

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Bentuk perusahaan yang direncanakan untuk pendirian pabrik adalah Perseroan Terbatas (PT) . Perusahaan mendapatkan modal dari penjualan saham dan setiap masing-masing dari pemegang saham dapat mengambil bagian sebanyak satu saham atau lebih

Pemilihan bentuk perusahaan berdasarkan pada

1. Tanggap jawab pemegang saham teratas, sehingga menjadikan pimpinan perusahaan sebagai pemegang kunci dalam kelancaran proses produksi
2. Mudah mendapatkan modal dengan cara menjual saham kepada masyarakat
3. Pengurus dan pemilik perusahaan terpisah satu dengan yang lain. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staff
4. Lapangan usaha dapat diperluas, PT bisa menarik modal yang besar dari masyarakat sehingga dengan modal dapat memperluas usaha
5. Efisiensi dan manajemen dengan pemegang saham dapat memilih orang sebagai dewan komisaris dan dewan direksi yang berpengalaman

Bentuk badan usaha dalam perancangan pabrik sirup glukosa yang berbentuk PT berdiri berdasarkan perjanjian untuk melakukan usaha dengan modal besar, persyaratan yang tertuang UU No.1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas. Syarat pembentukan Perseroan Terbatas adalah sebagai berikut :

1. Didirikan oleh dua orang atau lebih , yang dimaksud dengan orang adalah orang perseorangan atau badan hukum
2. Didirikan dengan akta oentik (dihadapan notaris)
3. Modal dasar perseroan paling sedikit Rp.20.000.000 atau 25% dari modal dasar, tergantung mana yang lebih besar dan harus telah ditempatkan dan telah disetor

5.2.Struktur Organisasi

5.2.1. Struktur Organisasi

Terdapat beberapa macam struktur organisasi antara lain sebagai berikut

1. Struktur Organisasi Lini

Dalam struktur organisasi lini paling sedikit memiliki tiga fungsi dasar yaitu antara lain adalah produksi, pemasaran, dan keuangan. Fungsi tersebut tersusun dalam suatu organisasi dengan rantai perintah jelas dan mengalir kebawah melalui tingkatan-tingkatan menajerial , individu-individu dalam departemen melaksanakan kegiatan utama perusahaan

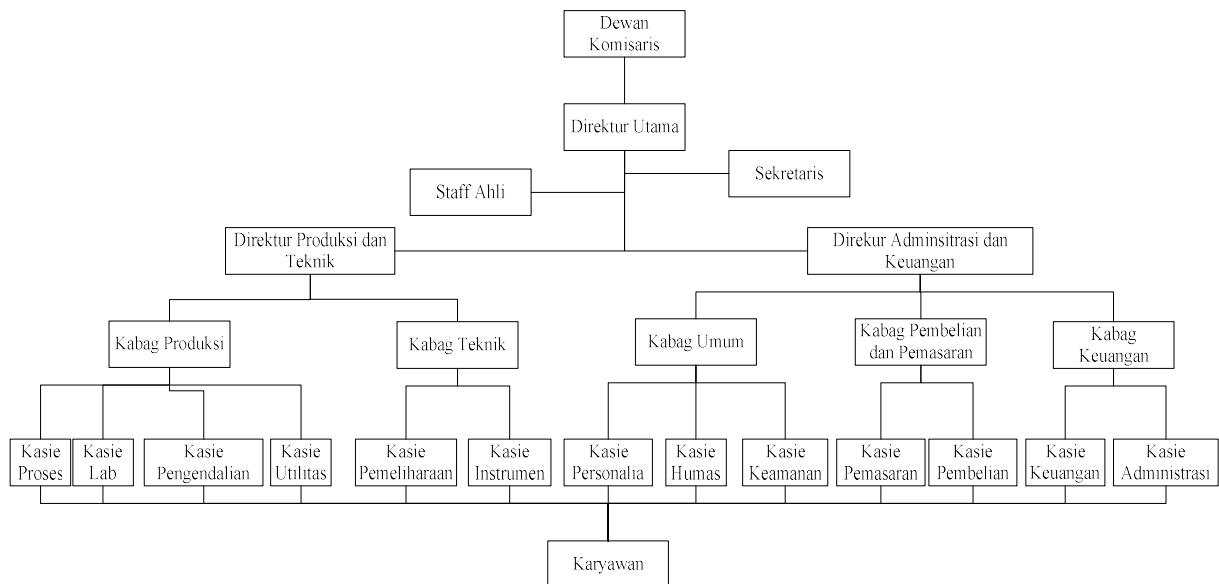
2. Struktur Organisasi Fungsional

Staff fungsional memiliki hubungan terkuat dengan saluran-saluran lini. Bila dilimpahkan wewenang fungsional oleh manajemen puncak, seorang staff fungsional memiliki hak memerintah satuan lini sesuai dengan kegiatan fungsional

3. Struktur Organisasi Line and staff

Staff merupakan individu atau kelompok dalam struktur organisasi yang fungsi utamanya memberikan saran dan pelayanan kepada fungsi lini. Karyawan staff tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan utama organisasi, posisi staff ditambahkan untuk memberikan saran dan pelayanan departemen

Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 5. 1 Bagan Organisasi Pabrik Sirup Glukosa

5.2.2. Pembagian Tugas

5.2.2.1. Pemegang Saham

Pemegang kekuasaan tertinggi adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pada Struktur Organisasi Line and Staff. RUPS dihadiri oleh pemilik saham, dewan komisaris, dan direktur. Hak dan Wewenang RUPS adalah :

- Meminta pertanggungjawaban dewan komisaris dan direktur lewat sidang
- Musyawarah dapat mengganti dewan komisaris dan direktur
- Menetapkan laba tahunan yang diperoleh untuk dibagi, dicadangkan, atau ditanamkan kembali

5.2.2.2.Dewan Komisaris

Dewan komisaris dipilih dalam RUPS untuk mewakili para pemegang saham dalam mengawasi jalannya perusahaan. Tugas Dewan Komisaris adalah :

- Mengadakan rapat tahunan pemegang saham
- Menentukan garis besar kebijakan perusahaan
- Meminta laporan pertanggungjawaban kepada direktur secara berkala
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dan pelaksanaan tugas direktur

5.2.2.3.Direktur Utama

Direktur Utama adalah pemimpin tertinggi dalam perusahaan dan bertanggungjawab terhadap kemajuan perusahaan. Tugas dari direktur utama antara lain adalah :

- Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada pemegang saham dalam RUPS
- Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan RUPS
- Menjaga stabilitas organisasi dan membuat kontinuitas hubungan baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan
- Mengkoordinir kerjasama dengan direktur produksi, teknik, administrasi, dan keuangan

5.2.2.4.Direktur Produksi dan Teknik

Tugas dari direktur produksi dan teknik adalah mengkoordinir mengatur dan mengawasi pelaksanaan produksi. Direktur produksi dan teknik merupakan pimpinan dari Kepala Bagian Produksi dan Teknik serta bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada direktur utama

5.2.2.5.Direktur Administrasi dan Keuangan

Tugas dari direktur administrasi dan keuangan adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahannya sesuai pedoman yang diberikan pimpinan. Direktur Administrasi dan Keuangan memimpin Kepala Bagian Umum, Pembelian, Pemasaran, dan Keuangan serta bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada direktur utama

5.2.2.6.Staff Ahli

Staff Ahli merupakan kumpulan tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu direktur dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggungjawab kepada Direktur Utama sesuai dengan

bidang keahlian masing-masing. Tugas dan wewenang Staff Ahli adalah sebagai berikut :

- Memberikan nasihat dan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan
- Memberikan saran-saran mengenai system perpajakan
- Memberikan saran-saran dalam bidang hukum

5.2.2.7. Kepala Bagian

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan garis besar yang diberikan pemimpin perusahaan. Kepala Bagian dapat bertindak sebagai staff ahli sebagai Staff Direktur bersama dengan Staff Ahli. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada Direktur yang menangani bidang tersebut. Kepala Bagian terdiri dari :

- Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggungjawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam bidang mutu dan kelancaran produksi, Kepala bagian Produksi membawahi:

a. Seksi Proses

Tugas dari seksi Proses adalah antara lain sebagai berikut :

- Mengawasi jalanya proses produksi
- Menjalankan tindakan seperti halnya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang

b. Seksi Laboratorium

Tugas Seksi Laboratorium antara lain adalah sebagai berikut :

- Mengawasi dan menganalisis mutu bahan baku dan bahan pembantu
- Mengawasi dan menganalisis mutu produksi
- Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan limbah buangan pabrik
- Membantu laporan berkala kepada Kepala Bagian Pabrik

c. Seksi Pengendalian

Tugas Seksi Pengendalian adalah sebagai berikut :

- Menangani berbagai hal yang berhubungan dengan keselamatan dan mengurangi potensi bahaya
- Mengawasi mengenai berbagai hal yang berhubungan dengan limbah buangan pabrik

d. Seksi Utilitas

Tugas seksi utilitas adalah melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap, dan listrik

- Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik bertanggungjawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam bidang pemeliharaan peralatan proses dan utilitas. Kepala bagian ini mengkoordinir kepala-kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala Bagian Teknik mengkoordinir kepala-kepala seksi sebagai berikut :

a. Seksi Pemeliharaan

Tugas dari seksi pemeliharaan adalah sebagai berikut

- Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik
- Memperbaiki kerusakan peralatan pabrik

b. Seksi Instrumentasi

Tugas dari seksi instrumentasi adalah sebagai berikut :

- Mengontrol kondisi peralatan instrumentasi pengendalian pabrik
- Memperbaiki dan meningkatkan performa alat instrumentasi

- Kepala Bagian Pembelian dan Pemasaran

Kepala Bagian Pembelian dan Pemasaran bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala Bagian Pembelian dan Pemasaran membawahi :

a. Seksi Pembelian

Tugas dari seksi pembelian adalah :

- Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan oleh perusahaan
- Mengetahui harga pasar dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang

b. Seksi Pemasaran

Tugas Seksi Pemasaran adalah sebagai berikut

- Merencanakan strategi penjualan hasil produksi
- Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

- Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan ini bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dalam bidang Administrasi dan Keuangan. Kepala Bagian Keuangan membawahi :

a. Seksi Administrasi

Tugas dari seksi administrasi adalah

- Menyelenggarakan pencatatan utang piutang administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah perpajakan

b. Seksi Keuangan

Tugas dari seksi keuangan adalah :

- Menghitung penggunaan uang perusahaan , mengamankan uang dan estimasi tentang keuangan masa depan perusahaan
 - Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan
- Kepala Bagian Umum

Kepala bagian Umum bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dalam bidang personalia , hubungan masyarakat dan keamanan. Kepala bagian umum membawahi :

a. Seksi Personalia

Tugas Seksi Personalia adalah sebagai berikut :

- Merekrut dan membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja, pekerjaannya serta lingkungannya agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya
- Meningkatkan disiplin kerja yang baik tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis
- Membina karir keryawan dan melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan

b. Seksi Humas

Tugas dari Seksi Humas adalah :

- Mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan

c. Seksi Keamanan

Tugas seksi Keamanan adalah :

- Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan
- Mengawasi keluar masuknya orang baik karyawan maupun bukan yang ada di lingkungan pabrik
- Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan internal perusahaan

5.2.2.8.Kepala Seksi

Kepala Seksi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh Kepala Bagian masing-masing, sehingga diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap Kepala Seksi bertanggungjawab terhadap Kepala Bagian masing-masing sesuai dengan seksinya

5.3. Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Pabrik ini system pegupahan karyawan berbeda-beda tergantung status karyawan kedudukan, tanggungjawab, dan keahlian. Berdasarkan status karyawan pabrik dapat dibagi menjadi tiga golongan sebagai berikut :

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) Direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai kedudukan , keahlian, dan masa kerja

b. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan Direksi tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat upah harian tiap akhir pekan

c. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah karyawan yang bekerja dipabrik pada saat dibutuhkan saja. Karyawan borongan menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan

5.3.1. Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik ini direncanakan beroperasi 330 hari selama satu tahun dan 24 jam operasi perhari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan, perawatan, dan shut down. Pembagian jam kerja karyawan digolongkan menjadi dua, yaitu :

a. Karyawan Non-shift

Karyawan non-shift adalah para karyawan para karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung, yang termasuk para karyawan ini adalah Direksi. Sfatt Ahli, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta bawahan yang berada di kantor. Karyawan non-shift dalam satu minggu akan bekerja selama 5 hari dengan pembagian jam kerja sebagai berikut :

- Hari Senin-Kamis

Masuk : Pukul 07.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00-13.00 WIB

Pulang : Pukul 16.00

- Hari Jumat

Masuk : Pukul 07.00

Istirahat : Pukul 11.00-13.00

Pulang : Pukul 16.00

b. Karyawan Shift

Karyawan shift adalah karyawan yang berlangsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Yang termasuk dalam karyawan shift adalah operator produksi, bagian laboratorium, keamanan, utilitas, dan bagian yang harus siaga menjaga keselamatan dan keamanan pabrik. Para karyawan shift ini akan bekerja secara bergantian dalam sehari semalam dan dibagi dalam tiga shift dengan pengaturan sebagai berikut :

- Shift Pagi : Pukul 07.00-15.00 WIB
- Shift Siang : Pukul 15.00-23.00 WIB
- Shift Malam : Pukul 23.00-07.00 WIB

Untuk karyawan shift dibagi menjadi empat regu , dimana tiga regu bekerja dan satu regu istirahat dan dikenakan secara bergantian. Tiap regu mendapat tiga hari kerja dan satu hari libur, dan masuk lagi pada shift berikutnya. Pada hari libur atau hari besar yang ditetapkan pemerintah, maka regu yang masuk tetap bekerja

Pembagian waktu shift kerja antara keempat kelompok ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Regu/ Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	P	S	M	L	P	S	M	L	P	S	M	L	P	S
II	S	M	L	P	S	M	L	P	S	M	L	P	S	M
III	M	L	P	S	M	L	P	S	M	L	P	S	M	L
IV	L	P	S	M	L	P	S	M	L	P	S	M	L	P

Keterangan :
P : Shift Pagi
S : Shift Siang
M : Shift Malam
L : Libur

Kelancaran produksi dipengaruhi oleh kedisiplinan para karyawan. Sehingga diperlakukan presensi yang akan digunakan oleh pemimpin perusahaan sebagai dasar dengan mengembangkan karir para karyawan diperusahaan.

5.3.2. Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan dalam perusahaan ini adalah sebagai berikut

Tabel 5. 1 Jabatan dan Pendidikan

Jabatan	Pendidikan
Direktur Utama	Minimal Sarjana Semua Jurusan
Direktur Produksi dan Teknik	Minimal Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Elektro
Direktur Administrasi dan Umum	Minimal Sarjana Ekonomi
Staff Ahli	Minimal Sarjana Hukum, Akuntansi,Manajemen
Sekretaris	Minimal Sarjana Muda
Kepala Bagian Umum	Minimal Sarjana Hukum,FISIP/Ilmu Sosial
Kepala Bagian Pembelian dan Pemasaran	Minimal Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Bagian Keuangan	Minimal Sarjana Ekonomi Akuntansi
Kepala Bagian Teknik	Minimal Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Bagian Produksi	Minimal Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Personalia	Minimal Sarjana Hukum/Psikologi
Kepala Seksi Humas	Minimal Sarjana Ilmu Sosial (Fisip)
Kepala Seksi Keamanan	Minimal Sarjana SMU/Sederajad
Kepala Seksi Pembelian	Minimal Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Seksi Administrasi	Minimal Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Seksi Keuangan	Minimal Sarjana Ekonomi Akuntansi
Kepala Seksi Proses	Minimal Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Laboratorium	Minimal Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Pemeliharaan	Minimal Sarjana Teknik Mesin
Kepala Seksi Utilitas	Minimal Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Elektro
Kepala Seksi Pemasaran	Minimal Sarjana Ekonomi Manajemen
Karyawan Bagian Produksi	Minimal Sarjana Teknik Kimia
Karyawan Bagian Teknik	Minimal Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Karyawan Bagian Pemasaran	Minimal Sarjana Ekonomi Manajemen
Karyawan Bagian Keuangan	Minimal Sarjana Ekonomi Akuntansi
Karyawan Bagian Personalia dan Humas	Minimal Sarjana Hukum/FISIP/Psikologi
Karyawan Bagian Keamanan	Minimal SMU/Sederajad

Medis dan Paramedis	Minimal Dokter dan Perawat (Diploma III)
Sopir , Pesuruh , dan Cleaning Service	Minimal SMU/Sederajat

5.4. Jumlah Karyawan, dan Gaji

Jumlah karyawan harus ditentukan dengan secara seksama dan penuh pertimbangan, salah satu caranya dengan menghitung jumlah karyawan proses berdasarkan jumlah peralatan dan jumlah karyawan proses per unit per regu. Rincian Karyawan lain juga ditentukan agar tidak terjadi pemborosan dan juga peningkatan efektifitas dalam pekerjaan. Untuk perincian jumlah karyawan proses dan jumlah karyawan utilitas dapat diamati pada tabel dibawah ini :

Tabel 5. 2 Perincian Jumlah Karyawan Proses (Ulrich,1984)

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Tangki Penampung	4	0	0
2	Reaktor	2	0.5	1
3	Evaporator	1	0.3	0.3
4	Ball Mill	1	0.5	0.5
5	Pompa	12	0	0
6	Bucket Elevator	5	0.2	1
7	Tangki Stepping	1	0.3	0.3
8	Tangki Mixer	3	0.3	0.9
9	Tangki Washer	1	0.3	0.3
10	Germ Separator	1	0.3	0.3
11	Centrifugal Separator	1	0.2	0.3
12	Cooler	3	0.1	0.3
13	Heater	3	0.1	0.3
14	Rotary Vaccum Filter	1	0.1	0.1
15	Filter Press	1	1	0.3
16	Tangki Karbonasi	1	0.1	0.1
17	Anion Exchanger	1	0.1	0.1
18	Kation Exchanger	1	0.1	0.1
19	Kondensor	1	0.1	0.1
21	Tangki Produk	1	0.15	0.15
22	Seksi Penunjang Proses			
	- Pengendalian Proses	1	3	3

- Lab dan QC	1	3	3
- Pemeliharaan Mesin	1	3	3
Jumlah Karyawan Proses Per Shift			15.9 = 16 orang

Jadi jumlah Karyawan Produksi = Jumlah Regu x Jumlah Karyawan per Shift

$$= 4 \times 16 = 64 \text{ orang}$$

Tabel 5. 3 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

No	Unit Utilitas	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Unit Penyedia Air			
	- Air Proses	1	0.1	0.1
	- Air Umpan Boiler	1	0.1	0.1
	- Air Pendingin	1	0.1	0.1
2	Unit Penyedia Listrik	1	3	3
3	Unit Penyedia Steam	1	1	1
4	Unit Pengolahan Limbah	1	1	1
Jumlah Karyawan Proses per Shift				5.3 = 5

Jadi Jumlah Karyawan Utilitas = Jumlah Regu x Jumlah Karyawan per Shift

$$= 5 \times 3 = 15 \text{ orang}$$

Tabel 5. 4 Perincian Jumlah Karyawan beserta Gaji per Bulan

Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)
Direktur Utama	1	Rp. 40.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	1	Rp. 35.000.000
Direktur Administrasi dan Umum	1	Rp. 35.000.000
Staff Ahli	3	Rp. 15.000.000
Sekretaris	2	Rp. 6.200.000
Kepala Bagian Umum	1	Rp. 10.000.000
Kepala Bagian Pembelian dan Pemasaran	1	Rp. 10.000.000
Kepala Bagian Keuangan	1	Rp. 10.000.000
Kepala Bagian Teknik	1	Rp. 10.000.000
Kepala Bagian Produksi	1	Rp. 10.000.000

Kepala Seksi Personalia	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Humas	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Keamanan	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Pembelian	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Administrasi	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Keuangan	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Proses	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Laboratorium	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Pemeliharaan	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Utilitas	1	Rp. 8.200.000
Kepala Seksi Pemasaran	1	Rp. 8.200.000
Karyawan Bagian Produksi	54	Rp. 6.200.000
Karyawan Bagian Teknik	9	Rp. 6.200.000
Karyawan Bagian Pemasaran	5	Rp. 6.200.000
Karyawan Bagian Keuangan	10	Rp. 6.200.000
Karyawan Bagian Personalia dan Humas	3	Rp. 6.200.000
Karyawan Bagian Keamanan	8	Rp. 4.200.000
Medis	2	Rp. 7.000.000
Paramedis	4	Rp. 4.200.000
Supir	5	Rp. 4.200.000
Pesuruh , dan Cleaning Service	8	Rp. 4.200.000
Jumlah	145	Rp. 326.200.000

5.5. Kesejahteraan Sosial Karyawan

Faktor yang meningkatkan efisiensi kerja dalam perusahaan salah satunya adalah kesejahteraan karyawan. Jika karyawan sejahtera maka mereka akan bekerja dengan sepenuh hati dan maksimal, sehingga akan berdampak pada hasil akhir yang lebih baik. Kesejahteraan social yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan antara lain adalah sebagai berikut :

5.5.1. Tunjangan

- Tunjangan yang diberikan kepada karyawan berupa gaji pokok berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan

- Tunjangan Lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja
- Tunjangan Hari Raya diberikan pada saat perayaan hari raya keagamaan seperti Idul Fitri, Natal ataupun Imlek
- Bonus penghargaan kepada karyawan atas kontribusi yang berkaitan dengan prestasi kerja.
- Pemberian Beasiswa kepada putra putri karyawan yang berprestasi.
- Karyawan berhak memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh perusahaan seperti air minum dan makan saat jam istirahat, obat-obatan, tempat ibadah, kantin, kamar mandi, tempat parkir, ruang istirahat, koperasi simpan pinjam dan bus karyawan.
- Penerapan program K3 meliputi pengadaan simulasi tanggap darurat, pelatihan pemadaman kebakaran, dan sosialisasi kecelakaan kerja.

5.5.2. Pemberian Cuti

- Setiap karyawan berhak mendapatkan cuti 12 hari kerja selama 1 tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter
- Cuti melahirkan sesudah dan sebelum melahirkan selama 1,5 bulan. Apabila hak cuti tidak diambil dan tidak putus kerja selama 1 tahun maka akan mendapat gaji tambahan pada 1 bulan.

5.5.3. Pakaian Kerja

- Pakaian kerja diberikan kepada seluruh karyawan sejumlah tiga pasang untuk setiap tahunnya
- Perusahaan menyediakan Alat Pelindung Diri yang dibutuhkan karyawan selama proses produksi

5.5.4. Pengobatan

- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang diakibatkan kecelakaan kerja ditanggung langsung perusahaan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku
- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit tidak diakibatkan kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan
- Penjaminan kesehatan kerja dengan BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan.

5.5.5. Asuransi (Jamsostek)

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

5.6. Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility atau disebut CSR adalah konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan terhadap social dan lingkungan perusahaan sebagai rasa tanggungjawab perusahaan terhadap social dan lingkungan sekitar perusahaan. CSR timbul dengan adanya UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas , dan UU No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang inti dari peraturan tersebut adalah suatu PT atau Penanaman Modal wajib melaksanakan tanggungjawab social dan lingkungan. CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan menurunnya gangguan social yang terjadi akibat pencemaran lingkungan. Dengan adanya CSR akan membuat dukungan masyarakat dan pembelaan masyarakat setempat meningkat. Pasokan bahan baku untuk jangka panjang juga akan semakin mudah. Berikut beberapa manfaat adanya CSR adalah sebagai berikut :

1. Bagi Masyarakat

- Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan
- Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah sekitar
- Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum
- Pembangunan fasilitas umum untuk masyarakat yang bersifat sosial

2. Bagi Perusahaan

- Meningkatkan citra dari Perusahaan
- Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain
- Memberi inovasi bagi perusahaan

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, sehingga pabrik sirup glukosa ini juga melakukan program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program CSR yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Community Relation

Kegiatan ini menyangkut pengemabnga kesepahaman melalui kominukasi dan informasi terhadap masyarakat sekitar , seperti sosialisasi pemanfaatan produk berupa sirup glukosa. Sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan lain yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan masyarakat

2. Community Services

Kegiatan ini berupa pemberian bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum. Contoh kegiatan ini adalah berupa pemberian bantuan atau sumbangan bagi

korban bencana alam , bantuan membangun atau memperbaiki fasilitas umum, bantuan sarana air bersih dan poliklinik gratis.

3. Community Empowering

Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas terhadap masyarakat untuk menunjang kemandirian seperti pelatihan budi daya tanaman organic, pengembangan pola tanam sagu, pelatihan manajemen pemasaran, dan keuangan bagi masyarakat yang membutuhkan

Dengan adanya CSR , perusahaan dapat memberi timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan serta dapat menjaga hubungan baik antara masyarakat dan perusahaan dan juga meningkatkan kerjasama sinergitas kedua elemen masyarakat dan industri