

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

Pabrik Asam Akrilat direncanakan memiliki:

- Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
- Lapangan Usaha : Industri Asam Akrilat
- Status Perusahaan : Anak Perusahaan PT Chandra Asri Petrochemical Tbk
- Lokasi Perusahaan : Kawasan Industri Cilegon, Indonesia

Pabrik asam akrilat ini merupakan anak perusahaan PT Chandra Asri Petrochemical yang memiliki kantor pusat berlokasi di Kawasan Industri Krakatau (KIEC), Cilegon, yaitu kawasan yang juga menjadi lokasi kantor pusat PT Chandra Asri Petrochemical Tbk, sehingga memudahkan sinergi dalam rantai pasok, koordinasi operasional, dan efisiensi logistik. Alasan dipilihnya bentuk perusahaan ini adalah didasarkan atas beberapa faktor sebagai berikut:

- a. Memiliki badan hukum yang jelas dan diakui negara.
- b. Memungkinkan penghimpunan modal dari berbagai pihak melalui saham.
- c. Tanggung jawab terbatas pada modal yang disetor, sehingga risiko pribadi pemilik lebih rendah.
- d. Lebih dipercaya oleh mitra bisnis dan lembaga keuangan.
- e. Cocok untuk industri skala besar dengan potensi ekspansi ke pasar global (Siregar, 2019).

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 (Hasibuan, 2016). 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:

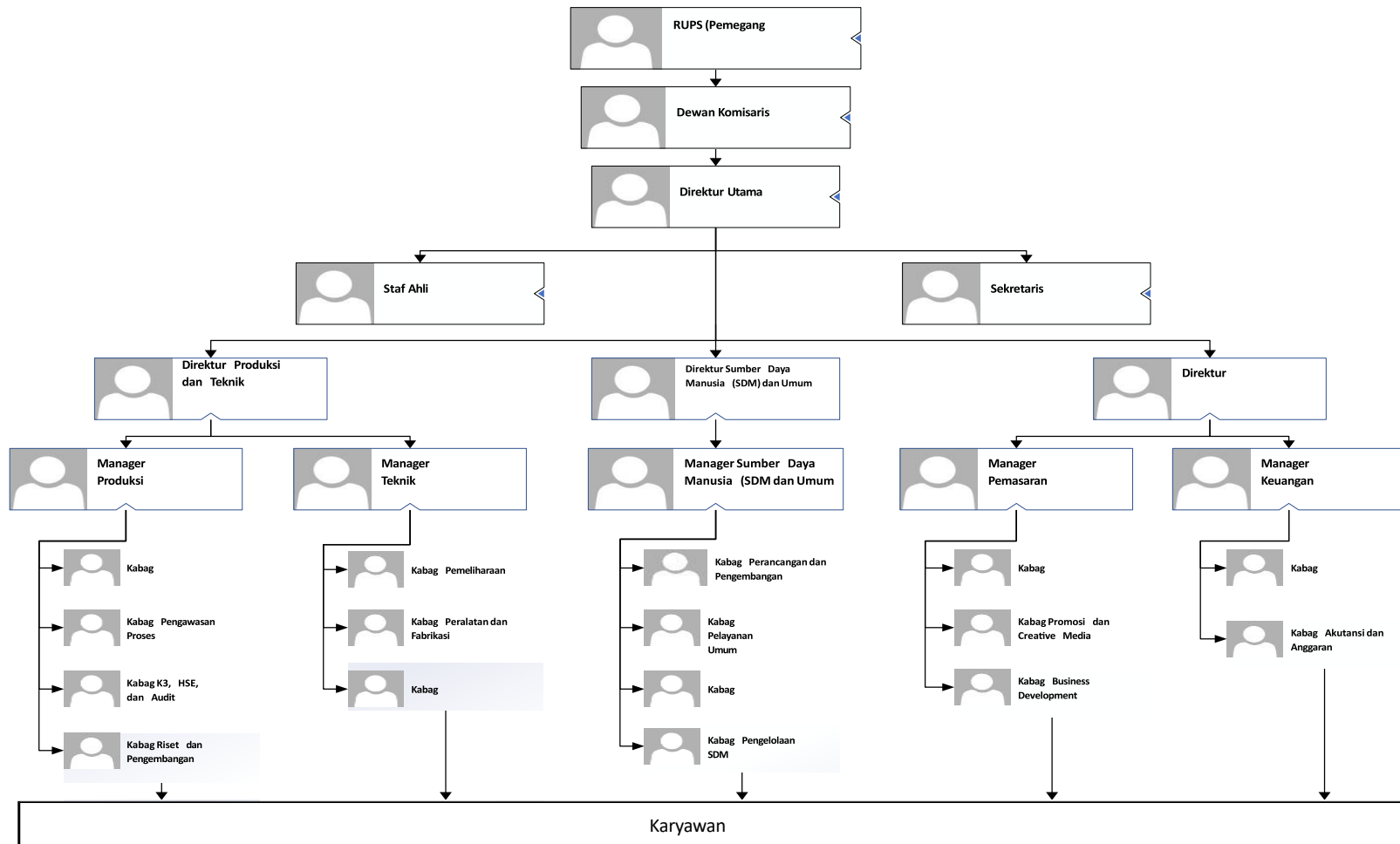
1. Sebagai *line* yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. Sebagai *staff* yaitu orang - orang yang melakukan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, hal ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

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 (Siregar, 2019).

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.

Struktur organisasi pabrik asam akrilat adalah sebagai berikut:



Gambar 5.1 Struktur Organisasi

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:

- Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Komisaris
- Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Direksi
- Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris,
- 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:

4. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya.
5. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen
6. Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
7. Mengkoordinasikan tugas kerja dengan Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial.
8. Mengawasi proses keberjalanan bisnis dan melakukan evaluasi keberjalanannya

2. Direktur Produksi dan Teknik

Tugas dari Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur di bidang produksi dan teknik.

- Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan unit kerja Kompartemen Produksi dan Kompartemen Teknik.
- Melakukan pengawasan terhadap proses produksi supaya kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai dengan rencana.
- Menjamin dan menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja dilingkungan perusahaan
- Melakukan penelitian dan pengembangan produk serta proses produksi.

3. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum:

Tugas dari Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum antara lain:

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

4. Direktur Komersial

Tugas dari Direktur Komersial antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur di bidang pemasaran dan pengadaan, pengembangan bisnis, keuangan dan akuntansi.
- Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Kompartemen Keuangan dan Kompartemen Pemasaran.
- Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen.
- Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan

operasional perusahaan.

- 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 (Kementerian Sekretariat Negara RI, 2019):

- Memberi masukan dari aspek hukum kepada direktur berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan.
- Mengkoordinasikan perizinan berkaitan dengan perusahaan.
- Mengkoordinasikan bahan laporan untuk rapat komisaris dan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- 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 (Dessler, 2020).

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 (Robbins & Coulter, 2018).

1. Manajer Produksi
2. Manajer Teknik Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum
3. Manajer Pemasaran
4. 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*, *stafing*, *directing*, dan *controlling* suatu pekerjaan pada karyawannya.

5.4 Pembagian Jam Kerja

Pabrik ini direncanakan beroperasi selama 330 hari per tahun dengan waktu kerja 24 jam per hari. Sisa hari yang tidak digunakan untuk produksi dimanfaatkan untuk perawatan, perbaikan, dan turn around. Sistem kerja dibagi menjadi dua golongan, yaitu karyawan shift dan karyawan non-shift. Berdasarkan *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023* tentang Ketenagakerjaan, jam kerja yang diperbolehkan bagi tenaga kerja adalah 40 jam per minggu (*Undang-Undang Republik Indonesia, 2023*).

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 : 07.00 – 16.00 (Istirahat: 12.00 – 13.00)
- Jumat : 07.00 – 16.30 (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

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

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 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

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

Keterangan :

M : *Shift* malam

S : *Shift* sore

P : *Shift* pagi

L : Libur

5.5 Status Karyawan dan Sistem Upah

Kebutuhan dan sistem gaji karyawan di pabrik ini ditentukan berdasarkan status, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian karyawan. Mengacu pada ketentuan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan turunannya, pembagian kelompok karyawan dilakukan sebagai berikut (Undang-Undang Republik Indonesia, 2023):

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 Indus

No.	Jabatan	Prasyarat
3	Direktur Produksi dan Teknik	Magister Teknik Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin/Industri
No.	Jabatan	Prasyarat
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 (<i>Supervisor</i>)	Sarjana (S-1)
17	Ketua Regu	D3
18	Karyawan	SMA/SMK/D3

5.6.2 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 Operator/ Alat alat/shift*		Orang/ shift
1	Tangki penyimpanan	1	0,2	
2	Pompa	4	0,2	
3	Kompresor	1	0,2	
4	Expander	1	0,2	
5	Furnance	1	0,5	
6	Blower	1	0,2	
7	Reaktor <i>fixbed multitube</i>	2	0,5	1
8	Menara absorpsi (<i>packed tower</i>)	1	0,5	
9	Menara distilasi (<i>tray tower</i>)	1	0,5	
10	Condensor	1	0,2	
11	<i>Reboiler</i>	1	0,2	
12	<i>Heat exchanger</i>	1	0,2	
13	<i>Cooler</i>	3	0,2	
14	<i>Theree way valve</i>	2	0,2	
15	Pengendalian Proses (CCR Operator)	1	3	
Total karyawan proses produksi				8,5

Jumlah Karyawan Tiap *Shift* = 8,5 $\approx$ 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>Wa</i>			
	<i>Demineralizer BFW</i>	1	0,5	0,5
	Air Sanitasi	1	0,1	0,1
	Air Hidran	1	0,5	0,5
		1	0,5	0,5
2	Unit Penyediaan <i>Termal Fluid</i>	1	1	1
3	Unit Penyedia Steam			
	WHB	3	1	3
	Bolier	1	1	1
4	Unit Penyedia Listrik	1	3	3
5	Pengadaan Udara Tekan/Udara Instrumen	1	1	1
6	Unit Penyedia Bahan Baka	1	1	1
Jumlah Karyawamn Tiap Shift				11,6

Jumlah karyawan tiap *shift* = 11,6 ≈ 12

Jumlah karyawan proses produksi tiap shift = Jumlah regu × jumlah karyawan

= 4 x 12

= 48 orang

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1	Komisaris Utama	1	Rp 35.000.000
2	Komisaris Independen	1	Rp 30.000.000
3	Direktur Utama	1	Rp 45.000.000
4	Direktur Bagian	3	Rp 35.000.000
5	Sekretaris	1	Rp 12.000.000
6	Staff Ahli	3	Rp 10.000.000
7	Manajer	5	Rp 25.000.000
8	Kepala Bagian	16	Rp 20.000.000
9	Karyawan Bag Material	3	Rp 6.000.000
10	Karyawan Bag Utilitas	24	Rp 7.000.000
11	Karyawan Bag Packing dan	4	Rp 6.000.000

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
Pergudangan			
12	Karyawan Bag Proses	18	Rp 7.500.000
13	Karyawan Bag Lab dan Kalibrasi	5	Rp 7.500.000
14	Karyawan Bag K3	5	Rp 7.500.000
15	Karyawan Bag HSE	3	Rp 7.500.000
16	Karyawan Bag Rescue dan Pemadar	5	Rp 6.500.000
17	Karyawan Bag Audit	4	Rp 7.500.000
18	Karyawan Bag Riset	7	Rp 7.000.000
19	Karyawan Bag Product Develop	4	Rp 7.500.000
20	Karyawan Bag Pengendalian Proses	4	Rp 7.500.000
21	Karyawan Bag Pemeliharaan Mekan	7	Rp 7.000.000
22	Karyawan Bag Instrumen Listrik	6	Rp 7.000.000
23	Karyawan Bag Workshop	4	Rp 7.500.000
24	Karyawan Bag Alat Berat	6	Rp 7.000.000
25	Karyawan Bag Fabrikasi	3	Rp 7.500.000
26	Karyawan Bag Pengembangan Siste	5	Rp 7.500.000
27	Karyawan Bag Infrastruktur	4	Rp 7.500.000
28	Karyawan Bag Pelatihan dan Assessment	5	Rp 7.000.000
29	Karyawan Bag SDM	3	Rp 6.500.000
30	Karyawan Bag Lingkungan	5	Rp 7.000.000
31	Karyawan Bagian Pengamanan	4	Rp 6.500.000
32	Karyawan Bag Pelayanan	4	Rp 6.000.000
33	Karyawan Bag Keperawatan	3	Rp 6.000.000
34	Karyawan Bag Penunjang Medis dai	2	Rp 6.000.000

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
non- Medis			
35	Karyawan Bag Kesejahteraan Fasilitas	2	Rp 6.000.000
36	Karyawan Bag Penggajian	3	Rp 7.000.000
37	Karyawan Bag Creative Media dan Informasi	3	Rp 7.000.000
38	Karyawan Bag Promosi Branding	3	Rp 6.500.000
39	Karyawan Bag Penjualan Korporasi	2	Rp 7.000.000
40	Karyawan Bag Penjualan Retail	4	Rp 7.000.000
41	Karyawan Bag Distribusi Produk	4	Rp 7.000.000
42	Karyawan Bag Ekspansi Bisnis	2	Rp 7.000.000
43	Karyawan Bag Pengembangan Pasar	2	Rp 7.000.000
44	Karyawan Bag Bisnis Partnership	3	Rp 7.000.000
45	Karyawan Bag Pendanaan Analisa Pasar	2	Rp 7.000.000
46	Karyawan Bag Perbendaharaan Asuransi	2	Rp 7.000.000
47	Karyawan Bag Pajak dan Penagihan	3	Rp 7.000.000
48	Karyawan Bag Pengadaan Suku Cadang	2	Rp 7.000.000
49	Karyawan Bag Akuntansi Manajemen	3	Rp 7.000.000
50	Karyawan Bag Akuntansi Finansial	2	Rp 7.000.000
51	Karyawan Bag Penyusunan Anggaran	2	Rp 7.000.000
52	Karyawan Bag Realisasi Anggaran	3	Rp 7.000.000
53	Cleaning Service	10	Rp 5.200.000
54	Satpam	12	Rp 5.200.000
55	Sopir	6	Rp 5.200.000

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
	Jumlah Karyawan	253	

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas penunjang. Fasilitas ini tidak hanya memenuhi ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan, tetapi juga sebagai bentuk komitmen perusahaan dalam mendukung kesejahteraan sumber daya manusia (Undang-Undang Republik Indonesia, 2023).

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

- 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.

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.

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. Program CSR sudah mulai bermunculan di Indonesia seiring telah disahkannya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, adapun isi Undang-Undang tersebut yang berkaitan dengan CSR, yaitu: 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

Tanggung jawab sosial perusahaan diwujudkan dalam tiga bentuk :

1. Menjalin kemitraan dengan pemilik kepentingan CSR yaitu karyawan, pemasok, penyalur, pelanggan, pemerintah dan lainnya.
2. Melakukan pembinaan dan perbaikan lingkungan perusahaan dan sekitarnya.
3. Melindungi dan memelihara lingkungan unit-unit usaha perusahaan.