

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Menurut Multazam dkk., 2023, Perusahaan merupakan suatu entitas ekonomi yang didirikan untuk melakukan kegiatan produksi atau distribusi barang dan/atau jasa guna memperoleh keuntungan. Dilihat dari bentuk badan hukumnya, perusahaan dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Perusahaan perseorangan

Bentuk usaha yang dimiliki dan dikelola oleh satu orang, di mana tidak terdapat pemisahan antara harta pribadi dan harta usaha. Dalam bentuk usaha ini, pemilik memikul tanggung jawab sepenuhnya atas seluruh kewajiban dan risiko yang timbul dari kegiatan perusahaan.

2. Persekutuan Firma

Bentuk kerja sama usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih dengan kesepakatan untuk menjalankan bisnis di bawah satu nama bersama. Dalam firma, setiap sekutu memiliki tanggung jawab secara pribadi dan tidak terbatas terhadap seluruh kewajiban atau utang yang timbul dari kegiatan usaha.

3. Persekutuan Komanditer (CV/Commanditaire Veenootshaps)

Bentuk badan usaha yang memiliki dua jenis sekutu, yaitu sekutu aktif dan sekutu pasif. Sekutu aktif bertugas menjalankan serta mengelola kegiatan usaha dan menanggung seluruh tanggung jawab atas perusahaan. Sementara itu, sekutu pasif hanya berperan sebagai penyedia modal, dengan tanggung jawab yang terbatas pada jumlah modal yang telah diinvestasikan.

4. Perseroan Terbatas

Badan hukum yang modal usahanya terbagi ke dalam bentuk saham. Para pemegang saham hanya bertanggung jawab atas risiko sesuai dengan besarnya modal atau saham yang dimiliki. Selain itu, PT memiliki pemisahan yang jelas antara kekayaan perusahaan dan kekayaan pribadi para pemegang saham.

Dalam menentukan bentuk badan usaha, salah satu faktor utama yang perlu dipertimbangkan adalah kebutuhan perusahaan terhadap sumber pendanaan. Perseroan Terbatas (PT), khususnya yang berstatus perusahaan terbuka (Tbk.), merupakan bentuk badan usaha yang dapat memperoleh modal melalui penerbitan dan penjualan saham kepada masyarakat melalui mekanisme penawaran umum di

pasar modal. Berdasarkan Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Perseroan Terbuka didefinisikan sebagai perseroan publik atau perseroan yang melakukan penawaran umum saham sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang pasar modal. Adapun mekanisme penawaran umum itu sendiri diatur dalam Pasal 1 angka 15 juncto Pasal 70 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, 2007; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal, 1995).

Pada Perseroan Terbatas, modal perusahaan terbagi ke dalam saham yang menunjukkan kepemilikan pemegang saham terhadap perusahaan. Besarnya kepemilikan ditentukan oleh jumlah saham yang dimiliki dan modal yang telah disetorkan. Sebagai bukti kepemilikan, saham memberikan hak kepada pemegangnya untuk memperoleh bagian keuntungan perusahaan serta hak suara dalam pengambilan keputusan melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) (Situmorang & Rasji, 2023). Salah satu karakteristik utama Perseroan Terbatas adalah adanya tanggung jawab terbatas bagi para pemegang saham. Tanggung jawab tersebut hanya sebesar nilai saham yang dimiliki sehingga harta pribadi pemegang saham tetap terpisah dari kekayaan perusahaan. Pemisahan kekayaan ini memberikan perlindungan hukum kepada pemegang saham sekaligus meningkatkan kepercayaan investor (Siregar dkk., 2024).

Berdasarkan karakteristik tersebut, bentuk badan usaha Perseroan Terbatas dipilih karena mampu menghimpun modal secara lebih efektif, memberikan kepastian hukum bagi pemegang saham, serta mendukung keberlangsungan dan pengembangan perusahaan. Kekuasaan tertinggi dalam Perseroan Terbatas berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), di mana setiap pemegang saham memiliki hak suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki. Apabila pemegang saham berhalangan hadir, hak suaranya dapat diwakilkan kepada pihak lain melalui pemberian kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bentuk perusahaan yang direncanakan pada Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat ini adalah sebagai berikut:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.)

Nama : PT Isoma Kimia Persada (Tbk.)
Perusahaan

Lapangan Usaha : Industri Isobutil Asetat

Lokasi : Kawasan Industri Maspion, Kecamatan Manyar, Kabupaten
Perusahaan Gresik, Jawa Timur

Kapasitas : 5000 ton/tahun
Produksi

Secara ringkas, pertimbangan-pertimbangan di atas dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Kemudahan pendanaan

Melalui penerbitan dan penjualan saham kepada investor.

2. Status badan hukum terpisah

Memberi perlindungan hukum lebih kuat dibandingkan badan usaha non-badan hukum.

3. Tanggung jawab terbatas

Hanya sebesar modal yang disetorkan, sehingga harta pribadi pemegang saham terlindungi.

4. Struktur organisasi yang jelas

Pemisahan fungsi antara pemegang saham, direksi, dan dewan komisaris.

5. Kelangsungan usaha

Tidak bergantung pada individu tertentu.

6. Pengurus yang kompeten

Direksi dan komisaris diangkat melalui RUPS.

Menurut Rumawi dkk., 2023, Adapun ciri-ciri dari Perseroan Terbatas (PT) antara lain:

1. Perseroan Terbatas didirikan berdasarkan akta notaris dan memperoleh status badan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Modal perusahaan ditetapkan dalam akta pendirian dan terbagi atas sejumlah saham yang menjadi dasar kepemilikan para pemegang saham.

3. Kepemilikan perusahaan berada pada para pemegang saham, dengan besarnya hak kepemilikan ditentukan oleh jumlah saham yang dimiliki masing-masing pemegang saham.

Perseroan Terbatas dikelola oleh direksi yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi menjalankan fungsi pengurusan perusahaan dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang ditentukan oleh undang-undang dan/atau anggaran dasar, serta memiliki wewenang dalam mengelola sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Rahmah, 2023).

5.2 Struktur Organisasi

Menurut Putri dkk., 2025, struktur organisasi merupakan suatu sistem formal yang mengatur bentuk organisasi serta hubungan kerja antarunit, bagian, fungsi, maupun departemen dalam suatu organisasi. Struktur organisasi umumnya digambarkan dalam bentuk bagan yang bersifat tetap, terdiri atas kotak-kotak yang menunjukkan jabatan atau fungsi tertentu serta garis-garis yang menggambarkan hubungan kerja. Sifat tetap dari struktur organisasi menunjukkan bahwa:

1. Struktur organisasi mencerminkan hubungan kerja formal yang melekat pada setiap individu maupun kelompok dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Struktur organisasi menunjukkan susunan hierarki organisasi yang memperjelas pembagian wewenang, tanggung jawab, serta akuntabilitas pada setiap tingkatan jabatan.
3. Struktur organisasi berfungsi sebagai sarana untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui pengaturan jalur komunikasi dan koordinasi sehingga efisiensi, efektivitas, serta produktivitas organisasi dapat meningkat.

Dalam membuat suatu struktur organisasi perlu meliputi pembangunan struktur, bahan, atau manusia dari suatu perusahaan. Melalui penggambaran tersebut, dapat ditunjukkan pencapaian sasaran perusahaan dengan menentukan pekerjaan yang berbeda-beda mulai dari level yang rendah sampai level yang paling tinggi (A.Darise dkk., 2023)

Menurut Syukran dkk., 2022 Macam-macam struktur organisasi meliputi:

a. Struktur Organisasi Lini

Struktur organisasi lini merupakan bentuk organisasi yang umumnya memiliki tiga fungsi utama, yaitu produksi, pemasaran, dan keuangan. Pada struktur ini, hubungan wewenang dan tanggung jawab tersusun secara vertikal dengan rantai komando yang jelas dari tingkat manajemen tertinggi hingga tingkat bawah. Setiap individu hanya bertanggung jawab kepada satu atasan sehingga tercipta kesatuan komando dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Struktur Organisasi Fungsional

Struktur organisasi fungsional menempatkan staf berdasarkan bidang keahlian atau fungsi tertentu. Apabila manajemen puncak memberikan wewenang fungsional, staf yang bersangkutan berhak memberikan arahan atau instruksi kepada unit lini sesuai dengan ruang lingkup fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.

c. Struktur Organisasi *Line and Staff*

Struktur organisasi line and staff merupakan kombinasi antara fungsi lini dan staf. Dalam struktur ini, staf berperan memberikan dukungan, pelayanan, serta masukan kepada unit lini. Meskipun tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional utama organisasi, staf memiliki fungsi penting dalam memberikan saran dan bantuan kepada departemen lini agar tujuan organisasi dapat dicapai secara lebih efektif.

Berdasarkan berbagai bentuk struktur organisasi yang telah dijelaskan, struktur organisasi yang dipilih untuk Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat adalah struktur *line and staff*. Struktur ini dipilih karena menggabungkan keunggulan struktur lini yang memiliki jalur komando yang jelas dengan dukungan unit staf yang memberikan keahlian dan saran teknis kepada unit lini. Dengan demikian, proses koordinasi, pengawasan, dan pengambilan keputusan dapat berlangsung secara lebih efektif.

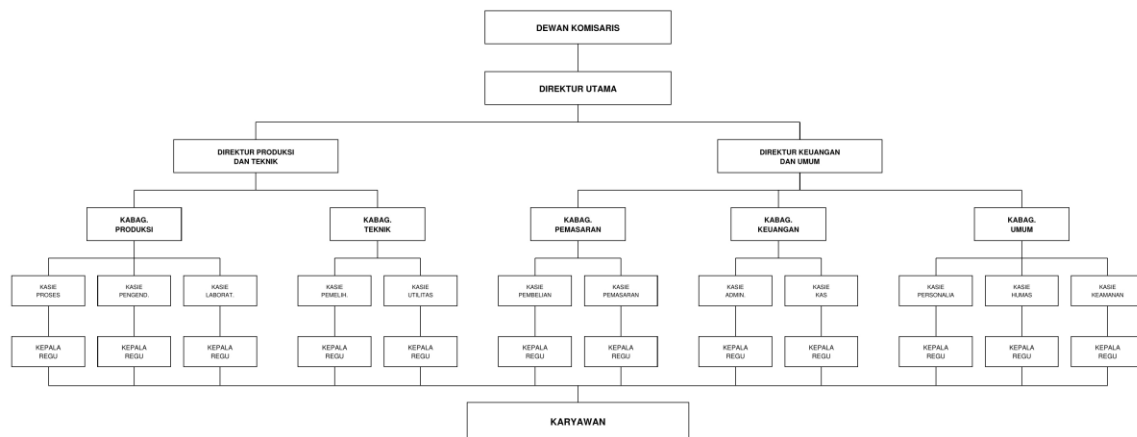
Adapun kelebihanannya menurut Asyraini, 2021 antara lain sebagai berikut:

- Terdapat pembagian tugas yang tegas antara unit lini sebagai pelaksana kegiatan utama perusahaan dan unit staf sebagai pendukung yang memberikan pelayanan maupun saran kepada unit lini.
- Kemampuan dan keahlian yang dimiliki setiap anggota organisasi dapat dikembangkan sesuai bidangnya sehingga mendorong terbentuknya spesialisasi kerja.

- Koordinasi antarpegawai, baik dalam unit lini maupun staf, dapat dilaksanakan dengan lebih mudah karena pembagian fungsi dan tanggung jawab telah ditetapkan secara jelas.
- Penerapan prinsip *the right man on the right place doing the right job at the right time* lebih mudah diwujudkan karena penempatan tenaga kerja disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki.
- Disiplin kerja dan semangat kerja karyawan cenderung lebih tinggi karena setiap individu melaksanakan tugas yang sesuai dengan kemampuan, latar belakang pendidikan, serta pengalaman yang dimilikinya.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional sehari-hari. Fungsi pengawasan terhadap jalannya perusahaan dijalankan oleh Dewan Komisaris, sementara kepentingan pemegang saham diwujudkan melalui mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, 2007). Pengelolaan operasional perusahaan menjadi tanggung jawab Direktur Utama yang didukung oleh Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi dan Teknik bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi dan aspek teknis perusahaan. Adapun Direktur Keuangan dan Umum membawahi fungsi keuangan, pemasaran, serta pelayanan umum guna mendukung kelancaran operasional perusahaan secara menyeluruh (Rahmah, 2023).

Direktur membawahi beberapa kepala bagian sebagai bentuk pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan perusahaan. Setiap kepala bagian bertanggung jawab mengoordinasikan beberapa seksi sesuai dengan bidang kerjanya. Selanjutnya, masing-masing seksi bertugas mengawasi dan mengarahkan karyawan yang berada pada bidang operasionalnya. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, karyawan dikelompokkan ke dalam beberapa regu yang dipimpin oleh seorang kepala regu. Setiap kepala regu bertanggung jawab kepada kepala seksi pada seksi terkait sehingga tercipta alur koordinasi dan pengawasan yang jelas (Syukran dkk., 2022). Struktur organisasi Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Menurut Indonesia, 2007, Pemegang saham merupakan pihak yang menginvestasikan modal untuk mendukung pendirian dan keberlangsungan operasional perusahaan. Sebagai penyedia modal, pemegang saham memiliki kedudukan sebagai pemilik perusahaan. Pada perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang umumnya diselenggarakan satu kali setiap tahun. Melalui RUPS, para pemegang saham memiliki wewenang untuk:

1. Mengangkat dan memberhentikan anggota dewan komisaris.
2. Mengangkat dan memberhentikan anggota dewan direksi.
3. Mengesahkan laporan hasil usaha serta laporan keuangan tahunan perusahaan, termasuk neraca dan laporan laba rugi.

5.3.2 Dewan Komisaris

Menurut Indonesia, 2007, Dewan komisaris merupakan organ perusahaan yang bertugas mewakili kepentingan para pemegang saham dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, dewan komisaris bertanggung jawab kepada pemegang saham dan memiliki beberapa tugas serta wewenang sebagai berikut:

1. Menilai rencana dan kebijakan yang disusun oleh direksi terkait pengelolaan perusahaan serta memberikan pertimbangan terhadap rencana tersebut.
2. Memberikan persetujuan atau pertimbangan atas kebijakan perusahaan yang disesuaikan dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.

3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas direksi dan berwenang memberhentikan sementara anggota direksi apabila terdapat indikasi pelanggaran.

5.3.3 Direktur Direksi

1. Direktur Utama

Menurut Rahmah, 2023, Direktur Utama memegang tanggung jawab tertinggi dalam pengelolaan perusahaan dan berperan sebagai pemimpin utama yang mengarahkan seluruh kegiatan perusahaan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Seluruh kebijakan strategis maupun keputusan penting yang diambil oleh Direktur Utama harus dapat dipertanggungjawabkan kepada Dewan Komisaris. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik yang bertanggung jawab pada bidang masing-masing.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama meliputi:

1. Menetapkan serta mengarahkan pelaksanaan kebijakan perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan menyampaikan pertanggungjawabannya kepada pemegang saham melalui RUPS.
2. Memastikan kondisi organisasi tetap berjalan dengan baik melalui terciptanya hubungan kerja yang harmonis antara pemegang saham, manajemen, karyawan, dan pelanggan.
3. Menentukan pengangkatan maupun pemberhentian kepala bagian setelah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris.
4. Mengawasi dan menyelaraskan pelaksanaan tugas Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik agar seluruh kegiatan perusahaan dapat berlangsung secara terkoordinasi dan efisien.

2. Direktur

Menurut Rahmah, 2023, Direktur memiliki tanggung jawab untuk memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan pada bidang yang menjadi kewenangannya agar pelaksanaan operasional perusahaan berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama. Dalam menjalankan tugasnya, setiap direktur bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Struktur direksi dalam perusahaan ini terdiri atas Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum, yang masing-masing memiliki tanggung jawab sesuai dengan bidangnya.

Adapun tugas dan tanggung jawab Direktur Produksi dan Teknik meliputi:

1. Mengelola serta mengawasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi dan aspek teknik, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Direktur Utama.
2. Mengarahkan, membina, dan mengevaluasi kinerja kepala bagian yang berada di bawah koordinasinya agar seluruh kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif.
3. Memastikan target produksi yang telah ditetapkan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan rencana.

Sementara itu, Direktur Keuangan dan Umum memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Memimpin kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, pemasaran, dan pelayanan umum perusahaan serta bertanggung jawab atas pelaksanaannya kepada Direktur Utama.
2. Mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seluruh kepala bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya agar setiap kegiatan berjalan secara efektif dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

5.3.4 Kepala bagian

Kepala bagian merupakan pimpinan pada masing-masing divisi yang bertugas memastikan seluruh kegiatan di bagiannya berjalan sesuai dengan kebijakan dan tujuan perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian bertanggung jawab kepada direktur yang membawahi bidang tersebut. Selain itu, kepala bagian juga berperan dalam mengarahkan, mengoordinasikan, serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahannya agar setiap aktivitas dapat berlangsung secara efektif dan sesuai dengan ketentuan perusahaan (A.Darise dkk., 2023). Adapun kepala bagian dalam perusahaan ini terdiri atas:

1. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam mengelola seluruh kegiatan produksi agar berlangsung secara efektif serta menghasilkan produk yang memenuhi standar mutu perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Produksi mengoordinasikan dan mengawasi tiga seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya, yaitu Seksi Proses, Seksi Pengendalian, dan Seksi Laboratorium. Melalui koordinasi tersebut, seluruh aktivitas produksi diharapkan dapat berjalan sesuai dengan target produksi,

prosedur operasional, serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan (A.Darise dkk., 2023).

Seksi Proses bertugas memantau jalannya proses produksi, memastikan kondisi operasi tetap berjalan normal, serta melakukan penanganan awal apabila terjadi gangguan pada peralatan sebelum diserahkan kepada bagian yang berwenang untuk diperbaiki. Sementara itu, Seksi Pengendalian berperan dalam menjaga keselamatan dan kesehatan kerja dengan mengidentifikasi potensi bahaya, mengendalikan risiko, serta menerapkan upaya pencegahan kecelakaan di lingkungan pabrik. Di sisi lain, Seksi Laboratorium bertanggung jawab melakukan pengujian dan analisis terhadap kualitas bahan baku, bahan pembantu, maupun produk akhir untuk memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi yang telah ditentukan. Selain itu, seksi ini juga melakukan pemantauan terhadap limbah hasil proses produksi serta menyusun laporan hasil pengujian dan analisis secara berkala sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Bagian Produksi (A.Darise dkk., 2023).

2. Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan aspek teknis, peralatan, proses, dan sistem utilitas perusahaan. Selain memastikan seluruh fasilitas pendukung produksi beroperasi secara optimal, Kepala Bagian Teknik juga mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas setiap seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya, yaitu Seksi Pemeliharaan dan Seksi Utilitas. Melalui pengawasan tersebut, diharapkan seluruh peralatan dan fasilitas pabrik dapat mendukung kelancaran proses produksi secara berkesinambungan (A.Darise dkk., 2023).

Seksi Pemeliharaan bertugas melakukan inspeksi, perawatan rutin, serta perbaikan terhadap mesin, peralatan produksi, dan fasilitas bangunan pabrik agar tetap berada dalam kondisi yang baik dan siap digunakan. Sementara itu, Seksi Utilitas bertanggung jawab menyediakan, mengoperasikan, dan mengendalikan berbagai fasilitas penunjang proses produksi, seperti penyediaan air, uap, listrik, udara bertekanan, serta utilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan operasional pabrik. Dengan tersedianya sistem utilitas yang andal, proses produksi dapat berlangsung secara efisien, aman, dan tanpa gangguan yang berarti (A.Darise dkk., 2023).

3. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam mengelola kegiatan pengadaan bahan baku serta pemasaran produk yang dihasilkan perusahaan. Tugas tersebut meliputi perencanaan, pengoordinasian, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas yang berkaitan dengan kelancaran pasokan bahan baku maupun distribusi produk kepada konsumen. Dalam menjalankan fungsinya, Kepala Bagian Pemasaran membawahi dua seksi, yaitu Seksi Pembelian dan Seksi Pemasaran, yang saling mendukung untuk menjamin kelancaran operasional perusahaan (A.Darise dkk., 2023).

Seksi Pembelian bertugas melaksanakan proses pengadaan bahan baku, peralatan, serta berbagai kebutuhan operasional perusahaan dengan mempertimbangkan aspek harga, kualitas, dan ketersediaan di pasaran. Selain itu, seksi ini juga mengelola administrasi serta mengawasi keluar masuknya bahan dan barang dari gudang agar persediaan tetap terjaga. Sementara itu, Seksi Pemasaran bertanggung jawab menyusun strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan produk, memperluas jangkauan pasar, serta mengatur proses distribusi produk dari gudang hingga ke pelanggan sehingga kebutuhan pasar dapat terpenuhi secara tepat waktu dan efisien (A.Darise dkk., 2023).

4. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan keuangan perusahaan. Tanggung jawab tersebut mencakup perencanaan, pengawasan, serta pengendalian arus keuangan agar seluruh aktivitas perusahaan dapat berjalan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Keuangan membawahi dua seksi, yaitu Seksi Administrasi dan Seksi Kas, yang berperan dalam mendukung pengelolaan administrasi serta keuangan perusahaan (A.Darise dkk., 2023).

Seksi Administrasi bertugas melaksanakan berbagai kegiatan administrasi keuangan, seperti pencatatan utang dan piutang, pembukuan, pengelolaan administrasi persediaan kantor, serta penyusunan dokumen yang berkaitan dengan perpajakan. Sementara itu, Seksi Kas bertanggung jawab mengelola arus kas perusahaan, menjaga keamanan dana perusahaan, menyusun rencana anggaran untuk kebutuhan operasional di masa mendatang, serta melakukan perhitungan

gaji, insentif, dan hak keuangan lainnya bagi karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan (A.Darise dkk., 2023).

5. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam mengelola kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia, hubungan masyarakat, serta sistem keamanan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian Umum berperan mengoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang aman, tertib, dan kondusif. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Kepala Bagian Umum membawahi tiga seksi, yaitu Seksi Personalia, Seksi Hubungan Masyarakat (Humas), dan Seksi Keamanan (A.Darise dkk., 2023).

Seksi Personalia bertugas mengelola proses rekrutmen, pengembangan, dan pembinaan karyawan, sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang produktif melalui peningkatan disiplin, pengembangan karier, serta penyelenggaraan program kesejahteraan karyawan. Sementara itu, Seksi Hubungan Masyarakat (Humas) bertanggung jawab membangun dan menjaga hubungan yang baik antara perusahaan dengan masyarakat maupun pihak eksternal lainnya guna menciptakan citra perusahaan yang positif. Di sisi lain, Seksi Keamanan memiliki tugas menjaga keamanan seluruh aset perusahaan, termasuk bangunan dan fasilitas pabrik, mengawasi aktivitas keluar masuk karyawan maupun tamu, serta memastikan informasi dan dokumen yang bersifat internal tetap terjaga kerahasiaannya (A.Darise dkk., 2023).

6. Kepala Seksi (Supervisor)

Kepala Seksi (Supervisor) merupakan pimpinan pada tingkat operasional yang bertugas mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan di masing-masing seksi sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian. Dalam menjalankan fungsinya, Kepala Seksi memastikan setiap kegiatan operasional berlangsung sesuai dengan prosedur kerja, target yang telah direncanakan, serta standar perusahaan sehingga proses produksi dapat berjalan secara efektif dan efisien (A.Darise dkk., 2023).

Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang kerjanya. Selain melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan bawahannya, Kepala Seksi juga berperan dalam mengevaluasi kinerja, menyelesaikan permasalahan yang muncul selama kegiatan

operasional, serta menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan oleh Kepala Bagian (A.Darise dkk., 2023)d.

7. Kepala Regu (foreman)

Kepala Regu merupakan pemimpin pada tingkat regu yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang kerjanya. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Regu berperan mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi seluruh aktivitas operator yang berada di bawah tanggung jawabnya agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur, target, dan standar operasional perusahaan. Selain itu, Kepala Regu juga memastikan komunikasi antara operator dan Kepala Seksi berjalan dengan baik sehingga setiap kendala yang terjadi di lapangan dapat segera ditangani dan tidak mengganggu kelancaran proses operasional (A.Darise dkk., 2023).

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Penerapan sistem pengupahan di pabrik ini disesuaikan dengan status kepegawaian, posisi jabatan, tingkat tanggung jawab, serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap karyawan. Oleh karena itu, tenaga kerja yang bekerja di perusahaan dikelompokkan menjadi tiga kategori, yaitu karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan borongan.

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah tenaga kerja yang memiliki hubungan kerja tetap dengan perusahaan. Pengangkatan maupun pemberhentiannya dilakukan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan dalam kategori ini menerima gaji secara bulanan, dengan besaran yang ditentukan berdasarkan jabatan, kemampuan, serta masa pengabdian di perusahaan.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan tenaga kerja yang dipekerjakan untuk memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari tanpa melalui pengangkatan menggunakan Surat Keputusan (SK) Direksi. Imbalan yang diterima dihitung berdasarkan jumlah hari kerja dan dibayarkan secara berkala pada setiap akhir minggu.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah tenaga kerja yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu sesuai kebutuhan perusahaan. Sistem pembayaran pada kategori

ini tidak didasarkan pada waktu kerja, melainkan pada penyelesaian pekerjaan atau target yang telah disepakati sebelumnya.

Pabrik isobutil asetat dirancang beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dengan proses produksi yang berlangsung terus-menerus selama 24 jam setiap hari. Waktu operasi yang tersisa dimanfaatkan untuk kegiatan pemeliharaan, perbaikan peralatan, serta penghentian operasi (**shutdown**) yang telah dijadwalkan. Agar kegiatan produksi dapat berlangsung tanpa henti, pengaturan jam kerja karyawan dibedakan menjadi dua sistem, yaitu sistem **shift** bagi tenaga kerja yang terlibat langsung dalam proses produksi dan sistem **non-shift** bagi karyawan yang bekerja pada jam operasional normal.

5.4.1 Pembagian Jam Kerja

Pembagian waktu kerja di pabrik ini dibedakan menjadi dua sistem, yaitu sistem non-shift dan shift, yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan serta tanggung jawab masing-masing karyawan.

1. Karyawan Non-Shift

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Tahun 2003 Karyawan non-shift merupakan tenaga kerja yang tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan produksi. Kelompok ini umumnya terdiri atas jajaran manajemen, seperti direktur, kepala bagian, kepala seksi, serta staf administrasi dan karyawan yang bekerja di lingkungan perkantoran. Jam kerja karyawan non-shift berlangsung selama lima hari kerja dalam satu minggu dengan jadwal sebagai berikut:

- **Hari Senin–Jumat** : pukul 08.00–16.00 WIB.
- **Hari Senin–Kamis** : waktu istirahat pukul 12.00–13.00 WIB.
- **Hari Jumat** : waktu istirahat pukul 11.00–13.00 WIB.

2. Karyawan Shift

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Tahun 2003 Karyawan shift merupakan tenaga kerja yang bertugas menjaga keberlangsungan proses produksi maupun mengoperasikan fasilitas yang memerlukan pengawasan secara terus-menerus. Kelompok ini meliputi operator produksi, personel laboratorium, petugas keamanan, sebagian teknisi pemeliharaan, petugas gudang, serta karyawan lain yang berperan dalam menjaga kelancaran, keselamatan, dan keamanan operasional pabrik. Untuk

mendukung proses produksi yang berlangsung selama 24 jam, karyawan shift bekerja secara bergiliran dalam tiga kelompok dengan jadwal sebagai berikut:

- **Shift Pagi (A)** : pukul 07.00–15.00 WIB.
- **Shift Siang (B)** : pukul 15.00–23.00 WIB.
- **Shift Malam (C)** : pukul 23.00–07.00 WIB.

Dalam sistem kerja shift, seluruh karyawan dibagi menjadi empat regu yang bekerja secara bergantian. Pada setiap periode kerja, tiga regu bertugas menjalankan operasional pabrik, sedangkan satu regu memperoleh jadwal istirahat. Sistem rotasi ini diterapkan secara berulang sehingga setiap regu menjalani tiga hari kerja dan satu hari libur pada setiap siklus shift, kemudian berpindah ke jadwal shift berikutnya sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan. Meskipun terdapat hari libur nasional atau hari besar yang ditetapkan pemerintah, regu yang sedang mendapat jadwal kerja tetap melaksanakan tugasnya agar proses produksi dapat berlangsung tanpa terhenti (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, 2003). Kelancaran kegiatan produksi sangat dipengaruhi oleh tingkat kedisiplinan tenaga kerja. Oleh karena itu, perusahaan menerapkan sistem absensi sebagai salah satu bentuk pengawasan terhadap kehadiran karyawan. Data kehadiran tersebut tidak hanya digunakan untuk memantau kedisiplinan, tetapi juga menjadi salah satu aspek yang dipertimbangkan dalam evaluasi kinerja dan pengembangan karier karyawan (A.Darise dkk., 2023). Adapun jadwal kerja masing-masing regu disajikan pada Tabel 5.1 dan Tabel 5.2.

Tabel 5.1 Jadwal Kerja Masing-masing Regu (Hari ke-1 s.d. 15)

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

Tabel 5.2 Jadwal Kerja Masing-masing Regu (Hari ke-16 s.d. 30) (lanjutan)

Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	S
Regu 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	M
Regu 3	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 4	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	P

Keterangan:

- P : Shift pagi
- S : Shift siang
- M : Shift malam
- L : Libur

5.4.2 Perincian Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah karyawan proses pada Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat ini dihitung menggunakan metode grafik Frank C. Vilbrandt (1959), yaitu grafik Process Labor Requirements for Chemical Processes yang menghubungkan kapasitas pabrik dengan kebutuhan tenaga kerja proses. Metode ini banyak digunakan dalam penyusunan laporan pra-rancangan pabrik kimia, antara lain pada perhitungan karyawan proses pabrik Disproportionated Rosin berkapasitas 3.150 ton/tahun (Darminawati dkk., 2023) serta pabrik Shower Gel berkapasitas 75.000 ton/tahun (Amalia & Dewajani, 2022).

Tahapan perhitungan jumlah karyawan proses berdasarkan metode Vilbrandt adalah sebagai berikut:

1. Penyetaraan Satuan

Pabrik Isobutil Asetat direncanakan beroperasi 330 hari per tahun dengan kapasitas produksi 5.000 ton/tahun, sehingga kapasitas produksi per hari adalah:

$$\text{Kapasitas} = 5.000 \text{ ton/tahun} \div 330 \text{ hari/tahun} = 15,15 \text{ ton/hari}$$

2. Menghitung Total Tahapan Proses

Tahapan proses pada pabrik Isobutil Asetat terdiri atas tahap proses utama dan tahap proses penunjang, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 5.3.

Tabel 5.3 Tahapan Proses Pabrik Isobutil Asetat

No Tahapan Proses	Jumlah Tahap
1 Penyiapan bahan baku (preheating asam asetat dan isobutanol)	2
2 Reaksi esterifikasi dan pemisahan pada menara distilasi reaktif	1
3 Pemurnian (reboiler dan kondensor)	2
4 Pemisahan fase pada Dekanter	1
5 Pendinginan produk (<i>Cooler</i>)	1
6 Penanganan dan penyimpanan produk	1
Subtotal Tahap Proses Utama	8
7 Laboratorium	1
8 Unit pengolahan air	1
9 Unit penyediaan air (cooling water, <i>Chilled water</i> , air umpan boiler, air sanitasi, air hidrant)	1
10 Unit pengadaan steam	1
11 Unit pengadaan listrik	1
12 Unit pengadaan bahan bakar	1
13 Unit pengadaan udara tekan	1
14 Pengolahan limbah	1
Subtotal Tahap Proses Penunjang	8
Total Tahapan Proses	16

3. Menentukan Jumlah Karyawan Berdasarkan Grafik

Proses pada pabrik Isobutil Asetat berlangsung secara kontinu dengan fase fluida (cair), sehingga digunakan garis pertama pada grafik Vilbrandt dengan persamaan pendekatan:

$$M = 10,4 \times P^{0,25}$$

dengan M adalah kebutuhan tenaga kerja (orang·jam/(hari·tahapan proses)) dan P adalah kapasitas pabrik (ton/hari).

$$M = 10,4 \times (15,15)^{0,25} = 10,4 \times 1,973 = 20,5$$

dibulatkan menjadi 21 orang·jam/(hari·tahapan proses)

4. Menghitung Total Karyawan

Total kebutuhan tenaga kerja proses (orang·jam/hari) diperoleh dengan mengalikan nilai M dengan total tahapan proses:

$$Total = M \times total\ tahapan\ proses = 21 \times 16 = 336\ orang\ .jam/hari$$

Pabrik direncanakan beroperasi dengan sistem 3 shift dan jam kerja 8 jam per shift, sehingga jumlah karyawan proses per regu adalah:

- Karyawan per regu = (orang·jam/hari) $\times$ (1 hari/jumlah shift) $\times$ (1 shift/jumlah jam per shift)
- Karyawan per regu = $336 \times \frac{1}{3} \times \frac{1}{8} = 14 \rightarrow$ jadi 14 orang
- Dengan sistem kerja shift yang dibagi dalam 4 regu (3 regu bekerja dan 1 regu istirahat secara bergantian), maka total karyawan proses yang dibutuhkan adalah:
- Total karyawan proses = 14 orang $\times$ 4 regu = 56 orang

Berdasarkan perhitungan tersebut, Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat dengan kapasitas 5.000 ton/tahun ini membutuhkan karyawan proses sejumlah 56 orang. Jumlah ini sebanding dengan hasil perhitungan pada penelitian-penelitian sejenis yang juga menggunakan metode Vilbrandt, misalnya pabrik Disproportionated Rosin kapasitas 3.150 ton/tahun yang membutuhkan 51 orang karyawan proses (Darminawati dkk., 2023).

Jumlah karyawan proses tersebut belum termasuk karyawan bagian keamanan (yang juga bekerja secara shift untuk menjaga keamanan pabrik selama 24 jam) serta karyawan non-shift, seperti direksi, kepala bagian, kepala seksi, dan staf kantor. Sebagai referensi tambahan, perhitungan kebutuhan tenaga kerja juga dapat dilakukan dengan metode lain, misalnya metode Full Time Equivalent (FTE) yang mengukur beban kerja berdasarkan lama waktu penyelesaian pekerjaan (Darminawati dkk., 2023).

5.4.3 Karyawan Keamanan dan Karyawan *Non-Shift*

Selain karyawan proses, pabrik juga membutuhkan karyawan bagian keamanan yang bekerja secara shift untuk menjaga keamanan pabrik selama 24 jam, serta karyawan non-shift yang terdiri atas direksi, kepala bagian, kepala seksi, dan staf kantor yang bertugas pada jam kerja normal sebagaimana telah dijelaskan pada Subbab 5.4.1.

Karyawan keamanan ditempatkan pada 2 pos penjagaan dengan 2 orang per shift, sehingga dengan sistem 3 shift dan 4 regu (mengikuti pola kerja shift yang sama dengan karyawan proses), jumlah karyawan keamanan adalah:

$$Karyawan\ keamananan = 2 \frac{orang}{shift} \times 4\ regu = 8\ orang$$

Jumlah karyawan non-shift ditentukan berdasarkan struktur organisasi line and staff yang telah disusun pada Subbab 5.2 dan 5.3, dengan rincian pada Tabel 5.4.

Tabel 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Non-Shift

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Direktur Utama	1
2	Direktur Produksi dan Teknik	1
3	Direktur Keuangan dan Umum	1
4	Kepala Bagian (Produksi, Teknik, Pemasaran, Keuangan, Umum)	5
5	Kepala Seksi (Proses, Pengendalian, Laboratorium, Pemeliharaan, Utilitas, Pembelian, Pemasaran, Administrasi, Kas, Personalia, Humas, Keamanan)	12
6	Staf Administrasi	2
7	Staf Pemasaran	2
8	Staf Personalia dan Humas	3
9	Sekretaris	1
Total Karyawan Non-Shift		28

Berdasarkan seluruh perhitungan dan rincian di atas, rekapitulasi total kebutuhan karyawan pada Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat ini ditunjukkan pada Tabel 5.5.

Tabel 5.5 Rekapitulasi Total Kebutuhan Karyawan

No	Kelompok Karyawan	Jumlah (orang)
1	Karyawan Proses dan kepala regu (shift, metode Vilbrandt)	56
2	Karyawan Keamanan (shift)	8
3	Karyawan Non-Shift (direksi, kabag, kasie, staf)	28
Total Karyawan		92

Dengan demikian, total kebutuhan karyawan pada Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat dengan kapasitas 5.000 ton/tahun ini adalah sebanyak 92 orang. Angka ini digunakan sebagai acuan jumlah karyawan pada perhitungan kebutuhan air domestik dan sanitasi pada Bab Unit Pendukung Proses (Utilitas).

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

Penggolongan jabatan merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia yang menjadi dasar bagi penempatan tenaga kerja secara tepat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dimiliki. Proses rekrutmen yang efektif sangat bergantung pada kejelasan analisis jabatan, yang meliputi deskripsi dan spesifikasi jabatan sebagai dasar penempatan tenaga kerja yang tepat. Penilaian kinerja kemudian berfungsi sebagai alat evaluasi untuk mengukur pencapaian kerja karyawan berdasarkan standar yang telah ditetapkan pada jabatan tersebut, sementara sistem peningkatan atau kompensasi yang adil dan kompetitif berkaitan erat dengan hasil penilaian kinerja sehingga dapat meningkatkan motivasi, kepuasan kerja, dan kinerja karyawan secara keseluruhan (Shafina dkk., 2026).

Pada Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat ini, penggolongan jabatan disusun berdasarkan struktur organisasi line and staff yang telah dijelaskan pada Subbab 5.2 dan 5.3, dengan tingkatan jabatan mulai dari Direktur Utama, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi, hingga karyawan operasional (operator dan staf). Setiap tingkatan jabatan memiliki kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, dan tanggung jawab yang berbeda-beda sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang diembannya. Penggolongan jabatan dan kualifikasi pendidikan ditampilkan pada Tabel 5.6.

Tabel 5.6 Penggolongan Jabatan dan Kualifikasi Pendidikan

No Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimum
1 Dewan Komisaris	S1/S2 Teknik Kimia/Ekonomi/Manajemen
2 Direktur Utama	S2 Teknik Kimia/Manajemen
3 Direktur (Produksi & Teknik, Keuangan & Umum)	S1/S2 Teknik Kimia/Ekonomi
4 Kepala Bagian	S1 Teknik Kimia/Ekonomi/Manajemen
5 Kepala Seksi	S1/D3 sesuai bidang seksi
6 Kepala Regu	D3/SMK sederajat sesuai bidang
7 Operator Proses dan Karyawan Pelaksana	D3/SMK sesuai bidang keahlian
8 Staf Administrasi dan Umum	D3/SMA/SMK

Sistem pengupahan pada pabrik ini disusun berdasarkan komponen kompensasi yang umum diterapkan dalam manajemen sumber daya manusia, yaitu kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung. Kompensasi langsung mencakup elemen moneter seperti gaji pokok, tunjangan, bonus, dan insentif yang berfungsi sebagai imbalan langsung yang diberikan berdasarkan pencapaian atau hasil kerja karyawan, sedangkan kompensasi tidak langsung mencakup manfaat tambahan yang diberikan organisasi untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan secara keseluruhan, seperti fasilitas kerja, asuransi, pelatihan, dan penghargaan. Kedua bentuk kompensasi tersebut diterapkan secara bersamaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif sekaligus menjaga keadilan distributif dan prosedural dalam pemberian imbalan kepada karyawan (Manurung dkk., 2024).

Besarnya gaji pada pabrik ini ditentukan berdasarkan golongan jabatan, tingkat pendidikan, masa kerja, serta tingkat risiko dan tanggung jawab pekerjaan. Gaji karyawan non-shift dibayarkan secara bulanan, sedangkan gaji karyawan shift disesuaikan dengan jumlah jam kerja dan tunjangan shift malam yang berlaku. Penggolongan gaji ditampilkan pada Tabel 5.7.

Tabel 5.7 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Jabatan	Jumlah (Orang)	Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran/Tahun (Rp)
Direktur Utama	1	20.000.000	240.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	1	15.000.000	180.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	1	15.000.000	180.000.000
Kepala Bagian	5	10.000.000	600.000.000
Kepala Seksi	12	8.000.000	1.152.000.000
Staf Administrasi	2	5.500.000	132.000.000
Staf Pemasaran	2	5.500.000	132.000.000
Staf Personalia dan Humas	3	5.500.000	198.000.000
Sekretaris	1	5.500.000	66.000.000
Kepala Regu	4	6.500.000	312.000.000
Karyawan Proses (Operator)	52	5.500.000	3.432.000.000
Karyawan Keamanan (Shift)	8	5.500.000	528.000.000
Total	92	-	7.152.000.000

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan karyawan merupakan salah satu faktor penting yang berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja (Manurung dkk., 2024). Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan memberikan berbagai bentuk insentif dan fasilitas sebagai berikut:

1. Tunjangan

Perusahaan memberikan berbagai jenis tunjangan kepada karyawan sebagai bagian dari sistem kompensasi yang berlaku, meliputi:

- Tunjangan pokok yang besarnya disesuaikan dengan golongan jabatan karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan posisi atau jabatan yang diemban oleh karyawan.
- Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja normal, dengan besaran yang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja lembur yang dilaksanakan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, 2003).
- Tunjangan istri dan anak yang diberikan kepada karyawan yang telah berkeluarga.
- Tunjangan rumah sakit dan santunan kematian yang diberikan kepada karyawan apabila sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal-hal yang tidak diinginkan.

2. Cuti

Cuti kerja merupakan hak karyawan yang penting sebagai waktu istirahat atau penghentian sementara dari pekerjaan karena alasan tertentu yang mendesak, seperti kondisi kesehatan, keperluan keluarga, maupun kebutuhan pribadi yang penting. Oleh karena itu, perusahaan mengatur pemberian cuti bagi setiap karyawan sebagai upaya membantu karyawan dalam menjaga keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, 2003, jenis-jenis cuti yang diatur meliputi cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

a. Cuti Tahunan

Berdasarkan Pasal 79 ayat (2), cuti tahunan diberikan kepada pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-

menerus dengan durasi minimal 12 (dua belas) hari kerja. Perusahaan dapat menetapkan jumlah hari cuti yang lebih besar dari ketentuan tersebut apabila diperlukan penyesuaian berdasarkan jabatan atau beban kerja. Selama masa cuti tahunan, karyawan berhak atas upah penuh sebagaimana diatur dalam Pasal 84.

b. Cuti Besar

Bagi karyawan yang telah bekerja dalam jangka waktu yang cukup lama, perusahaan dianjurkan untuk memberikan cuti besar. Berdasarkan Pasal 79 ayat (2) huruf d, pekerja/buruh berhak atas istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan yang dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan, masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada perusahaan yang sama, dengan ketentuan bahwa pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan, dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.

c. Cuti Sakit

Karyawan yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan karena kondisi kesehatan diperbolehkan untuk mengambil waktu istirahat sesuai dengan jumlah hari yang direkomendasikan oleh dokter. Ketentuan ini diatur dalam Pasal 93 ayat (2) dan Pasal 81.

d. Cuti Bersama

Mengacu pada Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tentang pelaksanaan cuti bersama di sektor swasta, cuti bersama umumnya ditetapkan menjelang hari raya besar keagamaan atau hari besar nasional. Apabila karyawan memanfaatkan hari cuti bersama sebagai hari libur, maka jatah cuti tahunannya akan berkurang sejumlah hari yang diambil.

e. Cuti Hamil

Berdasarkan Pasal 82, karyawati berhak atas istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan sesuai dengan perhitungan dokter kandungan atau bidan. Perusahaan dan karyawati dapat bernegosiasi mengenai pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui dalam rentang waktu sekitar 3 (tiga) bulan. Bagi karyawati yang mengalami keguguran, diberikan hak cuti selama 1,5 (satu setengah) bulan.

f. Cuti Penting

Pasal 93 ayat (2) dan (4) mengatur hak cuti karena alasan penting bagi pekerja/buruh dengan ketentuan sebagai berikut:

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

3. Pakaian Kerja

Guna menghindari kesenjangan antargolongan karyawan, perusahaan menyediakan 3 (tiga) pasang pakaian kerja untuk setiap karyawan per tahun. Selain itu, disediakan pula masker sebagai salah satu alat pelindung diri dalam menjalankan pekerjaan.

4. Pengobatan

- Biaya pengobatan bagi karyawan yang mengalami sakit akibat kecelakaan kerja akan ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, 2003).
- Biaya pengobatan bagi karyawan yang mengalami sakit yang tidak berkaitan dengan kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

5. Asuransi tenaga Kerja

Seluruh karyawan yang bekerja di perusahaan didaftarkan sebagai peserta program Jaminan Sosial Tenaga Kerja melalui BPJS Ketenagakerjaan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, 2011).

6. Fasilitas Poliklinik

Mengingat kesehatan karyawan merupakan faktor yang sangat penting dalam mendukung efisiensi dan keberlangsungan produksi, perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang ditangani oleh tenaga medis profesional.

7. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi berupa kendaraan operasional bagi karyawan tertentu sesuai dengan jabatan dan kebutuhan operasional yang berlaku.

8. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan disediakan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan, termasuk menyediakan layanan simpan pinjam bagi anggotanya.

9. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan fasilitas kantin untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan selama jam kerja berlangsung.

10. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah agar setiap karyawan dapat menjalankan kewajiban rohaniah dan melaksanakan kegiatan keagamaan sesuai dengan kepercayaan masing-masing.

11. Fasilitas Penunjang lain

- Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada seluruh karyawan setiap tahun menjelang Hari Raya Idul Fitri, dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan golongan jabatan masing-masing karyawan (Kementerian Ketenagakerjaan, 2016).
- Tunjangan Kematian.
- Tunjangan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.
- Tunjangan Perjalanan Dinas.

12. Peralatan Safety

Keselamatan kerja merupakan aspek yang tidak dapat diabaikan dalam operasional pabrik, mengingat kaitannya yang erat dengan perlindungan tenaga kerja dari risiko yang berhubungan dengan alat kerja, mesin, bahan baku, proses pengolahan, serta lingkungan kerja. Dalam rangka mendukung program keselamatan kerja, perusahaan menyediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk setiap karyawan, serta berbagai alat pelindung diri yang disesuaikan dengan jenis dan kondisi pekerjaan. Peralatan *safety* wajib digunakan oleh setiap karyawan yang

berada dan bekerja di area *plant* atau daerah proses produksi. Adapun perlengkapan *safety* yang harus digunakan meliputi:

1. *Safety shoes*
2. *Safety goggle* (kacamata pelindung)
3. *Ear muff/ear plug*, yaitu penutup telinga yang berfungsi mengurangi paparan kebisingan dari mesin.
4. *Safety helmet*, yaitu alat pelindung kepala.
5. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup.
6. *Breathing apparatus*, yaitu alat bantu pernapasan yang digunakan apabila udara di sekitar area kerja tercemar atau mengandung zat berbahaya.

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) muncul sebagai respons atas berbagai dampak negatif dari aktivitas perusahaan terhadap kualitas kehidupan manusia, seperti pemanasan global, degradasi lingkungan, kemiskinan, dan penyebaran penyakit. Kondisi tersebut mendorong lahirnya konsep tanggung jawab sosial perusahaan, yang menuntut perusahaan untuk tidak semata-mata berorientasi pada perolehan keuntungan finansial, melainkan juga memperhatikan kelangsungan sosial dan lingkungan di sekitarnya (Widiastuti, 2026).

Pelaksanaan program CSR umumnya mengacu pada tiga fokus utama yang dikenal dengan konsep 3P, yaitu *profit*, *planet*, dan *people*. Konsep ini menegaskan bahwa perusahaan yang baik tidak hanya mengejar kepentingan ekonomi (*profit*), tetapi juga wajib memiliki kepedulian terhadap pelestarian lingkungan hidup (*planet*) dan peningkatan kesejahteraan masyarakat (*people*) (Widiastuti, 2026). Di Indonesia, pelaksanaan CSR bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas diatur secara eksplisit dalam Pasal 74 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang mewajibkan perseroan yang menjalankan kegiatan usaha di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Selain itu, kewajiban serupa juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang menegaskan bahwa setiap penanam modal berkewajiban melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, 2007).

Penerapan CSR memberikan manfaat yang signifikan, baik bagi masyarakat sekitar maupun bagi perusahaan itu sendiri (Widiastuti, 2026). Adapun manfaat tersebut antara lain sebagai berikut:

- Bagi masyarakat:
 - Meningkatnya taraf kesejahteraan masyarakat dan terjaganya kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
 - Tersedianya program beasiswa bagi anak-anak kurang mampu di wilayah setempat.
 - Meningkatnya pemeliharaan dan ketersediaan fasilitas umum yang dapat dimanfaatkan masyarakat.
 - Terwujudnya pembangunan fasilitas komunitas yang bersifat sosial dan memberikan manfaat langsung bagi masyarakat sekitar pabrik.
- Bagi perusahaan:
 - Meningkatnya citra dan reputasi perusahaan di mata publik.
 - Terbentuknya diferensiasi yang membedakan perusahaan dari kompetitor lainnya.
 - Mendorong inovasi dan kreativitas dalam operasional perusahaan.

Dengan mempertimbangkan manfaat tersebut, PT Isoma Kimia Persada (Tbk.) berkomitmen untuk menyelenggarakan program-program CSR sebagai wujud tanggung jawab terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar. Program CSR yang direncanakan mencakup tiga pendekatan utama, yaitu *Community Relation*, *Community Services*, dan *Community Empowering*.

- *Community Relation*

Kegiatan ini berfokus pada pengembangan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan masyarakat melalui komunikasi dua arah yang efektif. Program ini mencakup sosialisasi mengenai manfaat dan potensi risiko dari produk Isobutil Asetat, edukasi tentang sistem pengelolaan limbah pabrik, serta berbagai kegiatan lainnya yang bertujuan menjaga hubungan baik dengan seluruh pemangku kepentingan.

- *Community Services*

Kegiatan ini diarahkan pada pemberian layanan dan bantuan kepada masyarakat umum, seperti penyaluran bantuan bagi korban bencana alam, pembangunan atau rehabilitasi sarana dan prasarana umum, penyediaan akses air bersih,

penyelenggaraan poliklinik gratis, serta program sosial lainnya yang bermanfaat bagi masyarakat di sekitar pabrik.

- *Community Empowering*

Kegiatan ini bertujuan memperluas akses masyarakat terhadap sumber daya yang dapat menunjang kemandirian ekonomi, seperti pelatihan keterampilan kerja, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), program kemitraan dengan pemasok lokal, serta prioritas rekrutmen tenaga kerja dari wilayah sekitar pabrik.

Berdasarkan kerangka 3P, program CSR yang direncanakan pada Pra Rancangan Pabrik Isobutil Asetat ini meliputi:

1. **Aspek *Profit***

Perusahaan berupaya memberikan manfaat ekonomi bagi masyarakat sekitar melalui pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), kemitraan dengan pemasok lokal, serta prioritas perekrutan tenaga kerja dari wilayah sekitar pabrik.

2. **Aspek *Planet***

Perusahaan berkomitmen menjaga kelestarian lingkungan melalui pengelolaan limbah yang sesuai standar baku mutu sebagaimana diuraikan pada Bab Unit Pendukung Proses, program penghijauan di kawasan pabrik dan sekitarnya, serta edukasi lingkungan kepada masyarakat setempat.

3. **Aspek *People***

Perusahaan memberikan kontribusi nyata terhadap kesejahteraan masyarakat sekitar pabrik melalui program beasiswa pendidikan, bantuan layanan kesehatan dan sanitasi, pelatihan keterampilan kerja, serta bantuan tanggap bencana apabila diperlukan.

Pelaksanaan program CSR secara konsisten dan berkelanjutan diharapkan dapat memperkuat hubungan antara perusahaan dengan masyarakat dan pemerintah daerah setempat, sekaligus mendukung keberlangsungan operasional pabrik dalam jangka panjang.

5.7.1 Kebijakan CSR pada Pabrik Isobutil Asetat

Dalam rangka mengimplementasikan program CSR secara terarah, perusahaan telah menetapkan sejumlah kebijakan yang menjadi pedoman dalam setiap aktivitas operasional. Kebijakan-kebijakan tersebut berlandaskan pada pengelolaan lingkungan

hidup yang bertanggung jawab, praktik ketenagakerjaan yang layak, pelayanan pelanggan yang optimal, serta pengembangan sosial kemasyarakatan yang berkelanjutan. Kebijakan CSR pada Pabrik Isobutil Asetat adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Berkelanjutan

Perusahaan berupaya mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara berkelanjutan dengan memaksimalkan efisiensi operasional dan menjaga kelestarian sumber daya alam yang digunakan dalam proses produksi.

2. Pengendalian Pencemaran

Perusahaan berkomitmen meningkatkan kinerja lingkungan melalui pencegahan dan minimalisasi dampak negatif dari kegiatan operasional, termasuk pengelolaan limbah secara efisien serta penerapan prinsip 3R (reduce, reuse, recycle).

3. Pelatihan Tanggap Darurat dan Keselamatan Kerja

Perusahaan menyelenggarakan pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja secara rutin kepada seluruh karyawan guna meminimalkan risiko kecelakaan kerja, mencegah penyakit akibat kerja, dan melindungi keselamatan jiwa di lingkungan pabrik.

4. Penilaian Risiko

Perusahaan secara aktif mengidentifikasi dan mengelola risiko potensial yang berkaitan dengan aspek kesehatan, keselamatan, lingkungan, serta integritas produk yang dihasilkan.

5. Pengembangan Sosial Kemasyarakatan

Perusahaan melaksanakan program pembinaan masyarakat secara berkesinambungan sebagai upaya peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat di sekitar pabrik, melalui bantuan, penyuluhan, dan sosialisasi yang terencana.

6. Kepuasan Pelanggan

Perusahaan berupaya memenuhi dan melampaui harapan pelanggan melalui tindakan responsif terhadap setiap keluhan dan ketidaksesuaian produk, serta mempertahankan komunikasi yang aktif dengan pelanggan dan mitra dalam rantai pasok.