

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan merupakan salah satu unit kegiatan ekonomi yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan dengan cara menyediakan barang dan jasa kepada masyarakat luas. Menurut Martien (2023), berdasarkan badan hukumnya perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:

1. Persekutuan Firma

Persekutuan ini mendapatkan modal dari dua orang atau lebih yang memiliki tanggung jawab sesuai dengan perjanjian yang didirikan berdasarkan akta notaris.

2. Persekutuan Komanditer (*CV/Commanditaire Veenoothaps*)

Persekutuan ini terdiri dari dua orang atau lebih yang aktif untuk menjalankan perusahaan dan sekelompok orang pasif yang bertanggung jawab dalam menanam modal saja.

3. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan ini dimiliki oleh satu orang saja sehingga satu orang ini bertanggung jawab penuh atas modal, kemunduran, dan kemajuan perusahaan.

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perusahaan ini didirikan dengan modal yang didapatkan dari penjualan saham, yang akan digunakan sebagai modal perusahaan. Kepemilikan saham dihitung berdasarkan pemilik saham.

Perusahaan pembuatan ethylbenzene yang direncanakan di kawasan industri Cilegon, Banten akan berbentuk Perseroan Terbatas (PT), perseroan terbatas merupakan salah satu bentuk badan usaha di Indonesia yang memiliki status hukum sebagai entitas yang terpisah dari pemiliknya dengan tanggung jawab yang dimiliki oleh pemilik terbatas pada jumlah saham yang dimiliki sehingga perlindungan bagi pemilik (pemegang saham) lebih terjamin daripada bentuk usaha perorangan karena pemilik (pemegang saham) hanya bertanggung jawab atas kerugian perusahaan sebatas saham yang mereka miliki. Berdasarkan pasal 1 angka 1 UU. No. 40 Tahun 2007 mengenai perseroan terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan

pelaksanaannya. Berikut merupakan beberapa alasan dipilihnya bentuk perusahaan perseroan terbatas:

1. Mudah untuk mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan. Berdasarkan pasal 31 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) telah disebutkan bahwa modal PT terdiri dari seluruh nilai nominal saham.
2. Hak pemegang saham lebih terjamin oleh negara.
3. Pemegang saham hanya bertanggung jawab sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.
4. Terdapat peran masing-masing antara pemilik perusahaan (pemegang saham) dan perusahaan adalah direksi beserta staffnya yang diawasi oleh dewan komisaris.
5. Keberlangsungan operasional perusahaan lebih terjamin karena tidak dipengaruhi pemberhentian dari direksi, staff, dan karyawan perusahaan yang tidak dipengaruhi oleh berhentinya pemegang saham.
6. Manajemen dari perusahaan dalam hal pemilihan dewan komisaris maupun direktur utama dapat diatur oleh pemegang saham sehingga dipilih kandidat yang dirasa cukup dan berpengalaman dalam bidangnya.
7. Mudah mendapat kredit bank dengan jaminan perusahaan yang sudah ada.

Dalam hal ini, terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan yang dimiliki oleh Perseroan Terbatas (PT) yang dapat dilihat pada Tabel 5. 1

Tabel 5. 1 Kelebihan dan Kekurangan Perseroan Terbatas (Martien, 2023)

Kelebihan	Kekurangan
Lebih mudah mendapatkan tambahan modal karena PT merupakan badan hukum.	Prosedur pendirian PT yang relatif sulit.
Professional dalam pengelolaannya karena dipegang oleh masing-masing ahlinya.	Rahasia perusahaan kurang terjamin karena seluruh kegiatan dilaporkan kepada pemilik saham.
Dari segi kekayaan serta hutang ada pemisah antara pemilik dengan perusahaan.	Keputusan tidak dapat diambil cepat karena diperlukan rapat bersama dewan direksi.
Untuk penanaman modal (berupa saham) pada PT mudah untuk diperjualbelikan.	Berlakunya pajak perusahaan, sehingga dalam segi keuntungan perusahaan berkurang.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah mekanisme formal yang digunakan untuk menjelaskan struktur dan bentuk organisasi serta hubungan antar departemen satu dengan departemen yang lainnya. Selain itu, struktur organisasi berfungsi untuk menjelaskan garis wewenang, tanggung jawab, dan pertanggungjawaban. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat membuat struktur organisasi:

1. Sifat pekerjaan
2. Personalia yang tersedia
3. Efisiensi

Menurut Syukran *et al.* (2022), terdapat beberapa jenis struktur organisasi yang dapat dibagi sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi Lini

Pada struktur organisasi ini akan ada 3 fungsi dasar, produksi, pemasaran, dan keuangan. Struktur ini disusun dalam rantai perintah mengalir kebawah melalui tingkatan manajerial. Pada susunan ini setiap individu mempunyai hubungan pelaporan kepada satu atasan hingga satu kesatuan perintah.

2. Struktur Organisasi Fungsional

Struktur ini mengelompokkan karyawan berdasarkan fungsi atau keahlian yang dimiliki. Dimana setiap departemen akan dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab atas setiap aktivitas di departemennya.

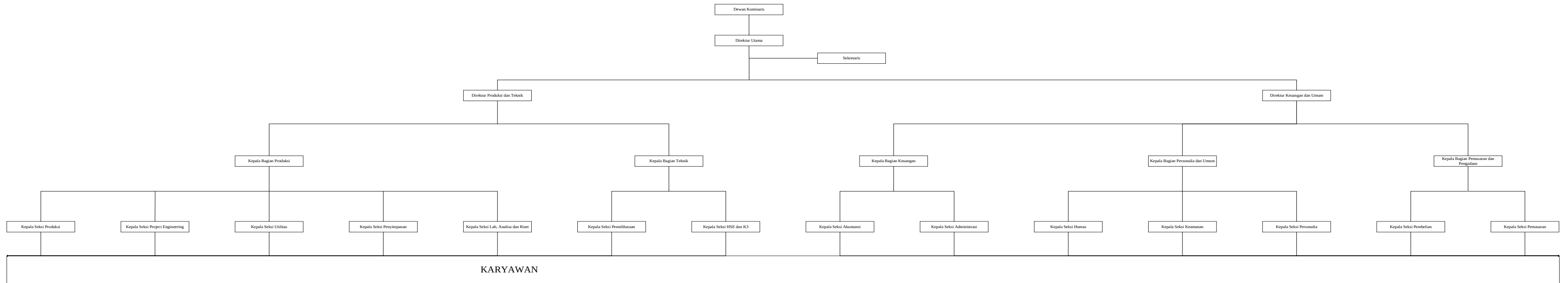
3. Struktur Organisasi *Line and Staff*

Pada struktur organisasi ini staf akan terlibat langsung dalam kegiatan utama organisasi dan ditambahkan untuk memberikan saran serta pelayanan dari setiap departemen untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan dari jenis organisasi, struktur organisasi yang akan digunakan adalah struktur organisasi *line and staff*. Dimana struktur ini akan membagi kepemimpinan menjadi sederhana dan praktis karena setiap karyawan bertanggung jawab kepada seorang atasan serta membuat koordinasi lebih mudah untuk dilakukan.

Keberjalanan perusahaan akan diawasi oleh Dewan Komisaris dan jalannya perusahaan akan dilaksanakan oleh Direktur Utama, dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Teknik, Direktur Administrasi, dan Direktur Umum. Direktur akan membawahi beberapa kepala bagian yang akan bertanggung jawab membawahi bagian dibawahnya.

Kemudian setiap karyawan akan dibentuk dalam setiap regu yang dikepalai oleh ketua regu dan akan bertanggung jawab kepada kepala pengawas. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang dapat dilihat pada Gambar 5. 1.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham adalah sekumpulan orang yang memiliki kepemilikan dalam suatu perusahaan dalam bentuk saham. Pemegang saham memiliki kekuasaan tertinggi dalam Perseroan Terbatas (PT) dan memiliki hak suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk;

1. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris.
2. Mengangkat dan memberhentikan direktur.
3. Mengesahkan hasil usaha dan neraca perhitungan keuntungan dan kerugian perusahaan.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan komisaris diangkat di Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dewan komisaris adalah pelaksana tugas sehari-hari yang bertanggung jawab kepada pemegang saham. Tugas dewan komisaris meliputi:

1. Menilai dan menyetujui rencana direksi mengenai kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber dana, dan pemasaran.
2. Mengawasi tugas direktur.
3. Membantu direktur dalam tugas penting.

5.3.3 Dewan Direksi

Dewan direksi adalah pimpinan tertinggi dalam suatu perusahaan yang bertanggung jawab penuh untuk kemajuan perusahaan. Dewan direksi dipimpin oleh direktur utama yang akan bertanggung jawab kepada dewan komisaris dalam setiap keputusan yang diambil. Direktur utama akan membawahi direktur administrasi dan umum serta direktur produksi dan teknik.

A. Direktur Utama

1. Mengkoordinasi, mengatur, dan mengawasi kinerja direktur administrasi dan umum serta direktur produksi dan teknik.
2. Menjaga kestabilan perusahaan dan membuat hubungan baik antara pemegang saham, pimpinan, dan karyawan.

3. Mengangkat dan memberhentikan direktur berdasarkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- B. Direktur Administrasi dan Umum
1. Mengkoordinasi, mengatur, dan mengawasi kinerja kepala bagian keuangan, kepala bagian umum, kepala bagian pemasaran, dan pengadaan.
 2. Bertanggung jawab kepada direktur utama mengenai administrasi, keuangan, pemasaran, dan umum.
- C. Direktur Produksi dan Teknik
1. Mengkoordinasi, mengatur, dan mengawasi kinerja kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik.
 2. Bertanggung jawab kepada direktur utama mengenai produksi dan teknik.

5.3.4 Kepala Bagian

Kepala bagian bertugas untuk mengatur dan mengawasi keberjalanan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Berikut ini merupakan kepala bagian di perusahaan:

A. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab mengenai pemasaran hasil produksi dan penyediaan bahan baku kepada direktur administrasi dan umum. Kepala bagian pemasaran juga membawahi kepala seksi pembelian dan kepala seksi penjualan.

1. Kepala Seksi Pembelian

Kepala seksi pembelian akan mengkoordinir untuk membeli bahan baku dan peralatan yang dibutuhkan dalam perusahaan.

2. Kepala Seksi Penjualan

Kepala seksi penjualan akan membuat strategi penjualan hasil produksi dan mengatur bagaimana cara pendistribusian hasil produksi supaya didapatkan keuntungan yang maksimal.

B. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab untuk mengatur keuangan dalam perusahaan yang akan dilaporkan kepada direktur administrasi dan umum. Kepala bagian keuangan akan membawahi kepala seksi administrasi dan kepala seksi anggaran.

1. Kepala Seksi Administrasi

Kepala seksi administrasi akan bertanggung jawab melakukan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor, pembukuan keuangan, dan perpajakan.

2. Kepala Seksi Anggaran

Kepala seksi anggaran akan bertanggung jawab untuk mencatat semua penggunaan uang perusahaan.

C. Kepala Bagian Umum

Kepala bagian umum akan menangani bidang hubungan masyarakat dan keamanan di perusahaan. Kepala bagian umum akan membawahi kepala seksi personalia, kepala seksi humas, dan kepala seksi keamanan.

1. Kepala Seksi Personalia

Kepala seksi personalia akan bertanggung jawab untuk melakukan penerimaan dan pembinaan tenaga kerja.

2. Kepala Seksi Keamanan

Kepala seksi keamanan akan bertanggung jawab untuk menangani urusan keamanan di perusahaan.

3. Kepala Seksi Humas

Kepala seksi humas akan menangani hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar perusahaan.

D. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi akan menangani urusan produksi meliputi kualitas dan kuantitas produk hasil produksi. Kepala bagian produksi akan bertanggungjawab kepada direktur produksi dan teknik. Kepala bagian produksi akan membawahi kepala seksi proses, kepala seksi laboratorium, kepala seksi lingkungan, dan K3.

1. Kepala Seksi Proses

Kepala seksi proses akan mengawasi jalannya proses produksi dari awal sampai akhir proses produksi berlangsung.

2. Kepala Seksi Laboratorium

Kepala seksi laboratorium akan melakukan pengawasan pada mutu proses melalui analisa sampel hasil produksi dan limbah hasil produksi.

3. Kepala Seksi Lingkungan dan K3

Kepala seksi lingkungan dan K3 akan melakukan pengawasan terhadap hal yang berpotensi menyebabkan bahaya kepada pekerja dan mengamati dampaknya terhadap lingkungan.

E. Kepala Bagian Teknik

Kepala bagian teknik bertanggung jawab untuk melakukan perawatan terhadap peralatan proses, instrumentasi, dan utilitas. Kepala bagian teknik akan bertanggung jawab langsung kepada direktur produksi dan teknik serta akan membawahi kepala seksi pemeliharaan dan kepala seksi *project engineering*.

1. Kepala Seksi Pemeliharaan

Kepala seksi pemeliharaan akan bertanggung jawab untuk melakukan perawatan dan perbaikan apabila ada kerusakan pada fasilitas di dalam perusahaan.

2. Kepala Seksi *Project Engineering*

Kepala seksi *project engineering* akan melakukan perhitungan desain awal dan melakukan perhitungan desain pengembangan alat proses serta kepala seksi ini akan melakukan pengawasan pada saat melakukan kerjasama dengan kontraktor.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Pada pabrik ini sistem upah karyawan akan didasarkan pada status, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Berdasarkan status, karyawan akan diklasifikasikan menjadi 3 golongan sebagai berikut:

5.4.1 Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang telah diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) direksi oleh direktur utama dan akan mendapatkan gaji bulanan sesuai dengan keahlian dan masa kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

5.4.2 Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan tanpa menggunakan Surat Keputusan (SK) direksi dan akan mendapat upah harian

yang akan dibayar setiap akhir pekan dan akan terikat hubungan kerja dengan perusahaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

5.4.3 Karyawan Borongan

Karyawan Borongan adalah karyawan yang dipekerjakan pada saat diperlukan saja dan akan mendapat upah borongan atau sewaktu-waktu.

Karyawan juga akan diberikan upah tambahan atau gaji lembur apabila bekerja melebihi atau diluar jam kerja yang telah ditetapkan, besaran upah tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

- Untuk hari biasa di pagi atau siang hari, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
- Untuk hari biasa di malam hari, hari minggu dan hari libur, besarnya 2 kali upah//jam.

5.5 Pembagian Jam Kerja

Pabrik ethylbenzene direncanakan akan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan berproduksi selama 24 jam/hari. Sisa yang bukan hari libur akan digunakan untuk perawatan, perbaikan, dan *start up and shut down*. Pembagian jam kerja karyawan akan dibagi berdasarkan karyawan *shift* dan *non shift*.

1. Karyawan *non shift*

Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak berada dalam proses produksi secara langsung. Karyawan *non shift* meliputi direktur, kepala bagian, kepala seksi, dan bawahan dalam kantor. Karyawan *non shift* akan bekerja selama 5 hari dalam satu minggu dengan waktu pembagian kerja 8 jam sehari, dimulai dari pukul 08.00-16.00 WIB dengan waktu istirahat 12.00 -13.00 WIB.

2. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang terlibat langsung dalam proses produksi. Karyawan ini meliputi operator produksi, bagian keamanan, pemeliharaan, K3, HSE, dan laboratorium. Sistem kerja karyawan *shift* akan bekerja secara bergantian dan akan dibagi ke dalam 3 shift dengan pengaturan sebagai berikut:

Shift Pagi (A)	: 07.00 – 15.00 WIB
Shift Siang (B)	: 15.00 – 23.00 WIB
Shift Malam (C)	: 23.00 – 07.00 WIB

Karyawan *shift* akan dibagi menjadi 4 regu dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat yang akan dilakukan secara bergantian. Setiap regu mendapat giliran 3 hari kerja dan 1 hari libur. Untuk hari libur atau hari besar yang ditetapkan pemerintah, regu yang

masuk akan tetap bekerja untuk kelancaran produksi pabrik yang dipengaruhi oleh kedisiplinan karyawan. Jadwal kerja tiap regu dapat dilihat pada Tabel 5. 2 berikut.

Tabel 5. 2 Jadwal Kerja Setiap Regu Hari 1-15

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	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M

Tabel 5. 3 Jadwal Kerja Setiap Regu Hari 16-30

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	M
Regu 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P
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	S

Keterangan:

P : Shift pagi

S : Shift siang

M : Shift malam

L : Libur

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Pembagian jabatan akan didasarkan pada pendidikan tenaga kerja yang dapat dilihat pada Tabel 5.3

Tabel 5. 4 Jabatan dan Pendidikan

No.	Jabatan	Pendidikan Minimal
1.	Direktur Utama	Sarjana Umum
2.	Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/ Elektro/ Mesin
3.	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Manajemen/Akuntansi
4.	Sekretaris	Akademi Sekretaris/Teknik Informatika
5.	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
6.	Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Mesin/Elekstro

7.	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	Sarjana Manajemen
8.	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Manajemen/Akuntans
9.	Kepala Bagian Personalia dan Umum	Sarjana Hukum
10.	Kepala Seksi Produksi	Sarjana Teknik Kimia
11.	Kepala Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin
12.	Kepala Seksi Penyimpanan	Sarjana Teknik Kimia
13.	Kepala Seksi Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
14.	Kepala Seksi Project Engineering	Sarjana Teknik Kimia
15.	Kepala Seksi HSE dan K3	Sarjana Teknik Kimia/Lingkungan/KesMas
16.	Kepala Seksi Lab, Analisa dan Riset	Sarjana Teknik Kimia/Kimia MIPA
17.	Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana Manajemen
18.	Kepala Seksi Pembelian	Sarjana Manajemen
19.	Kepala Seksi Administrasi	Sarjana Manajemen
20.	Kepala Seksi Akuntansi	Sarjana Akuntansi
21.	Kepala Seksi Personalia	Sarjana Hukum/Psikolog
22.	Kepala Seksi Keamanan	SMA
23.	Kepala Seksi Humas	Sarjana Ilmu Komunikasi/HUMAS
24.	Kepala Regu Produksi	Sarjana Teknik Kimia
25.	Kepala Regu Utilitas	Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin
26.	Kepala Regu Penyimpanan	Minimal Sarjana
27.	Kepala Regu Pemeliharaan	Minimal Sarjana
28.	Kepala Regu HSE dan K3	Sarjana Teknik Kimia/Lingkungan/KesMas
29.	Kepala Regu Lab, Analisis, dan Riset	D3/SMK Analis Kimia
30.	Kepala Regu Keamanan	SMA
31.	Karyawan Bagian Produksi	D3/SMK
32.	Karyawan Bagian Teknik	D3/SMK
33.	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pengadaan	D3/SMK

5.6.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan harus sesuai dengan kebutuhan sehingga semua pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif. Berikut ini

merupakan rincian jumlah karyawan proses produksi dan karyawan utilitas yang dapat dilihat pada Tabel 5. 4

Tabel 5. 5 Rincian Jumlah Karyawan Proses Produksi dan Utilitas (Ulrich, 1984)

No.	Nama Bagian	Jumlah Orang
1.	Karyawan Bagian Produksi dan Pengendalian Proses (Operator)	8
2.	Karyawan Bagian Utilitas	5
3.	Karyawan Penyimpanan	6
4.	Karyawan Pemeliharaan	5
5.	Karyawan Project Engineering	4
6.	Karyawan HSE dan K3	6
7.	Karyawan Lab, Analisa dan Riset	8
Total		42

Jumlah karyawan *shift* produksi dan teknik = Jumlah regu x jumlah operator
= 4 x 42 = 168 orang

Tabel 5. 6 Rincian Gaji dan Jumlah Karyawan (Permenaker, 2018)

Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran (Rp/Tahun)
Dewan Komisaris	1	30.000.000,00	30.000.000,00
Direktur Utama	1	40.000.000,00	40.000.000,00
Direktur Produksi dan Teknik	1	35.000.000,00	35.000.000,00
Direktur Keuangan dan Umum	1	35.000.000,00	35.000.000,00
Sekretaris	2	6.500.000,00	13.000.000,00
Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1	16.000.000,00	16.000.000,00
Kepala Bagian Keuangan	1	16.000.000,00	16.000.000,00

Kepala Bagian Personalia dan Umum	1	16.000.000,00	16.000.000,00
Kepala Bagian Produksi	1	16.000.000,00	16.000.000,00
Kepala Bagian Teknik	1	16.000.000,00	16.000.000,00
Kepala Seksi Produksi	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Project Engineering	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Utilitas	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Penyimpanan	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Lab, Analisa, dan Riset	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Pemeliharaan	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi HSE dan K3	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Pemasaran	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Pembelian	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Administrasi	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Akuntansi	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Personalia	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Keamanan	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Kepala Seksi Humas	1	13.500.000,00	13.500.000,00
Karyawan Pemasaran	2	8.144.167,00	16.288.334,00
Karyawan Pembelian	2	8.144.167,00	16.288.334,00
Karyawan Administrasi	2	8.144.167,00	16.288.334,00
Karyawan Keuangan	2	8.144.167,00	16.288.334,00
Karyawan Personalia	2	8.144.167,00	16.288.334,00
Karyawan Humas	2	8.144.167,00	16.288.334,00
Karyawan Proses, Produksi, Laboratorium, dan Utilitas	162	8.144.167,00	1.319.355.054,00
Satpam	9	5.128.084,48	46.152.760,32
Dokter	2	13.500.000,00	27.000.000,00
Supir	3	5.128.084,48	15.384.253,44
Cleaning Service	4	5.128.084,48	20.512.337,92
Total	218		1.948.134.410,68

5.7 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan untuk meningkatkan efektivitas kerja. Untuk itu diperlukan adanya beberapa fasilitas yang dapat para karyawan sebagai berikut:

5.7.1 Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan klinik dalam pabrik sehingga dapat memberikan pertolongan pertama untuk karyawan pada saat jam kerja apabila terjadi kecelakaan serius, kecelakaan kerja, ataupun kecelakaan lainnya yang mungkin dapat dialami oleh karyawan dan keluarga. Untuk itu, perusahaan dapat menjalin kerja sama dengan rumah sakit.

5.7.2 Fasilitas Pendidikan

Sebagai salah satu langkah untuk mengembangkan potensi diri pada karyawan perusahaan dapat memberikan pelatihan dan pembinaan bagi para karyawan. Selain itu, perusahaan juga dapat memberikan beasiswa kepada anak-anak karyawan yang berprestasi di sekolah.

5.7.3 Fasilitas Asuransi

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

5.7.4 Tunjangan

Tunjangan dapat diberikan kepada karyawan berupa gaji pokok, tunjangan jabatan, gaji lembur, tunjangan hari raya, bonus akhir tahun, dan tunjangan pensiun.

5.7.5 Cuti

Cuti diberikan kepada karyawan seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti hamil, cuti melahirkan, dan cuti menyusui.

5.7.6 Fasilitas Transportasi

Untuk meningkatkan efektivitas kerja perusahaan akan menyediakan transportasi berupa mobil dan supir untuk mendukung kegiatan operasional pabrik, seperti bus antar jemput karyawan.

5.7.7 Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makanan karyawan ketika sedang bekerja.

5.7.8 Fasilitas Ibadah

Masjid dibangun di area perusahaan sebagai tempat ibadah.

5.7.9 Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan salah satu bentuk perlindungan tenaga kerja yang berhubungan dengan alat kerja, mesin, bahan, proses pengolahan, tempat kerja, dan lingkungan. Perusahaan akan memberikan APD sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan, berikut ini peralatan APD yang diberikan perusahaan kepada karyawan:

1. Sepatu *safety*
2. *Safety google*
3. *Ear plug*
4. Masker
5. *Breathing apparatus*

Selain itu, untuk mencegah kecelakaan kerja diperlukan adanya beberapa peralatan yang mendukung sebagai berikut:

1. Penyediaan alat pencegah kebocoran dan kebakaran. Pemasangan *fire hydrant* ditempatkan pada tempat strategis dan disediakan *potable fire fighting equipment* pada disetiap ruangan dan mudah dijangkau.
2. Pemberian penerangan, latihan, dan pelatihan supaya pekerja dapat mengetahui cara melakukan perlakuan pertama jika terjadi kecelakaan, kebakaran, kebocoran, dan peledakan.
3. Memelihara manajemen K3 yang sesuai dengan peraturan dan sistem pusat daerah dengan standar industri yang ada.

5.8 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan salah satu tindakan yang dilakukan perusahaan terhadap sosial dan lingkungan. Di Indonesia CSR akan diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU PT) dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. CSR akan menjamin kelanjutan bisnis di Indonesia untuk menurunkan gangguan sosial akibat terjadinya pencemaran lingkungan, menambah dukungan, dan terjaminnya pasokan bahan baku. Berikut ini beberapa manfaat CSR yang didapatkan bagi masyarakat dan perusahaan:

Bagi Masyarakat:

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kelestarian lingkungan.
2. Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.

3. Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.

Bagi Perusahaan:

1. Meningkatkan citra perusahaan.
2. Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
3. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR memberikan banyak manfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu perlu dilakukan beberapa program untuk mendukung seperti, *community relation*, *community service*, dan *community empowering* sebagai salah satu bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan.

1. *Community Relation*

Kegiatan ini mengenai pengembangan kesapahaman melalui komunikasi dan informasi pada masyarakat, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya dari ethylbenzene, pengolahan limbah, dan lainnya untuk menjaga hubungan baik dengan masyarakat.

2. *Community Service*

Kegiatan memberikan pelayanan pada masyarakat, seperti memberi bantuan atau sumbangan, membangun dan memperbaiki sarana dan fasilitas umum, bantuan air bersih, poliklinik gratis, dan lainnya.

3. *Community Empowering*

Kegiatan memberikan bantuan akses lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandirian, seperti pelatihan budi daya tanaman organik, pengolahan pertanian, manajemen pemasaran dan keuangan, dan lainnya.