

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pendirian suatu badan hukum perusahaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku. Pemilihan bentuk perusahaan harus ditentukan sejak awal kegiatan usaha. Menurut (Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah RI dan Pemerintah Fiji, 2023), terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam memilih bentuk badan usaha, di antaranya:

- Jumlah modal awal yang dibutuhkan
- Potensi penambahan modal di masa depan
- Tingkat serta metode pengawasan terhadap perusahaan
- Pola pembagian keuntungan
- Pembagian tanggung jawab antar pihak terkait
- Besarnya risiko yang mungkin dihadapi

Secara umum, semakin besar kapasitas produksi, jumlah modal, tenaga kerja, serta kemajuan teknologi proses yang digunakan, maka semakin tinggi pula risiko yang harus ditanggung, baik saat pendirian maupun selama operasional pabrik berlangsung.

Dalam hal pendirian pabrik Monoethanolamine (MEA), karena besarnya kebutuhan investasi, bentuk badan usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT). PT merupakan badan usaha berbadan hukum berbentuk persekutuan modal yang didirikan melalui suatu perjanjian. Modal dasar PT terbagi ke dalam bentuk saham, dan para pendirinya berkewajiban untuk menyetorkan modal tersebut. Pemegang saham hanya bertanggung jawab sebesar nilai saham yang mereka miliki (tanggung jawab terbatas).

Menurut (Rahmi, 2021), beberapa alasan dipilihnya bentuk PT dalam pendirian perusahaan ini antara lain:

- PT memiliki usia yang tidak terbatas (*eternal life*).
- Pemegang saham hanya bertanggung jawab sebesar nilai sahamnya, kecuali dalam kondisi tertentu yang dapat membatalkan perlindungan tanggung jawab terbatas (*piercing the corporate veil*).
- Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga operasional perusahaan dapat lebih fokus di tangan manajemen.

- Pengumpulan modal relatif mudah, baik melalui penjualan saham di pasar modal maupun pinjaman dari pihak luar.
- Saham dapat dengan mudah dipindahtangankan kepada pihak lain.
- Keberlangsungan usaha lebih stabil karena akses terhadap modal tambahan terbuka, seperti melalui penerbitan saham baru.
- Fungsi kepemilikan dan pengelolaan dipisahkan, memungkinkan manajemen diserahkan kepada profesional (direksi) serta pengawasan dilakukan oleh pihak yang berkompeten (komisaris).
- Manajemen lebih efektif karena pemegang saham dapat menunjuk direktur dan komisaris yang berpengalaman.
- PT memiliki status badan hukum yang mandiri, sehingga dapat bertindak sebagai subjek hukum dan memperluas jangkauan kegiatan usaha.
- PT bersifat fleksibel karena hampir seluruh jenis kegiatan ekonomi dapat dijalankan.
- Adanya kewajiban pengumuman dalam Tambahan Berita Negara.

Perusahaan ini dirancang sebagai Penanaman Modal Asing (PMA), dengan komposisi kepemilikan 50% saham dimiliki oleh investor asing, 30% oleh pengusaha domestik, dan 20% oleh bank. Di masa depan, untuk mendapatkan tambahan modal, perusahaan berencana menerbitkan saham baru atau menjual saham milik pemegang awal ke publik melalui bursa efek. Dengan begitu, status perusahaan akan berubah dari tertutup menjadi terbuka.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan dirancang untuk menetapkan pembagian tugas pokok dan fungsi ke dalam berbagai unit atau divisi, dengan tujuan menghindari tumpang tindih tugas antar bagian. Dalam struktur ini, terdapat pula rentang kendali (*span of control*) yang menunjukkan sejauh mana seorang pemimpin unit mengawasi bawahannya, sehingga mendukung keberlangsungan dan pertumbuhan perusahaan melalui komunikasi yang efektif dan kerja sama antar karyawan (Ummah, 2019).

Struktur organisasi juga memberikan kewenangan pada setiap unit untuk menjalankan tanggung jawab yang diberikan serta mengatur sistem dan hubungan kerja antar fungsi atau individu dalam perusahaan.

Manfaat utama dari struktur organisasi antara lain:

1. Menguraikan, membagi, dan memperjelas tanggung jawab setiap individu.
2. Menempatkan tenaga kerja sesuai kemampuan dan posisi yang tepat.
3. Mempermudah proses pengawasan, evaluasi, dan pengembangan manajemen secara efisien.
4. Menjadi dasar dalam menyusun program pengembangan manajerial.
5. Menentukan kebutuhan pelatihan bagi pejabat yang ada.
6. Mengatur kembali prosedur dan langkah kerja yang tidak berjalan dengan lancar.

Struktur organisasi juga berperan penting dalam memperlancar arus komunikasi internal guna mencapai tujuan perusahaan. Menurut (Mulyadi & Maulana, 2014), terdapat tiga jenis struktur organisasi:

a. Struktur Organisasi Lini

Struktur ini umumnya memiliki tiga fungsi utama, yaitu produksi, pemasaran, dan keuangan, yang tersusun secara hierarkis dengan garis komando yang mengalir dari atas ke bawah melalui tingkatan manajerial.

b. Struktur Organisasi Fungsional

Dalam sistem ini, setiap karyawan ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya dan hanya memiliki kewenangan di bidang tersebut. Struktur ini umumnya diterapkan di perusahaan besar dan kompleks.

c. Struktur Organisasi *Line and Staff*

Model ini menempatkan wewenang tertinggi melalui beberapa jenjang manajemen dan memberikan pembagian tugas antara pelaksana utama (lini) dan tenaga ahli pendukung (staf).

Untuk membentuk struktur organisasi yang efektif, beberapa prinsip perlu diperhatikan, yaitu:

1. Penetapan tujuan perusahaan secara jelas
2. Pendelegasian wewenang yang tepat
3. Pembagian tugas yang terstruktur
4. Adanya kesatuan komando dan tanggung jawab
5. Sistem pengendalian terhadap pelaksanaan kerja
6. Fleksibilitas dalam struktur organisasi

Dari prinsip-prinsip tersebut, struktur yang dianggap paling sesuai adalah *Line and Staff*, karena memiliki garis komando yang sederhana dan praktis dalam membagi pekerjaan. Struktur ini umum digunakan oleh perusahaan besar dengan proses produksi

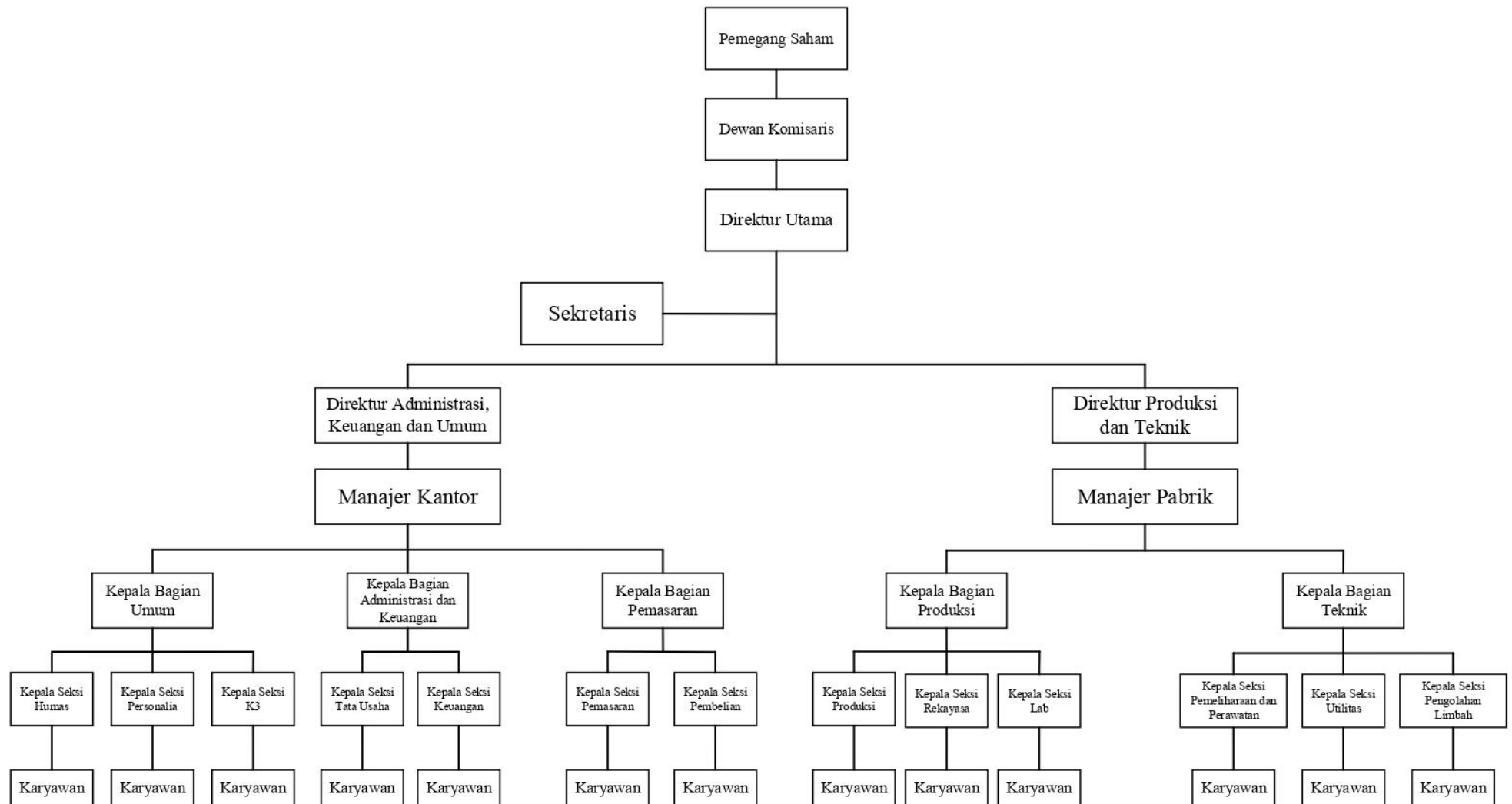
berkelanjutan, serta memiliki sistem komando yang terpusat sehingga mendukung kedisiplinan kerja. Dalam model ini terdapat dua kelompok utama:

1. Kelompok Lini: Bertanggung jawab langsung dalam melaksanakan tugas utama organisasi.
2. Kelompok Staf: Bertugas sesuai keahliannya dan berfungsi sebagai penasehat bagi unit operasional.

Kelebihan dari struktur *Line and Staff* antara lain:

1. Pembagian tugas yang jelas antara pelaksana utama dan tenaga pendukung.
2. Koordinasi antar kelompok kerja dapat dilakukan dengan mudah.
3. Meningkatkan disiplin dan moral kerja karena penempatan sesuai kemampuan dan pengalaman.
4. Prinsip "orang yang tepat di posisi yang tepat, mengerjakan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat" lebih mudah diterapkan.
5. Terdapat pembagian waktu kerja antara karyawan harian dan karyawan shift.

Dalam operasional perusahaan, pemegang saham selaku pemilik diwakili oleh Dewan Komisaris dalam pengawasan sehari-hari. Sementara itu, pelaksanaan operasional dikelola oleh Direktur Utama yang dibantu oleh Manajer Produksi dan Teknik serta Manajer Administrasi, Keuangan, dan Umum. Para manajer ini membawahi sejumlah kepala bagian yang bertanggung jawab terhadap unit-unit kerja, sebagai bagian dari sistem pendelegasian tugas. Setiap kepala bagian membawahi beberapa seksi, yang masing-masing bertugas mengawasi karyawan sesuai bidangnya. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada **Gambar 5.1**.



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah individu atau kelompok yang menyediakan dana sebagai modal untuk mendirikan dan menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Mereka merupakan pemilik perusahaan berdasarkan kepemilikan saham. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang umumnya diadakan setiap tahun. Berdasarkan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, 2007), pemegang saham memiliki wewenang melalui RUPS sebagai berikut:

- Menyumbang modal sesuai jumlah saham yang dimiliki.
- Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris.
- Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan anggota Direksi.
- Berhak memperoleh informasi terkait Perseroan dari Direksi dan/atau Komisaris dalam forum RUPS.
- Menyetujui rencana kerja, laporan tahunan, dan pembagian laba bersih, termasuk penetapan cadangan perusahaan dan dividen.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah badan dalam perusahaan yang memiliki tugas untuk mengawasi jalannya perusahaan secara umum maupun khusus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Berdasarkan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, 2007), mereka diangkat oleh RUPS untuk periode tertentu dan memiliki tanggung jawab:

- Menetapkan kebijakan sesuai arahan pemerintah.
- Melakukan pengawasan terhadap kinerja Direksi.
- Memberi persetujuan atau penolakan atas rencana Direksi.
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kinerja perusahaan kepada pemegang saham.

3. Sekretaris

Sekretaris ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau Direktur Utama dan bertugas:

- Menyusun agenda dan mencatat jalannya rapat.
- Menjadwalkan pertemuan dengan klien.

- Mengelola surat-menyurat masuk dan keluar.
- Melakukan koordinasi antar Dewan Komisaris dan Direksi.

4. Dewan Direksi

Dewan Direksi adalah pihak yang memimpin dan bertanggung jawab atas operasional serta perkembangan perusahaan. Mereka mengelola aset dan kegiatan manajerial perusahaan. Direksi terdiri atas:

a. Direktur Utama

- Menjaga stabilitas internal organisasi dan membangun hubungan harmonis antara pemegang saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen.
- Mengangkat atau memberhentikan direktur lain.
- Mengoordinasikan kegiatan dengan direktur di bawahnya.

b. Direktur Administrasi, Keuangan, dan Umum

- Bertanggung jawab pada Direktur Utama di bidang administrasi, keuangan, pemasaran, dan layanan umum.
- Mengelola dan mengawasi pekerjaan manajer kantor.

c. Direktur Produksi dan Teknik

- Bertanggung jawab di bidang teknis dan produksi kepada Direktur Utama.
- Mengelola dan mengawasi kinerja manajer pabrik.

5. Manajer

a. Manajer Kantor

- Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan, dan Umum.
- Mengelola dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala bagian yang membidangi umum, administrasi, keuangan, dan pemasaran.
- Melaksanakan instruksi dari atasannya.

b. Manajer Pabrik

- Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik.
- Mengatur dan mengawasi tugas kepala bagian Produksi dan Teknik.
- Menjalankan tugas sesuai arahan Direktur Produksi dan Teknik.

6. Kepala Bagian

Kepala bagian mengoordinasikan, mengelola, dan memantau aktivitas dalam unitnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan. Mereka bertanggung jawab kepada manajer dan membawahi kepala seksi.

a. Kepala Bagian Umum

Mengawasi tiga seksi:

- Seksi Hubungan Masyarakat: Menjalin komunikasi dengan masyarakat, pemerintah, dan pihak luar.
- Seksi K3: Menyusun dan menerapkan standar keselamatan kerja serta mengawasi sistem kerja karyawan.
- Seksi Personalia: Mengelola SDM serta menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan kondusif.

b. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Membawahi:

- Seksi Tata Usaha: Menangani kegiatan administrasi dan menyusun agenda direktur.
- Seksi Keuangan: Mengelola pembukuan, administrasi keuangan, dan perpajakan serta menyusun rencana keuangan perusahaan.

c. Kepala Bagian Pemasaran

Membawahi:

- Seksi Pembelian: Melakukan pembelian barang dan peralatan, serta mengelola logistik gudang.
- Seksi Pemasaran: Menyusun dan melaksanakan strategi pemasaran serta mendistribusikan produk.

d. Kepala Bagian Produksi

Membawahi:

- Seksi Rekayasa Proses: Memantau proses produksi dan menangani gangguan sementara.
- Seksi Laboratorium: Menganalisis kualitas produk dan melaporkannya secara rutin.
- Seksi Produksi: Mengawasi jalannya produksi dan menyusun laporan berkala.

e. Kepala Bagian Teknik

Membawahi:

- Seksi Utilitas: Menjamin ketersediaan utilitas yang mendukung produksi.

- Seksi Pemeliharaan dan Perawatan: Merawat dan mengontrol peralatan pabrik.
- Seksi Pengolahan Limbah: Mengelola proses limbah dan mengawasi pembuangan sesuai prosedur.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Penentuan sistem pengupahan di perusahaan ini disesuaikan dengan status pekerjaan, tanggung jawab, serta keahlian masing-masing karyawan. Di pabrik monoethanolamine, karyawan dikategorikan ke dalam tiga jenis status dengan sistem pengupahan sebagai berikut:

a. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan Surat Keputusan (SK) direksi. Mereka menerima gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan, dengan besaran ditentukan berdasarkan tingkat keahlian dan masa kerja.

b. Karyawan Harian

Karyawan ini dipekerjakan dan diberhentikan oleh direksi tanpa SK formal. Mereka mendapatkan upah harian yang dibayarkan tiap akhir pekan. Hubungan kerja bersifat sementara dan tunduk pada ketentuan (Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor PER-02/MEN/1993 tentang Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu, 1993).

c. Karyawan Borongan (*Out Sourcing*)

Jenis karyawan ini hanya dipekerjakan bila dibutuhkan, dan menerima bayaran berdasarkan sistem borongan. Sifat pekerjaannya tidak tetap dan hanya berdasarkan kebutuhan.

Selain itu, karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal akan mendapatkan upah lembur dengan ketentuan sebagai berikut:

- Lembur 1 jam pertama pada hari kerja pagi atau siang: dibayar 1,5 kali upah per jam.
- Lembur pada malam hari, hari Minggu, atau hari libur: dibayar 2 kali upah per jam.

Untuk mendukung ketertiban pengupahan, perusahaan menggunakan sistem pencatatan seperti kartu absensi dan kartu jam kerja untuk mencatat kehadiran dan waktu kerja aktual karyawan.

Di pabrik MEA, seluruh pekerjaanya adalah karyawan tetap. Oleh karena itu, perekrutan dilakukan secara selektif sesuai dengan kriteria perusahaan. Sesuai (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan, 2015), sistem penggajian dibagi menjadi tiga jenis utama yaitu gaji bulanan (dibayarkan setiap akhir bulan), gaji harian (dibayarkan tiap akhir pekan), dan gaji lembur (dibayarkan untuk jam kerja tambahan). Pabrik MEA menerapkan sistem gaji bulanan ditambah dengan tunjangan yang sesuai ketentuan berlaku.

Berdasarkan (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan, 2016) mengenai tunjangan hari raya keagamaan, setiap karyawan berhak atas THR sebesar satu kali gaji. Selain itu, setiap tahun karyawan juga mendapat tambahan satu kali gaji, sehingga total penghasilan tahunan menjadi 14 kali gaji.

Pabrik ini dirancang untuk beroperasi selama 330 hari dalam setahun. Hari-hari lainnya digunakan untuk pemeliharaan dan penghentian sementara (shut down). Pembagian jam kerja dibedakan menjadi dua kategori:

a. Karyawan *Non-Shift*

Karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi, seperti Direktur Utama, Kepala Bagian, Kepala Seksi, dan karyawan di bawah Manajer Administrasi, Umum, dan Keuangan. Mereka bekerja selama lima hari dalam seminggu dengan jadwal berikut:

- Senin–Kamis : 07.00 – 16.00 WITA (istirahat 12.00 – 13.00 WITA)
- Jumat : 07.00 – 17.00 WITA (istirahat 11.00 – 13.00 WITA)

b. Karyawan Shift

Karyawan yang menangani proses produksi secara langsung, termasuk seksi produksi, laboratorium, rekayasa proses, pemeliharaan, utilitas,

pengendalian, pengolahan limbah, serta keamanan (satpam). Jam kerja dibagi menjadi tiga shift:

- Shift Pagi : 07.00 – 15.00 WITA
- Shift Siang : 15.00 – 23.00 WITA
- Shift Malam : 23.00 – 07.00 WITA

Karyawan shift dibagi menjadi empat regu yaitu tiga regu bekerja dan satu regu beristirahat secara bergantian. Setiap regu bekerja selama lima hari dengan dua hari libur dalam seminggu. Pada hari libur nasional dan keagamaan, karyawan shift tetap bekerja sesuai jadwal.

Tabel 5.1 Jadwal kerja untuk setiap regu

Regu/Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regu 1	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P
Regu 2	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S
Regu 3	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L
Regu 4	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M
Regu/Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S
Regu 2	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L
Regu 3	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M
Regu 4	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P

Keterangan : M = Shift malam P = Shift pagi
S = Shift siang L = Libur

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Klasifikasi jabatan sebaiknya disesuaikan dengan tingkat pendidikan tenaga kerja, sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 5.2 yang memuat pengelompokan jabatan berdasarkan latar belakang pendidikan.

Tabel 5.2 Jabatan dan Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana

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	Manager Kantor	S1 Teknik
7	Manager 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/D IV Teknik
12	Kepala Bagian Teknik	S1/D IV 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/D IV Teknik Kimia
21	Kepala Seksi Rekayasa	S1/D IV Teknik Kimia
22	Kepala Seksi Lab	S1/D IV Teknik Kimia
23	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan	S1/D IV Teknik
24	Kepala Seksi Utilitas	S1/D IV Teknik
25	Kepala Seksi Pengolahan Limbah	S1/D IV Teknik
26	Kepala Shift	S1/D IV Teknik
27	Karyawan Bagian Produksi, Rekayasa dan Laboratorium	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan

28	Karyawan Bagian K3, Utilitas dan Perawatan	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
29	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pembelian	D3/Sarjana Ekonomi
30	Karyawan Bagian Keuangan	S1/D IV Ekonomi
31	Karyawan Personalia, Tata Usaha dan Humas	Sarjana Hukum/Psikologi/Fisip
32	Karyawan Pengolahan Limbah	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
33	Kepala <i>Shift</i> Keamanan	Akademi SATPAM/SMA/SMK
34	Karyawan Keamanan	SMA/SMK
35	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	SMA/SMK

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

1. Metode Villbrant

Penentuan jumlah karyawan dalam suatu pabrik perlu dilakukan secara cermat dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Berdasarkan metode yang dikemukakan oleh (Villbrandt, 1959), jumlah tenaga kerja yang diperlukan dihitung berdasarkan parameter berikut:

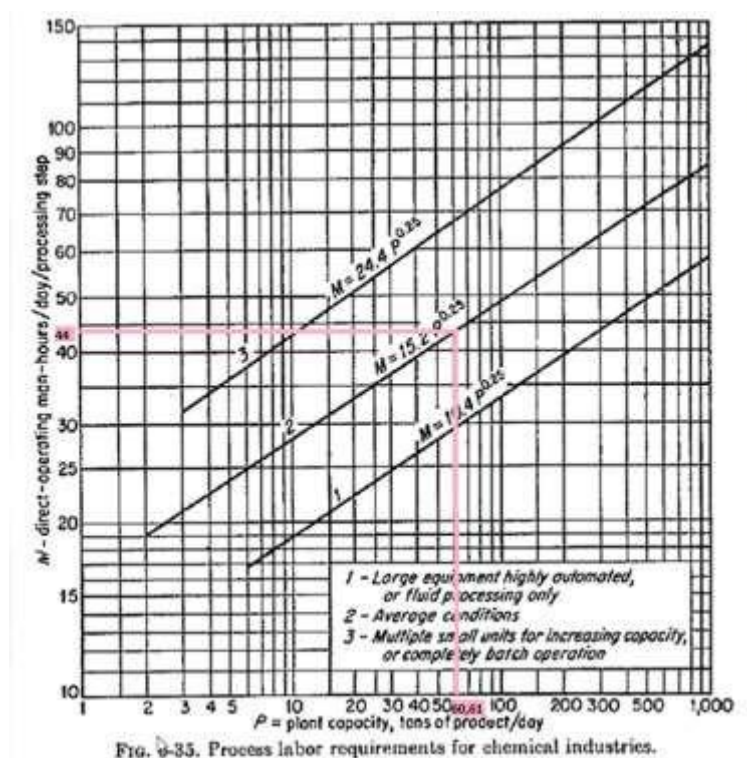
- Kapasitas produksi : 60,61 ton per hari
- Hari operasional dalam 1 tahun : 330 hari
- Jumlah shift per hari : 3 shift
- Jumlah regu per shift : 4 regu
- Waktu kerja per shift : 8 jam

Tabel 5.3 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Tahap Proses	Total Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1.	Tahap persiapan bahan baku	1
2.	Tahap pembentukan produk	1

3.	Tahap permunian produk	4
4.	Tahap penanganan produk	3
Total tahapan proses utama		9
Tahapan Tambahan		
5.	Laboratorium	1
6.	Utilitas	5
Total tahapan tambahan		6
Total Tahapan Proses		15

Dari grafik dibawah ini, didapat nilai direct operating sebesar 44 orang*jam/(hari*tahapan proses).



Gambar 5.2 *Process Labour Requirements* (Ummah, 2019).

Maka :

$$= 44 \text{ orang*jam}/(\text{hari*tahapan proses})$$

$$= 44 \text{ orang*jam}/(\text{hari*tahapan proses}) * 15 \text{ tahapan proses}$$

$$= 660 \text{ orang*jam/hari}$$

$$= 27 \text{ orang/regu}$$

Jadi, jumlah karyawan proses = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

$$= 4 \times 27 \text{ orang} = 108 \text{ orang}$$

2. Metode Timmerhaus

Jumlah tenaga kerja dalam suatu pabrik perlu ditentukan secara tepat dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Menurut (Megill, 2005), kebutuhan jumlah karyawan dapat dihitung sebagai berikut:

Tabel 5.4 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Reaktor	1	0,5	0,5
2	Flash Column	2	0,3	0,6
3	Menara Distilasi	2	0,3	0,6
4	Mixer	1	0,2	0,2
5	Heat Exchanger	7	0,2	1,4
6	Pompa	11	0,25	2,75
7	Ekspansi Valve	2	0,2	0,4
8	Kondensor	4	0,2	0,8
9	Reboiler	2	0,2	0,4
10	Tangki Penyimpanan	5	0,2	1,0
11	Kompresor	1	0,35	0,35
Seksi Penunjang Proses				
a.	Pengendalian Proses	1	3	3
Total Karyawan				12

Jumlah karyawan tiap shift = 12

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

$$= 4 \times 12$$

$$= 48 \text{ orang}$$

Tabel 5.5 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengadaan 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 <i>hydrant</i>	1	0,5	0,5
2	Pengadaan steam	1	3	3
3	Pengadaan tenaga listrik	1	3	3
4	Pengadaan udara tekan	1	1	1
5	Pengadaan bahan bakar	1	0,5	0,5
Total Karyawan				10

Jumlah karyawan tiap shift = 10

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

$$= 4 \times 10$$

$$= 40 \text{ orang}$$

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

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/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 Orang

Jumlah karyawan tiap shift = 6

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

$$= 4 \times 6$$

$$= 24 \text{ orang}$$

Tabel 5.7 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah		Gaji/Bulan		Total
1	Dewan Komisaris	5	Rp	30.000.000,00	Rp	150.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp	40.000.000,00	Rp	40.000.000,00
3	Direktur Produksi dan Teknik	2	Rp	35.000.000,00	Rp	70.000.000,00
4	Direktur Administrasi Keuangan dan Umum	2	Rp	35.000.000,00	Rp	70.000.000,00
5	Sekretaris	3	Rp	4.500.000,00	Rp	13.500.000,00
6	Manager Kantor	2	Rp	20.000.000,00	Rp	40.000.000,00
7	Manager Pabrik	2	Rp	20.000.000,00	Rp	40.000.000,00
8	Kepala Bagian Umum	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
9	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
10	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
11	Kepala Bagian Produksi	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
12	Kepala Bagian Teknik	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
13	Kepala Seksi Humas	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
14	Kepala Seksi Personalia	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00

15	Kepala Seksi K3	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
16	Kepala Seksi Tata Usaha	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
17	Kepala Seksi Keuangan	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
18	Kepala Seksi Pemasaran	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
19	Kepala Seksi Pembelian	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
20	Kepala Seksi Produksi	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
21	Kepala Seksi Rekayasa	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
22	Kepala Seksi Lab	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
23	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
24	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
25	Kepala Seksi Pengolahan Limbah	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
26	Kepala Shift	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
27	Karyawan Bagian Produksi, Utilitas, Perawatan, Rekayasa dan Laboratorium	112	Rp	7.000.000,00	Rp	784.000.000,00

28	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pembelian	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
29	Karyawan Bagian Keuangan	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
30	Karyawan Personalia, Tata Usaha dan Humas	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
31	Karyawan Pengolahan Limbah	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
32	Kepala Shift Keamanan	1	Rp	5.000.000,00	Rp	5.000.000,00
33	Karyawan Keamanan	4	Rp	3.500.000,00	Rp	14.000.000,00
34	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	10	Rp	3.500.000,00	Rp	35.000.000,00
	Jumlah	191			Rp	1.647.500.000,00

Sistem penggajian yang digunakan terdiri dari :

a. Gaji Bulanan

Diberikan kepada pegawai tetap dan dibayarkan setiap akhir bulan, dengan jumlah sesuai ketentuan perusahaan

b. Gaji Harian

Diperuntukkan bagi karyawan lepas atau buruh harian, yang pembayarannya dilakukan setiap akhir minggu

c. Gaji Lembur

Diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditentukan, dengan jumlah sesuai kebijakan perusahaan

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas penunjang, antara lain :

a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik di area pabrik yang berfungsi sebagai pusat pertolongan pertama selama jam kerja. Untuk penanganan kasus medis yang lebih serius, baik yang berkaitan dengan kecelakaan kerja maupun bukan, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan serta bekerja sama dengan beberapa rumah sakit lain. Biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja akan sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu, biaya pengobatan untuk penyakit yang tidak berkaitan dengan kecelakaan kerja ditanggung berdasarkan kebijakan internal perusahaan.

b. Fasilitas Asuransi (BPJS)

Perusahaan menyediakan asuransi guna menjamin perlindungan sosial bagi karyawan atas risiko-risiko yang mungkin terjadi selama bekerja.

c. Tunjangan

Perusahaan memberikan berbagai bentuk tunjangan kepada karyawan, di antaranya:

1. Tunjangan jabatan berdasarkan posisi yang diemban
2. Tunjangan hari raya
3. Tunjangan pensiun
4. Bonus akhir tahun dari keuntungan perusahaan
5. Tunjangan kematian

d. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan kendaraan operasional lengkap dengan sopir untuk mendukung kegiatan perusahaan. Selain itu, tersedia juga layanan antar jemput karyawan baik untuk yang bekerja shift maupun non-shift.

e. Fasilitas Koperasi, Kantin, dan Tempat Ibadah

Koperasi Karyawan (Kopkar) dibentuk untuk membantu memenuhi kebutuhan harian karyawan dengan harga terjangkau. Perusahaan juga menyediakan kantin yang menyajikan makanan untuk karyawan selama jam kerja,

dan seluruh biaya makan ditanggung oleh perusahaan. Fasilitas ibadah berupa masjid juga tersedia di area pabrik.

f. Keselamatan Kerja

Perusahaan menerapkan program keselamatan kerja untuk melindungi karyawan dari risiko yang berkaitan dengan alat, mesin, bahan, proses produksi, serta lingkungan kerja. Program ini mencakup penyediaan seragam kerja, alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan tingkat bahaya dan jenis pekerjaan, seperti sepatu pelindung, kacamata keselamatan, penutup telinga, helm, masker, dan alat bantu pernapasan. Langkah-langkah pencegahan kecelakaan kerja dan fasilitas pendukungnya meliputi:

1. Penyediaan alat pemadam kebakaran seperti *fire hydrant* dan alat pemadam portabel di berbagai area strategis
2. Pelatihan serta pembinaan mengenai pencegahan dan penanganan pertama terhadap insiden seperti kebakaran, ledakan, atau kebocoran bahan berbahaya
3. Penerapan sistem manajemen K3 yang sesuai dengan regulasi pemerintah dan standar industri, serta pengaturan izin kerja untuk seluruh karyawan sesuai dengan kondisi tertentu.

g. Fasilitas Cuti

Perusahaan memberikan hak cuti kepada karyawan sebagai waktu istirahat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi:

1. Cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja setiap tahun
2. Cuti sakit berdasarkan surat keterangan dari dokter

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan serangkaian kebijakan dan tindakan perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholder*), pemenuhan hukum, nilai-nilai sosial, pelestarian lingkungan, serta komitmen perusahaan dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

Penerapan CSR bukan sekadar inisiatif sukarela, melainkan kewajiban hukum yang diatur dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (pasal 74), serta Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang

Penanaman Modal (pasal 15, 17, dan 34). Pelaksanaan program CSR membawa manfaat, baik bagi masyarakat maupun bagi perusahaan itu sendiri, antara lain:

a. Manfaat bagi masyarakat:

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan sekitar.
2. Menyediakan beasiswa bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu.
3. Mendukung pembangunan fasilitas sosial di desa atau daerah sekitar perusahaan.

b. Manfaat bagi perusahaan:

1. Meningkatkan reputasi dan citra positif perusahaan.
2. Membuka peluang kolaborasi dengan perusahaan lain.
3. Memperkuat posisi merek (*brand*) perusahaan di mata publik.

Rencana Program CSR yang akan dijalankan oleh perusahaan meliputi:

1. *Community Relation*

Kegiatan ini fokus pada membangun komunikasi dan pemahaman dengan masyarakat sekitar melalui sosialisasi, seperti penyuluhan mengenai manfaat dan potensi risiko dari industri etanolamine, pengelolaan limbah, serta pelatihan menghadapi situasi darurat akibat kecelakaan kerja di sekitar pabrik.

2. *Community Services*

Melibatkan pemberian bantuan langsung untuk kepentingan masyarakat umum, seperti renovasi fasilitas umum (masjid, sekolah, jalan, jembatan), penyediaan air bersih, layanan poliklinik gratis, serta beasiswa pendidikan bagi anak-anak kurang mampu.

3. *Community Empowering*

Merupakan upaya mendorong kemandirian ekonomi masyarakat sekitar melalui bantuan modal usaha, pelatihan kewirausahaan, pendampingan, pengembangan kualitas produk dan manajemen UKM, serta pelatihan pemasaran yang efektif.

4. *Community Environmental*

Kegiatan yang menunjukkan kepedulian perusahaan terhadap lingkungan hidup, seperti pemberian bibit tanaman kepada warga, penghijauan area sekitar

pabrik, penanaman mangrove di wilayah pesisir, serta aksi bersih-bersih pantai bersama masyarakat.

Dengan menerapkan program CSR secara aktif, perusahaan tidak hanya berkontribusi terhadap masyarakat dan lingkungan, tetapi juga memperkuat hubungan dengan komunitas lokal dan mitra bisnis. Hal ini berdampak positif terhadap citra perusahaan (branding) dan mendukung kelancaran operasional bisnis ke depan.