

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Manajemen perusahaan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk merencanakan, mengatur, mengendalikan, serta mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang dimiliki perusahaan. Melalui manajemen yang baik, Perusahaan dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya tersebut sehingga setiap aktivitas yang dilakukan berjalan lebih efisien dalam mencapai visi, misi, serta tujuan yang telah ditetapkan (Terry G. R., 1997). Penerapan manajemen yang baik mampu mengarahkan potensi sumber daya manusia secara optimal sehingga mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.

5.1 Bentuk Perusahaan

Bentuk Perusahaan adalah susunan organisasi yang diterapkan untuk menjalankan kegiatan usaha. Bentuk ini menentukan status hukum, tanggung jawab, serta hak kewajiban pemiliknya. Bentuk Perusahaan menurut badan hukum diklasifikasikan sebagai berikut: (Ritonga, 2022)

A. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan atau disebut juga dengan Perusahaan individu merupakan badan usaha yang hanya dimiliki oleh satu orang. Umumnya modal perusahaan perseorangan disediakan oleh pemilik dan segala keuntungan dan kerugian menjadi hak serta tanggung jawab pribadi bersifat tidak terbatas. Bentuk usaha ini tergolong dalam skala kecil dan menengah baik dalam pendirian maupun pengelolaannya.

B. Persekutuan Firma (Fa)

Menurut pasal 16 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD), Firma didefinisikan sebagai suatu perseroan yang didirikan untuk melakukan suatu usaha di bawah satu nama bersama. Persekutuan Firma (Fa) didirikan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan menjalankan usaha secara bersama. Setiap anggota firma memiliki tanggung jawab penuh atas seluruh kewajiban dan utang perusahaan. Contohnya seperti perusahaan yang bergerak dalam bidang konsultan (Putri, 2020).

C. Persekutuan Komanditer atau *Comanditaire Vennotschap* (CV)

Persekutuan Komanditer (CV) merupakan Perusahaan yang didirikan oleh satu atau lebih orang berdasarkan perjanjian untuk menjalankan kegiatan usaha bersama.

Persekutuan komanditer terbagi menjadi dua jenis sekutu yaitu sekutu aktif (komplementer) yang mengelola usaha dan bertanggung jawab penuh, serta sekutu pasif (komanditer) yang hanya menyeter modal dan tanggung jawabnya terbatas pada modal yang di tanamkan. Umumnya bidang jasa yang berkaitan dengan CV yaitu transportasi, system informasi, manajemen, computer, teknik, dan sebagainya (Putri, 2020).

D. Perseroan Terbatas

Perseroan Terbatas (PT) didefinisikan sebagai suatu bentuk badan usaha yang berbadan hukum. Modal usaha PT berasal dari kumpulan saham yang ditanamkan oleh para pemegang saham. Setiap individu yang menanamkan modal dalam bentuk saham memiliki bagian sesuai dengan jumlah dari banyaknya lembar saham yang dimiliki oleh masing-masing investor. Pada pasal 2 Permenkumham No. 21 Tahun 2021 jenis PT terdiri dari:

- PT persekutuan modal

PT persekutuan modal adalah badan hukum yang didirikan melalui perjanjian dengan modal dasar terbagi atas saham.

- PT perorangan

PT perorangan adalah badan hukum yang memenuhi kriteria UMK. Menurut (Puspawati, 2022), Perseroan Terbatas merupakan bentuk Perusahaan yang memiliki karakteristik berupa modal yang terdiri atas sero atau saham. Dalam proses pendirian Perseroan Terbatas (PT), salah satu syarat yang dianggap krusial adalah pemenuhan modal oleh para pendiri PT tersebut. Berdasarkan ketentuan pasal 32 Undang-Undang Perseroan Terbatas (UUPT), modal dasar ditetapkan paling sedikit sebesar Rp50.000.000,00. Modal tersebut terdiri atas modal dasar, modal yang ditempatkan, serta modal yang disetor. Perseroan Terbatas (PT) pada dasarnya terbagi menjadi dua bentuk, yaitu PT terbuka dan tertutup. Dalam Pembangunan pabrik gipsium diperlukan modal investasi yang cukup besar sehingga dapat membentuk PT dengan status perusahaan terbuka (Tbk.). Perseroan Terbatas (PT) terbuka (Tbk.) mengacu pada ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas (UUPT) dan Undang-Undang Pasar Modal beserta perubahannya. PT terbuka wajib untuk menerapkan prinsip keterbukaan, melalui penyusunan dokumen pendaftaran dan dokumen-dokumen yang relevan. Dalam perusahaan (PT) pemegang saham hanya bertanggung jawab untuk

menyetorkan total jumlah uang yang disebutkan dalam jumlah saham yang dimiliki tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan didalamnya. Kekuasaan tertinggi dalam PT berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Setiap pemegang saham memiliki hak suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki dan apabila pemegang saham tidak dapat hadir dalam RUPS, hak suaranya dapat dialihkan kepada pihak lain melalui mekanisme yang sah (Harahap et al., 2021). Beberapa faktor yang menjadikan PT banyak dipilih sebagai bentuk badan usaha, antara lain yaitu:

- Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 mengenai Perseroan Terbatas (UUPT) pada pasal 1 ayat 1, Perseroan terbatas merupakan badan hukum berupa persekutuan modal yang didirikan berdasarkan perjanjian, menjalankan kegiatan usaha dengan modal dasar yang terbagi dalam saham, serta wajib memenuhi ketentuan dalam undang-undang ini beserta peraturan pelaksanaannya. Artinya, pemegang saham hanya bertanggung jawab sebatas modal tanpa melibatkan harta individu untuk menanggung utang perusahaan
- Badan hukum yang diakui sehingga memberikan perlindungan hukum dan meningkatkan kredibilitas di mata mitra bisnis maupun investor.
- Kelangsungan hidup perusahaan menjamin karena pemegang saham tidak dapat mempengaruhi direksi, staff, dan karyawan dari perusahaan.
- Berpotensi untuk melakukan ekspansi usaha baik dalam negeri maupun luar negeri
- Mudah untuk mendapatkan kredit bank dengan jaminan Perusahaan yang ada
- Pemegang saham dapat memilih struktur organisasi Perusahaan seperti dewan komisaris dan direktur perusahaan yang kompeten didasarkan pada prospektif, pengalaman, dan strategi pengelolaan waktu.

Berdasarkan pertimbangan diatas, perusahaan yang dipilih yaitu dalam bentuk perusahaan terbuka (Tbk.) dan mendapat modal penjualan saham ke public melalui bursa efek. Perencanaan bentuk perusahaan dalam pabrik gipsum (Kalsium Sulfat Dihidrat) antara lain:

Bentuk	: Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.)
Lapangan Usaha	: Industri Gipsum
Lokasi Perusahaan	: Gresik, Jawa Timur

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah representasi dari pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta menunjukkan hubungan vertical maupun horizontal sehingga aktivitas produksi, pemeliharaan, dan distribusi dapat terlaksana secara efektif dalam menjalankan suatu perusahaan (Al & Barru, 2019). Struktur organisasi pada setiap perusahaan dapat berbeda-beda sesuai dengan bentuk, karakteristik, dan kebutuhan yang diinginkan. Dalam merancang struktur organisasi penting untuk memperhatikan aspek Pembangunan baik dalam segi kerangka structural, sumber daya material, sampai dengan faktor manusia yang terlibat. Pertimbangan tersebut menjadi dasar dalam menentukan pola pembagian kerja dari tingkat manajerial tertinggi hingga tingkat operasional terendah sehingga arah, fungsi, dan pencapaian tujuan perusahaan tergambar dengan jelas dan terkoordinasi. Adapun faktor yang perlu diperhatikan dalam penentuan sasaran pekerjaan sebagai berikut:

1. Sifat pekerjaan
2. Sumber daya manusia yang tersedia
3. Efisiensi

Bentuk organisasi yang cocok dan sesuai dalam pendirian pabrik ini yaitu jenis lini dan staf (*line and staff organization*). Bentuk organisasi ini merupakan kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Dalam organisasi tipe *line and staff*, asas kesatuan komando (setiap bawahan hanya dapat menerima perintah dan bertanggung jawab kepada satu atasan langsung). Pimpinan puncak tetap memiliki hak penuh dalam menerapkan keputusan, kebijakan, serta mengarahkan pencapaian tujuan perusahaan. Untuk mendukung kelancaran tugas, pimpinan dibantu oleh staf untuk memberikan dukungan berupa saran, pemikiran, dan sebagainya (Al & Barru, 2019). Sistem ini membuat pembagian kekuasaan menjadi lebih sederhana dan praktis yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Pimpinan tetap berada dalam satu tangan
- b. Terdapat pengelompokan wewenang yaitu wewenang lini dan staf
- c. Pembagian tugas dan tanggung jawab jelas antara pimpinan, staff dan pelaksana
- d. Seorang pimpinan membawahi sejumlah bawahan, sedangkan setiap bawahan hanya memiliki satu atasan

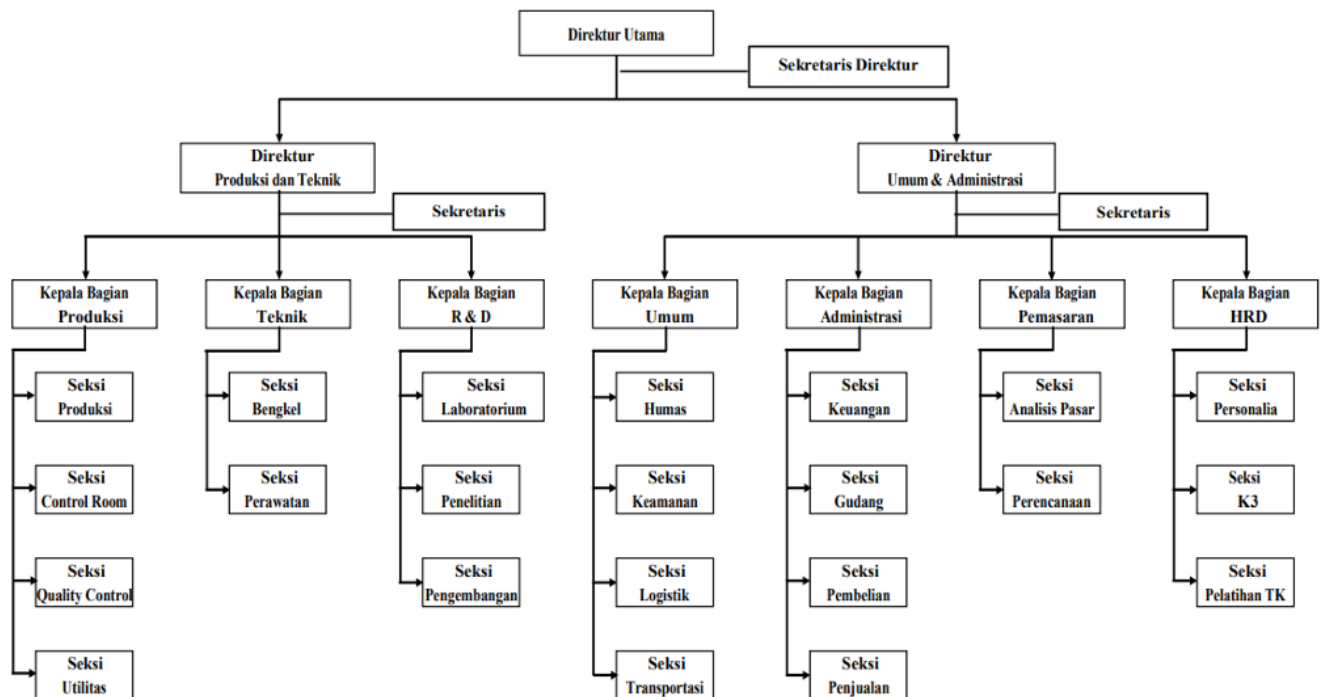
- e. Setiap bawahan hanya menerima instruksi dan melaporkan tanggung jawabnya ke satu atasan tertentu
- f. Setiap kelompok kerja dapat dikoordinasi dengan mudah
- g. Setiap anggota dapat mengembangkan bakatnya sesuai dengan spesialisasi yang dimiliki
- h. Disiplin moral yang tinggi karena melakukan tugas sesuai dengan keahlian, pengalaman, dan latar belakang pendidikan.

Dalam perusahaan ini, dewan komisaris bertugas mewakili para pemegang saham dalam hal pengawasan dan pengelolaan. Tanggung jawab pelaksanaan kegiatan operasional berada pada direktur utama yang bekerja sama dengan direktur teknik dan produksi serta direktur administrasi dan umum. Direktur teknik dan produksi memiliki kewenangan dalam bidang produksi, pengendalian, utilitas, dan pemeliharaan. Sementara itu, direktur administrasi, Keuangan, dan umum mengatur pendelegasian wewenang sekaligus memastikan tanggung jawab yang dijalankan oleh tim di bawah koordinasinya.

Karyawan perusahaan dibagi menjadi beberapa seksi yang masing-masing dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab terhadap anggotanya. Kepala bagian bertugas untuk membawahi lebih dari satu seksi. Untuk menjaga kelancaran jalannya produksi, perusahaan membutuhkan keberadaan staf ahli yang terdiri atas tenaga berpengalaman di bidang tertentu. Peran staf ahli adalah memberikan masukan berupa saran dan gagasan kepada jajaran pengawas guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan ini menerapkan struktur organisasi berjenjang seperti berikut:

- a. Pemegang saham
- b. Direktur utama
- c. Direktur
- d. Staf ahli
- e. Kepala bagian
- f. Kepala seksi
- g. Karyawan dan operator

Berikut gambar struktur organisasi pabrik gipsum (kalsium sulfat dihidrat) kapasitas 185.000 ton/tahun.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Berdasarkan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), pemegang saham adalah individu maupun badan hukum yang mengumpulkan atau menanamkan modal untuk pendirian perusahaan. Sementara itu dalam Undang-Undang No.1 Tahun 1995 dijelaskan bahwa pemegang saham bagian penting dalam sebuah Perseroan. Pemegang saham menjalankan kekuasaannya melalui forum resmi yang disebut Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diadakan setahun sekali. RUPS berhak mengambil Keputusan atas semua hal yang tidak diserahkan atau bukan kewenangan direksi maupun dewan komisaris. Pada Rapat Umum Pemegang Saham, para pemegang saham dapat (Syaiful Ubed et al., 2020):

1. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris
2. Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
3. Mengesahkan hasil usaha seperti laporan keuangan tahunan serta neraca perhitungan untung rugi perusahaan.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah salah satu bagian dari perusahaan penting yang berfungsi untuk melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap pemilik saham. Adapun wewenang dari dewan komisaris adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi kinerja dan tugas dari direktur utama
2. Menyetujui keputusan penting
3. Membantu direktur utama dalam hal penting
4. Mengevaluasi rencana direktur utama atau direksi mengenai kebijakan umum, target laba perusahaan, dan penggunaan sumber dana serta strategi pemasaran.

5.3.3 Direktur Utama

Direktur utama adalah pimpinan tertinggi dalam jajaran direksi sebuah Perseroan Terbatas (PT). Direktur utama bertanggungjawab secara penuh atas performa perusahaan. Selain itu, direktur utama juga bertanggung jawab pada dewan komisaris atas segala keputusan yang diambil sebagai pimpinan perusahaan. Selain itu direktur utama memiliki tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan, serta mengkoordinasikan jalannya operasional perusahaan secara menyeluruh. Direktur utama membawahi:

1. Direktur Teknik dan Produksi

Direktur teknik dan produksi bertanggung jawab untuk memimpin seluruh kegiatan pabrik yang berkaitan dengan teknik, pengembangan, produksi, operasi, pemeliharaan peralatan, pengadaan, serta laboratorium.

2. Direktur Umum, Keuangan, dan Administrasi

Direktur umum, keuangan, dan administrasi adalah anggota direksi yang mengurus bidang manajemen internal perusahaan baik administrasi, keuangan, personalia, humas, keamanan, dan keselamatan kerja.

5.3.4 Staf Ahli

Staf ahli adalah jabatan fungsional (non structural) yang bertugas membantu direktur utama, dewan direksi, atau komisaris yang bertugas memberikan masukan, analisis, rekomendasi serta pertimbangan profesional. Staf ahli merupakan tenaga berpengalaman yang memiliki keahlian khusus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

5.3.5 Kepala Bagian

Kepala bagian adalah pemimpin yang mengendalikan, mengawas, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan bagian yang dipimpinnya, sejalan dengan arahan dan pedoman yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Dalam beberapa kasus, kepala bagian berperan sebagai staf bagi direktur perusahaan. Tanggung jawab untuk seorang kepala bagian adalah menyerahkan laporan segala sesuatu yang terjadi kepada direktur yang bersangkutan. Kepala bagian pada perusahaan ini terdiri atas:

1. Kepala Bagian Proses dan Utilitas

Kepala bagian proses dan utilitas memiliki tanggung jawab dalam mengelola kegiatan produksi serta pemanfaatan berbagai utilitas termasuk gas dan energi di lingkungan perusahaan. Selain itu, bagian ini juga berperan dalam melakukan pengawasan dan optimalisasi terhadap jalannya proses produksi serta penggunaan utilitas sehingga efisiensi dan tingkat produktivitas perusahaan dapat tercapai secara maksimal.

2. Kepala Bagian Pemeliharaan, Listrik, dan Instrumentasi

Kepala bagian pemeliharaan listrik dan instrumentasi memiliki tanggung jawab dalam mengelola perawatan system kelistrikan serta peralatan instrumentasi di perusahaan. Bagian ini juga berperan dalam merencanakan dan melaksanakan program pemeliharaan berkala, menjamin kestabilan pasokan listrik, serta menjaga agar instrumen produksi tetap berfungsi secara optimal. Fokus utama dari tanggung jawab bagian ini adalah memastikan keandalan peralatan produksi, menjamin aspek keselamatan penggunaan listrik, serta melakukan kalibrasi terhadap peralatan instrumentasi secara berkala agar kinerja perusahaan dapat berjalan efektif dan aman.

3. Kepala Bagian Penelitian, Pengembangan, dan Pengendalian Mutu

Kepala bagian penelitian, pengembangan, dan pengembalian mutu bertugas memimpin aktivitas riset dalam rangka inovasi produk, menyusun serta mengembangkan standar kualitas dan mengawasi penerapan system pengendalian mutu. Bagian ini berfungsi mengarahkan tim riset untuk menghasilkan produk baru maupun menyempurnakan produk yang telah ada serta memastikan standar kualitas yang telah ditetapkan dan dipatuhi. Tanggung jawab utamanya adalah menjamin agar produk yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan dan ketentuan regulasi yang berlaku serta memastikan setiap tahapan proses produksi berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditentukan.

4. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi memiliki tanggung jawab dalam mengawasi pelaksanaan proses produksi agar sesuai dengan jadwal produksi, pengaturan alur kerja di area produksi, pengaturan alur kerja di area produksi, serta pengendalian mutu agar produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas secara efisien. Selain itu, kepala bagian produksi juga berperan memastikan operasional produksi berlangsung tanpa hambatan, pencapaian target produksi tercapai, serta peningkatan efisiensi, dan produktivitas yang dapat dioptimalkan.

5. Kepala Bagian Teknik

Kepala bagian teknik memiliki tanggung jawab dalam merencanakan, merancang, dan melaksanakan system serta teknologi teknis di dalam perusahaan. Peran utama kepala bagian teknik yaitu memimpin tim untuk menciptakan dan menerapkan Solusi teknis yang dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mutu produk, serta memastikan infrastruktur teknis agar tetap berfungsi secara optimal. Selain itu, kepala bagian teknik juga bertugas menjaga dan mengembangkan infrastruktur teknis perusahaan, memastikan peralatan, dan sistem bekerja dengan baik, serta Menyusun rencana investasi teknologi yang tepat guna mendukung keberlanjutan operasional.

6. Kepala Bagian Keuangan dan Pemasaran

Kepala bagian keuangan dan pemasaran merupakan pihak yang memegang tanggung jawab atas pengelolaan aspek finansial perusahaan sekaligus perumusan strategi pemasaran dan penjualan produk. Tugas pokok kepala bagian keuangan dan pemasaran mencakup penyusunan serta pengelolaan anggaran, pengembangan strateg pemasaran yang efektif, dan upaya peningkatan volume penjualan. Selain itu, posisi ini juga berperan penting dalam menjaga stabilitas dan keuangan perusahaan, memastikan tercapainya target penjualan, serta membina hubungan yang baik dengan pelanggan maupun mitra bisnis.

7. Kepala Bagian Humas dan Keamanan

Kepala bagian humas dan keamanan bertanggung jawab dalam mengelola hubungan eksternal perusahaan sekaligus menjaga aspek keamanan di lingkungan kerja. Tugas utama dari kepala bagian humas dan keamanan adalah pengelolaan komunikasi eksternal, pembentukan citra postif perusahaan, serta pemeliharaan keamanan karyawan dan asset. Selain itu, posisi ini juga berperan dalam menjalin hubungan dengan media, menangani

komunikasi publik, serta memastikan sistem keamanan berjalan efektif untuk melindungi seluruh unsur perusahaan

8. Kepala Bagian Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan

Kepala bagian kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan bertanggung jawab dalam merancang serta melaksanakan kebijakan dan program terkait Kesehatan, keselamatan kerja, dan perlindungan lingkungan perusahaan. Tugas pokok dari kepala bagian ini yaitu mengembangkan program untuk menjaga lingkungan kerja yang aman dan sehat, meminimalisir risiko kecelakaan kerja, serta mematuhi peraturan lingkungan yang berlaku

5.3.6 Supervisor

Supervisor adalah jabatan yang berperan dalam mengawasi, membimbing, dan mengarahkan, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan aktivitas yang terjadi di lingkungan bagian yang mereka pimpin. Sementara itu, setiap kepala seksi (*supervisor*) memiliki tanggung jawab yang berkaitan langsung dengan kepala bagian yang memimpin bidang kerjanya masing-masing. Adapun kepala seksi (*supervisor*) yang terdapat pada perusahaan ini adalah:

1. Kepala Seksi Bahan Baku dan Produk
2. Kepala Seksi Proses
3. Kepala Seksi Utilitas
4. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Bengkel
5. Kepala Seksi Listrik dan Instrumentasi
6. Kepala Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu
7. Kepala Seksi Keuangan
8. Kepala Seksi Pemasaran
9. Kepala Seksi Personalia
10. Kepala Seksi Humas
11. Kepala Seksi Keamanan
12. Kepala Seksi K3

5.3.7 Karyawan dan Operator

Karyawan adalah individu yang bekerja dalam suatu perusahaan dengan memperoleh gaji atau upah sebagai balasan atas pekerjaannya (Hasibuan & Malayu, 2019). Dalam

lingkungan pabrik, karyawan dapat menempati berbagai posisi pada lini produksi. Sementara itu, operator merupakan karyawan khusus yang berperan langsung di lini produksi bertugas untuk mengoperasikan mesin serta peralatan yang menghasilkan barang atau produk (Sutalaksana et al., 1979).

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan karyawan disusun secara beragam sesuai status, posisi, tanggung jawab, serta keahlian yang dimiliki. Pengupahan telah diatur pada Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 utamanya pada BAB I pasal 1, menyebutkan bahwa upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu Perjanjian Kerja. Berdasarkan status karyawan, penggolongan ini dibedakan menjadi tiga kategori utama, yaitu:

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan tetap menerima gaji bulanan sesuai dengan jabatan, keterampilan, dan masa kerja. Karyawan tetap memiliki kepastian kerja serta hak yang lebih terjamin dibandingkan jenis karyawan lainnya.

b. Karyawan harian

Karyawan harian yaitu karyawan yang diterima dan diberhentikan tanpa melalui SK Direksi. Upah diberikan berdasarkan jumlah hari kerja dan dibayarkan pada akhir pekan. Sistem ini lebih fleksibel dalam penjadwalan, namun tidak menjamin keberlanjutan pekerjaan dalam jangka panjang.

c. Karyawan Borongan

Karyawan Borongan merupakan karyawan yang dipekerjakan hanya saat dibutuhkan. Sistem pengupahannya berbasis penyelesaian suatu pekerjaan atau proyek tertentu. Karyawan Borongan umumnya tidak memiliki hubungan kerja permanen dengan perusahaan.

Sistem pengupahan dilakukan untuk menjamin bahwa kompensasi karyawan disesuaikan dengan status pekerja di perusahaan, serta tanggung jawab dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaannya.

5.4.1 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik gipsum dari asam sulfat dan batuan kapur akan beroperasi selama 330 hari selama 24 jam dalam satu tahun. Sisa hari yang bukan merupakan hari libur digunakan

untuk perbaikan, perawatan atau *shut down*. Berdasarkan pembagian jam kerja karyawan dibagi menjadi dua golongan seperti berikut:

a. Karyawan *non shift*

Menurut Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pada pasal 77 ayat 1 menyatakan bahwa setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan kerja. Adapun waktu kerja yang telah diatur dalam Undang-Undang tersebut, yakni pekerja non shift bekerja dalam rentang waktu 8 jam dalam sehari dengan maksimal 5 hari dalam seminggu. Sehingga total keseluruhan kerja karyawan dalam seminggu yaitu 40 jam. Pegawai *non shift* tidak bekerja pada hari libur nasional termasuk hari minggu. Pegawai *non shift* tidak terjun langsung dalam menangani operasi pabrik. Pegawai *non shift* tidak memiliki tanggung jawab atas pekerjaan *non* teknis. Berikut merupakan karyawan-karyawan *non shift*:

- Direktur Utama
- Sekretaris
- Direktur Produksi dan Teknik
- Direktur Umum dan Administrasi
- Kepala Bagian Produksi
- Kepala Bagian Teknik
- Kepala Bagian R&D
- Kepala Bagian Umum
- Kepala Bagian Administrasi
- Kepala Bagian Pemasaran
- Kepala Bagian HRD
- Karyawan Produksi
- Karyawan Teknik
- Karyawan R&D
- Karyawan Umum
- Karyawan Administrasi
- Karyawan Pemasaran
- Karyawan Ahli Hukum

Adapun kebijakan jam kerja untuk pegawai *non shift* yaitu:

Hari Senin – Jumat : jam 08.00 – 16.00 WIB dengan 1 jam istirahat

Hari Senin – Kamis : jam 08.00 – 16.00 WIB dengan jam istirahat 12.00 - 13.00 WIB

Hari Jumat : jam 08.00 – 16.00 WIB dengan jam istirahat 11.00 - 13.00 WIB

Sistem ini berfungsi untuk memastikan agar pegawai *non shift* memiliki jadwal kerja yang teratur dan waktu istirahat yang cukup sesuai dengan peran dalam pabrik.

b. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* bekerja selama 24 dalam sehari dan terbagi menjadi 3 shift. Karyawan *shift* merupakan karyawan yang bekerja secara langsung dalam menangani operasi pada pabrik. Berikut merupakan karyawan-karyawan *shift*:

- Kepala *Shift*
- Operator
- Karyawan *Shift*
- Staf Gudang
- Petugas Keamanan
- Petugas Keselamatan Kerja

Adapun kebijakan jam kerja untuk pegawai *shift* yaitu:

- Shift I : jam 07.00 – 15.00 WIB
- Shift II : jam 15.00 – 23.00 WIB
- Shift III : jam 23.00 – 07.00 WIB

Untuk karyawan yang bekerja shift terbagi menjadi 4 regu yaitu regu (I / II / III / IV). Setiap regu mendapatkan satu hari libur setelah menyelesaikan tiga kali shift. Akan tetapi karyawan tetap masuk bila terdapat hari libur atau hari besar yang ditetapkan pemerintah.

Tabel 5.1 Jadwal Kerja Masing-Masing Regu

<i>Shift</i>	Hari														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Pagi	I	I	I	I	I	II	II	II	II	II	II	II	III	III	III
Siang	II	II	II	II	III	III	III	III	III	III	III	IV	IV	IV	IV
Malam	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	I	I	I	I	I	I
Libur	IV	III	III	III	II	I	I	I	I	IV	IV	III	II	II	II

Shift	Hari														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Pagi	III	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV	I	I	I	I
Siang	IV	IV	IV	I	I	I	I	I	I	II	II	II	II	III	III
Malam	I	II	II	II	II	II	II	II	III	III	III	III	III	IV	IV
Libur	II	I	I	IV	III	III	III	III	II	I	I	IV	IV	II	II

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

Dalam menentukan jumlah karyawan, diperlukan disesuaikan dengan tepat agar setiap pekerjaan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Pertimbangan utama dalam proses ini mencakup jenis proses yang dijalankan serta jumlah unit proses yang ada. Dengan perencanaan yang matang, pemabagian tenaga kerja dapat sesuai dengan beban kerja masing-masing bagian sehingga aktivitas operasional dapat berjalan dengan lancar. Secara lebih rinci, penetapan jumlah karyawan pada bagian proses dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 5.2 Perincian Jumlah Karyawan Produksi

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator	Untuk 3 Shift
1	Storage Tank	1	0	0
2	Mixer	1	0,3	0,9
3	Reaktor	1	0,5	1,5
4	Rotary Drum Vacuum Filter	1	0,1	0,3
5	Rotary Dryer	1	0,5	1,5
6	Scrubber	1	0	0
7	Conveyor	6	1,2	3,6
8	Heat Exchanger	2	0,2	0,6
9	Cooler	1	0,1	0,3

10	Crusher	2	1,0	3
11	Pompa	3	0	0
12	Kompresor	2	0,2	0,6
13	Screen	2	0,1	0,3
Total		14	4,2	12,6

Sehingga, jumlah karyawan produksi = jumlah shift × jumlah karyawan
= 3 × 4
= 12 orang

Tabel 5.3 Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator	Jumlah karyawan
1	Air	1	5	5
2	Listrik	1	5	5
3	Steam	1	3	3
4	Bahan Bakar	1	3	3
5	Udara Tekan	1	1	1
6	Limbah	1	2	2
Jumlah karyawan utilitas tiap shift (orang)				19

Sehingga, jumlah karyawan produksi = jumlah shift × jumlah karyawan
= 3 × 19
= 57 orang

Tabel 5.4 Jumlah Karyawan HSE, Laboratorium, Maintenance

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator	Jumlah karyawan
1	Pengendalian Proses	1	4	4
2	Laboratorium	1	2	2

3	Maintenance	1	2	2
4	K3	1	2	2
Jumlah karyawan utilitas tiap <i>shift</i> (orang)				10

Sehingga, jumlah karyawan produksi = jumlah shift × jumlah karyawan
 $= 3 \times 10$
 $= 30$ orang

Total seluruh karyawan operator lapangan = 13 + 57 + 30
 $= 100$ orang

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Tabel 5.5 Penggolongan Jabatan

No	Jabatan	Prasyarat
1	Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
2	Direktur Utama	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
3	Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri
4	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial
5	Manajer	Sarjana Teknik
6	Sekretaris	Sarjana/A.Md Administrasi
7	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
8	Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin
9	Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi
10	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi
11	Kepala Bagian Umum	Sarjana Ilmu Sosial
12	Kepala Seksi Proses	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
13	Kepala Seksi Utilitas	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
14	Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Kimia
15	Kepala Seksi Pembelian	Sarjana/A.Md Ekonomi
16	Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana/A.Md Ekonomi
17	Kepala Seksi Administrasi	Sarjana/A.Md Ekonomi/Ilmu Sosial
18	Kepala Seksi Kas	Sarjana/A.Md Ekonomi
19	Kepala Seksi Personalia	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi

20	Kepala Seksi Humas	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi
21	Kepala Seksi Keamanan	SMU Sederajat
22	Kepala Regu	Ahli Madya
23	Karyawan Proses	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
24	Karyawan Utilitas	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
25	Karyawan Personalia	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
26	Karyawan Humas	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
27	Karyawan Pemasaran	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
28	Karyawan Keamanan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
29	Karyawan Keuangan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
30	Dokter	Sarjana Kedokteran
31	Medis	Sarjana/A.Md Keperawatan
32	Supir	SMU Sederajat
33	Gudang	SMU Sederajat
34	<i>Cleaning Service</i>	SMU Sederajat

5.5.2 Jumlah Karyawan Total

Tabel 5.6 Perincian Jumlah Karyawan

No	Jabatan	Jumlah
1	Dewan Komisaris	2
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Direktur Keuangan dan Umum	1
5	Manager	6
6	Sekretaris	3
7	Kepala Bagian Produksi	1
8	Kepala Bagian Teknik	1
9	Kepala Bagian Pemasaran dan Keuangan	1
10	Kepala Bagian Humas dan Keamanan	1
11	Kepala Bagian Administrasi	1
12	Kepala Bagian K3	1

13	Kepala Bagian HRD	1
14	Kepala Bagian Umum	1
15	Kepala Bagian Proses dan Utilitas	1
16	Kepala Bagian Pemeliharaan, Listrik, dan Instrumentasi	1
17	Kepala Bagian Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu	1
18	Kepala Seksi Bahan Baku Dan Produk	1
19	Kepala Seksi Proses	1
20	Kepala Seksi Utilitas	1
21	Kepala Seksi Pemeliharaan Dan Bengkel	1
22	Kepala Listrik Dan Instrumentasi	1
23	Kepala Laboratorium Dan Pengendalian Mutu	1
24	Kepala Seksi Keuangan	1
25	Kepala Seksi Pemasaran	1
26	Kepala Seksi Personaria	1
27	Kepala Seksi Humas	1
28	Kepala Seksi Keamanan	1
29	Kepala Seksi K3	1
30	Karyawan Proses	12
31	Karyawan Utilitas	63
32	Karyawan Personalia	3
33	Karyawan Humas	2
34	Karyawan Pemasaran	2
35	Karyawan Keamanan	3
36	Karyawan Ahli Hukum	1
37	Karyawan Keuangan	2
38	Karyawan Laboratorium	9
39	Karyawan Lingkungan & K3	20
40	Dokter	1
41	Medis	2
42	Supir	2
43	Gudang	6

5.5.3 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Tabel 5.7 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp/Bulan)	Pengeluaran (Rp/Bulan)
1	Dewan Komisaris	2	Rp 50.000.000,00	Rp 1.200.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp 45.000.000,00	Rp 540.000.000,00
3	Direktur Produksi dan Teknik	1	Rp 30.000.000,00	Rp 360.000.000,00
4	Direktur Keuangan dan Umum	1	Rp 30.000.000,00	Rp 360.000.000,00
5	Manager	6	Rp 15.000.000,00	Rp 1.080.000.000,00
6	Sekretaris	3	Rp 8.000.000,00	Rp 288.000.000,00
7	Kepala Bagian Produksi	1	Rp 10.500.000,00	Rp 126.000.000,00
8	Kepala Bagian Teknik	1	Rp 10.500.000,00	Rp 126.000.000,00
9	Kepala Bagian Pemasaran dan Keuangan	1	Rp 10.500.000,00	Rp 126.000.000,00
10	Kepala Bagian Humas dan Keamanan	1	Rp 10.500.000,00	Rp 126.000.000,00
11	Kepala Bagian Administrasi	1	Rp 10.500.000,00	Rp 126.000.000,00
12	Kepala Bagian K3	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
13	Kepala Bagian HRD	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
14	Kepala Bagian Umum	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
15	Kepala Bagian Proses dan Utilitas	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
16	Kepala Bagian Pemeliharaan, Listrik, dan Instrumentasi	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
17	Kepala Bagian Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
18	Kepala Seksi Bahan Baku Dan Produk	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
19	Kepala Seksi Proses	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00

20	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
21	Kepala Seksi Pemeliharaan Dan Bengkel	1	Rp 8.500.000,00	Rp 102.000.000,00
22	Kepala Listrik Dan Instrumentasi	1	Rp 8.500.000,00	Rp 306.000.000,00
23	Kepala Laboratorium Dan Pengendalian Mutu	1	Rp 4.874.133,00	Rp 701.875.152,00
24	Kepala Seksi Keuangan	1	Rp 4.874.133,00	Rp3.684.844.548,00
25	Kepala Seksi Pemasaran	1	Rp 4.874.133,00	Rp175.468.788,00
26	Kepala Seksi Personaria	1	Rp 4.874.133,00	Rp116.979.192,00
27	Kepala Seksi Humas	1	Rp 4.874.133,00	Rp 116.979.192,00
28	Kepala Seksi Keamanan	1	Rp 4.874.133,00	Rp 175.468.788,00
29	Kepala Seksi K3	1	Rp 7.000.000,00	Rp 84.000.000,00
30	Karyawan Proses	12	Rp 4.874.133,00	Rp 116.979.192,00
31	Karyawan Utilitas	63	Rp 4.874.133,00	Rp 526.406.364,00
32	Karyawan Personalia	3	Rp 4.874.133,00	Rp 1.169.791.920,00
33	Karyawan Humas	2	Rp 4.874.133,00	Rp 144.000.000,00
34	Karyawan Pemasaran	2	Rp 4.874.133,00	Rp 168.000.000,00
35	Karyawan Keamanan	3	Rp 4.874.133,00	Rp 96.000.000,00
36	Karyawan Ahli Hukum	1	Rp 7.000.000,00	Rp 288.000.000,00
37	Karyawan Keuangan	2	Rp 4.874.133,00	Rp 336.000.000,00
38	Karyawan Laboratorium	9	Rp 4.874.133,00	Rp 14.814.000.000,00
39	Karyawan Lingkungan & K3	20	Rp 4.874.133,00	Rp 1.200.000.000,00
40	Dokter	1	Rp 12.000.000,00	Rp 144.000.000,00
41	Medis	2	Rp 7.000.000,00	Rp 168.000.000,00
42	Supir	2	Rp 4.000.000,00	Rp 96.000.000,00
43	Gudang	6	Rp 4.000.000,00	Rp 288.000.000,00
44	<i>Cleaning Service</i>	7	Rp 4.000.000,00	Rp 336.000.000,00

5.6 Kesejahteraan Karyawan

Karyawan memiliki peran sangat penting bagi perusahaan. Karyawan merupakan penggerak utama dalam menjalankan seluruh proses dan aktivitas operasional dalam pabrik. Oleh karena itu, tingkat kesejahteraan karyawan akan sangat berpengaruh

terhadap motivasi, semangat kerja, serta hasil kinerja yang diberikan. Untuk menjaga dan meningkatkan kesejahteraan tersebut, perusahaan perlu memberikan berbagai bentuk insentif dan fasilitas pendukung bagi karyawan. Beberapa diantaranya yaitu:

1. Tunjangan

- Tunjangan gaji pokok, yaitu tambahan yang diberikan sesuai dengan golongan atau tingkatan karyawan
- Tunjangan jabatan, yaitu diberikan berdasarkan posisi atau tanggung jawab yang sedang diemban
- Tunjangan lembur, diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal dengan besaran yang sudah disesuaikan dengan jumlah jam lembur yang dilakukan
- Tunjangan keluarga, berupa tunjangan istri dan anak yang diberikan kepada karyawan yang sudah berkeluarga
- Tunjangan Kesehatan dan duka, berupa bantuan biaya rumah sakit serta santunan kematian apabila karyawan mengalami musibah atau kondisi yang tidak diinginkan.

2. Cuti

Cuti kerja adalah hal yang penting untuk memberikan waktu istirahat kepada pegawai dari pekerjaan yang dilakukan para pekerja. Cuti kerja dapat diajukan para pekerja apabila terdapat alasan mendesak seperti sakit, kehamilan, atau urusan pribadi yang tidak memungkinkan pekerja untuk melakukan kegiatan atau aktivitas dalam lingkungan pekerjaan dan pabrik. Berdasarkan Undang-Undang No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja menyatakan terdapat beberapa ketentuan pada Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 pada pasal 79 ayat 3 mengenai Ketenagakerjaan. Pasal tersebut menjelaskan mengenai kewajiban perusahaan untuk memberi waktu istirahat dan cuti untuk pekerja meliputi istirahat jam kerja, cuti tahunan,

a. Cuti Tahunan

Pada Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) No.2 Tahun 2022 mengenai Cipta Kerja pasal 11 angka 25 menyatakan bahwa cuti tahunan yang diberikan kepada karyawan minimal yaitu 12 hari kerja setelah pekerja tersebut bekerja selama 12 bulan penuh. Perusahaan dapat menentukan lebih dari 12 kerja apabila sesuai kesepakatan atas jabatan atau beban pekerjaan. Selama cuti tahunan, karyawan harus diberikan upah penuh yang telah diatur dalam pasal 81.

b. Cuti Besar

Karyawan yang telah mengabdikan cukup lama pada perusahaan berhak memperoleh cuti besar sebagai bentuk penghargaan atas masa kerja yang telah dilakukan. Berdasarkan pada Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 pasal 79 ayat 6 Undang-Undang Cipta Kerja, pekerja yang telah menyelesaikan masa kerja minimal enam tahun secara berturut-turut di perusahaan yang sama berhak mendapatkan istirahat Panjang selama minimal 2 bulan. Pelaksanaannya dilakukan pada tahun ke-7 dan ke-8, masing-masing selama 1 bulan.

c. Cuti Sakit

Apabila seorang pekerja mengalami sakit sehingga tidak mampu melaksanakan tugasnya, maka pekerja tersebut berhak memperoleh waktu istirahat sesuai dengan lama hari yang direkomendasikan oleh dokter dan tetap berhak menerima upah dengan rincian 100% gaji untuk 4 bulan pertama, 75% untuk 4 bulan kedua, 50% untuk 4 bulan selanjutnya, dan 25% untuk 4 bulan selanjutnya atau dilakukan PHK karena sakit. Ketentuan hak istirahat untuk cuti sakit diatur dalam Undang-Undang Cipta Kerja No.11 Tahun 2020 pada Pasal 153 ayat 1.

d. Cuti Bersama

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tahun 2010 ketentuan mengenai cuti bersama umumnya diberlakukan menjelang perayaan hari besar keagamaan maupun peringatan hari besar nasional. Apabila seorang karyawan memanfaatkan cuti pada hari yang telah ditetapkan sebagai cuti bersama tersebut, maka hak cuti tahunan yang dimilikinya secara otomatis akan berkurang sesuai jumlah hari yang diambil.

e. Cuti Hamil

Mengacu pada Pasal 4 ayat 3 Undang-Undang No.4 Tahun 2024 tentang kesejahteraan ibu dan anak. Setiap karyawan berhak memperoleh cuti melahirkan paling singkat selama 3 bulan dan paling lama 3 bulan selanjutnya jika memiliki kondisi khusus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. Waktu cuti tersebut umumnya dibagi menjadi 1,5 bulan sebelum persalinan dan 1,5 bulan setelahnya, sesuai dengan perhitungan medis dari bidan atau dokter kandungan.

f. Cuti Penting

Menurut ketentuan pada Undang-Undang Cipta Kerja No.6 Tahun 2023 pada Pasal 81 angka 25 dan angka 40. Pekerja tetap memiliki hak cuti dengan alasan penting tertentu.

Beberapa kondisi tersebut diantaranya yaitu memperoleh cuti selama 3 hari ketika menikah. Aturan ini menegaskan bahwa kebutuhan pekerja terkait peristiwa penting dalam kehidupan keluarga tetap mendapat perlindungan hukum melalui hak cuti khusus.

3. Pakaian Kerja

Untuk mencegah terjadinya kesenjangan diantara karyawan, perusahaan menetapkan ketentuan pemberian pakaian kerja sebanyak tiga pasang setiap tahun. Selain itu, perusahaan juga melengkapi karyawan dengan masker sebagai alat pelindung diri yang digunakan selama menjalankan tugas ditempat kerja sehingga keselamatan dan Kesehatan pekerja tetap terjaga

4. Pengobatan

- Biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja

Segala biaya pengobatan yang timbul akibat kecelakaan kerja akan menjadi tanggungan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk memastikan karyawan mendapatkan perawatan penuh tanpa harus menanggung biaya secara pribadi

- Biaya pengobatan penyakit biasa

Biaya pengobatan untuk penyakit yang tidak terkait dengan kecelakaan kerja diatur menurut kebijakan internal perusahaan. Dengan demikian, mekanisme pengobatan bagi karyawan tetap berjalan, namun disesuaikan dengan aturan perusahaan.

5. Asuransi Tenaga Kerja

Semua karyawan yang bekerja di perusahaan didaftarkan sebagai peserta Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan). Hal ini bertujuan untuk memberikan perlindungan sosial dan jaminan keselamatan kerja bagi para pekerja selama mereka aktif di perusahaan.

6. Fasilitas Poliklinik

Kesehatan karyawan merupakan aspek krusial dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan. Perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik internal yang lengkap dengan tenaga medis, sehingga karyawan dapat memperoleh pelayanan kesehatan secara cepat dan memadai.

7. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan sarana transportasi berupa kendaraan beserta sopir untuk mendukung kebutuhan operasional karyawan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan efisien.

8. Fasilitas Koperasi

Fasilitas koperasi disediakan untuk meningkatkan kesejahteraan para pekerja serta memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari. Koperasi berperan sebagai wadah dukungan ekonomi yang mempermudah karyawan mengelola keuangan secara lebih mandiri.

9. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan kantin sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan nutrisi karyawan, sehingga mereka dapat memperoleh makanan yang sehat dan layak selama menjalankan jam kerja

10. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan fasilitas tempat ibadah untuk mendukung karyawan dalam menunaikan ibadah dan kegiatan keagamaan lainnya secara nyaman dan tertib selama berada di lingkungan kerja

11. Fasilitas Penunjang Lain

- Tunjangan Kematian : Tunjangan ini diberikan kepada keluarga karyawan yang meninggal dunia
- Tunjangan Hari Tua : Tunjangan ini diberikan sekaligus pada saat karyawan sudah pensiun
- Tunjangan Hari Raya : Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setiap tahun menjelang Idul Fitri kepada seluruh karyawan yang disesuaikan dengan golongan jabatan
- Tunjangan Perjalanan Dinas : Tunjangan ini diberikan kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas untuk keperluan perusahaan.

12. Peralatan Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan aspek penting dalam perlindungan karyawan yang meliputi penggunaan alat kerja, mesin, bahan, prosedur kerja, serta kondisi tempat dan lingkungan kerja beserta metode pengerjaannya. Untuk mendukung hal ini, perusahaan menyediakan berbagai perlengkapan dan alat pelindung diri yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan masing-masing karyawan. Komitmen perusahaan adalah memastikan semua peralatan keselamatan tersedia sehingga karyawan dapat bekerja

denga naman dan meminimalkan risiko kecelakaan. Bagi karyawan yang bekerja di area produksi, penggunaan alat keselamatan wajib dilakukan, antara lain:

- *Safety Shoes* : Melindungi kaki dari benda berat atau tajam
- Kacamata *Safety (Safety Goggle)* : Melindungi mata dari partikel atau percikan berbahaya
- *Ear Plug/Ear Muff* : Meredam kebisingan dari mesin atau alat berat
- *Safety Helmet* : Melindungi kepala dari benturan atau benda jatuh
- Masker : Menyaring udara yang dihirup agar tetap bersih
- *Breathing Apparatus* : Alat bantu pernapasan digunakan bila udara disekeliling sangat berpolusi atau beracun

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah suatu pendekatan yang menekankan tanggung jawab perusahaan terhadap dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan dari kegiatan bisnisnya. Melalui CSR, perusahaan berperan aktif memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan sekitar, bukan hanya mengejar keuntungan finansial. Bentuk kegiatan CSR dapat beragam, seperti mendukung program Pendidikan, berpartisipasi dalam inisiatif pelestarian lingkungan, menjalankan etika bisnis yang baik, serta menerapkan praktik ketenagakerjaan yang adil. Beberapa aspek utama dari pelaksanaan CSR meliputi:

a. Lingkungan

Perusahaan berupaya meminimalkan dampak buruk dari aktivitas operasional terhadap lingkungan melalui berbagai cara, seperti menekan emisi karbon, mengelola limbah secara bertanggung jawab, serta memanfaatkan sumber daya alam dengan prinsip keberlanjutan.

b. Tenaga Kerja

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat, memberikan kesempatan pelatihan serta pengembangan, dan mendorong terciptanya kesetaraan serta inklusi di tempat kerja

c. Masyarakat

Keterlibatan perusahaan juga ditunjukkan melalui partisipasi dalam program-program yang mendukung komunitas setempat, misalnya melalui kegiatan Pendidikan, layanan

kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat. Bentuk kontribusi ini dapat berupa donasi, kegiatan sukarela karyawan, amupun menjalin kerja sama dengan berbagai pihak

d. Etika Bisnis

Dalam menjalankan usaha, perusahaan berkomitmen untuk selalu bersikap transparan dan menjunjung tinggi etika bisnis. Kepatuhan pada hukum serta regulasi dijaga dengan baik, beriringan dengan memastikan standar integritas dan kejujuran diterapkan pada setiap aktivitas bisnis.

Penerapan CSR membawa manfaat tidak hanya bagi masyarakat, tetapi juga bagi perusahaan. Oleh karena itu, pabrik gipsum ini melaksanakan sejumlah program sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan kepedulian terhadap lingkungan sekitar. Program-program CSR yang direncanakan sebagai berikut:

1. Kepedulian terhadap lingkungan

Pabrik gipsum memiliki tanggung jawab dalam mengelola limbah produksi secara ramah lingkungan, misalnya dengan melakukan daur ulang limbah gipsum, mengolah air limbah sebelum dibuang, serta menangani limbah berbahaya sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, perusahaan dapat menerapkan teknologi hijau untuk menekan emisi debu dan partikel, sekaligus memanfaatkan kembali limbah gipsum sebagai bahan baku papan gipsum daur ulang.

2. Kepedulian sosial

Perusahaan berkomitmen menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman, memberikan pelatihan serta pengembangan keterampilan, dan menjamin kompensasi yang layak bagi karyawan. Program keselamatan kerja, pelatihan keahlian, serta kegiatan pendukung kesejahteraan seperti layanan kesehatan dan olahraga karyawan menjadi bagian dari upaya tersebut. Di luar lingkup internal, perusahaan juga berkontribusi pada masyarakat sekitar dengan menyelenggarakan program sosial, pendidikan, maupun pembangunan infrastruktur. Bentuk kontribusinya dapat berupa pemberian beasiswa, dukungan terhadap proyek infrastruktur lokal, serta penyediaan pelatihan keterampilan bagi masyarakat sekitar pabrik.

3. Kepedulian terhadap ekonomi

Pabrik gipsum turut mendorong pertumbuhan ekonomi lokal dengan bermitra bersama usaha kecil dan menengah (UKM) dalam penyediaan bahan baku maupun

jasa pendukung, serta memberikan pelatihan kewirausahaan untuk pengusaha lokal. Dari sisi produk, perusahaan berinovasi dengan mengembangkan gipsum berkelanjutan yang menggunakan bahan daur ulang serta diproduksi dengan emisi rendah. Selain itu, investasi dalam riset dan pengembangan terus dilakukan untuk meningkatkan efisiensi proses produksi, mengurangi dampak lingkungan, serta menciptakan teknologi baru dalam pengolahan limbah gipsum dan efisiensi energi.