

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari sistem manajemen yang diterapkan. Sistem manajemen yang baik dan efektif dapat dicapai apabila struktur organisasi dirancang secara tepat sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyusunan struktur organisasi bertujuan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terkoordinasi antara pihak manajemen dengan seluruh karyawan pada berbagai tingkatan organisasi, baik secara vertikal maupun horizontal. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap karyawan dapat dilakukan secara efektif sehingga mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Bentuk organisasi yang dipilih dalam pengoperasian Pabrik Anilin (Fenilamina) adalah Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas merupakan badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian, menjalankan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas). Bentuk perusahaan ini dipilih karena memiliki struktur organisasi yang jelas, tanggung jawab pemegang saham yang terbatas sebesar modal yang ditanamkan, serta kemudahan dalam memperoleh sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan produksi dan pengembangan perusahaan.

Ada beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) antara lain:

- a. Mudah mendapatkan modal dengan cara menjual saham di pasar modal atau perjanjian tertutup dan meminta pinjaman dari pihak yang berkepentingan seperti badan usaha atau perseorangan
- b. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staffnya, dan karyawan perusahaan.
- c. Tanggungjawab pemegang saham bersifat terbatas, artinya kelancaran produksi hanya akan ditangani oleh direksi beserta karyawan sehingga gangguan dari luar dapat dibatasi.

- d. Mudah mendapatkan kredit bank dengan jaminan perusahaan yang sudah ada.
- e. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain, pemilik perusahaan adalah pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staffnya yang diawasi oleh dewan komisaris.
- f. Efisiensi dari manajemen, para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur utama yang cukup cakap dan berpengalaman.
- g. Mudah bergerak dipasar modal
- h. Merupakan bidang usaha yang memiliki kekayaan tersendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi
- i. Lapangan usaha lebih luas, suatu Perseroan Terbatas dapat menarik modal yang sangat dari masyarakat, sehingga dengan modal ini PT dapat memperluas usahanya

Pola dari hubungan dan lalu lintas wewenang berdasarkan struktur dapat dibedakan menjadi tiga sistem organisasi, yaitu :

1) Organisasi Garis

Organisasi garis merupakan bentuk organisasi yang sederhana dengan struktur hubungan kerja yang langsung antara pimpinan dan bawahan. Umumnya, organisasi ini diterapkan pada perusahaan dengan jumlah tenaga kerja yang relatif sedikit. Dalam pelaksanaannya, wewenang dan tanggung jawab berada pada pimpinan secara langsung sehingga pengambilan keputusan cenderung terpusat.

2) Organisasi *Line* dan *Staff*

Organisasi Line dan Staff merupakan bentuk organisasi yang terdiri atas dua unsur utama, yaitu kelompok line dan kelompok staff. Kelompok line memiliki wewenang dalam menjalankan kegiatan operasional serta mengambil keputusan, sedangkan kelompok staff berperan memberikan saran, pertimbangan, dan bantuan berdasarkan keahlian yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

3) Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional merupakan bentuk organisasi yang pembagian tugas dan tanggung jawabnya didasarkan pada fungsi serta keahlian atau spesialisasi masing-masing bagian dalam perusahaan. Setiap bagian memiliki

tanggung jawab terhadap bidang tertentu sesuai dengan kompetensinya Bentuk organisasi yang digunakan pada pabrik Fenilamina adalah organisasi Garis dan Staff (Line and Staff). Pemilihan bentuk organisasi ini didasarkan pada beberapa keunggulan, yaitu:

- a) Dapat diterapkan pada perusahaan berskala besar dengan struktur organisasi yang kompleks serta pembagian tugas yang beragam.
- b) Membantu menghasilkan keputusan yang lebih tepat dan rasional melalui dukungan serta pertimbangan dari tenaga ahli atau staf yang kompeten.
- c) Sistem pengawasan, koordinasi, dan pertanggungjawaban dapat dilaksanakan dengan lebih terstruktur dan mudah.
- d) Memiliki fleksibilitas yang cukup baik dalam menghadapi perubahan organisasi, termasuk dalam proses rasionalisasi maupun pengembangan dan promosi sumber daya manusia.

Pabrik Fenilamine yang direncanakan berkapasitas 46.000 ton/tahun dan berlokasi di Cilegon, Banten. Dalam menjalankan kegiatan produksinya, perusahaan menerapkan sistem organisasi garis dan staf (line and staff organization), sehingga setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas serta tetap memperoleh dukungan dari tenaga ahli pada bidang tertentu. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan, koordinasi antarbagian, serta efisiensi operasional pabrik secara keseluruhan.

5.2 Struktur Organisasi

Dewan Komisaris merupakan tingkatan tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan yang memiliki tugas utama melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan serta menetapkan kebijakan-kebijakan strategis. Dewan Komisaris juga memiliki kewenangan untuk mengangkat atau menunjuk Direktur sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur bertanggung jawab secara langsung kepada Dewan Komisaris dan dibantu oleh tiga orang Manager yang memimpin bidang masing-masing. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab Manager tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Manager Teknik dan Produksi, membawahi :
 - a. Divisi Perencanaan dan Teknik
bertanggung jawab dalam kegiatan perencanaan serta aspek teknis yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

- b. Divisi Operasi dan Produksi
bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dan proses produksi perusahaan
 - c. Divisi pemeliharaan dan instrumentasi
bertanggung jawab dalam pemeliharaan peralatan serta pengelolaan sistem instrumentasi yang digunakan dalam proses produksi.
 - d. Divisi Pusat penelitian dan pengembangan
bertanggung jawab dalam kegiatan penelitian dan pengembangan untuk mendukung peningkatan proses dan kualitas produksi.
- 2) Manager Keuangan dan Pemasaran, membawahi :
- a) Divisi Keuangan
bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan kegiatan keuangan perusahaan.
 - b) Divisi Pemasaran
bertanggung jawab dalam pengelbertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemasaran serta pengembangan pasar produk perusahaan.olaan dan pengawasan kegiatan keuangan perusahaan.
- 3) Manager Umum dan Personalia, membawahi :
- a) Divisi Personalia
bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, termasuk administrasi dan pengembangan tenaga kerja.
 - b) Divisi Pelayanan umum.
bertanggung jawab dalam penyelenggaraan berbagai kebutuhan pelayanan umum yang menunjang kegiatan perusahaan.

5.3 Tugas dan Wewenang

Tugas serta wewenang dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi perusahaan dijelaskan sebagai berikut:

5.3.1 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan tingkatan pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang diangkat melalui hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dalam menjalankan fungsinya, Dewan Komisaris memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Menetapkan kebijakan perusahaan dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b) Mengangkat, memberhentikan, serta melakukan pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- c) Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap rencana kerja yang diajukan oleh Direksi.
- d) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

5.3.2 Direktur

Direktur merupakan pimpinan perusahaan yang membawahi tiga manager, yaitu Manager Teknik dan Produksi, Manager Keuangan dan Pemasaran, serta Manager Umum dan Kepegawaian. Adapun tugas dan wewenang Direktur meliputi:

- a) Melaksanakan Menjalankan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- b) Mengendalikan Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan umum perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional, perencanaan, serta program kerja perusahaan.
- c) Memiliki kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perusahaan.
- d) Menjaga, mengelola, serta melakukan pengawasan terhadap seluruh kekayaan perusahaan.
- e) Menyampaikan laporan mengenai kegiatan dan perkembangan perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- f) Mengambil langkah atau inisiatif yang diperlukan serta melakukan perjanjian dan kerja sama dengan pihak eksternal untuk mendukung kepentingan perusahaan.

5.3.3 Manager Teknik dan Produksi

Manager Teknik dan Produksi memiliki wewenang dalam menyusun serta menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan aspek teknik dan operasional pabrik. Selain itu, Manager Teknik dan Produksi bertanggung jawab dalam mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan operasional pabrik. Manager Teknik dan Produksi membawahi:

- a) Divisi Perencanaan dan Teknik

Kepala Kepala divisi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

:

- i. Menyusun perencanaan kegiatan sebelum proses produksi dilaksanakan, mulai dari perencanaan konstruksi peralatan hingga estimasi biaya yang diperlukan dalam kegiatan produksi.
- ii. Melakukan kajian dan analisis terhadap aspek teknis yang digunakan dalam pengoperasian peralatan proses.
- iii. Menyusun perencanaan terkait pengelolaan limbah yang dihasilkan selama kegiatan produksi berlangsung.

b) Divisi Teknisi dan Produksi

Kepala divisi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasi selama proses produksi berlangsung.
- 2) Mengawasi ketersediaan bahan baku, penyimpanan produk yang dihasilkan, serta kegiatan transportasi produk.
- 3) Memastikan unit utilitas dapat berfungsi dengan baik sehingga kegiatan produksi dapat berlangsung secara lancar.

c) Divisi Pemeliharaan dan Instrumentasi

Divisi Pemeliharaan dan Instrumentasi bertanggung jawab terhadap kegiatan pemeliharaan peralatan serta pengawasan dan penanganan sistem instrumentasi yang digunakan dalam menunjang kegiatan operasional pabrik.

d) Divisi Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang)

Kepala divisi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Membuat program dan melaksanakan penelitian untuk peningkatan mutu
Menyusun program serta melaksanakan kegiatan penelitian yang bertujuan untuk meningkatkan mutu produk.
produk.
- 2) Mengawasi pelaksanaan penelitian dan analisa hasil Melakukan
pengawasan terhadap pelaksanaan penelitian serta melakukan analisis terhadap hasil produksi.produksi.

- 3) Melaksanakan proses penelitian sesuai dengan Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.ketentuan.

5.3.4 Manager Keuangan dan Pemasaran

Manager Keuangan dan Pemasaran memiliki tanggung jawab dalam menyusun perencanaan anggaran perusahaan, baik terkait pengeluaran maupun pendapatan, serta melakukan pengawasan terhadap kondisi keuangan perusahaan. Manager Keuangan dan Pemasaran membawahi beberapa divisi, yaitu:

a) Divisi Keuangan

Tugas dan wewenang divisi ini meliputi:

- 1) Mengelola dan mengawasi arus keuangan perusahaan yang berkaitan dengan pengadaan bahan baku serta penerimaan dari hasil penjualan produk.
- 2) Mengatur dan melaksanakan pembayaran gaji karyawan.
- 3) Menyusun serta mengatur anggaran yang diperlukan untuk pembelian barang dan inventaris perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas pemasukan dan pengeluaran perusahaan, mulai dari penggunaan modal hingga perolehan keuntungan.

b) Divisi Pemasaran

Tugas dan wewenang divisi ini meliputi:

- 1) Menentukan wilayah serta sasaran pasar yang sesuai untuk pemasaran produk.
- 2) Menentukan harga jual dan melaksanakan kegiatan promosi terhadap produk yang dihasilkan.
- 3) meningkatkan hubungan kerja sama dengan perusahaan maupun pihak lain.
- 4) Menetapkan target pendapatan yang diperoleh dari kegiatan penjualan produk.
- 5) Memastikan kelancaran proses transportasi bahan baku maupun produk hasil produksi.
- 6) Menangani serta menyelesaikan berbagai keluhan pelanggan maupun masyarakat yang berkaitan dengan produk perusahaan.
- 7) Melakukan analisis terhadap kondisi dan perilaku pasar sebagai dasar dalam menentukan strategi serta kebijakan pemasaran.

5.3.5 Manager Umum dan Personalia

Manager Umum dan Personalia bertugas mengelola serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan tata kerja dari seluruh unsur yang terdapat dalam organisasi perusahaan. Manager Umum dan Personalia membawahi:

a) Divisi Personalia

Tugas dan wewenang divisi ini meliputi:

- 1) Membantu Direktur dalam proses perekrutan, seleksi, dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh bagian yang terdapat dalam organisasi perusahaan.
- 3) Membangun serta meningkatkan hubungan kerja yang baik antara karyawan maupun antara perusahaan dengan masyarakat.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kompetensi karyawan.

b) Divisi Pelayanan Umum

Tugas dan wewenang divisi ini meliputi:

- 1) Memberikan pelayanan kepada seluruh unsur organisasi dalam bidang kesejahteraan, fasilitas kesehatan, keamanan, serta keselamatan kerja bagi karyawan dan keluarganya.
- 2) Bertanggung jawab dalam menjaga keamanan kawasan pabrik serta lingkungan yang berada di sekitar area perusahaan.

5.3.6 Kepala Divisi

Kepala Divisi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut: sebagai berikut:

- 1) Pengawasan terhadap Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya.
- 2) Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas tugas-tugas yang diberikan serta menerima laporan dari bawahannya.
- 3) memberikan saran-saran terutama yang Mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh pimpinan serta memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 4) Memimpin rapat mingguan pada masing-masing bidang untuk melakukan koordinasi dan evaluasi pekerjaan.

5.3.7 Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut: sebagai berikut:

- 1) Menyaring dan mengelola informasi yang diterima serta menjadi sumber informasi bagi pimpinan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Mengatur berbagai kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan administrasi dan hubungan antarmanusia (human relations).
- 3) Bertindak sebagai penghubung antara pihak-pihak yang memiliki kepentingan untuk berkomunikasi atau berkoordinasi dengan pimpinan.
- 4) Menjadi perantara dalam membangun komunikasi antara pimpinan dan bawahan.
- 5) Memberikan gagasan dan alternatif pemikiran yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

5.3.8 Operator/ Karyawan

Operator atau karyawan merupakan tenaga pelaksana yang berperan secara langsung dalam kegiatan operasional pabrik. Operator bertugas melaksanakan pekerjaan di lapangan sesuai dengan bidang pekerjaan, tanggung jawab, serta kompetensi yang dimiliki. Seluruh kegiatan operasional yang dilakukan di lingkungan pabrik menjadi bagian dari tugas dan tanggung jawab operator sesuai dengan pembagian kerja yang telah ditetapkan.

6.1 Kepegawaian

Pegawai merupakan aset utama perusahaan dalam menjalankan sistem di dalam perusahaan. Perusahaan tersebut tidak akan berjalan tanpa adanya pegawai. Kepegawaian di dalam suatu perusahaan dikendalikan oleh Bagian Kepegawaian. Semua aspek dari kepegawaian diatur dan juga dikendalikan oleh elemen tersebut.

5.4.1 Peraturan Pekerjaan

Sesuai dengan UU No.13 tahun 2003 pasal 108 yang menyatakan bahwa “Setiap perusahaan yang memiliki tenaga kerja sepuluh orang ataupun lebih maka perusahaan tersebut wajib untuk membuat peraturan pekerjaan”(UU, 2003). Adapun beberapa hal yang menyangkut tentang segala sesuatu mengenai peraturan pekerjaan yaitu:

- 1) Peraturan tersebut berlaku selama dua tahun.
- 2) Peraturan memuat hak dan kewajiban masing-masing pegawai.
- 3) Peraturan memuat syarat kerja.
- 4) Peraturan memuat tata tertib.

- 5) Peraturan memuat jangka waktu masa berlaku.
- 6) Peraturan tersebut dikeluarkan oleh perusahaan.

Kelancaran proses produksi serta mekanisme administrasi dan pemasaran dari pabrik pembuatan Fenilamine berkapasitas 46.000 ton/tahun beroperasi selama 24 jam setiap hari dengan masa kerja 330 hari selama satu tahun dijaga dengan mengatur waktu kerja pegawai dengan sistem non-shift dan shift.

5.4.2 Keutuhan Karyawan dan Sistem Pengupaham

Penentuan sistem penggajian dalam perusahaan bergantung pada status, tanggung jawab dan keahlian karyawan. Pada Pabrik Metil Metakrilat ini terdapat tiga golongan status karyawan beserta dengan sistem penggajian sebagai berikut:

a. Karyawan Tetap

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat gaji bulanan yang dibayar tiap akhir bulan sesuai dengan keahlian dan masa kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

b. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan serta terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang terbatas. Hubungan kerja diatas dalam suatu perjanjian, berpedoman pada peraturan menteri tenaga kerja PER-02/MEN/1993.

c. Karyawan Boron jgan (*Out Sourcing*)

Karyawan harian merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan serta terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang terbatas. Hubungan kerja diatas dalam suatu perjanjian, berpedoman pada peraturan menteri tenaga kerja PER-02/MEN/1993.

5.4.3 Waktu Kerja

Kegiatan perusahaan yang dijalani oleh pekerja shift adalah selama 8 jam setiap harinya. Pembagian shift 3 kali per hari dilakukan dengan cara bergantian secara periodik dengan perulangan dalam 8 hari. Jumlah tim dalam

pekerja shift adalah 4 tim (A,B, C, dan D) dengan 3 tim bekerja secara bergantian dalam 1 hari sedangkan 1 tim lainnya libur. Adapun penjadwalan di dalam 1 hari kerja per periode (8 hari) yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a) *Shift I* (Pagi) : Pukul 07.00 – 15.00 WIB.
- b) *Shift II* (Sore) : Pukul 15.00 – 23.00 WIB.
- c) *Shift III* (Malam) : Pukul 23.00 – 07.00 WIB.
- d) *Shift IV* (Libur) :

Hari libur untuk setiap shift diatur selama 3 hari dalam 12 hari waktu kerja. Pembagian jadwal shift untuk masing masing tim disajikan pada Tabel 5.1. berdasarkan standar prosedur operasional yang diberlakukan oleh perusahaan.

Tabel 5.1 Shift Kerja

Shift	Hari											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I (Pagi)	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D	D	D
II (Sore)	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A	B
III (Malam)	C	D	D	D	A	A	B	B	B	B	C	C
IV (Libur)	D	C	B	A	D	C	A	A	D	C	B	A

5.4.4 Pengelolaan Jabatan

Tabel 5.2 Jabatan dan Pendidikan Pegawai

No	Jabatan	Pendidikan
1	Direktur Utama	Sarjana
2	Direktur produksi dan teknik	Sarjana Teknik Kimia
3	Direktur administrasi dan umum	Sarjana Ekonomi dan Akuntansi
4	Departemen personalisa dan keuangan	Sarjana Psikologi, Hukum, dan Ekonomi
5	Departemen pemasaran	Sarjana Ekonomi Manajemen
6	Departemen teknik	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
7	Departemen produksi	Sarjana Teknik Kimia/Industri
Karyawan Shift		

No	Jabatan	Pendidikan
1	Proses	D3-S1 Teknik Kimia
2	Operator	STM/SLTA/SMA
3	Laboran	D3-S1 Teknik Kimia
Karyawan Non-Shift		
1	Diklat	D3-S1 Ekonomi
2	Humas	D3-S1 Hubungan Masyarakat/ Hukum/ Psikologi
3	Keuangan	D3-S1 Ekonomi Akuntansi/ Teknik
No	Jabatan	Pendidikan
4	Akunting	Sarjana Ekomomi Akuntansi
5	Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin
6	Litbang	Sarjana
7	Pemasaran	D3-S1 Ekonomi Manajemen

6.2 Penentuan Jumlah Pekerja

Jumlah karyawan harus ditentukan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar dan sesai dengan kebutuhan. Sesuai dengan Kenneth, 2005, jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah:

Tabel 5.3 Rincian Jumlah Karyawan Proses

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift*	Orang/ Shift
Operator Proses				
1	Tangki Penyimpanan	2	0.20	0.40
2	Mixing Chamber	1	0.30	0.30
3	Pompa	8	0.25	2.00
4	Kondensor	2	0.35	0.70
5	Heat Exchanger	2	0.20	0.40
6	Vaporizer	1	0.25	0.25
7	Reaktor	1	0.50	0.50
8	Condensor	1	0.20	0.20

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift*	Orang/ Shift
9	Flash Drum	1	0.25	0.25
10	Menara Destilasi	2	0.30	0.60
Total				6

Seksi Penunjang Proses

1	Pengendalian Proses	1	3.00	3.00
Total Karyawan				9

Jumlah karyawan setiap shift = 9

Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

= 4 x 9

= 36 orang

Tabel 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas (Tabel 6-2 Hal. 329: Ulrich, A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economics)

No.	Nama Unit	Jumlah	Orang/Alat/Shift*	Orang/Shift
1.	Pengadaan Air			
	- Air Demineralisasi	1	0.50	0.50
	- Air Umpan	1	0.50	0.30
	- Air Hidran	1	0.30	0.30
	- Air Pendingin	1	0.30	0.10
	- Air Sanitasi	1	0.10	0.10
2.	Pengadaan Steam	1	2	2
3.	Pengadaan Tenaga Listrik			
	- Terminal PLN	1	0.50	0.50
	- Generator	1	1	1
4.	Pengadaan Udara Tekan	1	1	1
5.	Pengadaan Bahan Bakar	1	0.50	0.50
6.	Operator Alat			
	- Pompa	4	0.2	0.8
	- Kompresor	2	0.2	0.4
Total Karyawan				8

Jumlah karyawan setiap shift = 8

Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

= 4 x 8

= 32 orang

Table 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Pengolahan Limbah & HSE, Laboratorium, dan Maintenance (Kenneth : Project and Cost Engineers Handbook, 4th Ed, Hal. 80-81)

No.	Nama Unit	Jumlah	Orang/Alat/Shift*	Orang/Shift
1.	Pengolahan Limbah, HSE	1	4	4
2.	Laboratorium	1	3	3
3.	Maintenance	1	3	3
Total Karyawan				10

Tabel 5.5 Perincian Jumlah Karyawan

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur Utama	1
2	Direktur produksi dan teknik	1
3	Direktur administrasi dan umum	1
4	Departemen personalisa dan keuangan	2
5	Departemen pemasaran	1
6	Departemen teknik	1
7	Departemen produksi	1
Karyawan Shift		
1	Proses	
2	Laboran	2
Karyawan Non-Shift		
1	Diklat	1
2	Humas	1
3	Keuangan	1
4	Akunting	1
5	Pemeliharaan	1
6	Litbang	1
7	Pemasaran	2
Total		

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

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

a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik yang berada pada area pabrik, poliklinik tersebut berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan berat, baik kecelakaan akibat kerja maupun bukan, yang menimpa karyawan dan keluarganya, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan untuk menanganinya. Selain itu perusahaan bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

b. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan menyediakan beasiswa bagi anak-anak karyawan yang berprestasi di Sekolahnya. Selain itu perusahaan mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, pembinaan, dan pementapan budaya perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberi kesempatan belajar kepada karyawan dalam mengembangkan diri sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

c. Fasilitas Asuransi

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

d. Tunjangan

- Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan bekerja diluar jam kerja yang didasarkan jumlah kerja.
- Tunjangan hari raya.
- Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun.
- Tunjangan pension.

e. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil dan sopir untuk kegiatan operasional serta transportasi bus antar jemput karyawan non-shift maupun karyawan shift.

f. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan (KOPKAR) didirikan untuk tujuan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan dengan harga murah.

g. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makanan karyawan ketika sedang bekerja. Fasilitas makan ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

h. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

i. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan hal penting dari perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan dan proses pengolahan, tempat kerja dan lingkungannya serta cara pengerjaannya. Untuk pelaksanaan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk tiap-tiap karyawan. Selain itu perusahaan juga menyediakan alat-alat pelindung diri (APD) yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan safety (Safety Equipment) harus dipakai oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di plant atau daerah proses produksi. Perlengkapan safety yang harus dipakai:

- a) Sepatu *Safety*
- b) Safety Goggle
- c) *Ear Muff/Ear Plug*, penutup telinga untuk mengurangi suara-suara bising dari mesin
- d) *Safety Helmet*
- e) Masker, penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup.
- f) Breathing Apparatus, alat bantu pernafasan yang dipakai jika udara seliling kotor atau beracun.

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

- Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran seperti fire hydrant perlu ditempatkan pada tempat-tempat strategis, disamping itu disediakan pula portable fire fighting equipment pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.

- Pemberian penerangan, latihan dan pembinaan agar setiap pekerja yang ada ditempat dapat mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang berisi zat berbahaya.
- Memelihara pendekatan manajemen sistem K3 yang sistematis sesuai dengan peraturan pemerintah pusat dan daerah serta sesuai dengan standar industry yang ada. Serta adanya izin kerja bagi seluruh pegawai untuk berbagai kondisi.

j. Cuti

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
- Cuti hamil atau melahirkan dan menyusui diberikan kepada karyawan dapat mengajukan cuti selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan atau jika diakumulasi menjadi 3 bulan (diatur dalam Pasal 82 UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan)

5.1 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut. CSR sudah bermunculan di Indonesia seiring disahkannya UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT) (UU, 2007b), dan UU No. 25 Tahun 2007 (UU, 2007), tentang penanaman modal, yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun manfaat CSR sebagai berikut:

- Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
- Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
- Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.
- Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Manfaat CSR bagi perusahaan :

- Meningkatkan citra perusahaan.
- Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
- Memberikan inovasi bagi perusahaan.

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

- *Community Services*

Kegiatan ini memberikan bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, kegiatan ini seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan membangun atau memperbaiki sarana dan fasilitas umum (masjid atau sekolah), bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, beasiswa pendidikan untuk sekolah yang berada disekitaran pabrik.

- *Community Relation*

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya industri hydrogen, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan-kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait. Serta diadakan pelatihan dalam menghadapi kondisi gawat darurat akibat kecelekaan kerja di pabrik.

- *Community Empowering*

Kegiatan ini memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandirian ekonomi masyarakat sekitar, misalkan melalui pelatihan dan peningkatan kualitas produk dan manajemen UKM yang ada disekitar lingkungan pabrik. Serta pelatihan marketing UKM yang baik.

- *Community Environmental*

Kegiatan ini bertujuan sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan, wujud dari kegiatan tersebut ialah pemberian bibit tanaman bagi warga kampung di sekitar lingkungan pabrik, penghijauan di kawasan sekitaran pabrik. Dengan CSR perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain untuk menjalin kerja sama yang baik. Sehingga

perusahaan akan memiliki branding company yang baik dan mempermudah dalam menjalankan proses produksinya.