

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Bentuk perusahaan dari pabrik LNG ini adalah Perseroan Terbatas Terbuka (PT Tbk.). Pemilihan ini berdasarkan pada kemudahan dalam mencari modal perusahaan dengan menjual saham kepada masyarakat melalui pasar modal. Pemilik saham perusahaan sekurang-kurangnya berjumlah 300 pemegang saham dan memiliki modal yang disetor sekurang-kurangnya Rp. 3.000.000.000,00 atau mengikuti peraturan pemerintah (Martien, 2023). Bentuk PT Terbuka cocok dengan pabrik LNG ini karena pemegang saham yang terbuka untuk seluruh masyarakat sehingga mudah didapat dan jumlah modal yang disetor juga relatif murah.

Selain kemudahan dalam mendapatkan modal, PT Terbuka juga mempunyai keuntungan berupa tanggung jawab pengurus perusahaan dan pemilik modal terpisah. Hal ini menjadikan kelancaran produksi hanya dipegang oleh pengurus perusahaan yang diawasi oleh Dewan Komisaris.

Tahapan dalam pendirian PT Terbuka secara singkat melalui tiga tahapan yaitu pemesanan nama PT Terbuka, pembuatan akta pendirian PT Terbuka, dan pengesahan PT Terbuka (Martien, 2023).

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi erat kaitannya dengan bentuk perusahaan sehingga Perseroan Terbatas Terbuka (PT Terbuka) sangat cocok dengan struktur organisasi garis dan staf. Struktur organisasi PT Terbuka dipimpin oleh Direktur Utama sebagai pelaksana utama yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Anggota Dewan Komisaris adalah wakil dari pemilik saham dan dibantu oleh tenaga ahli yang mempunyai tugas untuk mengawasi Direktur Utama.

Struktur organisasi garis dan staf dipilih karena masing-masing kepala bagian atau manager bertanggung jawab langsung atas pekerjaan yang dilakukan juga terdapat kesatuan kepemimpinan dan perintah sehingga pekerjaan bisa dilakukan dengan lebih disiplin. Bentuk struktur organisasi ini banyak digunakan oleh perusahaan dengan kapasitas produksi besar dan jenis produksi kontinyu.

5.3 Tugas dan Wewenang

Sesuai dengan struktur organisasi perusahaan pada gambar 7 maka pengertian, tugas, dan wewenang pada tiap jabatan adalah sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah badan puncak dalam perusahaan sebagai wakil dari pemegang saham yang diangkat sesuai ketentuan perusahaan dan dapat diberhentikan melalui hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Seorang tenaga ahli juga bisa diangkat menjadi dewan komisaris agar pengawasan terhadap pengurus perusahaan lebih mendalam.

Tugas dan wewenang dewan komisaris antara lain:

- 1) Menentukan arah kebijaksanaan perusahaan.
- 2) Mengawasi pekerjaan dan mengevaluasi hasil produksi perusahaan.
- 3) Menjadi penasehat direktur utama terhadap perubahan kebijakan perusahaan.
- 4) Menyetujui atau menolak semua rancangan dari direktur utama.

b. Direktur Utama, Direktur Operasional, Direktur Administrasi, dan Direktur HSE (*Health and Safety Environment*)

Direktur utama adalah pimpinan eksekutif tertinggi dalam perusahaan yang bertugas untuk menjalankan pekerjaan perusahaan dibantu oleh direktur operasional dan direktur administrasi.

Tugas dan wewenang direktur utama antara lain:

- 1) Melaksanakan kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab kepada dewan komisaris dan pemegang saham lainnya.
- 2) Menjaga kondisi perusahaan dengan membangun hubungan baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan perusahaan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan hasil persetujuan pada RUPS.
- 4) Bekerja sama dengan direktur operasional dan direktur administrasi untuk menjalankan perusahaan.

Tugas dan wewenang direktur operasional antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur utama untuk bidang teknik dan produksi.
- 2) Mengatur dan mengawasi pekerjaan kepala bagian di bawahnya.

Tugas dan wewenang direktur administrasi antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur utama untuk bidang keuangan dan administrasi umum.

- 2) Mengatur dan mengawasi pekerjaan kepala bagian di bawahnya.

Tugas dan wewenang direktur HSE antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang HSE.
- 2) Mengatur dan mengawasi pekerjaan di seluruh wilayah *plant* dan perusahaan.

c. Manajer

Manajer adalah penanggung jawab utama terhadap pelaksanaan pekerjaan sehari-hari pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya. Ada empat manajer dalam struktur yaitu manajer keuangan, manajer administrasi, manajer produksi, dan manajer *plant*.

Tugas dan wewenang manajer keuangan antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur administrasi.
- 2) Bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap pekerjaan kepala bagian.
- 3) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direktur administrasi.

Tugas dan wewenang manajer administrasi antara lain:

- 4) Bertanggung jawab kepada direktur administrasi.
- 5) Bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap pekerjaan kepala bagian.
- 6) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direktur administrasi.

Tugas dan wewenang manajer produksi antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur operasional.
- 2) Bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap pekerjaan kepala bagian.
- 3) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direktur operasional.

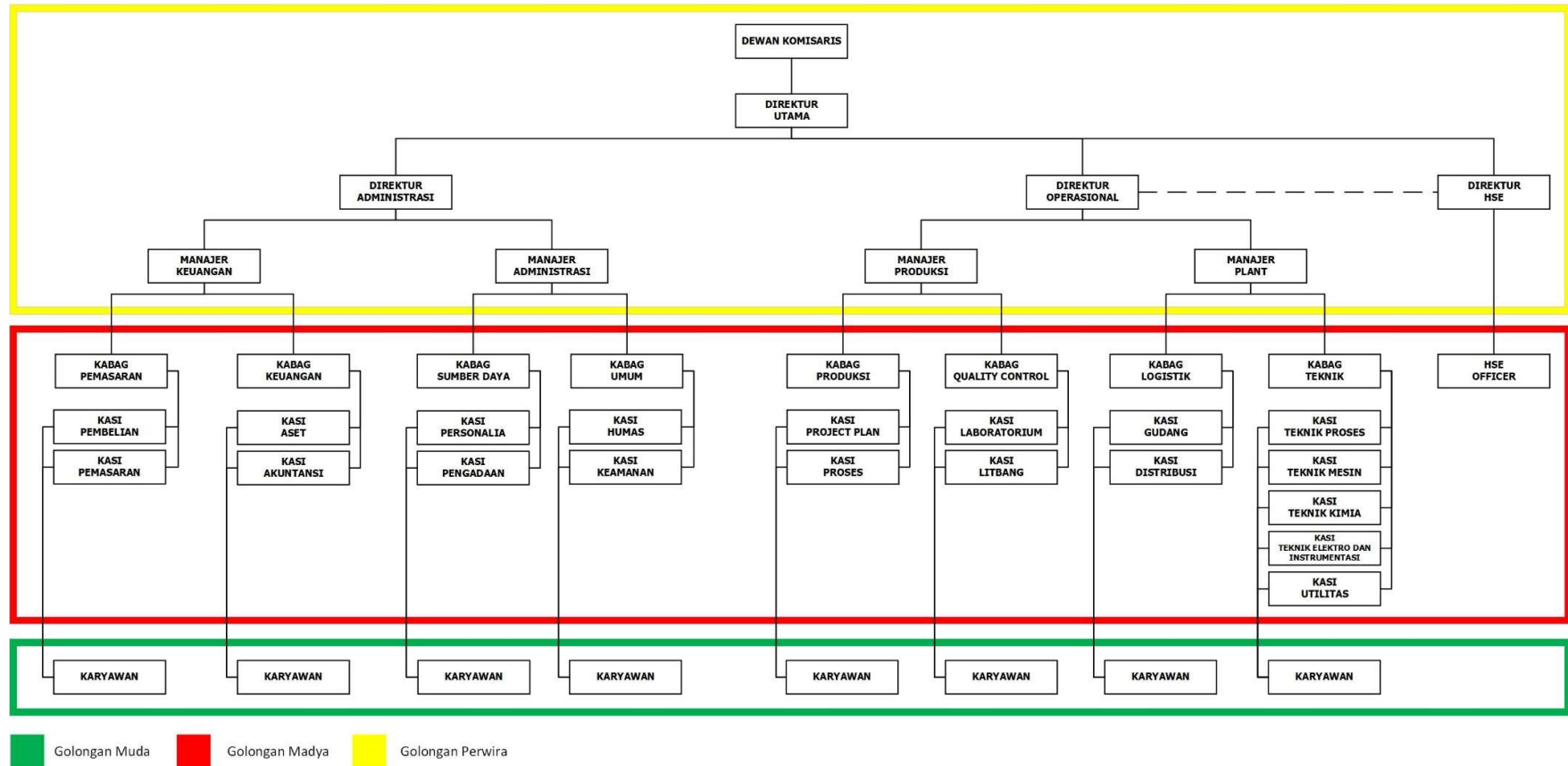
Tugas dan wewenang manajer *plant* antara lain:

- 4) Bertanggung jawab kepada direktur operasional.
- 5) Bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap pekerjaan kepala bagian.
- 6) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direktur operasional.

d. Kepala Bagian

Kepala bagian adalah penanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai bagiannya yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan. Bagian tersebut mencakup bagian produksi, *quality control*, logistik, teknik, pemasaran, keuangan, sumber daya, dan umum dibantu oleh seksi-seksi di dalam bidang tersebut.

STRUKTUR PERUSAHAAN



Gambar 7. Struktur Perusahaan

Kepala bagian produksi bertanggung jawab kepada manajer produksi dalam bidang *project plan* dan proses produksi. Seksi dan tugasnya dalam bagian produksi antara lain:

- 1) Seksi *project plan* bertugas untuk menyusun dan mengawasi *project* sesuai jadwal yang sudah disepakati oleh direktur produksi dan *project* yang perlu dilakukan dalam proses produksi.
- 2) Seksi proses bertugas untuk melaksanakan proses produksi, mengawasi tahapan proses produksi, dan menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan yang mengalami kerusakan sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

Kepala bagian *quality control* bertanggung jawab kepada manajer produksi dalam bidang laboratorium serta penelitian dan pengembangan teknologi. Seksi dan tugasnya dalam bagian *quality control* antara lain:

- 1) Seksi laboratorium bertugas untuk mengawasi serta menganalisa mutu bahan dan produk dengan membuat dan memberi laporan berkala kepada kepala bagian *quality control*.
- 2) Seksi penelitian dan pengembangan bertugas untuk melaksanakan pengembangan teknologi produksi dan penelitian yang menunjang proses produksi.

Kepala bagian logistik bertanggung jawab kepada manajer *plant* dalam bidang gudang dan distribusi hasil produksi. Seksi dan tugasnya dalam bagian logistik antara lain:

- 1) Seksi gudang bertugas untuk melaksanakan penyimpanan alat-alat yang dibutuhkan dalam *plant* seperti alat penunjang produksi dan alat pelindung diri (APD) semua tenaga kerja di *plant* serta bertanggung jawab terhadap penyimpanan produk.
- 2) Seksi distribusi bertugas untuk melaksanakan distribusi semua hasil produksi dari *plant* kepada pembeli produk.

Kepala bagian teknik bertanggung jawab kepada manajer *plant* dalam bidang pemeliharaan, utilitas, dan rekayasa proses. Seksi dan tugasnya dalam bagian teknik antara lain:

- 1) Seksi teknik proses bertugas untuk melaksanakan penentuan proses, pemeriksaan alat serta rekayasa proses produksi.
- 2) Seksi teknik mesin bertugas untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan, pengajuan suku cadang, dan rekayasa proses produksi.

- 3) Seksi teknik kimia bertugas untuk melaksanakan penentuan proses, pemeliharaan, pengawas mutu bahan baku, dan rekayasa proses produksi.
- 4) Seksi teknik elektronika dan instrumentasi bertugas untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan instrumen, pemeriksaan sistem kontrol, dan rekayasa pada instrumen produksi.
- 5) Seksi utilitas bertugas untuk menyediakan kebutuhan utilitas air, *steam*, listrik dan udara tekan sebagai pendukung proses produksi.

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab kepada manajer keuangan dalam bidang pembelian bahan baku dan alat produksi serta pemasaran hasil produksi. Seksi dan tugasnya dalam bagian pemasaran antara lain:

- 1) Seksi pembelian bertugas untuk melaksanakan pembelian bahan baku produksi dan inventaris yang dibutuhkan perusahaan serta menganalisa harga produk di pasaran.
- 2) Seksi pemasaran bertugas untuk merencanakan strategi pemasaran dan mengawasi distribusi produk.

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada manajer keuangan untuk merencanakan dan mengawasi arus keluar masuk dana perusahaan. Seksi dan tugasnya dalam bagian keuangan antara lain:

- 1) Seksi aset bertugas untuk mencatat hutang piutang, pembukuan administrasi, dan pembayaran pajak perusahaan.
- 2) Seksi akuntansi bertugas untuk menghitung seluruh penggunaan dana dan aset perusahaan serta membuat perencanaan keuangan perusahaan.

Kepala bagian sumber daya bertanggung jawab kepada manajer administrasi dalam bidang personalia dan *procurement* inventaris perusahaan. Seksi dan tugasnya dalam bagian sumber daya antara lain:

- 1) Seksi personalia bertugas untuk membina sumber daya manusia dalam perusahaan dan melakukan seleksi penerimaan karyawan.
- 2) Seksi *procurement* bertugas untuk mendata kebutuhan kantor dan *plant* yang harus dibeli oleh perusahaan.

Kepala bagian umum bertanggung jawab kepada manajer administrasi dalam bidang hubungan masyarakat dan keamanan. Seksi dan tugasnya dalam bagian umum antara lain:

- 1) Seksi hubungan masyarakat bertugas untuk menciptakan hubungan baik antara perusahaan dengan masyarakat sekitar, mitra perusahaan, dan pemerintah.

- 2) Seksi keamanan bertugas untuk menjaga seluruh wilayah dan fasilitas perusahaan serta mengawasi karyawan dan tamu perusahaan.

e. Kepala Regu

Kepala regu adalah pelaksana pekerjaan sesuai dengan bidang dan rencana yang dibuat oleh kepala seksi sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan efisien. Kepala regu menjadi pelaksana sekaligus pengarah terhadap karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Kebutuhan karyawan di perusahaan ini berdasarkan kebutuhan di bagian *plant* dan bagian kantor. Kebutuhan karyawan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 121. Jumlah Kebutuhan Karyawan

No	Jabatan	Pendidikan/ Pengalaman kerja	Jumlah
1	Direktur Utama	Hasil RUPS	1
2	Direktur Operasional	S2-Teknik Kimia S2-Teknik Mesin	1
3	Direktur Administrasi	S2-Manajemen S2-Ekonomi	1
4	Direktur HSE	S2-Kesehatan Masyarakat	1
5	Manajer Produksi	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin Pengalaman kerja 10 tahun	1
6	Manajer <i>Plant</i>	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin Pengalaman kerja 10 tahun	1
7	Manajer Keuangan	S1-Ekonomi S1-Akuntansi Pengalaman kerja 10 tahun	1
8	Manajer Adminisitrasi	S1-Manajemen Pengalaman kerja 10 tahun	1
9	Kepala Bagian Produksi	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin	1

No	Jabatan	Pendidikan/ Pengalaman kerja	Jumlah
		Pengalaman kerja 5 tahun	
10	Kepala Bagian <i>Quality Control</i>	S1-Teknik Kimia S1-Kimia Pengalaman kerja 5 tahun	1
11	Kepala Bagian Logistik	S1-Teknik Industri S1-Manajemen Logistik Pengalaman kerja 5 tahun	1
12	Kepala Bagian Teknik	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin Pengalaman kerja 5 tahun	1
13	Kepala Bagian Pemasaran	S1-Pemasaran S1-Ekonomi Pengalaman kerja 5 tahun	1
14	Kepala Bagian Keuangan	S1-Ekonomi Pengalaman kerja 5 tahun	1
15	Kepala Bagian Sumber Daya	S1-Psikologi S1-Manajemen Pengalaman kerja 5 tahun	1
16	Kepala Bagian Umum	S1-Manajemen Pengalaman kerja 5 tahun	1
17	Kepala Seksi <i>Project Plan</i>	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin Pengalaman kerja 3 tahun	1
18	Kepala Seksi Unit Proses	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin Pengalaman kerja 3 tahun	1
19	Kepala Seksi Unit Laboratorium	S1-Teknik Kimia S1-Kimia Pengalaman kerja 3 tahun	1
20	Kepala Seksi Litbang	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin	1

No	Jabatan	Pendidikan/ Pengalaman kerja	Jumlah
		Pengalaman kerja 3 tahun	
21	Kepala Seksi Gudang	S1-Teknik Industri S1-Manajemen Logistik Pengalaman kerja 3 tahun	1
22	Kepala Seksi Distribusi	S1-Teknik Industri S1-Manajemen Logistik Pengalaman kerja 3 tahun	1
23	Kepala Seksi Unit Teknik Proses	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin S1-Teknik Elektro Pengalaman kerja 3 tahun	1
24	Kepala Seksi Unit Teknik Mesin	S1-Teknik Mesin Pengalaman kerja 3 tahun	1
25	Kepala Seksi Unit Teknik Kimia	S1-Teknik Kimia Pengalaman kerja 3 tahun	1
26	Kepala Seksi Unit Teknik Elektro dan Instrumentasi	S1-Teknik Elektro Pengalaman kerja 3 tahun	1
27	Kepala Seksi Unit Utilitas	S1-Teknik Kimia S1-Teknik Mesin S1-Teknik Elektro Pengalaman kerja 3 tahun	1
28	HSE Officer	S1-Kesehatan Masyarakat	25
29	Kepala Seksi Pembelian	S1-Ekonomi S1-Akuntansi Pengalaman kerja 3 tahun	1
30	Kepala Seksi Pemasaran	S1-Ekonomi S1-Akuntansi Pengalaman kerja 3 tahun	1
31	Kepala Seksi Aset	S1-Ekonomi S1-Manajemen Pengalaman kerja 3 tahun	1

No	Jabatan	Pendidikan/ Pengalaman kerja	Jumlah
32	Kepala Seksi Akuntansi	S1-Akuntansi Pengalaman kerja 3 tahun	1
33	Kepala Seksi Personalia	S1-Psikologi Pengalaman kerja 3 tahun	1
34	Kepala Seksi <i>Procurement</i>	S1-Manajemen Pengalaman kerja 3 tahun	1
35	Kepala Seksi Humas	S1-Ilmu Komunikasi Pengalaman kerja 3 tahun	1
36	Kepala Seksi Keamanan	Sarjana Pendidikan Gada Pratama Pengalaman kerja 3 tahun	1
37	Karyawan Unit <i>Project Plan</i>	SMA/SMK	10
38	Karyawan Unit Proses	SMA/SMK	10
39	Karyawan Unit Laboratorium	SMA/SMK	5
40	Karyawan Unit Litbang	SMA/SMK	10
41	Karyawan Unit Gudang	SMA/SMK	10
42	Karyawan Unit Distribusi	SMA/SMK	10
43	Karyawan Unit Teknik Proses	SMA/SMK	10
44	Karyawan Unit Teknik Mesin	SMA/SMK	10
45	Karyawan Unit Teknik Kimia	SMA/SMK	10
46	Karyawan Unit Teknik Elektro dan Instrumentasi	SMA/SMK	10
47	Karyawan Unit Utilitas	SMA/SMK	10
48	Karyawan Seksi Pembelian	SMA/SMK	4
49	Karyawan Seksi Pemasaran	SMA/SMK	4
50	Karyawan Seksi Aset	SMA/SMK	4
51	Karyawan Seksi Akuntansi	SMA/SMK	5
52	Karyawan Seksi Personalia	SMA/SMK	5
53	Karyawan Seksi <i>Procurement</i>	SMA/SMK	5
54	Karyawan Seksi Humas	SMA/SMK	5
55	Karyawan Seksi Keamanan	SMA/SMK	8

No	Jabatan	Pendidikan/ Pengalaman kerja	Jumlah
56	Sopir	SMA/SMK	3
Total			208

Sistem pengupahan perusahaan berdasarkan waktu operasi kerja dan pembagian jam kerja karyawan. Perusahaan ini direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam setiap hari. *Shutdown* pada *plant* menggunakan 35 hari sisa untuk perawatan dan perbaikan alat produksi. Pembagian jam kerja karyawan dibagi menjadi dua golongan yaitu karyawan shift dan non shift.

a. Karyawan Non Shift

Karyawan non shift tidak terlibat langsung dalam setiap proses produksi, yaitu meliputi direktur, manajer, kepala bagian, kepala seksi, serta seluruh karyawan bidang administrasi. Karyawan non shift bekerja lima hari dalam satu minggu dengan jam kerja sebagai berikut:

Jam kerja:

Senin s.d. Kamis : pukul 08.00-16.00

Jumat : pukul 08.00-16.30

Jam istirahat:

Senin s.d. Kamis : pukul 12.00-13.00

Jumat : pukul 11.30-13.00

b. Karyawan Shift

Karyawan shift terlibat langsung dalam setiap proses produksi. Karyawan shift adalah karyawan unit proses, unit teknik proses, unit teknik mesin, unit teknik kimia, unit teknik elektronika, unit utilitas, laboratorium, tenaga kesehatan, dan keamanan. Jam kerja karyawan shift dibagi menjadi tiga shift sebagai berikut:

Shift pagi (I) : pukul 07.00-15.00

Shift siang (II) : pukul 15.00-23.00

Shift malam (III) : pukul 23.00-07.00

Karyawan shift dibagi menjadi empat regu dengan tiga regu bekerja dan satu regu libur pada tiap harinya. Hari libur nasional atau cuti bersama karyawan shift tetap masuk. Pembagian jadwal kerja dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 122. Pembagian Jadwal Kerja Shift

Hari	1	2	3	4	5	6	7
Shift							
I	A	D	C	B	A	D	C
II	B	A	D	C	B	A	D
III	C	B	A	D	C	B	A
Libur	D	C	B	A	D	C	B

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

Penggolongan jabatan sangat berperan dalam pembagian tugas dan kewenangan tenaga kerja dalam pekerjaan. Golongan jabatan dalam perusahaan ini terbagi menjadi tiga yaitu golongan perwira, madya, dan muda dengan penjelasan golongan seperti berikut:

a. Golongan Perwira

Golongan jabatan perwira adalah golongan tertinggi dalam perusahaan mencakup dewan komisaris, direktur utama, direktur, dan manajer yang mempunyai tugas untuk menentukan kebijakan perusahaan serta mempunyai kewenangan untuk mengawasi dan membimbing seluruh karyawan yang ada di bawahnya.

b. Golongan Madya

Golongan jabatan madya adalah golongan menengah dalam perusahaan mencakup kepala bagian dan kepala regu yang mempunyai tugas untuk memastikan dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh golongan perwira dapat dikerjakan dengan sebaik-baiknya serta mempunyai wewenang untuk menentukan kebijakan teknis terhadap karyawan yang ada di bawahnya.

c. Golongan Muda

Golongan jabatan muda adalah golongan terendah dalam perusahaan mencakup seluruh karyawan yang berada di bawah kepala regu dengan tugas untuk melaksanakan pekerjaan yang sudah ditetapkan oleh golongan perwira dengan pengawasan dari golongan madya.

Jenis tenaga kerja yang diterapkan dalam perusahaan sangat mempengaruhi sistem kerja dan kebutuhan upah yang menjadi tanggung jawab perusahaan. Maka

dari itu diterapkan jenis tenaga kerja tetap dan kontrak untuk mendukung hasil produksi perusahaan.

a. Tenaga Kerja Tetap

Tenaga kerja tetap adalah tenaga kerja yang mendapatkan hak dan kewajiban sampai waktu pensiun yang telah ditentukan oleh perusahaan. Tenaga kerja tetap dalam perusahaan ini adalah tenaga kerja golongan perwira dan sebagian golongan madya pada unit *plant*.

b. Tenaga Kerja Kontrak

Tenaga kerja kontrak adalah tenaga kerja yang mendapatkan hak dan kewajiban sesuai periode kerja yang ditetapkan perusahaan dengan persetujuan tenaga kerja yang bersangkutan dan bisa diperpanjang. Tenaga kerja kontrak dalam perusahaan ini adalah tenaga kerja golongan muda dan sebagian golongan madya pada unit *plant*.

c. Tenaga Kerja Harian Lepas

Tenaga kerja harian lepas adalah tenaga kerja yang mendapatkan hak dan kewajiban untuk suatu pekerjaan sesuai permintaan perusahaan. Tenaga kerja harian lepas adalah tenaga kerja golongan muda pada unit *plant*.

Jumlah karyawan ditentukan oleh banyaknya tahapan proses produksi serta pendukungnya, baik di *plant* maupun di administrasi. Jumlah karyawan beserta gajinya adalah sebagai berikut:

Tabel 123. Jumlah Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji (Rp.)
1	Direktur Utama	1	25.000.000
2	Direktur Operasional	1	20.000.000
3	Direktur Administrasi	1	20.000.000
4	Direktur HSE	1	20.000.000
5	Manajer Produksi	1	15.000.000
6	Manajer <i>Plant</i>	1	15.000.000
7	Manajer Keuangan	1	15.000.000
8	Manajer Adminisitrasi	1	15.000.000
9	Kepala Bagian Produksi	1	7.500.000
10	Kepala Bagian <i>Quality Control</i>	1	7.500.000

11	Kepala Bagian Logistik	1	7.500.000
12	Kepala Bagian Teknik	1	7.500.000
13	Kepala Bagian Pemasaran	1	7.500.000
14	Kepala Bagian Keuangan	1	7.500.000
15	Kepala Bagian Sumber Daya	1	7.500.000
16	Kepala Bagian Umum	1	7.500.000
17	Kepala Seksi <i>Project Plan</i>	1	6.500.000
18	Kepala Seksi Unit Proses	1	6.500.000
19	Kepala Seksi Unit Laboratorium	1	6.500.000
20	Kepala Seksi Litbang	1	6.500.000
21	Kepala Seksi Gudang	1	6.500.000
22	Kepala Seksi Distribusi	1	6.500.000
23	Kepala Seksi Unit Teknik Proses	1	6.500.000
24	Kepala Seksi Unit Teknik Mesin	1	6.500.000
25	Kepala Seksi Unit Teknik Kimia	1	6.500.000
26	Kepala Seksi Unit Teknik Elektro dan Instrumentasi	1	6.500.000
27	Kepala Seksi Unit Utilitas	1	6.500.000
28	HSE Officer	25	7.000.000
29	Kepala Seksi Pembelian	1	6.500.000
30	Kepala Seksi Pemasaran	1	6.500.000
31	Kepala Seksi Aset	1	6.500.000
32	Kepala Seksi Akuntansi	1	6.500.000
33	Kepala Seksi Personalia	1	6.500.000
34	Kepala Seksi <i>Procurement</i>	1	6.500.000
35	Kepala Seksi Humas	1	6.500.000
36	Kepala Seksi Keamanan	1	6.500.000
37	Karyawan Unit <i>Project Plan</i>	10	5.500.000
38	Karyawan Unit Proses	10	5.500.000
39	Karyawan Unit Laboratorium	5	5.500.000
40	Karyawan Unit Litbang	10	5.500.000
41	Karyawan Unit Gudang	10	5.500.000

42	Karyawan Unit Distribusi	10	5.500.000
43	Karyawan Unit Teknik Proses	10	5.500.000
44	Karyawan Unit Teknik Mesin	10	5.500.000
45	Karyawan Unit Teknik Kimia	10	5.500.000
46	Karyawan Unit Teknik Elektro dan Instrumentasi	10	5.500.000
47	Karyawan Unit Utilitas	10	5.500.000
48	Karyawan Seksi Pembelian	4	4.500.000
49	Karyawan Seksi Pemasaran	4	4.500.000
50	Karyawan Seksi Aset	4	4.500.000
51	Karyawan Seksi Akuntansi	5	4.500.000
52	Karyawan Seksi Personalia	5	4.500.000
53	Karyawan Seksi <i>Procurement</i>	5	4.500.000
54	Karyawan Seksi Humas	5	4.500.000
55	Karyawan Seksi Keamanan	8	4.500.000
56	Sopir	3	3.500.000
Total		208	435.500.000
Total tenaga kerja dikali total gaji			90.584.000.000

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan sosial bagi karyawan sudah semestinya menjadi tanggung jawab perusahaan. Pemberian dari perusahaan dapat melalui jaminan yang diterima tenaga kerja berupa tunjangan, fasilitas, pengobatan, insentif, cuti, dan BPJS Ketenagakerjaan.

a. Tunjangan

Tunjangan yang diberikan adalah tunjangan di luar gaji pokok dan tunjangan lembur. Tunjangan di luar gaji pokok diberikan kepada tenaga kerja sesuai dengan pencapaian prestasi dan lama pengabdianya kepada perusahaan sedangkan tunjangan lembur diberikan khusus untuk tenaga kerja *shift* yang bekerja di luar jam kerja yang ditetapkan.

b. Fasilitas kerja

Fasilitas kerja yang diberikan berupa seragam kerja (seragam kantor dan *wearpack*), perlengkapan K3 (helm, kacamata pelindung, *earmuff*, sarung tangan, dan sepatu boot), bus karyawan, kendaraan dinas, dan tempat tinggal.

c. Fasilitas kesehatan

Perusahaan memiliki klinik sebagai tempat pengobatan dan perawatan utama bagi seluruh tenaga kerja perusahaan yang didukung oleh tim dokter dan perawat. Selain klinik perusahaan juga terdapat fasilitas berupa kotak P3K sesuai kebutuhan yang tersebar di seluruh wilayah perusahaan.

d. Insentif

Insentif diberikan untuk meningkatkan semangat kerja bagi seluruh tenaga kerja yang dibagi sesuai dengan golongan dan jabatan. Insentif bagi jabatan kepala seksi ke bawah akan diberikan tiap bulannya sedangkan jabatan di atasnya akan diberikan pada akhir tahun produksi dengan menimbang keuntungan dan target yang dicapai.

e. Cuti

Cuti merupakan hak bagi seluruh tenaga kerja. Cuti yang diberikan perusahaan berupa cuti tahunan selama 12 hari, cuti sakit sesuai dengan rekomendasi dokter, cuti hamil selama 3 bulan, dan cuti keperluan dinas atas perintah pimpinan.

f. BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan program pemerintah yang memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja jika mengalami risiko sosial dan ekonomi dengan pembiayaan terjangkau. Risiko sosial dan ekonomi yang ditanggung oleh BPJS Ketenagakerjaan yaitu kecelakaan, sakit, hamil dan bersalin, cacat akibat kecelakaan kerja, jaminan hari tua, dan jaminan meninggal dunia.

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

CSR adalah suatu kewajiban perusahaan terhadap *stakeholder* perusahaan yaitu pemilik, karyawan dan masyarakat sekitar untuk membangun ekonomi berkelanjutan dengan mengembangkan potensi dan sumber daya serta memelihara alam di sekitar tempat perusahaan.

CSR oleh perusahaan dibuat melalui pendekatan partisipatif yang memiliki karakteristik program yaitu berbasis masyarakat, berbasis sumber daya dan potensi lokal, berkelanjutan, sejalan dengan program pemerintah daerah setempat, serta diarahkan pada pengembangan kapasitas dan kemandirian. Selain karakteristik,

kegiatan CSR juga harus menerapkan lima dasar dalam pelaksanaannya yaitu pengembangan kapasitas SDM, penguatan ekonomi masyarakat, pemeliharaan hubungan perusahaan dengan masyarakat, perbaikan manajemen perusahaan, serta pelestarian lingkungan alam, sosial dan budaya (Kholis, 2020).

Dengan dasar tersebut, CSR dari perusahaan ini dapat berupa peningkatan kualitas masyarakat sekitar perusahaan seperti bakti masyarakat dan pendampingan kegiatan ekonomi sehingga meningkatkan perekonomian di sekitar perusahaan. Selain itu CSR juga dapat berupa pelestarian alam sekitar sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan yang berdampak pada kehidupan masyarakat sekitar.