

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Manajemen perusahaan adalah salah satu prioritas utama dalam pendirian suatu perusahaan. Unsur-unsur dalam manajemen perusahaan tersebut tidak dapat dipisahkan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan merupakan suatu unit kesatuan yang melakukan kegiatan pengolahan faktor-faktor distribusi untuk menghasilkan barang atau jasa. Tujuan utama perusahaan yaitu untuk menghasilkan keuntungan/profit. Sedangkan, badan usaha adalah kesatuan hukum yang merupakan alat dari perusahaan dalam rangka mencari keuntungan. Pemilihan bentuk kepemilikan bisnis merupakan langkah awal dalam menjalankan kegiatan bisnis karena berhasil atau tidaknya bisnis yang dijalankan juga tergantung dari hal tersebut. Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih bentuk perusahaan yang akan didirikan, antara lain:

- Jumlah modal yang diperlukan untuk memulai usaha.
- Kemungkinan penambahan modal yang diperlukan.
- Metode dan luasnya pengawasan terhadap perusahaan.
- Rencana penentuan tanggung jawab.
- Besar kecilnya resiko yang harus dihadapi.

Bentuk-bentuk badan usaha jika ditinjau secara hukum, antara lain:

1. Perseorangan

Bentuk usaha yang kepemilikannya dimiliki oleh satu orang dimana modal, manajemen, kepemimpinan, dan resiko ditanggung oleh satu orang. Individu dapat membuat usaha perseorangan tanpa izin dan tata cara tertentu. Pada umumnya usaha perseorangan bermodal kecil, terbatasnya dalam jenis maupun jumlah produksi, memiliki tenaga kerja yang sedikit serta penggunaan alat produksi dengan teknologi sederhana (Lingga, 2006).

2. Firma (Fa)

Firma merupakan suatu bentuk persekutuan bisnis yang terdiri dari dua atau lebih dengan nama bersama yang tanggung jawabnya terbagi rata tidak terbatas pada setiap pemiliknya (Lingga, 2006).

3. Persekutuan Komanditer (CV)

Persekutuan komanditer (CV) adalah bentuk usaha bisnis yang didirikan dan dimiliki oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama dengan tingkat keterlibatan yang berbeda-beda diantara anggotanya serta modalnya tidak terbagi atas saham- saham. Salah satu pihak dalam CV mengelola usaha secara aktif yang melibatkan harta pribadi (sekutu aktif) sedangkan pihak lainnya hanya menyertakan modal saja tanpa harus melibatkan harta pribadi (sekutu pasif) ketika krisis finansial. Namun beberapa CV juga memiliki jenis sekutu lain seperti sekutu terbatas, sekutu rahasia, dan lain- lain. Keuntungan usaha merupakan penghasilan bagi CV sebagai wajib pajak badan, sedangkan penghasilan seorang investor dari penanaman modal di CV merupakan penghasilan berupa pembagian laba (Lingga, 2006).

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan Terbatas (PT) adalah organisasi bisnis yang memiliki badan hukum resmi yang dimiliki oleh minimal dua orang dengan tanggung jawab yang hanya berlaku pada perusahaan tanpa melibatkan harta pribadi perseorangan yang ada didalamnya. Pada PT pemilik modal tidak harus memimpin perusahaan karena dapat menunjuk orang lain di luar pemilik modal untuk menjadi pemimpin. Untuk mendirikan PT dibutuhkan sejumlah modal minimal dalam jumlah tertentu dan berbagai persyaratan lainnya (Lingga, 2006). Kepemilikan perusahaan dihitung berdasarkan kepemilikan sero atau saham. Saham (*stock, shares*) merupakan surat berharga tanda kepemilikan modal yang dikeluarkan oleh suatu PT. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Perseroan Terbatas (PT) 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 serta peraturan pelaksanaannya. Modal perusahaan terdiri dari saham-saham yang dapat diperjual belikan sehingga perubahan kepemilikan perusahaan dapat dilakukan tanpa perlu membubarkan perusahaan.

Bentuk perusahaan yang direncanakan untuk perancangan pabrik Asam Akrilat yang didirikan di kawasan industri Indramayu ini adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.) yang mendapatkan modal dari penjualan saham ke publik melalui Bursa Efek. Dalam PT tanggung jawab dari para pemegang saham Perseroan Terbatas berdasarkan pada jumlah saham yang dia miliki tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada di dalamnya. Kekuasaan tertinggi dalam PT dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan setiap

pemegang saham memiliki hak saham yang dimiliki dan bila seorang pemegang saham tidak dapat hadir dalam rapat umum, maka hak suaranya dapat diserahkan kepada orang lain.

Ada beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas antara lain:

- a. PT memiliki jangka waktu hidup yang tidak terbatas (*eternal live*).
- b. PT memiliki sistem tanggung gugat terbatas, dimana batas pertanggungjawaban seorang pemegang saham pada dasarnya hanya dibatasi sampai dengan jumlah saham yang dimilikinya kecuali jika ada alasan untuk mengubahnya menjadi tanggungjawab pribadi berdasarkan *doktrin piercing the corporate veil*.
- c. Wewenang dan tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
- d. Mudah untuk mendapatkan modal, yaitu dengan menjual saham perusahaan dipasar modal dan meminta pinjaman dari pihak yang berkepentingan seperti badan usaha atau perseorangan.
- e. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain.
- f. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena mudah memperoleh tambahan modal untuk memperluas volume usaha, misalnya dengan menambah volume saham.
- g. Pemilik dan pengurus perusahaan berbeda satu sama lain, sehingga pemusatan manajemen, yang memungkinkan segala urusan pengelolaan perusahaan diserahkan kepada sekelompok orang yang dinilai profesional (direksi) dan pengawasannya juga diserahkan kepada sekelompok orang yang memiliki kompetensi (komisaris).
- h. Efektifitas Manajemen. Para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai Dewan Komisaris dan Dewan Direksi yang cakap dan berpengalaman.
- i. Memiliki status sebagai badan hukum, sehingga PT merupakan subjek hukum dan mandiri, status sebagai badan hukum juga membuka kemungkinan usaha lebih luas.
- j. Lebih fleksibel, karena hampir semua bentuk kegiatan ekonomi terbuka bagi PT.

Sedangkan kelebihan dan kekurangan Perseroan Terbatas (PT) adalah sebagai berikut, Kelebihan:

- a. Modal yang dikumpulkan lebih besar yaitu melalui penjualan saham
- b. Kemampuan untuk mendapatkan pinjaman kredit sebagai modal usaha dari bank menjadi lebih mudah
- c. Lebih mudah untuk melakukan perluasaan dan pengembangan usaha
- d. Kelangsungan hidup PT lebih terjamin dan dapat dilakukan dalam jangka panjang,

selama perusahaan belum mengalami kebangkrutan

- e. Manajemen dapat dikembangkan dan dilakukan lebih baik.

Kekurangan:

- a. Saham–sahamnya mudah di perdagangan sehingga menimbulkan spekulasi
- b. Rahasia perusahaan kurang terjamin karena seluruh kegiatan perusahaan harus dilaporkan kepada pemilik modal atau saham
- c. Memerlukan modal yang besar untuk mendirikan dan menjalankan operasional perusahaan
- d. Pajak perusahaan menjadi lebih besar
- e. Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat karena perlu dilakukan rapat terlebih dahulu dengan dewan direksi.

5.2 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang terdapat dan dipergunakan dalam perusahaan yang dapat mempengaruhi kelancaran komunikasi serta kinerja pekerja dan perusahaan

Bahwa dalam menentukan sistem organisasi perusahaan perlu diperhatikan beberapa hal sebagai dasar pemilihan antara lain:

- a. Perumusan tujuan perusahaan yang jelas
- b. Pendelegasian wewenang
- c. Pembagian tugas kerja dengan jelas
- d. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- e. Sistem kontrol pekerjaan
- f. Organisasi perusahaan yang fleksibel

Dengan dasar-dasar diatas, maka dipilih sistem organisasi *Line and Staff*. Pada sistem ini, garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis pada pembagian tugas kerja, yang mana seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Hal yang bersangkutan dengan pemilihan keputusan dalam perusahaan diputuskan oleh pimpinan dan staf yang tergabung dalam suatu dewan. Pembentukan staf ahli dimaksudkan untuk mempermudah dalam mencapai kelancaran produksi. Staf ahli merupakan orang yang ahli dalam bidangnya. Staf ahli memberi bantuan pemikiran dan nasehat kepada Dewan Direksi demi tercapainya kelancaran produksi.

Ada dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem *Line and Staff* ini, yaitu:

1. Sebagai *line* yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. Sebagai staf yaitu orang - orang yang melakukan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, hal ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

Karyawan dibagi dalam dua penjadwalan kerja yaitu karyawan *daily* dan karyawan *shift*. Karyawan *shift* merupakan karyawan yang bekerja dengan sistem *shifting* dan dibagi dalam beberapa kelompok regu.

Perusahaan ini dirancang dengan bentuk perseroan terbatas yang dipimpin oleh pemegang saham yang diwakili oleh dewan komisaris. Tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial. Direktur membawahi Manajer yang memimpin unit kerja kompartemen yang akan bertanggung jawab atas bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Manajer memimpin unit kerja departemen, masing - masing manajer akan membawahi beberapa *superintendent* yang memimpin unit kerja Bagian. Unit kerja bagian terdiri dari beberapa unit kerja Seksi yang dipimpin oleh *Supervisor*. Struktur organisasi lebih jelas dapat diamati pada Gambar 5.1.

5.3 Tugas dan Wewenang

A. Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan sekumpulan orang yang mengumpulkan modal untuk mendirikan pabrik dan kepentingan berjalannya operasi pabrik. Para pemegang saham ini adalah pemilik perusahaan berdasarkan kepemilikan sahamnya. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan Perseroan Terbatas (PT) adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang biasanya dilakukan setahun sekali. Berdasarkan pada UU no 40 tahun 2007, pemegang saham berwenang pada RUPS memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Komisaris
- b. Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Direksi
- c. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris,
- d. Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan dan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan perusahaan, yang kemudian sisa laba bersih akan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen.

B. Dewan Komisaris

Merupakan pelaksana tugas keseharian pemilik saham perusahaan. Sistemnya dipimpin oleh komisaris utama. Berdasarkan Peraturan OJK No. 57 Tahun 2017 Pasal 18, jumlah anggota dewan komisaris tidak melebihi jumlah anggota dewan direksi. Namun, dalam Pasal 19 menyebutkan bahwa perusahaan wajib memiliki 1 orang komisaris independent. Sehingga, dewan komisaris berjumlah 2 orang. Dewan komisaris memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Dewan Direksi serta memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama 1 tahun buku yang lampau kepada RUPS.
- b. Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahan pemasaran.
- c. Ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
- d. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

C. Dewan Direksi

Dewan direksi merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Dewan Direksi melakukan pengurusan terhadap harta kekayaan perseroan dan manajemen perusahaan. Dewan direksi terdiri dari Presiden Direktur, Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial. Presiden Direktur yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan.

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan ini dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perusahaan kepada dewan komisaris. Tugas dan wewenang Presiden Direktur antara lain:

- a. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dan mempertanggung-jawabkan pekerjaannya kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya.
- b. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan

konsumen.

- c. Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Mengkoordinasikan tugas kerja dengan Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial.
- e. Mengawasi proses keberjalanan bisnis dan melakukan evaluasi keberjalanannya

2. Direktur Produksi dan Teknik

Tugas dari Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur di bidang produksi dan teknik.
- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan unit kerja Kompartemen Produksi dan Kompartemen Teknik.
- c. Melakukan pengawasan terhadap proses produksi supaya kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai dengan rencana.
- d. Menjamin dan menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja dilingkungan perusahaan
- e. Melakukan penelitian dan pengembangan produk serta proses produksi.

3. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

Tugas dari Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dibidang SDM (sumber daya manusia) dan pelayanan umum.
- b. Bertanggung jawab atas *recruitment* dan seleksi, mendesain dan menganalisis pekerjaan, serta orientasi dan penempatan karyawan.
- c. Mengawasi penghitungan kompensasi karyawan, tunjangan, kepegawaian, tindakan afirmatif, hubungan karyawan, kesehatan, keselamatan, dan fungsi pelatihan serta pengembangan karyawan.
- d. Mengembangkan strategi perencanaan SDM jangka pendek dan panjang.

4. Direktur Komersial

Tugas dari Direktur Komersial antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur di bidang pemasaran dan pengadaan, pengembangan bisnis, keuangan dan akuntansi.
- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Kompartemen Keuangan dan Kompartemen Pemasaran.

- c. Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- d. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- f. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan utang piutang.

D. Sekretaris

Secara umum fungsi sekretaris adalah sebagai pejabat penghubung dalam komunikasi dengan stake holder untuk meningkatkan loyalitas para stake holder. Selain itu, menyusun laporan manajemen serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penanganan hukum, dan sistem manajemen informasi perusahaan. Berikut ini tugas pokok dari sekretaris:

- a. Memberi masukan dari aspek hukum kepada direktur berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan perizinan berkaitan dengan perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan bahan laporan untuk rapat komisaris dan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- d. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan

E. Staf Ahli

Staf ahli merupakan staf khusus yang berada dibawah pertanggungjawaban direktur secara langsung yang bertugas untuk memberi saran atau rekomendasi terhadap keberlangsungan usaha perusahaan. Staff ahli berasal dari bidang teknik sehingga paham tentang usaha industri kimia.

F. Manajer

Manajer mempunyai semua tanggung jawab kepada seluruh fungsional di suatu organisasi atau perusahaan. Manajer memimpin unit kerja Kompartemen. Manajer bertugas untuk mengkoordinasikan Kepala Bagian dibawahnya yang memimpin beberapa unit kerja Departemen. Manajer bertugas untuk mengambil tanggung jawab dan sebuah keputusan atas tercapainya sebuah tujuan perusahaan

serta sebagai fungsi inti dalam perusahaan dan pengendali seluruh tugas. Pada pabrik ini memiliki Manajer sebagai berikut.

1. Manajer Produksi
2. Manajer Teknik
3. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum
4. Manajer Pemasaran
5. Manajer Keuangan

G. Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Manajer yang menangani bagian tersebut. Kepala bagian merupakan orang yang bertanggung jawab penuh pada unit kerja Departemen. Pada pabrik ini memiliki Kepala bagian sebagai berikut.

1. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Produksi dibawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen Produksi memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Material
- b. Kepala Seksi Utilitas
- c. Kepala Seksi *Packing* dan Pergudangan

2. Kepala Bagian Pengawasan Proses

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Pengawasan Proses dibawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen Pengawasan Proses memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Proses Pabrik
- b. Kepala Seksi Laboratorium dan Kalibrasi

3. Kepala Bagian K3, HSE, dan Inspeksi

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen K3, HSE, dan Inspeksi dibawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen K3, HSE, dan Inspeksi memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi K3 (Kesehatan & Keselamatan Kerja)
- b. Kepala Seksi HSE (*Health Safety Environment*)
- c. Kepala Seksi *Rescue* & Pemadam Kebakaran
- d. Kepala Seksi Audit

4. Kepala Bagian Riset dan Pengembangan
Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Riset dan Pengembangan dibawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen Riset dan Pengembangan memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:
 - a. Kepala Seksi Riset
 - b. Kepala Seksi *Product Development*
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Proses
5. Kepala Bagian Pemeliharaan
Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Pemeliharaan dibawah naungan unit kerja Kompartemen Teknik. Departemen Pemeliharaan memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:
 - a. Kepala Seksi Pemeliharaan Mekanik dan *Instrument*
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Listrik
6. Kepala Bagian Peralatan dan Fabrikasi
Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Peralatan dan Fabrikasi dibawah naungan unit kerja Kompartemen Teknik. Departemen Peralatan dan Fabrikasi memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:
 - a. Kepala Seksi Fabrikasi
 - b. Kepala Seksi Alat-alat Berat
 - c. Kepala Seksi *Workshop*
7. Kepala Bagian Teknologi
Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Teknologi dibawah naungan unit kerja Kompartemen Teknik. Departemen Teknologi memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Sistem
 - b. Kepala Seksi Infrastruktur
8. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM
Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Perencanaan dan Pengembangan SDM dibawah naungan unit kerja Kompartemen SDM. Departemen Perencanaan dan Pengembangan SDM memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Organisasi & SDM
 - b. Kepala Seksi Pelatihan & *Assesment*
9. Kepala Bagian Pelayanan Umum

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Pelayanan Umum dibawah naungan unit kerja Kompartemen SDM. Departemen Pelayanan Umum memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan
- b. Kepala Seksi Pengamanan

10. Kepala Bagian Kesehatan

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Kesehatan dibawah naungan unit kerja Kompartemen SDM. Departemen Kesehatan memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
- b. Kepala Seksi Penunjang Medis & Non Medis

11. Kepala Bagian Pengelolaan SDM

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Pengelolaan SDM dibawah naungan unit kerja Kompartemen SDM. Departemen Pengelolaan SDM memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Kesejahteraan & Fasilitas
- b. Kepala Seksi Penggajian Karyawan

12. Kepala Bagian Promosi dan Creative Media

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Promosi dan *Creative Media* dibawah naungan unit kerja Kompartemen Pemasaran. Departemen Promosi dan *Creative Media* memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi *Creative Media* dan Informasi
- b. Kepala Seksi Promosi dan *Branding*

13. Kepala Bagian Penjualan

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Penjualan dibawah naungan unit kerja Kompartemen Pemasaran. Departemen Penjualan memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Penjualan Korporasi
- b. Kepala Seksi Penjualan Retail
- c. Kepala Seksi Distribusi Produk

14. Kepala Bagian Business Development

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen *Business Development* dibawah naungan unit kerja Kompartemen Pemasaran. Departemen *Business Development* memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Ekspansi Bisnis
- b. Kepala Seksi Business Partnership
- c. Kepala Seksi Pengembangan Pasar

15. Kepala Bagian Keuangan

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Keuangan dibawah naungan unit kerja Kompartemen Keuangan. Departemen Keuangan memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Pendanaan dan Analisa Pasar
- b. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Asuransi
- c. Kepala Seksi Pajak dan Penagihan
- d. Kepala Seksi Pengadaan Suku Cadang

16. Kepala Bagian Akuntansi dan Anggaran

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Akuntansi dan Anggaran dibawah naungan unit kerja Kompartemen Keuangan. Departemen Akuntansi dan Anggaran memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Penyusunan Anggaran
- b. Kepala Seksi Akuntansi Manajemen
- c. Kepala Seksi Akuntansi Finansial
- d. Kepala Seksi Realisasi & Pengendalian Anggaran

H. Kepala Seksi

Kepala seksi (*supervisor*) merupakan orang yang memimpin suatu unit kerja seksi. *Supervisor* bertanggung jawab dalam memastikan semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik sehingga semua tahapan proses berjalan lancar. *Supervisor* bertugas mengontrol dan mengevaluasi kinerja karyawan dibawahnya. *Supervisor* memiliki fungsi *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* suatu pekerjaan pada karyawannya.

5.4 Pembagian Jam Kerja

Pabrik ini direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan perawatan dan *turn around*. Pembagian kerja dibagi menjadi dua golongan yaitu karyawan *shift* dan

karyawan *non-shift*. Berdasarkan Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pada pasal 77 ayat 1, jam kerja yang diperbolehkan untuk tenaga kerja adalah 40 jam dalam seminggu.

1. Karyawan *non-shift*

Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *non shift* adalah direktur, manajer, staf ahli, sekretaris perusahaan, *superintendent*, *supervisor*, serta bagian administrasi. Rincian jadwal kerja karyawan *non shift* adalah sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB (Istirahat: 12.00 – 13.00)
- Jumat : 07.00 – 16.00 WIB (Istirahat : 11.30 – 13.00)

2. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Yang termasuk karyawan *shift* adalah operator produksi, karyawan bagian produksi, dan bagian keamanan. Pembagian *shift* karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Pembagian Shift Karyawan

<i>Shift</i>	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Pagi	Jam 07.00 – 15.00	Jam 06.00 – 14.00
Sore	Jam 15.00 – 23.00	Jam 14.00 – 22.00
Malam	Jam 23.00 – 07.00	Jam 22.00 – 06.00

Karyawan *shift* dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu libur, dan diberlakukan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 5 hari kerja 1 hari libur pada *shift* pagi dan siang dan 5 hari kerja 3 hari libur pada *shift* malam. Untuk jadwal kerja setiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2 Pembagian Shift Karyawan

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

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

Keterangan :

M : *Shift* malam

S : *Shift* sore

P : *Shift* pagi

L : Libur

5.5 Status Karyawan dan Sistem Upah

Kebutuhan dan sistem gaji karyawan tergantung pada status, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian karyawan. Pembagian kelompok karyawan pabrik ini dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. Karyawan Tetap

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapatkan gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja.

2. Karyawan Harian

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

3. Karyawan Borongan

Karyawan yang dipekerjakan oleh pabrik bila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk pekerjaannya.

Disamping gaji rutin, setiap karyawan memperoleh bonus keuntungan tahunan yang biasanya tergantung laju produksinya. Bagi karyawan yang lembur diberikan upah tambahan dengan perhitungan sebagai berikut:

1. Untuk hari biasa, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
2. Untuk hari minggu dan hari libur besarnya 2 kali upah/jam.
3. Bagi karyawan yang dipanggil untuk bekerja di pabrik di luar jam kerja akan diberikan tambahan upah.

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Pembagian jabatan harus berdasarkan dengan pendidikan tenaga kerja. Pada Tabel 5.3. dapat dilihat pembagian jabatan berdasarkan pendidikan.

Tabel 5.3 Jabatan dan Pendidikan

No.	Jabatan	Prasyarat
1	Dewan Komisaris	Magister Manajemen/Ekonomi Sarjana Umum
2	Direktur Utama	Magister Teknik Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri
3	Direktur Produksi dan Teknik	Magister Teknik Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin/Industri
4	Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum	Magister Umum Sarjana Manajemen/Psikologi
5	Direktur Komersial	Magister Umum Sarjana Ilmu Pengembangan Bisnis/Ekonomi
6	Sekretaris	Magister Umum Sarjana Umum
7	Staf Ahli	Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri
9	Manajer Produksi	Sarjana Teknik Kimia
10	Manajer Teknik	Sarjana Teknik
11	Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum	Sarjana Manajemen/Psikologi
12	Manajer Pemasaran	Sarjana Ilmu Pengembangan Bisnis/Ilmu Bisnis/Ilmu Komunikasi/Ilmu Ekonomi
13	Manajer Keuangan	Sarjana Ilmu Ekonomi/Ilmu Bisnis/Ilmu Manajemen
14	Kepala Bagian	Sarjana (S-1)
16	Kepala Seksi	Sarjana (S-1)

(Supervisor)

17 Ketua Regu D3

18 Karyawan SMA/SMK/D3

19 Sopir, Satpam, dan SMA atau sederajat
Cleaning Service

5.6.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan pabrik harus diperhatikan dengan benar dan harus sesuai dengan kebutuhan. Pada Tabel 5.4 dapat dilihat rincian jumlah karyawan proses produksi, Tabel 5.5 menunjukkan rincian jumlah karyawan utilitas, Tabel 5.6 menunjukkan rincian jumlah karyawan dan gaji karyawan sesuai jabatan

Tabel 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Proses Produksi

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator/ alat/shift*	Orang/ shift
1	Tangki penyimpanan	2	0,2	0,2
2	Pompa	4	0,2	0,8
3	Kompresor	1	0,2	0,2
4	Expander	1	0,2	0,2
5	Furnance	1	0,5	0,5
6	Blower	1	0,2	0,2
7	Reaktor <i>fixbed multitube</i>	2	0,5	1
8	Menara absorpsi (<i>packed tower</i>)	1	0,5	0,5
9	Menara distilasi (<i>tray tower</i>)	1	0,5	0,5
10	Condensor	1	0,2	0,2
11	<i>Reboiler</i>	1	0,2	0,2
12	<i>Heat exchanger</i>	2	0,2	0,2
13	<i>Cooler</i>	3	0,2	0,4
14	<i>Three way valve</i>	2	0,2	0,4

Seksi Penunjang Proses

15	Pengendalian Proses (CCR Operator)	1	3	3
----	------------------------------------	---	---	---

*)	Total karyawan proses produksi	8,5
----	---------------------------------------	-----

Sumber: Peters: Plant Design and Economics for Chemical Engineering, Tabel 21 Hal. 198; Kenneth: Project and Cost Engineering Handbook, 4th Ed Tabel 3.7 Hal. 71; Tabel 6-2 Hal 329; Ulrich, A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economic

Jumlah karyawan tiap *shift* = 8,5 ≈ 9

Jumlah karyawan proses produksi = $Jumlah\ regu \times$
 $jumlah\ karyawan\ tiap\ shift$
= 4 x 9
= 36 orang

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/ Alat/Shift*	Orang /shift
1	Unit Penyediaan Air			
	<i>Water Demineralizer</i>	1	0,5	0,5
	<i>BFW</i>	1	0,1	0,1
	Air Sanitasi	1	0,5	0,5
	Air Hidran	1	0,5	0,5
2	Unit Penyediaan <i>Termal Fluid</i>	1	1	1
3	Unit Penyediaan Steam			
	WHB	3	1	3
	<i>Boiler</i>	1	1	1
4	Unit Penyediaan Listrik	1	3	3
5	Pengadaan Udara Tekan / Udara Instrumen	1	1	1
6	Unit Penyediaan Bahan Bakar	1	1	1
Jumlah karyawan utilitas tiap shift				11,6

**) Sumber: Tabel 6-2 Hal 329: Ulrich, A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economic; Peters: Plant Design and Economics for Chemical Engineering, Tabel 21 Hal. 198*

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah karyawan tiap shift} &= 11,6 \approx 12 \\
 \text{Jumlah karyawan proses produksi} &= \text{Jumlah regu} \times \\
 &\quad \text{jumlah karyawan tiap shift} \\
 &= 4 \times 12 \\
 &= 48 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Tabel 5.6 Rincian Jumlah Karyawan dan Gaji

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1	Komisaris Utama	1	Rp 35.000.000,00
2	Komisaris Independen	1	Rp 30.000.000,00
3	Direktur Utama	1	Rp 45.000.000,00
4	Direktur Bagian	3	Rp 35.000.000,00
5	Sekretaris	1	Rp 12.000.000,00
6	Staff Ahli	3	Rp 10.000.000,00
7	Manajer	5	Rp 25.000.000,00
8	Kepala Bagian	16	Rp 20.000.000,00
9	Karyawan Bag Material	3	Rp 6.000.000,00
10	Karyawan Bag Utilitas	24	Rp 7.000.000,00
11	Karyawan Bag Packing dan Pergudangan	4	Rp 6.000.000,00
12	Karyawan Bag Proses	18	Rp 7.500.000,00
13	Karyawan Bag Lab dan Kalibrasi	5	Rp 7.500.000,00
14	Karyawan Bag K3	5	Rp 7.500.000,00
15	Karyawan Bag HSE	3	Rp 7.500.000,00
16	Karyawan Bag Rescue dan Pemadam	5	Rp 6.500.000,00
17	Karyawan Bag Audit	4	Rp 7.500.000,00
18	Karyawan Bag Riset	7	Rp 7.000.000,00
19	Karyawan Bag Product Develop	4	Rp 7.500.000,00
20	Karyawan Bag Pengendalian Proses	4	Rp 7.500.000,00

21	Karyawan Bag Pemeliharaan Mekanik	7	Rp 7.000.000,00
22	Karyawan Bag Instrumen Listrik	6	Rp 7.000.000,00
23	Karyawan Bag Workshop	4	Rp 7.500.000,00
24	Karyawan Bag Alat Berat	6	Rp 7.000.000,00
25	Karyawan Bag Fabrikasi	3	Rp 7.500.000,00
26	Karyawan Bag Pengembangan Sistem	5	Rp 7.500.000,00
27	Karyawan Bag Infrastruktur	4	Rp 7.500.000,00
28	Karyawan Bag Pelatihan dan Assessment	5	Rp 7.000.000,00
29	Karyawan Bag SDM	3	Rp 6.500.000,00
30	Karyawan Bag Lingkungan	5	Rp 7.000.000,00
31	Karyawan Bagian Pengamanan	4	Rp 6.500.000,00
32	Karyawan Bag Pelayanan	4	Rp 6.000.000,00
33	Karyawan Bag Keperawatan	3	Rp 6.000.000,00
34	Karyawan Bag Penunjang Medis dan non- Medis	2	Rp 6.000.000,00
35	Karyawan Bag Kesejahteraan Fasilitas	2	Rp 6.000.000,00
36	Karyawan Bag Penggajian	3	Rp 7.000.000,00
37	Karyawan Bag Creative Media dan Informasi	3	Rp 7.000.000,00
38	Karyawan Bag Promosi Branding	3	Rp 6.500.000,00
39	Karyawan Bag Penjualan Korporasi	2	Rp 7.000.000,00
40	Karyawan Bag Penjualan Retail	4	Rp 7.000.000,00
41	Karyawan Bag Distribusi Produk	4	Rp 7.000.000,00
42	Karyawan Bag Ekspansi Bisnis	2	Rp 7.000.000,00
43	Karyawan Bag Pengembangan Pasar	2	Rp 7.000.000,00
44	Karyawan Bag Bisnis Partnership	3	Rp 7.000.000,00
45	Karyawan Bag Pendanaan Analisa Pasar	2	Rp 7.000.000,00
46	Karyawan Bag Perbendaharaan	2	Rp 7.000.000,00

Asuransi			
47	Karyawan Bag Pajak dan Penagihan	3	Rp 7.000.000,00
48	Karyawan Bag Pengadaan Suku	2	Rp 7.000.000,00
Cadang			
49	Karyawan Bag Akuntansi	3	Rp 7.000.000,00
Manajemen			
50	Karyawan Bag Akuntansi Finansial	2	Rp 7.000.000,00
51	Karyawan Bag Penyusunan	2	Rp 7.000.000,00
Anggaran			
52	Karyawan Bag Realisasi Anggaran	3	Rp 7.000.000,00
53	Cleaning Service	10	Rp 4.500.000,00
54	Satpam	12	Rp 4.500.000,00
55	Sopir	6	Rp 4.500.000,00
Jumlah Karyawan		253	

5.7. Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan fasilitas-fasilitas penunjang antara lain, berupa:

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan memberikan fasilitas poliklinik yang terdapat di area perusahaan. Poliklinik ini berfungsi sebagai pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Perusahaan juga bekerja sama dengan rumah sakit sebagai rujukan bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja maupun non-kecelakaan kerja.

Perusahaan mengatur pembiayaan pengobatan sesuai dengan perundang-undangan ketenagakerjaan dan kebijakan perusahaan.

2. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan menyediakan beasiswa bagi anak-anak karyawan yang berprestasi di sekolahnya yang dimasukkan dalam dana CSR. Selain itu perusahaan mengembangkan sumber daya manusia melalui pendidikan, pelatihan, dan pembinaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan belajar kepada karyawan untuk mengembangkan diri sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

3. Fasilitas Asuransi

Fasilitas asuransi diberikan untuk memberikan jaminan sosial dan memberikan perlindungan kepada karyawan terhadap hal yang tidak diinginkan sesuai dengan kebijakan perundang-undangan ketenagakerjaan.

4. Tunjangan

- a. Tunjangan jabatan diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- b. Tunjangan bekerja di luar jam kerja yang didasarkan jumlah jam kerja.
- c. Tunjangan menikah dan memiliki anak
- d. Tunjangan transportasi
- e. Tunjangan hari raya

5. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil dan sopir untuk kegiatan operasional, serta transportasi bus antar jemput karyawan non *shift* maupun karyawan *shift*.

6. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan yang letaknya dipusatkan di gedung kantor. Fasilitas ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

7. Fasilitas Beribadah

Perusahaan menyediakan mushola di area perusahaan.

8. Peralatan *Safety*

Perusahaan memberikan peralatan *safety* berupa *safety helmet*, *safety shoes*, masker, *goggles*, *glove* dan alat-alat *safety* lainnya.

9. Cuti

Cuti kerja dapat diajukan para pekerja apabila terdapat alasan mendesak seperti sakit, kehamilan, atau urusan pribadi yang tidak memungkinkan pekerja untuk melakukan kegiatan atau aktivitas dalam lingkungan pekerjaan dan pabrik. Berdasarkan Undang-Undang No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja dan UUD no 4 tahun 2024 menjelaskan mengenai kewajiban perusahaan untuk memberi waktu istirahat dan cuti untuk pekerja meliputi istirahat jam kerja, cuti tahunan,

- a. Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam satu tahun.
- b. Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.

- c. Cuti hamil diberikan kepada karyawan wanita yang melahirkan serta menyusui selama 90 hari kerja / 3 bulan.

5.8. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pabrik ini memberikan kebijakan dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pemeliharaan instalasi peralatan dan keselamatan serta kesehatan kerja karyawan. Aspek ini berada dibawah Unit Inspeksi Proses dan Keselamatan Lingkungan. Hal tersebut bertujuan untuk menghindari terjadinya kerugian akibat kecelakaan kerja maupun tidak. Pelaksanaan tugas dalam kesehatan dan keselamatan kerja ini berlandaskan:

- a. UU No.1 / 1970

Mengenai keselamatan kerja karyawan, dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

- b. UU No.2 / 1951

Mengenai ganti rugi akibat kecelakaan kerja, dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja

- c. PP No. 4/1982

Mengenai ketentuan pokok pengolahan lingkungan hidup, dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup

- d. PP No.29 / 1986

Mengenai ketentuan AMDAL, dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup.

Perusahaan melakukan pendidikan dan pelatihan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja kepada karyawan, membuat prosedur kerja, membuat langkah pencegahan kecelakaan serta penanggulangan kecelakaan kerja. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka upaya menerapkan aspek-aspek K3 di lingkungan pabrik dan perusahaan.

5.9. Corporate Social Responsibility (CSR)

Definisi CSR menurut *World Business Council on Sustainable Development* adalah komitmen yang berkelanjutan dari pelaku usaha/kegiatan bisnis (perusahaan) untuk berkontribusi dalam pembangunan dan pengembangan ekonomi dengan meningkatkan kualitas hidup karyawan dan keluarganya, komunitas dan himpunan masyarakat luas. Definisi CSR menurut ISO 26000:2010, CSR merupakan kondisi dan faktor penting yang memiliki pengaruh dalam pengembangan tanggung jawab sosial.

Program CSR merupakan investasi bagi perusahaan pembangunan yang berkelanjutan. Dalam CSR perusahaan tidak hanya memandang dari aspek ekonomi

tetapi juga menimbang dari aspek sosial dan lingkungan perusahaan baik internal maupun eksternal. Program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) pabrik ini dilaksanakan berdasar pada semangat untuk kemajuan bersama antara perusahaan dan seluruh pemegang kepentingan. CSR diharapkan dapat menciptakan keseimbangan antara perusahaan, masyarakat dan lingkungan. Melalui CSR, kesejahteraan internal dan eksternal perusahaan menjadi lebih terjamin.

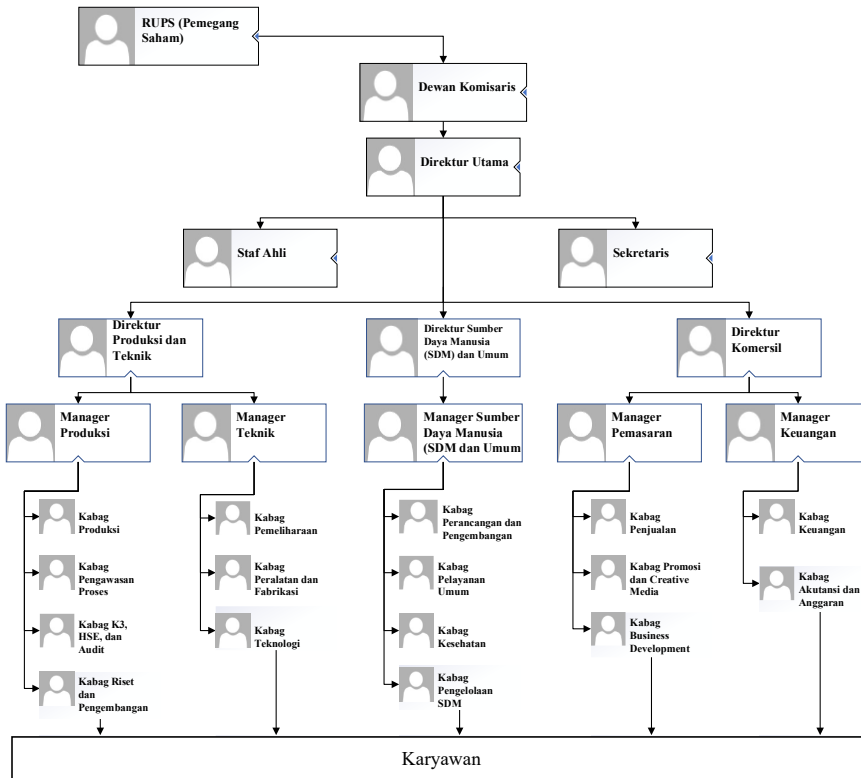
CSR memberikan manfaat baik bagi masyarakat maupun perusahaan yang menjalankan program CSR. Diantaranya yaitu :

1. Manfaat bagi masyarakat :

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar perusahaan
- Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu
- Adanya pembangunan fasilitas yang berguna untuk masyarakat yang berada disekitar perusahaan

2. Manfaat bagi perusahaan :

- Meningkatkan citra perusahaan
- Mengembangkan kerja sama dengan perusahaan lain
- Memperkuat *brand* merk perusahaan dimata masyarakat
- Memberikan inovasi bagi perusahaan



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan