

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Manajemen perusahaan adalah salah satu prioritas utama dalam pendirian suatu perusahaan. Unsur-unsur dalam manajemen perusahaan tersebut tidak dapat dipisahkan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan. Berikut ialah bentuk perusahaan, struktur organisasi, tugas dan wewenang, pembagian jam kerja karyawan, penggolongan jabatan dan kesejahteraan karyawan, serta *corporate social responsibility* (CSR) dari perusahaan ini.

5.1 Bentuk Perusahaan

Pendirian pabrik di Kabupaten Tuban, Jawa Timur dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik pada tingkat nasional maupun daerah. Bentuk perusahaan yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT) sesuai dengan (Timur et al., 2026) tentang Perseroan Terbatas, yang menjelaskan bahwa Perseroan Terbatas merupakan badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian dan menjalankan kegiatan usaha dengan modal yang terbagi atas saham. Pemilihan bentuk PT dinilai sesuai untuk industri kimia karena memiliki struktur organisasi yang jelas, sistem pengelolaan yang lebih teratur, serta mampu mendukung kegiatan usaha dalam skala besar.

Pemilihan lokasi pabrik di Kabupaten Tuban juga didasarkan pada kebijakan pengembangan wilayah industri di Jawa Timur. Kabupaten Tuban merupakan salah satu daerah yang memiliki perkembangan industri cukup pesat, terutama pada sektor petrokimia, energi, semen, dan industri pengolahan lainnya. Selain itu, lokasi ini didukung oleh tersedianya kawasan industri, akses transportasi yang memadai, kedekatan dengan pelabuhan, serta ketersediaan utilitas penunjang seperti listrik dan air yang dapat mendukung kelangsungan operasional pabrik.

Dalam pendirian dan pengoperasian pabrik, perusahaan juga harus memenuhi berbagai persyaratan perizinan yang berlaku, seperti perizinan usaha melalui sistem *Online Single Submission* (OSS), persetujuan lingkungan, serta penyusunan dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL). Penyusunan dokumen AMDAL dilakukan sebagai upaya untuk mengendalikan dampak lingkungan yang mungkin ditimbulkan dari kegiatan industri serta memastikan bahwa operasional pabrik tetap memperhatikan kelestarian lingkungan.

Selain aspek lingkungan, kegiatan operasional pabrik juga perlu memperhatikan penerapan sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Hal ini dikarenakan industri kimia memiliki potensi risiko yang cukup tinggi, baik terhadap tenaga kerja maupun lingkungan

kerja. Oleh karena itu, penerapan sistem K3 menjadi salah satu upaya penting dalam menciptakan kondisi kerja yang aman, meningkatkan keselamatan tenaga kerja, serta mendukung kelancaran proses produksi secara keseluruhan.

Dengan berbagai pertimbangan tersebut, Kabupaten Tuban dinilai sebagai lokasi yang cukup strategis untuk pendirian pabrik Sikloheksana karena didukung oleh kondisi kawasan industri yang berkembang, infrastruktur yang memadai, serta peluang pengembangan industri yang baik di masa mendatang.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan disusun untuk memberikan kejelasan mengenai pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan membantu terciptanya koordinasi kerja yang efektif sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal. Struktur organisasi pada pabrik ini berbentuk organisasi garis dan staf (*line and staff organization*). Pada sistem ini, pimpinan perusahaan memiliki garis komando langsung terhadap bawahan, sedangkan staf bertugas membantu pimpinan sesuai bidang keahliannya. Pimpinan tertinggi perusahaan dipegang oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh:

- Direktur Teknik dan Produksi
- Direktur Administrasi dan Keuangan

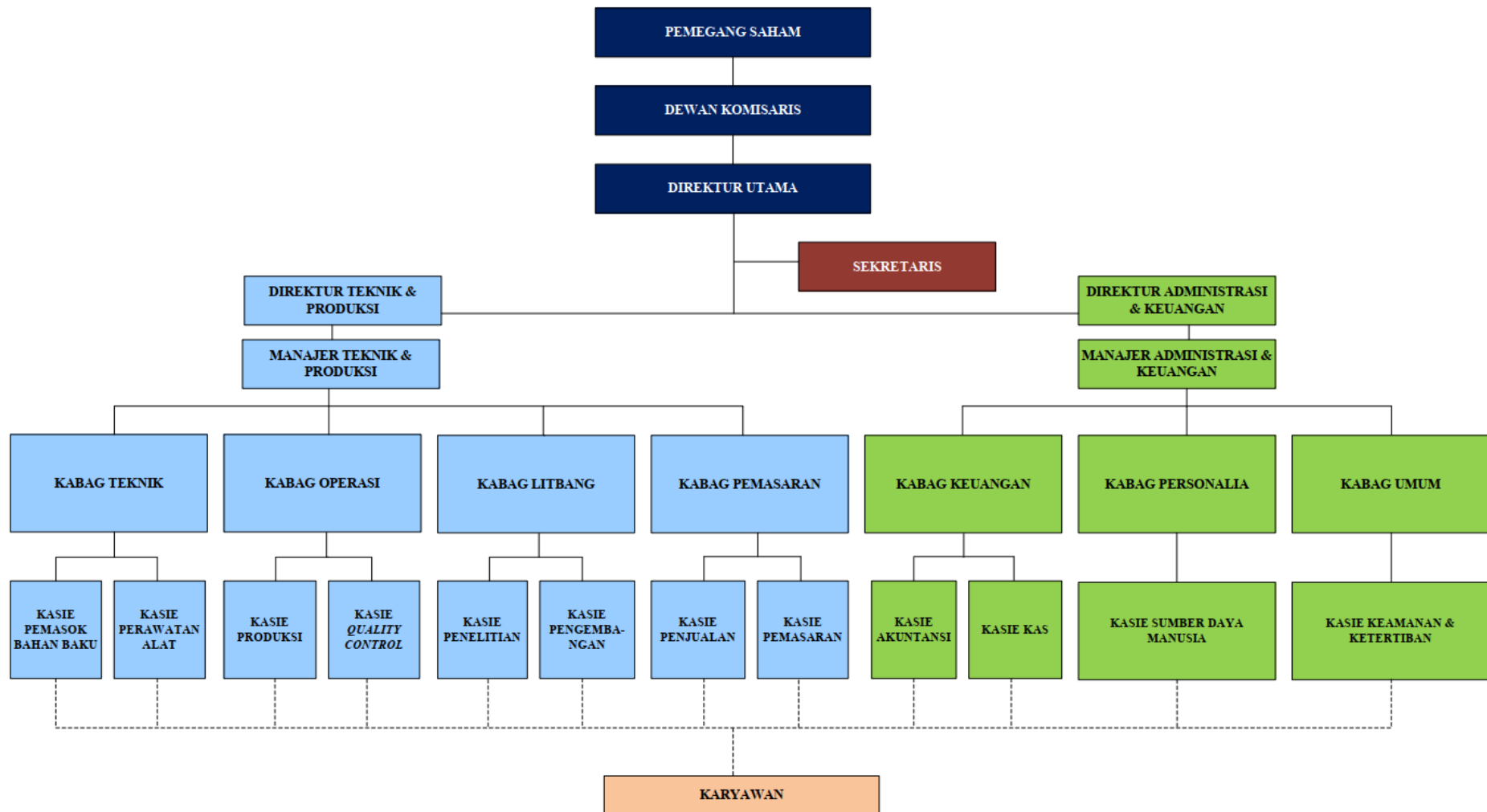
Direktur Teknik dan Produksi membawahi:

- Kepala Bagian Teknik
- Kepala Bagian Operasi
- Kepala Bagian Litbang
- Kepala Bagian Pemasaran

Sedangkan Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi:

- Kepala Bagian Keuangan
- Kepala Bagian Personalia
- Kepala Bagian Umum

Masing-masing kepala bagian dibantu oleh kepala seksi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis operasional perusahaan sesuai bidang masing-masing. Diagram struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan pihak yang menanamkan modal untuk mendirikan dan mendukung kegiatan operasional perusahaan. Dalam perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT), pemegang saham bertindak sebagai pemilik perusahaan sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki. Kekuasaan tertinggi dalam perusahaan berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang umumnya dilaksanakan satu kali dalam satu tahun. Berdasarkan (Timur et al., 2026) tentang Perseroan Terbatas, pemegang saham memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris serta direksi perusahaan
- Menyetujui rencana kerja dan kebijakan perusahaan
- Mengesahkan laporan tahunan perusahaan
- Menentukan penggunaan laba perusahaan dan pembagian dividen
- Memberikan penilaian terhadap kinerja direksi dan dewan komisaris

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan bagian perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan yang dijalankan oleh direksi. Dewan Komisaris juga memberikan saran dan pertimbangan kepada direksi agar kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan. Tugas dan wewenang Dewan Komisaris meliputi:

- Mengawasi jalannya kegiatan perusahaan secara umum
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada direksi
- Menilai pelaksanaan kebijakan perusahaan yang dilakukan direksi
- Mengevaluasi kinerja perusahaan secara berkala
- Memberikan laporan hasil pengawasan kepada pemegang saham melalui RUPS

5.3.3 Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan, baik dalam bidang teknik, produksi, administrasi, maupun keuangan.

- Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan
- Menentukan kebijakan dan arah pengembangan perusahaan
- Mengoordinasikan seluruh bagian dalam perusahaan
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi dan administrasi perusahaan

- Mengambil keputusan strategis yang berkaitan dengan perusahaan
- Bertanggung jawab kepada pemegang saham melalui RUPS

5.3.4 Direktur Teknik & Produksi

Direktur Teknik dan Produksi bertanggung jawab terhadap kegiatan produksi, teknik, pengendalian proses, serta pengembangan operasional perusahaan agar proses produksi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Tugas dan wewenang Direktur Teknik dan Produksi meliputi:

- Mengawasi kegiatan produksi perusahaan
- Mengendalikan jalannya proses produksi dan utilitas
- Mengawasi kegiatan perawatan alat dan fasilitas produksi
- Mengevaluasi efisiensi proses produksi
- Mengawasi kualitas produk yang dihasilkan
- Mengembangkan sistem produksi agar lebih efektif dan efisien

5.3.5 Direktur Administrasi & Keuangan

Direktur Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi perusahaan, keuangan, serta sumber daya manusia agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik. Tugas dan wewenang Direktur Administrasi dan Keuangan meliputi:

- Mengatur administrasi perusahaan
- Mengawasi pengelolaan keuangan perusahaan
- Mengendalikan sistem penggajian karyawan
- Mengatur pengelolaan sumber daya manusia
- Mengawasi laporan keuangan perusahaan
- Bertanggung jawab terhadap penggunaan dana perusahaan

5.3.5 Sekretaris

Sekretaris bertugas membantu direktur utama dalam kegiatan administrasi, penyusunan dokumen perusahaan, serta pengaturan jadwal kegiatan perusahaan. Tugas dan wewenang sekretaris meliputi:

- Mengatur administrasi dan surat-menyurat perusahaan
- Menyusun jadwal kegiatan pimpinan perusahaan
- Menyiapkan dokumen rapat dan laporan perusahaan
- Menyimpan arsip dan dokumen penting perusahaan
- Membantu kelancaran komunikasi antarbagian perusahaan

5.3.6 Manajer Teknik & Produksi

Manajer Teknik dan Produksi bertanggung jawab dalam membantu Direktur Teknik dan Produksi untuk mengoordinasikan kegiatan produksi, teknik, dan pengendalian proses di lapangan. Tugas dan wewenang Manajer Teknik dan Produksi meliputi:

- Mengawasi jalannya proses produksi harian
- Mengatur kegiatan maintenance dan utilitas
- Mengendalikan target produksi perusahaan
- Mengawasi pelaksanaan keselamatan kerja pada area produksi
- Mengevaluasi kinerja bagian produksi dan teknik

5.3.7 Manajer Administrasi & Keuangan

Manajer Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi, keuangan, dan tenaga kerja perusahaan. Tugas dan wewenang Manajer Administrasi dan Keuangan meliputi:

- Mengatur administrasi perusahaan
- Mengawasi kegiatan keuangan perusahaan
- Mengelola administrasi karyawan dan penggajian
- Mengawasi pencatatan transaksi perusahaan
- Membantu penyusunan laporan keuangan perusahaan

5.3.8 Kepala Bagian

Kepala bagian bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan operasional sesuai bidang masing-masing serta bertugas mengoordinasikan pekerjaan pada bagian yang dipimpinnya. Pada PT ini manajer teknik dan produksi mencakup bagian teknik, operasi, litbang, pemasaran, keuangan, personalia, umum. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- Mengatur dan mengawasi pekerjaan pada bagian masing-masing
- Mengarahkan kepala seksi dan karyawan pelaksana
- Membuat laporan kegiatan operasional bagian
- Bertanggung jawab terhadap pencapaian target kerja bagian
- Melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam perusahaan

5.3.9 Kepala Seksi

Sama seperti kepala bagian, kepala seksi mempunyai banyak cakupan bidang yang sama serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis operasional pada masing-masing

bidang kerja dan membantu kepala bagian dalam kegiatan operasional perusahaan. Tugas dan wewenang kepala seksi meliputi:

- Mengawasi pekerjaan karyawan pelaksana
- Melaksanakan kegiatan operasional sesuai bidang kerja
- Membuat laporan kegiatan harian operasional
- Menjaga kelancaran kegiatan operasional di lapangan
- Melaksanakan instruksi dari kepala bagian sesuai bidang masing-masing

5.4 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik Sikloheksana ini dirancang beroperasi secara kontinu selama 330 dalam satu tahun dan 24 jam setiap hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan dan *turn around*. Pembagian kerja dibagi menjadi dua golongan yaitu karyawan shift dan karyawan non-shift. Berdasarkan UU RI No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, jam kerja yang diperbolehkan untuk tenaga kerja adalah 40 jam dalam seminggu. Oleh karena itu, sistem kerja karyawan dibedakan menjadi karyawan non-*shift* dan karyawan *shift* agar kegiatan operasional pabrik dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

1. Karyawan non-*shift*

Karyawan non-*shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Karyawan non-*shift* diantaranya direktur, manajer, staff ahli, sekretaris, superintendent, supervisor, dan para pekerja bagian administrasi. Berikut adalah rincian jadwal kerja karyawan non-*shift* sebagai berikut.

- Senin – Kamis : 07.00 – 16.00 (Istirahat 12.00 -13.00)
- Jumat – Jumat : 07.00 – 16.30 (Istirahat 11.30 -13.00)

2. Karyawan *shift*

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

Tabel 5.1 Pembagian Shift

Shift	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Pagi	Jam 07.00 – 15.00	Jam 06.00 - 14.00
Sore	Jam 15.00 – 23.00	Jam 14.00 – 22.00
Malam	Jam 23.00 – 07.00	Jam 22.00 – 06.00

Karyawan *shift* dibagi dalam 4 regu, Dimana 3 regu bekerja, 1 regu libur, dan diberlakukan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 5 hari kerja dan 1 hari libur pada shift pagi dan siang 5 hari kerja dan 3 hari libur pada *shift* malam. Untuk jadwal kerja setiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2 Jadwal Kerja Regu

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

Keterangan

- P : *Shift* Pagi
S : *Shift* Sore
M : *Shift* Malam
L : Libur

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

Kebutuhan tenaga kerja pada pabrik sikloheksana dengan kapasitas 150.000 ton/tahun disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan, tingkat keahlian, serta tanggung jawab masing-masing pekerjaan. Sistem pengupahan karyawan ditentukan berdasarkan status karyawan, jabatan, pendidikan, pengalaman kerja, dan beban kerja yang dimiliki oleh setiap tenaga kerja. Berdasarkan status kepegawaiannya, karyawan pada pabrik ini dibedakan menjadi tiga kelompok, yaitu sebagai berikut:

- **Karyawan Tetap**

Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat secara resmi oleh perusahaan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan tetap memperoleh gaji bulanan sesuai dengan jabatan, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, serta tanggung jawab pekerjaan yang dimiliki. Selain itu, karyawan tetap juga memperoleh fasilitas kesejahteraan

seperti tunjangan kesehatan, BPJS, Tunjangan Hari Raya (THR), dan hak cuti kerja. Karyawan tetap meliputi direktur, manajer, kepala bagian, kepala seksi, staff administrasi, operator produksi tetap.

- **Karyawan Harian**

Karyawan harian merupakan karyawan yang dipekerjakan untuk membantu kegiatan operasional perusahaan dan diangkat tanpa Surat Keputusan (SK) Direksi. Sistem upah yang diberikan kepada karyawan harian dihitung berdasarkan jumlah hari kerja dan dibayarkan secara berkala sesuai ketentuan perusahaan. Karyawan harian umumnya ditempatkan pada pekerjaan operasional dan pekerjaan pendukung yang tidak memerlukan tanggung jawab manajerial secara langsung.

- **Karyawan Borongan**

Karyawan borongan merupakan tenaga kerja yang dipekerjakan hanya pada kondisi tertentu sesuai kebutuhan perusahaan. Sistem pembayaran dilakukan berdasarkan jenis dan jumlah pekerjaan yang diselesaikan. Karyawan borongan biasanya digunakan untuk pekerjaan proyek perbaikan, pembangunan fasilitas, pekerjaan sipil, dan pekerjaan khusus yang sifatnya sementara.

Selain gaji pokok, perusahaan juga memberikan bonus dan tunjangan kepada karyawan sebagai bentuk penghargaan terhadap produktivitas kerja. Bonus tahunan diberikan berdasarkan keuntungan perusahaan dan pencapaian target produksi. Bagi karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal, perusahaan memberikan upah lembur sesuai ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku. Perhitungan upah lembur dilakukan sebagai berikut:

- a. Pada hari kerja biasa upah lembur untuk satu jam pertama diberikan sebesar 1,5 kali upah.
- b. Untuk jam lembur berikutnya pada hari kerja biasa diberikan sebesar 2 kali upah per jam.
- c. Pada hari Minggu atau hari libur nasional upah lembur diberikan sebesar 2 kali upah per jam.
- d. Karyawan yang dipanggil bekerja di luar jam kerja normal akan diberikan tambahan upah sesuai ketentuan perusahaan.

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan pada pabrik Sikloheksana kapasitas 150.000 ton/tahun dilakukan berdasarkan tingkat pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, serta tanggung jawab dari masing-masing tenaga kerja. Penggolongan ini bertujuan agar setiap jabatan dapat ditempati oleh tenaga kerja yang sesuai dengan kompetensi dan bidang keahliannya sehingga kegiatan

operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pembagian jabatan berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.3

Tabel 5.3 Pembagian Jabatan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Jabatan	Persyaratan Pendidikan
1.	Dewan Komisaris	Magister Manajemen/Ekonomi atau Sarjana Umum
2.	Direktur Utama	S1 Umum
3.	Direktur Teknik dan Produksi	S1 Teknik Kimia/Teknik Industri
4.	Direktur Administrasi dan Keuangan	S1 Ekonomi/Administrasi
5.	Sekretaris	S1 Administrasi Perkantoran
6.	Manajer Teknik dan Produksi	S1 Teknik Kimia/Teknik Industri
7.	Manajer Administrasi dan Keuangan	S1 Ekonomi/Administrasi
8.	Kepala Bagian Teknik	S1/D4 Teknik Kimia
9.	Kepala Bagian Operasi	S1/D4 Teknik Kimia
10.	Kepala Bagian Litbang	S1/D4 Teknik Kimia
11.	Kepala Bagian Pemasaran	Minimal Sarjana
12.	Kepala Bagian Keuangan	Minimal Sarjana
13.	Kepala Bagian Personalia	Minimal Sarjana
14.	Kepala Bagian Umum	Minimal Sarjana
15.	Kepala Seksi Pemasok Bahan Baku	Minimal Sarjana
16.	Kepala Seksi Perawatan Alat	S1/D4 Teknik
17.	Kepala Seksi Produksi	S1/D4 Teknik Kimia
18.	Kepala Seksi Quality Control	S1/D4 Teknik Kimia/Kimia
19.	Kepala Seksi Penelitian	S1/D4 Teknik Kimia
20.	Kepala Seksi Pengembangan	S1/D4 Teknik Kimia
21.	Kepala Seksi Penjualan	Minimal Sarjana
22.	Kepala Seksi Pemasaran	Minimal Sarjana
23.	Kepala Seksi Akuntansi	S1/D4 Ekonomi/Akuntansi
24.	Kepala Seksi Kas	S1/D4 Ekonomi
25.	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia	Sarjana Psikologi/Hukum/Manajemen
26.	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	Akademi SATPAM/SMA/SMK

27.	Operator Produksi	D3/S1 Teknik Kimia/Teknik Industri
28.	Karyawan Laboratorium dan QC	D3/S1 Teknik Kimia/Kimia
29.	Karyawan <i>Maintenance</i>	D3/S1 Teknik Mesin/Elektro
30.	Staff Administrasi dan Keuangan	D3/S1 Ekonomi/Administrasi
31.	Staff Pemasaran	D3/S1 Ekonomi/Manajemen
32.	<i>Security</i>	SMA/SMK
33.	Sopir, <i>Cleaning Service</i> , dan Pesuruh	SMA/SMK

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah tenaga kerja pada pabrik Sikloheksana kapasitas 150.000 ton/tahun ditentukan berdasarkan kebutuhan operasional pabrik, kapasitas produksi, serta tingkat kesulitan pekerjaan pada masing-masing bagian perusahaan. Penentuan jumlah karyawan dilakukan agar kegiatan produksi, administrasi, utilitas, laboratorium, pemasaran, dan pengawasan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Sedangkan pada besarnya gaji yang diberikan kepada karyawan disesuaikan dengan jabatan, tingkat pendidikan, tanggung jawab pekerjaan, pengalaman kerja, serta ketentuan Upah Minimum Kabupaten (UMK) Tuban yang berlaku. Selain gaji pokok, perusahaan juga memberikan tunjangan dan fasilitas kesejahteraan untuk menunjang kenyamanan dan produktivitas kerja karyawan.

1) Jumlah Karyawan

Tiap bagian memiliki jumlah karyawan yang berbeda setiap sekali shift nya. Tabel 5.4 berikut ialah rincian jumlah karyawan dari bagian produksi, utilitas, hingga *maintenance*.

Tabel 5. 4 Rincian Jumlah Karyawan Proses Produksi

Nama Alat	Jumlah Alat	Operator/ alat/shift	Orang/ shift
Benzene Feed Tank (T-01)	1	0,2	0,2
Hydrogen Feed Tank (T-02)	1	0,2	0,2
Cyclohexane Product Tank (T-03)	1	0,2	0,2
Distillate Tank (T-04)	1	0,2	0,2
Benzene Feed Vaporizer (E-01)	1	0,2	0,2
Shell and Tube Heat Exchanger (E-02 s.d. E-05)	4	0,2	0,8
Condensor (E-06)	1	0,2	0,2

Benzene Feed Pump (P-01)	1	0,2	0,2
Cooling Water Pump (P-02 dan P-07)	2	0,2	0,4
Separator dan Reflux Pump (P-03 s.d. P-05)	3	0,2	0,6
Cyclohexane Product Pump (P-06)	1	0,2	0,2
Benzene Feed Compressor (C-01)	1	0,3	0,3
Hydrogen Feed Compressor (C-02)	1	0,3	0,3
Hydrogen Recycle Compressor (C-03)	1	0,3	0,3
Gas Mixer (M-01)	1	0,2	0,2
Fixed Bed Multitube Reactor (R-01)	1	0,5	0,5
Separator (SP-01)	1	0,2	0,2
Distillation Column (DC-01 dan DC-02)	2	0,5	1
Reflux Drum (RD-01 dan RD-02)	2	0,2	0,4
Reboiler (RB-01 dan RB-02)	2	0,3	0,6
Cooling Tower (CT-01)	1	0,5	0,5
Flare (F-01)	1	0,2	0,2
Pengendalian Proses	1	3	3
TOTAL KARYAWAN			10,9

Jumlah karyawan per shift = 11 orang

Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu × Jumlah karyawan per shift

$$= 4 \times 11$$

= **44 orang**

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/ alat/shift	Orang/ shift
Unit Penyediaan Air Demineralisasi	1	0,5	0,5
Unit Penyediaan Air Pendingin	1	0,5	0,5
Unit Penyediaan Air Sanitasi dan Hidran	1	0,5	0,5
Unit Penyediaan Steam	1	3	3
Unit Penyediaan Listrik	1	3	3
Unit Penyediaan Udara Tekan dan Udara Instrumen	1	1	1
Cooling Tower (CT-01)	1	0,5	0,5

Sistem Flare (F-01)	1	0,5	0,5
TOTAL KARYAWAN			9,5 $\approx$ 10

Jumlah karyawan per shift = 10 orang

Jumlah karyawan utilitas = Jumlah regu $\times$ Jumlah karyawan per shift
 $= 4 \times 10$
= 40 orang

Tabel 5.6 Rincian Jumlah Karyawan HSE, Lingkungan, Maintenance, dan Lab

Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/ alat/shift	Orang/ shift
Pengolahan limbah, HSE	1	2	2
Laboratorium	1	2	2
Maintenance	1	2	2
TOTAL KARYAWAN			6

Jumlah karyawan per shift = 6 orang

Jumlah karyawan proses HSE = Jumlah regu $\times$ Jumlah karyawan per shift
 $= 4 \times 6$
= 24 orang

2) Gaji Karyawan

Tabel 5.7 Rincian Jumlah Karyawan Keseluruhan dan Gaji

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan	Gaji/bulan (Rp)
1.	Dewan Komisaris	2	Rp25.000.000
2.	Direktur Utama	1	Rp45.000.000
3.	Direktur	2	Rp35.000.000
4.	Sekretaris	1	Rp10.000.000
5.	Manajer	2	Rp20.000.000
6.	Kepala Bagian	7	Rp15.000.000
7.	Kepala Seksi	12	Rp10.000.000
8.	Karyawan Bagian Produksi	36	Rp6.500.000
9.	Karyawan Bagian Utilitas	44	Rp6.500.000

10.	Karyawan Bagian <i>Maintenance</i> dan Teknik	15	Rp7.000.000
11.	Karyawan Laboratorium dan <i>Quality Control</i>	12	Rp7.000.000
12.	Karyawan Bagian Pemasaran dan Penjualan	6	Rp6.000.000
13.	Karyawan Bagian Administrasi dan Keuangan	8	Rp6.000.000
14.	Karyawan Bagian Personalia	4	Rp6.000.000
15.	Karyawan Bagian Keamanan	12	Rp4.000.000
16.	Sopir, <i>Cleaning Service</i>	10	Rp3.500.000
JUMLAH		174	Rp238.500.000

Besarnya gaji karyawan ditentukan berdasarkan tingkat jabatan, tanggung jawab pekerjaan, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, serta sistem kerja yang diterapkan pada perusahaan. Penentuan gaji juga mempertimbangkan Upah Minimum Kabupaten (UMK) Tuban yang berlaku sehingga kesejahteraan tenaga kerja tetap dapat terjamin. Beberapa sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan ini terdiri atas beberapa jenis, yaitu gaji bulanan, gaji harian, dan gaji lembur.

5.5.3 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan dan kenyamanan kerja karyawan beserta keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas penunjang yang diharapkan dapat mendukung produktivitas dan keselamatan kerja. Fasilitas kesejahteraan yang diberikan perusahaan meliputi:

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan fasilitas kesehatan berupa poliklinik yang berada di area pabrik sebagai sarana pelayanan kesehatan dan pertolongan pertama bagi karyawan selama jam kerja. Selain itu, perusahaan juga bekerja sama dengan rumah sakit tertentu sebagai fasilitas rujukan apabila terdapat karyawan yang memerlukan penanganan medis lebih lanjut, baik akibat kecelakaan kerja maupun sakit di luar pekerjaan. Pembiayaan pelayanan kesehatan dilakukan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan dan kebijakan perusahaan yang berlaku.

2. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan memberikan dukungan dalam bidang pendidikan melalui program beasiswa bagi anak karyawan yang memiliki prestasi akademik. Program tersebut termasuk dalam kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) perusahaan. Selain itu, perusahaan juga melakukan pengembangan sumber daya manusia melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembinaan kerja guna meningkatkan kemampuan serta kompetensi karyawan sesuai bidang pekerjaannya.

3. Fasilitas Asuransi

Perusahaan memberikan fasilitas asuransi sebagai bentuk perlindungan dan jaminan sosial bagi karyawan. Fasilitas ini diberikan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku untuk memberikan rasa aman kepada karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.

4. Tunjangan

Selain gaji pokok, perusahaan juga memberikan beberapa tunjangan antara lain: tunjangan jabatan sesuai dengan posisi dan tanggung jawab pekerjaan karyawan, tunjangan lembur bagi karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal, tunjangan pernikahan dan tunjangan keluarga, tunjangan transportasi, tunjangan Hari Raya.

5. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan maupun mobilitas karyawan. Fasilitas tersebut berupa kendaraan operasional perusahaan serta bus antar-jemput bagi karyawan *shift* dan *non-shift*.

6. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan fasilitas kantin yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan makan dan minum karyawan selama jam kerja. Kantin ditempatkan pada area yang mudah dijangkau oleh karyawan dan pengelolaannya sepenuhnya didukung oleh perusahaan.

7. Fasilitas Ibadah

Sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan ibadah karyawan, perusahaan menyediakan fasilitas tempat ibadah berupa mushola yang berada di area perusahaan sehingga karyawan dapat menjalankan ibadah dengan nyaman.

8. Peralatan Kesehatan Kerja

Perusahaan menyediakan berbagai peralatan keselamatan kerja guna mendukung penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan pabrik. Peralatan tersebut meliputi *safety helmet*, *safety shoes*, masker, *goggles*, sarung tangan, serta perlengkapan keselamatan lainnya sesuai kebutuhan pekerjaan.

9. Fasilitas Mess dan Sanitasi

Perusahaan menyediakan fasilitas mess atau tempat tinggal sementara bagi sebagian karyawan operasional tertentu untuk mendukung kelancaran sistem kerja *shift*, khususnya bagi karyawan yang berasal dari luar daerah. Selain itu, perusahaan juga menyediakan fasilitas sanitasi dan air bersih yang memadai guna menjaga kenyamanan dan kesehatan karyawan selama berada di lingkungan kerja.

10. Cuti

Perusahaan memberikan hak cuti kepada karyawan sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain: cuti tahunan selama 12 hari kerja dalam satu tahun, cuti sakit bagi karyawan yang mengalami sakit berdasarkan surat keterangan dokter, cuti melahirkan bagi karyawan wanita sesuai ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku

5.5.4 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pabrik Sikloheksana dengan kapasitas 150.000 ton/tahun menerapkan sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sebagai salah satu upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan sehat bagi seluruh karyawan. Penerapan aspek K3 dilakukan pada seluruh kegiatan operasional pabrik, mulai dari proses produksi, pengoperasian peralatan, hingga kegiatan pemeliharaan dan pengendalian lingkungan kerja.

Pelaksanaan program K3 berada di bawah pengawasan bagian keselamatan kerja dan pengendalian lingkungan perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kondisi operasional pabrik, penggunaan peralatan keselamatan, serta penerapan prosedur kerja yang aman. Penerapan sistem K3 bertujuan untuk meminimalkan risiko kecelakaan kerja, kerusakan peralatan, gangguan kesehatan tenaga kerja, maupun dampak lingkungan yang dapat ditimbulkan selama proses operasional pabrik berlangsung.

Pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja pada pabrik ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja yang mengatur keselamatan tenaga kerja dalam lingkungan kerja.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1951 mengenai perlindungan tenaga kerja dan ganti rugi akibat kecelakaan kerja.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1982 mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1986 mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

Sebagai upaya mendukung penerapan sistem K3, perusahaan juga memberikan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan mengenai prosedur keselamatan kerja, penggunaan alat pelindung diri (APD), tindakan pencegahan kecelakaan, serta penanganan keadaan darurat. Selain itu, perusahaan menyusun prosedur operasional kerja yang bertujuan untuk mengurangi potensi bahaya selama proses produksi berlangsung.

Penerapan sistem K3 di lingkungan pabrik diharapkan dapat meningkatkan keselamatan tenaga kerja, menjaga kelancaran operasional perusahaan, serta menciptakan lingkungan kerja yang aman dan kondusif, khususnya pada industri kimia yang memiliki potensi risiko cukup tinggi seperti pabrik Sikloheksana di Kabupaten Tuban, Jawa Timur.

5.6 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan bentuk tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan usaha yang berkelanjutan. Menurut *World Business Council on Sustainable Development (WBCSD)*, CSR merupakan komitmen perusahaan untuk berkontribusi dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan melalui peningkatan kualitas hidup karyawan, keluarga karyawan, masyarakat sekitar, serta lingkungan secara luas.

Pelaksanaan program CSR pada pabrik sikloheksana kapasitas 150.000 ton/tahun tidak hanya berorientasi pada aspek ekonomi perusahaan, tetapi juga memperhatikan aspek sosial dan lingkungan. Program CSR diharapkan mampu menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan, masyarakat, dan lingkungan sekitar sehingga keberadaan perusahaan dapat memberikan manfaat secara berkelanjutan.

Pelaksanaan CSR pada perusahaan ini juga mengacu pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang menjelaskan bahwa perusahaan memiliki tanggung jawab sosial dan lingkungan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Program CSR yang dilaksanakan perusahaan diharapkan dapat memberikan manfaat, baik bagi masyarakat maupun perusahaan itu sendiri.

5.6.1 Manfaat CSR

- **Bagi Masyarakat**

Manfaat CSR bagi masyarakat sekitar pabrik ialah membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar perusahaan, memberikan program beasiswa pendidikan bagi masyarakat yang membutuhkan, membantu pembangunan dan

perbaikan fasilitas umum di sekitar lingkungan perusahaan, membuka peluang kerja bagi masyarakat sekitar perusahaan, mendukung kegiatan sosial dan kesehatan masyarakat.

- **Bagi Perusahaan**

Bukan hanya sekedar kepada masyarakat, namun bagi perusahaan memiliki manfaat yang magis, diantaranya meningkatkan citra dan reputasi perusahaan di masyarakat, memperkuat hubungan kerja sama dengan pihak eksternal perusahaan, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan, mendukung keberlangsungan operasional perusahaan dalam jangka panjang, mendorong terciptanya inovasi dan pengembangan perusahaan yang berkelanjutan.

5.6.2 Tanggung Jawab Perusahaan untuk Menindaklanjuti CSR

Tanggung jawab sosial perusahaan diwujudkan dalam beberapa bentuk kegiatan, antara lain:

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan seluruh pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, seperti karyawan, pemasok, pelanggan, pemerintah, dan masyarakat sekitar.
- b. Melakukan pembinaan masyarakat serta menjaga dan memperbaiki kondisi lingkungan di sekitar area perusahaan.
- c. Melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup di sekitar kawasan pabrik.

Sebagai industri kimia yang berlokasi di Kabupaten Tuban, Jawa Timur, perusahaan juga berupaya melaksanakan program CSR yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan sekitar kawasan industri. Dengan adanya program CSR tersebut, diharapkan perusahaan dapat memberikan kontribusi positif terhadap perkembangan sosial, ekonomi, dan lingkungan masyarakat sekitar secara berkelanjutan.