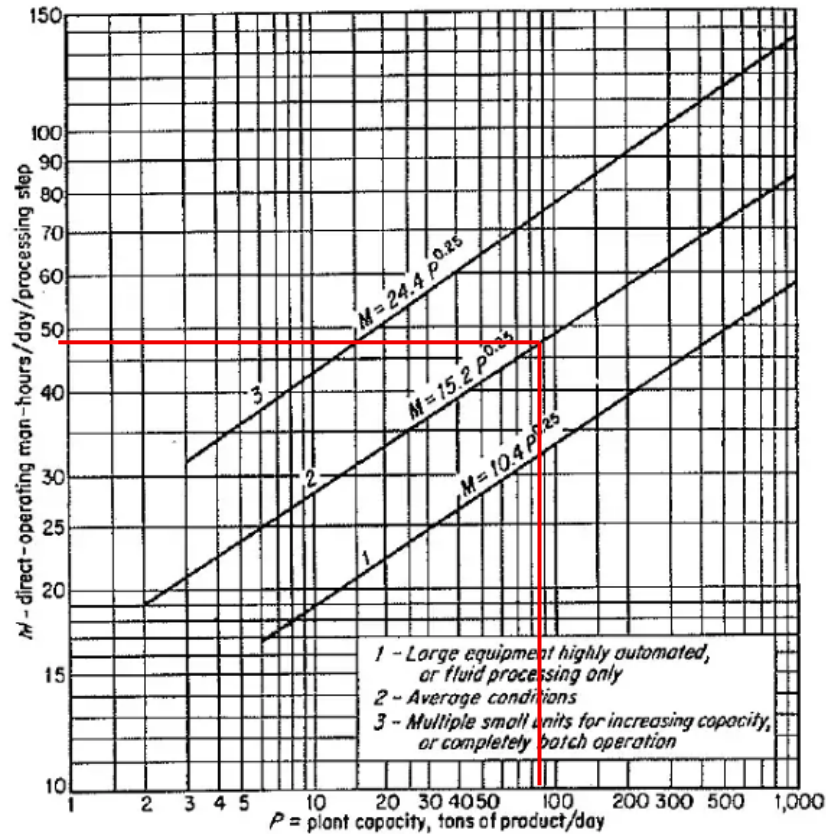


FIG. 6-35. Process labor requirements for chemical industries.

Gambar 5. 2 *Process Labour Requirements* (Villbrandt, 1959)

Berdasarkan grafik diatas, diperoleh nilai *direct operating* sebesar 48 orang, jam/(hari.tahapan.proses).

Maka: 48 orang (jam/hari) x 18 tahapan proses

$$= 864 \text{ orang (jam/hari)}$$

Jumlah karyawan proses = 864 orang (jam/hari) x (1 hari/3 shift) x (1 shift/8 jam)

$$= 35,64 \text{ orang/regu}$$

Jadi jumlah karyawan proses = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

$$= 4 \times 36 \text{ orang} = 144 \text{ orang.}$$

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Jabatan dan Pendidikan

Tabel 5. 3 Penggolongan Jabatan

No.	Jabatan	Pendidikan
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana Ekonomi
2	Direktur Utama	Minimal Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia
3	Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri
4	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi
5	Kepala Bagian	S-1
6	Kepala Seksi	S-1
7	Sekretaris	S-1
8	Dokter	S-1
9	Paramedis	D-3/S-1
10	Karyawan	D-3/S-1
11	Supir	SMU/Sederajat
12	<i>Cleaning Service</i>	SMU/Sederajat
13	Satpam	SMU/Sederajat

5.5.2 Jumlah Karyawan

Berikut adalah perincian dari jumlah karyawan yang ada dalam pabrik pembuatan asam laktat kapasitas 29.000 ton/tahun.

Tabel 5. 4 Perincian Jumlah Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Direktur Utama	1
2.	Direktur Produksi dan Teknik	1
3.	Direktur Keuangan dan Umum	2
4.	Sekretaris	3
5.	Kepala Bagian Produksi	1
6.	Kepala Bagian Teknik	1
7.	Kepala Bagian Pemasaran	1
8.	Kepala Bagian Umum	1
9.	Kepala Bagian Keuangan	1
10.	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1
11.	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1

12.	Kepala Seksi Lab dan Mutu	1
13.	Kepala Seksi Pemeliharaan	1
14.	Kepalas Seksi Utilitas	1
15.	Kepala Seksi Pemasaran	1
16.	Kepasa Seksi Pembelian	1
17.	Kepala Seksi Administrasi	1
18.	Kepala Seksi Kas	1
19.	Kepala Seksi Personalia	1
20.	Kepala Seksi Humas	1
21.	Kepala Seksi Keamanan	1
22.	Karyawan Proses	144
23.	Karyawan Pengendalian Proses	2
24.	Karyawan Lab dan Mutu	2
25.	Karyawan Pemeliharaan	1
26.	Karyawan Utilitas	2
27.	Karyawan Pemasaran	1
28.	Karyawan Pembelian	1
29.	Karyawan Administrasi	1
30.	Karyawan Kas	1
31.	Karyawan Personalia	1
32.	Karyawan Humas	1
33.	Karyawan Keamanan	1
34.	Dokter	1
35.	Perawat	1
36.	Sopir	4
37.	Satpam	6
38.	<i>Cleaning Service</i>	12
Total		206

5.5.3 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan:

Tabel 5. 5 Perincian Gaji Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Pengeluaran
-----	---------	--------	------------	-------------

			(Rp)	(Rp/Tahun)
1.	Direktur Utama	1	40.000.000	40.000.000
2.	Direktur Produksi dan Teknik	1	25. 000.000	25.000.000
3.	Direktur Keuangan dan Umum	2	25. 000.000	50.000.000
4.	Kepala Bagian Produksi	1	15. 000.000	15. 000.000
5.	Kepala Bagian Teknik	1	15. 000.000	15. 000.000
6.	Kepala Bagian Pemasaran	1	15. 000.000	15. 000.000
7.	Kepala Bagian Umum	1	15. 000.000	15. 000.000
8.	Kepala Bagian Keuangan	1	15. 000.000	15. 000.000
9.	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1	10. 000.000	10. 000.000
10.	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1	10. 000.000	10. 000.000
11.	Kepala Seksi Lab dan Mutu	1	10. 000.000	10. 000.000
12.	Kepala Seksi Pemeliharaan	1	10. 000.000	10. 000.000
13.	Kepalas Seksi Utilitas	1	10. 000.000	10. 000.000
14.	Kepala Seksi Pemasaran	1	10. 000.000	10. 000.000
15.	Kepasa Seksi Pembelian	1	10. 000.000	10. 000.000
16.	Kepala Seksi Administrasi	1	10. 000.000	10. 000.000
17.	Kepala Seksi Kas	1	10.000.000	10. 000.000
18.	Kepala Seksi Personalia	1	10. 000.000	10. 000.000
19.	Kepala Seksi Humas	1	10. 000.000	10. 000.000
20.	Kepala Seksi Keamanan	1	10. 000.000	10. 000.000
21.	Karyawan Proses	144	5.500.000	792.000.000
22.	Karyawan Pengendalian Proses	2	4.700.000	9.400.000
23.	Karyawan Lab dan Mutu	2	4.700.000	9.400.000
24.	Karyawan Pemeliharaan	1	4.700.000	4.700.000
25.	Karyawan Utilitas	2	4.700.000	9.400.000
26.	Karyawan Pemasaran	1	4.700.000	4.700.000
27.	Karyawan Pembelian	1	4.700.000	4.700.000
28.	Karyawan Administrasi	1	4.700.000	4.700.000
29.	Karyawan Kas	1	4.700.000	4.700.000
30.	Karyawan Personalia	1	4.700.000	4.700.000
31.	Karyawan Humas	1	4.700.000	4.700.000

32.	Karyawan Keamanan	1	4.700.000	4.700.000
33.	Sekretaris	3	4.700.000	14.100.000
34.	Dokter	1	6.000.000	6.000.000
35.	Perawat	1	4.700.000	4.700.000
36.	Sopir	4	3.000.000	12.000.000
37.	Satpam	6	3.000.000	18.000.000
38.	<i>Cleaning Service</i>	12	3.000.000	36.000.000
Total		207	366.600.000	1.258.600.000

5.6 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan merupakan salah satu faktor yang berperan penting dalam meningkatkan efektifitas kerja karyawan. Dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya diberikan beberapa fasilitas, berupa:

a. 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 di luar jam kerja yang didasarkan jumlah jam kerja.
- Tunjangan hari raya
- Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun

b. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik yang tersedia 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 menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang – undang yang berlaku.

c. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, pendidikan, pembinaan, dan pemantapan budaya perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberi kesempatan belajar kepada karyawan untuk mengembangkan diri sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

d. Fasilitas Asuransi

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

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 didirikan dengan tujuan untuk 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 dan sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

h. Cuti

UU No. 06 Tahun 2023 tentang ketenagakerjaan mengatur tentang penentuan cuti, yang meliputi :

a. Cuti Tahunan

Menurut UU No. 6 Tahun 2023 tentang ketenagakerjaan mengatur meliputi, berdasarkan Pasal 81 angka 25 menyatakan cuti tahunan wajib diberikan kepada pekerja/buruh, paling sedikit 12 hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan secara terus menerus, dan berdasarkan pasal 84, setiap pekerja/buruh dalam masa cuti tahunan tersebut berhak mendapatkan upah penuh.

b. Cuti Haid

Pekerja/buruh Perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit diperbolehkan untuk tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.

c. Cuti Sakit

Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, berdasarkan pasal 93 ayat 2 menyatakan bahwa pekerja/buruh sakit tidak dapat melakukan pekerjaan diperbolehkan mengambil waktu istirahat sesuai jumlah hari yang disarankan dokter.

d. Cuti Hamil atau Keguguran

Menurut UU No. 4 Tahun 2024 tentang kesejahteraan ibu dan anak meliputi berdasarkan Pasal 4 ayat 3 menyatakan bahwa

- a. Setiap ibu yang bekerja berhak mendapatkan cuti melahirkan dengan ketentuan paling singkat 3 bulan pertama dan paling lama 3 bulan berikutnya jika terdapat kondisi khusus seperti ibu yang mengalami masalah kesehatan, gangguan kesehatan atau anak yang dilahirkan mengalami masalah kesehatan yang dibuktikan dengan surat kedokteran,
- b. Waktu istirahat 1,5 bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter jika mengalami keguguran
- c. Setiap ibu dalam masa cuti hamil tidak dapat diberhentikan dari pekerjaannya dan tetap memperoleh haknya dan berhak mendapatkan upah secara penuh untuk 3 bulan pertama, secara penuh untuk bulan ke-4, dan 75% dari upah untuk bulan ke-5 dan ke-6, sebagaimana pada pasal 5.
- d. Pada pasal 6, suami yang bekerja berhak mendapatkan hak cuti pendampingan istri pada masa persalinan, selama 2 hari dan dapat diberikan paling lama 3 hari berikutnya atau sesuai dengan kesepakatan, atau pada saat mengalami keguguran, selama 2 hari.

i. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

j. Peralatan *Safety*

Dalam menjaga keselamatan kerja karyawan pabrik, perusahaan memberikan peralatan *safety* berupa *safety helmet*, *safety google*, *earmuff/ear plug*, *safety shoes*, masker, dan alat – alat *safety* lainnya.

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan suatu konsep Dimana perusahaan bertanggung jawab atas dampak sosial dan lingkungan yang disebabkan

oleh kegiatan bisnisnya, seperti polusi, limbah, dan masalah keamanan. 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 beberapa manfaat CSR sebagai berikut:

a. Bagi Masyarakat

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

b. Bagi Perusahaan

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