

BAB V MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Kesuksesan suatu perusahaan dalam menjalankan operasional dan aktivitas bisnisnya sangat bergantung pada sistem manajemen yang diterapkan. Sistem manajemen yang baik dan efektif hanya dapat terwujud apabila struktur organisasi dirancang secara tepat serta disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Penyusunan struktur organisasi bertujuan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan sinergis antara pihak eksekutif dan karyawan pada berbagai tingkatan, baik secara vertikal maupun horizontal. Hubungan kerja yang terstruktur dengan baik menjadi faktor penting dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap karyawan pada berbagai level dapat ditetapkan secara terperinci, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara lebih terarah, efektif, dan efisien.

Pabrik metil metakrilat (MMA) direncanakan dijalankan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas merupakan suatu badan hukum yang berbentuk persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, serta menjalankan kegiatan usaha dengan modal dasar yang terbagi dalam bentuk saham. Ketentuan mengenai pendirian dan pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan Terbatas diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Adapun berikut merupakan beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT).

1. Sistem Kepemilikan yang Lebih Jelas

Dalam Perseroan Terbatas (PT), sistem kepemilikan perusahaan didasarkan pada kepemilikan saham. Sistem ini memberikan kemudahan bagi pemilik modal apabila di kemudian hari ingin melepas atau mengalihkan kepemilikan perusahaan. Dibandingkan dengan bentuk usaha *Commanditaire Vennootschap* (CV), proses pemindahan kepemilikan melalui saham dinilai lebih fleksibel dan mudah untuk dipindahtangankan, selama pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana tercantum dalam akta pendirian.

2. Akses Bisnis yang Lebih Luas

Pemilihan bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) memberikan peluang bagi perusahaan untuk memperoleh akses bisnis yang lebih luas, khususnya dalam mengikuti proyek-proyek berskala besar. Pada umumnya, proyek tender baik dari pihak pemerintah maupun swasta hanya membuka kesempatan bagi perusahaan yang berbadan hukum PT. Selain itu, dalam hal pendanaan, perusahaan berbentuk PT cenderung lebih dipercaya oleh investor maupun lembaga keuangan seperti bank. Tingkat kepercayaan tersebut memudahkan perusahaan dalam memperoleh suntikan modal atau pembiayaan dalam jumlah besar guna mendukung keberlangsungan dan pengembangan kegiatan operasional.

3. Aktivitas Bisnis yang Lebih Beragam

Beberapa sektor usaha tertentu diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan untuk menggunakan bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) agar dapat beroperasi secara legal. Bidang-bidang usaha tersebut antara lain perbankan, rumah sakit, jasa outsourcing, serta kegiatan penanaman modal asing. Oleh karena itu, pemilihan bentuk badan usaha PT menjadi langkah yang tepat karena selain memenuhi ketentuan hukum yang berlaku, juga memberikan struktur organisasi dan sistem pengelolaan perusahaan yang lebih kuat serta kredibel dalam menjalankan kegiatan usaha berskala industri.

4. Bentuk Usaha dengan Badan Hukum

Bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham), sehingga memberikan jaminan kepastian serta perlindungan hukum bagi perusahaan. Salah satu bentuk perlindungan yang diperoleh adalah perlindungan identitas perusahaan, di mana tidak diperkenankan adanya pendirian PT lain dengan nama yang sama setelah perusahaan tersebut resmi terdaftar. Selain itu, status badan hukum sebagai PT juga meningkatkan tingkat kredibilitas perusahaan, sehingga dinilai lebih terpercaya dan memiliki nilai ekonomis yang lebih baik di mata mitra usaha, kreditor, maupun investor.

Pola hubungan kerja serta alur wewenang dalam suatu struktur organisasi dapat diklasifikasikan ke dalam tiga sistem organisasi utama, yakni sebagai berikut.

1. Organisasi Garis (*Line*)

Organisasi garis merupakan bentuk struktur organisasi yang paling sederhana. Pada sistem ini, jumlah karyawan relatif sedikit dan dalam beberapa kasus masih memiliki hubungan kekerabatan. Pola kepemimpinan bersifat terpusat, di mana pengambilan keputusan dilakukan langsung oleh pimpinan dan disampaikan secara vertikal kepada bawahan tanpa melibatkan banyak pihak lain.

2. Organisasi Garis dan Staf (*Line and Staff*)

Organisasi *line and staff* merupakan sistem organisasi yang terdiri atas dua kelompok utama yang berperan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Kelompok pertama adalah jajaran pimpinan (*line*) yang memiliki wewenang langsung dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan operasional. Kelompok kedua adalah staf ahli (*staff*) yang berfungsi memberikan saran, pertimbangan, serta dukungan teknis guna membantu proses pengambilan keputusan manajerial.

3. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional merupakan suatu sistem organisasi yang menerapkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab berdasarkan keahlian atau spesialisasi yang dimiliki oleh masing-masing individu dalam perusahaan. Dalam sistem ini, setiap bagian memiliki fungsi tertentu yang dijalankan oleh tenaga kerja yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya, sehingga pelaksanaan kegiatan operasional dapat berlangsung secara lebih terfokus dan efisien.

Sistem organisasi yang diterapkan pada pabrik metil metakrilat (MMA) ini adalah organisasi Garis dan Staf (*Line and Staff*). Pemilihan bentuk organisasi ini didasarkan pada berbagai keunggulan yang dimilikinya, antara lain sebagai berikut.

1. Sesuai diterapkan pada perusahaan berskala besar dengan struktur organisasi yang kompleks serta pembagian tugas yang beragam.
2. Memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih rasional dan logis melalui dukungan staf ahli.
3. Memudahkan pelaksanaan pengawasan serta pertanggungjawaban dalam setiap kegiatan operasional perusahaan.

4. Fleksibel dalam menghadapi perubahan yang cepat, baik dalam aspek rasionalisasi maupun promosi jabatan.
5. Mendorong tingkat konsentrasi dan loyalitas kerja yang tinggi, sehingga dapat meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

Sumber modal yang dibutuhkan dalam pengoperasian pabrik diperoleh dari kepemilikan saham para pemegang saham serta dari pinjaman yang berasal dari lembaga perbankan.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur kepemimpinan tertinggi dalam perusahaan berada pada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris memiliki tugas dan kewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan serta menetapkan kebijakan-kebijakan strategis. Salah satu peran utama Dewan Komisaris adalah menunjuk atau mengangkat seorang Direktur yang bertanggung jawab secara langsung kepada Dewan Komisaris.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Direktur Utama dibantu oleh tiga orang Direktur Departemen yang masing-masing memiliki bidang tugas tertentu, yaitu sebagai berikut.

1. Direktur Operasi yang membawahi:
 - a. Divisi Produksi & Teknik
 - b. Divisi HSSE & Litbang
2. Direktur Keuangan dan Pemasaran yang membawahi:
 - a. Divisi Keuangan & Akuntansi
 - b. Divisi Pemasaran & Logistik
3. Direktur SDM & Administrasi yang membawahi:
 - a. Divisi Personalia & Administrasi
 - b. Divisi Rumah Tangga & Transportasi
4. Divisi Umum & Logistik Internal

Struktur organisasi ini dirancang untuk menjamin keterpaduan fungsi manajerial, teknis, dan operasional sehingga seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi dengan baik.

5.3 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang untuk tiap jabatan yang ada di dalam perusahaan dijelaskan di bawah ini.

5.3.1 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berperan sebagai pimpinan perusahaan tertinggi yang diangkat berdasarkan hasil rapat umum pemegang saham yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

1. Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.
2. Mengangkat dan memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap Direksi.
3. Menolak dan menyetujui rencana direksi.
4. Mengadakan rapat Dewan Komisaris setiap tahun.

5.3.2 Direktur

Direktur Utama membawahi 3 Direktur lagi, yaitu Direktur Operasi, Direktur Keuangan dan Pemasaran, dan yang terakhir Direktur SDM & Administrasi. Berikut adalah tugas dan wewenang Direktur.

1. Melaksanakan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
2. Mengendalikan kebijaksanaan umum dalam operasi perencanaan dan juga program perusahaan.
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
4. Memelihara serta mengawasi kekayaan perseroan terbatas.
5. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan kepada Dewan Komisaris.
6. Mengambil inisiatif serta membuat perjanjian-perjanjian dan kontrak kerja sama dengan pihak di luar organisasi perusahaan.

5.3.3 Direktur Operasi

Direktur Operasi bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan teknis dan produksi perusahaan. Direktur Operasi berwenang mengambil keputusan teknis operasional, menyetujui rencana produksi, mengawasi efektivitas biaya produksi, serta memastikan kelancaran proses produksi, pemeliharaan fasilitas, dan pelaksanaan program HSSE dan

Litbang. Direktur Operasi membawahi Bagian Produksi & Teknik dan Bagian HSSE & Litbang.

1. Divisi Produksi & Teknik

Divisi Produksi & Teknik memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Melaksanakan operasi produksi sesuai dengan target kapasitas dan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Mengawasi persediaan bahan baku, penyimpanan hasil produksi, serta transportasi hasil produksi.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran fungsional unit utilitas seperti WTP, WWTP, Boiler, dan Cooling Tower.
- d. Melakukan perawatan dan perbaikan peralatan pabrik untuk meminimalkan gangguan produksi.

2. Divisi HSSE & Litbang

Divisi HSSE & Litbang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Menjamin keselamatan dan kesehatan kerja di seluruh area pabrik serta memastikan kepatuhan terhadap standar K3 dan lingkungan.
- b. Mengawasi pengelolaan limbah dan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan yang berlaku.
- c. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan pabrik melalui sistem keamanan yang terintegrasi.
- d. Melakukan penelitian untuk meningkatkan kualitas produk dan efisiensi proses produksi.
- e. Mengembangkan produk-produk baru yang sesuai dengan kebutuhan pasar.

5.3.4 Direktur Keuangan dan Pemasaran

Direktur Keuangan & Pemasaran bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan, perencanaan anggaran, serta strategi pemasaran dan distribusi produk. Direktur Keuangan & Pemasaran berwenang menyetujui anggaran, mengendalikan arus kas, menentukan kebijakan harga jual, serta mengawasi efektivitas penjualan dan distribusi. Direktur Keuangan & Pemasaran membawahi Bagian Keuangan & Akuntansi dan Bagian Pemasaran & Logistik.

1. Divisi Keuangan & Akuntansi

Divisi Keuangan & Akuntansi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Menyusun dan mengendalikan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan secara berkala.
- b. Mengelola seluruh urusan perpajakan dan pembukuan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Mengatur dan mencatat setiap transaksi pemasukan dan pengeluaran kas perusahaan secara detail dan transparan.

2. Divisi Pemasaran & Logistik

Divisi Pemasaran & Logistik memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Menentukan daerah pemasaran, meningkatkan hubungan dengan pelanggan, dan melaksanakan penjualan produk sesuai target.
- b. Mengelola proses ekspor dan distribusi produk ke konsumen secara efisien dan tepat waktu.
- c. Mengelola operasional gudang, termasuk penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman produk jadi serta bahan baku.

5.3.5 Direktur SDM & Administrasi

Direktur SDM & Administrasi bertugas mengkoordinasikan segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya manusia, administrasi perkantoran, dan urusan rumah tangga perusahaan. Direktur SDM & Administrasi berwenang menyetujui kebijakan rekrutmen dan penggajian, mengatur pengembangan SDM, serta mengawasi efektivitas administrasi dan pelayanan umum. Direktur SDM & Administrasi membawahi Bagian Personalia & Administrasi, Bagian Rumah Tangga & Transportasi, dan Bagian Umum & Logistik Internal.

1. Divisi Personalia & Administrasi

Divisi Personalia & Administrasi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Menangani rekrutmen, administrasi kepegawaian, disiplin karyawan, dan hubungan masyarakat (humas).
- b. Merencanakan dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan secara berkelanjutan.

- c. Mengelola surat-menyurat, arsip, dokumentasi, dan kegiatan kesekretariatan perusahaan.

2. Divisi Rumah Tangga & Transportasi

Divisi Rumah Tangga & Administrasi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Mengelola kebersihan dan kerapian area pabrik, perkantoran, dan fasilitas umum perusahaan.
- b. Mengelola kantin dan penyediaan konsumsi bagi karyawan shift maupun non-shift.
- c. Mengatur transportasi untuk keperluan operasional dan antar-jemput karyawan.
- d. Memelihara fasilitas umum seperti gedung kantor, mushola, klinik, dan sarana pendukung lainnya.

3. Divisi Umum & Logistik Internal

Divisi Umum & Logistik Internal memiliki tugas & wewenang sebagai berikut.

- a. Melakukan pengadaan bahan baku, bahan penolong, dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Mengelola inventarisasi perlengkapan kantor, suku cadang, dan barang-barang kebutuhan internal perusahaan.
- c. Mengelola administrasi pengadaan dan distribusi barang internal secara efisien dan akuntabel.

5.3.6 Kepala Divisi

Kepala Divisi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan melakukan pengawasan terhadap tugas bawahannya.
- b. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan atas tugas-tugas yang diberikan serta menerima laporan dari bawahannya.
- c. Mengawasi pelaksanaan dari rencana yang dibuat oleh pimpinan dan memberikan saran-saran terutama yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- d. Memimpin rapat mingguan dengan bawahannya pada bidang masing-masing untuk memastikan koordinasi dan kelancaran operasional.

- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diajukan kepada pimpinan.
- f. Mengevaluasi kinerja bawahan secara berkala dan memberikan rekomendasi pengembangan kompetensi.

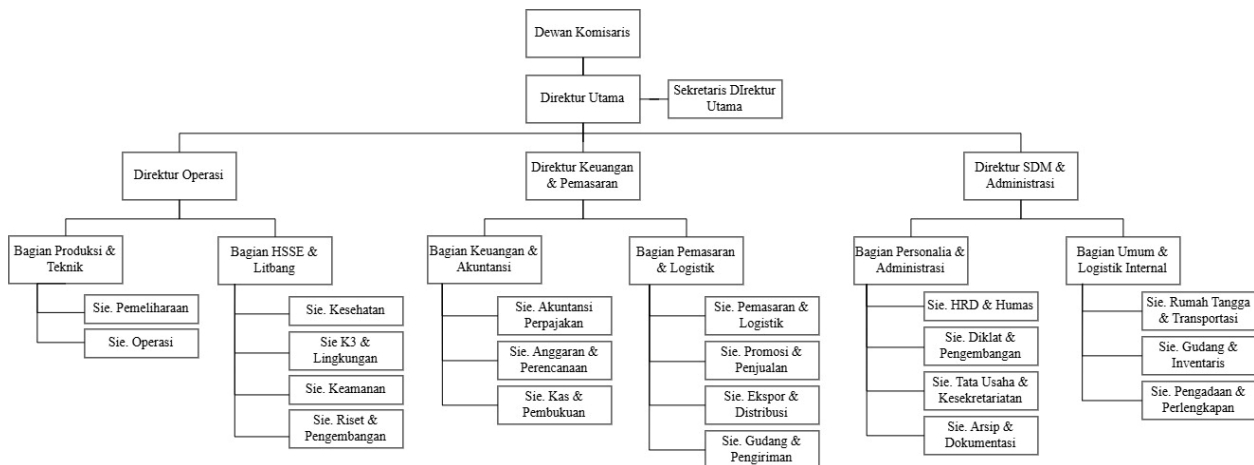
5.3.7 Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Menjadi tangan kanan pimpinan yang bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan untuk melaksanakan tugas secara profesional.
- b. Mengelola dan memfilter informasi serta menjadi sumber informasi bagi pimpinan dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- c. Mengatur aktivitas perusahaan mulai dari administrasi hingga hubungan manusia (HR), serta menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- d. Menjadi mediator antara pimpinan dengan bawahan dan pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.
- e. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Mengelola agenda pimpinan termasuk penjadwalan pertemuan, perjalanan dinas, dan akomodasi.
- g. Menangani korespondensi, membuat, dan menyimpan dokumen serta laporan perusahaan secara rapi dan sistematis.
- h. Memastikan kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan Direksi dan mengkomunikasikan kebijakan perusahaan kepada pihak internal dan eksternal perusahaan.

5.3.8 Operator/Karyawan

Operator/karyawan merupakan tenaga pelaksana di pabrik yang memiliki tugas secara langsung untuk selalu siap berada di lapangan sesuai dengan bidang dan juga keahliannya masing-masing. Semua pekerjaan operasional di lapangan pada lingkungan pabrik adalah tugas dan tanggung jawab dari operator.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sistem penggajian dalam suatu perusahaan ditentukan berdasarkan status kepegawaian, tanggung jawab, serta keahlian karyawan. Di pabrik metil metakrilat terdapat beberapa kategori karyawan dengan sistem penggajian yang berbeda. Berdasarkan status kepegawaian, karyawan yang bekerja di pabrik ini berstatus sebagai karyawan tetap (Widiastuti, 2021). Karyawan tetap merupakan tenaga kerja yang diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi serta menerima gaji bulanan yang disesuaikan dengan jabatan, kompetensi, dan masa kerja. Dalam pelaksanaan operasional perusahaan, karyawan tetap dapat didukung oleh tenaga kerja tambahan yang bersifat sementara, seperti tenaga magang (internship) atau tenaga kerja dari pihak eksternal untuk proyek-proyek tertentu. Penggunaan tenaga kerja eksternal tersebut umumnya dilakukan melalui sistem alih daya (*outsourcing*) sesuai dengan kebutuhan perusahaan, tanpa mengubah status karyawan tetap sebagai tenaga kerja utama dalam operasional pabrik.

Pabrik metil metakrilat direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dengan proses produksi berlangsung 24 jam per hari. Sisa hari di luar hari libur digunakan untuk kegiatan perawatan, perbaikan, dan shutdown. Pembagian jam kerja karyawan dikelompokkan ke dalam dua golongan, yaitu karyawan *shift* dan karyawan *non-shift*. Sistem pengupahan yang diterapkan pada pabrik metil metakrilat mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja. Upah ditetapkan berdasarkan satuan waktu atau diberikan secara bulanan.

Untuk memastikan sistem penggajian berjalan dengan transparan dan akurat, perusahaan menggunakan beberapa alat pemantauan, seperti kartu absensi untuk mencatat kehadiran karyawan, serta kartu jam kerja yang merekam waktu yang dihabiskan dalam menyelesaikan suatu tugas.

5.4.1 Waktu Kerja

1. Waktu Kerja Karyawan *Shift*

Pada perusahaan ini, para pekerja *shift* menjalankan tugasnya selama 8 jam per hari. Sistem kerja dibagi menjadi tiga *shift* dalam sehari, yang diterapkan secara bergantian dalam siklus berulang setiap 8 hari. Terdapat 4 tim yang bertugas (A, B, C, dan D), dimana dalam satu hari kerja, tiga tim aktif bekerja secara bergantian, sementara satu tim lainnya mendapat giliran libur. Jadwal kerja dalam satu periode 8 hari telah ditetapkan sesuai dengan sistem sebagai berikut.

Shift I (Pagi) : 07.00 - 15.00

Shift II (Sore) : 15.00 - 23.00

Shift III (Malam) : 23.00 - 07.00

Shift IV (Libur)

Tabel 5.1 Jadwal Pembagian *Shift* Kerja

<i>Shift</i>	Hari											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I (Pagi)	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D	D	D
II (Sore)	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A	B
III (Malam)	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B	C	C
Libur	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A

2. Waktu Kerja Karyawan *Non-Shift*

Waktu kerja bagi karyawan *non-shift* adalah selama 5 hari kerja, dengan jadwal sebagai berikut.

1. Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 12.00 WIB dan
Pukul 13.00 - 16.00 WIB
Istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB
2. Jumat : Pukul 08.00 - 11.30 WIB dan
Pukul 13.30 - 16.30 WIB
Istirahat pukul 11.30 - 13.30 WIB
3. Sabtu - Minggu : Libur

5.4.2 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

1. Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan yang ada dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

Tabel 5.2 Jabatan dan Pendidikan Pegawai

No.	Jabatan	Pendidikan
1	Direktur Utama	Magister
2	Direktur Operasi	Magister Teknik Kimia
3	Direktur Keuangan & Akuntansi	Magister Ekonomi Akuntansi
4	Departemen SDM & Administrasi	Sarjana Psikologi, Hukum, Ekonomi, Manajemen
5	Departemen Operasi	Sarjana Teknik Kimia, Teknik Elektro, Teknik Mesin, K3, Kesehatan Masyarakat, Teknik Lingkungan, Teknik Industri
6	Departemen Keuangan & Akuntansi	Sarjana Teknik Ekonomi, Manajemen

No.	Jabatan	Pendidikan
7	Departemen SDM & Administrasi	Sarjana Psikologi, Hukum, Ekonomi, Manajemen
Karyawan <i>Shift</i>		
1	Operasi	D3/S1 Teknik Kimia, Teknik Mesin
2	Pemeliharaan	D3/S1 Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Industri
3	Keamanan	SMA/SMK sederajat
4	Gudang & Pengiriman	Semua jurusan (D3 – S1)
Karyawan <i>Non-Shift</i>		
1	Riset & Pengembangan	S1 Teknik Kimia, Kimia
2	Kesehatan	D3/S1 Keperawatan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran
3	K3 & Lingkungan	D3/S1 K3, Teknik Lingkungan, Teknik Kimia
4	Akuntansi Perpajakan	D3/S1 Akuntansi, Perpajakan
5	Anggaran & Perencanaan	S1 Akuntansi, Manajemen Keuangan, Ekonomi
6	Kas & Pembukuan	D3/S1 Akuntansi, Manajemen Keuangan, Administrasi Keuangan
7	Promosi & Penjualan	D3/S1 Manajemen Pemasaran, Ilmu Komunikasi, Teknik (untuk sales teknis)

No.	Jabatan	Pendidikan
8	Ekspor & Distribusi	D3/S1 Manajemen Logistik, Manajemen, Ekonomi
9	Gudang & Pengiriman	D3/S1 Manajemen Logistik, Manajemen, Administrasi
10	Rumah Tangga & Transportasi	SMA/SMK/D3 semua jurusan
11	Pengadaan & Perlengkapan	Manajemen, Teknik Industri, Hukum Bisnis
12	Diklat & Pengembangan	S1 Psikologi, Manajemen SDM, Pendidikan
13	Tata Usaha & Kesekretariatan	D3/S1 Administrasi Perkantoran, Sekretaris, Manajemen
14	Arsip & Dokumentasi	D3/S1 Administrasi Perkantoran, Ilmu Perpustakaan, Manajemen Arsip
15	Sekretaris Direktur Utama	D3/S1 Sekretaris, Administrasi Perkantoran

2. Penentuan Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan harus ditentukan dengan benar agar semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan optimal dan efisien. Pekerja yang ada pada pabrik metil metakrilat kapasitas 49.000 ton/tahun dibagi menjadi dua berdasarkan literatur buku Peter dan Timmerhaus yang berjudul *Plant Design and Economics for Chemical Engineers*, yaitu:

a. *Direct Operating Labor*

Metode yang digunakan untuk menentukan jumlah buruh pada bagian proses atau operasi didasarkan dengan Gambar 6.8 Buku *Plant Design and Economics for*

Chemical Engineers (Peter and Timmerhaus, 1991), dan prosedur perhitungan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Menentukan Kapasitas Produksi Harian (P)

$$\begin{aligned}\text{Kapasitas Produksi (P)} &= 49.000 \text{ ton/tahun} \\ &= \frac{49.000 \text{ ton/tahun}}{330 \text{ hari/tahun}} \\ &= 148,49 \text{ ton/hari}\end{aligned}$$

2) Menentukan Jenis Proses Pabrik

Proses yang terdapat dalam perancangan pabrik mencakup 7 jenis proses: proses dengan peralatan manual, proses dengan peralatan semi-otomatis, dan proses dengan peralatan otomatis tinggi. Dalam perancangan pabrik metil metakrilat dengan kapasitas 49.000 ton/tahun, dipilih proses dengan peralatan semi-otomatis. Hal ini karena sebagian besar alat dapat dikendalikan secara otomatis melalui *control room*, meskipun masih ada beberapa peralatan yang memerlukan penanganan manual. Proses ini terdiri dari 11 tahapan proses utama, yaitu penyiapan bahan baku, reaksi esterifikasi, pemurnian I, pemisahan fase, pemurnian II, pendinginan produk, dan penanganan & penyimpanan produk. Selain itu, terdapat 8 jenis proses penunjang dengan total 8 tahapan proses, meliputi laboratorium, unit pengolahan air, unit penyediaan air, unit pengadaan steam, unit pengadaan listrik, unit pengadaan bahan bakar, unit pengadaan udara tekan, dan pengolahan limbah.

3) Menentukan Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan harus ditentukan dengan benar agar semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan optimal dan efisien. Berikut detail Jumlah Karyawan Proses (Ulrich, 1984; 329).

No.	Nama Alat	Jumlah Alat	Faktor		
			(operator per unit per shift)	Orang/shift	Orang/3 shift
1	Storage vessel (tank)	6	0	0	0
2	Heat exchanger	4	0,1	0,4	1,2
3	Mixer	3	0,3	0,9	2,7
4	Process vessels (RD- 201)	1	0,5	0,5	1,5
5	Process vessels (DC- 301)	1	0,3	0,3	0,9
6	Pompa	14	0	0	0
7	Water treatment plant	1	2	2	6
8	Waste water treatment plant	1	2	2	6
9	Cooling tower	1	1	1	3
10	Boiler	1	1	1	3
11	Drums (decanter, akumulator)	2	0	0	0
		Total		8,1	24,3

Maka, jumlah karyawan yang dibutuhkan pada *direct operating labor* adalah 25 orang pekerja, dimana karyawan tersebut terbagi pada berbagai posisi/jabatan pada bagian teknik dan produksi, serta pada bagian utilitas.

b. Indirect Operating Labor

Jumlah karyawan yang dibutuhkan dalam pabrik pembuatan metil metakrilat berkapasitas 49.000 ton/tahun dijabarkan dalam Tabel 5.3 berikut.

Tabel 5.3 Perincian Jumlah Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah
1	Direktur Utama	1
2	Direktur Operasi	1
3	Direktur Keuangan & Akuntansi	1
4	Direktur SDM & Administrasi	1
5	Kepala Bagian	6
6	Kepala Seksi	12
Karyawan Shift		
1	Proses	20
2	Laboran	4
Karyawan Non-Shift		
1	Diklat	1
2	Humas	1
3	Keuangan	1
4	Akunting	1

No.	Jabatan	Jumlah
5	Pemeliharaan	1
6	Litbang	1
7	Pemasaran	1
8	Keamanan	1
9	<i>Cleaning Service</i>	2
TOTAL		56

5.4.3 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Tabel 5.4 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Jabatan	Jumlah		Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran/Tahun (Rp)
Direktur Utama	1	Rp43.759.381	Rp525.112.569	
Direktur Produksi dan Teknik	1	Rp43.759.381	Rp525.112.569	
Direktur Keuangan dan Umum	1	Rp43.759.381	Rp525.112.569	
Kepala Bagian (Produksi, Teknik, Pemasaran, Keuangan, Umum)	5	Rp21.879.690	Rp1.312.781.422	

Jabatan	Jumlah		Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran/Tahun (Rp)
Kepala Seksi (Proses, Pengendalian, Laboratorium, Pemeliharaan, Utilitas, Pembelian, Pemasaran, Administrasi, Kas, Personalia, Humas, Keamanan)	12	Rp21.879.690	Rp3.150.675.412	
Staf Administrasi	2	Rp6.563.907	Rp157.533.771	
Staf Pemasaran	2	Rp6.563.907	Rp157.533.771	
Staf Personalia dan Humas	3	Rp6.563.907	Rp236.300.656	
Sekretaris	1	Rp6.563.907	Rp78.766.885	
Kepala Regu	4	Rp8.204.884	Rp393.834.426	
Operator Proses	164	Rp6.016.915	Rp11.841.288.423	
Karyawan Keamanan	8	Rp6.016.915	Rp577.623.826	
Total				Rp19.481.676.297

5.4.3 Kesejahteraan Karyawan

Efektivitas kerja karyawan dapat ditingkatkan melalui perhatian terhadap aspek kesejahteraan. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13

Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, terdapat sejumlah kebijakan yang dapat diimplementasikan perusahaan untuk mendukung kesejahteraan pekerja, di antaranya berupa pemberian insentif dan penyediaan fasilitas yang memadai.

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan memiliki poliklinik di area pabrik yang berfungsi sebagai pertolongan pertama kepada karyawan selama jam kerja. Jika terjadi kecelakaan serius, baik yang berhubungan dengan pekerjaan maupun tidak, perusahaan telah bekerja sama dengan rumah sakit rujukan untuk menangani kondisi tersebut. Selain itu, perusahaan menjalin kemitraan dengan beberapa rumah sakit guna memastikan karyawan mendapatkan layanan kesehatan yang optimal. Khusus untuk kecelakaan kerja, seluruh biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Fasilitas Pendidikan

Untuk mendukung pendidikan anak karyawan, perusahaan menyediakan beasiswa bagi mereka yang berprestasi di sekolah. Selain itu, perusahaan juga fokus pada pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui berbagai pelatihan, pembinaan, dan penguatan budaya kerja. Program ini bertujuan untuk memberikan kesempatan dalam mengembangkan keterampilan dan potensi sesuai dengan bidangnya masing-masing

3. Fasilitas Asuransi

Perusahaan memberikan fasilitas asuransi untuk menjamin perlindungan sosial bagi karyawan serta memberikan keamanan finansial jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

4. Tunjangan

Karyawan berhak untuk mendapatkan berbagai tunjangan, antara lain sebagai berikut.

- a. Gaji pokok, yang disesuaikan dengan golongan karyawan
- b. Tunjangan jabatan, yang disesuaikan dengan golongan karyawan
- c. Tunjangan kerja lembur, dihitung berdasarkan jumlah jam kerja di luar jam operasional

- d. Tunjangan hari raya, sebagai bentuk dukungan finansial menjelang perayaan keagamaan
- e. Bonus akhir tahun, diberikan berdasarkan keuntungan perusahaan
- f. Tunjangan pensiun, sebagai jaminan kesejahteraan setelah masa kerja berakhir
- g. Tunjangan rumah sakit & kematian, diberikan kepada karyawan ketika sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal lain yang tidak diinginkan

5. Fasilitas Koperasi

Demi meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan mendirikan koperasi karyawan (KOPKAR) yang menjual berbagai kebutuhan sehari-hari dengan harga yang lebih terjangkau

6. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan kantin untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan selama jam kerja. Seluruh biaya makan ditanggung oleh perusahaan, sehingga karyawan tidak perlu khawatir terkait pengeluaran makan siang mereka.

7. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah, seperti masjid di area pabrik, agar karyawan dapat menjalankan ibadah dengan nyaman

8. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja adalah aspek penting dalam melindungi tenaga kerja, yang mencakup alat kerja, mesin, bahan, proses pengolahan, serta kondisi tempat kerja dan lingkungan sekitarnya, termasuk cara-cara dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mendukung program keselamatan kerja, perusahaan menyediakan pakaian seragam kerja bagi setiap karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan kondisi di lapangan. Setiap karyawan yang bekerja di area pabrik atau tempat proses produksi wajib menggunakan peralatan keselamatan (*safety equipment*). Peralatan keselamatan yang diperlukan yang harus dikenakan oleh semua karyawan diantaranya:

- a. Sepatu *safety*
- b. *Safety goggle*

- c. *Ear muffs/ ear plug*, penutup telinga untuk mengurangi suara-suara bising dari mesin
- d. *Safety helmet*
- e. Masker, penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup
- f. *Breathing apparatus*, alat bantu pernapasan yang dipakai jika udara sekeliling kotor atau beracun

Beberapa langkah pencegahan kecelakaan kerja dan peralatan yang dapat membantu mengatasi kecelakaan adalah sebagai berikut.

- Penyediaan alat untuk mencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran, seperti *fire hydrant*, harus ditempatkan di lokasi-lokasi strategis. Selain itu, alat pemadam kebakaran portabel juga disediakan di setiap ruangan dan di tempat-tempat yang mudah dijangkau
- Pemberian penerangan yang memadai, serta pelatihan dan pembinaan kepada pekerja, agar mereka memahami cara melakukan pencegahan dan dapat memberikan pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan, kebakaran, ledakan, atau kebocoran pipa yang mengandung bahan berbahaya
- Menjaga penerapan sistem manajemen K3 yang terstruktur dengan baik sesuai peraturan dari pemerintah pusat dan daerah, serta mengikuti standar industri yang berlaku. Selain itu, setiap pegawai perlu memiliki izin kerja yang sesuai dengan kondisi pekerjaan yang ada

9. Cuti

Cuti kerja merupakan hak penting bagi karyawan untuk memperoleh waktu istirahat atau jeda sementara dari aktivitas pekerjaan guna menangani keperluan yang bersifat mendesak atau penting, seperti masa kehamilan, kondisi sakit, atau urusan pribadi lainnya. Oleh karena itu, perusahaan menetapkan kebijakan cuti bagi seluruh karyawan sebagai upaya untuk mendukung keseimbangan antara kehidupan pribadi dan tuntutan pekerjaan (*work-life balance*). Ketentuan mengenai hak cuti ini diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, yang

mencakup berbagai jenis cuti, antara lain cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti karena alasan penting.

a. Cuti tahunan

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 79 Ayat (2) Huruf c Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja, cuti tahunan diberikan kepada pekerja atau buruh yang telah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus. Jangka waktu cuti tahunan yang diberikan paling sedikit adalah 12 (dua belas) hari kerja. Perusahaan memiliki kewenangan untuk menetapkan durasi cuti yang lebih lama dari ketentuan tersebut, apabila terdapat penyesuaian berdasarkan beban kerja atau tingkat jabatan karyawan. Selama menjalani masa cuti tahunan, karyawan tetap berhak menerima upah penuh sebagaimana diatur dalam Pasal 84 undang-undang yang sama.

b. Cuti besar

Bagi karyawan yang telah mengabdikan dalam kurun waktu yang panjang, perusahaan dianjurkan untuk memberikan cuti besar sebagai bentuk penghargaan dan pemulihan. Ketentuan mengenai istirahat panjang ini diatur dalam Pasal 79 Ayat (2) Huruf d Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. Berdasarkan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 168/PUU-XXI/2023, hak istirahat panjang ini bersifat wajib diberikan bagi perusahaan tertentu, dengan ketentuan pelaksanaan mengenai durasi dan waktu pemberiannya diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. Dalam perancangan pabrik ini, cuti besar ditetapkan diberikan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan yang dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan, kepada pekerja yang telah bekerja secara terus-menerus selama 6 (enam) tahun pada perusahaan yang sama. Sebagai konsekuensi dari pengambilan cuti besar

ini, pekerja tidak lagi berhak atas cuti tahunan dalam 2 (dua) tahun berjalan. Ketentuan yang sama berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun berikutnya.

c. Cuti sakit

Apabila pekerja atau buruh dalam kondisi tidak dapat melanjutkan aktivitas kerjanya karena sakit, maka yang bersangkutan diperbolehkan untuk mengambil waktu istirahat sesuai dengan jangka waktu yang dianjurkan oleh dokter. Ketentuan mengenai hak cuti sakit ini diatur dalam Pasal 93 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, sedangkan ketentuan khusus mengenai cuti sakit pada masa haid diatur dalam Pasal 81 undang-undang yang sama.

d. Cuti bersama

Pelaksanaan cuti bersama di sektor swasta mengacu pada Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Nomor M/6/HK.04/XII/2024 tentang Pelaksanaan Libur Nasional dan Cuti Bersama pada Perusahaan yang menetapkan bahwa cuti bersama merupakan bagian dari hak cuti tahunan karyawan dan pelaksanaannya bersifat fluktuatif, yaitu diserahkan pada kebijakan serta kesepakatan antara pengusaha dengan pekerja. Cuti bersama umumnya ditetapkan menjelang hari raya keagamaan besar atau hari besar nasional. Apabila karyawan mengambil libur pada hari cuti bersama, maka jatah cuti tahunan karyawan yang bersangkutan akan dikurangi sesuai jumlah cuti bersama yang diambil. Mengingat pabrik metil metakrilat ini beroperasi secara kontinu selama 330 hari dalam satu tahun dengan sistem kerja *shift* 24 jam, karyawan *shift* yang tetap bekerja pada hari cuti bersama tidak mengalami pengurangan hak cuti tahunan dan kepadanya tetap dibayarkan upah sebagaimana hari kerja biasa, sesuai dengan ketentuan dalam surat edaran tersebut.

e. Cuti hamil

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 82 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pekerja perempuan berhak memperoleh waktu istirahat selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan, sesuai dengan perhitungan yang direkomendasikan oleh dokter kandungan atau bidan. Perusahaan dan karyawati juga dapat melakukan negosiasi mengenai pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui, dengan total waktu istirahat sekitar 3 bulan. Selain itu, apabila

pekerja perempuan mengalami keguguran, ia berhak memperoleh cuti selama 1,5 bulan.

f. Cuti penting

Ketentuan mengenai hak cuti karena alasan penting bagi pekerja atau buruh diatur dalam Pasal 93 Ayat (2) dan (4) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dengan rincian sebagai berikut:

- Menikah : 3 hari
- Menikahkan anak : 2 hari
- Mengkhitankan anak : 2 hari
- Membaptiskan anak : 2 hari
- Istri melahirkan/keguguran : 2 hari
- Suami/istri, orang tua/mertua, anak, atau menantu meninggal: 2 hari
- Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal: 1 hari

5.4.4 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) atau Tanggung Jawab Sosial Perusahaan merupakan suatu konsep dan bentuk tindakan yang dilakukan oleh perusahaan sebagai wujud tanggung jawab terhadap masyarakat serta lingkungan di sekitar wilayah operasional. Pelaksanaan CSR di Indonesia mulai berkembang seiring dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas yang mewajibkan setiap Perseroan Terbatas maupun penanam modal untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Penerapan program CSR memiliki peranan penting dalam menjamin keberlanjutan kegiatan usaha perusahaan. Melalui pelaksanaan CSR, potensi gangguan sosial akibat dampak lingkungan dapat diminimalkan, dukungan dari masyarakat sekitar dapat ditingkatkan, serta keberlanjutan pasokan bahan baku dapat terjaga dalam jangka panjang. Dengan demikian, CSR menjadi salah satu aspek pendukung dalam menjaga stabilitas dan keberlangsungan operasional perusahaan industri.

Dalam pelaksanaannya, program CSR di perusahaan ini berpegang teguh pada beberapa landasan hukum dan pedoman internasional, yaitu sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang mewajibkan setiap perseroan terbatas untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas, sebagai aturan turunan yang mengatur lebih rinci mengenai pelaksanaan CSR bagi perusahaan.
3. *ISO 26000 Guidance on Social Responsibility Discovering*, yang memberikan panduan internasional mengenai prinsip dan praktik tanggung jawab sosial yang dapat diadopsi oleh perusahaan.

Adapun berikut merupakan beberapa manfaat pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) bagi masyarakat.

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar perusahaan serta menjaga kelestarian lingkungan.
2. Menyediakan program beasiswa bagi anak-anak kurang mampu di wilayah sekitar perusahaan.
3. Meningkatkan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas umum.
4. Mendukung pembangunan fasilitas sosial yang bermanfaat bagi masyarakat di lingkungan sekitar perusahaan.

Sementara manfaat pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) bagi perusahaan adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan citra perusahaan.
2. Membedakan perusahaan tersebut dari perusahaan lain.
3. Memberikan inovasi baru bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu pabrik metil metakrilat ini juga melakukan program-program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Adapun program-program CSR yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. *Community Relation*

Kegiatan ini berfokus pada pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan penyampaian informasi kepada masyarakat sekitar. Bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi

sosialisasi mengenai manfaat dan potensi bahaya industri hidrogen, pengolahan limbah, serta kegiatan lain yang bertujuan untuk menjaga hubungan dan komunikasi yang baik antara perusahaan dengan masyarakat serta pihak-pihak terkait. Selain itu, dilakukan pula pelatihan dalam menghadapi kondisi darurat yang dapat terjadi akibat kecelakaan kerja di lingkungan pabrik.

2. *Community Service*

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat serta mendukung kepentingan umum, antara lain melalui pemberian bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, pembangunan maupun perbaikan sarana dan fasilitas umum seperti masjid dan sekolah, penyediaan sarana air bersih, penyelenggaraan layanan poliklinik gratis, serta pemberian beasiswa pendidikan bagi masyarakat dan sekolah yang berada di sekitar kawasan pabrik.

3. *Community Empowering*

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat sekitar pabrik dalam rangka mendukung kemandirian ekonomi. Upaya tersebut dilakukan melalui pelatihan serta peningkatan kualitas produk dan manajemen Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di lingkungan sekitar pabrik. Selain itu, kegiatan ini juga mencakup pelatihan pemasaran (*marketing*) UKM yang baik guna meningkatkan daya saing produk di pasar.

4. *Community Environmental*

Kegiatan ini merupakan bentuk kepedulian perusahaan terhadap permasalahan lingkungan di sekitar area pabrik. Bentuk pelaksanaannya antara lain melalui pemberian bibit tanaman kepada masyarakat sekitar serta kegiatan penghijauan di lingkungan pabrik. Melalui program *Corporate Social Responsibility* (CSR) tersebut, perusahaan diharapkan dapat memberikan timbal balik yang positif kepada masyarakat dan lingkungan, sekaligus menjaga hubungan yang harmonis dengan warga sekitar maupun pihak eksternal lainnya. Dengan terjalinnya hubungan yang baik, perusahaan dapat membangun citra yang positif (*company branding*) serta mendukung kelancaran kegiatan operasional dan proses produksi.

