

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan adalah bentuk kegiatan ekonomi yang memiliki organisasi dan dioperasikan dengan tujuan untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat untuk mendapatkan keuntungan. Pada umumnya bentuk berusaha, yaitu :

1. Usaha perseorangan
2. Firma
3. Perseroan Komanditer (CV)
4. Perseroan Terbatas (PT)

Pabrik Sodium Nitrat yang akan didirikan direncanakan memiliki bentuk Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), Perseroan Terbatas merupakan badan usaha dengan bentuk badan hukum yang merupakan persekutuan modal dan didirikan berdasarkan perjanjian dengan kegiatan usaha yang dilakukan dengan modal dasar seluruhnya terbagi dalam saham. Untuk kelancaran kegiatan produksi, pimpinan perusahaan dipegang oleh direktur utama dikarenakan wewenang dan tanggung jawab pemegang saham sebagai pemilik perusahaan terbatas.

Alasan dipilihnya bentuk perusahaan Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan beberapa faktor yaitu (Widjaja, 2003):

1. PT memiliki jangka waktu hidup yang tidak terbatas (*eternal live*).
2. PT memiliki sistem tanggung gugat terbatas, dimana batas pertanggungjawaban seorang pemegang saham hanya dibatasi sampai jumlah saham yang dimilikinya.
3. Lebih mudah mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan.
4. Tanggung jawab pemegang saham terbatas sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh direktur utama atau pimpinan perusahaan.
5. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain, pemilik perusahaan yaitu orang yang memiliki saham sedangkan pengurus perusahaan adalah direksi beserta stafnya yang diawasi dewan komisaris.
6. Kelangsungan perusahaan lebih terjamin, karena tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta stafnya, dan karyawan perusahaan.
7. Efisiensi dari manajemen para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur utama yang berpengalaman.

5.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah suatu hal yang penting untuk kelangsungan dan kemajuan dari perusahaan itu sendiri karena berhubungan dengan komunikasi dan kerjasama yang baik antar karyawan. Pedoman yang harus dipegang untuk mendapatkan sistem organisasi yang baik atau *Line and Staff* adalah sebagai berikut :

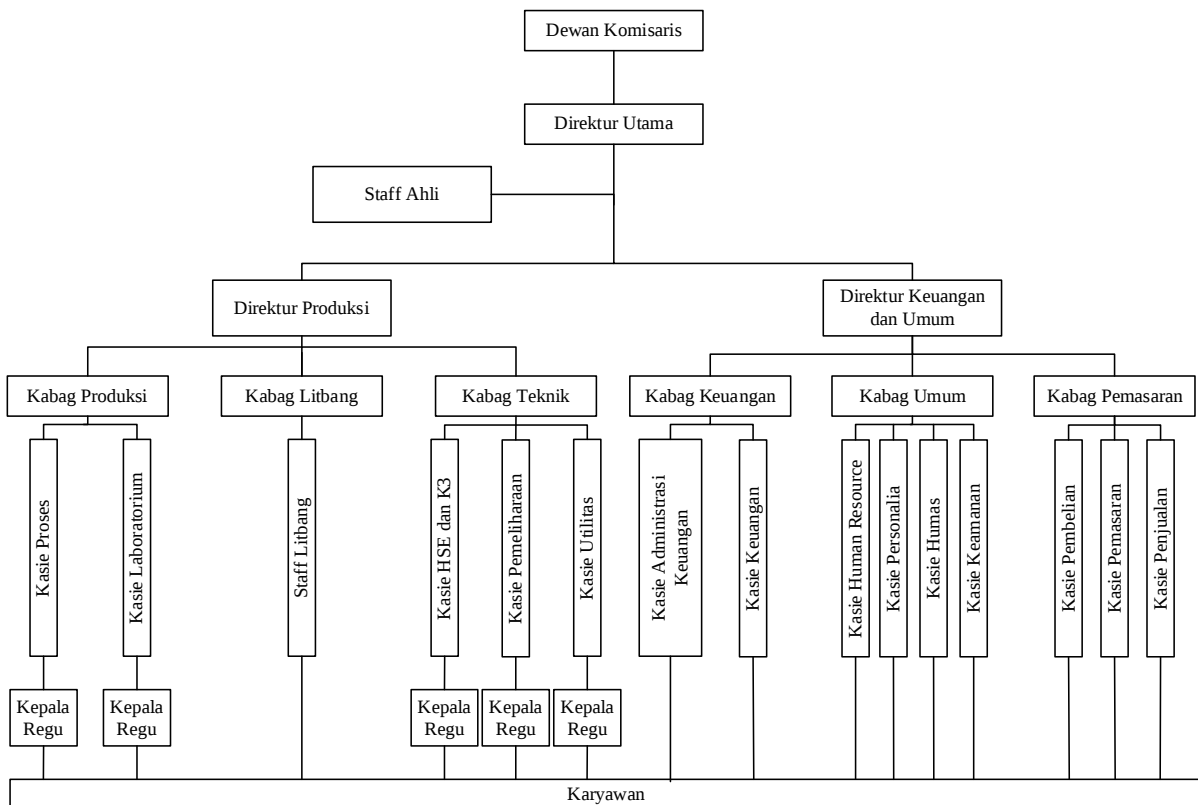
- a. Perumusan tujuan perusahaan yang jelas
- b. Tujuan organisasi harus dipahami dan diterima oleh setiap orang dalam organisasi
- c. Kesatuan arah (*unity of direction*) dan perintah (*unit of command*)
- d. Keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab
- e. Pembagian tugas (*distribution of work*)
- f. Adanya koordinasi
- g. Pola dasar organisasi harus relatif permanen
- h. Adanya jaminan jabatan (*unity of tenure*)
- i. Balas jasa yang diberikan kepada setiap orang harus setimpal dengan jasanya
- j. Penempatan orang harus sesuai dengan keahliannya

Untuk kelancaran jalannya produksi suatu pabrik maka perlu dibentuk staf ahli yang merupakan orang yang ahli di bidangnya. Staf ahli akan membantu memberikan pikiran atau nasehat kepada tingkat pengawas demi tercapainya tujuan dari perusahaan.

Para pemilik perusahaan (pemegang saham) akan diwakili oleh Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya. Tugas untuk menjalankan perusahaan akan dilaksanakan oleh Direktur Utama. Direktur Utama akan dibantu oleh Direktur Produksi dan Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi akan membawahi bidang produksi, litbang, dan teknik, sedangkan Direktur Keuangan dan Umum akan membawahi bidang keuangan, umum, dan pemasaran. Masing-masing bagian akan dipimpin oleh kepala bagian yang akan membawahi beberapa seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa regu yang akan dipimpin oleh kepala regu dimana setiap kepala regu akan bertanggung jawab kepada pengawas masing-masing seksi (Widjaja, 2003). Struktur organisasi bermanfaat dalam pembentukan perusahaan, berikut adalah manfaat dari adanya struktur organisasi :

- a. Menjelaskan, membagi, dan membatasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap orang yang terlibat di dalamnya.
- b. Penempatan tenaga kerja yang tepat.

- c. Pengawasan, evaluasi, dan pengembangan perusahaan serta manajemen perusahaan yang lebih efisien.
- d. Penyusunan program pengembangan manajemen.
- e. Menentukan pelatihan yang diperlukan untuk pejabat yang sudah ada.
- f. Mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Pabrik Sodium Nitrat

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham adalah orang-orang yang memiliki modal untuk mendirikan pabrik dan kepentingan berjalannya operasi pabrik. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan Perseroan Terbatas (PT) adalah RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) yang biasanya akan dilakukan setahun sekali. Berdasarkan pada UU NO 40 tahun 2007, pemegang saham memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Memiliki jumlah modal sesuai dengan yang dimiliki.
2. Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan Dewan Komisaris.
3. Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan Dewan Direksi.

4. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
5. Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan dan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan perusahaan, yang kemudian sisa laba bersih akan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen.

5.3.2 Dewan Komisaris

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Dewan Komisaris merupakan badan perseroan yang memiliki tugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar. Dewan Komisaris diangkat di RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) untuk jangka waktu tertentu yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan pemerintah.
2. Melakukan pengawasan terhadap direksi.
3. Menolak dan menyetujui rencana direksi.
4. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada Pemegang Saham.

5.3.3 Dewan Direksi

Dewan direksi adalah pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab untuk memajukan perusahaan. Dewan direksi melakukan pengurusan terhadap harta kekayaan perseroan dan manajemen perusahaan (Muskibah, 2012). Dewan direksi terdiri dari direktur utama yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala kebijakannya. Direktur utama membawahi direktur produksi dan direktur keuangan dan umum.

a. Direktur Utama

Tugas direktur utama adalah:

1. Menjaga kestabilan organisasi dan membuat keberlanjutan hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen.
2. Mengangkat dan memberhentikan Direktur Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum
3. Mengkoordinasikan dengan Direktur Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum

b. Direktur Produksi

Tugas Direktur Produksi adalah:

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi, teknik dan rekayasa produksi.
 2. Mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.
- c. **Direktur Keuangan dan Umum**
- Tugas Direktur Keuangan dan Umum adalah:
1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang pemasaran, keuangan, dan pelayanan umum.
 2. Mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

5.3.4 Staf Ahli

Staf ahli adalah tenaga ahli yang bertugas untuk membantu direktur dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan teknik ataupun administrasi. Staf ahli bertanggung jawab kepada direktur utama sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Staf ahli memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.
2. Memberi masukan dalam merencanakan pengembangan perusahaan.
3. Memberi saran dalam bidang hukum.

5.3.5 Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

Litbang merupakan tenaga ahli yang membantu direksi dan bertanggung jawab kepada direksi. Litbang membawahi 2 departemen yaitu Departemen Penelitian dan Departemen Pengembangan. Tugas dan wewenang litbang meliputi:

1. Memperbaiki mutu produksi
2. Memperbaiki dan melakukan inovasi terhadap proses produksi
3. Meningkatkan efisiensi perusahaan di berbagai bidang

5.3.6 Kepala Bagian

Kepala bagian secara umum memiliki tugas untuk mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kerja di lingkungan bagiannya sesuai dengan garis wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian dapat juga bertindak sebagai staf direktur.

- a. **Kepala Bagian Produksi**

Kepala bagian produksi bertanggung jawab kepada direktur produksi serta mengkoordinir kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala produksi membawahi seksi proses, seksi pengendalian, dan seksi laboratorium.

Tugas seksi proses :

1. Mengawasi jalannya proses produksi
2. Menjalankan tindakan seperlunya terhadap kejadian yang tidak diharapkan sebelum diambil oleh seksi yang berwenang.

Tugas seksi pengendalian:

1. Menangani hal yang dapat mengancam keselamatan kerja
2. Mengurangi potensi bahaya yang ada

Tugas seksi laboratorium:

1. Menganalisa mutu bahan baku dan bahan pembantu
2. Menganalisa mutu produksi
3. Mengawasi hal yang berhubungan dengan buangan pabrik
4. Membuat laporan kepada kepala bagian produksi

b. Kepala Bagian Teknik

Kepala bagian teknik bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidang peralatan dan utilitas serta mengkoordinir kepala seksi yang menjadi bawahannya yaitu seksi pemeliharaan, seksi utilitas, dan seksi keselamatan kerja

Tugas Seksi Pemeliharaan:

1. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik
2. Memperbaiki kerusakan peralatan pabrik

Tugas Seksi Utilitas:

1. Mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, air, *steam*, dan tenaga listrik

Tugas Seksi Keselamatan Kerja:

1. Mengawasi hal yang berkaitan dengan keselamatan kerja
2. Melindungi pabrik dari bahaya kebakaran

c. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang administrasi dan keuangan yang membawahi seksi administrasi dan seksi keuangan.

Tugas Seksi Administrasi:

1. Menyelenggarakan pencatatan utang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah perpajakan

Tugas Seksi Keuangan:

1. Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang, dan membuat ramalan tentang keuangan masa depan
2. Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan

d. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala bagian pemasaran membawahi seksi pembelian dan seksi pemasaran.

Tugas Seksi Pembelian:

1. Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang proses produksi.
2. Mengetahui harga pasar dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang.

Tugas Seksi Pemasaran:

1. Merencanakan strategi penjualan hasil produksi.
2. Mengatur distribusi hasil produksi.

e. Kepala Bagian Umum

Kepala bagian umum bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat, keamanan serta mengkoordinasikan kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala bagian umum membawahi seksi personalia, seksi humas, dan seksi keamanan.

Tugas Seksi Personalia:

1. Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang baik agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
2. Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang dinamis.
3. Melaksanakan hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.

Tugas Seksi Humas:

1. Mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan masyarakat.

Tugas Seksi Keamanan:

1. Mengawasi keluar masuknya orang, baik karyawan maupun bukan karyawan di lingkungan pabrik.
2. Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan.
3. Menjaga dan memelihara kerahasiaan perusahaan.

5.3.7 Kepala Seksi

Kepala seksi merupakan pelaksana pekerjaan dalam bidangnya agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama proses produksi. Setiap kepala seksi bertanggung jawab kepada kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

5.3.8 Kepala Regu

Pada beberapa seksi bagian produksi dan teknik terdapat kepala regu. Kepala regu berfungsi untuk mengkoordinasikan tim regu yang dipimpinnya. Kepala regu juga berperan sebagai pengawas dari tim regu yang dipimpinnya.

5.4 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik Sodium Nitrat ini direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan proses produksi berjalan 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur akan dimanfaatkan untuk perawatan, perbaikan, dan *shutdown*. Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan dalam 2 yaitu karyawan *shift* dan *non shift*

5.4.1 Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang bertanggungjawab atas proses produksi atau memiliki hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *non shift* adalah operator produksi, Sebagian dari bagian teknik, bagian gedung dan bagian yang harus siap siaga menjaga keselamatan dan keamanan pabrik. Karyawan *shift* akan bekerja secara bergantian selama 24 jam sebagai berikut :

Shift Pagi : Jam 06.00 – 14.00

Shift Siang : Jam 14.00 – 22.00

Shift Malam : Jam 22.00 – 06.00

Karyawan *shift* akan dibagi menjadi 4 regu (A/B/C/D) dimana satu hari kerja, hanya 3 regu yang masuk dan 1 regu libur. Untuk hari libur atau hari besar yang ditetapkan pemerintah, kelompok yang bertugas tetap harus masuk. Jadwal pembagian kerja masing-masing kelompok ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel 5. 1 Rincian Pergantian Jam Kerja (*Shift*)

Hari	1	2	3	4	5	6	7	8
A	L	P	P	P	L	S	S	S
B	P	L	S	S	S	L	M	M
C	S	S	L	M	M	M	L	P
D	M	M	M	L	P	P	P	L
Hari	1	2	3	4	5	6	7	8
A	L	M	M	M	L	P	P	P
B	M	L	P	P	P	L	S	S
C	P	P	L	S	S	S	L	M
D	S	S	S	L	M	M	M	L
Hari	1	2	3	4	5	6	7	8
A	L	S	S	S	L	M	M	M
B	S	L	M	M	M	L	P	P
C	M	M	L	P	P	P	L	S
D	P	P	P	L	S	S	S	L

Keterangan :

P : *Shift* Pagi
S : *Shift* Siang
M : *Shift* Malam
L : Libur

5.4.2 Karyawan *Non Shift*

Karyawan non shift adalah karyawan yang tidak bertanggungjawab atas proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *non shift* adalah direktur, staf ahli, kepala bagian, kepala seksi serta karyawan yang berada di kantor. Karyawan harian dalam satu minggu akan bekerja selama 5 hari dengan pembagian jam kerja, sebagai berikut:

Jam kerja:

- Hari Senin – Jumat : Jam 08.00 – 17.00

Jam Istirahat:

- Hari Senin – Kamis : Jam 12.00 – 13.00
- Hari Jumat : Jam 11.00 – 13.00

5.5 Status Karyawan dan Sistem Upah

Pada pabrik sodium nitrat ini sistem upah karyawan akan berbeda tergantung dengan status, kedudukan, tanggung jawab, dan keahliannya. Menurut status karyawan dapat dibagi menjadi beberapa golongan sebagai berikut:

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang diangkat serta diberhentikan dengan surat keputusan (SK) direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan masa kerja, kedudukan dan keahliannya.

2. Karyawan harian

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

3. Karyawan borongan

Karyawan borongan adalah karyawan yang digunakan oleh pabrik bila diperlukan saja. Karyawan borongan menerima upah borongan untuk satu pekerjaan.

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

1. Direktur Utama	: Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
2. Direktur Produksi	: Sarjana Teknik Kimia
3. Direktur Keuangan dan Umum	: Sarjana Ekonomi
4. Kepala Bagian Produksi	: Sarjana Teknik Kimia
5. Kepala Bagian Teknik	: Sarjana Teknik Mesin
6. Kepala Bagian Pemasaran	: Sarjana Teknik Kimia/Ekonomi
7. Kepala Bagian Keuangan	: Sarjana Ekonomi
8. Kepala Bagian Umum	: Sarjana Sosial
9. Kepala Seksi	: Ahli Madya
10. Operator	: STM/SLTA/SMU
11. Sekretaris	: Akademi Sekretaris
12. Dokter	: Sarjana Kedokteran
13. Perawat	: Akademi Perawat
14. Lain-lain	: SD/SMP/Sederajat

5.6.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan harus ditentukan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan secara optimal dan efisien. Jumlah karyawan pada pabrik Sodium Nitrat ini seperti pada tabel berikut

Tabel 5. 2 Jumlah Karyawan Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur Utama	1
2	Direktur Produksi dan Teknik	1
3	Direktur Keuangan dan Umum	1
4	Staf Ahli	2
5	Litbang	2
6	Sekretaris	3
7	Kepala Bagian Produksi	1
8	Kepala Bagian Litbang	1
9	Kepala Bagian Teknik	1
10	Kepala Bagian Umum	1
11	Kepala Bagian Keuangan	1
12	Kepala Bagian Pemasaran	1
13	Kepala Seksi Proses	1
14	Kepala Seksi Pengendalian	1
15	Kepala Seksi Laboratorium	1
16	Kepala Seksi <i>Safety</i> dan Lingkungan	1
17	Kepala Seksi Pemeliharaan	1
18	Kepala Seksi Utilitas	1
19	Kepala Seksi Administrasi Keuangan	1
20	Kepala Seksi Keuangan	1
21	Kepala Seksi Pembelian	1
22	Kepala Seksi Personalia	1
23	Kepala Seksi Humas	1
24	Kepala Seksi Keamanan	1
25	Kepala Seksi Penjualan	1
26	Kepala Seksi pemasaran	1
27	Karyawan Proses	32

28	Karyawan Pengendalian	8
29	Karyawan Laboratoriu	8
30	Karyawan Penjualan	8
31	Karyawan Pembelian	6
32	Karyawan Pemeliharaan	12
33	Karyawan Utilitas	8
34	Karyawan Administrasi	5
35	Karyawan Kas	5
36	Karyawan Personalia	5
37	Karyawan Humas	5
38	Karyawan Keamanan	24
39	Karyawan Pemasaran	8
40	Karyawnan <i>Safety</i> dan Lingkungan	4
41	Dokter	3
42	Perawat	3
43	Sopir	5
44	Pesuruh	12
Total		191

Tabel 5. 3 Perincian Golongan dan Gaji Karyawan

Gol.	Jabatan	Gaji/Bulan	Kualifikasi
I	Direktur Utama	Rp. 45.000.000,00	S1 Pengalaman 10 tahun
II	Direktur	Rp 40.000.000,00	S1 Pengalaman 10 tahun
III	Staf Ahli	Rp 17.000.000,00	S1 Pengalaman 5 tahun
IV	Litbang	Rp 5.000.000,00	S1 Pengalaman
V	Kepala Bagian	Rp 15.000.000,00	S1/D3 Pengalaman
VI	Kepala Seksi	Rp 10.000.000,00	S1/D3 Pengalaman
VII	Sekretaris	Rp 5.000.000,00	S1/D3 P
VIII	Karyawan Biasa	Rp 4.600.000,00 – Rp 5.000.000,00	SMP/SLTA/D1/D3

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah sebagai berikut:

1. Tunjangan
 - a. Tunjangan jabatan akan diberikan kepada karyawan berdasarkan jabatannya.
 - b. Tunjangan lembut akan diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja
2. Cuti
 - a. Cuti tahunan akan diberikan kepada karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.
 - b. Cuti sakit akan diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
3. Pakaian Kerja

Pakaian kerja akan diberikan kepada setiap karyawan sejumlah 3 pasang untuk setiap tahunnya.
4. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan memberikan fasilitas poliklinik yang berada pada area pabrik. Poliklinik dapat dimanfaatkan sebagai pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Poliklinik dapat menangani kecelakaan berat, baik kecelakaan akibat kerja maupun bukan akibat kerja yang menimpa karyawan dan keluarganya. Selain itu perusahaan bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelekaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku sedangkan biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit tidak diakibatkan oleh kecelekaan kerja diatur berdasarkan kebijakan perusahaan.
5. Asuransi Tenaga Kerja (BPJS)

Perusahaan akan memberikan jaminan sosial dan perlindungan kepada karyawan terhadap hal yang tidak diinginkan berupa asuransi tenaga kerja

5.8 Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)

5.8.1 Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja adalah salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam perusahaan. Kondisi kerja dapat dikontrol untuk mengurangi peluang terjadinya kecelakaan di tempat kerja. Kecelakaan pada kondisi kesehatan pekerja yang tidak baik akan berakibat pada luka , penyakit, disabilitas, hingga kematian. Memperhatikan kesehatan kerja bertujuan untuk mengurangi resiko dan potensi kecelakaan, dan menghindari kerugian harta benda dan nyawa. Pelayanan untuk menunjang kesehatan kerja adalah salah satu fasilitas yang

paling penting yang bisa dilakukan perusahaan untuk menghadapi kecelakaan kerja. Pelayanan kesehatan yang wajib disediakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Kotak P3K

Kotak P3K harus disediakan di setiap unit produksi dan ditempatkan pada kantor unit. Pemeriksaan kotak P3K dilakukan sebanyak sekali dalam satu bulan yang dilakukan oleh petugas poliklinik dan *safety*. Isi dari kelengkapan kotak P3K terdiri dari *oxygen spray*, *tongue spatel*, *tourniquet*, kasa steril, perban, sarung tangan latex, dan kacamata *safety*.

2. Tenaga Kesehatan

Tenaga kesehatan diperlukan suatu perusahaan untuk menjalankan fungsi kesehatan kerja. Tenaga kesehatan yang berupa dokter umum atau perawat akan membantu pekerjaan dokter dengan memberikan pertolongan bagi karyawan

3. Kendaraan Gawat Darurat

Kendaraan gawat darurat juga fasilitas yang wajib disediakan oleh perusahaan untuk menunjang fungsi kesehatan kerja. Kendaraan harus dalam kondisi siaga bila diperlukan dalam keadaan *emergency* untuk memberikan pertolongan pertama selama korban dalam perjalanan ke rumah sakit.

5.8.2 Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan hal yang harus dilaksanakan dengan baik untuk menunjang fungsi kesehatan dan keselamatan kerja. Keselamatan kerja dapat dilaksanakan dengan fasilitas yang diberikan perusahaan berupa alat pelindung diri (APD) yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan *safety* harus dipakai oleh setiap karyawan yang berada pada lingkup kerja plant atau daerah proses produksi. Peralatan *safety* yang wajib digunakan oleh karyawan adalah sebagai berikut :

- a. *Safety shoes*
- b. *Safety goggle* (kacamata *safety*)
- c. *Ear plug/ Ear muff*
- d. *Safety helmet*
- e. Masker

Sedangkan tindakan yang dilakukan untuk mencegah kecelakaan kerja dan peralatan yang mendukung untuk mengatasi kecelakaan kerja adalah sebagai berikut:

- a. Penyediaan alat pencegah kebakaran seperti *fire hydrant* perlu ditempatkan pada tempat strategis, dan juga harus menyediakan portable fire fighting equipment pada setiap ruangan dan tempat yang mudah dijangkau.
- b. Penyediaan penerangan, Latihan, dan pembinaan agar para pekerja mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika ada kecelakaan kerja, kebakaran, dan kebocoran pipa.
- c. Melakukan pendekatan manajemen sistem K3 yang sistematis dan sesuai dengan pemerintah pusat dan daerah serta sesuai standar industri yang ada.

5.8.3 Program Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Elemen pertama didalam kesehatan dan keselamatan kerja pada sebuah perusahaan adalah penggunaan bantuan dari luar perusahaan, seperti komite pada perlindungan keselamatan dan kebakaran, konsultan dari perusahaan asuransi dan lain-lain. Elemen kedua yang dikenal pada program pengendalian Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang paling efektif adalah minat dan partisipasi aktif dari pihak manajemen secara nyata. Sikap manajemen terhadap kesehatan dan keselamatan kerja yang baik adalah pimpinan perusahaannya terlibat sebagai penggerak program kesehatan dan keselamatan kerja dalam perusahaan.

Pencegahan kecelakaan yang efektif memerlukan usaha keselamatan secara terpadu dan benar. Para pengawas harus bertanggungjawab terhadap pencegahan kecelakaan. Salah satunya adanya manajemen harus membentuk Komite Kesehatan dan Keselamatan kerja tingkat manajemen atas untuk memberikan saran baik mengenai metode maupun kebijakan (*policy*) program yang dilaksanakan. Program kesehatan dan keselamatan kerja perusahaan harus mencakup sebagai berikut:

1. Pengangkatan dan Penempatan Karyawan Secara Tepat

Jika seorang tidak cocok dengan pekerjaannya, maka biasanya angka kecelakaan meningkat. Usaha penempatan yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk meyakinkan kesinambungan sumber karyawan yang berpotensi, penempatan pada jenis kerja yang tepat sehingga bisa memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan pada bidang kerja diluar kemampuan.

2. Training

Latihan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja yang harus dimulai pada kesempatan pertama saat karyawan baru mengenal dunia industri dan terus berlanjut

sampai karyawan pensiun. Karyawan baru harus mendapatkan Latihan pra kerja yang mencakup petunjuk dasar tentang peraturan kesehatan dan keselamatan kerja dalam perusahaan. Agar menjaga kewaspadaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja pada karyawan tetap terjaga maka pertemuan kesehatan dan keselamatan kerja diadakan dengan frekuensi tergantung pada jenis kerja karyawan.

3. Pengetahuan Kerja Seorang Karyawan

Tujuan pengetahuan yang harus dimiliki karyawan adalah agar semua karyawan operator dapat menjalankan peralatan secara aman. Pengetahuan kerja seorang karyawan dikatakan memiliki kecakapan kerja jika memiliki pengetahuan sebagai berikut:

- a. Mengetahui cara kerja peralatan di unitnya.
- b. Mengetahui kegunaan serta isi dari jalur-jalur pipa dalam unit kerjanya.
- c. Mengetahui prinsip kerja pada unit kerjanya.
- d. Mengerti dan bisa menjalankan peralatan atau alat mesin.
- e. Mengerti penggunaan instrumen dan proses komputer untuk mengendalikan variabel operasi.
- f. Mengerti dan mematuhi semua prosedur yang mencakup pada masing-masing area.

4. Desain yang Dilakukan Secara Cermat

Jika efisiensi seorang karyawan ingin ditingkatkan dan angka kecelakaan diturunkan maka karyawan harus bekerja dilingkungan yang aman. Pabrik ini, sebagaimana umumnya pabrik yang lain dirancang dari awal dengan memperhatikan pula hal-hal untuk pencegahan kecelakaan.

5. Analisa Operasi

Mempelajari keadaan suatu lingkungan kerja setelah terjadinya kecelakaan dalam lingkungan kerja tersebut mutlak harus dilakukan. Tetapi, akan jauh lebih efektif jika suatu operasi di analisa lebih dahulu sebelum terjadinya kecelakaan. Hal ini akan lebih baik dilakukan melalui "analisa keselamatan kerja" (Job Safety Analysis). Analisa keselamatan kerja memberikan informasi berupa petunjuk-petunjuk Latihan kerja dan kunci-kunci terhadap terjadinya kecelakaan yang sebenarnya bisa dihindarkan. Analisa ini juga berguna untuk menentukan alat-alat dan pendataan yang perlu digunakan dan penting bagi penempatan karyawan secara tepat. Program analisa ini dilakukan oleh pengawas lini dengan dibantu oleh orang *safety engineer*.

6. Metode Pemeriksaan Peralatan Secara Sistematis

Inspeksi keselamatan merupakan faktor penentu yang umum bagi semua pencegahan kecelakaan. Hal ini harus menjadi faktor yang harus selalu dipegang bagi masing-masing individu pengawas, kepala bagian, kepala departemen dan manajemen komite keselamatan kerja. Inspeksi dapat dilakukan oleh orang-orang khusus, seperti inspektur mekanikal inspektur listrik, inspektur bangunan, dan lain-lain. Salah satu tugas seorang pengawas adalah melakukan inspeksi keselamatan. Sangat penting untuk mengetahui apa yang sebenarnya dicari, baik pada keadaan atau Tindakan-tindakan yang kurang aman. Setelah dilakukan inspeksi harus dilakukan perbaikan secepatnya.

7. Alat Pelindung Diri yang Baik

Pencegahan yang terbaik terhadap adanya kondisi yang berbahaya adalah dengan berusaha menghilangkan atau mengurangi kondisi-kondisi berbahaya dengan menggunakan alat pelindung diri. Alat pelindung diri seperti safety shoes, safety helmet, safety glasses, earplug, sarung tangan, baju lengan panjang, alat bantu pernapasan dan lain-lain. Peralatan ini memang penting bagi para karyawan, tetapi yang tak kalah pentingnya adalah perlu adanya kepemimpinan dan usaha untuk membuat karyawan memakai alat pelindung tubuh tersebut setiap saat. Pengawas dan ahli keselamatan harus mempertimbangkan setiap keadaan kerja untuk menentukan metode perlindungan karyawan yang paling praktis. Pendistribusian alat-alat pelindung diri yang paling tepat dilakukan dengan cara terpusat pada satu tempat. Pada tempat pengeluaran alat keselamatan, disediakan pula sarana untuk mengukur dan melatih cara penggunaan yang tepat, cara memperbaiki alat-alat yang rusak, mensterilisasi, dan penggantian barang-barang, sehingga mengurangi biaya pengadaan alat-alat pelindung diri tersebut

8. Dukungan Terhadap Saran – Saran Keselamatan Karyawan

Karyawan perusahaan adalah sumber informasi. Para karyawan sering kali mampu melihat cara-cara untuk meningkatkan program keselamatan dan efisiensi dari cara kerja mereka. Metode untuk mendapatkan saran-saran dari mereka adalah penting. Banyak sekali saran-saran tentang keselamatan yang dilaksanakan oleh pengawas tingkat lini dengan cara-cara yang informal. Namun begitu beberapa saran tidak lantas dengan sendirinya melahirkan Tindakan, karena pengawas belum tentu memiliki kekuasaan untuk bertindak.

9. Investigasi Kecelakaan

Investigasi kecelakaan penting terhadap pencegahan kecelakaan secara keseluruhan. Fakta yang ada tentang mengapa kecelakaan bisa terjadi, yang mengakibatkan kerusakan barang maupun cedera pada manusia adalah bukti yang nyata

bahwa keadaan yang berbahaya itu ada. Orang yang bertanggungjawab terhadap karyawan yang cedera atau barang yang rusak harus membuat investigasi dan laporan. Dia harus dibantu oleh staff engineer atau para spesialis yang lain yang mungkin bisa merubah beberapa hal demi tercapainya penyelesaian yang efektif dari investigasi itu

5.9 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate social responsibility atau biasa dikenal dengan CSR merupakan suatu

konsep atau tindakan yang dilakukan suatu perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar perusahaan CSR muncul di Indonesia setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT) dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang pada dasarnya berarti PT atau investor harus memikul tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR dapat menjamin keberlanjutan kegiatan yang dilakukan dengan mengurangi gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat meningkatkan dukungan atau advokasi terhadap masyarakat lokal, menjamin pasokan bahan baku yang berkelanjutan dalam jangka panjang. Berikut beberapa kegiatan CSR untuk masyarakat dan lingkungan sekitar perusahaan:

1. *Community Relation*

Kegiatan ini melibatkan upaya untuk meningkatkan pemahaman melalui komunikasi dan penyampaian informasi kepada masyarakat sekitar. Ini termasuk mengedukasi mereka tentang manfaat dan risiko industri anilin, metode pengelolaan limbah, serta usaha menjaga hubungan yang positif dengan masyarakat dan pihak terkait lainnya. Selain itu, kegiatan ini juga mencakup penyelenggaraan pelatihan untuk mengantisipasi situasi darurat yang mungkin terjadi akibat kecelakaan kerja di sekitar pabrik.

2. *Community Environmental*

Kegiatan ini merupakan bentuk nyata dari tanggung jawab perusahaan pada lingkungan. Salah satu aspek dari kegiatan ini adalah pemberian bibit tanaman kepada penduduk kampung di sekitar area pabrik, penghijauan di sekitar kawasan pabrik, serta penanaman tanaman mangrove untuk memperkuat ekosistem di sepanjang pesisir pantai.

3. *Community Empowering*

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan dukungan yang lebih besar kepada masyarakat agar dapat meningkatkan kemandirian ekonomi mereka. Langkah-langkah yang diambil termasuk pemberian modal usaha, pendampingan, pelatihan, serta peningkatan kualitas produk dan manajemen Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang berada di

sekitar lingkungan perusahaan pabrik. Selain itu, juga dilakukan pelatihan pemasaran untuk meningkatkan penjualan produk UMKM dengan lebih efektif.

4. *Community Service*

Kegiatan ini berfokus pada pemberian dukungan kepada masyarakat atau kepentingan umum. Kegiatan ini mencakup bantuan dalam memperbaiki sarana dan prasarana umum seperti masjid, sekolah, jalan, atau jembatan. Selain itu, juga termasuk penyediaan akses air bersih, layanan poliklinik gratis, serta bantuan beasiswa pendidikan bagi anak-anak yang kurang mampu di wilayah tersebut.

CSR memberikan manfaat baik bagi masyarakat maupun perusahaan, antara lain:

a. Manfaat bagi masyarakat:

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
- Adanya beasiswa untuk anak kurang mampu di daerah tersebut.
- Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.

b. Manfaat bagi perusahaan:

- Meningkatkan citra perusahaan.
- Mengembangkan kerja sama dengan perusahaan lain.
- Memperkuat brand perusahaan di mata masyarakat.
- Membedakan perusahaan tersebut dengan para pesaingnya.