

BAB V MANAJEMEN PERUSAHAAN

3.14 5.1. Bentuk Perusahaan

Bentuk badan usaha yang direncanakan untuk perancangan pabrik *High Density Polyethylene* (HDPE) adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan tertutup (private company), di mana kepemilikan saham terbatas pada pihak tertentu dan tidak diperdagangkan secara publik. Pemilihan bentuk ini didasarkan pada pertimbangan efisiensi pengambilan keputusan, kerahasiaan operasional, serta kesesuaian dengan karakteristik industri petrokimia yang membutuhkan pengendalian internal yang kuat. Adapun kelebihan antara CV, perusahaan terbuka dan tertutup dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 5.1 kelebihan antara perusahaan terbuka dan tertutup

Aspek	PT Terbuka (Tbk)	PT Tertutup	CV
Pendirian	Sangat kompleks, melibatkan OJK & BEI	Cukup kompleks, akta notaris + Kemenkumham	Mudah dan sederhana, notaris + BNRI
Modal minimum	Rp 3 miliar (modal disetor)	Rp 50 juta (modal dasar)	Tidak ada ketentuan minimum
Sumber modal	Publik (saham di bursa), investor institusional	Pemegang saham terbatas / privat	Sekutu aktif & sekutu pasif (komanditer)
Tanggung jawab	Terbatas pada jumlah saham yang dimiliki	Terbatas pada jumlah saham yang dimiliki	Sekutu aktif: tidak terbatas. Sekutu pasif: terbatas
Kepemilikan saham	Diperjualbelikan bebas di bursa efek	Terbatas, tidak dijual ke publik	Tidak berbentuk saham

Aspek	PT Terbuka (Tbk)	PT Tertutup	CV
Kendali manajemen	Terdistribusi, dipengaruhi pemegang saham publik	Penuh di tangan pemegang saham terpilih	Penuh di tangan sekutu aktif
Transparansi keuangan	Wajib laporan keuangan publik & audit	Tidak wajib ke publik, cukup internal	Minimal, tidak wajib ke publik
Pengawasan regulasi	Sangat ketat OJK, BEI, KPEI	Standar Kemenkumham, pajak	Minimal hanya izin usaha dasar
Kesinambungan usaha	Sangat kuat, tidak bergantung pemilik	Kuat, tidak bergantung pemilik	Bergantung pada sekutu aktif
Biaya operasional	Sangat tinggi (<i>compliance, audit, IPO</i>)	Menengah	Rendah
Cocok untuk	Perusahaan besar, butuh modal masif	Perusahaan menengah-besar, privat	UMKM, usaha keluarga, skala kecil
Contoh	BRI Tbk, Telkom Tbk, Astra Tbk	Djarum, Indofood (privat), startup tahap awal	Bengkel, toko retail, kontraktor kecil

Menurut Sutedi (2015), terdapat beberapa faktor yang menjadi dasar pemilihan Perseroan Terbatas antara lain :

- Perseroan Terbatas relatif mudah memperoleh modal, baik melalui penjualan saham di pasar modal maupun melalui perjanjian tertutup serta pinjaman dari pihak lain seperti badan usaha maupun perseorangan
- Tanggung jawab pemegang saham bersifat terbatas, sehingga pengelolaan dan kelancaran kegiatan produksi sepenuhnya menjadi tanggung jawab direksi dan karyawan, serta risiko ganggu dari pihak luar dapat diminimalkan
- Keberlangsungan perusahaan lebih terjamin tidak bergantung pada keberadaan pemegang saham, direksi, maupun karyawan tertentu
- Perseroan Terbatas memiliki kemudahan dalam memperoleh fasilitas kredit perbankan dengan jaminan aset yang dimiliki
- Terdapat pemisahan yang jelas antara pemilik dan pengelola perusahaan, dimana pemilik perusahaan adalah pemegang saham, sedangkan pengelolaan perusahaan dilakukan oleh direksi beserta staf di bawah pengawasan dewan komisaris
- Efisiensi manajemen dapat tercapai karena pemegang saham memiliki kewenangan untuk menunjuk dewan komisaris dan direktur utama yang kompeten dan berpengalaman
- Ruang lingkup usaha menjadi lebih luas karena Perseroan Terbatas dapat menghimpun modal dalam jumlah besar dari masyarakat, sehingga memungkinkan pengembangan usaha
- Perseroan Terbatas merupakan badan usaha yang memiliki kekayaan sendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi para pemiliknya
- Perseroan Terbatas memiliki fleksibilitas yang tinggi dalam melakukan aktivitas di pasar modal

3.15 5.2.Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dirancang secara sistematis dan tertata dengan baik akan mendukung kelancaran alur komunikasi sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kinerja perusahaan. Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja yang mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja antar bagian dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur yang jelas, setiap unit kerja dapat menjalankan fungsinya secara optimal dan terkoordinasi. Pada pabrik *HDPE* ini, struktur organisasi yang diterapkan adalah *Line and Staff Organization*, dimana wewenang garis berjalan

secara *vertical*, sedangkan fungsi staf berperan sebagai pendukung dalam pengambilan keputusan manajerial.

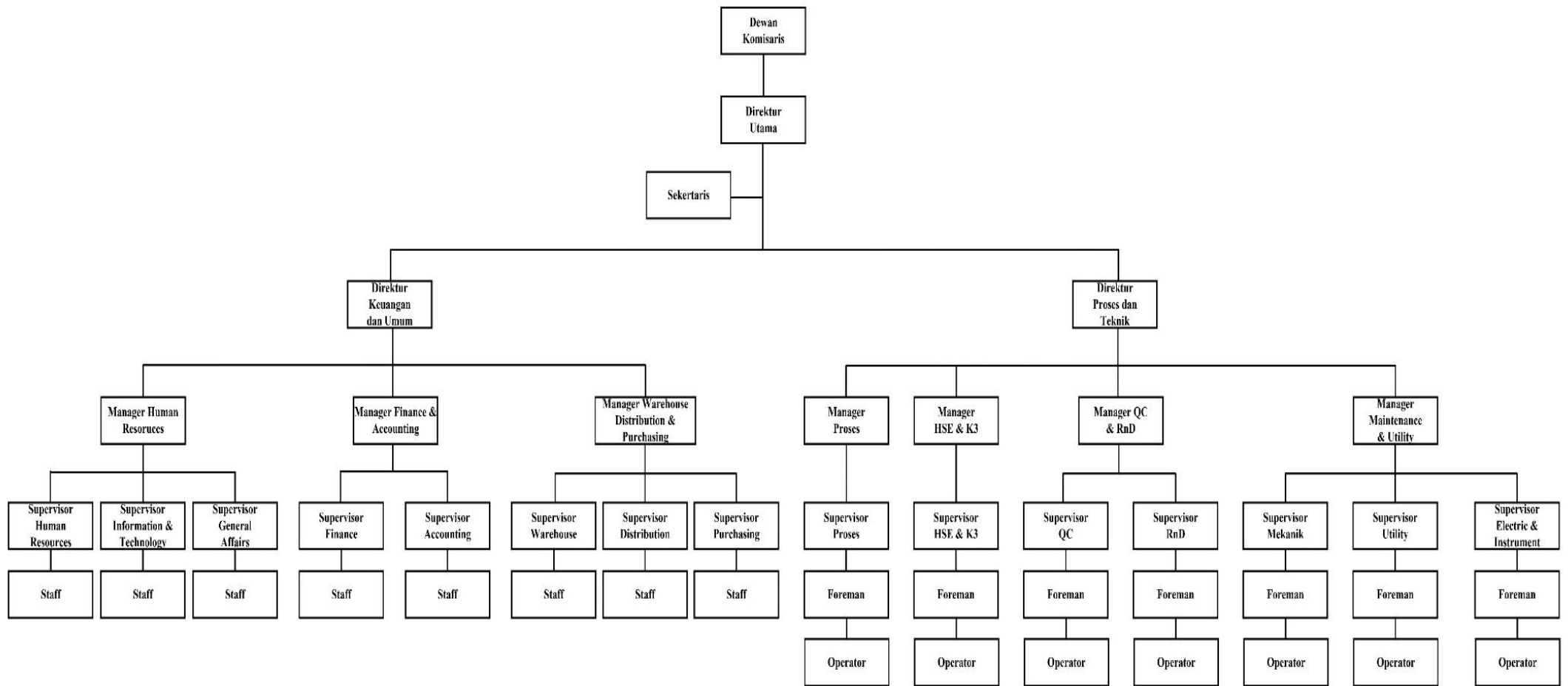
Untuk memperoleh sistem organisasi yang efisien dan efektif, perlu diperhatikan asas baru yang dapat dijadikan pedoman (Munajah, B. S., dkk, 2025). Asas-asas tersebut meliputi perumusan tujuan yang jelas serta pemahaman tujuan organisasi oleh seluruh anggota. Selain itu, tujuan organisasi harus dapat diterima oleh setiap individu agar tercapai komitmen bersama dalam pencapaiannya. Prinsip kesatuan arah (*unity of direction*) dan kesatuan perintah (*unity of command*) yang perlu diterapkan untuk menghindari tumpang tindih wewenang dan konflik dalam pelaksanaan tugas. Keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab serta pembagian tugas yang jelas (*distribution of work*) menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi.

1. *Line Authority Group*

Kelompok garis merupakan pihak yang memiliki wewenang langsung dalam pengambilan Keputusan dan pelaksanaan operasional harian serta bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan utama organisasi. Kelompok ini mencakup direktur utama (), manajer produksi, manajer operasional/Teknik, serta *supervisor*, kepala *Shift* , atau kepala unit

2. *Staff Authority Group*

Kelompok staff tidak memiliki wewenang langsung dalam kegiatan operasional, namun berperan memberikan dukungan, saran, dan keahlian teknis kepada manajemen lini. Kelompok ini terdiri atas staff PPIC, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia (SDM), HSE, Teknik/R&D/engineering, serta hukum dan legalitas



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

3.16 5.3. Tugas dan Wewenang

Struktur organisasi pabrik secara umum dibagi menjadi Bagian Keuangan dan Umum serta Bagian Produksi dan Teknik. Bagian Keuangan dan Umum terbagi menjadi 3 divisi dengan 2 tingkat organisasi, yaitu *supervisor* dan staff, serta tidak menerapkan sistem kerja *Shift*. Sedangkan, pada Bagian Produksi dan Teknik terbagi menjadi 4 divisi, dengan 3 tingkat organisasi, yaitu *supervisor*, *foreman* disetiap divisi, dan operator serta menerapkan sistem kerja *Shift*. *Supervisor* pada setiap divisi bertanggung jawab langsung kepada manager. Sedangkan foreman bertanggung jawab kepada *supervisor* atas kinerja operator. Garis komando dimulai dari manager kepada *supervisor*, kemudian dilanjutkan kepada foreman sesuai giliran *Shift*, kemudian foreman melakukan koordinasi langsung dengan operator pada *Shift* tersebut.

1. Pemegang Saham

Pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ perseroan terbatas (PT) yang memiliki kewenangan tertinggi dalam perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perseroan Terbatas. RUPS berfungsi sebagai forum pengambilan keputusan strategis yang tidak dilimpahkan kepada Dewan Komisaris maupun Direksi (Republik Indonesia, 2007). melalui RUPS, pemegang saham berwenang mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris serta Dewan Direksi. Selain itu, RUPS juga berwenang mengesahkan laporan keuangan dan perhitungan laba rugi

2. Dewan Komisaris (*Board of Commissioners*)

Dewan Komisaris (*Boar of Commissioners*) dipimpin oleh seorang Komisaris Utama dan diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan perusahaan, serta memberikan nasihat kepada Direksi. Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris memastikan bahwa kebijakan dan kegiatan perusahaan telah sesuai dengan peraturan dan kebijakan umum perusahaan yang diajukan oleh Direksi serta memberikan pertimbangan atas rencana tersebut. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengawasan kepada pemegang saham melalui RUPS.

3. Dewan Direksi (*Board of Direction*)

Board of Directors atau Dewan Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Dewan Direksi dipimpin oleh President Director atau Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas seluruh kebijakan dan tindakan pengurusan perusahaan. Direktur Utama membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

- Direktur Utama (*President Director*)
 - Menjaga stabilitas organisasi serta membina hubungan yang berkelanjutan antara pemegang saham, manajemen, karyawan, dan konsumen
 - Mengangkat dan memberhentikan Direktur dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - Membawahi dan mengkoordinasi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik
- Direktur Keuangan dan Umum
 - Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran, dan pelayanan umum perusahaan
 - Mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala-kepala divisi yang berada di bawahnya, yaitu *Manager Human Resources, Finance and Accounting*, serta *Warehouse, Distribution & Purchasing*.
- Direktur Produksi dan Teknik
 - Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi dan teknik
 - Mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala-kepala divisi yang berada di bawahnya yaitu *Manager Process, Quality Control & R&D, Lingkungan (HSE) &K3*, serta *Maintenance & Utility*.

3.17 5.4. Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Kebutuhan karyawan serta sistem pengupahan dalam perusahaan ditentukan berdasarkan status karyawan, jabatan, tanggung jawab, serta kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing karyawan. Secara umum, karyawan dalam perusahaan ini dikelompokkan kedalam tiga kategori sebagai berikut

5.4.1 Status Karyawan

Status karyawan pada perusahaan ini terdiri dari karyawan tetap sebagai tenaga kerja utama dalam operasional pabrik, serta karyawan magang (*internship*) sebagai tenaga pendukung dalam kegiatan tertentu. Karyawan tetap merupakan tenaga kerja yang memiliki hubungan kerja jangka panjang dengan perusahaan dan terikat dalam perjanjian kerja. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 yang merupakan perubahan atas ketentuan ketenagakerjaan sebelumnya, di mana hubungan kerja didasarkan pada perjanjian kerja yang mencakup unsur pekerjaan, upah, dan perintah.

Selain itu, perusahaan juga dapat menerima karyawan magang (*internship*) yang bertujuan untuk memberikan pelatihan kerja dan pengalaman industri. Program magang (*internship*) merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang dilaksanakan di perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 serta peraturan pelaksanaannya.

Dengan demikian, penggunaan karyawan tetap sebagai tenaga kerja utama bertujuan untuk menjaga stabilitas operasional perusahaan, sedangkan karyawan magang berperan sebagai tenaga pendukung sekaligus sarana pengembangan sumber daya manusia.

5.4.2 Sistem Pengupahan

Berdasarkan UU No 6 Tahun 2023 dan Perpu No 2 Tahun 2022 perusahaan ini akan menggunakan sistem pengupahan sebagai berikut

1. Upah Bulanan

Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan. Besaran gaji yang diterimadisesuaikan dengan kebijakan serta ketentuan perusahaan yang berlaku.

2. Upah Lembur

Upah lembur diberikan kepada karyawan yang melaksanakan pekerjaan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan perusahaan. Besarnya upah lembur mengacu pada kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku

Penentuan besaran upah lembur didasarkan pada durasi serta waktu pelaksanaan kerja tambahan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pada hari kerja biasa (*Shift* pagi atau siang), lembur untuk satu jam pertama dihitung sebesar 1,5 kali upah per jam.
- Pada hari kerja biasa (*Shift* malam), hari minggu , atau hari libur, lembur dihitung sebesar 2 kali upah per jam

Untuk mendukung ketertiban sistem pengupahan, Perusahaan menerapkan mekanisme pemantauan seperti penggunaan kartu absensi untuk mencatat kehadiran karyawan. Selain itu, kartu jam kerja digunakan untuk merekam waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas tertentu.

5.4.3 Sistem Shift

- Karyawan *Non-Shift*

Karyawan *non-Shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung (Seksi Proses Produksi dan Seksi Utilitas). Yang termasuk keryawan *non-Shift* adalah Direktur, Penasehat Senior (*Senior Advisor*), manager, *Supervisor*, serta seluruh pegawai yang berada dalam naungan Direktur Keuangan dan Umum (kecuali pegawai di Seksi Keamanan dan Rumah Tangga). Karyawan *non-Shift* bekerja selama 5 hari dalam seminggu dengan perincian jam kerja sebagai berikut

Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.30
Istirahat : 12.00 – 13.00
Hari Jumat : 07.00 – 16.00
Istirahat : 11.00 – 13.00

- Karyawan *Shift*

Karyawan *Shift* adalah karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Yang termasuk karyawan *Shift* adalah karyawa bagian produksi, operator, dan bagian keamanan

3 *Shift* bagian
Shift pagi : 06.00 – 14.00
Shift sore : 14.00 – 22.00
Shift malam : 22.00 – 06.00

Shift terdiri dari empat group, yaitu grup A, B, C, D. terdapat tiga grup masuk dan satu grup libur *Shift* . Pembagian jam kerja regu dan *Shift* dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 5. 2 Jadwal *Shift*

<i>Shift</i>	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
A	Pagi	Pagi	Siang	Siang	Malam	Malam	Libur
B	Siang	Siang	Malam	Malam	Libur	Libur	Pagi
C	Malam	Malam	Libur	Libur	Pagi	Pagi	Siang
D	Libur	Libur	Pagi	Pagi	Siang	Siang	Malam

3.18

3.19 5.5. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan pada pabrik *High Density Polyethylene* (HDPE) dilakukan berdasarkan tingkat tanggung jawab, kompetensi, serta peran masing-masing dalam struktur organisasi. Pengelompokan ini bertujuan untuk mempermudah sistem koordinasi, pembagian tugas, serta penentuan remunerasi yang adil dan proporsional. Secara umum, jabatan dalam perusahaan dikelompokkan menjadi empat golongan utama, yaitu:

1. *Top Management*

Terdiri atas Dewan Komisaris, Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Umum, serta Direktur Produksi dan Teknik. Golongan ini bertanggung jawab dalam penentuan kebijakan strategis, pengambilan keputusan utama, serta pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan.

2. *Middle Management*

Meliputi para manajer pada setiap divisi seperti *Manager Human Resources*, *Manager Finance & Accounting*, *Manager Warehouse Distribution & Purchasing*, *Manager Process*, *Manager HSE & K3*, *Manager QC & R&D*, serta *Manager Maintenance & Utility*. Golongan ini bertugas menerjemahkan kebijakan direksi ke dalam program kerja operasional.

3. *Lower Management*

Terdiri atas *Supervisor* dan *Foreman* pada masing-masing divisi. Mereka bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta memastikan standar operasional berjalan sesuai prosedur.

4. Pelaksana (*Staff* dan *Operator*)

Merupakan karyawan yang melaksanakan kegiatan teknis dan administratif sehari-hari, baik pada bagian produksi maupun *non-produksi*.

Karyawan yang bekerja di pabrik ini harus memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan posisi dan tanggungjawab yang akan di emban. Tingkat pendidikan yang dibutuhkan bervariasi, mulai dari SMA/SMK/ sederajat, hingga jenjang Doktor. Berikut ini adalah tabel mengenai jabatan serta persyaratan yang harus dipenuhi oleh karyawan.

Tabel 5.3 Jabatan dan Persyaratan Karyawan.

No.	Jabatan	Prasyarat Pendidikan
1	Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Teknik Industri
2	Direktur Utama	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Teknik Industri
3	Sekretaris	Sarjana Administrasi/Akuntansi
4	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi
5	Direktur Proses dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Industri
6	<i>Manager Human Resource</i>	Sarjana Psikologi/Manajemen
7	<i>Manager Finance & Accounting</i>	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
8	<i>Manager Warehouse Distribution & Purchasing</i>	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
9	Manager Proses	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Insutri
10	<i>Manager HSE & K3</i>	Sarjana Teknik Lingkungan/Teknik Kimia/Kesehatan Masyarakat
11	<i>Manager QC & RnD</i>	Sarjana Kimia/Teknik Kimia
12	<i>Manager Maintenance & Utility</i>	Sarjana Teknik Mesin/Teknik Kimia/Teknik Indutri/Teknik Elektro
13	<i>Supervisor Human Resource</i>	Sarjana Psikologi/Manajemen
14	<i>Supervisor Information & Technology</i>	Sarjana Teknik Komputer/Teknik Informatika
15	<i>Supervisor General Affairs</i>	Sarjana Ekonomi/Hukum
16	<i>Supervisor Finance</i>	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
17	<i>Supervisor Accounting</i>	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
18	<i>Supervisor Warehouse</i>	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Industri

No.	Jabatan	Prasyarat Pendidikan
19	<i>Supervisor Distribution</i>	Sarjana Sosial/Teknik Kimia/Teknik Industri
20	<i>Supervisor Purchasing</i>	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
21	<i>Supervisor Proses</i>	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Industri
22	<i>Supervisor HSE & K3</i>	Sarjana Teknik Lingkungan/Teknik Kimia/Kesehatan Masyarakat
23	<i>Supervisor QC</i>	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Industri
24	<i>Supervisor RnD</i>	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Industri
25	<i>Supervisor Mekanik</i>	Sarjana Teknik Mesin/Teknik Kimia/Teknik Industri/Teknik Elektro
26	<i>Supervisor Utility</i>	Sarjana Teknik Mesin/Teknik Kimia/Teknik Industri/Teknik Elektro
27	<i>Supervisro Electric & Instrument</i>	Sarjana Teknik Elektro/Teknik Kimia/Teknik Industri/Teknik Mesin
28	Staff	SMA/SMK
29	<i>Foreman</i>	SMA/SMK
30	<i>Operator</i>	SMA/SMK

5.5.2 Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah karyawan didasarkan pada kebutuhan operasional pabrik yang beroperasi selama 330 hari per tahun dengan sistem kerja *Shift* untuk bagian produksi dan teknik. Sementara itu, bagian administrasi dan umum menerapkan sistem kerja *non-Shift*. Rincian kebutuhan tenaga kerja ditunjukkan pada Tabel berikut.

Tabel 5.4 Rincian kebutuhan tenaga kerja

No	Jabatan	Jumlah
<i>Top Managemet</i>		
1	Dewan Komisaris	3
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Keuangan & Umum	1
4	Direktur Produksi & Teknik	1

No	Jabatan	Jumlah
<i>Middle</i>		
<i>Management</i>		
5	Manager Human Resources	1
6	Manager Finance & Accounting	1
<i>Manager Warehouse Distribution &</i>		
7	Purchasing	1
8	Manager Process	1
9	Manager HSE & K3	1
10	Manager QC dan R&D	1
11	Manager Maintenance & Utility	1
<i>Lower</i>		
<i>Management</i>		
12	Supervisor	12
13	Foreman	16
<i>Pelaksana</i>		
14	Staff Administrasi	18
15	Operator Proses	24
16	Operator Utility	12
Total Karyawan		94

Jumlah karyawan tersebut telah mempertimbangkan kebutuhan kontinuitas operasi, faktor keselamatan kerja, serta efisiensi biaya tenaga kerja.

5.5.3 Sistem Pengajian

Sistem penggajian di pabrik HDPE disusun berdasarkan tingkat jabatan, tanggung jawab, kompetensi, serta mengacu pada standar Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) setempat. Komponen gaji yang diberikan meliputi:

1. Gaji Pokok, disesuaikan dengan golongan jabatan
2. Tunjangan Tetap, meliputi tunjangan jabatan, transportasi, dan makan.
3. Tunjangan Tidak tetap, seperti lembur dan insentif kerja
4. Fasilitas Kesejahteraan, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan asuransi tambahan.

5.5.4 Estimasi Gaji Karyawan

Tabel 5.5 Gaji Karyawan

Golongan Jabatan	Rentang Gaji/Bulan (Rp)
Dewan Komisaris	18.000.000-22.000.000
Direktur Utama	20.000.000-25.000.000
Direktur	15.000.000-18.000.000
<i>Manager</i>	9.000.000-12.000.000
<i>Supervisor</i>	6.000.000-7.500.000
<i>Foreman</i>	5.000.000-6.000.000
Staff Administrasi	4.000.000-5.000.000
Operator	4.000.000-4.800.000

Selain gaji pokok, perusahaan juga memberikan fasilitas berupa tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, bonus tahunan berdasarkan performa perusahaan, serta program pengembangan kompetensi karyawan. Dengan sistem penggolongan jabatan dan penggajian yang terstruktur, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang profesional, produktif, serta mampu mendukung keberlangsungan operasional pabrik secara optimal.

3.20 5.6. Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam pelaksanaan operasionalnya karyawan pabrik ini dibagi mejadi dua golongan yakni karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan karyawan dengan perjanjian kerja waktu tidal tertentu (PKWTT), karyawan dengan perjanjian kerj awaktu ternteu (PKWT) dibutuhkan hanya dalam pelaksanaan project tertentu. Salah satu aspek penting dalam meningkatkan efektivitas kerja di perusahaan adalah pemberian kesejahteraan kepada karyawan. Perusahaan menyediakan berbagai bentuk kesejahteraan dan fasilitas guna mendukung kenyamanan, keamanan, serta produktivitas kerja karyawan. Adapun bentuk kesejahteraan tersebut meliputi:

a. Tunjangan

Tunjangan yang diberikan hanya kepada karyawan tetap. Adapun jenis tunjangan yang diberikan adalah Tunjangan Hari Raya, Tunjangan Bonus Keuntungan Akhir Tahun, Tunjangan Pendidikan bagi anak karyawan, serta Tunjangan Lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja. Fasilitas

b. Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik di area pabrik yang berfungsi sebagai tempat pertolongan pertama bagi karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kasus kecelakaan serius, baik yang terjadi di tempat kerja maupun di luar kerja yang menimpa karyawan atau keluarganya, perusahaan telah menunjuk rumah sakit rujukan. Apabila karyawan mengalami cedera akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Cuti Karyawan

Cuti diberikan untuk memberikan waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting atau mendesak, seperti hamil, sakit, ataupun urusan pribadi yang penting. Oleh karena itu, perusahaan mengatur cuti bagi setiap karyawan. Menurut Pasal 81 poin 22 Perppu Nomor 2 Tahun 2022 (Perppu Cipta Kerja) sebagai perubahan atas UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, ketentuan cuti meliputi cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

1. Cuti Tahunan

Menurut Pasal 79 ayat (2), cuti tahunan diberikan kepada pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus. Lama cuti tahunan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) hari kerja. Selama menjalankan cuti, karyawan berhak mendapatkan upah penuh sebagaimana diatur dalam Pasal 84.

2. Cuti Sakit

Cuti sakit diberikan kepada pekerja yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan karena kondisi kesehatan dan diperbolehkan mengambil waktu istirahat sesuai dengan jumlah hari yang disarankan oleh dokter. Ketentuan ini terdapat pada Pasal 93 ayat (2).

3. Cuti Besar

Sesuai Pasal 79 ayat (2) huruf (d), pekerja atau buruh yang telah bekerja secara terus-menerus selama enam tahun di perusahaan yang sama berhak mendapatkan istirahat panjang minimal dua bulan. Istirahat ini diberikan pada tahun ketujuh dan kedelapan, masing-masing selama satu bulan. Namun, selama dua tahun tersebut, pekerja tidak lagi memperoleh cuti tahunan. Ketentuan ini berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja enam tahun berikutnya.

4. Cuti Bersama

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 membahas pelaksanaan cuti bersama di sektor swasta. Cuti bersama biasanya ditetapkan menjelang perayaan hari raya keagamaan atau hari besar nasional. Apabila karyawan memanfaatkan cuti bersama, maka jatah cuti tahunan akan berkurang.

5. Cuti Hamil

Pasal 82 menetapkan bahwa karyawan perempuan berhak mendapatkan istirahat selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan, sesuai dengan perhitungan dokter kandungan atau bidan. Jika karyawan perempuan mengalami keguguran, ia berhak memperoleh cuti selama 1,5 bulan.

6. Cuti Penting

Berdasarkan Pasal 93 ayat (2) dan (4), pekerja atau buruh berhak atas cuti karena alasan penting dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pekerja/buruh menikah : 3 hari
- Menikahkan anaknya : 2 hari
- Mengkhitankan anaknya : 2 hari
- Membaptiskan anaknya : 2 hari
- Istri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari
- Suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu meninggal dunia: 2 hari
- Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 1 hari

d. Koperasi Karyawan

Koperasi karyawan dibentuk dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dengan harga yang terjangkau.

- e. Fasilitas Asuransi atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)

Asuransi tenaga kerja diberikan oleh perusahaan apabila jumlah karyawan lebih dari 10 orang atau dengan gaji karyawan minimal Rp1.000.000,00 per bulan. BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya menanggung pengobatan akibat kecelakaan kerja, tetapi juga memberikan Jaminan Hari Tua bagi karyawan yang akan memasuki masa pensiun.

- f. Keselamatan Kerja (K3)

Keselamatan kerja merupakan aspek penting dalam melindungi pekerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan, proses pengolahan, tempat kerja, lingkungan kerja, serta metode pengerjaan. Ruang lingkup keselamatan kerja secara umum mencakup:

- b. Mencegah dan mengurangi risiko kecelakaan, kebakaran, paparan bahan kimia berbahaya, dan penyakit akibat kerja.
- c. Melindungi instalasi, peralatan produksi, serta bahan yang digunakan dalam proses produksi.
- d. Mewujudkan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi pekerja.

Dalam rangka melaksanakan program keselamatan kerja, perusahaan menyediakan pakaian seragam kerja bagi setiap karyawan serta alat pelindung diri yang sesuai dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan keselamatan (*Safety Equipment*) wajib digunakan oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di plant atau area proses produksi. Perlengkapan keselamatan yang harus digunakan antara lain:

- e. Sepatu *safety*
- f. *Safety goggles* (kacamata pelindung)
- g. *Ear muff/Ear plug*
- h. *Safety helmet*
- i. Masker
- j. *Breathing apparatus*
- k. *Wearpack*

Adapun tindakan pencegahan kecelakaan kerja serta peralatan pendukungnya antara lain:

- a. Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran, seperti *fire hydrant* dan *portable fire fighting equipment* yang ditempatkan di lokasi strategis.

- b. Pemberian pelatihan dan pembinaan agar setiap pekerja memahami prosedur pencegahan serta penanganan pertama apabila terjadi kecelakaan, kebakaran, ledakan, atau kebocoran zat berbahaya.
- c. Penerapan sistem manajemen K3 yang sistematis sesuai dengan peraturan pemerintah dan standar industri, serta pemberlakuan sistem izin kerja (*work permit*).
- d. Fasilitas Penunjang Lainnya

Untuk meningkatkan kesejahteraan dan kenyamanan karyawan, perusahaan menyediakan fasilitas sebagai berikut:

- a. Pakaian kerja berupa tiga pasang seragam harian serta satu wearpack khusus bagi karyawan bagian produksi dan teknik.
- b. Transportasi antar-jemput berupa mobil dan bus.
- c. Tempat ibadah berupa masjid.
- d. Berbagai tunjangan tambahan seperti tunjangan melahirkan, tunjangan hari tua, tunjangan kematian, dan tunjangan perjalanan dinas.
- e. Kantin karyawan yang menyediakan makanan, khususnya makan siang, untuk memenuhi kebutuhan gizi selama bekerja.

3.21 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 (Septian, 2013). 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 PDAM Tirta Pakuan Bogor).

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.

1. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
2. Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
3. Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.

4. Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Bagi perusahaan:

1. Meningkatkan citra perusahaan.
2. Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
3. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

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

1. *Community Relations*

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya *styrene*, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan – kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

2. *Community Services*

Kegiatan 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, bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, dan kegiatan – kegiatan lain.

3. *Community Empowering*

Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandiriannya, seperti bantuan produksi dan pengembangan pakan ikan, pelatihan budi daya tanaman organik, pengembangan pola tanam padi, pelatihan manajemen pemasaran dan keuangan bagi masyarakat yang membutuhkan. 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 kerjasama yang baik.