

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Manajemen perusahaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian seluruh sumber daya yang dimiliki perusahaan baik itu sumber daya manusia, keuangan, operasional, maupun informasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Velykykh, 2024).

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan adalah suatu kesatuan organisasi yang menjalankan proses pengolahan berbagai faktor produksi untuk menghasilkan barang atau jasa. Tujuan utama dari pendirian perusahaan adalah memperoleh keuntungan atau profit. Sementara itu, badan usaha merupakan entitas hukum yang berfungsi sebagai wadah atau alat bagi perusahaan dalam upaya mencapai keuntungan tersebut. Pemilihan bentuk kepemilikan usaha menjadi langkah awal yang penting dalam memulai suatu bisnis, karena keberhasilan bisnis juga dipengaruhi oleh keputusan ini (Manik, 2024).

Terdapat beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan bentuk perusahaan yang akan dibentuk, diantaranya:

- Besarnya modal awal yang dibutuhkan untuk memulai usaha.
- Potensi atau peluang untuk penambahan modal di masa mendatang.
- Cara dan sejauh mana pengawasan dapat dilakukan terhadap jalannya perusahaan.
- Perencanaan dalam pembagian serta penetapan tanggung jawab antar pihak terkait.
- Tingkat risiko yang harus ditanggung dalam menjalankan usaha.

Bentuk badan usaha yang direncanakan untuk pembangunan pabrik Amonium Nitrat di Kawasan Industri Cikampek adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.), di mana perolehan modal dilakukan melalui penjualan saham kepada publik melalui Bursa Efek. Dalam struktur PT, tanggung jawab para pemegang saham terbatas pada jumlah kepemilikan sahamnya dan tidak menyentuh kekayaan pribadi masing-masing individu.

Kewenangan tertinggi dalam PT berada di tangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan setiap pemegang saham memiliki hak suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki. Apabila pemegang saham tidak dapat hadir dalam RUPS, hak suara tersebut dapat dikuasakan kepada pihak lain.

Beberapa pertimbangan utama yang mendasari pemilihan bentuk usaha ini sebagai 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 :

1. Modal yang dikumpulkan lebih besar yaitu melalui penjualan saham
2. Kemampuan untuk mendapatkan pinjaman kredit sebagai modal usaha dari bank menjadi lebih mudah
3. Lebih mudah untuk melakukan perluasaan dan pengembangan usaha
4. Kelangsungan hidup PT lebih terjamin dan dapat dilakukan dalam jangka panjang, selama perusahaan belum mengalami kebangkrutan
5. Manajemen dapat dikembangkan dan dilakukan lebih baik.

Kekurangan :

1. Saham-sahamnya mudah di perdagangkan sehingga menimbulkan spekulasi
2. Rahasia perusahaan kurang terjamin karena seluruh kegiatan perusahaan harus dilaporkan kepada pemilik modal atau saham
3. Memerlukan modal yang besar untuk mendirikan dan menjalankan operasional Perusahaan
4. Pajak perusahaan menjadi lebih besar
5. Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat karena perlu dilakukan rapat terlebih dahulu dengan dewan direksi.

5.2 Struktur Organisasi

Salah satu aspek penting yang mendukung perkembangan suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan, karena struktur tersebut berperan dalam memperlancar komunikasi serta meningkatkan kinerja karyawan dan perusahaan secara keseluruhan (Guttermann, 2023). Dalam merancang sistem organisasi perusahaan, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan sebagai landasan pemilihan struktur yang tepat, 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

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dipilih sistem organisasi Line and Staff. Sistem ini memiliki alur kekuasaan yang lebih sederhana dan efisien dalam pembagian tugas, di mana setiap karyawan hanya bertanggung jawab kepada satu atasan langsung.

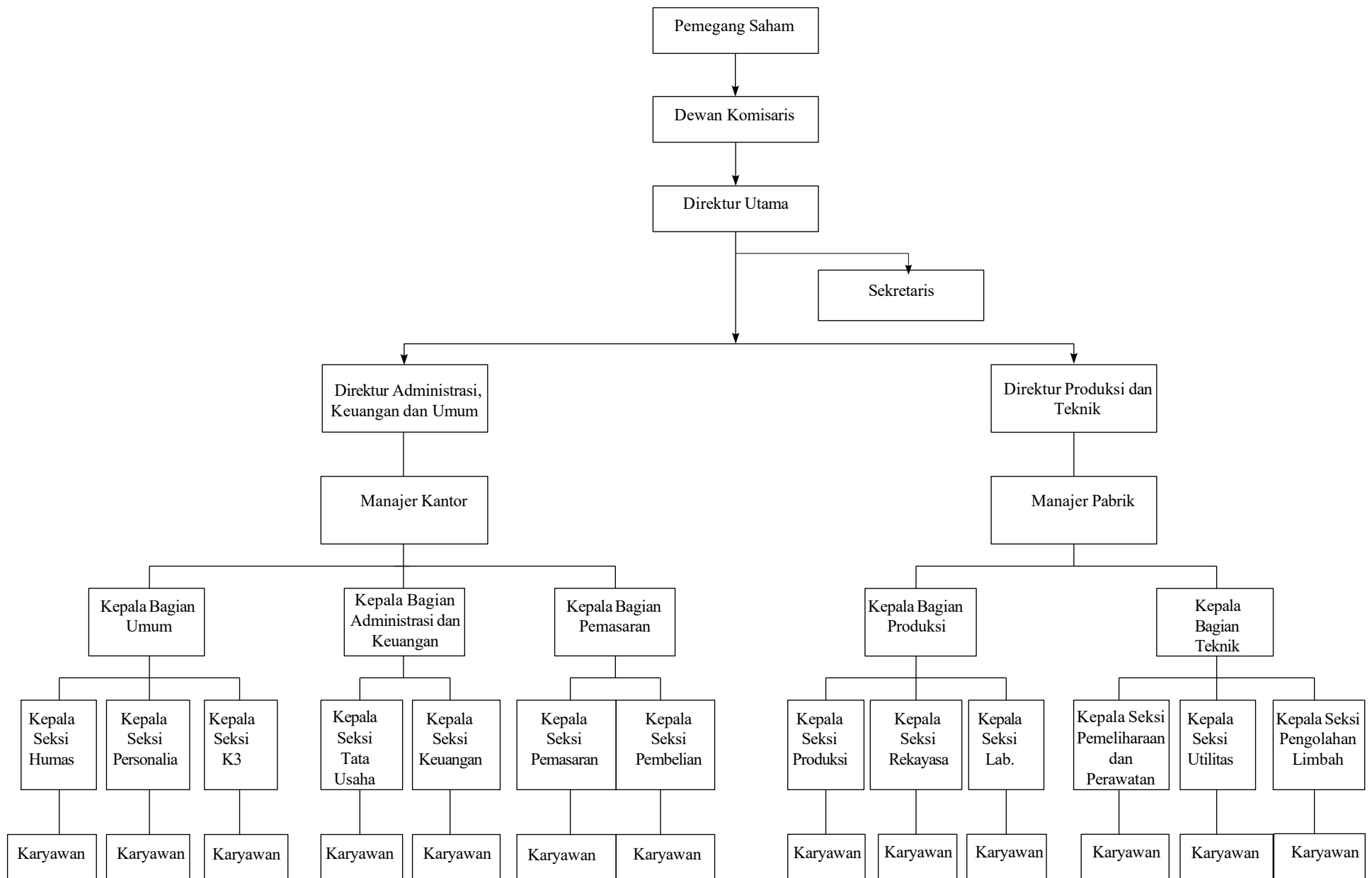
Pengambilan keputusan strategis dalam perusahaan dilakukan oleh pimpinan bersama staf yang tergabung dalam dewan. Keberadaan staf ahli bertujuan untuk mendukung kelancaran proses produksi. Staf ahli adalah individu yang memiliki kompetensi khusus di bidangnya dan berperan memberikan masukan serta saran kepada Dewan Direksi guna menunjang efisiensi operasional pabrik.

Dalam struktur organisasi Line and Staff ini, terdapat dua kelompok peran utama :

1. Line, yaitu pihak-pihak yang menjalankan fungsi utama organisasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
2. Staff, yaitu individu yang memiliki keahlian khusus dan memberikan dukungan dalam bentuk saran, analisis, serta bantuan teknis kepada unit-unit pelaksana.

Karyawan dalam perusahaan ini dibagi menjadi dua kelompok berdasarkan pola kerja, yaitu karyawan harian (daily) dan karyawan shift. Karyawan shift bekerja dengan sistem giliran dan terbagi ke dalam beberapa tim atau regu kerja.

Struktur perusahaan ini dirancang dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT), yang dipimpin oleh pemegang saham melalui perwakilannya, yaitu Dewan Komisaris. Pelaksanaan operasional perusahaan dijalankan oleh Direktur Utama, yang didukung oleh Manajer Produksi dan Teknik, serta Manajer Administrasi, Keuangan, dan Umum. Para manajer membawahi beberapa kepala bagian, yang masing-masing bertanggung jawab terhadap unit kerja tertentu sebagai bentuk pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Selanjutnya, setiap kepala bagian membawahi beberapa seksi, yang masing-masing mengatur dan mengawasi karyawan sesuai bidang kerja masing-masing. Struktur organisasi lengkap dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

A. Pemegang Saham

Pemegang Saham merupakan individu atau kelompok yang menyertakan modal untuk mendirikan dan menjalankan operasional pabrik. Mereka adalah pemilik sah perusahaan berdasarkan proporsi saham yang dimiliki. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang biasanya dilaksanakan satu kali dalam setahun (Revenco, 2022).

Sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, para pemegang saham dalam forum RUPS memiliki sejumlah wewenang penting, antara lain :

- 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 (Sariwati, 2022). 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 (Sumaira, 2016).

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 Administrasi, Keuangan dan Umum

Tugas Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran dan pelayanan umum.
- b. Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan manajer kantor

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 (Zulfikar, 2025). 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. Manajer

Manajer mempunyai semua tanggung jawab kepada seluruh fungsional di suatu organisasi atau perusahaan. Manajer memimpin unit kerja Departemen. 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 (Gutterman, 2022). Pada pabrik ini memiliki Manajer sebagai berikut.

1. Manajer Kantor

Tugas Manajer Kantor antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum.
- b. Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang dibawahnya (Umum, Administrasi dan Keuangan, dan Pemasaran).
- c. Menjalankan tugas dari Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum.

2. Manajer Pabrik

Tugas Manajer Pabrik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik.
- b. Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang dibawahnya (Produksi dan Teknik).
- c. Melakukan tugas dari Direktur Produksi dan Teknik.

F. Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, 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 (Azour, 2024). Pada pabrik ini memiliki Kepala bagian sebagai berikut.

1. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum membawahi tiga kepala seksi yaitu:

- a. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat, tugasnya:
 - 1) Mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat luar lingkungan perusahaan.
 - 2) Mengatur hubungan perusahaan dengan pemerintah dan perusahaan lain.
- b. Kepala Seksi K3, tugasnya:
 - 1) Membuat perencanaan tentang keselamatan kerja perusahaan serta melakukan pengawasan terhadap sistem kerja karyawan.
 - 2) Membuat standarisasi sistem K3.

- c. Kepala Seksi Personalia, tugasnya:
 - 1) Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja sebaik mungkin antara pekerja dan pekerjaan.
 - 2) Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.
- 2. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan membawahi dua kepala seksi yaitu:

 - a. Kepala Seksi Tata Usaha, tugasnya:
 - 1) Menyelenggarakan proses administrasi dan kesekretariatan perusahaan.
 - 2) Membuat perencanaan kegiatan Direktur perusahaan.
 - b. Kepala Seksi Keuangan, tugasnya:
 - 1) Menyelenggarakan pencatatan utang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan, serta masalah perpajakan.
 - 2) Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat perkiraan dan perencanaan tentang keuangan masa depan.
- 3. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran membawahi dua kepala seksi yaitu:

 - a. Kepala Seksi Tata Pembelian, tugasnya:
 - 1) Melaksanakan pembelian barang dan peralatan perusahaan.
 - 2) Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang.
 - b. Kepala Seksi Pemasaran, tugasnya:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran hasil produksi.
 - 2) Mengatur distribusi hasil produksi dari pabrik/gudang.
- 4. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi membawahi tiga kepala seksi yaitu:

 - a. Kepala Seksi Rekayasa Proses, tugasnya:
 - 1) Mengontrol jalannya proses plant.
 - 2) Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

- b. Kepala Laboratorium, tugasnya:
 - 1) Mengawasi dan menganalisa mutu proses dan hasil produksi
 - 2) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi
 - c. Kepala Seksi Produksi, tugasnya:
 - 1) Mengontrol jalannya proses produksi.
 - 2) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.
5. Kepala Bagian Teknik
- Kepala Bagian Teknik membawahi tiga kepala seksi yaitu:
- a. Kepala Seksi Utilitas, tugasnya:
 - 1) Menjalankan dan mengontrol proses utilitas pabrik.
 - 2) Memenuhi semua kebutuhan utilitas pabrik untuk kelancaran proses produksi.
 - d. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan, tugasnya:
 - 1) Mengontrol dan mengawasi terhadap pemeliharaan alat-alat pabrik.
 - 2) Melakukan perawatan rutin terhadap alat-alat pabrik.
 - e. Kepala Seksi Pengolahan Limbah, tugasnya:
 - 1) Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik.
 - 2) Menjalankan dan mengontrol proses pengolahan limbah.

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 UU RI No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, 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 (Middeldorp, 2020). 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 (Folkard, 2003). 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
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	S1 Umum
3.	Direktur Produksi dan Teknik	S1 Teknik Kimia/Industri
4.	Direktur Administrasi Keuangan dan Umum	S1 Ekonomi/Administrasi
5.	Sekretaris	Minimal Sarjana
6.	Manajer Kantor	S1 Teknik
7.	Manajer Pabrik	S1 Teknik Kimia/Kimia Murni
8.	Kepala Bagian Umum	Minimal Sarjana
9.	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Minimal Sarjana
10.	Kepala Bagian Pemasaran	Minimal Sarjana
11.	Kepala Bagian Produksi	S1/D4 Teknik
12.	Kepala Bagian Teknik	S1/D4 Teknik Kimia
13.	Kepala Seksi Humas	Minimal Sarjana
14.	Kepala Seksi Personalia	Minimal Sarjana
15.	Kepala Seksi K3	Minimal Sarjana
16.	Kepala Seksi Tata Usaha	Minimal Sarjana
17.	Kepala Seksi Keuangan	Minimal Sarjana
18.	Kepala Seksi Pemasaran	Minimal Sarjana
19.	Kepala Seksi Pembelian	Minimal Sarjana
20.	Kepala Seksi Produksi	S1/D4 Teknik Kimia
21.	Kepala Seksi Rekayasa	S1/D4 Teknik Kimia
22.	Kepala Seksi Lab	S1/D4 Teknik Kimia
23.	Kepala Seksi Pemeliharaan & Perawatan	S1/D4 Teknik
24.	Kepala Seksi Utilitas	S1/D4 Teknik

No.	Jabatan	Prasyarat
25.	Kepala Seksi Pengolahan Limbah	S1/D4 Teknik
26.	Kepala Shift	S1/D4 Teknik
27.	Karyawan Bagian Produksi, Rekayasa dan Laboratorium	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, Lingkungan
28.	Karyawan Bagian K3, Utilitas, Perawatan	D3/Sarjana Teknik Kimia
29.	Karyawan Bagian Pemasaran, Pembelian	D3/Sarjana Ekonomi
30.	Karyawan Bagian Keuangan	S1/D4 Ekonomi
31.	Karyawan Personalia, Tata Usaha, Humas	Sarjana Hukum/Psikologi/Fisip
32.	Karyawan Pengolahan Limbah	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, Lingkungan
33.	Kepala Shift Keamanan	Akademi SATPAM/SMA/SMK
34.	Karyawan Keamanan	SMA/SMK
35.	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	SMA/SMK

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 Alat	Operator/alat/shift	Orang/shift
1.	Tangki	4	0,2	0,8
2.	Pompa	2	0,2	0,4
3.	Vaporizer	1	0,2	0,2
4.	Blower	1	0,2	0,2
5.	Ekspander	1	0,2	0,2
6.	Reaktor packed bed	1	0,5	0,5
7.	Cyclone Separator	1	0,2	0,2
8.	Condensor	1	0,2	0,4
9.	Heat Exchanger	3	0,2	0,6
10.	Screen	1	0,2	0,2
11.	Belt Conveyor	6	0,2	1,2
12.	Filter	1	0,25	0,25
13.	Grinder	1	1	1
14.	Coating Drum	2	0,3	0,6
15.	Silo	2	0,25	0,5
16.	Pengendalian Proses	1	3	3
Total Karyawan Proses Produksi				10,25

Jumlah karyawan tiap shift

$$= 10,25 \approx 11$$

Jumlah karyawan proses produksi

$$= \text{Jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan per shift}$$

$$= 4 \times 11$$

$$= 44$$

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator/alat/shift	Orang/shift
1.	Unit Penyediaan Air			
	Air demineralisasi	1	0,5	0,5
	Air umpan boiler	1	0,5	0,5
	Air pendingin	1	0,5	0,5
	Air sanitasi	1	0,5	0,5
	Air hidran	1	0,5	0,5
3.	Unit Penyediaan Steam	1	3	3
4.	Unit Penyediaan Listrik	1	3	3
5.	Pengadaan Udara Tekan/Udara Instrumen	1	1	1
6.	Unit Penyediaan Bahan Bakar	1	0,5	0,5
Jumlah Karyawan utilitas tiap shift				10

Jumlah karyawan tiap shift = 10

Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu x jumlah karyawan per shift
= 4 x 10 = 40 orang

Tabel 5.6. Perincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Lab, dan Maintenance

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/alat/shift	Orang/shift
1.	Pengelolaan limbah, HSE	1	2	2
2.	Laboratorium	1	2	2
3.	Maintenance (Bengkel)	1	2	2
Jumlah Karyawan HSE & Maintenance Tiap Shift				6

Jumlah karyawan tiap shift = 6

Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu x jumlah karyawan per shift
= 4 x 6 = 24 orang

Tabel 5.7 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1.	Dewan Komisaris	1	Rp40.000.000,00
2.	Direktur Utama	1	Rp45.000.000,00
3.	Direktur Bagian	2	Rp35.000.000,00
4.	Sekretaris	1	Rp12.000.000,00
5.	Manajer	2	Rp25.000.000,00
6.	Kepala Bagian	5	Rp25.000.000,00
7.	Kepala Seksi	13	Rp20.000.000,00
8.	Karyawan Bagian Produksi, Utilitas, Perawatan, Rekayasa, Laboratorium, Pengolahan Limbah	108	Rp8.500.000,00
9.	Karyawan Bagian Humas	2	Rp8.500.000,00
10.	Karyawan Bagian Personalia	2	Rp8.500.000,00
11.	Karyawan Bagian K3	2	Rp8.500.000,00
12.	Karyawan Bagian Tata Usaha	2	Rp8.500.000,00
13.	Karyawan Bagian Keuangan	2	Rp8.500.000,00
14.	Karyawan Bagian Pemasaran	2	Rp8.500.000,00
15.	Karyawan Bagian Pembelian	2	Rp8.500.000,00
16.	Kepala Shift Keamanan	1	Rp5.000.000,00
17.	Karyawan Keamanan	4	Rp3.750.000,00
18.	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	10	Rp5.000.000,00
Jumlah Karyawan		154	

Sedangkan sistem gaji yang diterapkan yaitu:

a. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada pegawai tetap yang dibayarkan tiap akhir bulan, besarnya gaji sesuai dengan peraturan perusahaan.

b. Gaji Harian

Gaji ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian yang dibayarkan tiap akhir pekan

c. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, besarnya sesuai dengan peraturan Perusahaan

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 (*Corporate Social Responsibility*). 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 menerapkan kebijakan yang komprehensif dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pemeliharaan instalasi peralatan, serta keselamatan dan kesehatan kerja (K3) bagi seluruh karyawan. Kebijakan ini dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), yang bertujuan untuk meminimalkan risiko kecelakaan kerja maupun potensi kerugian lainnya. Pelaksanaan tugas-tugas terkait K3 ini berada di bawah tanggung jawab Unit Inspeksi Proses dan Keselamatan Lingkungan, serta berlandaskan pada prinsip-prinsip keselamatan kerja yang berlaku secara nasional maupun internasional (Bollans, 2024).

Pelaksanaan tugas dalam kesehatan dan keselamatan kerja ini berlandaskan:

a. UUNo.1 / 1970

Mengenai keselamatan kerja karyawan, dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

b. UUNo.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 (Analisis Dampak Lingkungan), 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 CSR (Corporate Social Responsibility)

Definisi CSR menurut *World Business Council on Sustainable Development* adalah komitmen yang berkelanjutan dari pelaku usaha atau 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 (Williams, 2020).

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.