

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan adalah suatu unit kegiatan ekonomi yang bertujuan untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat agar memperoleh keuntungan yang dikelola oleh orang banyak. Bentuk perusahaan yang akan dirancang pada pra-rancangan Pabrik Phtalic Anhydride yang berlokasi di Cilegon, Banten ini adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka yang mendapatkan modal dari penjualan saham, dan tiap pemegang saham mengambil bagian sebanyak satu saham atau lebih. Konsep perseroan terbatas ini dirumuskan dalam Pasal 1 UU No. 40 Tahun 2007 dengan pengertian dimana 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. Istilah “perseroan” memiliki arti cara menentukan modal, yaitu terbagi dalam saham, sedangkan istilah “terbatas” memiliki arti batas tanggung jawab pemegang saham, yaitu hanya sebatas jumlah nominal saham yang dimiliki.

Menurut Adrian Sutedi (2015) adapun faktor-faktor yang dijadikan sebagai dasar pemilihan Perseroan Terbatas diantaranya adalah :

- 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. Tanggung jawab pemegang saham bersifat terbatas, artinya kelancaran produksi hanya akan ditangani oleh direksi beserta karyawan sehingga gangguan dari luar dapat dibatasi.
- c. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staffnya, dan karyawan perusahaan.
- 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. Lapangan usaha lebih luas, suatu Perseroan Terbatas dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat, sehingga dengan modal ini PT dapat memperluas usahanya.
- h. Merupakan bidang usaha yang memiliki kekayaan tersendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi.
- i. Mudah bergerak dipasar modal.

(Sutedi, 2015)

Dalam hal ini terdapat beberapa kelebihan serta kekurangan yang dimiliki bentuk perusahaan Perseroan Terbatas (PT), Kelebihan Perseroan Terbatas antara lain :

- a) Perseroan Terbatas memiliki masa hidup yang tidak terbatas.
- b) Dalam segi kekayaan serta hutang ada pemisahan antara pemilik dengan perusahaan.
- c) Tanggung jawab serta kewenangan yang dimiliki terbatas kepada modal yang disetor/ditanamkan.
- d) Memiliki kontinuitas kerja karyawan yang panjang.
- e) Lebih mudah mendapatkan pinjaman modal karena status PT yang berbadan hukum.
- f) PT relative lebih mudah mendapatkan tambahan modal.
- g) Terdapatnya jaminan kesehatan bagi para karyawan.
- h) Professional dalam pengelolaannya karena dipegang oleh masing-masing ahlinya.
- i) Bidang usaha yang dimiliki lebih luas.
- j) Untuk penanaman modal (berupa saham) pada PT mudah untuk diperjual-belikan.

Kekurangan Perseroan Terbatas (PT) :

- Saham-saham mudah diperdagangkan, sehingga mudah menimbulkan spekulasi.
- Rahasia perusahaan kurang terjamin karena seluruh kegiatan perusahaan harus dilaporkan kepada pemilik saham.
- Pajak perusahaan menjadi lebih besar.
- Memerlukan modal yang besar untuk mendirikan dan menjalankan operasional perusahaan.
- Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat karena perlu dilakukan rapat terlebih dahulu dengan Dewan Direksi.

5.2 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang ada didalam perusahaan. Struktur organisasi ini berfungsi untuk kelancaran komunikasi dalam

perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan. Untuk mendapatkan suatu sistem organisasi yang baik, perlu diperhatikan beberapa asas sebagai pedoman keberjalanan sebuah perusahaan, diantaranya:

1. Perumusan tujuan perusahaan.
2. Pendelegasian wewenang dan pembagian tugas kerja.
3. Kesatuan perintah dan tanggung jawab.
4. Sistem pengontrolan pekerjaan yang dilaksanakan.
5. Organisasi perusahaan yang fleksibel (Widjaja & Yani, 2003).

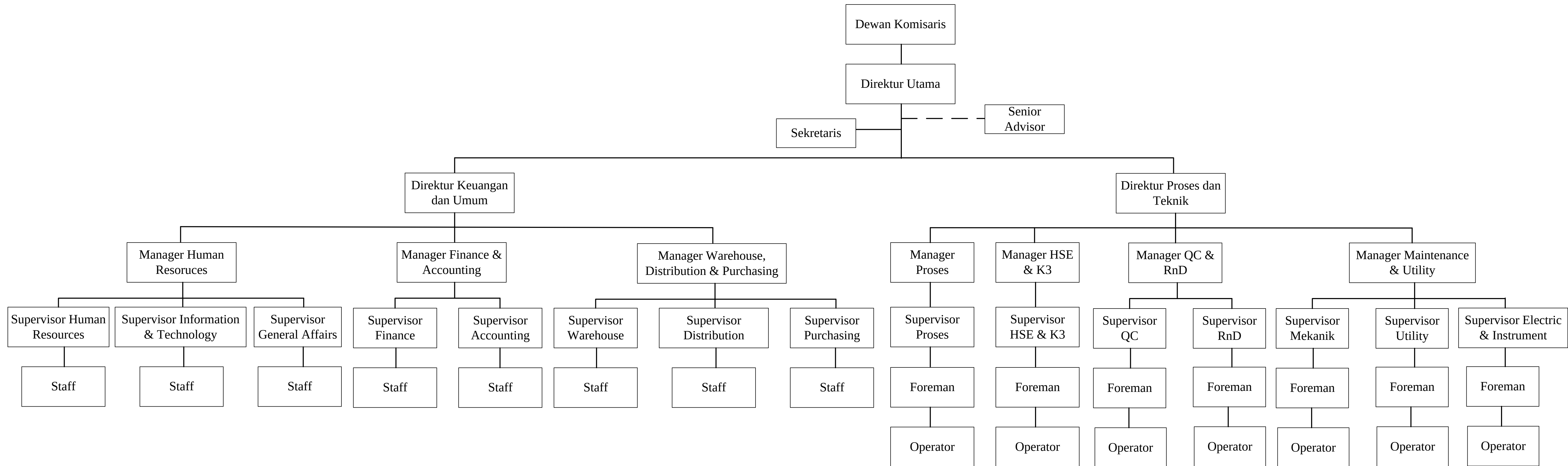
Berdasarkan pedoman di atas, struktur organisasi yang paling baik untuk digunakan pada industri Phthalic Anhydride adalah sistem Line and Staff. Struktur organisasi Line and Staff dipilih karena staff merupakan individu atau kelompok dalam struktur organisasi yang fungsi utamanya memberikan sarana dan pelayanan pada fungsi ini. Karyawan staff tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan utama organisasi, posisi staff ditambahkan untuk memberikan sarana dan pelayanan departemen lini dan membantu mencapai tujuan organisasi dengan lebih efektif.

Dalam sistem ini, garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis pada pembagian tugas kerja, yang mana seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Ada dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem Line and Staff ini, yaitu:

1. Sebagai staff yaitu orang-orang yang melakukan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, hal ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.
2. Sebagai Line yaitu orang-orang yang menjalankan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Dewan komisaris mewakili para pemegang saham (pemilik perusahaan) dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya. Tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik, serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi dan Teknik membawahi bidang produksi dan teknik, sedangkan Direktur Keuangan dan Umum membawahi bidang sumber daya manusia dan umum, penjualan dan pemasaran, dan keuangan. Kedua Direktur ini membawahi beberapa kepala bagian yang akan bertanggung jawab atas bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian 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 kelompok regu yang dipimpin oleh seorang kepala regu dimana setiap kepala regu akan bertanggung jawab kepada pengawas masing-masing seksi. Struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 5.1



5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Deskripsi Tugas

Pembagian secara besar pada Bagian keuangan dan Umum serta Bagian Produksi dan Teknik. Pada Bagian dan Keuangan dan Umum terbagi menjadi 3 divisi dan terdapat setidaknya 2 level organisasi yaitu Supervisor dan staff. Pada Bagian ini tidak diberlakukan sistem shift. Untuk Bagian Produksi dan Teknik terbagi menjadi 4 divisi yang pada tiap bagian setidaknya terdapat 3 level organisasi yaitu Supervisor, Foreman masing-masing divisi, dan operator untuk berbagai divisi yang menggunakan sistem kerja shift. Supervisor pada masing-masing divisi bertanggung jawab kepada manager atas foremannya. Foreman bertanggung jawab kepada supervisor pada masing-masing divisi atas operatornya. Garis komando untuk masing-masing divisi adalah manager langsung kepada supervisor kemudian dilanjutkan oleh masing-masing foreman pada saat mendapat giliran shift dan foreman berkoordinasi langsung kepada operator pada shift tersebut.

1. Pemegang Saham

Pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah alat perlengkapan perseroan (PT) yang merupakan kekuasaan yang tertinggi dalam perseroan, yang melaksanakan pimpinan tertinggi atas perusahaan, menurut Undang-Undang No. 1 Tahun 1995 (Kurniawan, 2014). Para pemegang saham dalam RUPS, berhak:

- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Direksi.
- Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan

2. Dewan Komisaris (*Board of Commissioners*)

Board of Commissioners atau Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris Utama. Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu tertentu yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan sesuai dengan kebijakan pemerintah
- b) Mengangkat serta memberitahukan dan melakukan pengawasan terhadap Direksi
- c) Menilai rencana Direksi tentang kebijakan perusahaan secara umum dan memutuskan pertimbangan terhadap rencana tersebut.
- d) Mempertanggung jawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

3. Dewan Direksi (*Board of Directors*)

Board of Directors atau Dewan Direksi merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Dewan Direksi terdiri dari *President Director* atau Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijakan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur Utama membawahi Direksi Administrasi dan Umum serta Direksi Produksi dan Teknik.

- Direktur Utama (*President Director*)
 - Menjaga kestabilan organisasi dan membuat keberlanjutan hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen.
 - Mengangkat dan memberhentikan Direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - Membawahi Direktur Keuangan dan Umum beserta Direktur Produksi dan Teknik.
- Direktur Keuangan dan Umum
 - Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran, dan pelayanan umum.
 - Mengoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala divisi yang menjadi bawahannya (*Manager Human Resources, Finance and Accounting, dan Warehouse, Distribution & Purchasing*).
- Direktur Produksi dan Teknik
 - Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi dan Teknik.
 - Mengoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala divisi yang menjadi bawahannya (*Manager Process, Quality Control & RnD, Lingkungan (HSE) & K3, dan Maintenance & Utility*).

4. Senior Advisor (Penasehat Senior)

Penasehat Senior (*Senior Advisor*) bertugas membantu Dewan Direksi dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli sesuai dengan bidangnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Tugas dari *Senior Advisor* antara lain:

- a) Memberikan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan dan hukum kepada jajaran direksi (Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Umum, serta Direktur Produksi dan Teknik).
- b) Mengadakan evaluasi bidang Teknik dan ekonomi perusahaan

5. Sekertaris

Sekretaris bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya yang berhubungan dengan administrasi, seperti mengelola surat

menyurat, mengatur jadwal Direktur, mengelola database perusahaan, mengatur perjalanan yang akan dilakukan oleh Direktur Utama dan membuat notulensi ketika ada rapat yang dihadiri Direktur Utama.

6. Produksi dan Teknik

Dalam stuktur organisasi, manajer berada di bawah Direktur yang merupakan seorang pemimpin perusahaan. Akan tetapi, manajer tetap memiliki tanggung jawab yang besar karena harus memimpin unit tertentu dalam perusahaan. Sebuah perusahaan tentunya memiliki beberapa departemen dengan tugas berbeda, misalnya pemasaran, personalia, atau keuangan. Tiap departemen ini dikepalai oleh seorang manajer. Jadi, satu perusahaan bisa memiliki beberapa manajer tergantung jumlah departemen di dalamnya.

Masing-masing divisi di pabrik ini diawasi langsung oleh seorang supervisor yang merupakan sebuah posisi dalam perusahaan yang memiliki wewenang untuk memberikan arahan kepada karyawan atau tenaga kerja serta mengendalikan jalannya suatu aktivitas kerja untuk memastikan capaian perusahaan dapat diraih sesuai dengan target yang ditetapkan.

Organisasi perusahaan di pabrik ini terdiri dari dua bagian utama yaitu bagian produksi dan teknik dan bagian administrasi dan umum. Pada bagian produksi dan Teknik terdiri dari beberapa divisi diantaranya:

a) Manajer Laboratorium *Quality Control* (QC) dan *Research and Development* (RnD)

Manajer laboratorium *quality control* (Lab QC) dan *Research and Development* (RnD) merupakan divisi yang memiliki peran dalam melaksanakan proses skala laboratorium dan mengontrol kualitas bahan baku selama proses berlangsung, maupun produk Phthalic Anhydride yang dihasilkan. Selain itu divisi ini juga bertugas untuk melakukan penelitian dan pengembangan atau sering disebut sebagai *research and developmet* (RnD) dalam rangka mengoptimalkan proses maupun produksi dalam perusahaan. Salah satu tugas utama divisi ini yaitu berkoordinasi dengan divisi proses dan bagian utilitas secara terintegrasi dalam menganalisa bahan baku produk maupun proses yang berlangsung. Selain berintegrasi langsung dalam proses, devisi ini juga memiliki peran dalam mengawasi beberapa area perusahaan misalnya dalam area *warehouse*, *water treatment process* (air untuk utilitas), dan *waste water treatment process* (WWTP). Tentunya dalam setiap area yang dikontrol memiliki parameter-parameter masing-masing sebagai acuannya.

b) Manajer Proses

Tugas dari manajer proses adalah mengawasi jalannya proses produksi, melaksanakan pemeliharaan, dan mengambil tindakan yang dibutuhkan apabila ada permasalahan teknis alat

proses selama produksi berlangsung. Dalam pengambilan keputusannya divisi proses dapat berkoordinasi langsung dengan Direktur Utama dalam beberapa keadaan tertentu.

c) Manajer Lingkungan (*Health Safety Environment*) & K3

Manajer kesusahatan, keamanan dan lingkungan (HSE) dan K3 merupakan divisi yang bertugas untuk mengurus dan berperan aktif dalam pembuatan kebijakan terkait dengan lingkungan kerja dan lingkungan hidup. Selain itu, divisi kesehatan, keamanan, dan lingkungan juga bertanggung jawab untuk mengawasi jalannya proses demi menciptakan kondisi kerja yang nyaman dan aman bagi seluruh pekerja yang berada di lingkungan pabrik.

d) Manajer *Maintenance & Utility*

Manajer *Maintenance & Utility* terdiri dari 3 unit yaitu Mekanik, Utility, dan Electric & Instrument. Unit mekanik merupakan unit yang bertugas untuk memasang, mengurus dan maintenance secara mekanis terhadap semua alat yang digunakan pada seluruh proses. Selain itu unit mekanik di perusahaan ini memiliki tugas khusus, yakni perawatan preventif, perawatan prediktif, perawatan korektif, dan perawatan *breakdown*.

7. Administrasi dan Umum

Dalam struktur organisasi, manager berada di bawah direktur yang merupakan seorang pemimpin perusahaan. Akan tetapi, manajer tetap memiliki tanggung jawab yang besar karena harus memimpin sebuah unit tertentu dalam perusahaan. Sebuah perusahaan tentunya memiliki beberapa departemen dengan tugas berbeda, misalnya pemasaran, personalia atau keuangan. Tiap departemen ini dikepalai oleh manajer. Jadi, satu perusahaan bisa memiliki beberapa manajer tergantung jumlah departemen didalamnya.

Masing-masing divisi di pabrik ini diawasi langsung oleh seorang supervisor yang merupakan sebuah posisi dalam perusahaan yang memiliki wewenang untuk memberikan arahan kepada karyawan atau tenaga kerja, serta mengendalikan jalannya suatu aktivitas kerja untuk memastikan capaian perusahaan dapat diraih sesuai dengan target yang ditetapkan.

Bagian keuangan dan Pemasaran terdiri dari beberapa divisi yang memiliki tugas masing-masing yaitu

a. Manajer Human Resources

Manajer *Human Resource* (HR) terbagi menjadi 3 unit yaitu *Human Resource*, *Information & Technology*, dan *General Affair*. Unit *Human Resource* merupakan unit yang bertugas untuk mengurus segala jenis urusan mengenai pendataan, penerbitan aturan mengenai administrasi, dan kewenangan mengenai pembagian jadwal kerja untuk karyawan shift. Selain itu unit *human resources* juga diberikan wewenang mengenai pengelolaan tenaga kerja out.

b. Manajer Warehouse, Distribution, & Purchasing

Divisi ini memiliki 3 unit yaitu Warehouse, Distribution, dan Purchasing. Unit *Warehouse* dan *Distribution* bertugas dalam mengurus masalah penyimpanan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju berdasarkan permintaan, selain itu tugas inti divisi ini adalah mengurus permasalahan distribusi dan pemasaran produk Phthalic Anhydride. Sedangkan untuk unit *purchasing* (pembelian dan pengadaan) bertugas untuk mengurus segala jenis pembelian dan pengadaan bahan baku, alat, atau jasa yang dibutuhkan perusahaan.

c. *Manajer Finance and Accounting*

Manajer *Finance and Accounting* (finansial dan keuangan) bertanggung jawab atas segala aktivitas finansial dan keuangan. Tugas utama dari jabatan ini yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan. Selain itu divisi ini bertugas untuk mengurus pembukuan keuangan yang dilakukan perusahaan secara berkala untuk mendapatkan perhitungan untung dan rugi yang dialami perusahaan. Divisi ini terdiri dari 2 unit yaitu *Finance* dan *Accounting*.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

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

- **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.

- **Karyawan Harian**

Karyawan harian adalah 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.

- **Karyawan Borongan (*Out Sourcing*)**

Karyawan yang dipekerjakan dalam pabrik apabila diperlukan saja dan menerima upah borongan sehingga bersifat insidental/sewaktu-waktu. Selain itu, juga terdapat gaji lembur yang diberikan pada karyawan yang bekerja melebihi atau di luar jam kerja yang telah ditetapkan, besarnya gaji sesuai dengan jam lembur sebagai berikut:

1) Untuk hari biasa di pagi atau siang hari, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam

2) Untuk hari biasa di malam hari, hari minggu dan hari libur, besarnya 2 kali upah/jam.

Sistem penggajian karyawan dapat diawasi dan dikendalikan menggunakan beberapa alat seperti kartu jam hadir (absensi) untuk mencatat waktu yang sebenarnya dihabiskan karyawan di tempat kerja, dan kartu jam kerja juga dapat digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan karyawan mengerjakan suatu pekerjaan.

5.4.1 Pembagian Jam Karyawan

Pabrik Phthalic Anhydride ini akan direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan, perawatan dan shut down. Pembagian jam kerja digolongkan dalam dua golongan, yaitu:

- **Karyawan Non-shift**

Karyawan non-shift adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung (Seksi Proses Produksi dan Seksi Utilitas). Yang termasuk karyawan non-shift adalah Direktur, Penasehat Senior (*Senior Advisor*), *manager*, *Supervisor*, serta seluruh pegawai yang berada dalam naungan Direktur Keuangan dan Umum (kecuali pegawai di Seksi Keamanan dan Rumah Tangga). Karyawan nonshift bekerja selama 5 hari dalam seminggu dengan perincian jam kerja sebagai berikut

Senin – Kamis

- Pukul 07.00 – 12.00 WIB: Waktu Kerja
- Pukul 12.00 – 13.00 WIB: Waktu Istirahat
- Pukul 13.00 – 16.00 WIB: Waktu Kerja

Jum'at

- Pukul 07.00 – 11.30 WIB: Waktu Kerja
- Pukul 11.30 – 13.30 WIB: Waktu Istirahat
- Pukul 13.30 – 17.00 WIB: Waktu Kerja

- **Karyawan Shift**

Karyawan shift adalah karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Yang termasuk karyawan shift adalah karyawan bagian produksi, operator, dan bagian keamanan.

- Shift Pagi : Pukul 06.45 – 15.00 WIB
- Shift Sore : Pukul 14.45 – 23.00 WIB
- Shift Malam : Pukul 22.45 – 07.00 WIB

Para karyawan shift akan bekerja secara bergantian sehari semalam yang dibagi dalam tiga shift dengan pengaturan sebagai berikut:

Karyawan shift dibagi dalam empat regu, dimana tiga regu bekerja dan satu regu libur yang diberlakukan secara bergantian. Tiap regu mendapat giliran enam hari kerja dan dua hari libur untuk tiap shift dan masuk lagi untuk shift berikutnya. Jadwal kerja tiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.1:

Tabel 5. 1 Pembagian Shift Karyawan

Regu	1	2	3	4	5	6	7	8
Regu 1	M	M	L	L	P	P	S	S
Regu 2	S	S	M	M	L	L	P	P
Regu 3	P	P	S	S	M	M	L	L
Regu 4	L	L	P	P	S	S	M	M

Keterangan: L = Libur; P = Shift Pagi; S = Shift Sore; M = Shift Malam

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Pembagian jabatan harus berdasarkan dengan Pendidikan tenaga kerja. Pembagian jabatan berdasarkan Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.2 berikut:

Tabel 5. 2 Jabatan dan Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarajana
2	Direktur Utama	S1 Umum
3	Direktur Produksi dan Teknik	S1 Teknik Kimia/Industri
4	Direktur Keuangan dan Umum	S1 Ekonomi/administrasi
5	Penasehat Senior (<i>Senior Advisor</i>)	Minimal Sarajana
6	Sekretaris	Minimal Sarajana
7	Manager Proses	S1 Teknik
8	Manager QC & RnD	S1 Teknik Kimia/ Kimia Murni
9	Manger Lingkungan (HSE) dan K3	S1 Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan
10	Manger <i>Maintenance</i> dan <i>Utility</i>	S1 Teknik Kimia/ Teknik Mesin
11	Manager <i>Human Resources</i>	S1 Ilmu Psikologis
12	Manager <i>Finance and Accounting</i>	S1 Ekonomi dan Bisnis
13	Manager <i>Warehouse, Distribution, and Purchasing</i>	S1 Ekonomi dan Bisnis

14	Supervisor Proses	S1/D IV Teknik Kimia
15	Supervisor QC	S1/D IV Teknik Kimia
16	Supervisor RnD	S1/D IV Teknik Kimia
17	Supervisor Lingkungan (HSE) dan K3	S1/D IV Teknik Lingkungan/Teknik Kimia
18	Supervisor <i>Utility</i>	S1/D IV Teknik Kimia
19	Supervisor Mekanik	S1/D IV Teknik Mesin
20	Supervisor <i>Electric and Instrument</i>	S1/D IV Teknik Elektro
21	Supervisor <i>Human Resources</i>	S1 Psikologi
22	Supervisor <i>General Affair</i>	S1 Hukum
23	Supervisor <i>Information and Technology</i>	S1 Teknologi dan Informasi
24	Supervisor <i>Finance</i>	S1/D IV Ekonomi dan Akuntansi
25	Supervisor <i>Accounting</i>	S1/D IV Ekonomi dan Akuntansi
26	Supervisor <i>Warehouse</i>	S1 Teknik Industri
27	Supervisor <i>Distribution</i>	S1 Teknik Industri
28	Supervisor <i>Purchasing</i>	S1/ D IV Ekonomi dan Bisnis
29	Foreman QC	D III/D IV Teknik Kimia
30	Foreman RnD	D III/ D IV Teknik Kimia
31	Foreman Proses	D III/ D IV Teknik Kimia
32	Foreman Lingkungan (HSE) dan K3	D III/D IV Teknik Lingkungan
33	Foreman Mekanik	D III/D IV Teknik Mesin
34	Foreman <i>Electric and Instrument</i>	D III/D IV Teknik Elektro
35	Foreman <i>Utility</i>	D III/ D IV Teknik Kimia
36	Operator QC	D III/ D IV Teknik Kimia
37	Operator RnD	D III/D IV Teknik Kimia
38	Operator Proses	D III/D IV Teknik Kimia
39	Operator Lingkungan (HSE) dan K3	D III/D IV Teknik Lingkungan/Teknik Kimia
40	Operator Mekanik	D III/D IV Teknik Mesin
41	Operator <i>Electrical and Instrument</i>	D III/D IV Teknik Elektro
42	Operator <i>Utility</i>	D III/D IV Teknik Kimia
43	Staff <i>Human Resources</i>	D III Teknik Industri/ psikologi
44	Staff <i>General Affair</i>	D III Teknik Industri

45	Staff <i>Information and Technology</i>	D III/ D IV Sistem Komputer
46	Staff <i>Finance</i>	D III/D IV Ekonomi/ Akuntansi
47	Staff <i>Accounting</i>	D III/D IV Ekonomi/ Akuntansi
48	Staff <i>Warehouse</i>	D III/D IV Teknik Industri
49	Staff <i>Distribution</i>	D III/D IV Teknik Industri
50	Staff <i>Purchasing</i>	D III/D IV Teknik Industri
51	Staff <i>Security</i>	SMA Sederajat
52	<i>Cleaning Services</i>	SMA Sederajat
53	<i>Office boy</i>	SMA Sederajat

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai dengan kebutuhan. Pada tabel 5.3 dapat dilihat rincian jumlah karyawan proses. Tabel 5.4 menunjukkan rincian jumlah karyawan utilitas, Tabel 5.5 menunjukkan rincian jumlah karyawan HSE & K3, dan rician jumlah karyawan proses dan gaji sesuai jabatan dapat dilihat pada tabel 5.6.

Tabel 5. 3 Rincian Jumlah Karyawan Proses

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift*	Orang/shift
1	Blower	2	0,1	0,2
2	Pompa	4	0,25	1,0
3	Kompresor	1	0,35	0,35
4	Vaporizer	1	0,2	0,2
5	Heat Exchanger	3	0,2	0,6
6	Furnance	1	0,5	0,5
7	Reaktor	1	0,5	0,5
8	Kondensor Parsial	2	0,2	0,2
9	Menara Destilasi	1	0,3	0,3
10	Flaker	1	0,2	0,2
11	Bucket Elevator	1	0,15	0,15
12	Screw Conveyor	1	0,15	0,15
13	Reboiler	1	0,2	0,2
14	Condensor	1	0,2	0,2
15	Filter	1	0,15	0,15

16	Belt Conveyor	2	0,15	0,30
17	Silo	1	0,2	0,2
18	Packing	1	0,2	0,2
Penunjang Proses				
19	Pengendalian Proses	1	0,3	0,3
Jumlah Karyawan Proses per Shift				6 Orang

*) Sumber: (Kenneth, 2005; Peters & Timmerhaus, 1991b; Ulrich, 1976)

Jumlah Karyawan Proses = Jumlah regu x Jumlah Karyawan Tiap Shift
= 4 x 6
= 24 Orang

Pekerja yang ada pada pabrik phthalic anhydride kapasitas 103.000 ton/tahun dikelompokkan menjadi dua berdasarkan literatur buku Peter dan Timmerhaus yang berjudul Plant Design and Economics for Chemical Engineers.

a. Direct Operating Labor.

Metode yang digunakan untuk menentukan jumlah buruh pada bagian proses operasi didasarkan dengan Gambar 6.8. Plant Design and Economics for Chemical Engineers (Peter and Timmerhaus, 1991), dan prosedur perhitungan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a) Menentukan Kapasitas Produksi Harian (P)

Kapasitas produksi (P) = 103.000 ton/tahun

$$103.000 \text{ ton/tahun} : 330 \text{ hari/tahun} = 312,1212121 \text{ ton/hari}$$

- Menentukan Jenis Proses Pabrik

Proses yang dapat dipilih didasarkan pada Gambar 6.8. Plant Design and Economics for Chemical Engineers (Peters & Timmerhaus, 1991b), yaitu proses dengan peralatan manual, proses dengan peralatan semi otomatis, dan proses dengan peralatan otomatis tinggi. Perancangan pabrik phthalic anhydride dengan kapasitas 103.000 ton/tahun menggunakan proses dengan peralatan semi otomatis karena sebagian alat dapat dibuka dan diatur secara otomatis melalui control room, namun sebagian alat masih harus dibuka secara manual. Proses ini terdiri dari 8 tahapan, yaitu feed preparation, tank and piping, pumping, heating and cooling, reacting, separating liquid and gas, condensing and distillation, dan utility.

- Menentukan Jumlah karyawan

Metode penentuan jumlah karyawan pada bagian proses dan operasi dapat dilakukan dengan menggunakan persamaan yang terdapat pada Gambar 6.35.104 Vilbrandt, Chemical Engineering Plant Design p. 235. sebagai berikut:

$$M = 15,2 \times P^{0.25}$$

Sehingga:

$$M = 15,2 \times (312,1212)^{0.25}$$

$$M = 64 \text{ orang}$$

Untuk 8 proses yang terdapat di dalam pabrik dan total kerja selama 8 jam untuk tiap shift, total direct operating labor yang dibutuhkan, yaitu:

$$N = \frac{M}{\text{time work}} \times SP$$

Keterangan :

N = Total jumlah karyawan (orang)

M = Jumlah karyawan (orang)

SP = Step process

$$N = \frac{64}{8 \text{ jam}} \times 8$$

$$N = 64 \text{ karyawan}$$

Tabel 5. 4 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Unit	Jumlah Orang/Alat/Shift*	Jumlah Alat	Jumlah Orang/Shift
1	Pengadaan Air			
	• Air Hidran	1	0,5	0,5
	• Umpan Boiler	1	0,3	0,3
	• Cooling Tower	1	0,3	0,3
	• Demineralisasi	1	0,5	0,5
	• Air Sanitasi	1	0,1	0,1
2	Pengadaan Steam	1	2	2
3	Pengadaan Tenaga Listrik	1	1	1
	• Heat Recovery			
	Steam Turbin	1	0,5	0,5
	• Terminal PLN	1	0,5	0,5
	• Generator	1	1	1
4	Pengadaan Udara Teknan	1	1	1
5	Pengadaan Bahan Bakar	1	0,5	0,5

6	Operator Alat			
	• Pompa	5	0,2	0,2
	• Kompresor	2	0,2	0,2
Jumlah Karyawan Utilitas Tiap Shift				9 Orang

*) Sumber: (Kenneth, 2005; Peters & Timmerhaus, 1991b; Ulrich, 1976)

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah Karyawan Utilitas} &= \text{Jumlah regu} \times \text{Jumlah karyawan tiap shift} \\
 &= 4 \times 9 \\
 &= 36 \text{ Orang}
 \end{aligned}$$

Tabel 5. 5 Rincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Lab, dan Maintenance

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift*	Orang/Shift
1	Pengelolaan Limbah, HSE	1	2	2
2	Laboratorium	1	2	2
3	Maintenance (Bengkel)	1	2	2
Jumlah Karyawan HSE & Maintenance Tiap Shift				6 Orang

*) Sumber: (Kenneth, 2005)

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah Karyawan} &= \text{Jumlah regu} \times \text{Jumlah Karyawan Tiap Shift} \\
 &= 4 \times 6 \\
 &= 24 \text{ Orang}
 \end{aligned}$$

Tabel 5. 6 Rincian Jumlah Karyawan dan Gaji

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total
1	Dewan Komisaris	3	Rp50.000.000,00	Rp150.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp60.000.000,00	Rp60.000.000,00
3	Direktur Proses dan Teknik	1	Rp50.000.000,00	Rp50.000.000,00
4	Direktur Keuangan dan Umum	1	Rp50.000.000,00	Rp50.000.000,00
5	Penasehat Senior (Senior Advisor)	2	Rp25.000.000,00	Rp50.000.000,00
6	Sekretaris	1	Rp5.128.084,00	Rp5.128.084,00
7	Manager Proses	1	Rp23.000.000,00	Rp23.000.000,00
8	Manager QC & RnD	1	Rp23.000.000,00	Rp23.000.000,00
9	Manger Lingkungan (HSE) dan K3	1	Rp23.000.000,00	Rp23.000.000,00
10	Manger Maintenance dan Utility	1	Rp23.000.000,00	Rp23.000.000,00
11	Manager Human Resources	1	Rp23.000.000,00	Rp23.000.000,00

12	Manager Finance and Accounting	1	Rp23.000.000,00	Rp23.000.000,00
13	Manager Warehouse, Distribution, and Purchasing	1	Rp23.000.000,00	Rp23.000.000,00
14	Supervisor Proses	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
15	Supervisor QC	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
16	Supervisor RnD	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
17	Supervisor Lingkungan (HSE) dan K3	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
18	Supervisor Utility	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
19	Supervisor Mekanik	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
20	Supervisor Electric and Instrument	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
21	Supervisor Human Resources	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
22	Supervisor General Affair	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
23	Supervisor Information and Technology	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
24	Supervisor Finance	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
25	Supervisor Accounting	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
26	Supervisor Warehouse	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
27	Supervisor Distribution	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
28	Supervisor Purchasing	1	Rp15.000.000,00	Rp15.000.000,00
29	Foreman QC	8	Rp9.000.000,00	Rp72.000.000,00
30	Foreman RnD	8	Rp9.000.000,00	Rp72.000.000,00
31	Foreman Proses	8	Rp9.000.000,00	Rp72.000.000,00
32	Foreman Lingkungan (HSE) dan K3	8	Rp9.000.000,00	Rp72.000.000,00
33	Foreman Mekanik	8	Rp9.000.000,00	Rp72.000.000,00
34	Foreman Electric and Instrument	8	Rp9.000.000,00	Rp72.000.000,00
35	Foreman Utility	8	Rp9.000.000,00	Rp72.000.000,00
36	Operator QC	40	Rp5.128.084,00	Rp205.123.360,00
37	Operator RnD	40	Rp5.128.084,00	Rp205.123.360,00
38	Operator Proses	64	Rp5.128.084,00	Rp328.197.376,00

39	Operator Lingkungan (HSE) dan K3	24	Rp5.128.084,00	Rp123.074.016,00
40	Operator Mekanik	20	Rp5.128.084,00	Rp102.561.680,00
41	Operator Electrical and Instrument	20	Rp5.128.084,00	Rp102.561.680,00
42	Operator Utility	36	Rp5.128.084,00	Rp184.611.024,00
43	Staff Human Resources	4	Rp5.128.084,00	Rp20.512.336,00
44	Staff General Affair	16	Rp5.128.084,00	Rp82.049.344,00
45	Staff Information and Technology	4	Rp5.128.084,00	Rp20.512.336,00
46	Staff Finance	9	Rp5.128.084,00	Rp46.152.756,00
47	Staff Accounting	4	Rp5.128.084,00	Rp20.512.336,00
48	Staff Warehouse	9	Rp5.128.084,00	Rp46.152.756,00
49	Staff Distribution	8	Rp5.128.084,00	Rp41.024.672,00
50	Staff Purchasing	8	Rp5.128.084,00	Rp41.024.672,00
51	Security	2	Rp5.128.084,00	Rp10.256.168,00
52	Dokter	2	Rp18.000.000,00	Rp36.000.000,00
53	Cleaning Services	10	Rp4.000.000,00	Rp40.000.000,00
54	Office boy	10	Rp4.000.000,00	Rp40.000.000,00
Jumlah		417		Rp2.950.577.956,00

Sedangkan sistem gaji yang diterapkan yaitu:

a. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada pegawai tetap yang dibayarkan tiap akhir bulan, besarnya gaji sesuai dengan peraturan perusahaan.

b. Gaji Harian

Gaji ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian yang dibayarkan tiap akhir pekan

c. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, besarnya sesuai dengan peraturan perusahaan.

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

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

a.3 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.

a.4 Fasilitas Pendidikan

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

a.5 Fasilitas Asuransi

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

a.6 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.

a.7 Fasilitas Transportasi

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

a.8 Fasilitas Koperasi

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

a.9 Fasilitas Kantin

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

a.10 Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

a.11 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:

- Sepatu *Safety*.
- *Safety Goggle*.
- *Ear Muff*/Ear Plug, penutup telinga untuk mengurangi suara-suara bising dari mesin
- *Safety Helmet*
- Masker, penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup.
- *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 industri yang ada. Serta adanya izin kerja bagi seluruh pegawai untuk berbagai kondisi.

a.12 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).

5.7 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), dan UU No. 25 Tahun 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 Phthalic Anhydride ini juga melakukan program-program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program-program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

- *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 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 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.