

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Perusahaan adalah entitas ekonomi yang terorganisir untuk menyediakan produk, baik barang atau jasa, dengan tujuan utama memperoleh keuntungan. Sebelum mendirikan perusahaan, penting untuk memilih bentuk yang tepat. Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan bentuk perusahaan meliputi:

- Jenis usaha yang akan dijalankan (seperti jasa, perdagangan, atau industri).
- Modal yang dibutuhkan untuk memulai usaha dan kemungkinan kebutuhan penambahan modal.
- Penentuan tanggung jawab dalam perusahaan.
- Pembagian keuntungan.
- Besarnya risiko yang akan dihadapi.
- Prinsip pengawasan yang akan diterapkan.
- Durasi operasional perusahaan tersebut.

Berikut adalah beberapa bentuk usaha yang ada di Indonesia:

1. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan yang dimiliki, dikelola, dan dipimpin oleh satu orang yang bertanggung jawab penuh atas semua aspek perusahaan. Bentuk ini biasanya dipilih untuk usaha yang lebih kecil, di mana perusahaan dan kepentingan pribadi pemilik tidak dipisahkan secara hukum.

2. Perusahaan Firma (Fa)

Badan usaha yang dimiliki oleh dua orang atau lebih yang bertanggung jawab bersama untuk menjalankan usaha tersebut. Keuntungan dan kerugian dibagi di antara anggota firma.

3. Perusahaan Komanditer (CV)

Suatu bentuk persekutuan di mana sekutu pasif hanya menyertakan modal dan tidak terlibat dalam pengelolaan, sementara sekutu aktif

menjalankan operasional perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas kewajibannya.

4. Perseroan Terbatas (PT)

Badan usaha yang memiliki modal berupa saham. Pemegang saham bertanggung jawab terbatas pada jumlah modal yang disetorkan. Dividen hanya dibagikan jika perusahaan mendapatkan laba.

5. Perseroan Terbatas Negara (PERSERO)

Badan usaha yang sebelumnya adalah Perusahaan Negara (PN) dan setelah penambahan modal ditawarkan kepada pihak swasta. Persero berfokus pada pencapaian laba maksimal dengan efisiensi penggunaan sumber daya.

6. Perusahaan Negara Umum (PERUM)

Badan usaha yang dipimpin oleh direksi yang bertanggung jawab terhadap hubungan hukum dengan pihak lain. Tujuan utamanya adalah menghasilkan keuntungan, namun tetap memperhatikan kesejahteraan masyarakat. Modal seluruhnya dimiliki pemerintah, meskipun pihak swasta dapat berinvestasi.

7. Perusahaan Negara Jawatan (PERJAN)

Merupakan bagian dari departemen atau direktorat jenderal dan menggunakan fasilitas negara. Fokus kegiatan Perjan adalah pelayanan masyarakat dengan tetap memperhatikan efisiensi, dan memiliki hubungan hukum publik.

8. Perusahaan Daerah (PD)

Badan usaha yang dimiliki oleh pemerintah daerah dengan modal yang terpisah dari kekayaan negara. Tujuan utamanya adalah untuk menghasilkan keuntungan yang digunakan untuk pembangunan daerah.

9. Koperasi

Organisasi ekonomi yang bersifat sosial dan anggotanya terdiri dari individu atau badan hukum. Koperasi bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota melalui prinsip kekeluargaan dan gotong-royong, khususnya bagi masyarakat di lapisan bawah.

Bentuk perusahaan yang direncanakan pada prarancangan pabrik ini adalah Perseroan Terbatas (PT): Nama Perusahaan : PT. Kimia Industri Cemerlang

Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)

Lokasi Perusahaan : Kawasan Industri Internasional Karawang, Kabupaten Karawang , Provinsi Jawa Barat.

Kapasitas Produksi : 22.000 ton/tahun

Produk : Ethylenediamine (EDA)

Beberapa alasan mengapa Perseroan Terbatas (PT) dipilih sebagai bentuk perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Modal perusahaan diperoleh melalui penjualan saham, yang memudahkan untuk menarik investasi baik dalam jumlah kecil maupun besar.
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sementara manajemen dan operasional perusahaan dijalankan oleh pengelola yang ditunjuk.
3. Peralihan kepemilikan dilakukan dengan cara menjual saham kepada pihak lain.
4. Keberlangsungan perusahaan sebagai badan hukum lebih terjamin karena tidak bergantung pada sejumlah individu, dan pemiliknya bisa berganti.
5. Manajemen dan spesialisasi memungkinkan pengelolaan sumber daya secara efisien.

5.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan faktor penting yang mendukung kemajuan perusahaan, karena berhubungan langsung dengan komunikasi internal yang memberikan berbagai manfaat, seperti:

- a. Menyediakan penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab, serta wewenang setiap individu.
- b. Membantu dalam pengembangan manajemen dan perencanaan program.
- c. Memberikan panduan orientasi untuk setiap anggota perusahaan.
- d. Memastikan penempatan pegawai yang tepat.
- e. Menjadi dasar evaluasi terhadap langkah atau prosedur kerja yang sudah diterapkan sebelumnya.

Ada beberapa jenis struktur organisasi, yaitu:

Struktur organisasi lini: Terdiri dari tiga fungsi utama, yaitu produksi, pemasaran, dan keuangan. Dalam struktur ini, rantai perintah jelas dan mengalir ke bawah melalui berbagai tingkat manajerial. Setiap individu hanya melapor kepada satu atasan, sehingga perintah tetap terkoordinasi dengan baik.

- Struktur organisasi fungsional: Dalam sistem ini, staf fungsional bekerja erat dengan saluran lini. Jika diberi wewenang oleh manajemen puncak, staf fungsional memiliki hak untuk memimpin satuan lini sesuai dengan bidang fungsinya.
- Struktur organisasi garis dan staf: Dalam struktur ini, staf bertugas memberikan nasihat atau pelayanan kepada lini. Mereka tidak terlibat langsung dalam operasi utama organisasi, namun mereka berperan penting dalam memberikan bantuan dan ide-ide guna mencapai tujuan organisasi dengan lebih efisien.

Untuk menciptakan sistem organisasi yang efektif, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a. Penentuan tujuan perusahaan yang jelas.
- b. Pendelegasian wewenang yang tepat.
- c. Pembagian tugas yang terstruktur.
- d. Kesatuan dalam perintah dan tanggung jawab.
- e. Pengendalian sistematis atas pekerjaan yang dilakukan.
- f. Fleksibilitas dalam organisasi perusahaan.

Dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip tersebut, sistem yang digunakan adalah line and staff. Dalam sistem ini, garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis, dengan setiap karyawan bertanggung jawab kepada satu atasan. Untuk memastikan kelancaran produksi dan pencapaian tujuan perusahaan, staf ahli dibentuk untuk memberikan masukan dan pemikiran kepada pengawas. Sistem ini terdiri dari dua kelompok:

- Garis (line): Anggota yang melaksanakan tugas utama organisasi untuk mencapai tujuan.
- Staf: Anggota yang melaksanakan tugas berdasarkan keahlian mereka, memberikan saran kepada unit operasional.

Keuntungan dari sistem garis dan staf antara lain:

1. Pembagian tugas yang jelas antara lini yang menjalankan tugas utama dan staf yang memberikan dukungan.
 2. Keahlian yang dimiliki anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi, yang membantu perusahaan untuk berkembang lebih baik.
 3. Koordinasi antar kelompok kerja dapat dilakukan dengan lebih mudah.
 4. Disiplin dan moral karyawan cenderung tinggi karena tugas yang dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, pendidikan, dan pengalaman mereka.
 5. Pemegang saham perusahaan diwakili oleh dewan komisaris, sementara manajer perusahaan bertugas menjalankan perusahaan bersama stafnya.
- Bagan dan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 5.1

5.3. Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah pihak atau individu yang menyediakan modal untuk menjalankan aktivitas perusahaan. Mereka adalah pemilik sah perusahaan yang memiliki hak untuk mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Tugas dan Wewenang Pemegang Saham:

- Memilih dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- Memilih dan memberhentikan Dewan Direksi.
- Menyetujui hasil usaha serta laporan keuangan perusahaan, termasuk neraca dan perhitungan laba-rugi tahunan.
- Mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham minimal satu kali dalam setahun.

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertindak sebagai perwakilan pemegang saham dalam menjalankan kegiatan operasional harian dan bertanggung jawab langsung kepada mereka. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris:

- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan perusahaan kepada pemegang saham.
- Mengevaluasi dan menyetujui kebijakan umum yang diajukan manajer, termasuk target laba, pembagian sumber daya, dan strategi pemasaran.
- Memilih dan memberhentikan manajer serta melakukan pengawasan terhadap kinerja manajer.

5.3.3. Dewan Direksi

Dewan Direksi adalah pimpinan utama perusahaan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas perkembangan dan kinerja perusahaan. Presiden Direktur memimpin Dewan Direksi dan membawahi Direktur Produksi dan Teknikal, Direktur Keuangan, Direktur Operasional, serta Direktur Sumber Daya Manusia. Tugas dan Wewenang Dewan Direksi:

- Mengkoordinasikan tugas manajer.
- Menerapkan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada pemegang saham pada akhir masa jabatan.

- Menjaga stabilitas dan kelancaran organisasi di perusahaan.
- Mengangkat dan memberhentikan manajer dengan persetujuan dalam rapat pemegang saham.

5.3.4. Manajer

5.3.4.1. Manajer Produksi

Bertanggung jawab mengkoordinasi supervisor dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dalam bidang mutu dan kelancaran proses produksi. Manajer Produksi membawahi Supervisor Proses Produksi, Supervisor QA dan QC, Supervisor K3.

5.3.4.2. Manajer Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses

Manajer Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses membawahi Kepala Bagian Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses. Manajer Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses bertanggung jawab kepada Direktur Produksi untuk melakukan perencanaan produksi dan mengevaluasi produksi yang dilakukan untuk memastikan produksi dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

5.3.4.3. Manajer *Maintenance*

Manajer Maintenance bertugas mengkoordinir dalam pemeliharaan dan perbaikan kerusakan peralatan pabrik, melakukan pengecekan dan pembersihan alat secara berkala, serta pemeliharaan semua mesin maupun peralatan instrumentasi agar tetap dalam kondisi layak operasi. Manajer Maintenance membawahi Supervisor *Maintenance* dan Supervisor Peralatan dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknikal.

5.3.4.4. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan membawahi Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dalam hal pencarian, pengelolaan, pengalokasian dana, dan pembayaran di perusahaan.

5.3.4.5. Manajer Perpajakan

Manajer pajak membawahi Kepala Bagian Pajak bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan untuk mengkoordinir penyusunan rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak, koordinasi dengan

perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

5.3.4.6. Manajer Distribusi & Pengemasan

Manajer Distribusi dan Pengemasan membawahi Kepala Bagian Distribusi dan Pengemasan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional untuk mengkoordinir mengenai distribusi dan pengemasan produk dan segala jenis pembelian atau pengadaan bahan baku, alat, dan jasa yang dibutuhkan perusahaan.

5.3.4.7. Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran membawahi Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Operasional dalam hal merencanakan strategi penjualan hasil produksi serta mengatur pendistribusian barang ke konsumen.

5.3.4.8. Manajer Teknologi & Informasi

Manajer Informatika dan Teknologi membawahi Kepala Bagian Informasi dan Teknologi bertanggung jawab kepada Direktur Operasional dan bertugas mengkoordinir segala urusan yang berkaitan dengan sistem aplikasi perusahaan baik online maupun offline yang ada di dalam perusahaan.

5.3.4.9. Manajer Pengelolaan dan Pengembangan SDM

Manajer Pengelolaan dan pengembangan SDM membawahi Kepala Bagian Pengelolaan dan pengembangan SDM bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya manusia dan bertugas melakukan koordinasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia dalam perusahaan seperti melakukan proses open recruitment dan seleksi karyawan, tunjangan, tindakan afirmatif, hubungan karyawan.

5.3.5. Staff Ahli

Staff ahli merupakan tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu Manajer dalam menjalankan tugasnya baik mengenai urusan teknik maupun administrasi untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Tugas dan wewenang staff ahli diantaranya :

- Memberikan masukan atau saran dalam perencanaan dan pengembangan

perusahaan.

- Melakukan evaluasi dalam bidang teknik, bidang hukum juga ekonomi perusahaan.

5.3.6. Kepala Bagian / Supervisor

Didalam pabrik ini terdapat beberapa Kepala Bagian atau Supervisor diantaranya Supervisor Proses Produksi, Supervisor QA dan QC, Supervisor K3, Kepala Bagian Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses, Supervisor *Maintenance* dan Supervisor Peralatan, Kepala Bagian Pemasaran, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Pajak, Kepala Bagian Distribusi dan Pengemasan, Kepala Bagian Informasi dan Teknologi, Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembangunan SDM. Kepala Bagian atau Supervisor merupakan pimpinan dari Ketua Regu dan para staff Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Manajer.

5.3.7. Ketua Regu

Ketua Regu merupakan pelaksana rencana kegiatan yang telah diatur oleh masing-masing Kepala Bagian untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Ketua Regu bertanggung jawab kepada Supervisor / Kepala Bagian. Tugas Ketua Regu secara umum yaitu mengkoordinir dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan tugas-tugas yang sudah diberikan oleh pemimpin perusahaan.

5.4. Status Karyawan dan Sistem Pengupahan

Pembagian karyawan pabrik ini dapat dibagi menjadi tiga golongan:

1. Karyawan Tetap

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

2. Karyawan Harian

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

3. Karyawan Borongan

Karyawan yang dipekerjakan oleh pabrik apabila disaat tertentu dan saat diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk pekerjaannya.

Sistem gaji di perusahaan dibagi menjadi 3 kelompok yaitu:

1. Gaji Bulanan

Diberikan kepada pegawai tetap, besarnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Gaji Harian

Gaji ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau daily worker.

3. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang melakukan bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, besarnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Berikut pembagian jam kerja karyawan di pabrik dan direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Sisa hari digunakan untuk melakukan *maintenance* dan *shut down*.

- Karyawan non-shift

Karyawan non-shift adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan non-shift adalah manajer, staff ahli, kepala bagian, kepala seksi serta karyawan pembelian, pemasaran, administrasi, keuangan, humas, personalia. Karyawan non-shift ini bekerja 40 jam perminggu.

- Karyawan shift

Karyawan shift merupakan karyawan yang terjun langsung dalam proses produksi atau menangani bagian-bagian tertentu dari pabrik yang berhubungan dengan keamanan dan kelancaran proses produksi. Para karyawan shift bekerja bergantian dalam sehari. Untuk pembagain jam kerja karyawan shift adalah sebagai berikut:

Shift I	: 07.30 - 16.30 WITA (Istirahat pukul 12.00 – 13.00)
Shift II	: 15.30 - 23.30 WITA (Istirahat pukul 17.30 – 18.30)
Shift III	: 23.00 – 07.30 WITA (Istirahat pukul 04.00 -05.00)

Tabel 5. 1. Jadwal Kerja Untuk Setiap Regu

Regu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin
A	Malam	Malam	Libur	Libur	Pagi	Pagi	Siang	Siang
B	Siang	Siang	Malam	Malam	Libur	Libur	Pagi	Pagi
C	Pagi	Pagi	Siang	Siang	Malam	Malam	Libur	Libur
D	Libur	Libur	Pagi	Pagi	Siang	Siang	Malam	Malam

5.5. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.5.1. Penggolongan Jabatan

Tabel 5. 2. Penggolongan Jabatan

Jabatan	Persyaratan
Dewan Komisaris	Minimal Sarjana
Direktur Utama	Minimal Sarjana
Direktur Produksi dan Teknikal	Minimal Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Elektro/Industri
Direktur Keuangan	Minimal Sarjana Ekonomi
Direktur Operasional	Minimal Ekonomi/Ilmu Sosial
Direktur Sumber Daya Manusia	Minimal Sarjana Manajemen
Sekretaris	Minimal Sarjana
Manajer Produksi	Minimal Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Elektro/Industri
Manajer Pengelolaan dan Pengembangan SDM	Minimal Sarjana
Manajer Perencanaan Produksi dan Evaluasi	Minimal Sarjana Teknik Kimia/Industri
Manajer Teknologi dan Informasi	Minimal Sarjana Teknik Komputer/Teknologi Informatika
Manajer Distribusi dan Pengemasan	Minimal Sarjana Ekonomi dan Bisnis
Manajer Pemasaran	Minimal Sarjana Ekonomi

	dan Bisnis
Manajer Keuangan	Minimal Sarjana Ekonomi dan Bisnis
Manajer Perpajakan	Minimal Sarjana Ekonomi dan Bisnis
Manajes <i>Maintenance</i>	Minimal Sarjana Teknik Mesin
Supervisor QC dan QA	Minimal Sarjana Teknik Kimia
Supervisor K3	Minimal Sarjana
Supervisor Proses Produksi	Minimal Sarjana Teknik Kimia
Supervisor Peralatan	Minimal Sarjana Teknik
Supervisor <i>Maintenance</i>	Minimal Sarjana Teknik Mesin
Ketua Regu Proses Produksi	Minimal D3 Teknik Kimia
Ketua Regu QC dan QA	Minimal D3 Teknik Kimia/Elektro/Mesin
Ketua Regu K3	Minimal D3 Teknik
Ketua Regu <i>Maintenance</i>	Minimal D3 Teknik
Kepala Bagian Pengelolaan dan Pengembangan SDM	Minimal Sarjana Manajemen
Kepala Bagian Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses	Minimal Sarjana Teknik Kimia/Industri
Kepala Bagian Teknologi dan Informasi	Minimal Sarjana Teknik Komputer/Teknologi Informatika
Kepala Bagaian Distribusi dan Pengemasan	Minimal Sarjana Ekonomi dan Bisnis
Kepala Bagian Pemasaran	Minimal Sarjana Ekonomi dan Bisnis
Kepala Bagian Keuangan	Minimal Sarjana Ekonomi

	dan Bisnis
Kepala Bagian Perpajakan	Minimal Sarjana Ekonomi dan Bisnis
Staff Produksi	Minimal D3 Teknik/Industri
Staff <i>Maintenance</i>	Minimal D3 Tenik Mesin
Staff Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses	Minimal D3 Teknik Kimia/Industri
Staff Teknologi dan Informasi	Minimal D3 Teknologi Komputer/Informatika
Staff Distribusi dan Pengemasan	Minimal D3 Ekonomi dan Bisnis
Staff Pemasaran	Minimal D3 Ekonomi dan Bisnis
Staff Keuangan	Minimal D3 Ekonomi dan Bisnis
Staff Perpajakan	Minimal D3 Ekonomi dn Bisnis
Staff QA dan QC	Minimal D3 Ekonomi dan Bisnis
Staff K3	Minimal D3 Teknik
Staff Peralatan	Minimal D3 Teknik Kimia/Elektro/Mesin
Operator DCS	Minimal D3 Teknik
Dokter	Minimal Sarjana Kedokteran
Ketua Regu Pemadam Kebakaran	SMA atau Sederajat
Satpam	SMA atau Sederajat
<i>Cleaning Service</i>	SMA atau Sederajat
Sopir	SMA atau Sederajat

5.5.2. Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam perusahaan perlu ditentukan secara tepat dan disesuaikan dengan kebutuhan per unit/ per regu akan semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan efektif.

Tabel 5. 3. Perincian Jumlah Karyawan

JABATAN	JUMLAH TOTAL
Dewan Komisaris	3
Direktur Utama	1
Direktur Produksi dan Teknikal	1
Direktur Keuangan	1
Direktur Operasional	1
Direktur Sumber Daya Manusia	1
Sekretaris	2
Manajer Produksi	1
Manajer Pengelolaan dan Pengembangan SDM	1
Manajer Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses	1
Manajer Teknologi dan Informasi	1
Manajer Distribusi dan Pengemasan	1
Manajer Pemasaran	1
Manajer Keuangan	1
Manajer Perpajakan	1
Manajer <i>Maintenance</i>	1
Supervisor QA dan QC	1
Supervisor K3	1
Supervisor Proses Produksi	1
Supervisor Peralatan	1
Supervisor <i>Maintenance</i>	1
Ketua Regu Proses Produksi	1
Ketua Regu Peralatan	1
Ketua Regu QC dan QA	1
Ketua Regu K3	1

Ketua Regu <i>Maintenance</i>	1
Kepala Bagian Pengelolaan dan Pengembangan SDM	1
Kepala Bagian Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses	1
Kepala Bagian Teknologi dan Informasi	1
Kepala Bagian Distribusi dan Pengemasan	1
Kepala Bagian Pemasaran	1
Kepala Bagian Keuangan	1
Kepala Bagian Perpajakan	1
Staff Produksi	36
Staff <i>Maintenance</i>	12
Staff Pengelolaan dan Pengembangan SDM	4
Staff Perencanaan Produksi dan Evaluasi Proses	4
Staff Teknologi dan Informasi	8
Staff Distribusi dan Pengemasan	4
Staff Pemasaran	4
Staff Keuangan	4
Staff Perpajakan	4
Staff QA dan QC	8
Staff K3	4
Staff Peralatan	8
Operator DCS Produksi	12
Dokter	4
Ketua Regu Keamanan dan Pelayanan Umum	1
Satpam	16
<i>Cleaning Service</i>	12
Sopir	8
Total	189

Gaji untuk masing-masing golongan karyawan adalah seperti yang terinci pada Tabel 5.4 dibawah ini:

Tabel 5. 4. Perincian Golongan Dan Gaji

Jabatan	Gaji/Bulan
Dewan Komisaris	Rp 30.000.000,00
Dewan Direktur	Rp 40.000.000,00
Direktur	Rp 30.000.000,00
Manajer	Rp 20.000.000,00
Supervisor/Kepala Bagian	Rp 10.000.000,00
Ketua Regu	Rp 8.000.000,00
Sekretaris	Rp 7.000.000,00
Staff	Rp 4.200.000,00
Operator DCS	Rp 8.500.000,00
Dokter	Rp 15.000.000,00
Satpam	Rp 4.000.000,00
<i>Cleaning Service</i>	Rp 3.000.000,00
Sopir	Rp 3.000.000,00

5.6. Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meninggalkan kesejahteraan anggota perusahaan dan keluarganya, perusahaan memberikan beberapa fasilitas penunjang diantaranya:

1. Fasilitas Kesehatan

Meliputi penyediaan poliklinik dan dokter praktek khusus yang bekerja sama dengan perusahaan sebagai pertolongan pertama kepada karyawan jika terjadi kecelakaan kerja maupun jika ada karyawan yang sakit. Perusahaan juga bekerja sama dengan rumah sakit untuk menagngani masalah kesehatan yang lebih serius karyawan dan perusahaan melakukan penggantian biaya pengobatan tersebut.

2. Fasilitas Asuransi

Fasilitas asuransi yang diberikan kepada karyawan yaitu Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk memberikan jaminan sosial dan juga perlindungan kepada karyawan.

3. Fasilitas Perumahan Dinas dan Asrama

Fasilitas rumah dinas dan asrama diberikan kepada karyawan yang karena pekerjaan tertentu harus bertempat tinggal disekitar pabrik.

4. Fasilitas Transportasi

Fasilitas transportasi yang diberikan perusahaan berupa mobil beserta sopir untuk kegiatan operasional perusahaan dan juga adanya bus untuk antar jemput karyawan.

5. Fasilitas Koperasi

Perusahaan memberikan fasilitas koperasi kepada karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan untuk mendapatkan kebutuhan sehari-hari dengan harga yang relatif terjangkau.

6. Fasilitas Kantin

Disediakan kantin dilokasi perusahaan agar memindahkan karyawan yang ingin makan pada saat jam istirahat.

7. Fasilitas Peribadatan

Didalam pabrik didirikan mushola sebagai fasilitas perbadatan bagi para karyawan.

8. Peralatan Safety

Untuk menjaga dan memastikan keselamatan setiap karyawan, maka bagi setiap karyawan proses dibeikan fasilitas helm safety, kaca mata safety, baju APD, safety shoes, glove, dan sebagainya.

9. Fasilitas Cuti

Karyawan diberikan kesempatan cuti oleh perusahaan dengan waktu yang telah ditentukan yaitu cuti tahunan yang diberikan pada setiap karyawan selama 12 hari/tahun, cuti melahirkan selama 3 bulan, dan cuti sakit yang diberikan berdasarkan surat keterangan dokter.

10. Fasilitas Penunjang Lain

Fasilitas lain yang diberikan kepada karyawan adalah pemberian pakaian kerja yaitu tiga setel pakaian untuk masing-masing karyawan.

5.7. Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan sebuah tanggung jawab perusahaan atas kepedulian social dan lingkungan dengan cara melindungi serta

memberi kontribusi pada masyarakat sekitar perusahaan (Disemadi & Prananingtyas, 2020). CSR telah banyak bermunculan sejak disahkannya UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang intinya suatu PT atau penanaman modal wajib melaksanakan tanggung jawab dan mendukung keberlangsungan sebuah bisnis karena penurunan gangguan social yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan serta pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun manfaat dari CSR, yaitu:

1. Bagi Masyarakat

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
- Menyediakan beasiswa bagi anak tidak mampu di daerah tersebut.
- Meningkatkan fasilitas umum yang bersifat sosial dan berguna bagi masyarakat di sekitar.

2. Bagi Perusahaan

- Meningkatkan citra atau nama baik perusahaan.
- Membuat sebuah keunggulan bagi perusahaan dibandingkan dengan perusahaan yang lain.
- Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR memiliki banyak manfaat bagi masyarakat maupun perusahaan. Oleh karena itu, pabrik formaldehid ini memiliki program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Adapun program CSR yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. *Community Relation*

Dalam program ini dilakukan kegiatan dalam membangun relasi dengan masyarakat sekitar. Adapun kegiatan yang dilakukan seperti sosialisasi mengenai pengolahan limbah, mengadakan pelatihan dalam menghadapi kondisi gawat darurat akibat kecelakaan kerja dari pabrik, dan kegiatan-kegiatan lain yang dapat menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

2. *Community Services*

Dalam program ini dilakukan kegiatan memberikan bantuan pelayanan kepada masyarakat, seperti memberi bantuan bagi korban bencana alam, bantuan membangun atau memperbaiki prasarana umum (sekolah, masjid, jembatan) bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, beasiswa pendidikan untuk sekolah yang berada di sekitaran pabrik.

3. *Community Empowering*

Dalam program ini perusahaan memberikan bantuan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk membantu kemandirian ekonomi masyarakat sekitar, seperti mengadakan pelatihan dan peningkatan kualitas produk dan manajemen UKM yang ada di sekitar lingkungan perusahaan pabrik. Serta pelatihan marketing produk UKM yang baik.

4. *Community Environmental*

Dalam program ini merupakan sebuah wujud kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan. Kegiatan yang dilakukan yaitu pemberian bibit tanaman bagi warga kampung di sekitar lingkungan pabrik, penghijauan dikawasan sekitaran pabrik, melakukan reboisasi di sekitar pabrik.

Dengan adanya CSR, perusahaan dapat memberikan interaksi timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan sekitar dan tentunya dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain untuk menjalin kerjasama yang baik. Sehingga diharapkan perusahaan akan memiliki *branding company* yang baik mempermudah dalam menjalankan proses produksinya.

Pada perancangan pabrik ini dilakukan analisa *troubleshooting* untuk menganalisa dan mengidentifikasi permasalahan yang biasa terjadi pada proses produksi dan memberikan solusi dari permasalahan tersebut sehingga proses produksi dapat berjalan dengan lancar. Adapun hasil analisa *troubleshooting* pada lima unit produksi pabrik ethylenediamine yaitu unit penyimpanan, unit pemindahan, unit penukar panas, unit reaksi, dan unit pemisah.

Permasalahan yang muncul dapat berupa kondisi operasi yang tidak stabil, seperti kebocoran, fouling, overheating hingga kegagalan peralatan. Oleh karena itu, dilakukan analisis troubleshooting untuk memberikan alternatif solusi perbaikan serta Langkah pencegahan agar operasi berjalan optimal.