

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan saat mendirikan dan menjalankan suatu perusahaan. Pilihan bentuk perusahaan atau badan usaha harus disesuaikan dengan kebutuhan pelaku usaha, tetapi bentuk perusahaan yang jelas akan memberikan nilai tambah dan juga daya tarik tersendiri. Untuk menjalankan pabrik Isopropil Benzena ini, perusahaan badan hukum yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT). PT adalah persekutuan modal yang didirikan berdasarkan perjanjian dan melakukan bisnis dengan modal dasar yang dibagi dalam saham (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40, 2007).

Terdapat beberapa alasan terpilihnya bentuk perusahaan badan hukum Perseroan Terbatas (PT), diantaranya:

1. Mendapatkan modal yang tergolong mudah, yaitu dengan menjual saham perusahaan.
2. Tanggung jawab pemegang saham cukup terbatas, sehingga proses produksi hanya dikendalikan oleh pimpinan perusahaan.
3. Pemilik dan pengurus perusahaan berbeda antara satu sama lain, pemilik perusahaan merupakan pemegang saham sedangkan pengurus perusahaan merupakan direksi dan karyawannya yang diawasi oleh Dewan Komisaris. Dengan demikian, kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi, maupun karyawan perusahaan.
4. Perseroan Terbatas (PT) dapat menarik modal yang cukup besar dari masyarakat, sehingga memungkinkan mereka untuk memperluas usahanya.

5.2 Struktur Organisasi

Salah satu elemen terpenting dalam suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang memungkinkan atasan dan karyawan untuk memahami posisi masing-masing. Dengan demikian, struktur organisasi dapat menjelaskan bagian, posisi, tugas, kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap karyawan dalam perusahaan. Struktur organisasi memiliki tiga bentuk, diantaranya.

1. *Line System*

Line system digunakan pada perusahaan kecil dengan jumlah karyawan yang cukup sedikit dan biasanya mempunyai hubungan darah serta kepemimpinan langsung dari pemilik ke karyawan.

2. *Line and Staff System*

Line and Staff System merupakan sistem organisasi yang memiliki dua kelompok yang memengaruhi operasi organisasi. Sebagian besar perusahaan menggunakan sistem ini, dimana seorang karyawan hanya bertanggung jawab kepada atasannya.

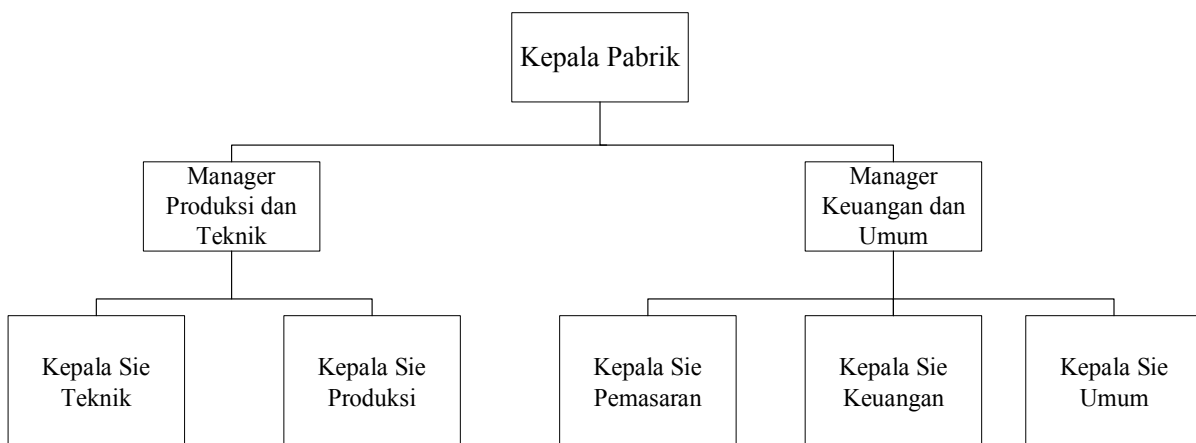
3. *Functional System*

Functional System digunakan pada perusahaan besar dan kompleks dengan menempatkan karyawan sesuai dengan bidang yang mereka kuasai dan memberi kewenangan hanya sebatas bidang keahliannya.

Dengan mempertimbangkan beberapa faktor berikut, *Line and Staff System* merupakan bentuk sistem organisasi yang dipilih untuk pabrik ini.

1. Sistem ini diberlakukan pada organisasi berskala besar dengan struktur organisasi yang kompleks dan pembagian tugas yang beragam.
2. Lebih mudah untuk melakukan pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Sesuai dengan perubahan yang cepat (rasional dan promosi).
4. Memungkinkan konsentrasi dan loyalitas tinggi terhadap pekerjaan.
5. Mendapatkan hasil keputusan yang logis dengan bantuan staff ahli.

Berdasarkan uraian tersebut, struktur organisasi pabrik dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 5. 1. Struktur Organisasi Pabrik Isopropil Benzena dengan Kapasitas 50.000 ton/tahun

5.3 Tugas dan Wewenang

Berikut merupakan beberapa tugas dan wewenang dari struktur organisasi pabrik Isopropil Benzena dengan kapasitas 50.000 ton/tahun.

1. Kepala Departemen Produksi (*Production*)

Kepala departemen produksi bertanggung jawab atas kelancaran produksi kepada Direktur Produksi dan Teknik.

2. Kepala Departemen Teknik

Kepala departemen teknik bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik untuk perencanaan dan evaluasi proses, serta desain, pemeliharaan, dan sistem pengendali produksi.

3. Kepala Departemen Keuangan dan Pemasaran

Kepala departemen keuangan dan pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bisnis dan keuangan. Dia juga bertanggung jawab untuk merancang strategi pemasaran untuk produk yang dihasilkan perusahaan dan untuk membeli barang dan peralatan yang diperlukan perusahaan.

4. Kepala Departemen Umum

Kepala departemen umum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum mengenai penelitian dan pengembangan sumber daya manusia, termasuk perekrutan karyawan baru; administrasi dan dokumentasi; keamanan pabrik dan perusahaan; dan menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar.

5.4 Kepegawaian

Perusahaan tidak dapat beroperasi tanpa adanya para karyawan. Sehingga bagian kepegawaian bertanggung jawab atas manajemen karyawan atas manajemen karyawan perusahaan.

5.4.1 Peraturan Pekerjaan

Menurut Pasal 108 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, “Setiap perusahaan yang memiliki tenaga kerja sepuluh orang ataupun lebih maka perusahaan tersebut wajib untuk membuat peraturan pekerjaan”. Dengan demikian, peraturan yang berkaitan dengan peraturan pekerjaan adalah sebagai berikut.

1. Peraturan berlaku selama dua tahun.
2. Peraturan memuat hak dan kewajiban pegawai.

3. Peraturan memuat tata tertib.
4. Peraturan memuat jangka waktu masa berlaku.
5. Peraturan dikeluarkan oleh perusahaan.

Pabrik Isopropil Benzena, yang memiliki kapasitas 50.000 ton per tahun, beroperasi selama 24 jam setiap hari, dengan 300 hari kerja setahun, sisa hari kerja yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan dan perawatan (shutdown pabrik).

5.4.2 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Dalam menentukan sistem pengupahan pada karyawan bergantung kepada beberapa faktor yaitu status, tanggung jawab, dan keahlian karyawan. Pada pabrik ini, ada tiga kategori status karyawan, sebagai berikut.

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh direksi dengan Surat Keputusan (SK) dan mendapatkan gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan sesuai dengan masa kerja, posisi, dan keahlian mereka.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan karyawan yang dapat diangkat dan diberhentikan tanpa dibutuhkannya Surat Keputusan (SK) dari direksi serta menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan, dan terikat dengan perusahaan untuk jangka waktu terbatas

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan merupakan karyawan yang dipekerjakan oleh pabrik apabila diperlukan saja dan menerima upah borongan yang bersifat sewaktu-waktu untuk suatu perusahaan.

5.4.3 Waktu Kerja Karyawan *Shift*

Waktu kerja para karyawan shift dilakukan selama delapan jam setiap harinya. Karyawan shift terdiri atas bagian produksi, bagian teknik, dan bagian keamanan. Terdapat empat tim *shift* yaitu A, B, C, dan D dengan tiga tim yang bekerja secara bergantian dalam sehari, sedangkan satu tim lainnya libur. Penjadwalan hari kerja adalah sebagai berikut.

- a. Shift Operasi

- 1) *Shift* I (Pagi) : Pukul 07.00 – 15.00
- 2) *Shift* II (Sore) : Pukul 15.00 – 23.00

3) *Shift* III (Malam) : Pukul 23.00 – 07.00

4) *Shift* IV (Libur)

b. Shift Keamanan

1) *Shift* I (Pagi) : Pukul 06.00 – 14.00

2) *Shift* II (Sore) : Pukul 14.00 – 22.00

3) *Shift* III (Malam) : Pukul 22.00 – 06.00

4) *Shift* IV (Libur)

Setiap *shift* memiliki 3 hari libur dalam 12 hari kerja, dan jadwal masing-masing tim disajikan sebagai berikut.

Tabel 5. 1. Penjadwalan tim *shift* pada waktu operasional pabrik

Shift	Hari ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I (Pagi)	A	A	A	B	B	B	C	C	C	D	D	D
II (Sore)	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A	B
III (Malam)	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B	C	C
IV (Libur)	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A

5.4.4 Waktu Kerja Karyawan *Non-Shift*

Waktu kerja para karyawan *non-shift* adalah lima hari kerja, sebagai berikut.

a) Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

b) Jumat : Pukul 08.00 – 16.30 (istirahat 11.30 – 13.30)

c) Sabtu – Minggu : Libur

5.4.5 Penggolongan Jabatan

Dalam struktur organisasi, setiap jabatan memerlukan standar pendidikan yang sesuai dengan posisi dan tanggung jawabnya. Berikut ini adalah jabatan dan standar pendidikan karyawan pabrik.

Tabel 5. 2. Jabatan dan kriteria pendidikan karyawan

No	Jabatan	Pendidikan
1	Kepala Bagian Produksi	S1
2	Kepala Bagian Teknik	S1
3	Kepala Bagian Keuangan	S1
4	Kepala Bagian Umum	S1

5	Karyawan Proses	S1
6	Karyawan Utilitas	S1
7	Karyawan Personalia	S1
8	Karyawan Humas	S1
9	Karyawan Pemasaran	S1
10	Karyawan Keamanan	S1
11	Karyawan Keuangan	S1

5.5 Penentuan Jumlah Pekerja dan Gaji

Semua pekerjaan maupun tugas harus diselesaikan dengan baik dan efisien pada bagian proses maupun kantor, sehingga jumlah karyawan harus ditentukan dengan tepat.

Tabel 5. 3. Perincian jumlah karyawan proses

Nama Alat	Jumlah Alat	Operator/alat/shift	Orang/shift
Tangki	4	0,2	0,8
Pre-Heater	2	0,2	0,4
Vaporizer	3	0,05	0,15
Furnace	1	0,5	0,5
Reaktor	2	0,5	1
Cooler	1	0,2	0,2
Flash Drum	1	-	-
Distilasi	2	0,3	0,6
Reboiler	2	0,2	0,4
Kondensor	2	0,2	0,4
Akumulator	2	-	-
Pompa	5	0,2	1
Total	27		5,45

Pada pabrik ini, karyawan proses akan bekerja dalam empat *shift*. Sehingga total karyawan proses adalah sebaga berikut.

Jumlah karyawan tiap *shift* : 5,45 ~ 6

Jumlah seluruh karyawan proses : Jumlah karyawan tiap *shift* x jumlah *shift*

: 24 Orang

Berikut merupakan jumlah total keseluruhan karyawan beserta gaji bulanan yang dibayarkan.

Tabel 5. 4. Jumlah karyawan beserta besaran gaji yang dibayarkan tiap bulan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)
1	Kepala Bagian Produksi	1	7.500.000
2	Kepala Bagian Teknik	1	7.500.000
3	Kepala Bagian Keuangan	1	7.500.000
4	Kepala Bagian Umum	1	7.500.000
5	Karyawan Proses	24	3.250.000
6	Karyawan Utilitas	10	3.250.000
7	Karyawan Personalia	2	3.000.000
8	Karyawan Humas	3	3.000.000
9	Karyawan Pemasaran	3	3.000.000
10	Karyawan Keamanan	3	3.000.000
11	Karyawan Keuangan	3	3.000.000

Perusahaan dapat memilih bagaimana sistem mereka untuk memberikan gaji kepada karyawannya, tetapi perusahaan juga harus mematuhi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan buruh kerja. Sistem pengupahan terdiri dari tiga kategori, yaitu sebagai berikut.

1. Gaji bulanan yang diberikan kepada pegawai tetap yang dibayarkan pada akhir bulan.
2. Gaji harian yang diberikan kepada pegawai yang tidak tetap atau harian yang dibayarkan pada akhir pekan.
3. Gaji lembur yang diberikan kepada pegawai yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

5.6 Kesejahteraan Sosial Pekerja

Berikut merupakan beberapa fasilitas penunjang yang disediakan oleh perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan memiliki poliklinik di lingkungan pabrik. Perusahaan akan menanggung biaya pengobatan bagi para pekerja yang menderita sakit akibat kegiatan

bekerja sesuai dengan hukum yang berlaku. Hal ini juga berlaku bagi karyawan yang menderita penyakit yang tidak berhubungan dengan kegiatan bekerja dan diatur oleh kebijakan perusahaan.

2. Fasilitas Asuransi

Perusahaan memberikan jaminan sosial dan asuransi untuk melindungi karyawan dari keadaan yang tidak terduga.

3. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan layanan transportasi untuk memudahkan akomodasi para pekerja.

4. Fasilitas Kantin

Perusahaan memberikan fasilitas kantin di area perusahaan dengan menyediakan makan siang kepada karyawan di dalam pabrik.

5. Fasilitas Peribadahan

Perusahaan memberikan fasilitas tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

6. Tunjangan

- Tunjangan berupa gaji pokok menurut kelompok pekerja.
- Tunjangan jabatan bagi pegawai yang bersangkutan.
- Tunjangan kerja lembur.
- Tunjangan hari raya.
- Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun.
- Tunjangan pensiun.

7. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan suatu hal yang sangat penting, tidak hanya dalam cara pelaksanaan kerja, namun juga dalam melindungi pekerja secara pribadi berkenaan dengan peralatan kerja, mesin, material, proses pengolahan, tempat kerja, dan lingkungan. Oleh karena itu, program keselamatan kerja memberikan setiap pekerja pakaian kerja dan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan kondisi dan sifat pekerjaan.

8. Cuti

- Setiap karyawan menerima cuti tahunan selama dua belas hari selama satu tahun.
- Setiap karyawan yang menderita sakit diberikan cuti sesuai dengan keterangan dokter.
- Setiap karyawan wanita menerima cuti hamil selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan atau dapat ditotal yaitu selama tiga

bulan (sebagaimana diatur dalam Pasal 82 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003).

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) mengacu pada tanggung jawab sosial perusahaan terhadap lingkungan sekitar. Program CSR dapat membantu keberlanjutan bisnis perusahaan dengan mengurangi gangguan sosial yang disebabkan oleh pencemaran lingkungan dan mendorong komunitas lokal untuk menjamin pasokan bahan baku dan tenaga kerja untuk jangka panjang. CSR pada pabrik ini diuraikan secara singkat dalam empat program kegiatan utama, diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Program *Relation* dan *Education*

Program ini dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat melalui komunikasi dan pelatihan informasi. Contoh implementasi dari program ini adalah sosialisasi kebersihan dan kesehatan kepada masyarakat.

2. Program *Public Health* dan *Service*

Program ini dirancang untuk memberikan bantuan pelayanan kesehatan kepada masyarakat sekitar. Contoh implementasi dari program ini adalah sumbangan bencana alam, fasilitas umum yang dibangun atau diperbaharui, bantuan air bersih, dan poliklinik gratis.

3. Program *Empowering*

Program ini dirancang untuk memberikan bantuan kepada masyarakat demi mendukung kemandirian ekonomi masyarakat sekitar. Contoh implementasi dari program ini adalah pelatihan dalam peningkatan kualitas produk UMKM kepada masyarakat di sekitar pabrik.

4. Program *Environment*

Program ini dirancang untuk mengatasi masalah lingkungan. Contoh implementasi dari program ini adalah mendidik masyarakat tentang pemilahan sampah anorganik maupun organik. Sampah anorganik akan didaur ulang, sedangkan sampah organik akan digunakan sebagai kompos. Selain itu, komunitas pabrik terlibat dalam program penghijauan.