

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pabrik styrene yang akan didirikan, direncanakan mempunyai:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT)
Lapangan Usaha : Industri *Styrene*
Kapasitas Produksi : 130.000 ton/tahun
Status Perusahaan : Terbuka

Bentuk perusahaan Perseroan Terbatas (PT) adalah badan hukum privat. Konsekuensi hukum yang paling mendasar dalam perseroan terbatas sebagai badan hukum adalah adanya pemisahan kekayaan. Modal perseroan terbatas yang berasal dari pemegang saham adalah kekayaan yang telah dipisahkan dari kekayaan pribadi pemegang saham. Dengan adanya pemisahan kekayaan tersebut, maka segala kekayaan yang dimiliki perseroan terbatas bukan milik pemegang saham lagi, tetapi menjadi kekayaan perseroan terbatas.

Alasan dipilihnya bentuk perusahaan ini didasarkan beberapa faktor, antara lain :

1. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, artinya kelancaran produksi hanya akan ditangani oleh direksi beserta karyawan sehingga gangguan dari luar dapat ditangani.
2. Mudah mendapatkan modal dengan cara menjual saham di pasar modal atau perjanjian tertutup dan memohon pinjaman dari pihak yang berkepentingan seperti badan usaha atau perseorangan.
3. Pengurus dan pemilik perusahaan terpisah satu dengan yang lain. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staffnya yang diawasi oleh dewan komisaris.
4. Lapangan usaha dapat diperluas karena suatu PT dapat menarik modal yang besar dari masyarakat sehingga dengan modal ini dapat memperluas usahanya.
5. Efisiensi dari manajemen. Para pemegang saham dapat memilih orang sebagai dewan komisaris dan dewan direksi yang cakap dan berpengalaman.
6. Kelangsungan perusahaan lebih terjamin karena tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staffnya dan karyawan perusahaan.
7. Mudah mendapatkan kredit dari bank dengan jaminan perusahaan yang ada dan mudah bergerak di pasar modal.
8. Pemegang saham dapat memiliki orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur utama yang cukup cakap dan berpengalaman.

5.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

5.2.1 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan, karena berhubungan dengan kelancaran komunikasi, yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja perusahaan agar mencapai tujuan – tujuan perusahaan. Oleh karena itu, struktur organisasi didesain dengan baik untuk sebuah organisasi perusahaan struktur organisasi dapat diimplementasikan sesuai sistem kerja organisasi untuk tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Untuk mendapatkan sistem organisasi yang baik perlu diperhatikan beberapa hal antara lain (Widjaja, 2003):

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

Dengan berpedoman pada hal – hal tersebut diperoleh organisasi yang baik yaitu bentuk line dan staff karena garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis dimana didalamnya mencakup kelompok-kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi. Segala sesuatu yang menyangkut perusahaan diputuskan bersama antara dewan komisaris dan dewan direksi. Menurut pembagian kerjanya seorang karyawan bertanggung jawab kepada atasannya (Rahmawahdi, 2013).

Ada dua kelompok yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem line dan staff ini, yaitu:

- a. Sistem staff, yaitu kelompok yang melaksanakan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya dan tidak dapat merealisasi tujuan secara langsung, dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran kepada unit operasional.
- b. Sistem garis atau line, yaitu kelompok yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang digambarkan dengan garis atau lini.

Ciri organisasi bentuk *Line and Staff* adalah:

1. Organisasinya besar dan bersifat kompleks
2. Jumlah karyawan banyak
3. Hubungan antara staff dan bawahan tidak bersifat langsung
4. Pimpinan dan para karyawan tidak semuanya saling mengenal

5. Spesialisasi yang beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal
6. Kesatuan perintah tetap dipertahankan, setiap atasan mempunyai bawahan – bawahan tertentu dan setiap bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung

Pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan terletak pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dimana RUPS dapat membentuk dewan komisaris dan dewan direksi. Dalam pelaksanaan operasional kekuasaan dipegang oleh dewan direksi yang terdiri dari direktur utama dan dibantu oleh direktur administrasi dan umum, direktur produksi dan teknik.

5.2.2 Deskripsi Tugas

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah kelompok orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan jalannya operasi perusahaan. Para pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang berhak mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham dan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersebut, berhak untuk:

- a. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris
- b. Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
- c. Mengesahkan hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu tertentu yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah
- b. Melakukan pengawasan terhadap direksi
- c. Menolak dan menyetujui rencana direksi
- d. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham

3. Dewan Direksi

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

a) Direktur Utama

- Menjaga kestabilan organisasi dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen.
- Bertanggung jawab mengendalikan operasional Perseroan untuk memastikan tercapainya tujuan Perseroan sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

- Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - Mengkoordinir direktur administrasi, umum, dan sumber daya, serta direktur produksi dan teknik.
- b) Direktur Administrasi, Sumber Daya, dan Umum
- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran, sumber daya, dan layanan umum.
 - Memimpin, mengurus dan mengendalikan operasional keuangan, pemasaran, sumber daya, dan layanan umum.
 - Untuk memastikan tercapainya tujuan Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
 - Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.
- c) Direktur Produksi dan Teknik
- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan teknik.
 - Memimpin, mengurus dan mengendalikan operasional produksi dan teknik untuk memastikan tercapainya tujuan Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
 - Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

4. Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab kepada dewan direksi dalam membantu kelancaran tugas – tugas administratif dan kesekretariatan perusahaan yang meliputi tugas – tugas berikut:

- Mengatur dan mengelola jadwal kegiatan serta agenda dewan direksi.
- Menyiapkan, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat – menyurat serta dokumen penting perusahaan.
- Menyusun dan menyiapkan laporan, notulen rapat, serta korespondensi yang diperlukan oleh dewan direksi.
- Menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen perusahaan.

5. Kepala Bagian dan Kepala Seksi

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

a) Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang kualitas dan kuantitas produksi agar proses produksi berlangsung secara lancar dan efisien dalam memenuhi target produksi yang telah ditetapkan. Kepala bagian produksi membawahi kepala seksi lab & *quality control*, kepala seksi pengendalian proses & proses, kepala seksi utilitas, dan kepala shift.

(1) Kepala Seksi Pengendalian Proses & Proses

Bertanggung jawab atas berjalannya proses produksi sesuai dengan parameter operasi yang telah ditetapkan, melakukan pemantauan dan pengendalian variabel proses, serta mengambil tindakan korektif apabila terjadi penyimpangan proses.

(2) Kepala Seksi Utilitas

Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengoperasian sarana penunjang produksi seperti air, steam, udara tekan, dan listrik, guna memastikan kebutuhan utilitas untuk proses produksi terpenuhi secara berkelanjutan.

(3) Kepala Seksi Lab & *Quality Control*

Bertanggung jawab atas pengujian dan pengendalian mutu bahan baku, bahan dalam proses, dan produk jadi melalui analisis laboratorium, serta menyampaikan hasil pengujian kepada seksi proses bila ditemukan ketidaksesuaian mutu.

(4) Kepala Shift

Bertanggung jawab atas pengawasan dan koordinasi kegiatan operasional produksi selama jam kerja shift yang menjadi tanggung jawabnya, memastikan operator menjalankan tugas sesuai prosedur operasi standar (SOP), memantau kondisi proses secara umum, serta melakukan koordinasi serah-terima informasi (handover) kepada shift berikutnya.

b) Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang pemeliharaan dan perbaikan peralatan pabrik, serta dalam bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan pengelolaan lingkungan pabrik. Kepala bagian teknik membawahi kepala seksi pemeliharaan dan kepala seksi utilitas.

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan

Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan (preventif maupun korektif) terhadap peralatan proses, mesin, instrumentasi, dan utilitas pabrik agar selalu dalam kondisi layak operasi.

(2) Kepala Seksi Lingkungan & K3 (*HSE*)

Bertanggung jawab atas pengawasan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan pabrik, identifikasi dan mitigasi potensi bahaya, serta pemantauan dampak kegiatan produksi terhadap lingkungan sekitar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Kepala Bagian Keuangan

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan umum atas pengelolaan administrasi keuangan perusahaan. Membawahi kasi keuangan dan anggaran.

(1) Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan kas perusahaan, penyusunan anggaran, serta perhitungan gaji dan insentif karyawan.

d) Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan umum atas pemasaran dan penjualan hasil produksi. Membawahi kasi pemasaran.

(1) Kepala Seksi Pemasaran

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan promosi, penjualan, dan distribusi produk, serta menjalin hubungan dengan pelanggan dan mitra usaha sesuai dengan strategi pemasaran yang telah ditetapkan.

e) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan umum atas pengelolaan sumber daya manusia, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta pengembangan kualitas karyawan, menangani berbagai masalah pada ruang lingkup tenaga kerja untuk menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Kepala bagian Sumber Daya dan Umum membawahi kepala seksi administrasi, kepala seksi humas, dan kepala seksi SDM & personalia.

(1) Kepala Seksi Administrasi

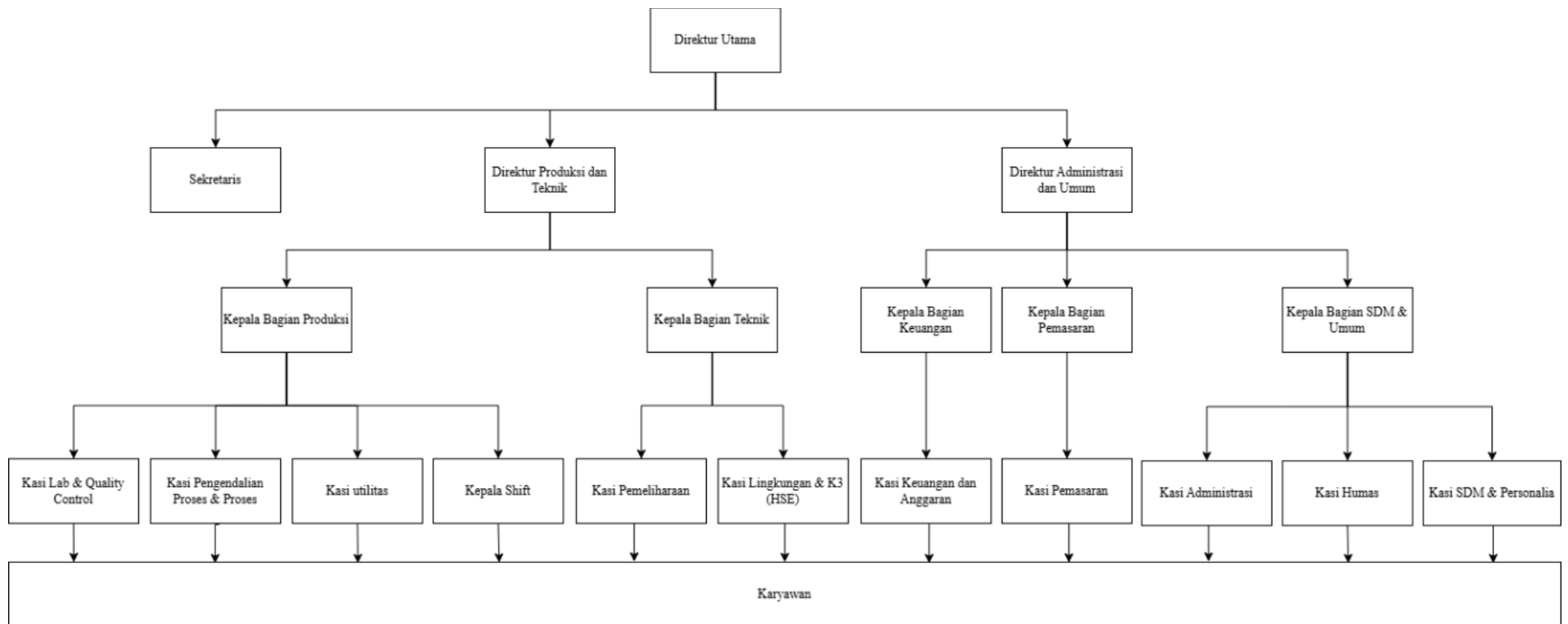
Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi umum perusahaan, termasuk pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, serta penyediaan sarana dan kebutuhan administratif kantor.

(2) Kepala Seksi Humas

Bertanggung jawab atas pengelolaan hubungan dan komunikasi perusahaan dengan pihak luar, termasuk masyarakat sekitar, media, dan instansi terkait.

(3) Kepala Seksi SDM & Personalia

Bertanggung jawab atas proses rekrutmen, administrasi kepegawaian, serta pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan guna meningkatkan kompetensi dan kinerja sumber daya manusia perusahaan.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Pada pabrik Stirena Monomer tersebut kebutuhan dan sistem upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian karyawan. Pembagian kelompok karyawan pabrik ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Karyawan Tetap

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

2. Karyawan Harian

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

3. Karyawan Borongan

Karyawan yang dipekerjakan oleh pabrik bila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan.

5.3.1 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik ini direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Pembagian jam kerja dibagi dalam dua golongan, yaitu karyawan shift dan non shift dengan jumlah jam kerja 40 jam tiap minggu.

1. Karyawan *Non Shift*

Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan non shift adalah direktur, staff ahli, kepala bagian, kepala seksi serta bagian administrasi.

Karyawan harian akan bekerja selama 5 hari dalam seminggu dan libur pada hari Sabtu, Minggu dan hari besar, dengan pembagian kerja sebagai berikut:

Hari Senin s/d Kamis

- Jam Kerja : 07.30 – 16.30
- Istirahat : 12.00 – 13.00

Hari Jumat

- Jam Kerja : 07.00 – 16.00
- Istirahat : 11.00 – 13.00

2. Karyawan *Shift*

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

Tabel 5. 1 Pembagian *Shift* Karyawan

<i>Shift</i>	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Malam	Jam 23.00 – 07.00	Jam 22.00 – 06.00
Pagi	Jam 07.00 – 15.00	Jam 06.00 – 14.00
Sore	Jam 15.00 – 23.00	Jam 14.00 – 22.00

Karyawan *shift* dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu libur, dan diberlakukan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 6 hari kerja dan 2 hari libur untuk tiap *shift* dan masuk lagi untuk shift berikutnya. Untuk jadwal kerja setiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.2.

Tabel 5. 2 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

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

Keterangan : M : *Shift* Malam

S : *Shift* Sore

P : *Shift* Pagi

L : Libur

5.3.2 Jabatan dan Pendidikan

Pembagian jabatan harus berdasarkan dengan pendidikan tenaga kerja. Pada Tabel 5.3, dapat dilihat pembagian jabatan berdasarkan pendidikan.

Tabel 5. 3 Jabatan dan Pendidikan

Jabatan	Pendidikan
Direktur Utama	S1/S2 Teknik Kimia, Teknik Industri, atau Manajemen
Direktur Produksi dan Teknik	S1 Teknik Kimia
Direktur Administrasi dan Umum	S1 Akuntansi, Manajemen, atau Ekonomi
Sekretaris	S1 Administrasi Bisnis, Hubungan Internasional, atau Komunikasi
Kepala Bagian Produksi	S1 Teknik Kimia
Kepala Bagian Teknik	S1 Teknik Mesin atau Teknik Elektro

Jabatan	Pendidikan
Kepala Bagian Keuangan	S1 Akuntansi atau Keuangan
Kepala Bagian Pemasaran	S1 Ekonomi, Manajemen, atau Teknik Kimia
Kepala Bagian SDM & Umum	S1 Psikologi, Manajemen SDM, atau Hukum
Kepala Seksi Pengendalian Proses & Proses	S1 Teknik Kimia
Kepala Seksi Lab dan Quality Control	S1 Teknik Kimia atau Kimia
Kepala Seksi Utilitas	S1 Teknik Mesin atau Teknik Kimia
Kepala Seksi Pemeliharaan	S1 Teknik Mesin
Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran	S1 Akuntansi
Kepala Seksi Administrasi	S1 Teknik Elektro atau Instrumentasi
Kepala Seksi Humas	S1 Psikologi atau Manajemen
Kepala Seksi Pemasaran	S1 Ekonomi, Manajemen, atau Teknik Kimia
Kepala Seksi Lingkungan dan K3 (HSE)	S1 Teknik Lingkungan atau K3 Industri
Kepala Seksi SDM & Personalia	S1 Psikologi atau Manajemen
Kepala Shift	S1 Teknik Kimia
Operator Proses	S1/D3 Teknik Kimia atau SMK Kimia Industri
Operator Utilitas	S1/D3 Teknik Mesin atau SMK Teknik
Teknisi Pemeliharaan	S1/D3 Teknik Mesin atau SMK Teknik Pemesinan
Staff Pemasaran	S1/D3 Ekonomi, Manajemen, atau Komunikasi
Karyawan Administrasi	S1/D3 Manajemen, Teknik Industri
Karyawan Personalia dan Humas	S1 Psikologi atau D3 Administrasi
Karyawan Keuangan dan Anggaran	S1 Akuntansi atau D3 Keuangan
Karyawan Gudang/Logistik	S1/D3 Manajemen, Teknik Industri
Dokter	S1 Kedokteran
Perawat	D3 Keperawatan atau S1 Keperawatan
Satpam	SMA/SMK sederajat
Sopir	SMA/SMK sederajat
Cleaning Service	SMA/SMK sederajat

5.3.3 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai kebutuhan. Pada Tabel 5.4, dapat dilihat rincian jumlah karyawan dan gaji.

Tabel 5. 4 Rincian Jumlah Karyawan dan Gaji

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Orang/Bulan (Rp)	Total/Bulan (Rp)
1	Direktur Utama	1	54.699.225,90	54.699.225,90
2	Direktur Produksi dan Teknik	1	43.759.380,72	43.759.380,72
3	Direktur Administrasi dan Umum	1	43.759.380,72	43.759.380,72
4	Sekretaris	3	21.879.690,36	65.639.071,08
5	Kepala Bagian Produksi	1	27.349.612,95	27.349.612,95
6	Kepala Bagian Teknik	1	27.349.612,95	27.349.612,95
7	Kepala Bagian Keuangan	1	21.879.690,36	21.879.690,36
8	Kepala Bagian Pemasaran	1	21.879.690,36	21.879.690,36
9	Kepala Bagian SDM & Umum	1	21.879.690,36	21.879.690,36
11	Kepala Seksi Pengendalian Proses & Proses	1	19.144.729,07	19.144.729,07
13	Kepala Seksi Lab dan Quality Control	1	19.144.729,07	19.144.729,07
14	Kepala Seksi Utilitas	1	19.144.729,07	19.144.729,07
15	Kepala Seksi Pemeliharaan	1	19.144.729,07	19.144.729,07
16	Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran	1	16.409.767,77	16.409.767,77
17	Kepala Seksi Administrasi	1	16.409.767,77	16.409.767,77

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Orang/Bulan (Rp)	Total/Bulan (Rp)
18	Kepala Seksi Humas	1	16.409.767,77	16.409.767,77
19	Kepala Seksi Pemasaran	1	16.409.767,77	16.409.767,77
20	Kepala Seksi Lingkungan dan K3 (HSE)	1	16.409.767,77	16.409.767,77
21	Kepala Seksi SDM & Personalia	1	16.409.767,77	16.409.767,77
22	Kepala Shift	4	16.409.767,77	65.639.071,08
23	Operator Proses	64	13.674.806,48	875.187.614,40
24	Operator Utilitas	44	13.674.806,48	601.691.484,90
25	Teknisi Pemeliharaan	8	10.939.845,18	87.518.761,44
26	Staff Pemasaran	3	8.204.883,89	24.614.651,66
27	Karyawan Administrasi	3	8.204.883,89	24.614.651,66
28	Karyawan Personalia dan Humas	4	8.204.883,89	32.819.535,54
29	Karyawan Keuangan dan Anggaran	3	8.204.883,89	24.614.651,66
30	Karyawan Gudang/Logistik	5	8.204.883,89	41.024.419,43
31	Dokter	1	10.939.845,18	10.939.845,18
32	Perawat	3	7.110.899,37	21.332.698,10
33	Satpam	12	6.563.907,11	78.766.885,30
34	Sopir	4	6.563.907,11	26.255.628,43
35	Cleaning Service	8	5.469.922,59	43.759.380,72
TOTAL		187	591.845.624,24	2.462.012.157,76

5.4 Kesejahteraan Karyawan

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

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik yang berada di area pabrik, poliklinik tersebut berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan, baik kecelakaan akibat kerja ataupun bukan, yang menimpa karyawan. Perusahaan bekerja sama dengan dokter dan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan bagi karyawan yang menderita sakit yang bukan akibat kecelakaan kerja, maka biaya pengobatannya diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

2. Asuransi (Jamsostek)

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

3. 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 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) Kacamata *Safety* (*safety goggle*)
- c) *Ear muuf/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.

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

- a) Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran seperti *fire hydrant* perlu ditempatkan pada tempat-tempat strategis, di samping itu disediakan pula *portable fire fighting equipment* pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.
- b) Pemberian penerangan, latihan dan pembinaan agar setiap pekerja yang ada di tempat dapat mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang berisi zat berbahaya.

4. Cuti Karyawan

Cuti kerja merupakan hal yang penting untuk memberi waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting atau mendesak. Contohnya seperti hamil, cuti sakit, ataupun cuti untuk masalah penting pribadi. Oleh karena itu perusahaan mengatur cuti pada setiap karyawan untuk membantu karyawan dalam menyeimbangkan antara kehidupan dan pekerjaan. Menurut UU No 13 tahun 2013 tentang ketenagakerjaan mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

a. Cuti Tahunan

Berdasarkan pasal 79 ayat 2 menyatakan bahwa cuti tahunan diberikan kepada pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. Lama cuti tahunan ini minimal 12 (dua belas) hari kerja. Namun begitu, perusahaan dapat menetapkan cuti di atas angka tersebut jika memang ada penyesuaian atas jabatan atau beban kerja. Dalam masa cuti tahunan tersebut, karyawan berhak mendapatkan upah penuh, sebagaimana pada pasal 84.

b. Cuti Sakit

Untuk cuti sakit, pekerja/buruh yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan diperbolehkan mengambil waktu istirahat sesuai jumlah hari yang disarankan oleh dokter. Hal ini diatur pada pasal 93 ayat 2 dan pasal 81.

c. Cuti Besar

Jika ada karyawan yang telah bekerja selama bertahun-tahun, maka perusahaan dianjurkan memberikan cuti besar. Pada pasal 79 ayat 2 (d), disebutkan bahwa hak pekerja/buruh, yaitu istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 tahun secara

terus menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 tahun.

d. Cuti Bersama

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tahun 2010 tentang pelaksanaan cuti bersama di sector swasta, mengatur tentang cuti bersama yang umumnya ditetapkan menjelang hari raya besar keagamaan atau hari besar nasional. Menurut aturan, jika karyawan mengambil libur pada hari cuti bersama, maka cuti tahunannya akan berkurang.

e. Cuti Hamil

Pada pasal 82, diatur bahwa karyawan memperoleh hak istirahat selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Akan tetapi, perusahaan dan karyawan dapat bernegosiasi tentang pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui, selama waktunya sekitar 3 bulan. Jika karyawan mengalami keguguran, ia diizinkan mendapatkan cuti selama 1,5 bulan.

f. Cuti Penting

Pasal 93 ayat 2 dan 4 menyebutkan tentang hak cuti karena alasan penting bagi pekerja/buruh, dengan ketentuan berikut:

- 1) Pekerja/buruh menikah: 3 hari
- 2) Menikahkan anaknya: 2 hari
- 3) Mengkhitan anaknya : 2 hari
- 4) Membaptiskan anaknya: 2 hari
- 5) Isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari
- 6) Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia: 2 hari
- 7) Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 1 hari

5.5 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.

Bagi masyarakat:

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 *styrene monomer* ini juga melakukan program-program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program-program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

a) *Community Relation*

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.

b) *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.

c) *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.