

## **BAB V**

### **MANAJEMEN PERUSAHAAN**

#### **5.1. Bentuk Perusahaan**

Pabrik 1,3-butadiena direncanakan berbentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, PT merupakan badan hukum berupa persekutuan modal yang didirikan berdasarkan perjanjian, menjalankan kegiatan usaha dengan modal dasar terbagi dalam saham, serta tunduk pada ketentuan hukum yang berlaku. Bidang usaha perusahaan adalah industri 1,3-butadiena yang berlokasi di Kawasan Industri Cilegon, Banten.

Bentuk PT dipilih karena memiliki beberapa keunggulan, antara lain memudahkan penghimpunan modal melalui penjualan saham, membatasi tanggung jawab pemegang saham, memisahkan kepemilikan dan pengelolaan perusahaan, menjamin kontinuitas usaha, memberi hak kepada pemegang saham untuk memilih komisaris dan direktur utama, serta memisahkan kekayaan perusahaan dari kekayaan pribadi pemilik.

#### **5.2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi diperlukan untuk mengatur hubungan kerja, tanggung jawab, dan koordinasi antarbagian di perusahaan. Organisasi yang jelas akan membantu kegiatan pabrik berjalan lebih efektif karena setiap jabatan memiliki tugas dan garis pertanggungjawaban yang terdefinisi (Sutendi, 2003).

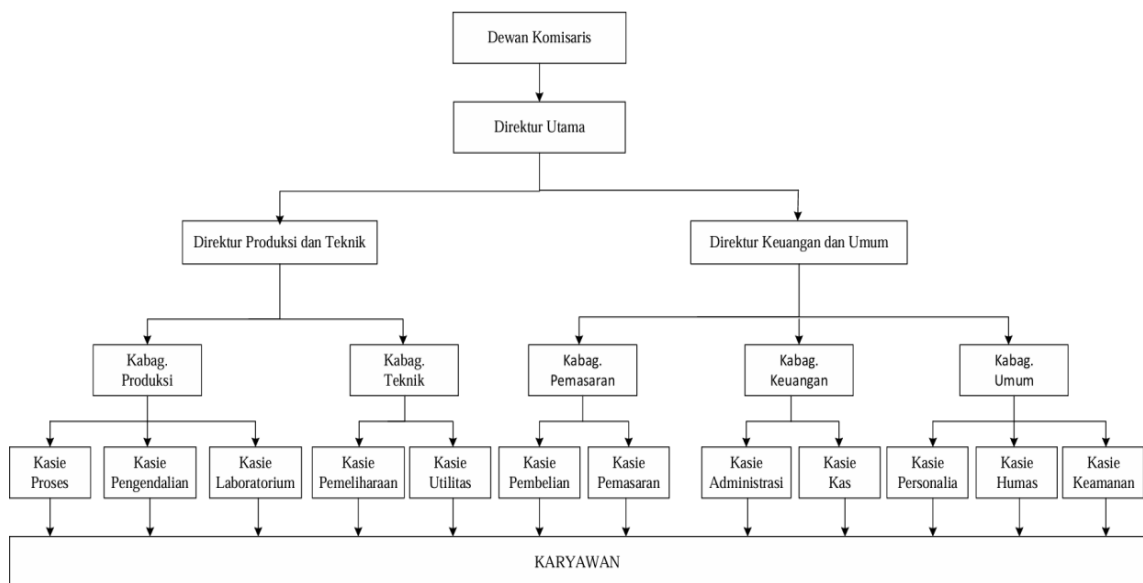
Menurut Widjadja, 2003, penyusunan struktur organisasi berpedoman pada beberapa prinsip, yaitu perumusan tujuan yang jelas, pemahaman dan penerimaan tujuan oleh seluruh anggota organisasi, kesatuan arah, kesatuan perintah, keseimbangan wewenang dan tanggung jawab, pembagian tugas, koordinasi, struktur yang sederhana, pola organisasi yang relatif tetap, jaminan jabatan, balas jasa yang sepadan, serta penempatan tenaga kerja sesuai keahlian.

Berdasarkan prinsip tersebut, struktur yang digunakan adalah sistem line and staff. Sistem ini memiliki garis komando yang sederhana dan tegas, sehingga setiap karyawan bertanggung jawab kepada satu atasan langsung. Staf ahli ditempatkan untuk memberikan masukan sesuai bidang keahliannya kepada unit operasional dan manajemen.

Dalam kegiatan operasional, pemegang saham diwakili oleh Dewan Komisaris. Pengelolaan harian perusahaan dijalankan oleh Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur

Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum. Setiap direktur mengoordinasikan kepala bagian, kemudian kepala bagian membawahi beberapa seksi atau kelompok kerja yang dipimpin oleh kepala regu.

Manfaat struktur organisasi yang baik antara lain memperjelas tugas dan tanggung jawab, menempatkan tenaga kerja sesuai kemampuan, mempermudah pengawasan dan evaluasi, mendukung pengembangan manajemen, menentukan kebutuhan pelatihan, serta memperbaiki prosedur kerja yang kurang efisien.



Gambar 5. 1. Struktur Organisasi Perusahaan

### 5.3. Tugas dan Wewenang

#### 5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan pihak yang menyediakan modal untuk mendirikan dan menjalankan perusahaan. Kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Melalui RUPS, pemegang saham berwenang mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris, mengangkat dan memberhentikan Direktur, serta mengesahkan laporan hasil usaha dan neraca laba rugi tahunan perusahaan (BPK RI, 2007).

#### 5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mewakili pemegang saham dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada pemegang saham dan bertugas menilai serta menyetujui rencana direksi terkait kebijakan umum, target perusahaan,

alokasi dana, dan strategi pemasaran. Selain itu, Dewan Komisaris mengawasi kinerja direksi dan membantu direksi dalam pengambilan keputusan penting.

### **5.3.3. Dewan Direksi**

Dewan Direksi merupakan perwakilan dari para pemegang saham yang bertugas menjalankan operasional perusahaan demi kepentingan dan kemajuan perusahaan. Dewan ini dipimpin oleh Direktur Utama, yang memegang posisi tertinggi dalam struktur manajemen dan bertanggung jawab penuh atas kinerja perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas semua keputusan dan kebijakan yang diambil. Direktur Utama juga membawahi dua posisi penting, yaitu Direktur Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum.

Tugas dari Direktur Utama, antara lain:

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan secara berkala atau pada masa akhir pekerjaannya pada pemegang saham.
2. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kelangsungan hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen.
3. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
4. Mengoordinasikan kerja sama antara bagian produksi (Direktur Produksi) serta bagian keuangan dan umum (Direktur Keuangan dan Umum).

Tugas dari Direktur Produksi, antara lain:

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi, penelitian dan pengembangan, serta teknik.
2. Mengoordinasikan, mengatur, serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala kepala bagian yang menjadi bawahannya.
3. Memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang produksi, penelitian dan pengembangan, serta teknik.

Tugas dari Direktur Keuangan dan Umum, antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang administrasi dan keuangan, serta bidang umum dan pemasaran.
- 2) Mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala kepala bagian yang menjadi bawahannya.

#### **5.3.4. Kepala Bagian**

Secara garis besar, Kepala Bagian bertugas untuk mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam ruang lingkup tanggung jawabnya, sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Selain menjalankan fungsi manajerial, Kepala Bagian juga dapat berperan sebagai Staff Direktur.

Dalam struktur organisasi perusahaan ini, terdapat lima Kepala Bagian dengan uraian tugas sebagai berikut:

##### **1. Kepala Bagian Produksi**

Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Manajer dalam hal mutu dan kelancaran proses produksi. Posisi ini membawahi tiga seksi, yaitu:

- Seksi Proses
- Seksi Pengendalian
- Seksi Laboratorium

Tugas Seksi Proses:

- Mengawasi jalannya proses dan kegiatan produksi.
- Menangani sementara kerusakan pada peralatan produksi sebelum dilakukan perbaikan oleh seksi terkait.

Tugas Seksi Pengendalian:

- Menangani berbagai aspek yang berpotensi membahayakan keselamatan pekerja dan berupaya mengurangi risiko yang ada.

Tugas Seksi Laboratorium:

- Melakukan pengawasan dan analisis terhadap mutu bahan baku dan bahan pembantu.
- Mengawasi serta menganalisis kualitas hasil produksi.
- Mengontrol dan menganalisis limbah atau buangan pabrik.
- Menyusun laporan rutin untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Produksi.

##### **2. Kepala Bagian Teknik**

Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada Manajer terkait kelancaran proses teknik, peralatan, dan utilitas. Bertugas mengoordinasikan dua seksi di bawahnya, yaitu:

- Seksi Pemeliharaan
- Seksi Utilitas

Tugas Seksi Pemeliharaan:

- Melakukan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas pabrik dan gedung.

- Melaksanakan perbaikan apabila terjadi kerusakan pada peralatan pabrik. Tugas Seksi Utilitas:
- Mengatur dan memastikan ketersediaan utilitas seperti air, uap, listrik, dan fasilitas pendukung proses lainnya sesuai kebutuhan.

### 3. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Manajer dalam hal pengadaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Bertugas membawahi:

- Seksi Pembelian
- Seksi Pemasaran

Tugas Seksi Pembelian:

- Mengelola pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan.
- Mengetahui harga pasar dan kualitas bahan baku, serta mengatur distribusi masuk dan keluar bahan dari gudang.

Tugas Seksi Pemasaran:

- Menyusun strategi pemasaran untuk penjualan produk.
- Mengelola distribusi produk dari gudang ke pelanggan.

### 4. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Manajer dalam urusan administrasi dan keuangan perusahaan. Bertugas mengelola:

- Seksi Administrasi
- Seksi Kas

Tugas Seksi Administrasi:

- Menyusun dan mengelola catatan administrasi seperti hutang piutang, persediaan kantor, pembukuan, dan perpajakan.

Tugas Seksi Kas:

- Mengelola penggunaan dana perusahaan, menyusun anggaran keuangan, serta memastikan keamanan kas perusahaan.
- Menghitung dan mengatur gaji serta insentif karyawan.

### 5. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Manajer dalam hal personalia, hubungan masyarakat, dan keamanan. Ia membawahi:

- Seksi Personalia

- Seksi Hubungan Masyarakat (Humas)
- Seksi Keamanan

Tugas Seksi Personalia:

- Melakukan perekrutan, pembinaan tenaga kerja, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan efisien.
- Menegakkan disiplin kerja serta mengelola pengembangan karir dan kesejahteraan karyawan.

Tugas Seksi Humas:

- Menjalin dan mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan.

Tugas Seksi Keamanan:

- Menjaga keamanan fasilitas dan bangunan perusahaan.
- Mengawasi keluar masuknya orang di lingkungan perusahaan.
- Menjaga kerahasiaan internal perusahaan.

#### 6. Kepala Seksi (*Supervisor*)

Kepala Seksi bertugas melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian di bidangnya masing-masing untuk memastikan proses berjalan efektif dan efisien. Kepala Seksi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian terkait.

#### 7. Kepala Regu (*Foreman*)

Kepala Regu bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atas pelaksanaan tugas di dalam regunya. Ia mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi para operator yang berada di bawah tanggung jawabnya.

### 5.4. Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan disesuaikan dengan status, jabatan, tanggung jawab, dan keahlian karyawan. Berdasarkan status kepegawaiannya, karyawan dibagi menjadi karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan borongan. Karyawan tetap diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan Direksi dan menerima gaji bulanan. Karyawan harian bekerja berdasarkan kebutuhan harian dan menerima upah mingguan. Karyawan borongan dipekerjakan untuk pekerjaan tertentu dan memperoleh upah berdasarkan penyelesaian pekerjaan

### 5.4.1. Pembagian Jam Kerja

Pabrik direncanakan beroperasi 330 hari/tahun selama 24 jam/hari. Hari yang tidak digunakan untuk produksi dimanfaatkan untuk perawatan, perbaikan, dan shutdown. Mengacu pada ketentuan ketenagakerjaan, jam kerja dibagi menjadi karyawan shift dan non-shift.

Karyawan shift adalah tenaga kerja yang terlibat langsung dengan proses produksi atau bagian pendukung yang harus beroperasi selama 24 jam, seperti proses, utilitas, laboratorium, pemeliharaan, pengendalian, safety, lingkungan, dan keamanan. Jumlah karyawan shift sebanyak 58 orang. Shift pagi berlangsung pukul 08.00-16.00, shift sore pukul 16.00-24.00, dan shift malam pukul 00.00-08.00. Karyawan shift dibagi menjadi empat regu, yaitu A, B, C, dan D. Dalam satu hari, tiga regu bertugas dan satu regu libur.

Kedisiplinan karyawan menjadi faktor penting untuk menjaga kelancaran operasi. Oleh sebab itu, seluruh karyawan wajib melakukan absensi. Data kehadiran tidak hanya digunakan untuk pencatatan, tetapi juga menjadi bahan pertimbangan dalam evaluasi dan pengembangan karier.

Karyawan non-shift tidak terlibat langsung dalam proses produksi. Kelompok ini meliputi Direktur, staf ahli, kepala bagian, kepala divisi, dan staf kantor dengan jumlah 67 orang. Jam kerja non-shift berlangsung Senin sampai Jumat pukul 08.00-16.00, dengan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 pada Senin-Kamis dan pukul 11.00-13.00 pada Jumat.

Tabel 5. 1. Jadwal Pembagian Kelompok Shift

<i>Group</i>	<b>Hari Ke-</b>														
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>Pagi</b>	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A
<b>Siang</b>	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B	C
<b>Malam</b>	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D	D
<b>Off</b>	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B
<i>Group</i>	<b>Hari Ke-</b>														
	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>
<b>Pagi</b>	B	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B
<b>Siang</b>	C	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D
<b>Malam</b>	D	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A
<b>Off</b>	A	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C

#### 5.4.2. Perincian Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah karyawan harus disesuaikan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Dengan melihat jenis proses ataupun jumlah unit proses yang ada. Penentuan jumlah karyawan proses dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 5. 2. Perincian Jumlah Karyawan Produksi

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1.	<i>Storage tank</i>	3	0	0
2.	Furnace	1	0,5	0,5
3.	<i>Heat Exchanger (E-101)</i>	1	0,1	0,1
4.	Reaktor	1	0,5	0,5
5.	<i>Heat Exchanger (E-102) &amp; (E-103)</i>	1	1	1
6.	Kompresor	1	0,1	0,1
7.	Condenser (E-104)	1	0,2	0,2
8.	Separator	1	0,1	0,3
9.	Menara Distilasi	2	0,5	1
10.	Pompa	8	0,5	4
<b>Total</b>				8

Jadi, jumlah karyawan produksi = jumlah *shift* × jumlah karyawan  
= 3 × 8  
= 24 orang

Tabel 5. 3. Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Alat/Unit Utilitas	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1.	<b>Penyediaan Air</b>			
	Air Hydrant	1	0,5	0,5
	Air Umpan Boiler	1	0,3	0,3
	Air Pendingin	1	0,3	0,3
	Air Sanitasi	1	0,1	0,1
2.	Penyediaan Steam	1	2	2

No.	Nama Alat/Unit Utilitas	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
3.	<b>Penyediaan Listrik</b>			
	Terminal PLN	1	0,5	0,5
	Generator	1	1	1
4.	Penyediaan Udara Tekan	1	1	1
5.	Penyediaan Bahan Bakar	1	0,5	0,5
	<b>Total</b>			<b>6,2</b>

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah shift × jumlah karyawan  
= 3 × 6,2  
= 19 orang

Tabel 5. 4. Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Lab Analisis, dan Maintenance

No.	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang / Alat / Shift	Orang / Shift
1	Pengolahan Limbah, HSE	1	1	1,0
2	Analisa Laboratorium	1	1	1,0
3	<i>Maintenance</i>	1	1	1,0
<b>Jumlah Karyawan Proses Tiap Shift</b>				<b>3</b>

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah shift × jumlah karyawan  
= 3 × 3  
= 9 orang

Sehingga total seluruh karyawan operator lapangan = 24 + 19 + 9  
= 52 orang

## 5.5. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

### 5.5.1. Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan disusun untuk menunjukkan pembagian posisi kerja dalam perusahaan berdasarkan fungsi, tanggung jawab, dan tingkat kewenangan masing-masing jabatan. Setiap jabatan memiliki prasyarat pendidikan dan keahlian yang berbeda agar tenaga kerja yang ditempatkan mampu menjalankan tugas sesuai kebutuhan operasional pabrik.

Pengelompokan ini juga membantu perusahaan dalam mengatur alur koordinasi, pembagian kerja, serta penempatan sumber daya manusia secara tepat. Dengan adanya

klasifikasi jabatan, struktur kerja menjadi lebih jelas dan proses pengawasan dapat berjalan lebih efektif.

Tabel 5. 5. Penggolongan Jabatan

<b>Jabatan</b>	<b>Prasyarat</b>
Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Utama	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial
Manajer	Sarjana Teknik
Sekretaris	Sarjana Administrasi/A. Md
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Umum	Sarjana Ilmu Sosial
Kepala Seksi Proses	Sarjana/A. Md Teknik Kimia
Kepala Seksi Utilitas	Sarjana/A. Md Teknik Kimia/Mesin
Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana/A. Md Teknik Kimia
Kepala Seksi Pembelian	Sarjana/A. Md Ekonomi
Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana/A. Md Ekonomi
Kepala Seksi Administrasi	Sarjana/A. Md Ekonomi/Ilmu Sosial
Kepala Seksi Kas	Sarjana/A. Md Ekonomi
Kepala Seksi Personalia	Sarjana/A. Md Ilmu Sosial/Psikologi
Kepala Seksi Humas	Sarjana/A. Md Ilmu Sosial/Humas
Kepala Seksi Keamanan	SMU Sederajat
Kepala Regu	Ahli Madya
Karyawan Proses	Sarjana/A. Md/SMU Sederajat
Karyawan Utilitas	Sarjana/A. Md/SMU Sederajat

<b>Jabatan</b>	<b>Prasyarat</b>
Karyawan Personalia	Sarjana/A. Md/SMU Sederajat
Karyawan Humas	Sarjana/A. Md/SMU Sederajat
Karyawan Pemasaran	Sarjana/A. Md/SMU Sederajat
Karyawan Keamanan	Sarjana/A. Md/SMU Sederajat
Karyawan Keuangan	Sarjana/A. Md/SMU Sederajat
Dokter	Sarjana Kedokteran
Medis	Sarjana/A. Md Keperawatan
Supir	SMU Sederajat
Gudang	SMU Sederajat
<i>Cleaning Service</i>	SMU Sederajat

### 5.5.2. Jumlah Karyawan Total

Jumlah karyawan ditentukan berdasarkan kebutuhan tenaga kerja pada setiap bagian perusahaan, baik pada tingkat manajemen, administrasi, produksi, utilitas, laboratorium, keamanan, maupun pelayanan umum. Perhitungan ini mempertimbangkan kebutuhan operasional pabrik yang berjalan secara kontinu, termasuk pembagian kerja shift dan non-shift.

Berdasarkan perincian jabatan, total karyawan yang dibutuhkan dalam operasional pabrik adalah 125 orang. Jumlah tersebut disusun agar seluruh aktivitas produksi, pengawasan, pemeliharaan, dan administrasi dapat berjalan secara efektif sesuai struktur organisasi perusahaan.

Tabel 5. 6. Jumlah Karyawan

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
Dewan Komisaris	5
Direktur Utama	1
Direktur Produksi dan Teknik	1
Direktur Keuangan dan Umum	1
Manajer	5

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
Sekretaris	3
Kepala Bagian Produksi	1
Kepala Bagian Teknik	1
Kepala Bagian Pemasaran	1
Kepala Bagian Keuangan	1
Kepala Bagian Umum	1
Kepala Seksi Proses	1
Kepala Seksi Utilitas	1
Kepala Seksi Laboratorium	1
Kepala Seksi Pembelian	1
Kepala Seksi Pemasaran	1
Kepala Seksi Administrasi	1
Kepala Seksi Kas	1
Kepala Seksi Personalia	1
Kepala Seksi Humas	1
Kepala Seksi Keamanan	1
Kepala Regu	1
Karyawan Proses	24
Karyawan Utilitas	19
Karyawan Personalia	3
Karyawan Humas	2
Karyawan Pemasaran	3
Karyawan Keamanan	3
Karyawan Keuangan	2
Karyawan Laboratorium	3
Karyawan Lingkungan dan K3	6

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
Dokter	2
Medis	3
Supir	7
Gudang	6
<i>Cleaning Service</i>	10
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>

### 5.5.3. Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Penggolongan gaji menurut jabatan disusun berdasarkan tingkat tanggung jawab, beban kerja, keahlian, dan posisi karyawan dalam struktur organisasi perusahaan. Semakin tinggi tanggung jawab dan kewenangan suatu jabatan, semakin besar pula kompensasi yang diberikan oleh perusahaan.

Sistem penggajian ini bertujuan untuk memberikan penghargaan yang adil kepada setiap karyawan sesuai kontribusi dan perannya. Selain itu, penggolongan gaji juga menjadi dasar dalam penyusunan biaya tenaga kerja yang akan digunakan dalam analisis ekonomi pabrik.

Tabel 5. 7. Penggolongan gaji

<b>No. Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Gaji/Bulan per Orang (Rp)</b>	<b>Pengeluaran/Tahun (Rp)</b>
1 Dewan Komisaris	5	15.000.000	900.000.000
2 Direktur Utama	1	45.000.000	540.000.000
3 Direktur Produksi dan Teknik	1	38.000.000	456.000.000
4 Direktur Keuangan dan Umum	1	35.000.000	420.000.000
5 Manager	5	22.000.000	1.320.000.000
6 Sekretaris	3	7.500.000	270.000.000
7 Kepala Bagian Produksi	1	16.000.000	192.000.000
8 Kepala Bagian Teknik	1	16.000.000	192.000.000

<b>No. Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Gaji/Bulan per Orang (Rp)</b>	<b>Pengeluaran/Tahun (Rp)</b>
9 Kepala Bagian Pemasaran	1	14.000.000	168.000.000
10 Kepala Bagian Keuangan	1	14.000.000	168.000.000
11 Kepala Bagian Umum	1	13.000.000	156.000.000
12 Kepala Seksi Proses	1	11.000.000	132.000.000
13 Kepala Seksi Utilitas	1	11.000.000	132.000.000
14 Kepala Seksi Laboratorium	1	10.500.000	126.000.000
15 Kepala Seksi Pembelian	1	9.500.000	114.000.000
16 Kepala Seksi Pemasaran	1	9.500.000	114.000.000
17 Kepala Seksi Administrasi	1	9.000.000	108.000.000
18 Kepala Seksi Kas	1	9.000.000	108.000.000
19 Kepala Seksi Personalia	1	9.000.000	108.000.000
20 Kepala Seksi Humas	1	8.800.000	105.600.000
21 Kepala Seksi Keamanan	1	8.500.000	102.000.000
22 Kepala Regu	1	9.500.000	114.000.000
23 Karyawan Proses	24	8.700.000	2.505.600.000
24 Karyawan Utilitas	19	8.200.000	1.869.600.000
25 Karyawan Personalia	3	6.800.000	244.800.000
26 Karyawan Humas	2	6.800.000	163.200.000
27 Karyawan Pemasaran	3	7.000.000	252.000.000
28 Karyawan Keamanan	3	6.600.000	237.600.000
29 Karyawan Keuangan	2	7.300.000	175.200.000
30 Karyawan Laboratorium	3	8.000.000	288.000.000
31 Karyawan Lingkungan & K3	6	8.200.000	590.400.000
32 Dokter	2	16.000.000	384.000.000

<b>No. Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Gaji/Bulan per Orang (Rp)</b>	<b>Pengeluaran/Tahun (Rp)</b>
33 Medis	3	7.500.000	270.000.000
34 Supir	7	6.300.000	529.200.000
35 Gudang	6	6.500.000	468.000.000
36 Cleaning Service	10	6.000.000	720.000.000
Total	125		14.743.200.000

## 5.6. Kesejahteraan Karyawan

Tingkat kesejahteraan karyawan menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan efektivitas kerja. Untuk mendukung hal tersebut, perusahaan menyediakan berbagai bentuk insentif dan fasilitas, antara lain:

### 1. Tunjangan

- a. Gaji pokok yang diberikan sesuai dengan golongan atau tingkat karyawan yang bersangkutan.
- b. Tunjangan jabatan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan posisi atau tanggung jawab yang diemban.
- c. Tunjangan lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja normal, dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan jumlah jam lembur yang dilakukan.
- d. Tunjangan keluarga (istri dan anak), berupa tunjangan istri dan anak, diperuntukkan bagi karyawan yang telah menikah dan memiliki tanggungan.
- e. Tunjangan kesehatan dan santunan kematian diberikan untuk membantu karyawan dalam menghadapi situasi darurat seperti sakit atau musibah lainnya.

### 2. Hak Cuti

Perusahaan menyadari pentingnya istirahat dari rutinitas kerja, baik karena alasan pribadi mendesak maupun kesehatan. Oleh karena itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, perusahaan menetapkan berbagai jenis cuti, yaitu:

#### a. Cuti Tahunan

- Menurut Karyawan yang telah bekerja terus-menerus minimal 12 bulan berhak atas cuti tahunan paling sedikit 12 hari kerja (Pasal 79 ayat 2).
- Perusahaan dapat memberikan lebih dari ketentuan tersebut sesuai jabatan atau beban

kerja.

- Selama cuti, karyawan tetap menerima gaji penuh (Pasal 84).

b. Cuti Besar

Cuti besar diberikan kepada karyawan yang telah mengabdikan selama bertahun-tahun. Pasal 79 ayat (2) huruf d menyebutkan bahwa pekerja yang telah bekerja selama 6 tahun secara terus-menerus di satu perusahaan berhak atas istirahat panjang sekurang-kurangnya dua bulan, yang diberikan masing-masing satu bulan pada tahun ketujuh dan kedelapan. Hak ini menggantikan hak cuti tahunan dalam dua tahun tersebut, dan berlaku kembali setiap kelipatan 6 tahun masa kerja.

c. Cuti Sakit

Cuti diberikan jika karyawan tidak dapat bekerja karena kondisi kesehatan, dengan durasi berdasarkan surat keterangan dokter (Pasal 93 ayat 2 dan Pasal 81).

d. Cuti Bersama

- Ditetapkan menjelang hari raya keagamaan atau hari besar nasional (Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010).
- Jika karyawan mengambil cuti bersama, maka jatah cuti tahunannya akan dikurangi sesuai jumlah hari yang diambil.

e. Cuti Hamil

- Dalam Karyawan perempuan berhak atas cuti melahirkan 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah persalinan (Pasal 82).
- Durasi dapat disesuaikan melalui kesepakatan perusahaan dan karyawan, asalkan total cuti tidak lebih dari tiga bulan.
- Jika mengalami keguguran, berhak atas cuti 1,5 bulan.

f. Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 93 ayat (2) dan (4) mengatur mengenai cuti yang diberikan karena alasan-alasan penting, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Karyawan menikah: 3 hari
- Menikahkan anak: 2 hari
- Mengkhitan anak: 2 hari
- Membaptis anak: 2 hari
- Istri melahirkan atau mengalami keguguran: 2 hari
- Kematian suami/istri, orang tua, mertua, anak, atau menantu: 2 hari

- Kematian anggota keluarga serumah: 1 hari

### 3. Pakaian Kerja

Untuk menghindari kesenjangan antar karyawan, perusahaan menyediakan tiga pasang seragam kerja setiap tahunnya bagi setiap karyawan, serta masker sebagai alat keselamatan kerja.

### 4. Pengobatan

- a. Apabila karyawan mengalami kecelakaan kerja, seluruh biaya pengobatannya akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.
- b. Sementara itu, untuk pengobatan akibat sakit yang tidak berkaitan dengan kecelakaan kerja, pembiayaannya diatur berdasarkan kebijakan internal perusahaan.

### 5. Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)

Setiap karyawan didaftarkan sebagai peserta program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan) untuk memberikan perlindungan sosial selama masa kerja.

### 6. Fasilitas Poliklinik

Demi menjaga kesehatan karyawan dan mendukung produktivitas kerja, perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang dilengkapi dengan tenaga medis seperti dokter dan perawat.

### 7. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan kendaraan operasional lengkap dengan sopir untuk mendukung aktivitas kerja bagi karyawan tertentu sesuai dengan jabatan atau tanggung jawabnya.

### 8. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan dibentuk untuk membantu kesejahteraan pegawai dengan menyediakan kebutuhan sehari-hari serta layanan simpan-pinjam yang mudah diakses oleh karyawan.

### 9. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan kantin untuk memenuhi kebutuhan konsumsi karyawan selama jam kerja.

### 10. Fasilitas Peribadatan

Tempat ibadah disediakan agar seluruh karyawan dapat menjalankan kewajiban keagamaannya dan berpartisipasi dalam kegiatan spiritual lainnya.

### 11. Fasilitas Penunjang Lainnya

- Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada seluruh karyawan menjelang perayaan Idul Fitri, dan besarnya disesuaikan dengan jenjang jabatan.

- Tunjangan kematian bagi keluarga karyawan yang ditinggalkan.
- Tunjangan Hari Tua dibayarkan sekaligus saat masa kerja berakhir.
- Tunjangan perjalanan dinas untuk mendukung aktivitas kerja di luar perusahaan.

## 12. Peralatan Keselamatan Kerja (*Safety Equipment*)

Keselamatan kerja merupakan aspek krusial dalam perlindungan tenaga kerja, yang mencakup peralatan, mesin, bahan, metode kerja, serta lingkungan kerja. Untuk mendukung implementasi program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja), perusahaan menyediakan seragam kerja serta alat pelindung diri sesuai dengan jenis pekerjaan. Seluruh karyawan yang bekerja di area produksi wajib menggunakan perlengkapan keselamatan, yang mencakup:

- Sepatu *safety*
- Kacamata pelindung (*safety goggle*)
- Penutup telinga (*earmuff* atau *ear plug*) untuk meredam kebisingan mesin
- Helm keselamatan (*safety helmet*)
- Masker pelindung untuk menyaring udara saat bernapas
- Alat bantu pernapasan (*breathing apparatus*), yang digunakan saat bekerja di area dengan udara tercemar berat atau beracun

## 5.7. Corporate Social Responsibility (CSR)

### 5.7.1. Dasar Pelaksanaan dan Kebijakan Program CSR

Pelaksanaan Program CSR Perseroan berpegang teguh pada:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
3. *Social Responsibility. Discovering ISO 26000*

### 5.7.2. Pengertian Corporate Social Responsibility

*Corporate Social Responsibility (CSR)* atau tanggung jawab sosial perusahaan merupakan salah satu gagasan yang mengharuskan perusahaan menjalankan komitmennya terhadap aspek sosial dan lingkungan di kawasan sekitar tempat usahanya berada. Di Indonesia, praktik CSR mulai tumbuh seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Kedua aturan tersebut menegaskan bahwa setiap badan usaha maupun penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Pelaksanaan CSR diyakini mampu

meningkatkan keberlanjutan usaha, karena dapat mengurangi kemungkinan timbulnya konflik sosial akibat dampak negatif terhadap lingkungan, mendapatkan dukungan dari warga sekitar, serta memastikan ketersediaan bahan baku dalam jangka panjang secara berkelanjutan.

Manfaat CSR bagi masyarakat antara lain:

1. Meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan warga setempat, sekaligus menjaga kelestarian alam.
2. Menyediakan peluang beasiswa bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu di lingkungan sekitar perusahaan.
3. Mendukung pemeliharaan dan perbaikan sarana atau prasarana umum.
4. Membangun atau memperbaiki fasilitas sosial yang bermanfaat bagi masyarakat sekitar

Manfaat CSR bagi perusahaan antara lain:

1. Memperkuat reputasi dan citra perusahaan di mata publik.
2. Menjadi pembeda positif dibandingkan perusahaan lain di bidang serupa.
3. Mendorong munculnya inovasi dan pengembangan dalam perusahaan.

Melihat pentingnya peran CSR, maka pabrik 1,3-Butadiena juga berkomitmen untuk melaksanakan berbagai program CSR sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan sosial di sekitarnya. Adapun program-program CSR yang direncanakan meliputi:

- *Community Relation* (Hubungan Komunitas)

Program ini bertujuan membangun komunikasi dan pemahaman yang baik antara perusahaan dan masyarakat sekitar. Bentuk kegiatannya mencakup sosialisasi mengenai manfaat dan potensi bahaya 1,3-butadiena, edukasi tentang sistem pengelolaan limbah, serta kegiatan lain yang bertujuan menjaga hubungan harmonis dengan masyarakat dan pihak terkait.

- *Community Services* (Pelayanan Sosial Masyarakat)

Merupakan wujud kontribusi langsung perusahaan terhadap kebutuhan masyarakat, misalnya bantuan bagi korban bencana alam, pembangunan atau perbaikan sarana umum, penyediaan akses air bersih, layanan poliklinik gratis, dan berbagai bentuk bantuan sosial lainnya.

- *Community Empowering* (Pemberdayaan Masyarakat)

Program ini difokuskan pada peningkatan kapasitas dan kemandirian masyarakat dengan memberikan akses serta dukungan yang lebih luas, seperti pelatihan budidaya tanaman organik, bantuan pengembangan pakan ikan, penguatan sistem tanam padi, serta pelatihan manajemen keuangan dan pemasaran bagi warga yang membutuhkan. Dengan menjalankan program CSR

ini, perusahaan tidak hanya memberikan dampak positif bagi lingkungan sekitar, tetapi juga membangun hubungan yang erat dengan masyarakat dan mitra usaha guna menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan dan berkelanjutan.

### **5.7.3. Kebijakan CSR pada Pabrik 1,3-Butadiena**

Perusahaan telah menyusun berbagai kebijakan sebagai panduan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Kebijakan ini menitikberatkan pada pengelolaan lingkungan yang bertanggung jawab, penerapan praktik ketenagakerjaan yang adil dan layak, pelayanan pelanggan yang unggul melalui efisiensi dan kualitas produk, serta kontribusi sosial yang berkelanjutan bagi masyarakat. Sebagai landasan pelaksanaan program CSR, Pabrik 1,3-Butadiena menetapkan kebijakan-kebijakan berikut:

#### **1. Penggunaan Sumber Daya Secara Berkelanjutan**

Meningkatkan efisiensi dalam proses operasional serta mendorong konservasi sumber daya alam untuk menjamin keberlanjutan jangka panjang.

Pengendalian Pencemaran berkomitmen untuk meningkatkan performa lingkungan perusahaan dengan cara mencegah dan mengurangi dampak negatif dari kegiatan produksi, mengelola limbah secara efisien, serta menerapkan prinsip 3R (*reduce, reuse, recycle*).

#### **2. Pelatihan Keselamatan dan Kesiapsiagaan Darurat**

Menyediakan pelatihan bagi karyawan mengenai keselamatan kerja dan prosedur tanggap darurat untuk mengurangi risiko kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, hingga risiko fatalitas di tempat kerja.

#### **3. Manajemen Risiko**

Melakukan identifikasi dan pengelolaan terhadap risiko-risiko yang mungkin berdampak pada kesehatan, keselamatan kerja, lingkungan, maupun mutu produk secara menyeluruh.

#### **4. Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial Masyarakat**

Melaksanakan berbagai program pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup melalui bantuan langsung, penyuluhan, serta kegiatan edukatif yang berkelanjutan.

#### **5. Kepuasan Pelanggan**

Berupaya untuk memenuhi bahkan melampaui ekspektasi pelanggan melalui penanganan keluhan dan ketidaksesuaian secara cepat dan tepat, serta menjaga komunikasi yang terbuka dan berkesinambungan dengan pelanggan dan mitra dalam rantai pasok.