

BAB V MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pabrik isopropil yang akan didirikan memiliki detail sebagai berikut.

- a) Bentuk perusahaan : PT (Perseroan Terbatas)
- b) Status perusahaan : Tertutup
- c) Kapasitas produksi : 18.500 ton/tahun

Pemilihan bentuk Perseroan Terbatas pada perusahaan ini didasari oleh beberapa pertimbangan, di antaranya :

Tabel 5.1 Pemilihan Bentuk Perusahaan (Subagiyo dkk., 2017)

Perbedaan	Perseroan Terbatas	CV	Firma
Bentuk Perusahaan	Bentuk badan usaha yang berbadan hukum, persekutuan modal. UU No. 40 Tahun 2007	Bentuk badan usaha bukan berbadan hukum	Bentuk badan usaha bukan berbadan hukum
Dasar hukum	tentang Perseroan Terbatas	Pasal 19 KUHD	Pasal 16 KUHD
Pendiri Perusahaan	Minimal 2 orang (perseorangan atau badan hukum)	Minimal 2 orang: 1 sekutu aktif (komplementer) dan 1 sekutu pasif (komanditer)	Minimal 2 orang sekutu, semua bertanggung jawab penuh secara pribadi Menggunakan nama bersama:
Nama Perusahaan	Ketentuan nama PT diatur dalam pasal Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2011. Pemakaian nama PT tidak boleh sama atau mirip dengan nama PT yang sudah ada dan berdiri di Indonesia.	Menggunakan nama sekutu aktif atau nama lain yang disepakati. Ketentuan nama diatur dalam Permenkumham No.17 Tahun 2018.	nama seorang sekutu, gabungan nama sekutu, atau nama lain yang mencerminkan tujuan perusahaan. Ketentuan nama diatur dalam

Perbedaan	Perseroan Terbatas	CV	Firma
			Permenkumham No.17 Tahun 2018 Pendirian dilakukan dengan akta otentik di hadapan notaris, kemudian didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Negeri tempat Firma berdomisili, dan diumumkan dalam Berita Negara (TBN)
Proses pendirian perusahaan	Pendirian dilakukan dengan akta notaris, kemudian disahkan oleh Menkumham, lalu didaftarkan dalam Daftar Perusahaan, dan diumumkan di Berita Negara RI	Pendirian dapat dilakukan dengan akta notaris atau bahkan secara lisan maupun di bawah tangan, kemudian didaftarkan di Pengadilan Negeri tanpa memerlukan pengesahan dari instansi manapun	

5.2 Struktur Organisasi

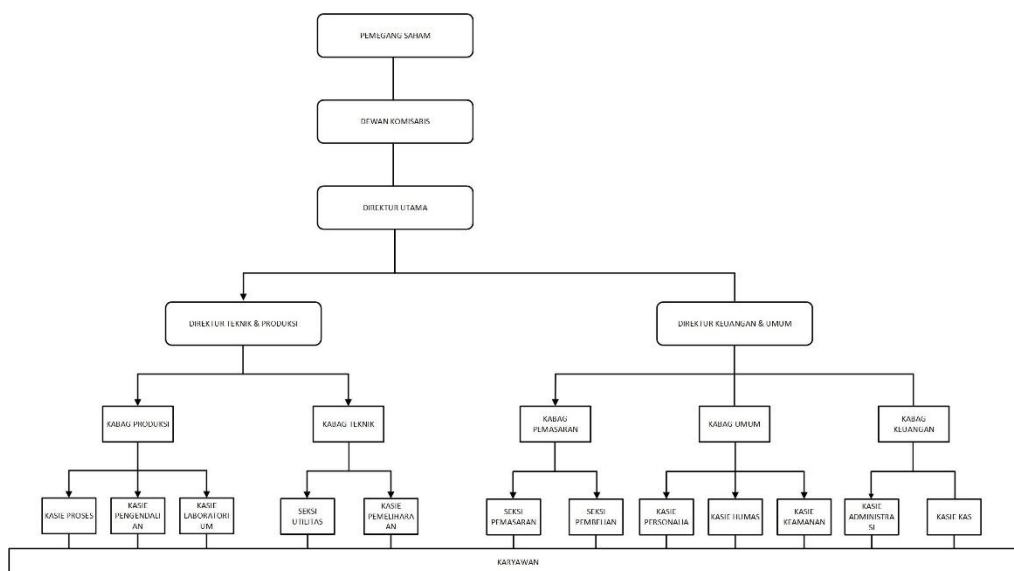
Salah satu aspek penting dalam mendukung pertumbuhan perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah arus komunikasi dan koordinasi, sehingga berpengaruh langsung terhadap kinerja operasional. Struktur organisasi lini dan staf (*Line and Staff Organization*) umum digunakan karena mekanisme hubungan, struktur pembagian kerja yang terspesialisasi, dan cocok untuk organisasi skala besar, seperti pabrik.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut, struktur *Line and Staff* dianggap paling sesuai karena garis komando yang sederhana dan efisien. Seluruh keputusan penting terkait perusahaan diambil melalui kerja sama antara Dewan Komisaris dan Dewan Direksi. Dalam struktur organisasi ini, terdapat dua kelompok utama, yakni kelompok staf yang memiliki keahlian tertentu dan memberikan masukan pada unit operasional serta kelompok lini, yaitu pihak yang menjalankan fungsi utama organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Kekuasaan tertinggi dalam perusahaan berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Melalui RUPS, akan dibentuk Dewan Komisaris dan Dewan Direksi. Dalam

pelaksanaan operasional sehari-hari, tanggung jawab berada di tangan Dewan Direksi yang terdiri dari Direktur Utama serta Direktur Administrasi dan Umum, Direktur Produksi, dan Direktur Teknik. Masing-masing direktorat akan memimpin sejumlah bagian, dan tiap bagian akan membawahi beberapa seksi. Setiap seksi memiliki tanggung jawab atas para karyawan dalam bidang kerjanya masing-masing. Selanjutnya, karyawan dibagi menjadi kelompok kerja atau regu, yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala regu dan bertanggung jawab langsung kepada pengawas di seksi masing-masing.

Berikut merupakan struktur organisasi pabrik isopropanol yang akan didirikan tertera pada gambar 5.1



Gambar 5.1 Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan jalannya operasi perusahaan. Para pemegang saham adalah pemilik perusahaan. Kekuasaan tertinggi pada Perseroan Terbatas berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) (Widiastuti, 2021). Rapat Umum Pemegang Saham biasanya dilakukan setahun sekali. Pada Rapat Umum tersebut, para pemegang saham:

- Menunjuk dan memberhentikan anggota dewan komisaris.
- Mengangkat dan mengganti anggota dewan direksi.
- Menyetujui laporan hasil usaha serta neraca laba rugi tahunan perusahaan.

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari pemilik saham, sehingga

Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham (Widiastuti, 2021).

Dewan komisaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Menetapkan kebijakan sesuai ketentuan pemerintah.
- Melakukan pengawasan terhadap kinerja dewan direksi.
- Menyetujui atau menolak rencana kerja yang diajukan direksi.
- Menyampaikan pertanggungjawaban kepada para pemegang saha

5.3.3. Dewan Direksi

Dewan direksi bertindak sebagai manajemen utama perusahaan dan bertanggung jawab atas pengelolaan serta pengembangan usaha. Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, yang mengawasi langsung seluruh kebijakan strategis dan operasional, serta membawahi dua direktur lainnya.

1. Direktur Utama

- Menjaga kesinambungan organisasi dan hubungan yang harmonis antara manajemen, pemegang saham, karyawan, dan pelanggan.
- Mempunyai wewenang untuk menunjuk atau mengganti direktur lain dengan persetujuan dari RUPS.
- Mengatur dan menyelaraskan tugas direktur-direktur lainnya agar tercapai tujuan perusahaan.

2. Direktur Keuangan untuk pabrik dan Umum

- Bertanggung jawab di bidang keuangan, administrasi, pelayanan umum, dan pemasaran.
- Mengatur dan memantau kinerja seluruh kepala bagian yang berada di bawah wewenangnya

3. Direktur Produksi dan Teknik

- Bertanggung jawab atas proses produksi serta aspek teknis di perusahaan.
- Mengawasi kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik dalam menjalankan operasional harian.

5.3.4. Kepala Bagian

Kepala bagian memiliki tanggung jawab yang besar karena harus memimpin unit tertentu dalam perusahaan. Sebuah perusahaan tentunya memiliki beberapa departemen dengan tugas dan wewenang berbeda sebagaimana berikut:

1. Kepala Bagian Produksi

Melapor kepada Direktur Produksi dan Teknik, dengan tanggung jawab utama dalam menjamin kelancaran proses produksi sesuai dengan standar mutu dan kuantitas.

a. Kepala Seksi Proses

Mengawasi jalannya proses produksi serta mengambil tindakan korektif bila terjadi deviasi.

b. Kepala Seksi Pengendalian

Bertugas menangani hal – hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada

c. Kepala Seksi Laboratorium

Bertanggung jawab terhadap pengujian mutu produk dan pengelolaan limbah.

2. Kepala Bagian teknik

Bertugas menjaga keberlangsungan operasional melalui pengelolaan fasilitas dan utilitas pabrik. Melapor kepada Direktur Produksi dan Teknik, serta membawahi seksi pemeliharaan dan kepala seksi utilitas.

a. Kepala Seksi Pemeliharaan

Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan peralatan produksi.

b. Kepala Seksi Utilitas

Mengkoordinir seksi dalam melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk kelancaran proses produksi, dan memenuhi semua kebutuhan proses, kebutuhan air, dan listrik.

3. Kepala Bagian Keuangan

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

a. Kepala Seksi Administrasi

Mengatur pencatatan transaksi, pembukuan, dan administrasi keuangan.

b. Kepala Seksi Kas / Anggaran

Mengelola penggunaan dana, pembayaran gaji, serta perencanaan anggaran perusahaan.

4. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia, hubungan eksternal, dan keamanan internal perusahaan. Di bawahnya terdapat :

- a. Kepala Seksi Personalia
Menangani proses rekrutmen dan pengembangan SDM.
 - b. Kepala Seksi Keamanan
Menjaga ketertiban dan keamanan area pabrik.
 - c. Kepala Seksi Humas
Mengelola komunikasi perusahaan dengan pihak eksternal, termasuk masyarakat sekitar.
5. Kepala Bagian Pemasaran
Memiliki tanggung jawab dalam pengadaan bahan baku serta distribusi dan pemasaran produk. Melapor kepada Direktur Administrasi dan Umum.
- a. Kepala Seksi Pembelian
Melakukan pengadaan bahan baku dan kebutuhan operasional.
 - b. Kepala Seksi Pemasaran
Penjualan Merancang dan melaksanakan strategi pemasaran produk.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem pengupahan

5.4.1. Status Kepegawaian

Penentuan kompensasi tenaga kerja didasarkan pada posisi, tanggung jawab, serta tingkat keahlian masing-masing individu. Jenis status kepegawaian terbagi menjadi:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap dapat disebut juga dengan pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), artinya tidak ada batasan waktu kerja selama pekerja masih mampu bekerja dan perusahaan masih membutuhkannya. Karyawan tetap boleh ada masa percobaan 3 bulan, kontrak bisa lisan atau tertulis. Jika di-PHK berhak atas pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak.

2. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak dapat disebut juga dengan pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah ditentukan batas masa berlakunya, dengan total maksimal 5 tahun, tanpa masa percobaan, kontrak wajib tertulis dan didaftarkan. Tidak mendapat pesangon, tetapi berhak atas uang kompensasi di akhir kontrak.

5.4.2. Sistem Gaji

Pabrik isopropanol akan menerapkan sistem gaji menurut Perpu No. 2 Tahun 2022 dan UU No. 6 Tahun 2023. Adapun sistem gaji pada perusahaan ini terbagi menjadi:

a. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada karyawan tetap yang dibayarkan tiap akhir bulan. Besarnya gaji disesuaikan dengan peraturan perusahaan.

b. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan; besarnya sesuai dengan peraturan perusahaan.

5.4.3. Jadwal Karyawan

a. Jam karyawan reguler

Jam kerja reguler ini berlaku bagi karyawan yang tidak menjalankan tugas operasional mesin/produksi secara langsung secara bergiliran (non-shift)

Tabel 5.2 Jadwal Karyawan Reguler

Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis	07.00-16.00	11.30-12.30
Jum'at	07.00-16.30	11.30-13.00
Sabtu-Minggu	Libur	Libur

b. Jam Karyawan shift

Jadwal shift pabrik isopropanol akan ada tambahan sebelum dan sesudah 15 menit untuk pergantian shift dan transfer data. Jadwal shift karyawan terbagi menjadi 3 waktu shift sebagaimana berikut:

Tabel 5.3 Jadwal Shift Karyawan

Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
Pagi	06.45-15.15	11.30-12.30
Siang	14.45-23.15	18.00-19.00
Malam	22.45-07.15	03.00-04.00

Jumlah shift ada empat kelompok, yaitu A, B, C dan D. Setiap kelompok akan bertugas selama dua hari pada jam kerja yang sama, kemudian pada hari berikutnya bergeser ke shift kerja berikutnya. Kelompok shift akan mendapat libur selama dua hari setelah bekerja selama enam hari berturut-turut. Jadwal pergantian shift berdasarkan kelompok sebagai berikut:

Tabel 5.4 Jadwal Pergantian Shift

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Pagi	A	A	C	C	B	B	D

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Sore	D	D	A	A	C	C	B
Malam	B	B	D	D	A	A	C
Libur	C	C	B	B	D	D	A

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1. Penggolongan Jabatan

Distribusi jabatan dalam organisasi pabrik disesuaikan dengan latar belakang pendidikan tenaga kerja sebagaimana pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.5 Penggolongan Jabatan

Jabatan	Minimum Pendidikan
Dewan Komisaris	Magister Administrasi Bisnis/Magister Teknik
Direktur Utama	Magister Administrasi Bisnis/Magister Teknik
Direktur Produksi dan Teknik	Magister Teknik/ Magister Proses
Direktur Keuangan dan Umum	Magister Keuangan/ Administrasi/Manajemen
Kepala Bagian Umum	Sarjana Hukum/FISIP
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
Kepala/Karyawan Seksi Personalia	Sarjana Hukum/Psikologi
Kepala/Karyawan Seksi Humas	Sarjana Ilmu Komunikasi
Kepala/Karyawan Seksi Keamanan	SMA
Kepala/Karyawan Seksi Pembelian	Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala/Karyawan Seksi Penjualan	Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala/Karyawan Seksi Administrasi	Sarjana Ekonomi Manajemen/Administrasi Bisnis
Kepala/Karyawan Seksi Kas	Sarjana Ekonomi Akuntansi
Kepala/Karyawan Seksi Proses	Sarjana Teknik Kimia
Kepala/Karyawan Seksi Laboratorium	Sarjana Teknik Kimia/Kimia Murni
Kepala/Karyawan Seksi Pengendalian	Sarjana Instrumentasi
Kepala/Karyawan Seksi Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin
Kepala/Karyawan Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Tenaga Kesehatan	Sarjana Kesehatan (Kedokteran & Keperawatan)
Karyawan Keamanan	SMA Sederajat

Jabatan	Minimum Pendidikan
Sopir dan Cleaning Service	SMA

5.5.2. Jumlah Karyawan

Pada proses produksi, jumlah karyawan shift (operator) ditentukan berdasarkan jenis dan jumlah peralatan yang digunakan. Penetapan jumlah operator mengacu pada standar Operator Requirements for Various Types of Process Equipment (Ulrich, 1984) Detail mengenai jumlah operator yang bertugas di pabrik isopropanol dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 5.6 Kebutuhan Operator (Ulrich, 1984)

Unit/alat	Konstanta operator/unit/shift	Jumlah unit	Kebutuhan operator/alat
Utilitas			
Boilers	1	1	1
Cooling Tower	1	1	1
Air demineralisasi	0.5	2	1
Unit Penyedia Listrik	3	1	3
Pengolahan limbah air	2	1	2
Udara Proses	1	1	1
Proses			
Mixer	0.3	1	1
Heat Exchanger	0.1	5	1
Reaktor	0.5	1	1
Tangki Proses	0.5	3	1
Menara	0.3	3	1
Total			15

Menurut Ulrich (1984), kebutuhan operator dihitung berdasarkan jumlah posisi shift yang muncul dari peralatan proses dan utilitas. Setiap posisi shift harus dijaga selama operasi berkelanjutan, sehingga untuk menutup 3 shift harian ditambah 1 shift ekuivalen di akhir pekan, diperlukan 4 orang per posisi shift. Berdasarkan perhitungan, terdapat 15 posisi shift dan 67 orang operator. Selain itu, kebutuhan supervisor dan tenaga clerical diasumsikan sebesar 10%, sehingga diperkirakan terdapat 6 orang supervisor. Ketentuan ini sejalan dengan Pasal 77 UU Cipta Kerja No. 6 Tahun 2023, yang mengatur waktu kerja maksimal 8 jam per hari untuk 5 hari kerja dengan total 40 jam per minggu.

Adapun jumlah tenaga kerja untuk keseluruhan lingkup operasional dan produksi adalah sebagai berikut:

Tabel 5.7 Jumlah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah
1	Dewan Komisaris	1
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Direktur Keuangan dan Umum	1
5	Kepala Bagian Umum	1
6	Kepala Bagian Pemasaran	1
7	Kepala Bagian Keuangan	1
9	Kepala Bagian Teknik	1
10	Kepala Bagian Produksi	1
11	Kepala Seksi Personalia	1
12	Kepala Seksi Humas	1
13	Kepala Seksi Keamanan	1
14	Kepala Seksi Pembelian	1
15	Kepala Seksi Penjualan	1
16	Kepala Seksi Administrasi	1
17	Kepala Seksi Kas	1
18	Kepala Seksi Proses	1
19	Kepala Seksi Laboratorium	1
20	Kepala Seksi Pengendalian	1
21	Kepala Seksi Pemeliharaan	1
22	Kepala Seksi Utilitas	1
23	Karyawan Personalia	2
24	Karyawan Humas	2
26	Karyawan Pembelian	2
27	Karyawan Penjualan	2
28	Karyawan Administrasi	2
29	Karyawan Kas	2
30	Karyawan Proses	27
31	Karyawan Laboratorium	9
32	Karyawan Pengendalian	4
33	Karyawan Pemeliharaan	4
34	Karyawan Utilitas	40
35	Sopir	2
36	Cleaning Service	3
37	Dokter	2
38	Paramedis	4
39	Sekretaris	3
40	Satpam	5

No	Jabatan	Jumlah
	Total	136

5.5.3. Sistem Gaji

Sistem gaji diterapkan sebagai berikut:

a. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada karyawan tetap yang dibayarkan tiap akhir bulan. Besarnya gaji disesuaikan dengan peraturan perusahaan.

b. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan; besarnya sesuai dengan peraturan perusahaan.

c. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan merupakan pendapatan nonupah yang diberikan kepada karyawan setiap setahun sekali mendekati hari raya sebagai bentuk apresiasi dan bantuan finansial.

d. Bonus Tahunan

Bonus tahunan diberikan kepada karyawan apabila produksi mencapai target yang diinginkan. Bonus diberikan bergantung pada jabatan dan jenis pekerjaan karyawan.

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam rangka mendukung kesejahteraan dan produktivitas tenaga kerja, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas penunjang, yang mencakup:

1. Layanan Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik di dalam kawasan pabrik yang berfungsi sebagai pusat layanan medis untuk pertolongan pertama selama jam kerja. Untuk penanganan medis lanjutan, termasuk kecelakaan kerja maupun nonkerja, perusahaan telah bekerja sama dengan tenaga medis profesional dan sejumlah rumah sakit rujukan. Biaya pengobatan bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan, sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perusahaan turut menyediakan layanan *Medical Check-up* (MCU) secara rutin setiap 6 bulan kepada karyawan. Layanan kesehatan ini juga meliputi asuransi kesehatan swasta bagi karyawan beserta keluarga.

2. Asuransi Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)

Sebagai bagian dari jaminan sosial, perusahaan menyediakan fasilitas asuransi guna melindungi karyawan dari risiko-risiko yang tidak diinginkan selama menjalankan tugasnya.

3. Cuti

Berdasarkan UU No.13 tahun 2003, hak cuti bagi pekerja daah sebagai berikut:

- Cuti tahunan

Cuti tahunan adalah hak karyawan yang telah bekerja selama 1 tahun penuh di perusahaan, dengan durasi minimal 12 hari kerja dalam setahun. Pelaksanaan cuti ini diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan.

- Cuti besar

Cuti besar merupakan istirahat panjang selama 2 bulan yang diberikan kepada karyawan yang telah mengabdikan selama 6 tahun terus-menerus di perusahaan yang sama. Cuti ini dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masa kerja, masing-masing 1 bulan, dan selama mengambil cuti besar karyawan tidak berhak atas cuti tahunan dalam 2 tahun berjalan.

- Cuti hamil dan melahirkan

Cuti hamil dan melahirkan adalah hak bagi pekerja perempuan yang sedang hamil dan akan melahirkan, dengan durasi 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter atau bidan. Cuti ini tidak mengurangi jatah cuti tahunan karyawan yang bersangkutan.

- Cuti menstruasi

Cuti menstruasi adalah hak bagi pekerja perempuan yang sedang mengalami haid, diberikan pada hari pertama dan kedua masa haid. Perusahaan wajib memberikan kesempatan cuti ini tanpa memotong upah karyawan.

- Cuti nikah

Cuti nikah diberikan kepada karyawan yang melangsungkan pernikahan selama 3 hari. Selain itu, karyawan yang menikahkan anaknya juga berhak atas cuti selama 2 hari.

- Cuti sakit

Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

- Cuti ibadah

Cuti ibadah adalah hak karyawan untuk menjalankan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya, salah satunya ibadah haji.

- **Cuti kedukaan**

Cuti kedukaan diberikan karena anggota keluarga meninggal dunia, dengan durasi 2 hari jika yang meninggal adalah suami, istri, anak, menantu, orang tua, atau mertua, serta 1 hari jika anggota keluarga lain dalam satu rumah meninggal dunia.

4. Tunjangan Hari Raya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 Tahun 2016, besaran Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan adalah 1 bulan upah apabila karyawan memiliki masa kerja 12 bulan atau lebih. Sedangkan untuk karyawan dengan masa kerja 1-12 bulan, THR dibayarkan proporsional, yakni $(\text{masa kerja}/12) \times 1$ bulan upah. THR wajib dibayarkan secara penuh dan paling lambat 7 hari sebelum hari raya.

5. Tunjangan layanan bus

Tunjangan layanan bus merupakan fasilitas transportasi yang disediakan perusahaan untuk mengantar jemput karyawan dari titik kumpul tertentu ke lokasi pabrik atau kantor. Tunjangan ini bertujuan untuk memudahkan mobilitas karyawan, mengurangi kemacetan, serta meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas kerja.

6. Bonus karena pencapaian target

Penambahan penghasilan yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang berhasil mencapai atau melampaui target kerja yang telah ditentukan. Besaran bonus bersifat fleksibel tergantung kebijakan perusahaan dan tingkat pencapaian masing-masing karyawan atau tim.

7. Makan

Perusahaan memberikan fasilitas pemberian makanan kepada karyawan, baik berupa makan siang gratis maupun makanan ringan. Di samping itu, apabila karyawan sedang bertugas di luar kota, karyawan diberikan uang makan 3x sehari.

8. Beasiswa bagi anak pekerja

Beasiswa bagi anak pekerja adalah program bantuan pendidikan yang diberikan perusahaan kepada anak karyawan yang berprestasi atau membutuhkan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan serta membangun loyalitas dengan mendukung masa depan keluarga mereka.

9. Mess

Mess adalah fasilitas tempat tinggal sementara yang disediakan perusahaan bagi karyawan yang berasal dari luar kota atau daerah. Fasilitas mess ini dilengkapi dengan perlengkapan dasar seperti tempat tidur, kamar mandi, dan dapur umum untuk menunjang kenyamanan karyawan selama bertugas.

10. Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Keselamatan kerja merupakan aspek penting dalam perlindungan tenaga kerja, yang meliputi peralatan kerja, bahan kimia, metode kerja, serta lingkungan kerja secara keseluruhan. Untuk pelaksanaan program keselamatany 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 daerah proses produksi. Perlengkapan *safety* yang harus dipakai:

- a. Sepatu keselamatan
- b. *Safety Goggle* (kacamata *safety*)
- c. *Earmuff/Ear plug*, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin
- d. *Safety Helmet*, yaitu alat pelindung kepala.
- e. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap.
- f. *Breathing apparatus*, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun.
- g. *Wearpack*

Tindakan preventif juga dilengkapi dengan sarana dan pelatihan sebagai berikut:

- a. Pemasangan sistem pemadam kebakaran (*fire hydrant*) pada titik-titik strategis serta penyediaan alat pemadam portabel (*portabel fire extinguisher*) di berbagai area kerja.
- b. Pemberian penerangan, Pelatihan keselamatan kerja secara berkala bagi karyawan agar mampu menghadapi situasi darurat seperti kebakaran, ledakan, atau kebocoran bahan kimia berbahaya.

5.7 Coporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan komitmen perusahaan dalam memberikan kontribusi positif terhadap aspek sosial dan lingkungan di sekitar wilayah

operasionalnya. Penerapan CSR di Indonesia telah diperkuat melalui peraturan perundangan, yakni UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Lebih lanjut, terdapat Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas (PP 47/2012).

Penerapan CSR tidak hanya memperkuat keberlangsungan usaha melalui peningkatan penerimaan masyarakat, tetapi juga mengurangi potensi konflik sosial akibat dampak lingkungan. Selain itu, CSR berperan dalam memastikan keberlanjutan pasokan bahan baku dan menciptakan hubungan jangka panjang yang harmonis. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut:

Manfaat CSR bagi masyarakat:

1. Meningkatkan taraf hidup masyarakat di sekitar kawasan industri.
2. Penyediaan program beasiswa untuk anak-anak dari keluarga kurang mampu.
3. Perbaikan dan pemeliharaan fasilitas umum.
4. Pembangunan sarana sosial yang bermanfaat bagi warga sekitar

Manfaat CSR bagi perusahaan:

1. Terbangunnya citra positif sebagai industri kimia yang bertanggung jawab dan peduli di mata publik.
2. Terciptanya stabilitas sosial dan dukungan masyarakat terhadap operasional pabrik.
3. Penguatan hubungan jangka panjang dengan pemangku kepentingan lokal.

Sebagai wujud implementasi CSR, pabrik Isopropanol merancang sejumlah program berikut:

1. *Community Relation* (Hubungan dengan Masyarakat)

Program ini difokuskan pada pembentukan komunikasi yang terbuka dan transparan antara pihak perusahaan dengan masyarakat di sekitar wilayah operasional pabrik. Masyarakat diberikan pemahaman mengenai karakteristik bahan baku seperti aseton dan gas hidrogen, potensi risiko dari proses produksi isopropanol, serta sistem pengelolaan limbah dan keamanan lingkungan yang diterapkan di pabrik. Kegiatan ini mencakup penyuluhan rutin, dialog publik, serta pembagian media informasi yang menjelaskan secara rinci mengenai standar keselamatan dan prosedur tanggap darurat apabila terjadi kebocoran bahan kimia atau kondisi berbahaya lainnya. Melalui pendekatan ini, perusahaan berusaha membangun kepercayaan masyarakat sekaligus meningkatkan literasi keselamatan industri di lingkungan sekitar pabrik.

2. *Community Services* (Pelayanan Sosial Masyarakat)

Sebagai bentuk kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat, perusahaan turut menyelenggarakan kegiatan sosial yang dapat langsung dirasakan manfaatnya oleh warga sekitar. Pelayanan kesehatan berupa pemeriksaan gratis dilakukan secara berkala melalui kerja sama dengan tenaga medis, baik dalam bentuk pos kesehatan keliling maupun fasilitas klinik kecil di area pabrik. Selain itu, perusahaan juga aktif memberikan dukungan berupa bantuan logistik dan peralatan saat terjadi bencana lokal seperti banjir atau kebakaran. Perusahaan juga melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas umum, seperti saluran air, penerangan jalan desa, serta akses jalan yang menghubungkan masyarakat dengan kawasan industri. Seluruh kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat di sekitar pabrik dan memperkuat ikatan sosial antara perusahaan dan komunitas lokal.

3. *Community Empowering* (Pemberdayaan Masyarakat)

Program pemberdayaan masyarakat ditujukan untuk meningkatkan kapasitas ekonomi dan kemandirian masyarakat sekitar melalui pelatihan keterampilan, pengembangan usaha mikro, dan dukungan pendidikan. Perusahaan menyediakan pelatihan teknis seperti pengelolaan listrik dasar, perakitan alat mekanik, dan pelatihan daur ulang limbah rumah tangga. Selain itu, masyarakat juga diberi akses terhadap pelatihan manajemen usaha kecil, penyusunan laporan keuangan sederhana, dan strategi pemasaran produk lokal. Dalam bidang pendidikan, perusahaan memberikan beasiswa kepada siswa berprestasi dari keluarga prasejahtera sebagai wujud nyata kepedulian terhadap masa depan generasi muda. Dengan program ini, perusahaan berharap masyarakat sekitar tidak hanya menjadi pihak yang pasif, tetapi turut aktif berkembang bersama dengan pertumbuhan industri. Seluruh kegiatan CSR ini dirancang dengan pendekatan *kolaboratif*, yang melibatkan tokoh masyarakat, lembaga pendidikan, serta pemerintah setempat guna memastikan bahwa program-program tersebut sesuai dengan kebutuhan riil masyarakat. Pabrik Isopropanol berkomitmen menjadikan pelaksanaan CSR sebagai bagian dari strategi bisnis jangka panjang demi menciptakan hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dan lingkungan sosialnya.