

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pabrik asam fenil asetat yang direncanakan akan didirikan berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas merupakan badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian dengan modal dasar yang terbagi dalam saham serta menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas).

Adapun gambaran umum perusahaan yang akan didirikan adalah sebagai berikut:

- Bentuk perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
- Bidang usaha : Industri asam fenil asetat
- Lokasi perusahaan : Gresik, Jawa Timur
- Sifat perusahaan : Industri manufaktur kimia

Pemilihan bentuk Perseroan Terbatas (PT) didasarkan pada beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Perseroan Terbatas memiliki status badan hukum yang terpisah dari pemilik modal sehingga perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha, perjanjian, serta kepemilikan aset atas nama perusahaan sendiri.
2. Tanggung jawab pemegang saham terhadap kewajiban perusahaan terbatas pada modal yang disetorkan sehingga dapat meminimalkan risiko kerugian bagi pemilik modal.
3. Bentuk Perseroan Terbatas memudahkan perusahaan dalam memperoleh tambahan modal melalui penjualan saham maupun kerja sama investasi guna mendukung pengembangan perusahaan di masa mendatang.
4. Struktur organisasi perusahaan tersusun secara jelas sehingga pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antartagian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
5. Kelangsungan perusahaan lebih terjamin karena keberadaan perusahaan tidak bergantung pada satu individu tertentu, melainkan tetap berjalan meskipun terjadi pergantian pemegang saham maupun manajemen perusahaan.
6. Bentuk Perseroan Terbatas dinilai sesuai untuk industri kimia karena memiliki kemampuan pengelolaan modal, operasional, serta pengembangan usaha yang lebih baik dibandingkan bentuk badan usaha lainnya.

Selain berorientasi pada keuntungan, perusahaan juga menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan perusahaan. Penerapan prinsip tersebut meliputi

transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keberlanjutan guna mendukung terciptanya sistem manajemen perusahaan yang profesional, efektif, dan berkelanjutan (KNKG, 2021).

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan hubungan kerja yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi dibentuk untuk menciptakan koordinasi dan komunikasi yang baik antarbagian sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pemilihan struktur organisasi yang tepat sangat penting dalam mendukung kelancaran proses produksi, pengawasan kerja, serta pengambilan keputusan dalam perusahaan.

Secara umum, struktur organisasi perusahaan dibedakan menjadi beberapa bentuk sebagai berikut:

1. Line Organization

Pada sistem ini, pemimpin perusahaan memiliki wewenang penuh terhadap seluruh kegiatan perusahaan dan memberikan instruksi secara langsung kepada bawahannya. Sistem organisasi ini umumnya diterapkan pada perusahaan dengan skala kecil karena struktur organisasinya sederhana dan seluruh kegiatan perusahaan bergantung pada satu pimpinan.

2. Line and Staff Organization

Pada sistem ini, terdapat pembagian tugas yang jelas antara pimpinan lini dan staf pendukung. Struktur organisasi ini memiliki garis wewenang yang tegas sehingga koordinasi antarbagian lebih mudah dilaksanakan. Setiap karyawan bertanggung jawab kepada satu atasan sesuai bidang pekerjaannya.

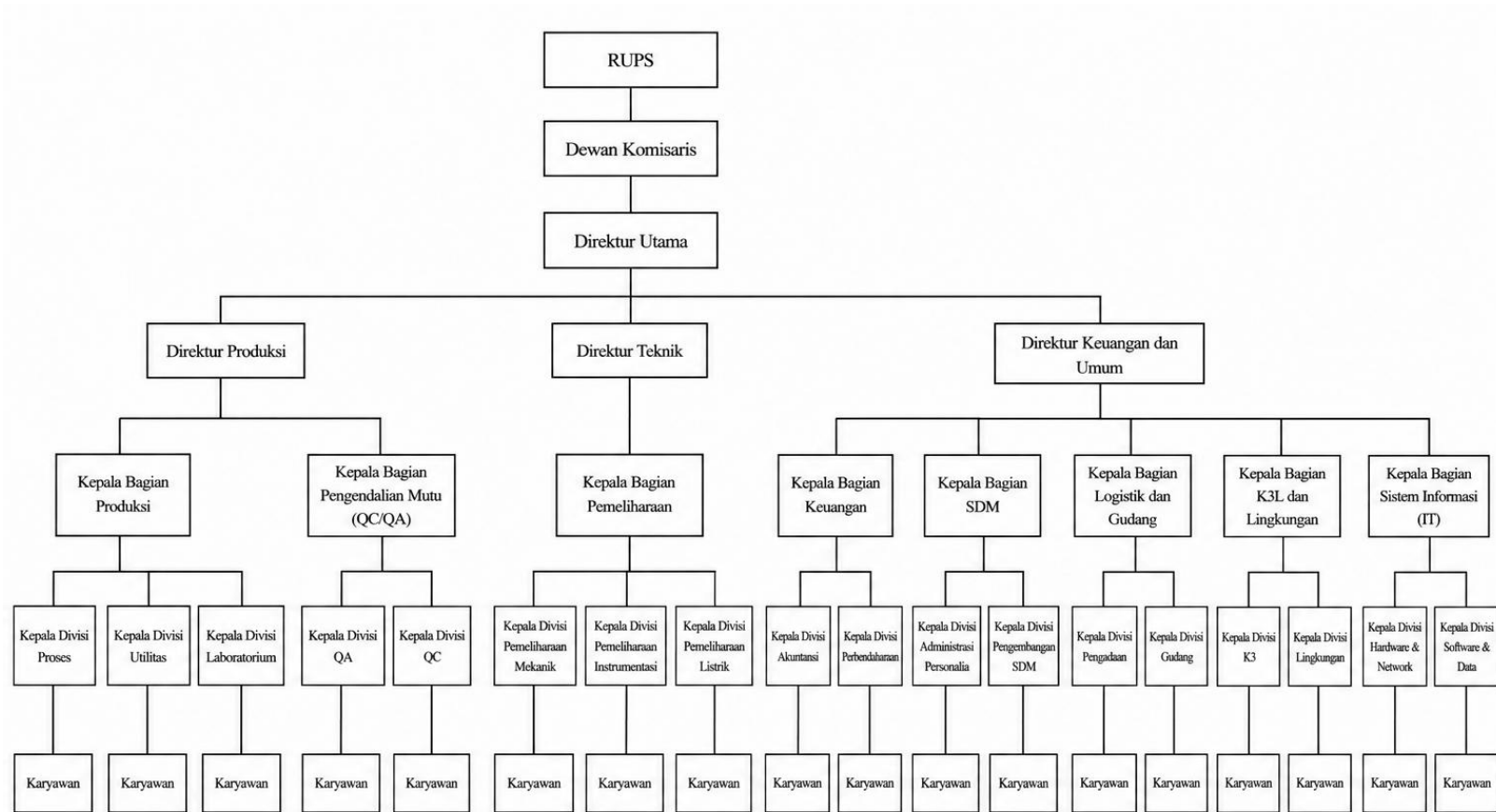
3. Functional Organization

Pada sistem ini, pembagian organisasi dilakukan berdasarkan fungsi dan keahlian masing-masing tenaga kerja. Setiap bagian memiliki tanggung jawab sesuai bidang spesialisasinya sehingga struktur organisasi ini umumnya digunakan pada perusahaan besar dan kompleks.

Berdasarkan karakteristik industri kimia yang memiliki proses produksi kontinu, penggunaan peralatan kompleks, serta membutuhkan pengawasan operasional yang terintegrasi, maka struktur organisasi yang dipilih adalah line and staff organization. Struktur organisasi ini dinilai mampu memberikan pembagian tugas, tanggung jawab, dan koordinasi kerja yang lebih efektif sehingga mendukung kelancaran operasional pabrik.

Selain itu, struktur organisasi ini juga sesuai diterapkan pada industri kimia karena mampu meningkatkan efisiensi pengawasan proses produksi, pengendalian mutu, keselamatan kerja, serta koordinasi antarbagian dalam perusahaan.

Struktur organisasi pabrik asam fenil asetat yang direncanakan ditunjukkan pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Pabrik Asam Fenil Asetat

Sumber: Data diolah, 2024

5.3 Tugas dan Wewenang

Pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan dilakukan untuk menciptakan koordinasi kerja yang efektif serta memperjelas tanggung jawab setiap bagian dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, setiap bagian dalam organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai fungsi masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal.

5.3.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan Terbatas yang memiliki kewenangan di luar kewenangan direksi dan dewan komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. RUPS dilaksanakan secara berkala sesuai ketentuan perusahaan untuk menetapkan kebijakan umum perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja manajemen perusahaan.

Wewenang RUPS meliputi:

- a. Menetapkan kebijakan umum perusahaan dan arah pengembangan perusahaan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan anggota direksi serta dewan komisaris.
- c. Mengesahkan laporan tahunan perusahaan dan laporan keuangan perusahaan.
- d. Menyetujui perubahan anggaran dasar perusahaan apabila diperlukan.
- e. Menentukan kebijakan pembagian laba perusahaan.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan yang dijalankan oleh direksi. Selain itu, dewan komisaris juga memberikan saran dan pertimbangan kepada direksi dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Tugas dan wewenang dewan komisaris meliputi:

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh direksi.
- b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada direksi terkait kegiatan operasional perusahaan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja perusahaan.
- d. Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada RUPS.
- e. Menelaah laporan keuangan dan laporan tahunan perusahaan.

5.3.3 Direksi

Direksi merupakan organ perusahaan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Direksi memiliki tanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan kegiatan perusahaan sesuai dengan tugas dan bidang masing-masing.

1. Direktur Utama

Direktur utama bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan serta memastikan kegiatan operasional berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Tugas direktur utama meliputi:

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan operasional perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan hubungan kerja antarbagian dalam perusahaan.
- d. Bertanggung jawab kepada RUPS atas pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- e. Menjalin hubungan baik dengan investor, konsumen, pemerintah, dan masyarakat.

2. Direktur Produksi

Direktur produksi bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan produksi dan kelancaran proses operasional pabrik.

Tugas direktur produksi meliputi:

- a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi agar berjalan sesuai target perusahaan.
- b. Mengendalikan efisiensi proses produksi dan penggunaan bahan baku.
- c. Mengkoordinasikan bagian produksi, utilitas, laboratorium, dan pemeliharaan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kinerja produksi perusahaan.
- e. Bertanggung jawab terhadap kualitas produk yang dihasilkan.

3. Direktur Teknik dan Operasional

Direktur teknik dan operasional bertanggung jawab dalam pengelolaan fasilitas produksi, utilitas, keselamatan kerja, dan pengembangan teknis perusahaan.

Tugas direktur teknik dan operasional meliputi:

- a. Mengawasi kondisi peralatan dan fasilitas produksi perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pabrik.
- c. Mengawasi penerapan sistem keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- d. Mengendalikan pengoperasian utilitas pabrik agar berjalan optimal.
- e. Mengembangkan sistem operasional dan teknologi perusahaan.

4. Direktur Keuangan dan Umum

Direktur keuangan dan umum bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, serta pelayanan umum perusahaan.

Tugas direktur keuangan dan umum meliputi:

- a. Mengelola keuangan perusahaan secara efektif dan efisien.
- b. Mengawasi kegiatan administrasi dan akuntansi perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan.
- d. Mengendalikan kegiatan pemasaran dan distribusi produk perusahaan.
- e. Menyusun laporan keuangan perusahaan secara berkala.

5.3.4 Kepala Bagian

Kepala bagian bertanggung jawab kepada direktur sesuai bidang masing-masing serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional pada bagian yang dipimpinnya.

1. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggung jawab terhadap kelancaran proses produksi serta pencapaian target produksi perusahaan.

Tugas kepala bagian produksi meliputi:

- a. Mengawasi jalannya proses produksi.
- b. Mengendalikan kualitas dan kuantitas produk.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan operator produksi.
- d. Membuat laporan produksi secara berkala.

2. Kepala Bagian Teknik

Kepala bagian teknik bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan, utilitas, dan fasilitas produksi perusahaan.

Tugas kepala bagian teknik meliputi:

- a. Mengawasi kegiatan pemeliharaan peralatan pabrik.
- b. Mengontrol sistem utilitas perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan perbaikan fasilitas produksi.
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan engineering perusahaan.

3. Kepala Bagian Pengendalian Mutu (QC/QA)

Kepala bagian QC/QA bertanggung jawab terhadap pengendalian mutu bahan baku, produk antara, dan produk akhir perusahaan.

Tugas kepala bagian QC/QA meliputi:

- a. Mengawasi kegiatan analisis laboratorium.
- b. Memastikan mutu produk sesuai standar perusahaan.
- c. Mengendalikan prosedur quality assurance perusahaan.
- d. Membuat laporan hasil pengujian produk.

4. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan perusahaan.

Tugas kepala bagian keuangan meliputi:

- a. Mengelola arus kas perusahaan.
- b. Menyusun laporan keuangan perusahaan.
- c. Mengawasi kegiatan administrasi keuangan perusahaan.
- d. Mengendalikan sistem pembayaran dan penggajian karyawan.

5. Kepala Bagian Umum dan SDM

Kepala bagian umum dan SDM bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya manusia dan pelayanan umum perusahaan.

Tugas kepala bagian umum dan SDM meliputi:

- a. Mengelola administrasi kepegawaian perusahaan.
- b. Mengatur kegiatan rekrutmen dan pelatihan tenaga kerja.
- c. Mengawasi kegiatan hubungan masyarakat perusahaan.
- d. Mengelola fasilitas umum perusahaan.

5.3.5 Kepala Divisi

Kepala divisi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis pekerjaan pada masing-masing divisi sesuai bidang operasionalnya.

1. Kepala Divisi Proses

Bertanggung jawab terhadap pengawasan proses produksi agar berjalan sesuai kondisi operasi yang ditetapkan.

2. Kepala Divisi Laboratorium

Bertanggung jawab terhadap analisis mutu bahan baku, produk, dan limbah perusahaan.

3. Kepala Divisi Utilitas

Bertanggung jawab terhadap penyediaan utilitas proses seperti air, listrik, steam, dan udara tekan.

4. Kepala Divisi Pemeliharaan

Bertanggung jawab terhadap kegiatan perawatan dan perbaikan fasilitas produksi perusahaan.

5. Kepala Divisi K3 dan Lingkungan

Bertanggung jawab terhadap penerapan sistem keselamatan kerja, kesehatan kerja, dan pengelolaan lingkungan perusahaan sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.

6. Kepala Divisi Personalia

Bertanggung jawab terhadap administrasi dan pengembangan sumber daya manusia perusahaan.

7. Kepala Divisi Administrasi

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan dokumentasi perusahaan.

8. Kepala Divisi IT

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem informasi dan teknologi perusahaan.

9. Kepala Divisi Logistik

Bertanggung jawab terhadap pengadaan, penyimpanan, dan distribusi bahan baku maupun produk perusahaan.

5.3.6 Karyawan

Karyawan merupakan tenaga kerja yang melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sesuai bidang kerja masing-masing. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, karyawan bertanggung jawab kepada kepala divisi atau atasan langsung sesuai struktur organisasi perusahaan. Hubungan kerja antara perusahaan dan tenaga kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

5.4 Pembagian Jam Kerja

Pabrik ini direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Sisa hari yang bukan hari operasi digunakan untuk kegiatan perawatan, perbaikan alat, dan shut down pabrik. Pembagian jam kerja dibedakan menjadi dua golongan, yaitu karyawan shift dan karyawan nonshift. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, jumlah jam kerja yang diperbolehkan adalah 40 jam per minggu.

1. Karyawan Nonshift

Karyawan nonshift merupakan karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Karyawan nonshift meliputi bagian mekanik, QC, RnD, human resources, general affair, information and technology, finance, accounting, warehouse, distribution, dan purchasing. Jumlah karyawan nonshift berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan tenaga kerja adalah sebanyak 15 orang. Rincian jadwal kerja karyawan nonshift adalah sebagai berikut:

- Senin – Kamis: 08.00 – 16.00 WIB
(Istirahat: 12.00-13.00 WIB)
- Jumat: 08.00-17.00 WIB
(Istirahat: 11.00 – 13.00 WIB)

2. Karyawan Shift

Karyawan shift merupakan tenaga kerja yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan kelancaran operasi pabrik. Karyawan shift meliputi bagian produksi dan utilitas, laboratorium, HSE & K3, serta elektrik dan instrumentasi. Jumlah karyawan shift berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan tenaga kerja adalah sebanyak 88 orang. Pembagian shift kerja karyawan

Shift	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Pagi	Jam 07.00 – 15.00	Jam 06.00 – 14.00
Sore	Jam 15.00 – 23.00	Jam 14.00 – 22.00
Malam	Jam 23.00 – 07.00	Jam 22.00 – 06.00

Tabel 5.1 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

Regu/Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regu 1	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M
Regu 2	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L
Regu 3	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P
Regu 4	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P	P	S	S	S	S
Regu/Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S
Regu 2	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M
Regu 3	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L
Regu 4	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P

Keterangan:

M : Shift Malam

S : Shift Sore

P : Shift Pagi

L : Libur

5.5 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Kebutuhan tenaga kerja dan sistem pengupahan karyawan disesuaikan dengan jenis pekerjaan, tanggung jawab, tingkat pendidikan, serta keahlian yang dimiliki oleh masing-masing tenaga kerja. Berdasarkan sistem kerjanya, karyawan pada pabrik dibedakan menjadi karyawan shift dan nonshift dengan total kebutuhan tenaga kerja sebanyak 103 orang.

Sistem pengupahan karyawan dibagi menjadi tiga golongan, yaitu:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan (SK) perusahaan serta memperoleh gaji bulanan sesuai dengan jabatan, keahlian, pengalaman kerja, dan tanggung jawab yang dimiliki.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan tenaga kerja yang diangkat tanpa Surat Keputusan (SK) tetap dan menerima upah harian yang dibayarkan berdasarkan jumlah hari kerja.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan merupakan tenaga kerja yang digunakan apabila perusahaan memerlukan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu. Karyawan borongan menerima upah berdasarkan jenis dan jumlah pekerjaan yang diselesaikan.

Selain memperoleh gaji rutin, karyawan juga mendapatkan tunjangan dan bonus tahunan yang disesuaikan dengan produktivitas perusahaan. Bagi karyawan shift yang bekerja melebihi jam kerja normal diberikan upah lembur sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku. Perhitungan upah lembur diberikan sebagai berikut:

1. Untuk hari biasa, lembur pada jam pertama diberikan sebesar 1,5 kali upah per jam.
2. Untuk hari libur atau hari minggu, upah lembur diberikan sebesar 2 kali upah per jam.
3. Karyawan yang dipanggil bekerja di luar jam kerja normal diberikan tambahan upah sesuai dengan ketentuan perusahaan.

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Tabel 5.2 Jabatan dan Pendidikan

No	Jabatan	Persyaratan Pendidikan
1	Dewan Komisaris	S2/S1/D4 Teknik Kimia, Manajemen, atau Ekonomi
2	Direktur Utama	S1/D4 Teknik Kimia/Manajemen

3	Direktur Produksi dan Utilitas	S1/D4 Teknik Kimia
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	S1 Ekonomi/Akuntansi
5	Manager Produksi dan Utilitas	S1/D4 Teknik Kimia/Teknik Industri
6	Manager Laboratorium dan Quality Control	S1/D4 Kimia/Teknik Kimia
7	Manager Mekanik	S1/D4 Teknik mesin
8	Manager Reasearch and Development	S1/D4 Teknik Kimia/Kimia
9	Manager HSE dan K3	S1 Teknik Limkgungan/K3
10	Manager Elektrik dan Instrumentasi	S1 Teknik Elektro/Instrumentasi
11	Manager Human Resources dan General Affair	S1 Psikologi/Manajemen
12	Manager Finance dan Accounting	S1 Ekonomi/Akuntansi
13	Manager Warehouse dan Distribution	S1/D4 Manajemen Logistik
14	Manager Purchasing	S1 Manajemen
15	Staff Human Resources	S1 Psikologi/Manajemen
16	Staff General Affair	S1 Manajemen
17	Staff Information and Technology	S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi
18	Staff Finance	S1 Ekonomi
19	Staff Accounting	S1/D4 Akuntansi
20	Staff Warehouse	D3/S1 Manajemen Logistik
21	Staff Distrivution	D3/S1 Manajemen Transportasi/Logistik
22	Staff Purchasing	D3/S1
23	Operator Produksi dan Utilitas	D3/D4 Teknik Kimia/Teknik Industri
24	Operator Laboratorium	D3 Kimia Analis
25	Teknisi Mekanik	D3 Teknik Mesin
26	Staff Quality Control	D3 Kimia/Teknik Kimia
27	Staff Research and Development	D3/D4/S1 teknik Kimia/Kimia

28	Staff HSE, K3, dan Unit Perawatan	D3/D4/S1 Teknik Lingkungan, Kedokteran
29	Teknisi Elektrik dan Instrumentasi	D3 Teknik Elektro/Instrumentasi
30	Sopir, dan Cleaning Service	SMA/SMK

5.6.2 Karyawan dan Gaji

Berdasarkan Peters et al. (1991). Jumlah tenaga kerja pada pabrik harus direncanakan secara tepat sesuai dengan kebutuhan operasional agar proses produksi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. sedangkan rincian jumlah karyawan beserta sistem penggajian berdasarkan jabatan ditunjukkan pada Tabel 5.3

Tabel 5.3 Rincian Jumlah Karyawan Proses Produksi

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/alat/shift	Orang/shift
1	Tangki penyimpanan	2	0.5	1
2	Reaktor	1	1	1
3	Evaporative crystallizer	2	0.5	1
4	Crystallizer	2	0.5	1
5	Rotary drum vacuum filter	2	0.5	1
6	Flash dryer	2	0.5	1
7	Furnace	1	1	1
8	Area transfer	1	2	2
9	Control room dan pengendalian proses	1	2	2
Jumlah Karyawan Tiap Shift				11

Jumlah karyawan tiap shift = 11

Jumlah karyawan proses produksi

= jumlah regu × jumlah karyawan tiap shift

= 4 × 11

= 44 orang

Tabel 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/alat/shift	Orang/shift
1	Unit pengadaan dan pengolahan air	1	1	1

2	Cooling tower	1	1	1
3	Boiler	1	2	2
4	Kompresor utilitas	1	1	1
5	Generator utilitas	1	1	1
6	Unit pengadaan bahan bakar	1	1	1
Jumlah Karyawan Tiap Shift				7

Jumlah karyawan tiap shift = 7 orang

Jumlah karyawan utilitas

= jumlah regu $\times$ jumlah karyawan tiap shift

= 4×7

= 28 orang

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan HSE, Laboratorium, dan Maintenance

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/alat/shift	Orang/shift
1	Pengelolaan limbah dan HSE	1	1	1
2	Laboratorium	1	2	2
3	Maintenance/Bengkel	1	1	1
Jumlah Karyawan Tiap Shift				4

Jumlah karyawan tiap shift= 4 orang

Jumlah karyawan HSE, laboratorium, dan maintenance

= jumlah regu $\times$ jumlah karyawan tiap shift

= 4×4

= 16 orang

Tabel 5.6 Rincian Karyawan Nonoperasional

No	Jabatan	Jumlah
1	Dewan Komisaris	1
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Utilitas	1
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	1
5	Manajer Produksi dan Utilitas	1
6	Manajer Laboratorium dan QC	1
7	Manajer Mekanik	1
8	Manajer HSE dan K3	1

9	Manajer Human Resources	1
10	Manajer Finance dan Accounting	1
11	Staff General Affair	1
12	Staff Informatic and Technology	1
13	Staff Warehouse dan Distribution	1
14	Sopir, dan Cleaning Service	2
Jumlah Karyawan Nonoperasional		15

5.6.3 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji

Besarnya gaji karyawan ditentukan berdasarkan jabatan, tingkat pendidikan, tanggung jawab pekerjaan, dan standar pengupahan tenaga kerja industri kimia. Sistem penggajian pada pabrik terdiri atas gaji bulanan, gaji harian, dan gaji lembur sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Rincian jumlah karyawan dan gaji disajikan pada Tabel 5.7.

Tabel 5.7 Jumlah Karyawan dan Rincian gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1	Dewan Komisaris	1	40.000.000
2	Direktur Utama	1	35.000.000
3	Direktur Produksi dan Utilitas	1	30.000.000
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	1	30.000.000
5	Manager Produksi dan Utilitas	1	20.000.000
6	Manager Laboratorium dan QC	1	18.000.000
7	Manager Mekanik	1	18.000.000
8	Manager HSE dan K3	1	18.000.000
9	Manager Human Resources dan General Affair	1	18.000.000
10	Manager Finance dan Accounting	1	18.000.000
11	Staff Human Resources	1	8.000.000
12	Staff General Affair	1	8.000.000
13	Staff Finance dan Accounting	1	8.500.000
14	Staff Purchasing	1	8.000.000
15	Staff Information and Technology	1	9.000.000
16	Operator Proses Produksi	43	8.500.000

17	Operator Utilitas	25	8.000.000
18	Operator HSE dan Lingkungan	4	7.500.000
19	Operator Laboratorium	7	7.500.000
20	Teknisi Maintenance	4	7.500.000
21	Dokter	1	8.000.000
21	Sopir dan Cleaning Service	4	4.000.000
Total Karyawan		103	

Sedangkan sistem gaji yang diterapkan yaitu:

a. Gaji Bulanan

Gaji diberikan kepada pegawai tetap dan dibayarkan setiap akhir bulan sesuai dengan jabatan, tanggung jawab pekerjaan, dan kebijakan perusahaan.

b. Gaji Harian

Gaji harian diberikan kepada tenaga kerja tidak tetap yang pembayarannya didasarkan pada jumlah hari kerja.

c. Gaji Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Perusahaan memberikan perhatian terhadap kesejahteraan karyawan sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, serta menjaga hubungan yang harmonis antara perusahaan dan tenaga kerja. Pemberian fasilitas kesejahteraan karyawan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku, khususnya Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan serta Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

Fasilitas kesejahteraan yang diberikan perusahaan meliputi beberapa aspek sebagai berikut:

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan berupa klinik atau poliklinik di area pabrik yang digunakan sebagai sarana pelayanan kesehatan awal bagi karyawan selama jam kerja. Selain itu, perusahaan juga bekerja sama dengan rumah sakit atau fasilitas kesehatan lain untuk penanganan medis lanjutan apabila diperlukan.

Pelayanan kesehatan diberikan kepada karyawan yang mengalami gangguan kesehatan akibat kecelakaan kerja maupun kondisi kesehatan lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan dan ketentuan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

2. Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan

Perusahaan memberikan dukungan terhadap pengembangan kualitas sumber daya manusia melalui program pendidikan dan pelatihan kerja. Program tersebut meliputi pelatihan teknis, pelatihan keselamatan kerja, seminar, serta pembinaan kompetensi karyawan guna meningkatkan kemampuan dan profesionalisme tenaga kerja.

Selain itu, perusahaan juga dapat memberikan bantuan pendidikan atau beasiswa bagi keluarga karyawan berprestasi sebagai bagian dari program tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).

3. Fasilitas Jaminan Sosial dan Asuransi

Perusahaan memberikan perlindungan sosial kepada seluruh karyawan melalui program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Program perlindungan tersebut meliputi:

- a. Jaminan Kesehatan
- b. Jaminan Kecelakaan Kerja
- c. Jaminan Hari Tua
- d. Jaminan Pensiun
- e. Jaminan Kematian

Pemberian jaminan sosial bertujuan untuk memberikan perlindungan terhadap risiko kerja serta meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja.

4. Tunjangan Karyawan

Selain gaji pokok, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 Tahun 2016, perusahaan juga memberikan berbagai tunjangan kepada karyawan sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab pekerjaan masing-masing. Tunjangan yang diberikan meliputi:

- a. Tunjangan jabatan
- b. Tunjangan lembur
- c. Tunjangan transportasi
- d. Tunjangan hari raya (THR)
- e. Tunjangan keluarga

Pemberian tunjangan dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan ketentuan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

5. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi operasional berupa kendaraan dinas untuk mendukung kegiatan perusahaan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan transportasi antar jemput bagi karyawan shift maupun non-shift guna mendukung kelancaran aktivitas kerja.

6. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan fasilitas kantin untuk memenuhi kebutuhan konsumsi karyawan selama jam kerja. Penyediaan kantin bertujuan untuk mendukung kesehatan dan produktivitas tenaga kerja dengan menyediakan makanan dan minuman yang layak serta memenuhi standar kebersihan.

7. Fasilitas Ibadah

Perusahaan menyediakan fasilitas tempat ibadah berupa musala yang dapat digunakan oleh karyawan untuk melaksanakan kegiatan ibadah selama berada di lingkungan perusahaan.

8. Peralatan Keselamatan Kerja

Perusahaan menyediakan alat pelindung diri (APD) bagi seluruh tenaga kerja sesuai dengan jenis pekerjaan masing-masing sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.

Peralatan keselamatan kerja yang disediakan antara lain:

- a. *Safety helmet*
- b. *Safety shoes*
- c. Masker
- d. *Safety goggles*
- e. Sarung tangan (*gloves*)
- f. Peralatan keselamatan kerja lainnya sesuai kebutuhan operasional pabrik

9. Cuti Karyawan

Perusahaan memberikan hak cuti kepada karyawan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Jenis cuti yang diberikan meliputi:

- a. Cuti tahunan bagi karyawan yang telah memenuhi masa kerja tertentu.
- b. Cuti besar selama 2 bulan bagi karyawan yang telah mengabdikan selama 6 tahun terus-menerus di perusahaan yang sama.

- c. Cuti sakit berdasarkan surat keterangan dokter.
- d. Cuti melahirkan bagi karyawan perempuan sesuai dengan ketentuan, 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan menurut ketentuan dari dokter atau bidan. Dan cuti ini tidak mengurangi jatah cuti tahunan pada karyawan yang bersangkutan.
- e. Cuti nikah diberikan kepada karyawan yang melangsungkan pernikahan selama 3 hari. Selain itu karyawan yang menikahkan anaknya juga berhak mendapatkan cuti selama 2 hari.
- f. Cuti ibadah merupakan hak karyawan untuk menjalankan ibadah yang diwajibkan agamanya, salah satunya ibadah haji.
- g. Cuti menstruasi diberikan kepada karyawan perempuan yang mengalami haid, diberikan pada hari pertama dan kedua masa haid.
- h. Cuti duka diberikan kepada karyawan karena anggota keluarganya meninggal, diberikan dengan durasi 2 hari.

5.8 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan bentuk tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan usaha yang berkelanjutan. Pelaksanaan CSR bertujuan untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan, masyarakat, dan lingkungan sehingga keberadaan perusahaan dapat memberikan manfaat secara ekonomi, sosial, maupun lingkungan.

Menurut *World Business Council for Sustainable Development* (WBCSD), CSR merupakan komitmen perusahaan untuk berperilaku etis serta berkontribusi terhadap pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas hidup tenaga kerja, keluarga karyawan, komunitas lokal, dan masyarakat secara luas. Pelaksanaan CSR di Indonesia juga diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, khususnya bagi perusahaan yang kegiatan usahanya berkaitan dengan sumber daya alam dan lingkungan.

Sebagai industri kimia, pabrik asam fenil asetat memiliki tanggung jawab untuk memperhatikan dampak sosial dan lingkungan yang dapat timbul akibat kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan menerapkan program CSR sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat sekitar dan upaya menjaga kelestarian lingkungan.

Program CSR yang direncanakan meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Program Lingkungan

Perusahaan melaksanakan pengelolaan limbah sesuai dengan standar lingkungan yang berlaku untuk mengurangi dampak pencemaran terhadap lingkungan sekitar. Selain itu,

perusahaan juga melakukan penghijauan di area pabrik dan lingkungan sekitar sebagai upaya menjaga kualitas udara dan menciptakan lingkungan yang lebih sehat.

Perusahaan juga menerapkan efisiensi penggunaan energi, air, serta bahan baku dalam proses produksi guna mendukung konsep industri berkelanjutan (*sustainable industry*).

2. Program Sosial Kemasyarakatan

Perusahaan memberikan bantuan sosial kepada masyarakat di sekitar area pabrik melalui kegiatan bakti sosial, bantuan fasilitas umum, serta pemberdayaan masyarakat lokal. Program tersebut diharapkan dapat meningkatkan hubungan baik antara perusahaan dan masyarakat sekitar.

Selain itu, perusahaan juga membuka kesempatan kerja bagi masyarakat sekitar sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja perusahaan.

3. Program Pendidikan dan Pengembangan SDM

Sebagai bentuk kontribusi terhadap pengembangan pendidikan, perusahaan memberikan dukungan berupa program pelatihan kerja, kegiatan magang industri, seminar, serta bantuan pendidikan bagi masyarakat dan keluarga karyawan yang berprestasi.

Program tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia serta memperluas pengetahuan masyarakat mengenai industri kimia dan keselamatan kerja.

4. Program Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan

Perusahaan menerapkan program keselamatan dan kesehatan lingkungan melalui pengawasan emisi, pengendalian limbah, pemeriksaan kualitas lingkungan secara berkala, serta penyediaan fasilitas keselamatan kerja bagi tenaga kerja dan masyarakat sekitar perusahaan.

Pelaksanaan program ini dilakukan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan peraturan lingkungan hidup yang berlaku.

Pelaksanaan program CSR diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun perusahaan. Bagi masyarakat, program CSR dapat membantu meningkatkan kesejahteraan sosial, kualitas lingkungan, dan kesempatan pengembangan sumber daya manusia. Sementara bagi perusahaan, pelaksanaan CSR dapat meningkatkan citra perusahaan, memperkuat hubungan dengan masyarakat, serta mendukung keberlangsungan kegiatan operasional perusahaan dalam jangka panjang.