

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pembangkit listrik tenaga biogas direncanakan mempunyai bentuk usaha Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Kuasa Power. Lapangan usaha yang dituju yaitu industri biogas dan pembangkitan listrik serta berlokasi di Kabupaten Batang Hari, Jambi. Menurut Undang-Undang No. 40 tahun 2007, perseroan terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini serta peraturan pelaksanaannya. Menurut Widjaja (2003), alasan pemilihan bentuk perusahaan ini didasarkan pada beberapa faktor yaitu:

1. PT mempunyai organisasi yang teratur, terdiri atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi, dan Komisaris. Ketentuan organisasi dapat diketahui melalui ketentuan Undang-Undang Perseroan, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan keputusan RUPS.
2. PT memiliki kekayaan sendiri yang dicatatkan atas namanya sendiri dan pertanggungjawaban sendiri atas setiap tindakan, perbuatan, dan perjanjian yang dibuat.
3. Keberadaan perusahaan tidak dibatasi jangka waktunya dan tidak dihubungkan dengan eksistensi dari pemegang sahamnya.
4. Tanggung jawab pemilik saham atas utang terbatas, artinya tanggung jawab utang yang harus dibayar hanya terbatas atas jumlah saham yang dimiliki.
5. PT memungkinkan untuk memperjualbelikan saham yang dimiliki.
6. PT relatif lebih mudah memperoleh pinjaman dengan nominal yang besar untuk jangka waktu panjang dan tingkat bunga yang rendah.
7. PT memungkinkan untuk alih teknologi dan ilmu, dimana para pemegang saham dapat dengan mudah menyewa tenaga manajemen profesional untuk menjalankan perusahaan yang ada.

Perseroan Terbatas memiliki beberapa ciri-ciri antara lain:

1. Perseroan Terbatas didirikan dengan akta dari notaris dengan berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Dagang.
2. Besarnya modal ditentukan dalam akta pendirian dan terdiri dari saham-sahamnya.
3. Pemilik Perseroan Terbatas adalah para pemegang saham.
4. Perseroan Terbatas dipimpin oleh suatu direksi yang terdiri dari para pemegang saham.
5. Pembinaan personalia sepenuhnya diserahkan kepada direksi dengan memperhatikan hukum-hukum perburuhan.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor penting yang dapat menunjang kelangsungan dan kemajuan perusahaan demi tercapainya kerja sama yang baik antar karyawan, karena berhubungan dengan komunikasi yang terjadi dalam perusahaan. Maka, perlu diperhatikan beberapa pedoman antara lain:

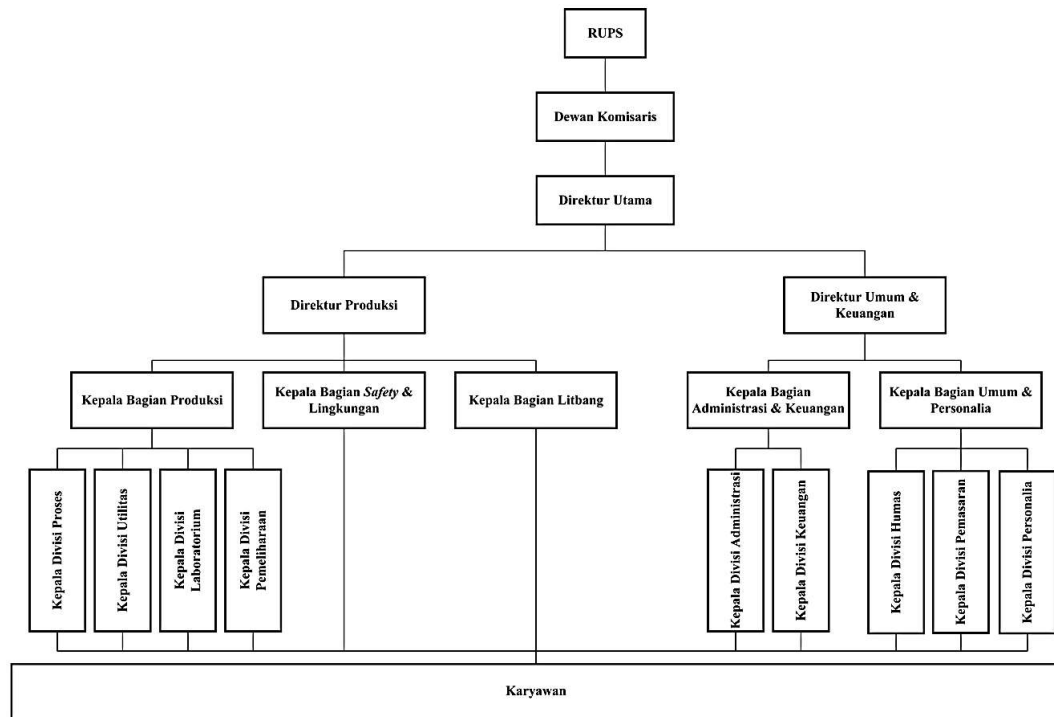
1. Perumusan tujuan dagang yang jelas
2. Pendelegasian wewenang
3. Pembagian tugas kerja yang jelas
4. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
5. Sistem pengontrol atas pekerjaan yang telah dilaksanakan
6. Organisasi perusahaan yang fleksibel

Struktur organisasi yang digunakan pada perusahaan ini adalah *line and staff system*. Struktur organisasi ini memiliki garis wewenang yang lebih sederhana, praktis, dan tegas, sehingga seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja.

Ada dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi garis dan staf, yaitu:

1. Sebagai garis atau *line*, yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

2. Sebagai staf, yaitu orang-orang yang melakukan tugas sesuai dengan keahliannya, dalam hal ini berfungsi untuk memberi saran-saran kepada unit operasional. Struktur organisasi PLTBg dapat dilihat pada Gambar 5.1



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk PT (Perseroan Terbatas) adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pada RUPS tersebut, para pemegang saham berwenang:

1. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris.
2. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris.
3. Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari dari pemilik saham sehingga dewan komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham.

Tugas-tugas Dewan Komisaris meliputi (Widjaja 2003):

1. Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahannya pemasaran.
2. Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi.
3. Membantu direksi dalam tugas-tugas penting.

5.3.3 Dewan Direksi

Dewan Direksi adalah perwakilan para pemegang saham dalam menjalankan kepentingan perusahaan. Dewan Direksi dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kemajuan perusahaan. Direktur Utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijakan yang telah diambil. Direktur Utama membawahi Direktur Produksi serta Direktur Umum dan Keuangan.

Tugas-tugas Direktur Utama, antara lain:

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan secara berkala atau pada masa akhir pekerjaannya pada pemegang saham
2. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kelangsungan hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen
3. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham
4. Mengoordinasikan kerja sama antara bagian produksi (Direktur Produksi) serta bagian keuangan dan umum (Direktur Keuangan dan Umum)

Tugas-tugas Direktur Produksi, yaitu :

1. Bertanggungjawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi, teknik, serta penelitian dan pengembangan (LITBANG)

2. Mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya
3. Memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang teknik, produksi pengembangan, pemeliharaan peralatan, dan laboratorium

Tugas-tugas Direktur Umum dan Keuangan, yaitu :

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang umum dan keuangan
2. Mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

5.3.4 Kepala Bagian

Tugas Kepala Bagian PT Kuasa Power adalah mengoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Selain itu, Kepala Bagian juga bertindak sebagai staf direktur. Terdapat lima Kepala Bagian di PT Kuasa Power, yaitu :

1. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dalam bidang mutu dan kelancaran produksi serta mengoordinasi kepala-kepala divisi yang menjadi bawahannya. Kepala Bagian Produksi membawahi Divisi Proses, Divisi Utilitas, Divisi Laboratorium, dan Divisi Pemeliharaan.

Tugas Divisi Proses antara lain :

- a. Mengawasi jalannya proses produksi.
- b. Menjalankan tindakan seperlunya terhadap kejadian-kejadian yang tidak diharapkan sebelum diambil oleh divisi yang berwenang.

Tugas Divisi Utilitas, antara lain :

- a. Melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses berupa air, udara tekan, dan tenaga listrik.

Tugas Divisi Laboratorium, antara lain :

- a. Mengawasi dan menganalisis mutu bahan baku dan bahan pembantu.
- b. Mengawasi dan menganalisis mutu produksi.
- c. Mengawasi hal - hal yang berhubungan dengan buangan pabrik.

- d. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.
Tugas Divisi Pemeliharaan, antara lain :
 - a. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik.
 - b. Memperbaiki kerusakan peralatan pabrik.
2. Kepala Bagian *Safety* dan Lingkungan
Kepala Bagian *Safety* dan Lingkungan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dalam bidang keselamatan dan kesehatan tenaga kerja serta perlindungan terhadap lingkungan.
3. Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan
Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dalam bidang penelitian dan pengembangan mutu produk.
4. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ini bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan dalam bidang administrasi dan keuangan serta membawahi dua divisi, yaitu Divisi Administrasi dan Divisi Keuangan.
Tugas Divisi Administrasi antara lain:
 - a. Menyelenggarakan pencatatan utang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan, serta masalah perpajakan.Tugas Divisi Keuangan, antara lain :
 - a. Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang, dan membuat ramalan tentang keuangan masa depan.
 - b. Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.
5. Kepala Bagian Umum dan Personalia
Kepala Bagian Umum dan Personalia bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan dalam bidang umum dan personalia serta membawahi tiga divisi yaitu Divisi Humas, Divisi Pemasaran, dan Divisi Personalia.
Tugas Divisi Humas, antara lain :
 - a. Mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan.Tugas Divisi Pemasaran, antara lain :
 - a. Merencanakan strategi penjualan hasil produksi.

b. Mengatur distribusi hasil produksi.

Tugas Divisi Personalia, antara lain :

- a. Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.
- b. Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.

5.3.5 Kepala Divisi

Kepala divisi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh kepala bagian masing-masing agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap kepala divisi PT Kuasa Power bertanggung jawab kepada kepala bagian masing-masing sesuai dengan divisinya.

5.4 Pembagian Jam Kerja Karyawan

PT Kuasa Power direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun, 24 jam per hari. Sisa hari saat tidak beroperasi digunakan untuk perbaikan, perawatan, dan *shut down*. Perusahaan ini memiliki karyawan berjenis karyawan tetap, yaitu karyawan yang diangkat dan diberhentikan melalui surat keputusan (SK) direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian, pembagian jam kerja, dan masa kerja. Karyawan tetap meliputi karyawan yang berpendidikan formal.

Menurut Undang-Undang Pasal 77 Ayat 1 Nomor 13 Tahun 2003, pembagian jam kerja karyawan terbagi menjadi karyawan *shift* dan non-*shift* dengan jumlah jam kerja 40 dan 48 jam tiap minggu. Pembagian jam kerja tersebut adalah sebagai berikut.

1. Karyawan non-*shift* masuk lima kali dalam sepekan dari hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 07.30–16.30 WIB. Istirahat pukul 12.00–13.00 WIB pada hari Senin–Kamis dan pukul 11.00–13.00 WIB pada hari Jumat.
2. Karyawan *shift* terbagi menjadi tiga dalam sehari, yaitu *shift* pagi pukul 06.00–14.00 WIB, *shift* siang pukul 14.00–22.00 WIB, dan *shift* malam pukul 22.00–06.00 WIB. Karyawan *shift* ini dibagi menjadi empat grup (A, B, C, dan D) dengan tiga grup bekerja dan satu grup istirahat secara bergantian.

Rincian jadwal shift karyawan PT Kuasa Power disajikan pada Tabel 5.1, Tabel 5.2, Tabel 5.3, dan Tabel 5.4.

Tabel 5.1 Jadwal Shift Karyawan Minggu Pertama

Hari ke	1	2	3	4	5	6	7
Grup A	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam
Grup B	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur
Grup C	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi
Grup D	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang

Tabel 5.2 Jadwal Shift Karyawan Minggu Kedua

Hari ke	1	2	3	4	5	6	7
Grup A	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang
Grup B	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam
Grup C	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur
Grup D	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi

Tabel 5.3 Jadwal Shift Karyawan Minggu Ketiga

Hari ke	1	2	3	4	5	6	7
Grup A	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi
Grup B	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang
Grup C	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam
Grup D	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur

Tabel 5.4 Jadwal Shift Karyawan Minggu Keempat

Hari ke	1	2	3	4	5	6	7
Grup A	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur
Grup B	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi
Grup C	Libur	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang
Grup D	Pagi	Siang	Malam	Libur	Pagi	Siang	Malam

5.5 Status Karyawan dan Sistem Upah

Sistem upah karyawan di PT Kuasa Power berdasarkan pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Status karyawan di perusahaan ini dibagi menjadi tiga golongan, yaitu karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan borongan.

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) direksi serta mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian, dan masa kerjanya.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian diangkat dan diberhentikan tanpa SK direksi serta mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan digunakan oleh pabrik bila diperlukan saja dan menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan.

Penentuan jumlah karyawan harus dilakukan secara tepat sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Jumlah dan gaji karyawan di PT Kuasa Power berdasarkan jabatannya dapat dilihat pada Tabel 5.5.

Tabel 5.5 Perincian Jabatan dan Gaji Karyawan

No	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1.	Dewan Komisaris	S3	3	75.000.000
2.	Direktur Utama	S3	1	150.000.000
3.	Direktur Produksi	S2/S3	1	100.000.000
4.	Direktur Umum dan Keuangan	S2/S3	1	95.000.000
5.	Kepala Bagian Produksi	S1	1	25.000.000
6.	Kepala Bagian <i>Safety</i> & Lingkungan	S1	1	20.000.000
7.	Kepala Bagian Litbang	S1	1	20.000.000
8.	Kepala Bagian Administrasi & Keuangan	S1	1	20.000.000
9.	Kepala Bagian Umum & Personalia	S1	1	20.000.000
10.	Kepala Divisi Proses	S1	1	12.000.000
11.	Kepala Divisi Utilitas	S1	1	12.000.000
12.	Kepala Divisi Laboratorium	S1	1	12.000.000

Tabel 5.5 Perincian Jabatan dan Gaji Karyawan (lanjutan)

No	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
13.	Kepala Divisi Pemeliharaan	S1	1	12.000.000
14.	Kepala Divisi Administrasi	S1	1	12.000.000
15.	Kepala Divisi Keuangan	S1	1	12.000.000
16.	Kepala Divisi Humas	S1	1	12.000.000
17.	Kepala Divisi Pemasaran	S1	1	12.000.000
18.	Kepala Divisi Personalia	S1	1	12.000.000
19.	Karyawan Litbang	S1/D3	5	7.500.000
20.	Karyawan Administrasi	S1/D3	5	7.750.000
21.	Karyawan Keuangan	S1/D3	5	7.750.000
22.	Karyawan Humas	S1/D3	5	7.750.000
23.	Karyawan Pemasaran	S1/D3	5	7.750.000
24.	Karyawan Personalia	S1/D3	4	7.750.000
25.	Sekretaris	S1/D3	3	7.750.000
26.	Dokter	S1	2	15.000.000
27.	Sopir	SMA	4	3.250.000
Total			58	1.048.750.000

Tabel 5.6 Perincian Kualifikasi, Jumlah, dan Gaji Karyawan Shift

No	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1.	Karyawan Proses	S1/D3	44	7.500.000
2.	Karyawan Utilitas	S1/D3	16	7.500.000
3.	Karyawan Laboratorium	S1/D3	8	7.500.000
4.	Karyawan <i>Safety</i> & Lingkungan	S1/D3	8	7.500.000

Tabel 5.6 Perincian Kualifikasi, Jumlah, dan Gaji Karyawan Shift (lanjutan)

No	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
5.	Karyawan Pemeliharaan	S1/D3	8	7.500.000
6.	Perawat	S1/D3	8	7.500.000
7.	Security	SMA	8	3.250.000
8.	Pesuruh	SMA	8	3.000.000
9.	Petugas Kebersihan	SMA	8	3.000.000
Total			116	766.000.000

5.6 Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dan penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

Ruang lingkup program jaminan sosial tenaga kerja meliputi (UU RI No. 40 tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional):

1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Peserta yang mengalami kecelakaan kerja berhak mendapatkan manfaat berupa pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan medisnya dan mendapatkan manfaat berupa uang tunai apabila terjadi cacat total tetap atau meninggal dunia. Manfaat jaminan kecelakaan kerja yang berupa uang tunai diberikan sekaligus kepada ahli waris pekerja yang meninggal dunia atau pekerja yang cacat sesuai dengan tingkat kecacatan. Untuk jenis-jenis pelayanan tertentu atau kecelakaan tertentu, pemberi kerja dikenakan urun biaya.

2. Jaminan Kematian

Peserta mendapatkan manfaat jaminan kematian berupa uang tunai dibayarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah klaim diterima dan disetujui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Besarnya manfaat jaminan kematian ditetapkan berdasarkan suatu jumlah nominal tertentu yang ditanggung oleh perusahaan

3. Jaminan Hari Tua

Manfaat jaminan hari tua berupa uang tunai dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap. Besarnya manfaat jaminan hari tua ditentukan berdasarkan seluruh akumulasi iuran yang telah disetorkan ditambah hasil pengembangannya. Pembayaran manfaat jaminan hari tua dapat diberikan sebagian sampai batas tertentu setelah kepesertaan mencapai minimal 10 (sepuluh) tahun dan apabila peserta meninggal dunia, ahli warisnya yang sah berhak menerima manfaat jaminan hari tua.

4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Manfaat jaminan kesehatan bersifat pelayanan perorangan berupa pelayanan kesehatan mencakup pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif, termasuk obat, dan bahan medis habis pakai yang diperlukan.

5.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

5.7.1 Keselamatan Kerja

Keamanan dan Keselamatan Kerja diatur dalam *Health, Safety, and Environment (HSE) Regulation*. Tujuan *HSE Regulation* adalah untuk mencapai *Zero Loss Time Accident (ZLTA)*. Regulasi ini berlaku untuk semua orang yang memasuki area pabrik, baik karyawan maupun non-karyawan. Setiap orang yang berada di area pabrik dilarang keras membawa rokok, korek api, kamera, atau benda lain yang dapat menimbulkan bunga api karena beberapa benda pada pabrik ini bersifat mudah terbakar dan meledak, seperti produk dari pabrik berupa biogas. Oleh karena itu, prosedur keamanan dan keselamatan kerja di perusahaan ini diatur dengan ketat. Hal ini bertujuan untuk menciptakan kondisi yang aman bagi lingkungan kerja, tenaga kerja, maupun peralatan proses demi tercapainya *zero accident*. Sistem keselamatan kerja yang diterapkan pada perusahaan ini adalah sebagai berikut.

1. Alat Pelindung Diri (APD)

APD juga disebut sebagai *Personal Protective Equipment (PPE)*. Pemakaian alat pelindung diri ini tergantung dari jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan

untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja. Namun, secara umum semua karyawan produksi PT Kuasa Power setidaknya harus menggunakan *safety shoes*, *safety helmet*, dan *safety spectacles* selama berada di area pabrik.

2. Jenis Pengaman

Jenis pengamanan meliputi peralatan yang berfungsi sebagai pelindung dan pencegah bahaya-bahaya lebih lanjut terhadap tenaga kerja seperti *rotating unit cover* (penutup mesin yang berputar), pagar pengaman tangga pada daerah yang tinggi, *eye and body shower*, *traffic sign*, *grounding and bounding*, sikring, dan saklar alat pengatur tekanan.

3. Penanggulangan Kebakaran dan Keadaan Darurat

PT Kuasa Power memiliki prosedur dalam penanggulangan kebakaran dan keadaan darurat. Upaya penyelamatan apabila terjadi suatu keadaan darurat, maka semua tenaga kerja harus menuju ke sebuah tempat yang dinamakan *Head Account Point* (HAP) yang terdapat di setiap gedung. HAP ini dipimpin oleh seorang *Building Warden* yang bertanggung jawab terhadap evakuasi keselamatan pekerja dalam gedung dan mencari tahu tentang peristiwa yang terjadi melalui *Handy Talky* (HT). Bila keadaan semakin darurat, maka semua karyawan yang telah berkumpul pada masing-masing HAP harus keluar bersama-sama ke suatu tempat yang disebut *Assembly Point* (AP) yang berada di luar area pabrik. Selanjutnya, informasi keadaan darurat akan ditangani oleh *Emergency Response Team* yang terdiri dari *Security*, *Medical*, *Fireman*, *Auxiliary Fireman*, *Shift Superintendent*, dan *Supervisor*. Bagi para pekerja baru atau orang yang memasuki area pabrik harus mengetahui peraturan keselamatan kerja yang akan disampaikan melalui *Safety Induction*. Setiap tenaga kerja harus memiliki kebiasaan cepat tanggap dalam upaya penyelamatan saat keadaan darurat. Oleh karena itu, pelatihan keadaan darurat di PT Kuasa Power dilakukan setiap tiga bulan dan pengecekan sirine dilakukan setiap hari Kamis, pukul 10.00 WIB.

4. Sistem Izin Kerja

Meskipun PT Kuasa Power merupakan pabrik berisiko rendah secara teknis, tetapi tetap harus menggunakan izin kerja sekalipun dalam keadaan darurat.

Surat izin kerja tersebut dikeluarkan oleh *Supervisor Area (Authorise Personal)* yang diketahui oleh *Safety Engineering*.

5.7.2 Kesehatan Kerja

Pelayanan kesehatan bagi seluruh karyawan PT Kuasa Power dapat dilakukan di klinik yang terdapat di area pabrik. Tenaga kesehatan di klinik ini terdiri dari dua orang dokter, yaitu satu orang yang berstatus *on duty* dan orang lainnya berstatus *on call* serta 8 orang tenaga perawat yang bekerja bergantian sesuai *shift*.

Jenis pelayanan kesehatan di PT Kuasa Power meliputi :

1. Pemeriksaan kesehatan karyawan baru sebelum bekerja
2. Pemeriksaan kesehatan secara berkala setahun sekali
3. Pelayanan dan *training* kesehatan untuk setiap karyawan tetap

Selain itu, terdapat pula sebuah kantin untuk memenuhi gizi para pekerja. Menu yang disajikan tiap hari bervariasi, tetapi tetap sesuai dengan kandungan gizi yang disyaratkan.