

## **BAB V**

### **MANAJEMEN PERUSAHAAN**

#### **5.1 Bentuk Perusahaan**

Perusahaan merupakan suatu unit dalam kegiatan ekonomi yang terstruktur untuk memproduksi barang atau jasa bagi masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan. Menurut Martien (2023), perusahaan dapat diklasifikasikan berdasarkan badan hukumnya sebagai berikut:

1. Persekutuan Firma

Suatu bentuk kemitraan bisnis di mana modal diperoleh dari dua orang atau lebih, dengan masing-masing pihak memiliki tanggung jawab sesuai kesepakatan yang telah dibuat dalam akta notaris.

2. Persekutuan Komanditer (*CV/Commanditaire Veennoothaps*)

Jenis kemitraan bisnis yang terdiri dari dua orang atau lebih, yang terbagi menjadi dua kelompok: pihak yang aktif menjalankan usaha dan pihak yang hanya berperan sebagai penyedia modal tanpa terlibat langsung dalam operasional perusahaan.

3. Perusahaan Perseorangan

Bisnis yang dimiliki dan dikelola oleh satu individu, di mana pemilik bertanggung jawab sepenuhnya terhadap modal, serta perkembangan maupun kemunduran perusahaan.

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perusahaan yang didirikan dengan modal yang diperoleh dari penjualan saham, yang nantinya digunakan sebagai sumber pendanaan perusahaan. Kepemilikan dalam perusahaan ini dihitung berdasarkan jumlah saham yang dimiliki oleh setiap investor.

Faktor utama pemilihan bentuk perusahaan didasarkan pada investasi dalam Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.), yang memperoleh modal dari penjualan saham. Saham sendiri merupakan modal yang ditanamkan oleh individu atau badan usaha dalam PT. Dalam struktur PT, pemegang saham hanya bertanggung jawab atas setoran sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya. Oleh karena itu, bentuk perusahaan yang dipilih

adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.), yang memperoleh modal dari penjualan saham kepada publik melalui bursa efek. Dalam PT, pemegang saham hanya bertanggung jawab atas setoran sesuai kepemilikan saham tanpa menyentuh aset pribadi. Kekuasaan tertinggi dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), di mana setiap pemegang saham memiliki hak tertentu. Jika tidak hadir dalam RUPS, hak suara dapat dialihkan kepada pihak lain. Bentuk perusahaan yang direncanakan pada Perancangan Pabrik Sodium Bikarbonat ( $\text{NaHCO}_3$ ) dengan proses Karbonasi meliputi:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.)

Lapangan Usaha : Industri Sodium Bikarbonat

Lokasi Perusahaan : Gunung Sugih, Kecamatan Ciwandan, Kota Cilegon, Banten.

Pemilihan bentuk perusahaan ini didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Mudah memperoleh modal dengan menjual saham perusahaan. Menurut pasal 31 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) telah disebutkan bahwa modal PT terdiri dari seluruh nilai nominal saham.
- b. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran operasional sepenuhnya dikendalikan oleh pimpinan perusahaan.
- c. Perseroan Terbatas (PT) adalah perusahaan berbadan hukum yang mendapatkan perlindungan lebih optimal dari negara dibandingkan dengan bentuk perusahaan lainnya.
- d. Pemilik dan pengelola perusahaan terpisah, di mana pemegang saham sebagai pemilik, sementara direksi dan staf bertugas mengelola perusahaan dengan pengawasan dewan komisaris.
- e. Keberlangsungan perusahaan lebih stabil karena tidak terpengaruh oleh pergantian pemegang saham, direksi, staf, atau karyawan.
- f. Manajemen yang cukup efisiensi karena pemegang saham memiliki wewenang dalam menentukan dewan komisaris dan direktur utama,

sehingga dapat memilih kandidat yang dianggap kompeten dan berpengalaman di bidangnya.

- g. Mudah mendapatkan kredit bank dengan jaminan perusahaan yang sudah ada.
- h. Lapangan usaha lebih luas, karena PT dapat menghimpun modal besar dari masyarakat untuk memperluas bisnisnya.

Menurut Martien (2023), ciri-ciri perusahaan bentuk Perseroan Terbatas (PT) sebagai berikut:

- a. Perusahaan dibentuk melalui akta notaris sesuai dengan Kitab Undang – Undang Hukum Dagang.
- b. Besaran modal ditetapkan dalam akta pendirian dan terbagi dalam bentuk saham.
- c. Pemegang saham merupakan pemilik perusahaan.
- d. Perusahaan dikelola oleh direksi yang dipilih oleh para pemegang saham.
- e. Pengelolaan karyawan sepenuhnya menjadi tanggung jawab direksi dengan tetap memperhatikan peraturan ketenagakerjaan

## 5.2 Struktur Organisasi

Dalam menyusun struktur organisasi, terdapat tiga aspek utama yang harus diperhatikan, yaitu pembangunan struktur, pemilihan bahan, dan sumber daya manusia dalam perusahaan. Struktur ini berfungsi untuk menunjukkan pencapaian tujuan perusahaan melalui pembagian tugas yang beragam, mencakup berbagai tingkatan jabatan, mulai dari level rendah hingga tinggi. Ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam proses pembagian kerja tersebut, di antaranya:

- 1. Sifat pekerjaan
- 2. *Personalia* yang tersedia
- 3. Efisiensi

Menurut Hasibuan (2010), berikut ini merupakan macam-macam struktur organisasi:

- a. Bentuk Organisasi Lini (*Line Organization*)

Organisasi lini, yang dikembangkan oleh Henry Fayol, memiliki garis wewenang vertikal yang menghubungkan atasan langsung ke

bawahan. Meski sering disamakan, bentuk organisasi dan tipe organisasi memiliki perbedaan.

b. Bentuk Organisasi Lini dan Staf (*Line and Staff Organization*)

Organisasi lini dan staf merupakan gabungan dari organisasi lini dan fungsional. Prinsip kesatuan komando tetap dijalankan, dengan pelimpahan wewenang secara vertikal dari pimpinan tertinggi ke pimpinan di bawahnya. Pimpinan tertinggi tetap memiliki hak penuh dalam menetapkan keputusan, kebijakan, dan pencapaian tujuan perusahaan. Untuk mendukung kelancaran tugasnya, pimpinan dibantu oleh staf yang berperan memberikan saran, data, informasi, dan layanan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

c. Bentuk Organisasi Fungsional

Organisasi ini, yang dikembangkan oleh F.W. Taylor, disusun berdasarkan jenis pekerjaan yang harus dilakukan. Tipe ini menekankan pembagian kerja secara mendalam dengan fokus pada spesialisasi, di mana setiap pejabat hanya mengerjakan tugas sesuai keahliannya.

d. Bentuk Organisasi Lini, Staf, dan Fungsional

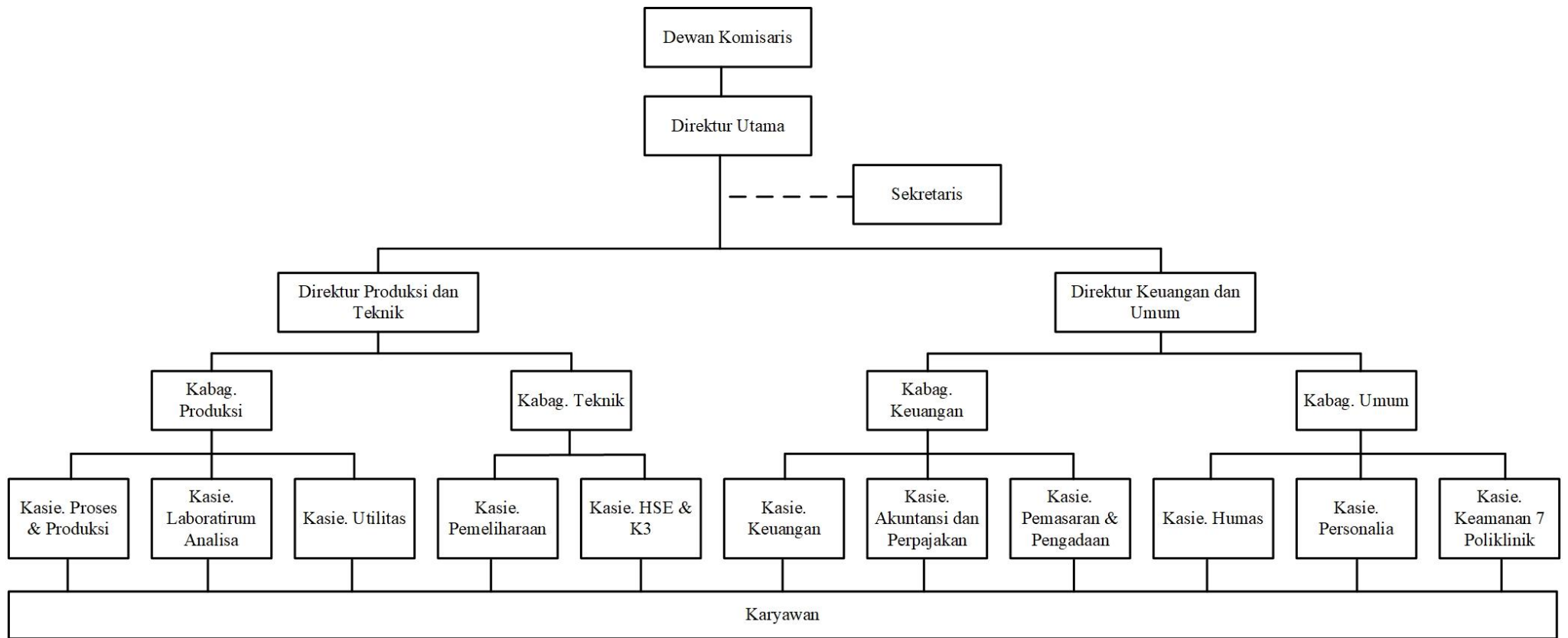
Organisasi ini merupakan kombinasi dari lini, lini dan staf, serta fungsional, yang umumnya diterapkan pada perusahaan besar dan kompleks. Tipe lini dan staf digunakan di tingkat Dewan Komisaris, sedangkan tipe fungsional diterapkan di tingkat manajemen menengah. Pendekatan ini menggabungkan keunggulan dan menghilangkan kelemahan dari ketiga tipe organisasi tersebut.

Pabrik Sodium Bikarbonat adalah perusahaan besar yang memerlukan banyak karyawan dan staf. Struktur organisasi yang paling sesuai adalah struktur *line and staff*, karena pembagian kepemimpinan dalam struktur ini lebih sederhana dan praktis. Dalam sistem ini, setiap karyawan memiliki tanggung jawab langsung kepada satu atasan. Keunggulan dari struktur ini meliputi:

- a) Kesatuan Komando: Pimpinan berada di satu tangan, dengan pembagian wewenang lini dan staf yang jelas.

- b) Pembagian Tugas yang Jelas: Tanggung jawab antara pimpinan, staf, dan pelaksana terstruktur dengan baik.
- c) Efektivitas dan Efisiensi: Pelaksanaan tugas lebih lancar berkat dukungan staf dalam menyediakan data, informasi, dan saran.
- d) Pengembangan Karyawan: Prinsip "*the right man in the right place*" memudahkan penempatan sesuai keahlian, meningkatkan disiplin dan moral.
- e) Fleksibilitas dan Koordinasi: Cocok untuk berbagai jenis organisasi, dengan pembagian tugas yang mendukung koordinasi yang efektif.

Pemegang saham perusahaan diwakili oleh Dewan Komisaris. Sementara itu, operasional perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama, yang dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Teknik, Direktur Keuangan, dan Direktur Umum. Direktur Produksi dan Direktur Teknik bertanggung jawab atas bidang Teknik dan Produksi, sedangkan Direktur Keuangan dan Direktur Umum mengawasi bidang pelayanan. Setiap direktur membawahi beberapa kepala bagian, yang masing-masing bertanggung jawab atas beberapa seksi yang mengawasi karyawan. Berikut struktur organisasi pabrik sodium bikarbonat dapat dilihat pada Gambar 5.1 :



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

### **5.3 Tugas dan Wewenang**

Pembagian tugas dan tanggung jawab di Pabrik Sodium Bikarbonat didasarkan pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang disesuaikan dengan kondisi pabrik yang telah dibangun. Kondisi tersebut mencakup situasi lapangan berdasarkan proses produksi yang dipilih. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab di Pabrik Sodium Bikarbonat adalah sebagai berikut:

#### **5.3.1 Rapat Umum Pemegang Saham**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan. Pemegang saham terdiri dari individu atau pihak yang menginvestasikan modal dengan membeli saham perusahaan. Tugas dan wewenang pemegang saham meliputi:

- a. Mengadakan rapat untuk memilih, menetapkan, dan memberhentikan dewan komisaris.
- b. Meminta laporan pertanggungjawaban dari dewan komisaris.
- c. Mengangkat dan memberhentikan direktur utama.
- d. Mengesahkan laporan hasil usaha, neraca, serta perhitungan laba rugi tahunan perusahaan.

#### **5.3.2 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris tidak berperan sebagai pelaksana tugas harian, melainkan sebagai pengawas dan penasihat direksi. Mereka bertanggung jawab menyampaikan laporan terkait kinerja perusahaan kepada pemegang saham. Tugas Dewan Komisaris meliputi:

- a. Menentukan, mengangkat, dan memberhentikan Direktur Utama.
- b. Menyetujui keputusan direksi terkait kebijakan umum, target laba, alokasi dana, dan strategi pemasaran.
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas direksi.
- d. Menyetujui atau menolak rencana yang diajukan oleh Direktur Utama.

#### **5.3.3 Dewan Direksi**

- 1) Direktur Utama

Direktur Utama adalah pemimpin tertinggi di perusahaan yang bertanggung jawab atas perkembangan perusahaan. Direktur Utama melapor kepada Dewan Komisaris terkait semua tindakan dan kebijakan yang diambil. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh seorang sekretaris. Tugas dan wewenang Direktur Utama meliputi:

- a. Menjaga stabilitas manajemen perusahaan serta membangun hubungan yang baik antara pemegang saham, pimpinan, dan karyawan.
- b. Mengelola, menyetujui, dan mengontrol pengeluaran untuk investasi dan penggunaan modal.
- c. Mengoordinasikan kerja sama antara seluruh elemen di perusahaan.

## 2) Direktur

Secara umum, tugas direktur adalah mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan di bagiannya masing-masing sesuai tanggung jawab yang diberikan, dengan laporan langsung kepada Direktur Utama. Direktur meliputi Direktur Produksi, Teknik, Keuangan, dan Umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

Tugas Direktur Produksi dan Teknik:

- a. Mengatur dan mengawasi pekerjaan kepala bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya serta melapor kepada Direktur Utama.
- b. Memastikan jumlah produksi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tugas Direktur Keuangan dan Umum:

- a. Mengatur dan mengawasi pekerjaan kepala bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- b. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama terkait keuangan dan pelayanan umum.

#### **5.3.4 Sekretaris**

Tugas sekretaris adalah membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugas harian, baik yang bersifat rutin maupun khusus. Setiap direktur memiliki sekretaris yang bertanggung jawab membantu mengatur jadwal dan berbagai keperluan lainnya.

#### **5.3.5 Kepala Bagian**

Kepala bagian bertugas untuk mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan bagiannya sesuai dengan arahan dari pimpinan perusahaan. Berikut adalah kepala bagian di tiap bidang:

- 1) Kepala Bagian Produksi
  - a. Proses dan produksi: menjalankan peralatan produksi dan mengawasi proses produksi.
  - b. Laboratorium: menganalisis mutu bahan baku dan kualitas produk.
  - c. Utilitas: mengatur dan memenuhi kebutuhan air, *steam*, dan listrik
- 2) Kepala Bagian Teknik
  - a. Pemeliharaan: Memelihara fasilitas gedung dan peralatan pabrik.
  - b. HSE dan K3: Menangani keselamatan kerja dan mengurangi potensi bahaya.
- 3) Kepala Bagian Keuangan
  - a. Keuangan: Mengelola pencatatan keuangan dan administrasi.
  - b. Akuntansi dan perpajakan: Menangani pencatatan akuntansi dan pajak.
  - c. Pemasaran dan pengadaan: Merencanakan strategi penjualan dan distribusi produk.
- 4) Kepala Bagian Umum
  - a. Humas: Mengatur hubungan internal dan eksternal perusahaan.
  - b. Personalia: Membina tenaga kerja dan menjaga disiplin kerja.

- c. Keamanan: Menjaga keamanan fasilitas pabrik dan mengawasi aktivitas keluar-masuk barang dan orang.

### **5.3.6 Kepala Seksi**

Kepala seksi bertugas melaksanakan pekerjaan di lingkup bagiannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh kepala bagian masing-masing. Kepala seksi bertanggung jawab kepada kepala bagian dan berperan dalam memastikan proses produksi berjalan secara efektif dan menghasilkan output yang optimal.

## **5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan**

Pada pabrik Sodium Bikarbonat, sistem penggajian karyawan didasarkan pada status, posisi, tanggung jawab, dan keahlian. Berdasarkan statusnya, karyawan dibagi ke dalam tiga golongan berikut:

### **1. Karyawan Tetap**

Karyawan tetap adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama melalui Surat Keputusan (SK) direksi. Mereka menerima gaji bulanan yang dibayarkan pada akhir bulan, dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan keahlian dan masa kerja. Selain itu, karyawan tetap berhak mendapatkan tunjangan dan jaminan sosial yang disediakan oleh perusahaan.

### **2. Karyawan Harian**

Karyawan harian adalah karyawan yang masih dalam masa percobaan dengan durasi maksimal tiga bulan, diterima atas rekomendasi kepala bagian yang membawahi mereka. Pengangkatan dan pemberhentian karyawan harian dilakukan oleh direksi tanpa melalui Surat Keputusan (SK). Upah mereka dibayarkan secara harian pada akhir pekan, dan hubungan kerja bersifat terbatas sesuai dengan perjanjian yang mengacu pada peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-02/MEN/1993. Selama masa ini, karyawan harian belum berhak atas tunjangan penuh dan jaminan sosial yang diberikan perusahaan.

### **3. Karyawan Tidak Tetap**

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang bekerja secara harian atau borongan, seperti buruh, pengangkut barang, atau pekerja bangunan

yang dipekerjakan saat dibutuhkan. Mereka direkrut berdasarkan nota persetujuan dari kepala bagian yang membutuhkan. Upah mereka disesuaikan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/803/KPTS/013/2021 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur Tahun 2022.

#### 5.4.1 Pembagian Jam Kerja

Pabrik Sodium Karbonat direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam setahun dengan jam kerja penuh selama 24 jam setiap harinya. Pembagian jadwal kerja karyawan terbagi menjadi dua kelompok, yaitu karyawan *non-shift* dan karyawan *shift*.

##### 1. Karyawan *non-shift*

Karyawan *non-shift* adalah karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi, seperti direktur, kepala bagian, kepala seksi, dan staf administrasi di kantor. Mereka bekerja selama 5 hari dalam seminggu dan menjalankan tugasnya sepanjang tahun sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Hari Senin s/d Kamis = 07.30 – 16.30 WIB

Waktu istirahat = 12.00 – 13.00 WIB

Hari Jumat = 07.30 – 17.00 WIB

Waktu istirahat = 11.30 – 13.00 WIB

##### 2. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang bertanggung jawab langsung pada proses produksi atau bagian tertentu dalam pabrik yang berkaitan dengan keamanan dan kelancaran operasional. Mereka meliputi operator produksi, bagian keamanan, pemeliharaan, K3, HSE, dan laboratorium. Sistem kerja karyawan shift dibagi menjadi tiga jadwal bergantian dalam sehari, yaitu:

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

Karyawan shift dibagi menjadi empat regu, di mana tiga regu bekerja dan satu regu beristirahat secara bergantian. Setiap regu menjalani tiga hari kerja diikuti satu hari libur. Pada hari libur nasional atau hari besar yang ditetapkan pemerintah, regu yang bertugas tetap bekerja demi menjaga kelancaran produksi, dengan disiplin kerja yang menjadi faktor penting dalam mendukung operasional pabrik. Jadwal kerja masing-masing regu dapat dilihat pada Tabel 5.1:

Tabel 5. 1 Pengaturan Shift Kerja Karyawan

| <b>Hari Ke-</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>8</b> | <b>9</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| <i>Shift I</i>   | A        | A        | A        | B        | B        | B        | C        | C        | C        | D         | D         | D         |
| <i>Shift II</i>  | B        | B        | C        | C        | C        | D        | D        | D        | A        | A         | A         | B         |
| <i>Shift III</i> | 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         |

Keterangan:

A = Kelompok kerja pertama

B = Kelompok kerja kedua

C = Kelompok kerja ketiga

D = Kelompok kerja keempat

#### 5.4.2 Perincian Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah karyawan di sebuah pabrik harus dilakukan dengan cermat agar sesuai dengan kebutuhan operasional. Tabel 5.2 menyajikan rincian jumlah karyawan di bagian proses. Berdasarkan Vilbrandt & Dryden (1959), kebutuhan tenaga kerja dijelaskan sebagai berikut:

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| Kapasitas produksi               | = 455 ton/hari   |
| Jumlah hari operasi (1 tahun)    | = 330 hari       |
| Jumlah <i>shift</i> dalam 1 hari | = 3 <i>shift</i> |
| Jumlah regu dalam <i>shift</i>   | = 4 regu         |
| Jam kerja untuk 1 <i>shift</i>   | = 8 jam          |

Tabel 5. 2 Perincian Jumlah Karyawan Proses

| No.                                  | Tahapan proses             | Total Jumlah Alat |
|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| <b>Tahapan Proses Utama</b>          |                            |                   |
| 1.                                   | Persiapan bahan baku       | 6                 |
| 2.                                   | Tahap reaksi               | 3                 |
| 3.                                   | Tahap pemurnian            | 3                 |
| 4.                                   | Tahap pengeringan          | 2                 |
| 5.                                   | Penyimpanan dan pengemasan | 1                 |
| <b>Total tahapan proses utama</b>    |                            | <b>15</b>         |
| <b>Tahapan Tambahan</b>              |                            |                   |
| 8.                                   | Laboratorium               | 3                 |
| 9.                                   | Utilitas                   | 7                 |
| <b>Total tahapan proses tambahan</b> |                            | <b>10</b>         |
| <b>Total tahapan proses</b>          |                            | <b>25</b>         |

Dari Gambar 5.2, didapatkan nilai *direct operating* untuk karyawan proses.

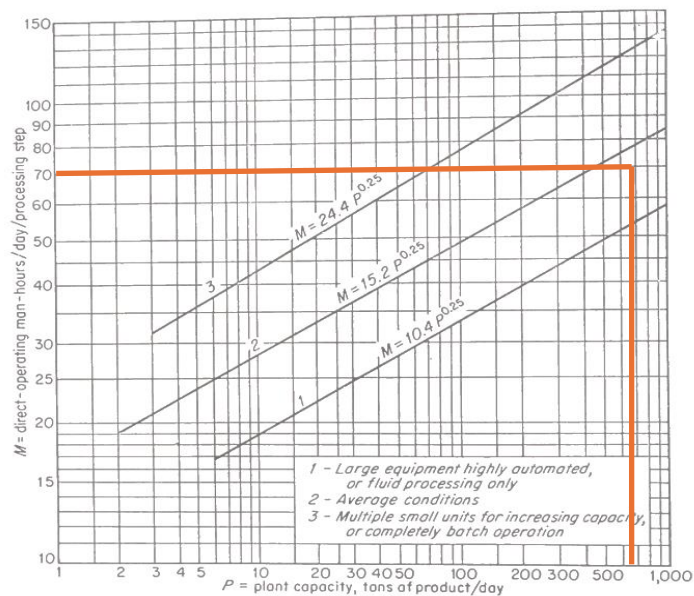


FIG. 6-35. Process labor requirements for chemical industries.

Gambar 5. 2 Process Labour Requirements (Vilbrandt & Dryden, 1959)

Maka, didapat *direct operating* sebesar 70 orang, jam/hari  
 $= 70 \text{ orang (jam/hari)} \times 25 \text{ tahapan proses}$   
 $= 1.750 \text{ orang (jam/hari)}$   
 Jumlah karyawan proses,  
 $= 1.750 \text{ orang (jam/hari)} \times (1 \text{ hari}/3 \text{ shift}) \times (1 \text{ shift}/8 \text{ jam})$   
 $= 72,92 \text{ atau } 73 \text{ orang/regu}$   
 Jadi, jumlah karyawan proses = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift  
 $= 4 \times 73 \text{ orang} = 292 \text{ orang}$

## 5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

### 5.5.1 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan untuk posisi di pabrik dapat dilihat pada Tabel 5.3.

Tabel 5. 3 Penggolongan Jabatan

| No | Jabatan                           | Prasyarat                             |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Dewan Komisaris                   | Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri |
| 2  | Direktur Utama                    | Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri |
| 3  | Direktur Produksi dan Teknik      | Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri   |
| 4  | Direktur Keuangan dan Umum        | Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial           |
| 5  | Manajer                           | Sarjana Teknik Kimia//Industri        |
| 6  | Sekretaris                        | Sarjana/A.Md Administrasi             |
| 7  | Kepala Bagian Produksi            | Sarjana Teknik Kimia                  |
| 8  | Kepala Bagian Teknik              | Sarjana Teknik Kimia/Mesin            |
| 9  | Kepala Bagian Keuangan            | Sarjana Ekonomi                       |
| 10 | Kepala Bagian Umum                | Sarjana Ilmu Sosial                   |
| 11 | Kepala Seksi Proses dan Produksi  | Sarjana/A.Md Teknik Kimia             |
| 12 | Kepala Seksi Laboratorium Analisa | Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Kimia       |
| 13 | Kepala Seksi Utilitas             | Sarjana/A.Md Teknik Kimia             |

---

|    |                                          |                                      |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------|
| 14 | Kepala Seksi Pemeliharaan                | Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Mesin      |
| 15 | Kepala Seksi HSE dan K3                  | Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Lingkungan |
| 16 | Kepala Seksi Keuangan                    | Sarjana/A.Md Ekonomi                 |
| 17 | Kepala Seksi Akuntansi dan Perpajakan    | Sarjana/A.Md Ekonomi                 |
| 18 | Kepala Seksi Pemasaran dan Pengadaan     | Sarjana/A.Md Manajemen               |
| 19 | Kepala Seksi Humas                       | Sarjana/A.Md Humas/Ilmu Sosial       |
| 20 | Kepala Seksi Personalia                  | Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi   |
| 21 | Kepala Seksi Keamanan dan Poliklinik     | Sarjana/A.Md Keperawatan             |
| 22 | Kepala Regu                              | Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Industri   |
| 23 | Karyawan Proses, Produksi, Lab, Utilitas | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 24 | Karyawan Pemeliharaan                    | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 25 | Karyawan HSE dan K3                      | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 26 | Karyawan Keuangan                        | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 27 | Karyawan Akuntansi dan Perpajakan        | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 28 | Karyawan Pemasaran dan Pengadaan         | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 29 | Karyawan Human                           | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 30 | Karyawan Personalia                      | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 31 | Karyawan Keamanan dan Poliklinik         | Sarjana/A.Md/SMU Sederajat           |
| 32 | Dokter                                   | Sarjana Kedokteran                   |
| 33 | Supir                                    | SMU Sederajat                        |
| 34 | <i>Cleaning Service</i>                  | SMU Sederajat                        |

---

### 5.5.2 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Di pabrik Sodium Bikarbonat, sistem upah disesuaikan dengan status karyawan, jabatan, tanggung jawab, dan keahlian. Penetapan gaji

mengacu pada PER-13/MBU/09/2021 dan SK Gubernur Banten No. 471 Tahun 2024, dengan UMK Cilegon 2025 sebesar Rp5.128.084. Penggolongan gaji menurut jabatan dapat dilihat melalui Tabel 5.4.

Tabel 5. 4 Penggolongan gaji menurut Jabatan

| No. | Jabatan        | Jumlah | Gaji/bulan (Rp.) | Total (Rp.)     |
|-----|----------------|--------|------------------|-----------------|
| 1   | Dewan          |        |                  |                 |
|     | Komisaris      | 1      | Rp23.000.000,00  | Rp23.000.000,00 |
| 2   | Direktur Utama | 1      | Rp33.000.000,00  | Rp33.000.000,00 |
| 3   | Direktur       |        |                  |                 |
|     | Produksi dan   |        |                  |                 |
|     | Teknik         | 1      | Rp28.000.000,00  | Rp28.000.000,00 |
| 4   | Direktur       |        |                  |                 |
|     | Keuangan dan   |        |                  |                 |
|     | Umum           | 1      | Rp28.000.000,00  | Rp28.000.000,00 |
| 5   | Manajer        | 2      | Rp21.000.000,00  | Rp42.000.000,00 |
| 6   | Sekretaris     | 1      | Rp10.000.000,00  | Rp10.000.000,00 |
| 7   | Kepala Bagian  |        |                  |                 |
|     | Produksi       | 1      | Rp19.000.000,00  | Rp19.000.000,00 |
| 8   | Kepala Bagian  |        |                  |                 |
|     | Teknik         | 1      | Rp19.000.000,00  | Rp19.000.000,00 |
| 9   | Kepala Bagian  |        |                  |                 |
|     | Keuangan       | 1      | Rp19.000.000,00  | Rp19.000.000,00 |
| 10  | Kepala Bagian  |        |                  |                 |
|     | Umum           | 1      | Rp19.000.000,00  | Rp19.000.000,00 |
| 11  | Kepala Seksi   |        |                  |                 |
|     | Proses dan     |        |                  |                 |
|     | Produksi       | 1      | Rp16.000.000,00  | Rp16.000.000,00 |
| 12  | Kepala Seksi   |        |                  |                 |
|     | Laboratorium   |        |                  |                 |
|     | Analisa        | 1      | Rp16.000.000,00  | Rp16.000.000,00 |

|    |                |     |                 |                    |
|----|----------------|-----|-----------------|--------------------|
| 13 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Utilitas       | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 14 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Pemeliharaan   | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 15 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | HSE dan K3     | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 16 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Keuangan       | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 17 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Akuntansi dan  |     |                 |                    |
|    | Perpajakan     | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 18 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Pemasaran dan  |     |                 |                    |
|    | Pengadaan      | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 19 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Humas          | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 20 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Personalia     | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 21 | Kepala Seksi   |     |                 |                    |
|    | Keamanan dan   |     |                 |                    |
|    | Poliklinik     | 1   | Rp16.000.000,00 | Rp16.000.000,00    |
| 22 | Kepala Regu    | 11  | Rp9.000.000,00  | Rp99.000.000,00    |
| 23 | Karyawan       |     |                 |                    |
|    | Proses,        |     |                 |                    |
|    | Produksi, Lab, |     |                 |                    |
|    | Utilitas       | 292 | Rp8.250.000,00  | Rp2.409.000.000,00 |
| 24 | Karyawan       |     |                 |                    |
|    | Pemeliharaan   | 2   | Rp8.250.000,00  | Rp16.500.000,00    |
| 25 | Karyawan HSE   |     |                 |                    |
|    | dan K3         | 2   | Rp8.250.000,00  | Rp16.500.000,00    |
| 26 | Karyawan       |     |                 |                    |
|    | Keuangan       | 2   | Rp6.000.000,00  | Rp12.000.000,00    |

|              |                                         |            |                         |                           |
|--------------|-----------------------------------------|------------|-------------------------|---------------------------|
| 27           | Karyawan<br>Akuntansi dan<br>Perpajakan | 2          | Rp6.000.000,00          | Rp12.000.000,00           |
| 28           | Karyawan<br>Pemasaran dan<br>Pengadaan  | 3          | Rp6.000.000,00          | Rp12.000.000,00           |
| 29           | Karyawan<br>Humas                       | 2          | Rp6.000.000,00          | Rp12.000.000,00           |
| 30           | Karyawan<br>Personalia                  | 3          | Rp6.000.000,00          | Rp18.000.000,00           |
| 31           | Karyawan<br>Keamanan dan<br>Poliklinik  | 2          | Rp6.000.000,00          | Rp12.000.000,00           |
| 32           | Dokter                                  | 4          | Rp15.000.000,00         | Rp60.000.000,00           |
| 33           | Supir                                   | 2          | Rp3.150.000,00          | Rp6.300.000,00            |
| 34           | <i>Security</i>                         | 4          | Rp3.150.000,00          | Rp12.600.000,00           |
| 35           | <i>Cleaning Service</i>                 | 4          | Rp3.150.000,00          | Rp12.600.000,00           |
| <b>Total</b> |                                         | <b>340</b> | <b>Rp432,700,000.00</b> | <b>Rp2,855,500,000.00</b> |

## 5.6 Kesejahteraan Karyawan

Salah satu faktor yang berperan dalam meningkatkan efektivitas kerja adalah kesejahteraan karyawan. Untuk mendukung hal tersebut, disediakan berbagai fasilitas penunjang, antara lain sebagai berikut:

### 5.6.1 Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan fasilitas klinik di dalam pabrik sebagai layanan pertolongan pertama bagi karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kasus kecelakaan kerja yang lebih serius, perusahaan bekerja sama dengan rumah sakit terdekat. Seluruh biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 5.6.2 Fasilitas Pendidikan

Perusahaan memberikan beasiswa kepada anak karyawan yang menunjukkan prestasi akademik. Selain itu, perusahaan juga

menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan internal guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Langkah ini bertujuan untuk membuka peluang bagi karyawan dalam mengembangkan potensi dan kemampuan diri.

#### **5.6.3 Fasilitas Asuransi**

Perusahaan menyediakan fasilitas asuransi sebagai bentuk jaminan sosial dan perlindungan bagi karyawan terhadap risiko yang tidak terduga.

#### **5.6.4 Tunjangan**

1. Tunjangan berupa gaji dasar yang disesuaikan dengan golongan atau level karyawan.
2. Tunjangan jabatan yang diberikan sesuai dengan posisi atau jabatan yang dimiliki oleh karyawan.
3. Tunjangan untuk pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja yang telah ditentukan.
4. Tunjangan hari raya.
5. Tunjangan akhir tahun.
6. Tunjangan pensiun.

#### **5.6.5 Cuti**

1. Karyawan berhak atas cuti tahunan selama 12 hari dalam satu tahun kalender.
2. Cuti sakit dapat diberikan kepada karyawan yang mengalami sakit, dengan syarat melampirkan surat keterangan dari dokter.
3. Cuti melahirkan atau keguguran:
  - Pekerja perempuan berhak mendapatkan cuti selama 1,5 bulan sebelum persalinan dan 1,5 bulan setelah melahirkan, sesuai dengan perhitungan dari dokter kandungan atau bidan.
  - Pekerja perempuan yang mengalami keguguran berhak memperoleh cuti selama 1,5 bulan atau sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan atau bidan.

#### **5.6.6 Fasilitas Transportasi**

Perusahaan menyediakan kendaraan operasional berupa mobil beserta sopir, serta layanan bus antar-jemput bagi karyawan yang bekerja dalam sistem *shift* maupun *non-shift*.

#### **5.6.7 Fasilitas Koperasi**

Disediakan koperasi karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan serta memenuhi kebutuhan harian karyawan dengan harga terjangkau.

#### **5.6.8 Fasilitas Kantin**

Perusahaan menyediakan kantin untuk memenuhi kebutuhan konsumsi karyawan selama jam kerja, dengan pemberian makan satu kali per *shift*.

#### **5.6.9 Fasilitas Peribadatan**

Masjid disediakan di lingkungan perusahaan sebagai sarana untuk melaksanakan ibadah.

#### **5.6.10 Keselamatan Kerja**

Keselamatan kerja merupakan upaya perlindungan bagi tenaga kerja yang berkaitan dengan penggunaan alat, mesin, bahan, proses produksi, lokasi kerja, serta kondisi lingkungan. Perusahaan menyediakan program keselamatan kerja bagi seluruh karyawan, termasuk Alat Pelindung Diri (APD) yang disesuaikan dengan jenis pekerjaannya. Penggunaan perlengkapan keselamatan ini wajib bagi setiap karyawan yang bekerja di area produksi dan utilitas. Jenis APD yang digunakan antara lain:

1. Sepatu pelindung (*safety shoes*)
2. Kacamata pelindung (*safety goggle*)
3. Penutup telinga (*ear plug*)
4. Masker
5. Alat bantu pernapasan (*breathing apparatus*)

Tindakan pencegahan kecelakaan kerja meliputi:

1. Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran, seperti *fire hydrant* di lokasi strategis dan alat pemadam portabel di setiap ruangan yang mudah dijangkau.
2. Pemberian edukasi dan pelatihan kepada pekerja terkait penanganan awal kecelakaan, kebakaran, kebocoran, dan ledakan.
3. Penerapan dan pemeliharaan manajemen K3 sesuai regulasi dan standar industri yang berlaku.

## **5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)**

### **5.7.1 Dasar Pelaksanaan dan Kebijakan Program CSR**

Program CSR biasanya mengacu pada:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 74 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
2. ISO 26000:2010, panduan internasional mengenai tanggung jawab sosial perusahaan.
3. Prinsip ESG (*Environmental, Social, and Governance*) yang menjadi acuan dalam praktik bisnis berkelanjutan.

### **5.7.2 Pengertian Corporate Social Responsibility (CSR)**

*Corporate Social Responsibility* (CSR) adalah komitmen perusahaan untuk berperilaku etis dan legal serta berkontribusi pada peningkatan kualitas hidup karyawan, komunitas lokal, dan masyarakat luas. CSR tidak hanya mencakup tanggung jawab sosial, tetapi juga tanggung jawab terhadap masyarakat, negara, dan dunia secara global guna mendukung pembangunan ekonomi berkelanjutan (Marnelly, 2012). Di Indonesia, CSR diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, dan Keputusan Menteri BUMN Per-05/MBU/2007, yang mewajibkan perusahaan, termasuk BUMN, melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Beberapa faktor yang menjadikan tanggung jawab sosial penting bagi perusahaan antara lain:

- a) Globalisasi memungkinkan perusahaan multinasional berkembang di berbagai negara sebagai bagian dari rantai global.

- b) Konsumen dan investor membutuhkan bukti kepedulian perusahaan terhadap isu sosial dan lingkungan.
- c) Tanggung jawab sosial merupakan bagian dari etika organisasi yang baik.
- d) Kepedulian terhadap lingkungan dianggap sebagai standar etika oleh Masyarakat.
- e) CSR dapat mengurangi potensi krisis dalam perusahaan.
- f) CSR juga membantu meningkatkan reputasi perusahaan.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, tanggung jawab sosial perusahaan tidak hanya bertujuan menjaga kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat, tetapi juga mendukung pembangunan berkelanjutan dengan menyeimbangkan aspek ekonomi, sosial, dan perlindungan lingkungan. Adapun program CSR yang dapat dijalankan oleh pabrik sodium bikarbonat meliputi:

1. Hubungan Masyarakat (*Community Relation*): Melakukan sosialisasi tentang manfaat dan potensi risiko sodium bikarbonat serta pengelolaan limbahnya, guna membangun komunikasi dan hubungan baik dengan masyarakat sekitar.
2. Pelayanan Sosial (*Community Service*): Memberikan bantuan berupa perbaikan fasilitas umum, penyediaan air bersih, layanan kesehatan gratis, serta dukungan sosial lainnya bagi warga sekitar pabrik.
3. Pemberdayaan Masyarakat (*Community Empowering*): Mengadakan pelatihan kewirausahaan, pengolahan hasil pertanian, dan pengelolaan keuangan untuk mendorong kemandirian ekonomi masyarakat.

### **5.7.3 Kebijakan CSR pada Pabrik Sodium Bikarbonat**

Kebijakan *Corporate Social Responsibility* (CSR) pada pabrik sodium bikarbonat merupakan komitmen perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional secara berkelanjutan dengan memperhatikan aspek sosial, ekonomi, dan lingkungan. Kebijakan ini dirancang untuk membangun hubungan harmonis dengan masyarakat sekitar, menjaga

kelestarian lingkungan, serta meningkatkan kesejahteraan bersama. Berikut beberapa poin utama dalam kebijakan CSR pabrik sodium bikarbonat:

1. Kepatuhan terhadap Regulasi Lingkungan

Perusahaan berkomitmen mematuhi seluruh peraturan lingkungan hidup, termasuk pengelolaan limbah dan emisi gas buang, guna mencegah pencemaran lingkungan akibat proses produksi bahan kimia.

2. Transparansi dan Keterbukaan Informasi

Pabrik menyelenggarakan sosialisasi rutin kepada masyarakat mengenai kegiatan produksi, potensi dampak lingkungan, serta upaya mitigasi yang dilakukan.

3. Pelestarian Lingkungan

Perusahaan menerapkan teknologi ramah lingkungan dalam proses produksi serta menginisiasi program penghijauan dan pengurangan jejak karbon.

4. Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat

Pabrik mendukung pengembangan sosial ekonomi masyarakat melalui program bantuan pendidikan, layanan kesehatan, pembangunan infrastruktur, dan pelatihan keterampilan.

5. Pemberdayaan Masyarakat Lokal

Melalui pelatihan dan kemitraan, perusahaan mendorong partisipasi masyarakat dalam kegiatan produktif, seperti pertanian organik, UMKM, dan pengelolaan lingkungan.

6. Kesejahteraan dan Keselamatan Karyawan

Pabrik memastikan hak dan kesejahteraan pekerja terlindungi melalui penyediaan alat keselamatan kerja, pelatihan K3, serta jaminan sosial dan kesehatan.

Kebijakan CSR ini merupakan bagian integral dari strategi bisnis jangka panjang pabrik sodium bikarbonat untuk menciptakan pertumbuhan yang inklusif dan berkelanjutan.