BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Manajemen, bentuk, dan struktur perusahaan merupakan salah satu prioritas utama yang sangat penting dalam pendirian suatu perusahaan. Untuk tercapainya arah yang benar pada perusahaan sangat bergantung pada manajemen, bentuk, struktur perusahaan dan kesejahteraan karyawan. Pemilihan bentuk kepemilikan bisnis merupakan langkah awal dalam menjalankan kegiatan bisnis karena berhasil tidaknya bisnis yang dijalankan juga tergantung dari perusahaan tersebut.

Perusahaan adalah suatu unit atau bentuk kegiatan ekonomi yang diorganisasikan dan dioperasikan guna menyediakan kebutuhan barang dan jasa bagi masyarakat untuk memperoleh keuntungan.

Pemilihan bentuk kepemilikan bisnis merupakan langkah awal dalam menjalankan kegiatan bisnis karena berhasil atau tidaknya bisnis yang dijalankan, tergantung dari keputusan tersebut. Terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih bentuk perusahaan yang akan didirikan, yaitu:

1. Jumlah modal yang diperlukan untuk memulai usaha.
2. Kemungkinan penambahan modal yang diperlukan.
3. Metode dan luasnya pengawasan terhadap perusahaan.
4. Rencana penentuan tanggung jawab.
5. Besar kecilnya resiko yang akan dihadapi.

Hal yang dijadikan pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk perusahaan adalah kebutuhan investasi Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.) merupakan bentuk perusahaan yang modalnya didapatkan dari penjualan saham. Setiap sekutu turut mengambil bagian sebanyak satu saham atau lebih. Saham adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh perusahaan atau PT dan orang yang memiliki saham berarti telah menyetorkan modal ke perusahaan, yang berarti ikut pula memiliki perusahaan.

Dalam PT, pemegang saham hanya bertanggung jawab menyetor sepenuhnya jumlah yang disebutkan dalam tiap-tiap saham yang cukup besar. Oleh karena itu, bentuk perusahaan yang dipilih adalah Perseroan Terbatas dengan status perusahaan terbuka (Tbk.) yang mendapatkan modal dari penjualan saham ke publik melalui bursa efek. Dalam Perseroan

Terbatas (PT), tanggung jawab dari para pemegang saham Perseroan Terbatas didasarkan pada jumlah saham yang dimiliki tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada di dalamnya. Kekuasaan tertinggi dalam PT dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan setiap pemegang saham memiliki hak saham yang dimiliki dan apabila seorang pemegang saham tidak dapat hadir dalam rapat umum, maka hak suaranya akan diserahkan kepada orang lain.

Bentuk perusahaan yang direncanakan pada Perancangan Pabrik Methanol yaitu:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.)
Lapangan Usaha : Industri Methanol
Lokasi Perusahaan : Citeureup, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
(Kawasan Industri Indocement Citeureup/KIIC)

Hal-hal yang mendasari dari pemilihan bentuk perusahaan tersebut, antara lain:

a. Dalam urusan permodalan tergolong mudah, karena menurut pasal 31 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (UUPT) telah disebutkan bahwa badan usaha berbentuk badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham. Dalam Perseroan Terbatas tanggung jawab dari para pemegang saham Perseroan Terbatas berdasarkan pada jumlah saham yang dimiliki tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada di dalamnya.
b. Perusahaan Terbatas (PT) merupakan salah satu perusahaan berbentuk badan hukum sehingga perlindungannya dijaman oleh Negara lebih optimal.
c. Lebih kredibel dalam hal adanya pemisahan yang jelas di sebuah PT antara harta kekayaan perusahaan dan harta pemilik perusahaan.
d. Adanya pemisahan peran dari masing-masing organ perusahaan.
e. Kelangsungan dari perusahaan lebih terjamin karena tidak dipengaruhi oleh adanya pemberhentian dari direksi, staff, atau karyawan perusahaan juga tidak dipengaruhi oleh berhentinya pemegang saham.
f. Manajemen dari perusahaan dalam hal pemilihan Dewan Komisaris maupun Direktur Utama dapat diatur oleh para pemegang saham sehingga dapat dipilih kandidat yang dirasa cukup cakap dan berpengalaman dalam bidangnya.

Terdapat beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) menurut Manahaar *et al* (2021), antara lain:

1. Perseroan Terbatas (PT) memiliki jangka waktu hidup yang tidak terbatas *(eternal live).*
2. PT memiliki sistem tanggung gugat terbatas, dimana batas pertanggungjawaban seorang pemegang saham pada dasarnya hanya dibatasi sampai dengan jumlah saham yang dimilikinya kecuali, terdapat alasan untuk mengubahnya menjadi tanggung jawab pribadi berdasarkan doktrin *piercing the corporate veil*.
3. Wewenang dan tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan. Mudah untuk mendapatkan modal, yaitu dengan menjual saham perusahaan di pasar modal dan meminta pinjaman dari pihak yang berkepentingan seperti badan usaha atau perseorangan.
4. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain.
5. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena mudah memperoleh tambahan modal untuk memperluas volume usaha, misalnya dengan mengeluarkan saham baru untuk dijual ke investor.
6. Pemilik dan pengurus perusahaan berbeda satu sama lain, sehingga pemusatan manajemen, yang memungkinkan segala urusan pengelolaan perusahaan diserahkan kepada sekelompok orang yang dinilai professional (Direksi) dan pengawasannya diserahkan kepada sekelompok orang yang memiliki kompetensi (Dewan Komisaris).
7. Para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai Dewan Komisaris dan Direktur yang cakap dan berpengalaman untuk keefektifan manajemen perusahaan.
8. Memiliki status sebagai badan hukum, sehingga PT merupakan subjek hukum dan mandiri, status sebagai badan hukum juga membuka kemungkinan usaha lebih luas.
9. Lebih fleksibel karena hampir semua bentuk kegiatan ekonomi terbuka bagi PT.

Menurut Nicky Yitro Mario Rambing (2013), ciri dari Perusahaan Terbatas (PT), antara lain:

a. Perseroan Terbatas didirikan dengan akta dari notaris dengan berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Dagang.
b. Besarnya modal PT ditentukan dalam akta pendirian dan terdiri dari saham-sahamnya.
c. Pemilik perusahaan adalah para pemegang saham.

d. Perseroan Terbatas (PT) dipimpin oleh suatu direksi yang terdiri dari para pemegang saham.
e. Pembinaan personalia sepenuhnya diserahkan kepada direksi dengan memperhatikan hukum perburuhan.

Tabel 5.1 Kelebihan dan Kekurangan Perseroan Terbatas (PT)

No.	Kelebihan	Kekurangan
1.	Modal yang dikumpulkan lebih besar yaitu melalui penjualan saham.	Saham mudah diperdagangkan sehingga menimbulkan spekulasi.
2.	Mampu dan mudah mendapatkan pinjaman kredit sebagai modal usaha dari bank.	Rahasia perusahaan kurang terjamin karena seluruh kegiatan perusahaan harus dilaporkan kepada pemilik modal atau saham.
3.	Mudah untuk melakukan perluasan dan pengembangan usaha.	Pajak perusahaan menjadi lebih besar.

Perusahaan ini direncanakan berstatus PMA atau Penanaman Modal Asing dengan kepemilikan saham pihak asing (50% dari modal), pengusaha dalam negeri (30% dari modal), dan bank (20% dari modal). Untuk perkembangannya, guna mendapatkan modal baru, perusahaan akan menerbitkan saham baru atau menjual saham yang dimiliki oleh salah satu pemegang saham awal ke publik melalui bursa efek. Dengan demikian, sifat perusahaan menjadi bersifat terbuka.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan mekanisme bentuk formal yang dapat menjelaskan struktur dan bentuk suatu organisasi serta pola hubungan antar fungsi atau antara satu departemen dengan departemen yang lainnya. Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan di maksudkan untuk merumuskan tugas pokok dan fungsi yang terbagi dalam unit – unit bagian divisi atau departemen supaya meminamilisir terjadinya tumpang tindih *(overlapping)* dalam setiap unit atau divisi.Dalam struktur organisasi juga terdapat rentang pengendalian *(span of control)* para pimpinan unit untuk memperjelas jumlah unit yang akan ada di bawahnya sehingga dapat menunjang kelangsungan dan kemajuan perusahaan, karena berhubungan dengan komunikasi yang terjadi dalam perusahaan demi tercapainya kerjasama yang baik antar karyawan (Nurlia, 2019).

Penggambaran struktur organisasi biasanya ditunjukkan dalam bentuk bagan bersifat statis yang terdiri dari kotak kotak aktivitas atau kotak kotak jabatan dengan garis tata hubungan.

Sifat statis dari struktur organisasi memiliki pembahasan merupakan suatu wadah yang berarti:

1. Bahwa struktur organisasi, disisi lain dipandang sebagai jaringan formal hubungan bisnis yang ditemukan dalam pekerjaan setiap orang dan dalam kelompok kerja
2. Struktur organisasi dipandang merupakan rangkaian hierarki kedudukan dan jabatan yang dapat menjelaskan garis, wewenang, tanggung jawab, dan pertanggungjawaban.
3. Struktur organisasi sebagai sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menarik garis komunikasi dan koordinasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas.

Dalam membuat suatu struktur organisasi perlu meliputi pembangunan struktur, bahan atau manusia dari suatu perusahaan. Melalui penggambaran tersebut, dapat menunjukkan pencapaian sasaran dari suatu perusahaan adalah dengan menentukan pekerjaan yang berbeda beda mulai dari level rendah sampai level yang paling tinggi. Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pembagian kerja antara lain:

1. Sifat Pekerjaan
2. Personalia yang tersedia
3. Efisiensi

Macam-Macam Struktur Organisasi menurut Panuntun (2022), yaitu :

a. Struktur Organisasi Lini

   Dalam struktur organisasi lini, setidaknya terdapat tiga fungsi dasar, antara lain: fungsi produksi, pemasaran, dan keuangan. Susunan dari fungsi ini di dalam suatu organisasi dimana rantai perintah jelas dan mengalir ke bawah melalui tingkatan tingkatan managerial. Individu-individu yang ada di dalam departemen melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Setiap orang mempunyai hubungan pelaporan hanya kepada satu atasan, sehingga ada kesatuan perintah.

b. Struktur Organisasi Fungsional

   Staff fungsional memiliki hubungan terkuat dengan saluran ini. Jika dilimpahkan wewenang fungsional oleh manajemen puncak, maka seorang staff fungsional mem[inyai hak memerintah satuan lini sesuai kegiatan fungsional.

c. Struktur *Line and Staff*

Staff adalah individual atau kelompok dalam struktur organisasi yang mempunyai peran untuk memberikan sarana pelayanan kepada fungsi lini, sehingga secara tidak langsung staff terlibat dalam kegiatan utama organisasim dan juga posisi staff ditambahkan untuk memberikan saran serta pelayanan dari departemen lini dalam membantu mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif. Jika dilihat dari macam struktur organisasi, maka struktur organisasi yang paling tepat untuk digunakan adalah sistem *line and staff*. Sistem ini membagi garis kekuasaan menjadi lebih sederhana dan praktis yaitu seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab kepada seorang atasan saja.

Struktur organisasi yang digunakan dalam pabrik Methanol ini adalah sistem *line and staff*. Pada sistem ini, garis kekuasaan dalam pembagian kerja lebih sederhana dan praktis. Segala sesuatu yang menyangkut perusahaan diputuskan bersama antara dewan komisaris dan dewan direksi. Dalam pembagian tugas kerja seorang karyawan hanya bertanggung jawab kepada seorang atasan saja. Berikut adalah keuntungan dari sistem organisasi *line and staff*

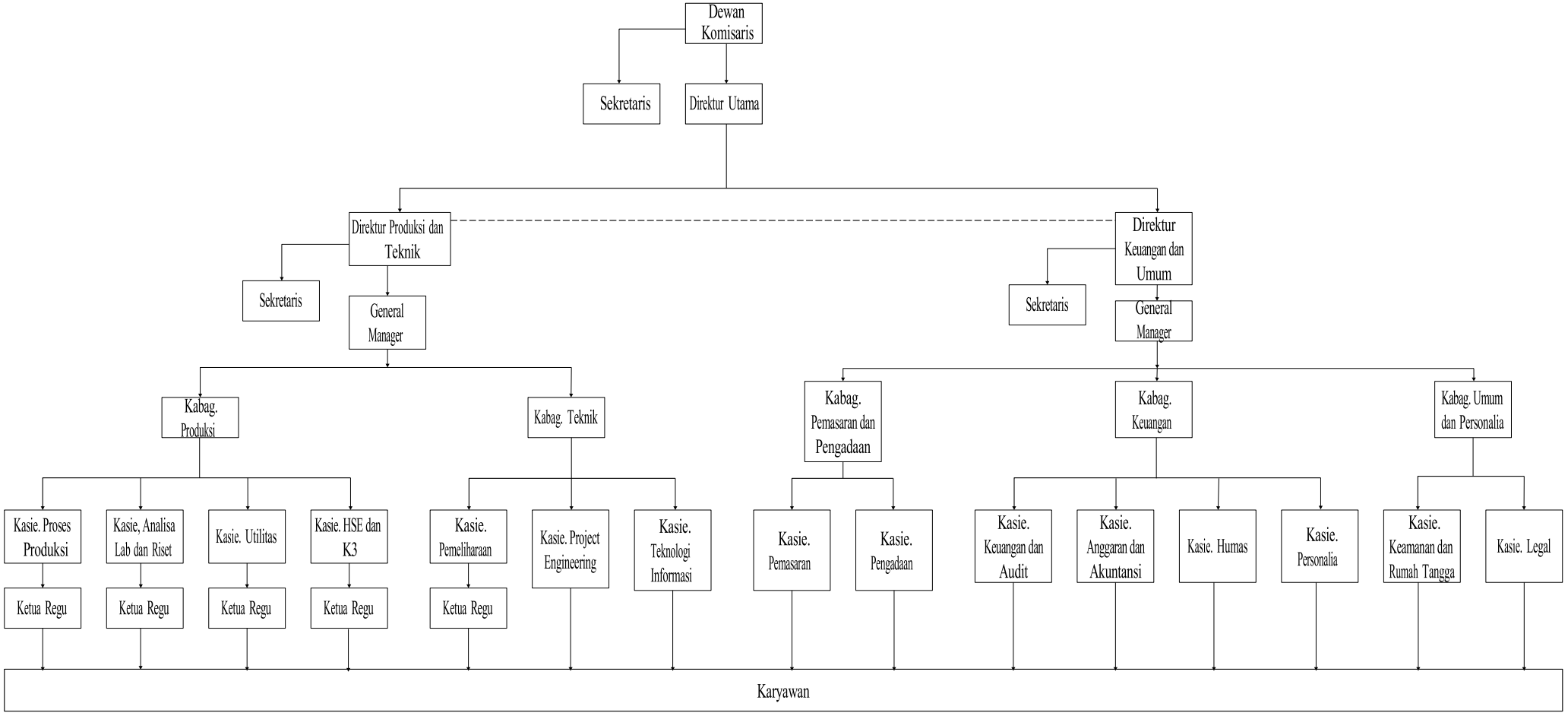
1. Adanya pembagian tugas yang jelas antara kelompok yang melaksanakan tugas pokok dengan yang melaksanakan tugas penunjang.
2. Koordinasi setiap unit kegiatan dapat diterapkan dengan mudah.
3. Prinsip *"the right man on the right place"* dapat diterapkan dengan mudah.
4. Bakat anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi.
5. Disiplin dan moral tinggi karena tugas yang dilaksanakan seseorang biasanya sesuai dengan bakat, pendidikan, dan pengalaman.
6. Dapat digunakan dalam organisasi yang lebih besar.

Terdapat dua kelompok yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem *line and staff* yaitu :

- Sebagai garis atau *line* yaitu kelompok yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
- Sistem staff yaitu kelompok yang melaksanakan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran kepada unit operasional.

Pada konsep organisasi *line and staff* ini, pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam melaksanakan tugas sehari-harinya diwakili oleh Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Presiden Komisaris, sedangkant ugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan Direktur Utama dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum.

Direktur Produksi danTeknik membawahi bidang teknik dan produksi, sementara itu Direktur Keuangan dan Umum membawahi bidang pemasaran dan pengadaan, keuangan dan umum. Direktur-direktur ini membawahi beberapa kepala bagian yang bertanggung jawab atas bawahannya sebagai pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi yang dikepalai oleh kepala seksi dan masing- masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing- masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dan masing-masing kepala regu akan bertanggungj awab kepada kepala seksi. Bagan struktur organisasi Pabrik Methanol dapat dilihat pada Gambar 5.1 berikut :



Gambar 5.1 Blok Diagram Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan jalannya operasi perusahaan. Para pemegang saham adalah pemilik perusahaan dimana jumlah modal yang dimiliki tergantung atau sebatas besarnya saham yang dimiliki, sedangkan kekayaan pribadi pemegang saham tidak bisa dijaminkan atas hutang-hutang perusahaan. Kekuasaan tertinggi pada Perseroan Terbatas berada pada pemegang saham yang akan memilih direktur dan dewan komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta menentukan besarnya gaji direktur tersebut yang biasanya dilakukan setahun sekali. Berdasarkan UU No. 40 Tahun 2007, pemegang saham berwenang pada RUPS memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris
2. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Direksi
3. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/ atau Dewan Komisaris.
4. Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan, hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan, penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan perusahaan yang kemudian sisa laba bersih akan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan pelaksana tugas sehari hari atau wakil pemilik saham, sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham. Dewan komisaris diangkat menurut ketentuan yang ada dalam perjanjian dan dapat diberhentikan setiap waktu dalam RUPS apabila melakukan tindakan yang bertentangan dengan anggaran dasar perseroan tersebut. Dewan Komisaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menilai rencana direksi tentang kebijaksanaan perusahaan secara umum dan memutuskan pertimbangan (menyetujui atau menolak) terhadap rencana tersebut.
2. Mengangkat serta memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap direksi.
3. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.
4. Memberikan nasehat kepada direktur bila direksi ingin mengadakan perubahan dalam perusahaan.
5. Melakukan evaluasi dan mengawasi hasil yang diperolah perusahaan.

5.3.3 Dewan Direksi

Dewan direksi merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Dewan direksi terdiri dari direktur utama yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur utama membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur Utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur utama membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

Tugas Direktur Utama antara lain:

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham pada masa akhir jabatannya.
2. Menjaga kestabilan organisasi dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antarapemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan.
3. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Mengkoordinir dan bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik dalam menjalankan perusahaan.

2. Direktur

Secara umum tugas Direktur adalah mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya masing-masing sesuai dengan garis-garis yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur terdiri dari Direktur Produksi dan Teknik, dan Direktur Keuangan dan Umum.

a. Direktur Produksi dan Teknik

Tugas dan Wewenang Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi dan teknik dan pemasaran.
2. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya.

3. Berusaha agar jumlah produksi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
4. Kepala bagian yang menjadi bawahannya adalah kepala bagian produksi dan teknik

b. Direktur Keuangan dan Umum

Tugas dan Wewenang Direktur Keuangan dan Umum antara lain:

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang administrasi, keuangan pemasaran dan pelayanan umum.
2. Mengkoordinir, mengatur, serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Keuangan *(Finance)*, Kepala Bagian Umum Personalia, dan Kepala Bagian Legal).

5.3.4 *General Manager*

General manager adalah seorang manajer yang mempunyai semua tanggung jawab kepada seluruh fungsional di suatu organisasi atau perusahaan. Beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalai beberapa atau seluruh *manager*/kepala bagian fungsional dipimpin oleh *General manager*. *General manager* bertugas untuk mengambil tanggung jawab dan sebuah keputusan atas tercapainya sebuah tujuan perusahaan serta sebagai fungsi inti dalam perusahaan dan pengendali seluruh tugas.

5.3.5 Sekretaris

Sekretaris adalah seorang professional yang bertanggung jawab dalam mengelola keperluan administrasi suatu organisasi atau perusahaan.

Tugas dan wewenang sekretaris terdiri dari :

1. Tugas Sekretaris untuk Direksi:
   a. Menyiapkan agenda rapat.
   b. Menerima telepon untuk pimpinan.
   c. Membuat janji dengan klien.
   d. Menjadi notulen rapat.
   e. Menjadi perwakilan *meeting* dan menjadi relasi.

2. Tugas Sekretaris untuk Karyawan dan Operasional Kantor:
    a. Menerima surat yang masuk ke perusahaan.
    b. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak.
    c. Mengurus masalah *bank.*

5.3.6 Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan garis garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada manajer. Kepala bagian terdiri dari:

1. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik serta manager dalam bidang mutu, kelancaran produksi, kualitas dan kuantitas produksi. Kepala bagian produksi membawahi:

- Kepala Seksi Proses Produksi
- Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3
- Kepala Seksi Analisa Laboratorium dan Riset
- Kepala Seksi Utilitas

Tugas Kepala Seksi Proses Produksi antara lain:

1. Mengawasi jalannya proses dan produksi.
2. Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.
3. Untuk bagian pengendalian dapat menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada.

Tugas Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3 antara lain:

1. .Mengawasi hal – hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada.
2. Memantau jalannya proses dan mengamati dampaknya terhadap lingkungan sekitar pabrik.
3. Memastikan unit pengolahan limbah berjalan dengan baik, dan mengambil sampel dan pemeriksaan berkala limbah buangan pabrik.

Tugas Kepala Seksi Laboratorium Analisa dan Riset antara lain:

1. Mengkoordinasikan pengawasan mutu bahan baku dan bahan pembantu.
2. Mengkoordinasikan pengawasan mutu proses hasil-hasil produksi.
3. Mengkoordinasikan analisa limbah ataupun hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik ke lingkungan sekitar
4. Membuat laporan secara berkala kepada kepala bagian produksi.

Tugas Kepala Seksi Utilitas antara lain:

1. Mengkoordinasikan seksi dalam melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk kelancaran proses produksi, dan memenuhi semua kebutuhan proses (kebutuhan air, kebutuhan *steam*, kebutuhan listrik dan kebutuhan bahan bakar).

2. Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik serta manager dalam bidang pemeliharaan peralatan proses, instrumentasi, dan pengembangan pabrik, unit proses, serta bertugas mengkoordinir kepala-kepala seksi yang menjadi bawahannya.

Kepala bagian teknik membawahi:

- Kepala Seksi Pemeliharaan *(Maintenance)*
- Kepala Seksi *Project Engineering*
- Kepala Seksi Teknologi Informasi

Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan *(Maintenance)* antara lain:

1. Mengkoordinasikan seksi dalam pemeliharaan dan perbaikan kerusakan peralatan pabrik. memastikan dilakukan pengecekan dan pembersihan alat secara berkala.
2. Memelihara semua mesin, peralatan listrik dan instrumentasi agar tetap dalam kondisi layak operasi.

Tugas Kepala Seksi *Project Engineering* antara lain:

1. Mengkoordinir seksi dalam melaksanakan tugas dalam melakukan perhitungan desain awal *(preliminary design)* ketika akan dilakukan pengembangan alat proses ataupun sistem produksi.
2. Melakukan koordinasi dengan kontraktor saat proses pendirian *project* tersebut, sebagai fungsi pengawasan dan kontrol.

Tugas Kepala Seksi Teknologi Informasi antara lain:

1. Mengimplementasikan teknologi informasi yang dapat menyesuaikan terhadap perubahan kebutuhan bisnis dengan cepat dan tepat serta memberikan nilai tambah bagi perusahaan.
2. Meningkatkan dan menyediakan sistem, layanan, dan infrastruktur teknologi informasi yang aman dan andal dengan berorientasi peningkatan layanan pelanggan
3. Mengecek sistem informasi perusahaan terkait keamanan dokumen digital perusahaan, jaringan internet, dan aplikasi yang ber-*license* di perusahaan.

3. Kepala Bagian Pemasaran *(Marketing)* dan Pengadaan *(Purchase)*

Kepala bagian pemasaran *(marketing)* dan pengadaan *(purchase)* bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang penyediaan bahan baku utama serta bahan baku pendukung, penyediaan alat proses produksi dan pemasaran hasil produksi.

Kepala bagian pemasaran dan pengadaan membawahi:

- Kepala Seksi Pemasaran *(marketing)*
- Kepala Seksi Pengadaan *(purchase)*

Tugas Kepala Seksi Pemasaran *(marketing)* antara lain:

1. Mengkoordinasikan seksi dalam mengatur dan merencanakan strategi penjualan hasil produksi kepada konsumen dan distribusi barang dari gudang.

Tugas Kepala Seksi Pengadaan *(purchase)* antara lain:

1. Mengkoordinasikan pembelian bahan baku utama ataupun pendukung dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Mengetahui harga dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang.

4. Kepala Bagian Keuangan *(Finance)*

Kepala bagian keuangan *(finance)* bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi keuangan. Kepala bagian keuangan *(finance)* membawahi:

- Kepala Seksi Keuangan dan Audit
- Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi

Tugas Kepala Seksi Keuangan dan Audit antara lain:

1. Mengkoordinasikan seksi dalam melakukan pencatatan hutang piutang, penanaman modal, dan perhitungan prediksi keuntungan perusahaan.
2. Melakukan audit tentang penggunaan uang di tiap bagian perusahaan.

Tugas Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi antara lain:

1. Mengkoordinasikan seksi dalam menghitung semua penggunaan uang perusahaan dalam mengadakan perhitungan gaji dan insentif karyawan, serta pemasukan perusahaan.
2. Membuat laporan penggunaan kas modal perusahaan secara berkala.

5. Kepala Bagian Umum dan Personalia

Kepala bagian umum dan personalia bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi, personalia, hubungan masyarakat, dan keamanan. Kepala bagian umum dan personalia membawahi:

- Kepala Seksi Humas
- Kepala Seksi Personalia
- Kepala Seksi Keamanan dan Rumah Tangga
- Kepala Seksi Legal

Tugas Kepala Seksi Hubungan Masyarakat (Humas) antara lain:

1. Mengkoordinasikan seksi dalam mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar perusahaan, dan bertanggung jawab terhadap program CSR perusahaan dalam rangka menjaga citra baik perusahaan di masyarakat.

Tugas Kepala Seksi Personalia antara lain:

1. Mengelola SDM pada hal-hal yang terkait administrasi yang mengatur hubungan industrial antara perusahaan dan karyawannya.

2. Bertanggung jawab terhadap database karyawan dan pembayaran benefit lainnya. Termasuk di dalamnya pinjaman karyawan, absensi, pencatatan cuti tahunan, dan *filling* dokumen.
3. Menyediakan fasilitas *training* pelatihan secara rutin dan berkala kepada seluruh pegawai perusahaan untuk membina karir karyawan dan melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
4. Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.
5. Mengelola dan mengkoordinasikan seluruh sumber daya manusia (SDM) di perusahaan menjadi SDM berkualitas yang mempu memenuhi sasaran strategis perusahaan. Beberapa aspek yang menjadi tanggung jawab divisi ini diantaranya *personal management*, meliputi proses fungsi perencanaan startegis tenaga kerja, *budgeting, assessment, recruitment and selection, hiring and termination, career development,* dan *performance.*

Tugas Kepala Seksi Keamanan dan Rumah Tangga antara lain:

1. Mengkoordinasikan seksi dalam menjaga keamanan pabrik dan mengawasi keluar masuknya orang maupun barang di lingkungan pabrik.
2. Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas yang ada di perusahaan.
3. Menjaga memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan internal perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap kebersihan perusahaan dan lingkungan pabrik, serta penyediaan konsumsi bagi para pegawai.

5.3.7 Kepala Seksi *(Supervisor)*

Kepala seksi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh kepala bagian masing-masing agar diperoleh hasil yang maksimal dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap kepala seksi bertanggung jawab kepada kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

5.3.8 Kepala Regu *(Foreman)*

Kepala regu bertanggung jawab kepada kepala seksi atas pelaksanaan tugas pada regu yang diembannya dan melakukan koordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan operator yang menjadi bawahannya.

5.4 Status Karyawan dan Pengupahan

Pada pabrik methanol ini sistem upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Berdasarkan status, karyawan dapat dibagi menjadi tiga golongan yaitu:

1. **Karyawan Tetap**

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

2. **Karyawan Harian**

   Karyawan harian merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan Direksi tanpa Surat Keputusan (SK) Direksi dan mendapatkan upah harian yang dibayarkan tiap akhir pekan dan terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu terbatas. Hubungan kerja di atas, diatur dalam suatu perjanjian dan berpedoman pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-02/MEN/1993.

3. **Karyawan Borongan *(Outsourcing)***

   Karyawan borongan merupakan karyawan yang digunakan oleh pabrik bila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan yang bersifat sewaktu waktu atau *incidental*.

5.4.1 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik Methanol direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan proses produksi berlangsung 24 jam/hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perawatan *(maintenance),* perbaikan *(turn around),* dan *shutdown*. Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan dalam dua golongan yaitu karyawan *shift* dan karyawan non *shift* (reguler). Berdasarkan UU RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, jam kerja yang diperbolehkan untuk tenaga kerja adalah 40 jam dalam seminggu.

a. Karyawan *non-shift* (reguler)

   Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung (seksi proses produksi, dan seksi utilitas). Karyawan *non shift* seperti meliputi Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi, serta bawahan yang berada di kantor di bawah naungan Direktur Keuangan dan Umum (kecuali pegawai di Seksi Keamanan dan Rumah Tangga).

Karyawan *non shift* akan bekerja selama 5 hari dalam 1 minggu dengan pembagian kerja sebagai berikut:

Jam Kerja:

Hari Senin - Jumat : 07.30 WIB – 16.30 WIB

dengan jam istirahat:

Hari Senin - Kamis : 12.00 – 13.00 WIB

Hari Jumat : 11.00 – 13.00 WIB

Hari Libur : Sabtu dan Minggu

b. Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan keamanan dan kelancaran proses produksi. Karyawan *shift* seperti meliputi operator produksi, bagian laboratorium, bagian keamanan pabrik, Sebagian dari bagian pemeliharanaa, dan bagian gudang dan bagian bagian lain yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan dan keamanan pabrik.

Para karyawan *shift* bekerja secara bergantian sehari semalam selama 24 jam dan dibagi menjadi tiga shift dengan pengaturan sebagai berikut:

- Shift Pagi (A) : 07.00 WIB – 15.00 WIB
- Shift Siang (B) : 15.00 WIB – 23.00 WIB
- Shift Malam (C) : 23.00 WIB – 07.00 WIB

Tabel 5.2 Pembagian *Shift* Karyawan

Shift	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Pagi (A)	Jam 07.00 – 15.00 WIB	Jam 06.00 – 14.00 WIB
Siang (B)	Jam 15.00 – 23.00 WIB	Jam 14.00 – 22.00 WIB
Malam (C)	Jam 23.00 – 07.00 WIB	Jam 22.00 – 06.00 WIB

Untuk karyawan *shift* ini dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dilakukan secara bergantian. Tiap regu mendapatkan giliran 5 hari kerja dan 2 hari libur tiap-tiap *shift* dan masuk kembali untuk *shift* berikutnya. Untuk hari libur atau hari besar yang ditetapkan oleh pemerintah, maka regu yang masuk tetap masuk kerja.

Jam kerja tersebut dapat berubah-ubah sesuai dengan kepentingan operasional perusahaan, yang tentunya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelancaran produksi dari suatu pabrik sangat dipengaruhi oleh faktor kedisiplinan karyawannya. Untuk itu kepada seluruh karyawan diberlakukan presensi kehadiran yang akan digunakan pimpinan perusahaan sebagai dasar dalam mengembangkan karir para karyawan dalam perusahaan.

Tabel 5.3 Jadwal Kerja Masing – Masing Regu

Hari	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Regu 1	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P
Regu 2	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 3	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S
Regu 4	L	P	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M

Hari	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**
Regu 1	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	S
Regu 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	M
Regu 3	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 4	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	P

Keterangan: P : *Shift* pagi M : *Shift* Malam

S : *Shift* siang L : Libur

5.5. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan dan Pendidikan

Masing-masing jabatan dalam struktur organisasi diisi oleh orang-orang dengan spesifikasi pendidikan yang sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab. Jenjang pendidikan karyawan yang diperlukan berkisar dari jenjang sarjana (S1/D4), Diploma (D3), sampai lulusan SMA/Sederajat. Perincian golongan jabatan dan pendidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.4 Penggolongan Jabatan dan Pendidikan

No.	Jabatan	Pendidikan
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.	Manager	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 dan Pengadaan	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri/Ekonomi
10.	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi
11.	Kepala Bagian Umum dan Personalia	Sarjana Ilmu Sosial
12.	Kepala Seksi Teknologi Informasi	Sarjana Teknik Informatika/Ilmu Komputer
13.	Kepala Seksi Legal	Sarjana Ilmu Hukum
14.	Kepala Seksi Proses dan Produksi	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
15.	Kepala Seksi Utilitas	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
16.	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	Sarjana/A.Md Teknik Lingkungan/K3
17.	Kepala Seksi Laboratorium Analisa dan Riset	Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Kimia
18.	Kepala Seksi Pemeliharaan *(Maintenance)*	Sarjana/A.Md Teknik Mesin/ Teknik Fisika/ Instrumentasi/Teknik Elektro
19.	Kepala Seksi Pemasaran *(Marketing)*	Sarjana/A.Md Ilmu Ekonomi/ Manajemen Bisnis
20.	Kepala Seksi Pengadaan *(Purchase)*	Sarjana/A.Md Ilmu Ekonomi/ Manajemen Bisnis
21.	Kepala Seksi Keuangan *(Finance)* dan Audit	Sarjana/A.Md Ilmu Ekonomi/ Akuntansi

22.	Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi	Sarjana Ilmu Ekonomi/Akuntansi
23.	Kepala Seksi Humas	Sarjana Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial Politik
24.	Kepala Seksi Personalia	Sarjana Ilmu Psikologi
25.	Kepala Seksi Keamanan dan Rumah Tangga	Sarjana Ilmu Ekonomi/Ilmu Sosial Politik/Hukum/Ilmu Humaniora
26.	Kepala Seksi *Project Engineering*	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Mesin
27.	Ketua Regu Proses dan Produksi	Sarjana Teknik Kimia
28.	Ketua Regu Laboratorium Analisa dan Riset	Sarjana Teknik Kimia/Kimia
29.	Ketua Regu Utilitas	Sarjana Teknik
30.	Ketua Regu Lingkungan (HSE) dan K3	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Lingkungan
31.	Ketua Regu Pemeriharaan (*Maintenance)*	Sarjana Teknik Mesin/Teknik Elektro/Teknik Fisika/Instrumentasi
32.	Karyawan Proses dan Produksi	Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Teknik Lingkungan/Kimia
33.	Karyawan Utilitas	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Mesin
34.	Karyawan Personalia	Sarjana Ilmu Psikologi
35.	Karyawan Humas	Sarjana Ilmu Sosial
36.	Karyawan Pemasaran *(Marketing)*	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Manajemen Bisnis
37.	Karyawan Keuangan *(Finance)* dan Audit	Sarjana Ilmu Ekonomi/Akuntansi
38.	Karyawan Pengadaan *(Purchase)*	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Manajemen Bisnis
39.	Karyawan Anggaran dan Akuntansi	Sarjana Ilmu Ekonomi/Akuntansi
40.	Karyawan Laboratorium Analisa dan Riset	Sarjana Teknik Kimia/Kimia
41.	Karyawan Lingkungan (HSE)	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Lingkungan

	dan K3	
42.	Karyawan Pemeliharaan *(Maintenance)*	Sarjana Teknik Mesin/Teknik Elektro/ Teknik Fisika/Instrumentasi
43.	Karyawan Teknologi Informasi	Sarjana Teknik Informatika/Ilmu Komputer
44.	Karyawan *Project Engineering*	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Mesin
45.	Karyawan Keamanan dan Rumah Tangga	SMA/Sederajat
46.	Dokter	Sarjana/Profesi Dokter
47.	Medis	Sarjana/A.Md Keperawatan
48.	Sopir	SMA/Sederajat
49.	Gudang	SMA/Sederajat
50.	*Cleaning Service*	SMA/Sederajat

5.5.2 Penggolongan Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan dalam pabrik harus diperhatikan dengan benar dan tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Jumlah karyawan harus sesuai dengan kebutuhan pabrik. Dengan melihat jenis proses ataupun jumlah unit proses yang ada, penentuan jumlah karyawan proses dapat diganmbarkan pada tabel berikut. Pada tabel dapat dilihat rincian jumlah karyawan proses produksi, tabel menunjukkan rincian jumlah karyawan utilitas, dan tabel menunjukkan rincian jumlah karyawan HSE Lingkungan, Analisa Laboratorium dan Riset, serta Bengkel *(Maintenance).*

1. Metode Villbrant

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar sesuai kebutuhan. Sesuai menurut Villbrandt (1959), jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah:

Kapasitas Produksi : 330.000 ton/tahun
Kapasitas Produksi : 891 ton/hari
Jumlah Hari Operasi (1 tahun) : 330 hari
Jumlah *Shift* dalam 1 hari : 3 *shift*
Jumlah Regu dalam *Shift* : 4 regu
Jam Kerja untuk 1 *Shift* : 8 jam

Tabel 5.5 Perincian Jumlah Karyawan Proses Produksi

No	Tahap Proses	Total Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1	Tahap Penyerapan dan Pemisahan	5
2	Tahap Sintesis Produk	1
3	Tahap Pemurnian Produk	8
4	Tahap Penanganan Produk	7
	Total Tahapan Proses Utama	**21**
Tahapan Tambahan		
5	Laboratorium	1
6	Utilitas	6
	Total Tahapan Tambahan	**7**
	Total Tahapan Proses	**28**

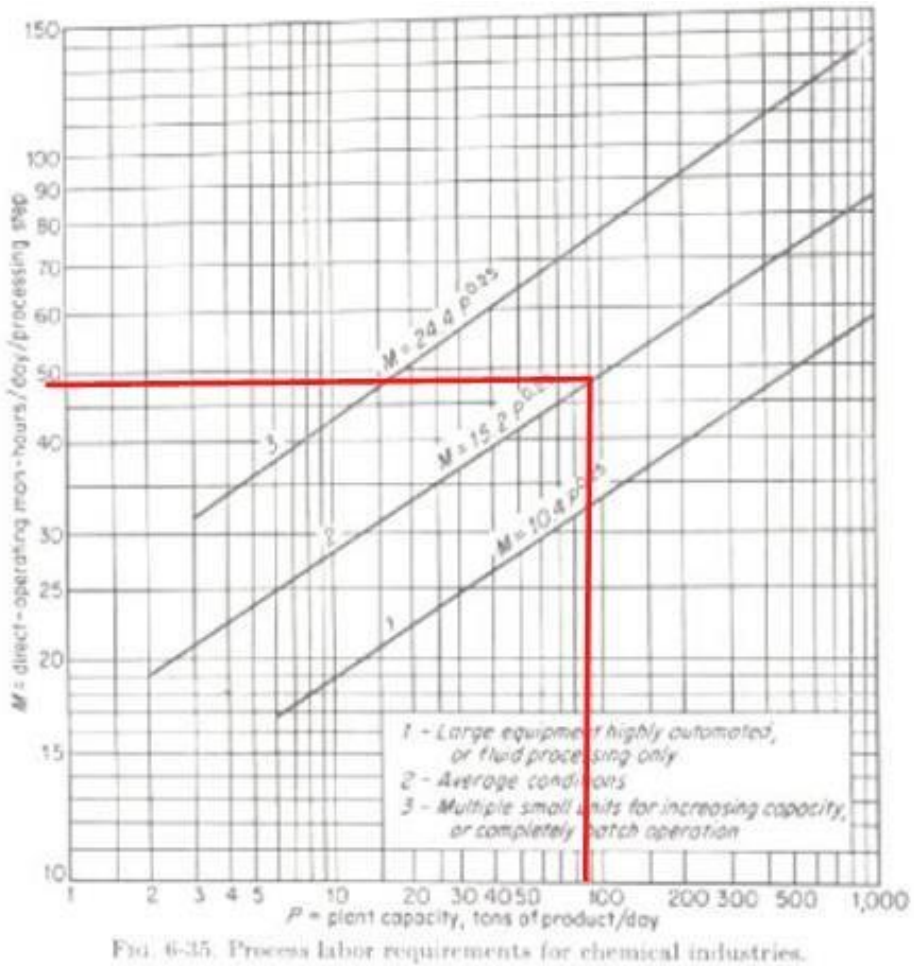


FIG. 6-35. Process labor requirements for chemical industries.

Gambar 5.2 *Process Labor Requirements*

Maka:

= 49 orang*jam(hari*tahapan proses)

= 49 orang*jam/(hari*tahapan proses)*28 tahapan proses

= 1.372 orang*jam/hari

Jumlah Karyawan Proses = 1.372 orang*jam/hari

Jumlah Karyawan Proses

= 1.372 ((orang*jam)/hari)*(1 hari/3 *shift*)*(1 *shift*/8 jam)

= 57 orang/regu

Jadi, jumlah karyawan proses = jumlah regu x jumlah karyawan tiap *shift*

= 4 x 57

= 229 orang

2. Metode Timmerhaus dan Petter

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan tepat seuai dengan kebutuhan. Menurut Petters Max S (2004), jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.6 Perincian Jumlah Karyawan Proses Produksi

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift*	Orang/Shift	Jumlah Regu
1	Tangki	5	0,2	1	4
2	Kolom *Absorber*	1	0,2	0,2	4
3	Kolom *Stripper*	1	0,2	0,2	4
4	Flash Kolom	2	0,2	0,4	4
5	Kolom Destilasi	2	0,3	0,6	4
6	*Reflux Drum*	2	0,2	0,4	4
7	Reaktor *Fixed Bed*	1	0,5	0,5	4
8	*Heat Exchanger*	2	0,1	0,2	4
9	*Reboiler*	3	0,2	0,6	4
10	*Condenser*	3	0,2	0,6	4
11	*Cooler*	2	0,2	0,4	4
12	Pompa	7	0,25	1,75	4
13	*Blower*	2	0,1	0,2	4
14	Kompressor	2	0,1	0,2	4

	Alat Penunjang				
1	Pengendalian Proses (CCR)	1	6	6	4
	Jumlah Karyawan			**13,25**	

*) Sumber: Gael D Ulrich, 1984; Kenneth K Humphrey, 2004; Petters Max S, 2004

Sehingga jumlah karyawan proses produksi = Jumlah Regu x Jumlah Karyawan Tiap *Shift*

= 4 Regu x 13,05

= 53 Orang

Tabel 5.7 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

No	Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift*	Orang/Shift	Jumlah Regu
1	Pengadaan Air				
	Air Demineralisasi	1	0,5	0,5	4
	Air Umpan Boiler	1	1	1	4
	Air Pendingin	1	1	1	4
	Air Sanitasi	1	1	1	4
	Air *Hydrant*	1	1	1	4
2	Pengadaan Tenaga Listrik	1	3	3	4
3	Pengadaan Udara Tekan	1	0,25	0,25	4
4	Pengadaan Bahan Bakar	1	0,5	0,5	4
5	Pengadaan Steam	1	0,3	0,3	4
6	Pengolahan Limbah	1	2	2	4
	Jumlah Karyawan			**10,55**	

*) Sumber : Gael D Ulrich, 1984

Jadi jumlah karyawan utilitas = Jumlah Regu x Jumlah Karyawan Tiap *Shift*

= 4 Regu x 10,55

= 42,2 ≈ 42 Orang

Tabel 5.8 Perincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Laboratorium Riset, dan Maintenance

No	Unit	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengolahan Limbah HSE	1	2	2
2	Analisa Laboratorium dan Riset	1	2	2
3	Bengkel *(Maintenance)*	1	2	2
	Jumlah Karyawan			**6**

Jadi jumlah karyawan Pengolahan limbah HSE, Analisa Laboratorium dan Riset, dan Bengkel *(Maintenance)* adalah = Jumlah *Shift* x Jumlah Karyawan Tiap *Shift*

= 4 *Shift* x 6

= 24 Orang

Sehingga total seluruh karyawan operator lapangan = 53 + 42 + 24 = 119 Orang

Tabel 5.9 Perincian Jumlah Karyawan Seluruhnya

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Dewan Komisaris	3
2.	Direktur Utama	1
3.	Direktur Produksi dan Teknik	1
4.	Direktur Keuangan dan Umum	1
5.	Manager	3
6.	Sekretaris	3
7.	Kepala Bagian Produksi	1
8.	Kepala Bagian Teknik	1
9.	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1
10.	Kepala Bagian Keuangan	1
11.	Kepala Bagian Umum dan Personalia	1
12.	Kepala Seksi Teknologi Informasi	1
13.	Kepala Seksi Legal	1
14.	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1
15.	Kepala Seksi Utilitas	1
16.	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	1
17.	Kepala Seksi Laboratorium Analisa dan Riset	1
18.	Kepala Seksi Pemeliharaan *(Maintenance)*	1
19.	Kepala Seksi Pemasaran *(Marketing)*	1
20.	Kepala Seksi Pengadaan *(Purchase)*	1

21.	Kepala Seksi Keuangan *(Finance)* dan Audit	1
22.	Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi	1
23.	Kepala Seksi Humas	1
24.	Kepala Seksi Personalia	1
25.	Kepala Seksi Keamanan dan Rumah Tangga	1
26.	Kepala Seksi *Project Engineering*	1
27.	Ketua Regu Proses dan Produksi	4
28.	Ketua Regu Laboratorium Analisa dan Riset	4
29.	Ketua Regu Utilitas	4
30.	Ketua Regu Lingkungan (HSE) dan K3	4
31.	Ketua Regu Pemeriharaan (*Maintenance)*	4
32.	Karyawan Proses dan Produksi	53
33.	Karyawan Utilitas	42
34.	Karyawan Personalia	4
35.	Karyawan Humas	4
36.	Karyawan Pemasaran *(Marketing)*	4
37.	Karyawan Keuangan *(Finance)* dan Audit	4
38.	Karyawan Pengadaan *(Purchase)*	4
39.	Karyawan Anggaran dan Akuntansi	4
40.	Karyawan Laboratorium Analisa dan Riset	8
41.	Karyawan Lingkungan (HSE) dan K3	8
42.	Karyawan Pemeliharaan *(Maintenance)*	8
43.	Karyawan Teknologi Informasi	4
44.	Karyawan *Project Engineering*	4
45.	Karyawan Keamanan dan Rumah Tangga (Satpam)	4
46.	Dokter	1
47.	Medis	2
48.	Sopir	4
49.	Petugas Gudang	4
50.	*Cleaning Service*	5
	Jumlah Total Karyawan	**223**

5.5.3 Penggolongan Gaji Karyawan Menurut Jabatan

Sistem pengupahan atau gaji yang diberikan kepada karyawan merupakan wewenang dari setiap perusahaan yang telah diputuskan besarannya, akan tetapi perusahaan juga mengikuti aturan yang diberikan oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan buruh kerja. Secara garis besar sistem pengupahan terdapat 3 macam yaitu:

a. Gaji Bulanan : Gaji bulanan merupakan gaji yang diberikan kepada pegawai tetap dan dibayarkan setiap akhir bulan.
b. Gaji Harian : Gaji harian merupakan gaji yang diberikan kepada karyawan yang tidak tetap atau buruh harian yang dibayarkan tiap akhir pekan.
c. Gaji Lembur : Gaji lembur merupakan gaji yang diberikan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan.

Gaji lembur yang diberikan pada karyawan yang bekerja melebihi atau di luar jam kerja yang ditetapkan. Besarnya gaji sesuai dengan jam lembur sebagai berikut:

- Untuk hari biasa di pagi atau siang hari, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
- Untuk hari biasa di malam hari, hari minggu dan hari libur, besarnya 2 kali upah/jam.

Sistem penggajian karyawan dapat diawasi dan dikendalikan menggunakan beberapa alat untuk pekerja seperti kartu jam hadir atau presensi dengan *tapping* guna mencatat waktu sebenarnya yang dihabiskan karyawan di tempat kerja dan kartu jam kerja dapat digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan karyawan mengerjakan suatu pekerjaan.

Pada pabrik methanol ini menggunakan sistem pengupahan berupa gaji bulanan ditambah dengan tunjangan-tunjangan sesuai dengan ketentuan. Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang tunjangan hari raya keagamaan bagi pekerja maka karyawan diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) sebanyak 1 kali gaji dan setiap tahun sekali akan diberi gaji tambahan sebanyak 1 kali gaji. Oleh karena itu, pada perusahaan methanol ini, karyawan akan diberikan gaji sebanyak 14 kali/tahun.

Tabel 5.10 Rincian Jumlah Gaji Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)	Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran (Rp/Tahun)
1.	Dewan Komisaris	3	30.000.000	1.080.000.000
2.	Direktur Utama	1	20.000.000	240.000.000
3.	Direktur Produksi dan Teknik	1	10.000.000	120.000.000
4.	Direktur Keuangan dan Umum	1	10.000.000	120.000.000
5.	Manager	3	8.000.000	288.000.000
6.	Sekretaris	3	5.000.000	180.000.000
7.	Kepala Bagian Produksi	1	7.500.000	90.000.000
8.	Kepala Bagian Teknik	1	7.500.000	90.000.000
9.	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1	7.500.000	90.000.000
10.	Kepala Bagian Keuangan	1	7.500.000	90.000.000
11.	Kepala Bagian Umum dan Personalia	1	7.500.000	90.000.000
12.	Kepala Seksi Teknologi Informasi	1	7.500.000	90.000.000
13.	Kepala Seksi Legal	1	7.500.000	90.000.000
14.	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1	6.500.000	78.000.000
15.	Kepala Seksi Utilitas	1	6.500.000	78.000.000
16.	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	1	6.500.000	78.000.000
17.	Kepala Seksi Laboratorium Analisa dan Riset	1	6.500.000	78.000.000
18.	Kepala Seksi Pemeliharaan (Maintenance)	1	6.500.000	78.000.000
19.	Kepala Seksi Pemasaran (Marketing)	1	6.500.000	78.000.000
20.	Kepala Seksi Pengadaan (Purchase)	1	6.500.000	78.000.000
21.	Kepala Seksi Keuangan	1	6.500.000	78.000.000

	(Finance) dan Audit			
22.	Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi	1	6.500.000	78.000.000
24.	Kepala Seksi Humas	1	6.000.000	72.000.000
25.	Kepala Seksi Personalia	1	6.000.000	72.000.000
26.	Kepala Seksi Keamanan dan Rumah Tangga	1	6.000.000	72.000.000
28.	Kepala Seksi Project Engineering	1	6.000.000	72.000.000
29.	Ketua Regu Proses dan Produksi	4	6.000.000	288.000.000
30.	Ketua Regu Laboratorium Analisa dan Riset	4	6.000.000	288.000.000
31.	Ketua Regu Utilitas	4	6.000.000	288.000.000
32.	Ketua Regu Lingkungan (HSE) dan K3	4	6.000.000	288.000.000
33.	Ketua Regu Pemeriharaan (Maintenance)	4	6.000.000	288.000.000
35.	Karyawan Proses dan Produksi	53	5.000.000	3.180.000.000
36.	Karyawan Utilitas	42	5.000.000	2.520.000.000
37.	Karyawan Personalia	4	5.000.000	240.000.000
38.	Karyawan Humas	4	5.000.000	240.000.000
39.	Karyawan Pemasaran (Marketing)	4	5.000.000	240.000.000
40.	Karyawan Keuangan (Finance) dan Audit	4	5.000.000	240.000.000
41.	Karyawan Pengadaan (Purchase)	4	5.000.000	240.000.000
42.	Karyawan Anggaran dan Akuntansi	4	5.000.000	240.000.000
43.	Karyawan Laboratorium Analisa dan Riset	8	5.000.000	480.000.000
44.	Karyawan Lingkungan (HSE)	8	5.000.000	480.000.000

	dan K3			
45.	Karyawan Pemeliharaan (Maintenance)	8	5.000.000	480.000.000
46.	Karyawan Teknologi Informasi	4	5.000.000	240.000.000
47.	Karyawan Project Engineering	4	5.000.000	240.000.000
48.	Karyawan Keamanan dan Rumah Tangga (Satpam)	4	3.000.000	144.000.000
49.	Dokter	1	6.000.000	72.000.000
50.	Medis	2	5.000.000	120.000.000
51.	Sopir	4	4.550.000	218.400.000
52.	Petugas Gudang	4	3.000.000	144.000.000
53.	Cleaning Service	5	3.000.000	180.000.000
	Jumlah	**223**	**337.550.000**	**15.026.400.000**

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Salah satu faktor yang berperan dalam meningkatkan efektifitas kerja adalah kesejahteraan karyawan. Dalam rangka memenuhi kesejahteraan pekerja yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, maka perusahana menetapkan kebijakan-kebijakan yang mengacu pada Undang-Undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan insentif dan beberapa fasilitas penunjang antara lain:

a. Tunjangan

Tunjangan adalah komponen di luar pendapatan utama atau gaji karyawan di suatu perusahaan. Pemberian tunjangan juga dianggap sebagai hak karyawan dan kewajiban bagi perusahaan. Pemberian tunjangan tidak hanya dapat diberikan dalam bentuk uang saja, melainkan juga dapat berupa fasilitas lain. Macam-macam tunjangan yang dapat diberikan yaitu:

- Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan bekerja di luar jam kerja atau lembur yang diberikan kepada karyawan. Tunjangan ini besarnya ditentukan berdasarkan jumlah jam kerja lembur.

- Tunjangan Hari Raya (THR) besar keagamaan untuk semua karyawan. Tunjangan ini diberikan setiap tahun yaitu menjelang hari raya Idul Fitri dan besarnya tunjangan tersebut sesuai dengan golongan jabatan prakerja.
- Tunjangan istri dan anak diberikan kepada karyawan yang sudah berkeluarga.
- Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun.
- Tunjangan rumah sakit dan kematian diberikan kepada karyawan ketika sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal yang tidak diinginkan.
- Tunjangan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.
- Tunjangan Perjalanan Dinas.

b. Cuti

Cuti kerja merupakan hal yang penting untuk memberikan waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting dan mendesak. Contohnya seperti hamil, cuti sakit, ataupun cuti untuk masalah penting pribadi. Oleh karena itu perusahaan mengatur cuti pada setiap karyawan untuk membantu karyawan dalam menyeimbangkan antara kehidupan dan pekerjaan. Menurut UU No 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi: cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

1. Cuti Tahunan

   Berdasarkan pasal 79 ayat 2 menyatakan bahwa cuti tahunan diberikan kepada karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan secara terus menerus. Lama cuti tahunan ini minimal 12 hari kerja. Namun begitu, perusahaan dapat menetapkan cuti di atas angka tersebut jika memang ada penyesuaian atas jabatan atau beban kerja. Dalam masa cuti tahunan tersebut, karyawan berhak mendapatkan upah penuh, sebagaimana pada pasal 84.

2. Cuti Besar

   Karyawan yang telah bekerja selama bertahun-tahun, perusahaan dianjurkan untuk memberikan cuti besar kepada karyawannya. Pada pasal 79 ayat 2 (d) disebutkan bahwa hak pekerja yaitu istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 bulan bagi pekerja yang telah bekerja selama 6 tahun secara terus menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 tahun.

3. Cuti Sakit

   Pekerja yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan diperbolehkan mengambil waktu istirahat sesuai jumlah hari yang disarankan oleh dokter. Hal ini diatur pada Pasal 93 ayat 2 dan pasal 81.

4. Cuti Bersama

   Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJHK/XII/2010 Tahun 2010 tentang pelaksanaan cuti bersama di sektor swasta, mengatur tentang cuti bersama yang umumnya ditetapkan menjelang hari raya besar keagaaman atau hari besar nasional. Menurut aturan, jika karyawan mengambil libur pada hari cuti bersama, maka cuti tahunannya akan berkurang.

5. Cuti Hamil

   Pada Pasal 82, diatur bahwa karyawati memperoleh hak istirahat selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Akan tetapi, perusahaan dan karyawati dapat bernegosiasi tentang pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui, selama waktunya sekitar 3 bulan. Jika karyawati mengalami keguguran, maka diizinkan mendapatkan cuti selama 1,5 bulan.

6. Cuti Penting

   Pada Pasal 93 ayat 2 dan 4 menyebutkan tentang hak cuti karena alasan penting bagi pekerja dengan ketentuan berikut:

   - Pekerja menikah, mendapatkan cuti 3 hari.
   - Menikahkan/mengkhitankan/membaptiskan anaknya, mendapatkan cuti 2 hari.
   - Istri melahirkan atau keguguran kandungan, mendapatkan cuti 2 hari.
   - Suami/istri, orang tua/mertua, atau anak, atau menantu meninggal dunia, mendapatkan cuti 2 hari.
   - Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, mendapatkan cuti 1 hari.

c. Pakaian Kerja

   Untuk menghindari kesenjangan antar karyawan, maka perusahaan memberikan 3 pasang pakaian kerja setiap tahun, 1 *wearpack* untuk karyawan bagian produksi dan teknik, selain itu disediakan masker sebagai alat pengaman dalam bekerja.

d. Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)

   Karyawan yang bekerja di perusahaan didaftarkan sebagai anggota Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan). Asuransi tenaga kerja yang dikelola oleh BPJS Ketenagakerjaan diberikan oleh perusahaan bila jumlah lebih dari 10 orang atau dengan gaji karyawan lebih besar dari Rp. 1.000.000,00 per bulan. BPJS Ketenagakerjaan

tidak hanya membayarkan pengobatan karena kecelakaan kerja saja, tetapi juga asuransi Jaminan Hari Tua bagi karyawan yang akan pensiun.

e. Fasilitas Kesehatan

Untuk meningkatkan efisiensi produksi, faktor kesehatan karyawan merupakan hal yang sangat penting. Oleh karena itu perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang ditangani oleh dokter dan perawat. Perusahaan menyediakan poliklinik dan berada di area pabrik, poliklinik tersebut berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan berat, baik kecelakaan akibat kerja maupun bukan yang menimpa karyawan dan keluarganya, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan untuk menanganinya. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengonbatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit karena terjadi kecelakaan kerja ditanggung oleh BPJS Ketenagakerjaan. Sesuai undang-undang yang berlaku semua karyawan diikutsertakan sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan yang iuran kepesertaannya dipungut dari karyawan juga dan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Biaya pengobatan bagi karyawan dan keluarganya yang menderita sakit yang tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja dijamin oleh BPJS Kesehatan. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setiap perusahaan wajib mendaftarkan karyawan beserta keluarganya menjadi peserta BPJS Kesehatan, yang iurannya ditanggung oleh karyawan dan perusahaan sesuai kelas kepesertaannya sesuai ketentuan yang berlaku.

f. Fasilitas Pendidikan

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

g. Fasilitas Asuransi

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

h. Fasilitas Transportasi

   Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil dan sopir untuk kegiatan operasional bagi beberapa karyawan sesuai dengan jabatannya serta transportasi bus antar jemput karyawan non *shift* maupun karyawan *shift*.

i. Fasilitas Koperasi

   Koperasi Karyawan (Kopkar) didirkan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan dengan harga murah. Serta memberikan fasilitas simpan pinjam bagi karyawan.

j. Fasilitas Kantin

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

k. Fasilitas Peribadatan

   Perusahaan menyediakan tempat ibadah yang layak agar karyawan dapat menjalankan kewajiban rohaninya dan menjalankan aktivitas keagamaan lainnya.

5.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan harus diutamakan dalam setiap aktivitas atau pekerjaan di pabrik. Keselamatan dan kesehatan kerja ini dilandasi oleh Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970, yang mengatur tentang kewajiban pimpinan tempat kerja dan pekerja dalam melaksanakan keselamatan kerja. Hal ini dilakukan karena mengingat di pabrik banyak terdapat bahan-bahan maupun alat- alat yang berbahaya. Namun ini bukan satu-satunya alasan, perilaku *(behavior)* setiap karyawan di lingkungan pabrik juga menjadi faktor yang menentukan. Sehingga sejumlah usaha untuk meminimalkan terjadinya kecelakaan dan mengurangi potensi bahaya harus dilakukan.

Keselamatan kerja merupakan hal yang penting dari perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan, dan proses pengolahan, tempat kerja, dan lingkungannya. Untuk pelaksanaan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk tiap-tiap karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan alat - alat pelindung diri (APD) yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan, yang mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2010. Peralatan *safety (Safety Equipment)* harus dipakai oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di pabrik atau daerah proses produksi. Perlengkapan *safety* yang harus dipakai:

a. *Safety Shoes* untuk melindungi kaki dari alat berbahaya di lingkungan pabrik.
b. *Safety Google* (Kacamata *Safety*) untuk melindungi mata dari debu atau sinar matahari saat di pabrik.
c. *Earmuff* atau *Ear Plug* yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin.
d. *Safety Helmet* yaitu alat pelindung kepala.
e. Masker yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap.
f. *Breathing Apparatus* yaitu alat untuk membantu pernafasan dimana dipakai jika udara di sekeliling kotor sekali atau beracun.
g. Sarung tangan tahan api yaitu untuk melindungi tangan dari percikan bahan atau alat yang berbahaya ketika di pabrik.
h. *Body Harness* yaitu alat untuk melindungi badan, mengurangi risiko cedera fatal akibat terjatuh dari ketinggian.

Adapun tindakan pencegahan kecelakaan kerja, dan peralatan yang mendukung untuk mengatasi kecelakaan kerja yaitu:

1. Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadan kebakaran seperti *fire hydrant* perlu ditempatkan pada tempat-tempat strategis, di samping itu disediakan pula *portable fire fighthing equipment* pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.
2. Pemberian penerangan, latihan, dan pembinaan agar setiap pekerja yang ada di tempat dapat mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang berisi zat berbahaya.
3. Memilihara pendekatan manajemen sistem K3 yang sistematis sesuai dengan peraturan pemerintah pusat dan daerah sesuai standar industri yang ada. Serta adanya izin kerja bagi seluruh pegawai untuk berbagai kondisi.

5.8 Perizinan Untuk Melakukan Kegiatan di Area Pabrik

Pada pabrik methanol ini, secara intensif melakukan pelatihan-pelatihan dan pembentukan tim khusus dalam rangka menghindari hal-hal buruk dan meminimalisir resiko kecelakaan yang mungkin terjadi pada waktu melakukan pekerjaan. Pelatihan ini merupakan pemberian ilmu pengetahuan dan keahlian mengenai keamanan dan keselamatan kerja yang merupakan hak bagi setiap karyawan. Selain itu tersedia prosedur keselamatan kerja dan peraturan yang disesuaikan

dengan situasi dan kondisi perusahaan dengan membuat surat izin kerja menurut PT *Safety First* Indonesia (2021), meliputi:

1. *Cold Work Permit*

   Merupakan izin untuk melakukan pekerjaan yang tidak memerlukan api atau panas dan untuk alat-alat yang dalam mengerjakan tidak menimbulkan panas.

2. *Hot Work Permit*

   Merupakan izin untuk melakukan pekerjaan yang menggunakan api atau panas seperti pengelasan pipa atau bejana, penggunaan bor listrik dan gerinda.

3. *Confined Space Permit*

   Merupakan izin untuk melakukan pekerjaan di dalam suatu ruangan tertutup, hampa udara atau di dalam reaktor.

4. *Electrical Work Permit*

   Merupakan izin untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan instalasi listrik yang terpasang di pabrik.

5. *Hot Trap Permit*

   Merupakan izin untuk melakukan *tapping* pada pipa, pengelasan maupun pemotongan pipa yang akan menimbulkan percikan api atau panas.

6. *Vehicle Entry Permit*

   Merupakan izin masuk kendaraan dalam area pabrik.

5.9 *Corporate Social Responsibility* (CSR)

5.9.1 Dasar Pelaksanaan dan Kebijakan Program CSR

Pelaksanaan Program CSR Perseroan Terbatas berpegang teguh pada:

a. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
b. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan; dan
c. *Social Responsibility Discovering* ISO 2600.

5.9.2 Pengertian *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut. CSR sudah terdapat dan berjalan di Indonesia seiring disahkannya UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal yang intinya suatu Perseroan Terbatas (PT) atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR

diharapkan dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut:

a. Manfaat Bagi Masyarakat
    1. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
    2. Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu daerah tersebut.
    3. Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum
    4. Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan
b. Manfaat Bagi Perusahaan
    1. Meningkatkan reputasi dan citra perusahaan.
    2. Menurunkan resiko benturan dengan komunitas masyarakat sekitar Substansi keberadaan CSR sebenarnya adalah dalam rangka memperkuat keberlanjutan perusahaan itu sendiri di sebuah kawasan, dengan jalan membangun kerjasama antar *stakeholder* yang difasilitasi perusahana tersbeut dengan Menyusun program program pengembangan masyarakat sekitar.
    3. Mengembangkan kerjasama dengan perusahaan lain.
    4. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

Adapun lima pilar yang mencakup kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) adalah:

1. Pengembangan kapasitas SDM di lingkungan internal perusahaan maupun lingkungan masyarakat sekitarnya
2. Penguatan ekonomi masyarakat sekitar kawasan wilayah perusahaan
3. Pemeliharaan hubungan relasional antara perusahaan dengan lingkungan sosialnya yang apabila tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan kerentanan konflik.
4. Perbaikan tata kelola perusahaan.
5. Pelestarian lingkungan, baik lingkungan fisik, sosial, dan budaya.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan. Perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahan perusahaan lain untuk menjalin kerjasama dengan baik.

Untuk itu, pabrik methanol ini melakukan program-program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar.

Program-program CSR yang akan dilaksanakan yaitu:

a. *Community Relation*

   Kegiatan pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi melalui pemberian pengetahuan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi mengenai pengolahan limbah dan kegiatan-kegiatan serupa untuk menjaga komunikasi dan lingkungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

b. *Community Services*

   Program bantuan untuk masyarakat umum dalam bentuk perbaikan sarana yang tidak berkelanjutan. Kegiatan ini dapat berupa bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan sarana ibadah, bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, dan kegiatan kegiatan lain.

c. *Community Empowering*

   Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyrakat untuk menunjang kemandiriannya, seperti bantuan Program pemberian bantuan kepada masyarakat agar mampu mengambangkan potensi diri dan lingkungan sekitar dengan kemandirian. Bantuan yang diberikan berupa bantuan pendidikan, pelatihan kepada masyarakat, bantuan pengambangan atau penguatan kelompok swadaya masyarakat, dan bantuan peningkatan kapasitas usaha masyarakat berbasis sumberdaya setempat.

d. Pelestarian Alam

   Program pemberian bantuan untuk penataan alam seperti penghijauan dengan penanaman pohon, rehabilitasi Kawasan hutan, dan kegiatan lainnya yang bertujuan untuk menjaga kelangsungan alam sekitar.

5.9.3 Kebijakan CSR Pada Pabrik Methanol

Perusahaan telah menetapkan aneka kebijakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan aktivitas operasi. Kebijakan tersebut menitik beratkan kepada pengelolaan lingkungan hidup, praktek ketenagakerjaan yang layak, pelayanan pelanggan terbaik melalui produk efisiensi operasional dan konsep berkualitas, serta pengembangan sosial kemasyarakatan yang berkesinambungan. Sebagai landasan dalam mengimplementasikan program CSR, Pabrik Methanol menerapkan kebijakan sebagai berikut:

a. Sumber Daya Berkelanjutan

Perusahaan mengusahakan pemakaian sumber daya yang berkelanjutan dengan memaksimalkan efisiensi operasional dan konservasi sumber daya alam.

b. Pencemaran

Meningkatkan kinerja lingkungan dengan mencegah dan meminimalkan dampak negatif dari operasional perseroan, serta secara efisien mengelola sampah dan mempromosikan 3R *(Reduce, Reuse, Recycle).*

c. Pelatihan Tanggap Darurat dan Keselamatan Kerja

Perusahaan memberikan pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja kepada karyawan guna menghilangkan bahaya keselamatan dan kesehatan untuk mencegah cidera, penyakit, dan kematian akibat kerja.

d. Penilaian Resiko

Perusahaan mengelola resiko potensial terhadap kesehatan, lingkungan, keselamatan, dan integrasi produk.

e. Pengembangan Sosial Kemasyarakatan

Perusahaan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyrakat melalui bantuan, penyuluhan, dan sosialisasi berkelanjutan.

f. Kepuasan Pelanggan

Perusahaan memenuhi dan melampaui kebutuhan dan harapan pelanggan dengan melakukan tindakan responsif terhadap keluhan dan ketidaksesuaian.