

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Manajemen perusahaan merupakan salah satu aspek penting dalam keberlangsungan suatu industri, karena berkaitan langsung dengan bagaimana perusahaan diorganisasi, dikelola, dan dijalankan agar tujuan produksi maupun tujuan ekonomi dapat tercapai secara optimal. Pada prarancangan pabrik Epichlorohydrin, aspek manajemen perusahaan menjadi dasar dalam menentukan bentuk badan usaha, struktur organisasi, serta pembagian tugas dan wewenang di dalam perusahaan, sehingga proses produksi dapat berjalan secara efisien, aman, dan menguntungkan. Perusahaan adalah suatu unit kegiatan ekonomi yang diorganisasi dan dioperasikan untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat agar memperoleh keuntungan. Ditinjau dari badan hukum, bentuk perusahaan digolongkan sebagai berikut.

1. Perusahaan Perseorangan

Modal dimiliki oleh satu orang yang bertanggung jawab penuh terhadap maju dan mundurnya perusahaan.

2. Persekutuan Firma

Modal dikumpulkan dari dua orang atau lebih yang mempunyai tanggung jawab yang sama menurut perjanjian dan didirikan dengan akta notaris.

3. Persekutuan Komanditer (CV)

Terdiri dari dua orang atau lebih yang terdiri dari sekutu aktif (orang yang menjalankan perusahaan) dan sekutu pasif (orang yang hanya menyertakan modal dan bertanggung jawab sebatas modal yang dimasukkan saja).

4. Perseroan Terbatas (PT)

Persekutuan untuk mendirikan perusahaan dengan modal yang diperoleh dari penjualan saham, pemegang saham bertanggung jawab sebesar modal yang dimiliki. Kepemilikan perusahaan dihitung berdasarkan kepemilikan sero atau saham. Saham (*stock dan shares*) merupakan surat berharga tanda kepemilikan modal yang dikeluarkan oleh suatu PT.

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 didapat 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, ditambah penyertaan modal asing sebagai mitra penyedia teknologi proses serta pinjaman perbankan untuk melengkapi kebutuhan investasi. Dalam PT, tanggung jawab dari para pemegang saham Perseroan Terbatas berdasarkan 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 Epichlorohydrin

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.)
Lapangan Usaha : Industri Epichlorohydrin
Lokasi Perusahaan : Kota Cilegon, Provinsi Banten

Sumber permodalan perusahaan direncanakan berasal dari tiga komponen, dengan rincian modal asing sebesar 30%, modal dalam negeri melalui penjualan saham sebesar 50%, dan pinjaman perbankan sebesar 20% dari *Total Capital Investment*. Komposisi ini dipilih agar alih teknologi proses dapat berjalan melalui keterlibatan modal asing, sekaligus tetap menjaga porsi kepemilikan nasional yang dominan melalui penjualan saham kepada publik, serta menjaga beban bunga pinjaman tetap terkendali melalui porsi pinjaman bank yang tidak terlalu besar. Hal-hal yang mendasari dari pemilihan tersebut, antara lain:

1. Mudah untuk mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan. Karena menurut pasal 31 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) telah disebutkan bahwa modal PT terdiri dari seluruh nilai nominal saham.
2. Perusahaan Terbatas (PT) merupakan salah satu perusahaan yang berbentuk badan hukum sehingga perlindungannya dijamin negara lebih optimal dibanding bentuk yang lain.

3. Pertanggung jawaban bersifat terbatas, maksudnya pemilik perusahaan atau pemegang saham hanya bertanggung jawab sebatas modal atau saham di perusahaan tersebut.
4. Adanya pemisahan peran dari masing-masing organ perusahaan. Pemilik perusahaan adalah para pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta stafnya yang diawasi dewan komisaris.
5. Kelangsungan dari perusahaan lebih terjamin karena tidak dipengaruhi oleh adanya pemberhentian dari direksi, staff atau karyawan perusahaan juga tidak dipengaruhi oleh berhentinya pemegang saham.
6. 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.
7. Mudah mendapat kredit bank dengan jaminan perusahaan yang sudah ada.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan hubungan kerja yang menunjukkan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan koordinasi antarbagian dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi dirancang agar setiap unit kerja memiliki fungsi yang jelas sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan terkoordinasi dengan baik.

Penyusunan struktur organisasi didasarkan pada beberapa prinsip organisasi, yaitu pembagian kerja (*division of work*), kesatuan komando (*unity of command*), pendelegasian wewenang (*delegation of authority*), rentang kendali (*span of control*), koordinasi, serta fleksibilitas organisasi. Pembagian kerja bertujuan agar setiap unit memiliki tugas yang spesifik sesuai dengan kompetensinya sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efektif. Kesatuan komando memastikan bahwa setiap karyawan hanya menerima instruksi dari satu atasan langsung untuk menghindari terjadinya konflik perintah. Pendelegasian wewenang dilakukan secara bertingkat sesuai dengan hierarki organisasi sehingga setiap jabatan memiliki hak dalam mengambil keputusan sesuai lingkup tanggung jawabnya. Selain itu, koordinasi antarunit diperlukan untuk menyelaraskan seluruh aktivitas perusahaan, sedangkan fleksibilitas organisasi memungkinkan perusahaan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi, perubahan kapasitas produksi, maupun kebutuhan operasional di masa mendatang.

Dalam suatu struktur organisasi, setiap unit kerja memiliki kewenangan (*authority*) yang berbeda sesuai dengan tingkat jabatan dan fungsi yang dijalankan. Kewenangan merupakan hak yang dimiliki oleh seseorang atau suatu unit organisasi untuk mengambil keputusan, memberikan instruksi, mengalokasikan sumber daya, serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dalam ruang lingkup tanggung jawabnya. Semakin tinggi posisi dalam struktur organisasi, semakin besar pula kewenangan yang dimiliki, baik dalam penetapan kebijakan maupun pengambilan keputusan strategis. Sebaliknya, unit pada tingkat operasional memiliki kewenangan yang lebih berfokus pada pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan arahan dari atasan.

Selain kewenangan, efektivitas organisasi juga dipengaruhi oleh rentang kendali (*span of control*), yaitu jumlah bawahan yang dapat diawasi secara efektif oleh seorang atasan. Penentuan *span of control* dipengaruhi oleh kompleksitas pekerjaan, tingkat kompetensi bawahan, sistem komunikasi, serta tingkat standardisasi prosedur kerja. Rentang kendali yang terlalu luas dapat mengurangi efektivitas pengawasan dan koordinasi, sedangkan rentang kendali yang terlalu sempit dapat menyebabkan struktur organisasi menjadi terlalu panjang dan kurang efisien. Oleh karena itu, perusahaan perlu menetapkan *span of control* yang proporsional agar proses pengambilan keputusan, komunikasi, serta pengawasan terhadap kinerja karyawan dapat berjalan secara optimal.

Secara umum terdapat tiga jenis struktur organisasi yang banyak diterapkan dalam perusahaan industri, yaitu:

1. Struktur Organisasi Lini (*Line Organization*)

Struktur organisasi lini merupakan struktur organisasi yang memiliki hubungan komando secara langsung dari pimpinan kepada bawahan. Setiap bawahan hanya menerima instruksi dari satu atasan sehingga jalur koordinasi menjadi sederhana dan proses pengambilan keputusan berlangsung cepat. Struktur ini sesuai untuk perusahaan dengan skala kecil dan tingkat kompleksitas organisasi yang rendah.

2. Struktur Organisasi Fungsional (*Functional Organization*)

Struktur organisasi fungsional mengelompokkan pegawai berdasarkan fungsi atau bidang keahlian, seperti produksi, teknik, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia. Setiap unit dipimpin oleh seorang manajer yang memiliki keahlian khusus sehingga pengawasan menjadi lebih profesional. Namun, koordinasi antarbagian relatif lebih kompleks karena setiap fungsi memiliki kewenangan masing-masing.

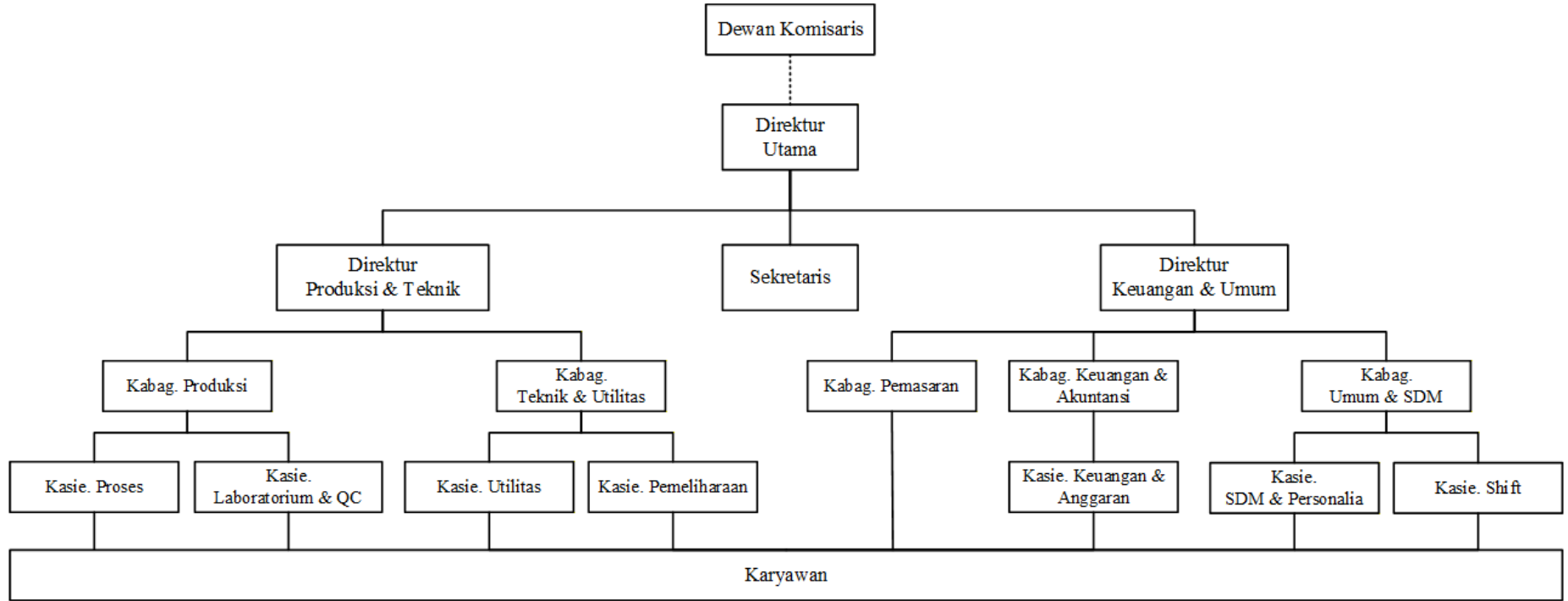
3. Struktur Organisasi Lini dan Staf (*Line and Staff Organization*)

Struktur organisasi lini dan staf merupakan kombinasi antara struktur lini dan struktur fungsional. Jalur komando tetap berjalan secara vertikal melalui pimpinan lini, sedangkan unit staf memberikan bantuan berupa saran, analisis, maupun dukungan teknis kepada manajemen tanpa memiliki kewenangan langsung terhadap pelaksana operasional. Struktur ini banyak diterapkan pada industri manufaktur skala menengah hingga besar karena mampu meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan sekaligus memanfaatkan keahlian dari berbagai bidang.

Berdasarkan karakteristik pabrik epiklorohidrin yang beroperasi secara kontinu (*continuous process*), memiliki beberapa unit produksi dan utilitas, serta melibatkan berbagai fungsi pendukung seperti laboratorium, pemeliharaan, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia, struktur organisasi lini dan staf merupakan bentuk organisasi yang paling sesuai. Pemilihan struktur ini didasarkan pada beberapa pertimbangan berikut.

- Jalur komando yang jelas mempermudah pengambilan keputusan operasional.
- Tersedianya tenaga ahli pada setiap bidang, seperti laboratorium, utilitas, pemeliharaan, keuangan, dan SDM, yang memberikan dukungan teknis kepada manajemen.
- Koordinasi antarunit menjadi lebih efektif tanpa mengurangi tanggung jawab masing-masing bagian.
- Struktur organisasi mampu mengakomodasi operasi pabrik yang berlangsung selama 24 jam dengan sistem kerja shift.
- Struktur ini mudah dikembangkan apabila kapasitas produksi atau jumlah tenaga kerja meningkat di masa mendatang.

Berikut ini struktur organisasi dari perusahaan pabrik epiklorohidrin ditunjukkan pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

Setiap jabatan dalam struktur organisasi memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang berbeda sesuai dengan fungsi masing-masing. Pembagian tugas dan wewenang ini bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang baik sehingga seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan oleh Direksi, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengawasi pelaksanaan kebijakan perusahaan yang dijalankan Direksi.
- Memberikan nasihat dan masukan kepada Direksi.
- Mengevaluasi kinerja Direksi secara berkala.
- Memastikan perusahaan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Menetapkan visi, misi, dan kebijakan perusahaan.
- Mengoordinasikan seluruh direktorat dan unit kerja.
- Mengendalikan kegiatan operasional perusahaan.
- Menyusun rencana pengembangan perusahaan.

3. Direktur Produksi dan Teknik

Direktur Produksi dan Teknik bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan produksi, utilitas, dan pemeliharaan fasilitas pabrik, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengendalikan proses produksi.
- Menjamin tercapainya target produksi.
- Mengawasi operasi utilitas dan pemeliharaan.
- Meningkatkan efisiensi proses produksi.
- Menetapkan kebijakan operasional produksi.
- Mengendalikan penggunaan fasilitas produksi.

4. Direktur Keuangan dan Umum

Direktur Keuangan dan Umum bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, administrasi, pemasaran, dan sumber daya manusia, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengendalikan kondisi keuangan perusahaan.
- Mengawasi administrasi umum.
- Mengembangkan pemasaran.
- Mengelola sumber daya manusia.
- Menyetujui anggaran operasional.
- Mengendalikan penggunaan dana perusahaan.

5. Sekretaris

Sekretaris bertugas membantu Direksi dalam pelaksanaan administrasi dan komunikasi perusahaan, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengelola administrasi Direksi.
- Menyusun agenda rapat dan dokumentasi perusahaan.
- Mengelola surat masuk dan surat keluar.
- Menyiapkan laporan administrasi.
- Mengatur jadwal kegiatan Direksi.
- Mengelola arsip dan dokumen perusahaan.

6. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses produksi sehari-hari, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengatur kegiatan produksi.
- Mengawasi operator proses.
- Memastikan produksi sesuai target dan SOP.
- Mengevaluasi efisiensi proses.
- Memberikan instruksi kepada operator produksi.
- Menghentikan sementara proses apabila terjadi kondisi tidak aman.

7. Kepala Bagian Teknik dan Utilitas

Kepala Bagian Teknik dan Utilitas bertanggung jawab atas keandalan seluruh peralatan proses dan utilitas, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengelola unit utilitas.
- Mengawasi pemeliharaan fasilitas.
- Menyusun program perawatan peralatan.
- Menjamin kontinuitas utilitas.
- Menetapkan jadwal pemeliharaan.
- Mengoordinasikan kegiatan perbaikan.

8. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab terhadap kegiatan pemasaran produk perusahaan, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Menyusun strategi pemasaran.
- Menjalin hubungan dengan pelanggan.
- Menganalisis kebutuhan pasar.
- Menyusun target penjualan.
- Melakukan negosiasi dengan pelanggan.
- Mengembangkan strategi pemasaran.

9. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan perusahaan, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Menyusun laporan keuangan.
- Mengelola arus kas perusahaan.
- Mengawasi pembukuan dan perpajakan.
- Mengendalikan anggaran perusahaan.
- Mengawasi transaksi keuangan.

10. Kepala Bagian Umum dan SDM

Kepala Bagian Umum dan SDM bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi umum dan sumber daya manusia, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengelola administrasi perusahaan.
- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja.
- Mengembangkan kompetensi karyawan.
- Mengawasi fasilitas umum perusahaan.
- Mengusulkan rekrutmen tenaga kerja.

11. Kasie Proses

Kasie Proses bertugas mengawasi jalannya proses produksi secara langsung di lapangan, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengawasi kondisi operasi proses.
- Memastikan parameter operasi sesuai desain.
- Membimbing operator proses.
- Melaporkan penyimpangan operasi.
- Mengatur pembagian tugas operator proses.
- Mengambil tindakan awal terhadap gangguan operasi.

12. Kasie Laboratorium dan QC

Kasie Laboratorium dan QC bertanggung jawab terhadap pengujian mutu bahan baku, produk, serta utilitas, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Melaksanakan analisis laboratorium.
- Mengawasi mutu bahan baku dan produk.
- Mengeluarkan hasil pengujian kualitas.
- Mengendalikan kegiatan laboratorium.
- Menolak bahan baku atau produk yang tidak memenuhi spesifikasi.
- Menentukan metode analisis laboratorium.

13. Kasie Utilitas

Kasie Utilitas bertanggung jawab terhadap operasi unit penyedia utilitas, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengoperasikan boiler, cooling water, udara tekan, listrik, dan pengolahan air.
- Mengawasi distribusi utilitas.
- Mengontrol konsumsi energi.
- Mengatur operasi unit utilitas.
- Menghentikan operasi utilitas apabila terjadi kondisi darurat.

14. Kasie Pemeliharaan

Kasie Pemeliharaan bertugas menjaga keandalan seluruh mesin dan peralatan pabrik, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Melaksanakan preventive dan corrective maintenance.
- Melakukan inspeksi rutin.

- Mengelola suku cadang.
- Menyusun laporan pemeliharaan.
- Menjadwalkan kegiatan perawatan.
- Menginstruksikan pekerjaan perbaikan.

15. Kasie Keuangan dan Anggaran

Kasie Keuangan dan Anggaran bertugas membantu pengelolaan administrasi keuangan perusahaan, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengelola pembayaran dan penerimaan.
- Menyusun laporan realisasi anggaran.
- Memverifikasi dokumen keuangan.
- Mengelola administrasi pembayaran.
- Mengusulkan revisi anggaran.

16. Kasie SDM dan Personalia

Kasie SDM dan Personalia bertanggung jawab terhadap administrasi kepegawaian, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengelola data karyawan.
- Mengatur absensi dan cuti.
- Mengelola penggajian.
- Menyelenggarakan pelatihan.
- Memverifikasi administrasi kepegawaian.
- Mengelola data personalia.

17. Kasie Shift

Kasie Shift bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional pada setiap pergantian shift, dengan tanggung jawab sebagai berikut.

- Mengatur jadwal kerja operator.
- Mengawasi kegiatan operasional setiap shift.
- Memastikan serah terima shift berjalan baik.
- Menyampaikan laporan kondisi operasi.
- Mengatur pembagian personel setiap shift.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang kelancaran operasional pabrik. Pengelolaan tenaga kerja yang baik akan meningkatkan produktivitas, efisiensi, keselamatan kerja, serta kualitas produk yang dihasilkan. Hubungan kerja antara perusahaan dan tenaga kerja mengacu pada Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021, serta Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 mengenai pengupahan. Selain mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, perusahaan juga menetapkan Peraturan Perusahaan (PP) sebagai pedoman internal yang mengatur tata tertib, hak dan kewajiban karyawan, disiplin kerja, waktu kerja, serta hubungan industrial antara perusahaan dengan seluruh tenaga kerja. Status tenaga kerja pada pabrik epiklorohidrin terdiri atas:

1. Karyawan Tetap (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu/PKWTT)

Tenaga kerja yang dipekerjakan untuk jangka waktu tidak tertentu dan menjadi tenaga kerja utama perusahaan. Status ini diberikan kepada seluruh tenaga kerja yang terlibat secara langsung dalam operasional maupun manajemen perusahaan.

2. Tenaga Alih Daya (Outsourcing)

Tenaga kerja yang berasal dari perusahaan penyedia jasa untuk melaksanakan pekerjaan penunjang, seperti petugas keamanan (*security*), kebersihan (*cleaning service*), pertamanan (*gardener*), serta pengelolaan kantin apabila diperlukan. Penggunaan tenaga alih daya dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga tidak mengganggu kegiatan utama proses produksi.

Apabila karyawan bekerja melebihi waktu kerja normal yang telah ditetapkan perusahaan, maka perusahaan memberikan upah lembur sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021. Besarnya upah lembur dihitung berdasarkan upah per jam sebagai berikut.

$$\text{Upah per jam} = \frac{1}{173} \times \text{upah bulanan}$$

Untuk pekerjaan lembur pada hari kerja berlaku ketentuan:

- Jam pertama dibayar sebesar 1,5 kali upah per jam.
- Jam kerja berikutnya dibayar sebesar 2 kali upah per jam.

Sedangkan pekerjaan lembur pada hari istirahat mingguan atau hari libur nasional diberikan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021.

Berdasarkan sifat pekerjaannya, tenaga kerja pada pabrik epiklorohidrin dibedakan menjadi karyawan shift dan non-shift. Karyawan shift merupakan tenaga kerja yang bertugas mengoperasikan fasilitas produksi dan utilitas secara terus-menerus selama 24 jam. Sedangkan karyawan non-shift merupakan tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan administrasi, perencanaan, maupun pengawasan yang tidak memerlukan operasi selama 24 jam. Karena pabrik beroperasi secara kontinu, maka diterapkan sistem kerja tiga shift dengan empat regu kerja. Sistem empat regu dipilih agar kontinuitas operasi tetap terjaga sekaligus memberikan waktu istirahat yang cukup bagi setiap pekerja.

Tabel 5.1 Jadwal Karyawan Non-Shift

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Jumat	08.00-17.00 WIB	12.00-13.00 WIB

Tabel 5.2 Jadwal Karyawan Shift

Shift	Jam Kerja
Shift I	07.00-15.00 WIB
Shift II	15.00-23.00 WIB
Shift III	23.00-07.00 WIB

Karyawan shift dibagi menjadi empat regu, yaitu tiga regu bekerja dan satu regu beristirahat secara bergiliran. Setiap regu bekerja selama lima hari dengan dua hari libur dalam satu minggu. Pada hari libur nasional maupun keagamaan, karyawan shift tetap bekerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Tabel 5.3 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

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

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

Keterangan: M = Shift malam S = Shift siang P = Shift pagi L = Libur

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam menjamin kelancaran operasional pabrik. Setiap tenaga kerja ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kompetensi, tingkat pendidikan, serta tanggung jawab yang dimiliki. Penggolongan jabatan bertujuan untuk memberikan pembagian tugas yang jelas sehingga koordinasi antarbagian dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selain itu, penggolongan jabatan juga menjadi dasar dalam menentukan sistem pengupahan, jenjang karier, serta pembagian wewenang di dalam perusahaan.

Pada pra-rancangan pabrik epiklorohidrin, jabatan karyawan dikelompokkan berdasarkan fungsi organisasi yang terdiri atas manajemen, bagian administrasi, bagian proses produksi, utilitas, laboratorium, maintenance, keselamatan dan kesehatan kerja (HSE), keamanan, serta tenaga pendukung lainnya. Penentuan jabatan disesuaikan dengan struktur organisasi perusahaan dan kebutuhan operasional setiap departemen.

Tabel 5.4 Penggolongan Jabatan

No.	Jabatan	Pendidikan Minimum
1. Direksi		
	Direktur Utama	S2 Teknik Kimia/Manajemen
	Direktur Produksi dan Teknik	S1 Teknik Kimia
	Direktur Keuangan dan Umum	S1 Ekonomi/Manajemen
	Sekretaris	D3 Administrasi perkantoran
2. Kepala Bagian		
	Kepala Bagian Produksi	S1 Teknik Kimia
	Kepala Bagian Teknik dan Utilitas	S1 Teknik Kimia/Teknik Mesin
	Kepala Bagian Pemasaran	S1 Manajemen

No.	Jabatan	Pendidikan Minimum
	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	S1 Akuntansi
	Kepala Bagian Umum dan SDM	S1 Manajemen/Psikologi
3.	Kepala Seksi	
	Kepala Seksi Pengendalian Proses	S1 Teknik Kimia
	Kepala Seksi Laboratorium dan QC	S1 Kimia/Teknik Kimia
	Kepala Seksi Utilitas	S1 Teknik Kimia/Teknik Mesin
	Kepala Seksi Pemeliharaan	S1 Teknik Mesin/Teknik Elektro
	Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran	S1 Akuntansi
	Kepala Seksi SDM dan Personalia	S1 Manajemen
	Kepala Seksi Shift	S1 Teknik Kimia
4.	Karyawan Shift	
	Operator Proses	D3 Teknik Kimia
	Operator Utilitas	D3 Teknik Kimia/Teknik Mesin
	Analisis Laboratorium dan QC	D3 Analisis Kimia/Teknik Kimia
	Karyawan Pengendalian Proses	D3 Teknik Kimia
	Karyawan K3/K2PK	D3/S1 K3
	Security	SMA/SMK Sederajat
	Cleaning Service	SMA/SMK Sederajat
5.	Karyawan Non-Shift	
	Karyawan Pemeliharaan	D3 Teknik Mesin/Teknik Elektro
	Staf Pemasaran	S1 Manajemen
	Staf Keuangan dan Akuntansi	D3/S1 Akuntansi
	Staf SDM dan Personalia	D3/S1 Manajemen SDM

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah tenaga kerja pada pabrik ditentukan berdasarkan kebutuhan masing-masing departemen sehingga seluruh kegiatan produksi, utilitas, laboratorium, pemeliharaan, administrasi, dan manajemen dapat berjalan secara optimal. Penentuan jumlah karyawan proses dilakukan berdasarkan banyaknya peralatan utama yang beroperasi, jumlah shift kerja, serta kebutuhan operator pada setiap unit operasi. Sementara itu, jumlah karyawan utilitas ditentukan berdasarkan jumlah unit utilitas yang dioperasikan, seperti unit pengolahan air, boiler, penyediaan

udara tekan, pembangkit listrik, laboratorium, instalasi pengolahan limbah, serta fasilitas penunjang lainnya.

Perhitungan jumlah operator proses mengacu pada *Process Labour Requirements* yang dikembangkan oleh Peters, Timmerhaus, dan West (2003), yaitu metode yang memperkirakan kebutuhan operator berdasarkan kompleksitas peralatan proses dan tingkat otomasi pabrik. Metode ini merupakan salah satu pendekatan yang umum digunakan dalam perancangan pabrik kimia. Jumlah operator proses dihitung menggunakan persamaan berikut.

$$N = \sum (n_i \times m_i)$$

Keterangan:

N = jumlah operator proses

n_i = jumlah operator yang dibutuhkan untuk setiap jenis peralatan

m_i = jumlah unit peralatan

Selanjutnya jumlah operator tersebut dikalikan dengan jumlah regu kerja (*shift*) untuk memperoleh jumlah operator keseluruhan. Sedangkan jumlah tenaga kerja pada bagian utilitas, laboratorium, *maintenance*, HSE, administrasi, keamanan, dan manajemen ditentukan berdasarkan kebutuhan operasional masing-masing unit serta mempertimbangkan kontinuitas operasi pabrik selama 24 jam.

1. Karyawan Proses

Jumlah tenaga kerja dalam suatu pabrik perlu ditentukan secara tepat dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Menurut (Megill, 2005), kebutuhan jumlah karyawan sebagai berikut.

Tabel 5.5 Jumlah Karyawan Proses

Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/alat/shift	Orang/shift
Tangki	6	0,3	1,8
Pompa	5	0	0
Heater	3	0,1	0,3
Cooler	3	0,1	0,3
Intercooler	2	0,1	0,2
Kompresor	2	0,2	0,4
Reaktor	4	0,5	2

Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/alat/shift	Orang/shift
Mixer	3	0,3	0,9
Distilasi packed	2	0,5	1
Distilasi reaktif	1	0,5	0,5
Reboiler	3	0,1	0,3
Condensor	3	0,1	0,3
Total per Shift			8

2. Karyawan Penunjang Proses

Tabel 5.6 Jumlah Karyawan Penunjang Proses

Tugas	Jumlah	Orang/alat/shift	Orang/shift
Pengendalian proses	1	2	2
Lab & jaminan mutu	1	2	2
Pemeliharaan mesin	1	2	2
K2PK (Keselamatan Kerja dan Proteksi Kebakaran)	1	2	2
Total per Shift			8

3. Karyawan Utilitas

Tabel 5.7 Jumlah Karyawan Utilitas

Nama	Jumlah	Orang/alat/shift	Orang/shift
Air umpan boiler	1	0,5	0,5
Air proses	1	0,5	0,5
Air pendingin	1	0,5	0,5
Air sanitasi	1	0,1	0,1
Pengadaan steam	1	2	2
Pengadaan listrik	1	2	2
Pengolahan limbah	1	2	2
Total per Shift			8

4. Gaji Karyawan

Sistem penggajian pada pra-rancangan pabrik epiklorohidrin disusun berdasarkan jenjang jabatan, tingkat tanggung jawab, kompetensi, serta ketentuan pengupahan yang berlaku di Indonesia. Besarnya gaji minimum pekerja mengacu pada Upah Minimum Kota (UMK) Cilegon sebagai lokasi pendirian pabrik. Menurut Keputusan Gubernur Banten tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) Tahun 2026 menetapkan UMK Kota Cilegon yang digunakan sebesar Rp5.469.922,59 per bulan. Nilai ini selanjutnya dijadikan sebagai dasar penentuan gaji untuk jabatan operator, sedangkan jabatan dengan tingkat tanggung jawab yang lebih tinggi diberikan penyesuaian melalui faktor pengali sesuai kebijakan perusahaan.

Tabel 5.8 Perincian Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Orang/Bulan	Total/Bulan
1	Direksi			
	Direktur Utama	1	Rp38.289.458,13	Rp38.289.458,13
	Direktur Produksi & Teknik	1	Rp32.819.535,54	Rp32.819.535,54
	Direktur Keuangan & Umum	1	Rp32.819.535,54	Rp32.819.535,54
	Sekretaris	1	Rp9.298.868,40	Rp9.298.868,40
2	Kepala Bagian di bawah Direktur Produksi & Teknik			
	Kabag Produksi	1	Rp21.879.690,36	Rp21.879.690,36
	Kabag Teknik & Utilitas	1	Rp21.879.690,36	Rp21.879.690,36
3	Kepala Bagian di bawah Direktur Keuangan & Umum			
	Kabag Pemasaran	1	Rp17.503.752,29	Rp17.503.752,29
	Kabag Keuangan & Akuntansi	1	Rp17.503.752,29	Rp17.503.752,29
	Kabag Umum & SDM	1	Rp17.503.752,29	Rp17.503.752,29
4	Kepala Seksi			
	Kasie Pengendalian Proses & Proses	1	Rp14.221.798,73	Rp14.221.798,73
	Kasie Lab & QC	1	Rp13.674.806,48	Rp13.674.806,48

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Orang/Bulan	Total/Bulan
	Kasie Utilitas	1	Rp13.674.806,48	Rp13.674.806,48
	Kasie Pemeliharaan	1	Rp13.674.806,48	Rp13.674.806,48
	Kasie Keuangan & Anggaran	1	Rp13.127.814,22	Rp13.127.814,22
	Kasie SDM & Personalia	2	Rp13.127.814,22	Rp26.255.628,43
	Kasie Shift	5	Rp13.674.806,48	Rp68.374.032,38
5	Karyawan Shift			
	Operator Proses	24	Rp6.290.410,98	Rp150.969.863,48
	Operator Utilitas	24	Rp6.290.410,98	Rp150.969.863,48
	Analisis Lab & QC	3	Rp5.469.922,59	Rp16.409.767,77
	Karyawan Pengendalian Proses	3	Rp5.469.922,59	Rp16.409.767,77
	Karyawan K2PK	4	Rp5.469.922,59	Rp21.879.690,36
	Security	8	Rp5.196.426,46	Rp41.571.411,68
	Cleaning Service	8	Rp4.375.938,07	Rp35.007.504,58
6	Karyawan Non-Shift			
	Karyawan Pemeliharaan	8	Rp6.016.914,85	Rp48.135.318,79
	Staf Pemasaran	3	Rp5.469.922,59	Rp16.409.767,77
	Staf Keuangan & Akuntansi	3	Rp5.469.922,59	Rp16.409.767,77
	Staf SDM/Personalia	3	Rp5.469.922,59	Rp16.409.767,77
	Staf Pembelian & Logistik	2	Rp5.469.922,59	Rp10.939.845,18
	Staf Medis	3	Rp5.469.922,59	Rp16.409.767,77
	Sopir	4	Rp4.922.930,33	Rp19.691.721,32
TOTAL		121	Rp381.527.100,65	Rp950.125.553,88

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan karyawan merupakan salah satu aspek penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan produktif. Selain pemberian gaji pokok, perusahaan juga menyediakan berbagai fasilitas dan tunjangan sebagai bentuk perlindungan terhadap hak-hak pekerja serta untuk meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan. Pemberian kesejahteraan

karyawan pada pabrik epiklorohidrin ini mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 mengenai Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja, serta Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Pengupahan.

5.6.1 Tunjangan Karyawan

Selain menerima gaji pokok, seluruh karyawan memperoleh beberapa jenis tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan dan status kepegawaiannya. Tunjangan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja sekaligus mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Tunjangan yang diberikan sebagai berikut.

1. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan struktural maupun fungsional tertentu sebagai kompensasi atas tanggung jawab, wewenang, dan risiko pekerjaan yang lebih besar. Besarnya tunjangan disesuaikan dengan tingkat jabatan dan kebijakan perusahaan.

2. Tunjangan Makan

Tunjangan makan diberikan kepada seluruh karyawan untuk membantu memenuhi kebutuhan konsumsi selama jam kerja. Tunjangan ini diberikan dalam bentuk uang makan ataupun penyediaan makanan melalui kantin perusahaan, terutama bagi karyawan yang bekerja dengan sistem shift.

3. Tunjangan Transportasi

Tunjangan transportasi diberikan untuk membantu biaya perjalanan karyawan dari tempat tinggal menuju lokasi kerja dan sebaliknya. Tunjangan ini diberikan terutama kepada karyawan yang menggunakan kendaraan pribadi atau tidak memanfaatkan kendaraan operasional perusahaan.

4. Tunjangan *Shift*

Tunjangan *shift* diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja normal, khususnya pada *shift* sore dan malam. Pemberian tunjangan ini merupakan bentuk

kompensasi atas perubahan pola kerja, beban kerja, serta potensi risiko kesehatan yang lebih tinggi dibandingkan jam kerja reguler.

5. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan diberikan kepada seluruh pekerja yang telah memenuhi persyaratan masa kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. THR diberikan satu kali dalam satu tahun menjelang hari raya keagamaan sesuai agama masing-masing pekerja. Pemberian THR mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan.

6. Bonus atau Insentif Kerja

Perusahaan memberikan bonus atau insentif kepada karyawan berdasarkan pencapaian target produksi, produktivitas, kedisiplinan, maupun keuntungan perusahaan. Besarnya bonus ditentukan sesuai hasil evaluasi kinerja dan kemampuan finansial perusahaan.

5.6.2 Hak Cuti

Sebagai bentuk pemenuhan hak pekerja, perusahaan memberikan cuti sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021. Jenis cuti yang diberikan sebagai berikut.

1. Cuti Tahunan

Cuti tahunan diberikan kepada pekerja yang telah bekerja selama 12 bulan secara terus-menerus. Setiap pekerja berhak memperoleh cuti tahunan paling sedikit 12 hari kerja dalam satu tahun. Pelaksanaan cuti dilakukan berdasarkan persetujuan perusahaan dengan mempertimbangkan kelancaran operasional pabrik.

2. Cuti Sakit

Karyawan yang mengalami sakit berhak memperoleh izin tidak masuk kerja dengan melampirkan surat keterangan dokter atau tenaga kesehatan yang berwenang. Selama masa sakit, hak-hak pekerja diberikan sesuai ketentuan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

3. Cuti Melahirkan

Pekerja perempuan berhak memperoleh cuti melahirkan dengan total masa istirahat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Cuti ini bertujuan memberikan

kesempatan bagi pekerja untuk menjalani proses persalinan dan pemulihan kesehatan setelah melahirkan

4. Cuti Keguguran

Pekerja perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh waktu istirahat sesuai rekomendasi dokter atau bidan. Pemberian cuti ini bertujuan mendukung proses pemulihan kondisi fisik maupun psikologis pekerja.

5. Cuti karena Alasan Penting

Perusahaan memberikan izin kepada pekerja untuk tidak masuk kerja karena alasan penting yang diatur dalam peraturan ketenagakerjaan, antara lain menikah, menikahkan anak, mengkhitan anak, membaptiskan anak, istri melahirkan atau mengalami keguguran, anggota keluarga yang tinggal serumah meninggal dunia. Lamanya cuti disesuaikan dengan ketentuan dalam PP Nomor 35 Tahun 2021.

6. Cuti Bersama

Perusahaan mengikuti kebijakan pemerintah mengenai pelaksanaan cuti bersama apabila telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri yang berlaku pada tahun berjalan. Pelaksanaan cuti bersama tetap mempertimbangkan kebutuhan operasional pabrik, khususnya bagi pekerja yang bertugas secara bergiliran.

5.6.3 Pakaian Kerja

Setiap karyawan memperoleh pakaian kerja yang disesuaikan dengan area kerja masing-masing. Operator proses, utilitas, laboratorium, maintenance, dan HSE menggunakan pakaian kerja berbahan tahan api (*flame resistant coverall*) yang dilengkapi identitas perusahaan. Pakaian kerja diberikan secara berkala dan diganti apabila mengalami kerusakan akibat pemakaian. Karyawan administrasi menggunakan seragam kerja sesuai ketentuan perusahaan, sedangkan tamu diwajibkan menggunakan rompi keselamatan serta helm keselamatan ketika memasuki area proses.

5.6.4 Pelayanan Kesehatan dan Pengobatan

Perusahaan menyediakan pelayanan kesehatan sebagai upaya menjaga kondisi fisik pekerja agar tetap produktif. Seluruh karyawan memperoleh pemeriksaan kesehatan sebelum bekerja (*pre-employment medical check-up*) serta pemeriksaan kesehatan berkala sesuai tingkat risiko pekerjaan. Selain pelayanan kesehatan di dalam perusahaan, seluruh pekerja didaftarkan sebagai

peserta BPJS Kesehatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

5.6.5 Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Sebagai bentuk perlindungan sosial, seluruh karyawan didaftarkan dalam program BPJS Ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Program yang diberikan sebagai berikut.

a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja memberikan perlindungan terhadap risiko kecelakaan yang terjadi selama bekerja, perjalanan menuju atau pulang dari tempat kerja, maupun penyakit akibat kerja. Manfaat yang diberikan meliputi biaya pemeriksaan, pengobatan, rehabilitasi, santunan sementara selama tidak mampu bekerja, hingga santunan apabila terjadi cacat tetap atau meninggal dunia akibat kecelakaan kerja.

b. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian diberikan kepada ahli waris peserta apabila pekerja meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja. Program ini meliputi santunan kematian, santunan berkala, biaya pemakaman, serta manfaat tambahan berupa beasiswa bagi anak peserta sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua merupakan program tabungan yang iurannya dibayarkan secara berkala oleh perusahaan dan pekerja selama masa kerja. Dana JHT dapat dicairkan ketika pekerja memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau memenuhi persyaratan lain sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.

d. Jaminan Pensiun (JP)

Jaminan Pensiun bertujuan memberikan penghasilan bulanan kepada pekerja setelah memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia. Program ini diharapkan dapat menjamin keberlangsungan kehidupan pekerja setelah tidak lagi aktif bekerja.

e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Jaminan Kehilangan Pekerjaan diberikan kepada pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK). Program ini memberikan manfaat berupa uang tunai untuk sementara waktu, akses informasi pasar kerja, serta pelatihan kerja guna membantu pekerja

memperoleh pekerjaan baru. Program JKP diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan beserta perubahannya yang masih berlaku.

5.6.6 Fasilitas Poliklinik

Untuk menunjang kesehatan pekerja, perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang beroperasi selama jam kerja dan didukung oleh tenaga medis berupa dokter perusahaan dan tenaga kesehatan. Poliklinik dilengkapi ruang pemeriksaan, ruang tindakan sederhana, ruang observasi, obat-obatan dasar, perlengkapan pertolongan pertama, serta ambulans untuk keadaan darurat. Keberadaan poliklinik juga mendukung pelaksanaan pemeriksaan kesehatan berkala, vaksinasi, pemeriksaan kesehatan calon pekerja, serta penanganan awal kecelakaan kerja sebelum dirujuk ke rumah sakit apabila diperlukan.

5.6.7 Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan area parkir yang memadai bagi kendaraan roda dua maupun roda empat milik karyawan. Selain itu disediakan kendaraan operasional perusahaan yang digunakan untuk kegiatan operasional, inspeksi lapangan, distribusi dokumen, maupun keadaan darurat.

5.6.8 Kantin

Perusahaan menyediakan kantin sebagai fasilitas penunjang untuk memenuhi kebutuhan konsumsi seluruh karyawan. Kantin ditempatkan terpisah dari area proses sehingga terhindar dari paparan bahan kimia berbahaya. Menu makanan yang disediakan memperhatikan aspek kebersihan, keamanan pangan, serta kecukupan gizi bagi pekerja yang menjalankan aktivitas selama jam kerja maupun sistem shift. Keberadaan kantin telah disesuaikan dengan fasilitas bangunan yang direncanakan pada unit penunjang (utilitas).

5.6.9 Sarana Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa musala yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan untuk menjalankan ibadah selama jam kerja. Fasilitas tersebut dilengkapi dengan tempat wudu, perlengkapan ibadah, serta area yang nyaman sehingga pekerja dapat menjalankan kewajiban beribadah tanpa mengganggu kegiatan operasional pabrik. Penyediaan tempat ibadah juga telah diperhitungkan pada perencanaan fasilitas umum di kawasan pabrik.

5.6.10 Fasilitas Penunjang Lain

Selain fasilitas utama, perusahaan juga menyediakan berbagai fasilitas pendukung guna meningkatkan kenyamanan dan produktivitas pekerja, antara lain gedung serbaguna, toilet,

gudang APD, pos keamanan, area parkir karyawan dan truk, *control room*, ruang HSE, dan masih banyak lagi.

5.6.11 Peralatan Keselamatan Kerja (*Safety Equipment*)

Mengingat epiklorohidrin merupakan bahan kimia yang mudah terbakar, toksik, dan bersifat iritan, perusahaan menerapkan penggunaan alat pelindung diri (APD) secara wajib sesuai tingkat risiko pekerjaan. Penyediaan APD mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Alat Pelindung Diri. Peralatan keselamatan yang digunakan meliputi:

1. Helm keselamatan untuk melindungi kepala dari benturan
2. Kacamata keselamatan (*safety goggles*) untuk melindungi mata dari percikan bahan kimia
3. Pelindung wajah (*face shield*) untuk melindungi wajah saat menangani bahan kimia
4. Sarung tangan nitril/neoprene untuk melindungi kaki dari benturan dan bahan kimia
5. *Safety shoes* untuk melindungi kaki dari benturan dan bahan kimia
6. Coverall tahan api (*flame resistant coverall*) untuk melindungi tubuh dari panas dan percikan bahan kimia
7. SCBA (*Self Contained Breathing Apparatus*) yang digunakan saat kondisi darurat atau kebocoran gas
8. *Ear plug/ear muff* untuk menutupi telinga dengan tingkat kebisingan tinggi

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

5.7.1 Dasar Pelaksanaan CSR

Pelaksanaan CSR pada pabrik epiklorohidrin didasarkan pada prinsip pembangunan berkelanjutan (*sustainable development*), yaitu memenuhi kebutuhan generasi saat ini tanpa mengurangi kemampuan generasi mendatang dalam memenuhi kebutuhannya. Landasan hukum pelaksanaan CSR di Indonesia sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, khususnya Pasal 74 yang mewajibkan perusahaan yang bergerak di bidang atau berkaitan dengan sumber daya alam untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, yang tetap mempertahankan kewajiban perusahaan dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas, yang mengatur pelaksanaan, perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kegiatan CSR.
4. ISO 26000:2010 Guidance on Social Responsibility, sebagai pedoman internasional dalam pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan yang mencakup tata kelola organisasi, hak asasi manusia, praktik ketenagakerjaan, lingkungan, praktik operasi yang adil, isu konsumen, serta pengembangan masyarakat.

5.7.2 Pengertian CSR

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan komitmen perusahaan untuk melaksanakan kegiatan usaha yang tidak hanya berorientasi pada keuntungan ekonomi, tetapi juga memperhatikan aspek sosial dan lingkungan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Penerapan CSR bertujuan untuk menciptakan keseimbangan antara keberhasilan bisnis, kesejahteraan masyarakat, dan kelestarian lingkungan sehingga pembangunan industri dapat berlangsung secara berkelanjutan. Pelaksanaan CSR memberikan manfaat bagi masyarakat maupun perusahaan.

1. Manfaat bagi Masyarakat

Program CSR diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar kawasan industri melalui penciptaan lapangan kerja, peningkatan kualitas pendidikan, pelayanan kesehatan, pengembangan usaha kecil dan menengah (UMKM), serta pelestarian lingkungan hidup. Selain itu, masyarakat memperoleh manfaat berupa peningkatan kualitas infrastruktur dan pemberdayaan ekonomi lokal sehingga keberadaan pabrik dapat memberikan dampak positif bagi pembangunan daerah.

2. Manfaat bagi Perusahaan

Bagi perusahaan, pelaksanaan CSR dapat meningkatkan citra dan reputasi perusahaan di mata masyarakat, pemerintah, investor, serta konsumen. Hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar akan mengurangi potensi konflik sosial sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berlangsung dengan lebih aman dan berkelanjutan. Selain itu, penerapan CSR juga meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan serta mendukung keberlanjutan bisnis dalam jangka panjang.

5.7.3 Program CSR

Program CSR pada pabrik epiklorohidrin dirancang berdasarkan kebutuhan masyarakat sekitar serta karakteristik industri kimia. Program-program tersebut meliputi beberapa bidang sebagai berikut.

1. Bidang Lingkungan

Perusahaan melaksanakan program pelestarian lingkungan melalui penghijauan kawasan industri dan daerah sekitar, penanaman pohon, pengelolaan limbah sesuai baku mutu lingkungan, pemantauan kualitas udara dan air secara berkala, serta edukasi mengenai pengelolaan sampah dan konservasi lingkungan kepada masyarakat.

2. Bidang Pendidikan

Perusahaan memberikan dukungan terhadap peningkatan kualitas pendidikan melalui pemberian beasiswa kepada siswa berprestasi, program magang bagi mahasiswa, kunjungan industri, pelatihan keselamatan kerja, serta kerja sama penelitian dengan perguruan tinggi.

3. Bidang Kesehatan

Program kesehatan dilakukan melalui penyelenggaraan pemeriksaan kesehatan gratis, donor darah, penyuluhan kesehatan masyarakat, bantuan fasilitas kesehatan, serta dukungan terhadap kegiatan pencegahan penyakit di lingkungan sekitar perusahaan.

4. Bidang Pemberdayaan Ekonomi

Perusahaan mendukung pengembangan ekonomi masyarakat melalui pembinaan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), pelatihan kewirausahaan, pendampingan usaha, serta pemberian bantuan modal atau peralatan usaha sesuai kemampuan perusahaan.

5. Bidang Infrastruktur Sosial

Perusahaan turut berpartisipasi dalam pembangunan dan pemeliharaan fasilitas umum seperti perbaikan jalan lingkungan, penyediaan sarana air bersih, renovasi tempat ibadah, serta pembangunan fasilitas umum lain yang dibutuhkan masyarakat sekitar.

6. Bidang Tanggap Darurat

Sebagai industri yang mengelola bahan kimia berbahaya, perusahaan berkomitmen mendukung kesiapsiagaan bencana melalui pelatihan tanggap darurat bersama masyarakat, simulasi evakuasi, bantuan logistik saat terjadi bencana alam, serta koordinasi dengan pemerintah daerah dan instansi terkait.