

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Dalam mendirikan sebuah perusahaan, terdapat sejumlah ketentuan yang harus dipenuhi. Salah satu keputusan penting yang harus dibuat sejak awal adalah menentukan bentuk perusahaan yang akan dijalankan. Berdasarkan status badan hukum, perusahaan diklasifikasikan menjadi dua, yaitu perusahaan yang berbadan hukum dan perusahaan yang tidak berbadan hukum (Lim, 2014). Menurut Putri, 2020 bentuk-bentuk perusahaan dapat dibedakan sebagai berikut:

1. **Perusahaan Perseorangan**

Jenis perusahaan ini dimiliki sepenuhnya oleh satu orang, yang juga menanggung seluruh tanggung jawab atas jalannya dan perkembangan usaha tersebut.

2. **Persekutuan Firma**

Firma merupakan bentuk usaha yang dijalankan oleh dua orang atau lebih di bawah satu nama bersama. Modal usaha berasal dari para pendirinya, yang memiliki tanggung jawab setara sesuai dengan perjanjian. Firma didirikan melalui akta notaris.

3. **Perseroan Terbatas (PT)**

Perseroan terbatas adalah bentuk usaha yang modalnya didapatkan dari penjualan saham. Para pemegang saham bertanggung jawab sebesar modal yang mereka tanamkan dalam perusahaan.

4. **Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap*/CV)**

Persekutuan komanditer merupakan perusahaan yang didirikan oleh dua pihak atau lebih, yang terdiri atas sekutu aktif yang mengelola usaha dan bertanggung jawab penuh serta sekutu pasif yang hanya menanamkan modal dan bertanggung jawab sebatas modal yang disetorkan. Persekutuan komanditer diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD).

Dengan memperhatikan kapasitas produksi yang besar, jumlah modal yang signifikan, kebutuhan tenaga kerja, serta penerapan teknologi proses yang canggih, maka tingkat risiko yang dihadapi, baik saat pendirian, setelah pendirian, maupun selama operasional pabrik akan meningkat. Oleh karena itu, bentuk badan usaha yang dipilih untuk perancangan pabrik amonium klorida adalah Perseroan Terbatas (PT). Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), PT merupakan suatu badan usaha yang memiliki status badan hukum dan berbentuk

persekutuan modal. Perseroan terbatas dibentuk berdasarkan suatu perjanjian dan menjalankan kegiatan usahanya dengan modal dasar yang terbagi ke dalam bentuk saham.

Dalam Perseroan Terbatas (PT), tanggung jawab para pemegang saham dibatasi hanya sebesar nilai saham yang dimiliki, tanpa menyangkut kekayaan pribadi mereka. Menurut Budiyo, 2011 terdapat beberapa alasan mengapa perusahaan ini didirikan dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT), yaitu:

1. PT memiliki keberlangsungan usaha yang tidak terbatas waktu, sehingga tetap dapat berjalan meskipun terjadi pergantian pemilik saham.
2. Kewenangan dan tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga operasional perusahaan sepenuhnya dikelola oleh pihak manajemen.
3. PT memiliki perlindungan hukum dalam bentuk sistem tanggung jawab terbatas.
4. Kepemilikan saham dapat dialihkan dengan mudah, misalnya melalui penjualan kepada pihak lain.
5. Penggalangan modal lebih fleksibel, baik melalui penjualan saham di pasar modal maupun pinjaman dari institusi atau perorangan.
6. Status sebagai badan hukum memberikan kedudukan hukum yang mandiri serta memungkinkan perusahaan melakukan berbagai kegiatan ekonomi secara legal dan lebih leluasa.
7. Manajemen yang efisien, karena pemegang saham dapat menunjuk orang yang kompeten sebagai dewan direktur dan komisaris.
8. Kepemilikan dan pengelolaan dipisahkan, sehingga manajemen perusahaan diserahkan kepada tenaga ahli (direktur) dan pengawasannya dilakukan oleh pihak yang berpengalaman (dewan komisaris).

Menurut Kementerian Pendidikan Nasional, 2010 kelebihan dan kekurangan Perseroan Terbatas (PT) ditunjukkan pada Tabel 5.1 sebagai berikut.

Tabel 5. 1 Kelebihan dan Kekurangan Perseroan Terbatas (PT) (Kementerian Pendidikan Nasional, 2010)

No	Kelebihan	Kekurangan
1.	Tanggung jawab atas utang terbatas, di mana kewajiban hanya sebesar saham yang dimiliki.	Keterbatasan dalam jenis usaha yang dijalankan, bergantung pada izin dan peraturan yang berlaku.
2.	Kemudahan dalam menjual atau membeli saham yang dimiliki.	Potensi konflik kepentingan, terutama ketika pemegang saham mayoritas mendominasi keputusan.
3.	Biasanya memiliki masa operasional tanpa batas waktu.	Kewajiban untuk membuat laporan kepada berbagai pihak terkait.

No	Kelebihan	Kekurangan
4.	Lebih mudah mendapatkan pinjaman besar dengan bunga rendah untuk jangka waktu panjang.	Memerlukan modal besar untuk mendirikan dan menjalankan perusahaan, dengan biaya yang tidak sedikit.
5.	Kemungkinan untuk menggunakan keahlian dan teknologi dari tenaga profesional dengan mudah.	Keputusan sering memerlukan rapat dengan dewan direktur sehingga tidak bisa diambil dengan cepat.

5.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Salah satu elemen penting yang mendukung perkembangan perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan, karena hal ini memengaruhi kelancaran komunikasi, yang pada akhirnya berdampak pada kinerja perusahaan (Dararizki, 2021). Menurut Faniyah, 2017 untuk menciptakan sistem organisasi yang efektif, beberapa aspek berikut perlu diperhatikan:

- Penetapan tujuan perusahaan secara jelas
- Pelimpahan wewenang dengan tepat
- Pembagian tugas kerja (*job description*) yang terperinci
- Adanya kesatuan komando dan tanggung jawab
- Penerapan sistem pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan
- Struktur organisasi yang fleksibel

Dengan memperhatikan poin-poin tersebut, struktur organisasi yang terbentuk adalah *System Line and Staff*. Dalam sistem ini, jalur kekuasaan lebih sederhana dan mudah diterapkan. Semua keputusan yang berkaitan dengan perusahaan dibuat bersama oleh pimpinan dan staf yang tergabung dalam dewan, seperti dewan komisaris dan dewan direksi. Dalam menjalankan tugas, karyawan bertanggung jawab kepada atasannya. Untuk mendukung kelancaran produksi, diperlukan tim staf ahli yang terdiri dari individu yang memiliki keahlian khusus di bidangnya (Emerson, 1910). Staf ahli ini memberikan saran dan masukan kepada pengawas untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan. Keunggulan sistem organisasi *line and staff* meliputi:

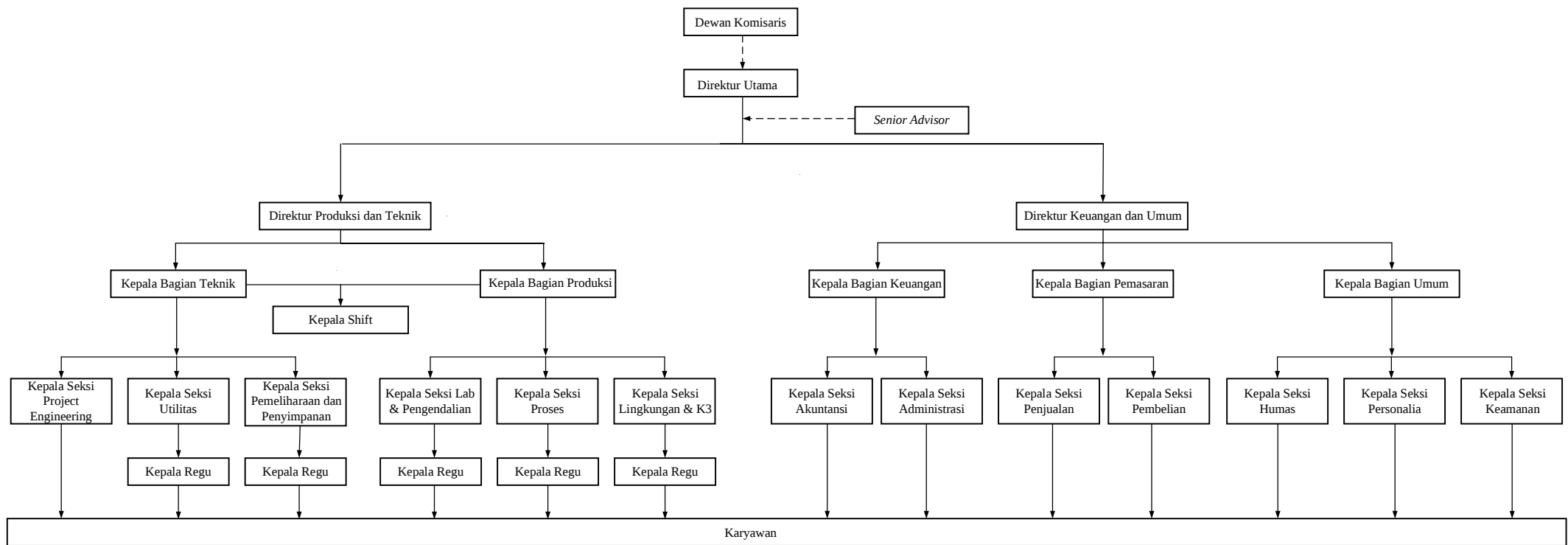
1. Pembagian tugas yang jelas antara kelompok pelaksana tugas utama dan staf pendukung.
2. Potensi anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi di bidang masing-masing.
3. Koordinasi dalam kelompok kerja karyawan dapat dilakukan dengan lebih mudah.

4. Prinsip *the right man on the right place doing the right job on the right time*, dapat diterapkan dengan lebih efektif.
5. Tingkat disiplin dan moral karyawan biasanya tinggi karena pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan bakat, pendidikan, dan pengalaman masing-masing.

Berdasarkan pembagian kerja, setiap karyawan bertanggung jawab kepada atasannya. Dalam sistem organisasi *line and staff*, terdapat dua kelompok utama yang berpengaruh, yaitu:

- Sistem *staff*, yaitu kelompok yang menjalankan tugasnya berdasarkan keahlian yang dimiliki, dengan fungsi memberikan saran kepada unit operasional.
- Sistem garis (*line*), yaitu kelompok yang melaksanakan tugas utama organisasi untuk mencapai tujuan.

Pemilik perusahaan, yaitu pemegang saham, diwakili dalam aktivitas sehari-hari oleh dewan komisaris yang dipimpin oleh Presiden Komisaris, sedangkan pelaksanaan operasional perusahaan dikelola oleh direktur, yang dibantu oleh direktur produksi dan teknik serta direktur keuangan dan umum. Direktur produksi dan teknik mengawasi bidang teknik dan produksi, sedangkan direktur keuangan dan umum bertanggung jawab atas bidang pemasaran, keuangan, dan operasional umum. Para direktur ini membawahi kepala bagian, yang bertugas mengelola bawahan melalui pelimpahan wewenang dan tanggung jawab. Setiap kepala bagian membawahi beberapa kepala seksi, yang mengawasi para karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Karyawan perusahaan dibagi menjadi beberapa regu kerja yang dipimpin oleh kepala regu, di mana setiap kepala regu bertanggung jawab kepada kepala seksi. Bagan struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar 5.1 dibawah ini.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3. Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah individu atau kelompok yang menginvestasikan modal untuk mendirikan dan mendukung operasional perusahaan. Dalam perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) (Hartono *et al.*, 2023). Melalui RUPS, pemegang saham memiliki wewenang sebagai berikut:

- Mengangkat dan memberhentikan anggota dewan komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan anggota dewan direksi.
- Mengesahkan laporan keuangan tahunan, termasuk neraca dan perhitungan laba rugi perusahaan.

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah pihak yang menjalankan tugas sehari-hari atas nama pemegang saham, sehingga bertanggung jawab langsung kepada mereka. Anggota dewan komisaris diangkat melalui Rapat Umum Pemegang Saham untuk periode tertentu, menurut Hartono *et al.*, 2023 tugas dan wewenang dewan komisaris sebagai berikut:

- Menentukan arah serta kebijakan strategis perusahaan.
- Melakukan pengawasan terhadap kinerja direksi.
- Menyetujui atau menolak rencana direksi terkait kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber daya, serta strategi pemasaran.
- Memberikan laporan pertanggungjawaban perusahaan kepada pemegang saham.

5.3.3. Dewan Direksi

Dewan direksi adalah pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan perusahaan. Dewan ini dipimpin oleh direktur utama yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas seluruh keputusan dan kebijakan yang diambil. Direktur utama juga mengawasi direktur keuangan dan umum serta direktur produksi dan teknik (Hartono *et al.*, 2023).

1. Direktur Utama

Direktur utama merupakan pemimpin tertinggi di perusahaan ini dan memiliki tanggung jawab penuh atas keberhasilan atau kegagalan perusahaan kepada dewan komisaris. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- Melaksanakan kebijakan perusahaan dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pemegang saham pada akhir masa jabatannya.
- Memastikan stabilitas organisasi perusahaan dan menjaga hubungan baik dengan pemegang saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan.
- Mengoordinasikan kerja sama antar kepala bagian.
- Melakukan pengangkatan atau pemberhentian direktur dengan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

2. Direktur Keuangan dan Umum

- Melapor dan bertanggung jawab kepada direktur utama dalam hal administrasi, keuangan, pemasaran, serta layanan umum.
- Mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan kepala bagian yang berada di bawah wewenangnya, yaitu Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Keuangan, serta Kepala Bagian Umum.

3. Direktur Produksi dan Teknik

- Bertanggung jawab kepada direktur utama terkait aktivitas di bidang produksi dan teknik.
- Mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan kepala bagian yang berada di bawah wewenangnya, yaitu Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik.

5.3.4. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Tugas untuk Direksi dan Kepala Bagian:

- a. Menyusun agenda rapat.
- b. Bertugas sebagai notulen rapat.
- c. Menangani panggilan telepon untuk pimpinan.
- d. Mengatur jadwal pertemuan dengan klien.
- e. Mewakili dalam rapat dan menjalin hubungan profesional.

2. Tugas untuk Karyawan dan Operasional Kantor:

- a. Menerima dan mengelola surat masuk.
- b. Melakukan koordinasi antar bagian.
- c. Menangani urusan terkait perbankan.

5.3.5. Kepala Bagian

Secara umum, Kepala Bagian bertugas untuk mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya, serta bertanggung jawab kepada direktur yang membawahi bagian tersebut.

1. Kepala Bagian Produksi

Tugas kepala bagian produksi mencakup:

- a. Melapor kepada manajer teknik dan produksi mengenai kualitas dan kuantitas hasil produksi.
- b. Mengoordinasikan kepala-kepala seksi yang berada di bawahnya, termasuk kepala seksi proses, kepala seksi laboratorium, kepala pengendalian, serta kepala seksi lingkungan (HSE) dan K3.

2. Kepala Bagian Teknik

Tugas kepala bagian teknik meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi terkait peralatan, proses, dan utilitas.
- b. Mengoordinasikan kepala-kepala seksi di bawahnya, seperti seksi pemeliharaan, seksi utilitas, dan seksi proyek teknik (project engineering).

3. Kepala Bagian Pemasaran

Tugas kepala bagian pemasaran terdiri dari:

- a. Melapor kepada direktur keuangan dan umum mengenai pengelolaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi.
- b. Mengoordinasikan kepala seksi pembelian dan kepala seksi penjualan.

4. Kepala Bagian Keuangan

Tugas kepala bagian keuangan meliputi:

- a. Melapor kepada direktur keuangan dan umum dalam hal pengelolaan bidang administrasi.
- b. Mengawasi dan mengoordinasikan kepala seksi administrasi.

5. Kepala Bagian Umum

Tugas kepala bagian umum meliputi:

- a. Bertugas melapor kepada direktur keuangan dan umum terkait pengelolaan sumber daya manusia, hubungan publik, serta aspek keamanan.
- b. Mengoordinasikan kepala seksi personalia, kepala seksi humas, dan kepala seksi keamanan.

5.3.6. Kepala Shift

Kepala *shift* berperan sebagai koordinator kepala regu untuk setiap *shift* yang dikelola dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik. Kepala *shift* juga bertugas mengawasi jalannya operasional pabrik pada setiap pergantian *shift*. Dalam pelaksanaannya, kepala *shift* berkoordinasi dengan kepala seksi dari berbagai bidang, seperti proses, laboratorium, lingkungan, pemeliharaan, dan utilitas.

5.3.7. Kepala Seksi

Kepala seksi bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya sesuai rencana yang telah ditetapkan oleh masing-masing kepala bagian. Tujuannya adalah mencapai hasil yang optimal dan efisien selama proses produksi berlangsung. Setiap kepala seksi melapor langsung kepada kepala bagian yang relevan.

5.3.8. Kepala Regu

Pada beberapa bidang seperti proses dan produksi, laboratorium, utilitas, lingkungan dan K3, serta pemeliharaan, terdapat kepala regu yang memimpin tim *shift*. Kepala regu bertindak sebagai pengawas sekaligus perwakilan fungsi kepala seksi di tingkat *shift*.

5.4. Kebutuhan Karyawan dan Sistem Penggajian

Kebutuhan tenaga kerja dan sistem penggajian diatur berdasarkan status, posisi, tanggung jawab, dan keahlian karyawan. Menurut Hasibuan, 2013 terdapat tiga kategori karyawan di pabrik ini yaitu:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah pekerja yang memenuhi syarat perusahaan, diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan (SK) direksi. Mereka memiliki hubungan kerja resmi dengan perusahaan dan menerima gaji berdasarkan jabatan, keahlian, serta masa kerja.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian diangkat dan diberhentikan tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan. Mereka memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu sesuai perjanjian kerja yang mengacu pada peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-02/MEN/1993.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan dipekerjakan sesuai kebutuhan operasional pabrik untuk tugas-tugas bersifat insidental. Mereka menerima pembayaran berdasarkan sistem upah borongan dan tidak memiliki hubungan kerja yang bersifat kontinu dengan perusahaan.

Penerapan sistem penggajian diatur sebagai berikut:

a) Gaji Harian

Gaji ini diberikan kepada pekerja harian atau karyawan tidak tetap, dengan pembayaran dilakukan setiap akhir pekan.

b) Gaji Bulanan

Gaji bulanan diperuntukkan bagi karyawan tetap. Pembayaran dilakukan pada akhir bulan, dengan jumlah yang ditentukan berdasarkan kebijakan perusahaan.

c) Gaji Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditentukan. Besarnya sesuai dengan aturan perusahaan.

5.5. Pembagian Jam Kerja Karyawan

1. Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* bertugas langsung dalam proses produksi untuk memastikan kelancaran dan keamanan operasional pabrik (Avisena, 2016). Mereka mencakup karyawan dari unit proses, utilitas, laboratorium, sebagian dari teknisi, bagian gudang, dan area lain yang harus siaga menjaga keselamatan pabrik. Karyawan *shift* menjalankan tugas secara bergilir selama 24 jam penuh, terutama bagi karyawan di bagian produksi dan teknik, dengan jadwal pengaturan sebagai berikut:

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

Karyawan *shift* dibagi menjadi empat regu dengan rotasi kerja yang bergantian.

Dalam siklus kerja:

- Tiga regu bertugas, sementara satu regu beristirahat.
- Setiap regu menjalani tiga hari kerja berturut-turut pada satu *shift*, diikuti satu hari libur, kemudian melanjutkan tugas pada *shift* berikutnya.

Jadwal kerja per-regu selama 14 hari ditunjukkan pada Tabel 5.2.

Tabel 5. 2 Jadwal Kerja Per-regu

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

Keterangan: P = Pagi, S = Siang, M = Malam, L = Libur

Jadwal kerja untuk kelompok shift pada hari ke-13 akan kembali ke pola jam kerja seperti hari pertama, sehingga satu siklus kerja berlangsung selama 13 hari.

2. Karyawan *Non-Shift*

Karyawan *non-shift* adalah karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi (Avisena, 2016). Kategori ini mencakup direksi, staf ahli, kepala bagian, kepala seksi, serta staf administrasi di kantor. Jadwal kerja mereka diatur sebagai berikut:

- Hari Senin-Jumat : jam 07.00 – 15.00
- Hari Sabtu : jam 07.00 – 12.00

Jam istirahat:

- Hari Senin-Kamis : jam 12.00 - 13.00
- Hari Jumat : jam 11.30 - 13.00

5.6. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

1. Penggolongan Jabatan

Setiap posisi dalam struktur organisasi diisi oleh individu dengan kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan tanggung jawab jabatan tersebut. Tingkat pendidikan yang dibutuhkan bervariasi, mulai dari lulusan SMP hingga Sarjana S-1. Rincian lebih lanjut tentang kebutuhan pendidikan disesuaikan dengan spesifikasi jabatan yang ditunjukkan pada Tabel 5.3 sebagai berikut.

Tabel 5. 3 Jabatan dan Pendidikan

Jabatan	Pendidikan Minimal
Dewan Komisaris	Sarjana
Direktur Utama	Sarjana
Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Akuntansi/Ilmu Bisnis
Kepala Bagian Personalia dan Umum	Sarjana Psikologi/FISIP/Hukum
Kepala <i>Shift</i>	Sarjana Teknik Kimia
Sekretaris	Sarjana Muda
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik
Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Seksi Pembelian	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Seksi Administrasi	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
Kepala Seksi Akutansi	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
Kepala Seksi Humas	Sarjana FISIP/Hukum

Kepala Seksi Personalia	Sarjana Personalia
Kepala Seksi Keamanan	Sarjana Ekonomi/FISIP/Hukum
Kepala Seksi Proses dan Produksi	Sarjana Teknik
Kepala Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Pemeliharaan (Maintenance)	Sarjana Teknik Mesin/ Teknik Elektro/ Teknik Fisika/ Instrumentasi
Kepala Seksi Penyimpanan	Sarjana Teknik
Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Project Engineering	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Seksi Lingkungan dan K3	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat
Kepala Seksi Penjualan	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Regu Proses dan Produksi	Sarjana Teknik Kimia

2. Jumlah Karyawan

Jumlah tenaga kerja di sebuah pabrik perlu dikelola dengan cermat agar sesuai dengan kebutuhan operasional. Rincian jumlah karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.4, termasuk detail jumlah karyawan di bagian proses produksi yang disajikan pada Tabel 5.4 sebagai berikut.

Tabel 5. 4 Perincian Jumlah Karyawan Proses (Peters, 1991; Ulrich, 1984)

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat	Orang/Shift
1.	Gudang	2	0/2	0/4
2.	Mixer	2	0/17	0/34
3.	Conveyor	10	0/1	1
4.	Pompa	7	0/3	2/1
5.	Heater	3	0/25	0/75
6.	Reaktor CSTR	1	0/6	0/6
7.	Filter Udara	1	0/25	0/25
8.	Evaporator	2	0/13	0/26
9.	Rotary Vacuum Drum Filter	1	0/13	0/13
10.	Crystallizer	1	0/17	0/17
11.	Blower	2	0/1	0/2
12.	Rotary Dryer	2	0/5	1
13.	Feed bin	3	0/2	0/6
14.	Hopper	3	0/2	0/6
15.	Silo	2	0/2	0/4
Seksi Penunjang Proses				
16.	Pengendalian Proses	1	3	3
Total Pegawai Proses				11/8
				12

Jumlah karyawan di bagian produksi dihitung berdasarkan formula:

$$\begin{aligned}\text{Jumlah karyawan produksi} &= \text{jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan per shift} \\ &= 4 \times 12 \\ &= 48 \text{ orang}\end{aligned}$$

Detail jumlah karyawan di bagian utilitas dapat dilihat pada Tabel 5.5 sebagai berikut.

Tabel 5. 5 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas (Ulrich, 1984)

No	Nama Unit	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1.	Pengadaan air			
	• Air Umpan	1	0,5	0,5
	• Air Proses	1	0,3	0,3
	• Air Pendingin	1	0,3	0,3
	• Air Sanitasi	1	0,1	0,1
2.	Pengadaan steam	1	2	2
3.	Pengadaan Tenaga Listrik	1	3	3
4.	Pengadaan Udara Tekan	1	1	1
5.	Pengadaan Bahan Bakar	1	1	1
6.	Water Treatment Plant	1	2	2
Jumlah Karyawan Utilitas Tiap Shift				11

$$\begin{aligned}\text{Jadi jumlah karyawan utilitas} &= \text{jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan tiap shift} \\ &= 4 \times 11 \\ &= 44 \text{ orang}\end{aligned}$$

Rincian jumlah karyawan di bagian HSE lingkungan, laboratorium analisa dan *maintenance* dapat dilihat pada Tabel 5.6 sebagai berikut.

Tabel 5. 6 Rincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Laboratorium Analisa dan Maintenance

No	Nama Unit	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1.	Pengolahan Limbah, HSE	2	2	4
2.	<i>Maintenance</i>	1	2	2
3.	Analisa Laboratorium	1	2	2
Total Karyawan				8

$$\begin{aligned}\text{Jadi jumlah karyawan HSE lingkungan, Laboratorium Analisa dan } &\text{Maintenance} \\ &= \text{jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan shift} \\ &= 4 \times 8\end{aligned}$$

= 32 orang

Rincian jumlah karyawan di bagian proses dapat dilihat pada Tabel 5.7 sebagai berikut.

Tabel 5. 7 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No	Jabatan	Jumlah
1	Dewan Komisaris	3
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Direktur Keuangan dan Umum	1
5	Kepala Bagian Personalia dan Umum	1
6	Kepala <i>Shift</i>	2
7	Sekretaris	2
8	Kepala Bagian Teknik	1
9	Kepala Bagian Produksi	1
10	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1
11	Kepala Bagian Keuangan	1
12	Kepala Seksi Pembelian	1
13	Kepala Seksi Administrasi	1
14	Kepala Seksi Akutansi	1
15	Kepala Seksi Humas	1
16	Kepala Seksi Personalia	1
17	Kepala Seksi Keamanan	1
18	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1
19	Kepala Seksi Utilitas	1
20	Kepala Seksi Pemeliharaan (<i>Maintenance</i>)	1
21	Kepala Seksi Penyimpanan	1
22	Kepala Seksi Laboratorium	1
23	Kepala Seksi Project Engineering	1
24	Kepala Seksi Lingkungan dan K3	1
25	Kepala Seksi Penjualan	1
26	Kepala Regu Proses dan Produksi	4
27	Kepala Regu Lab. Analisa dan Riset	4
28	Kepala Regu Pemeliharaan	4
29	Kepala Regu Utilitas	4
30	Kepala Regu Lingkungan dan K3	4
31	Karyawan Project Engineering	4
32	Karyawan Lingkungan dan K3	12
33	Karyawan Personalia	4
34	Karyawan Humas	4
35	Karyawan Administrasi	4
36	Karyawan Anggaran dan Akutansi	4
37	Karyawan Pemasaran	5

38	Karyawan Pengadaan	4
39	Karyawan Penyimpanan	7
40	Karyawan Proses dan Produksi	48
41	Karyawan Pemeliharaan	9
42	Karyawan Utilitas	44
43	Karyawan Laboratorium	11
44	Supir	5
45	Satpam	5
46	Petugas Medis	4
47	Cleaning Service	6
Total		229

3. Sistem Pengupahan

Penentuan sistem pengupahan atau gaji karyawan merupakan tanggung jawab masing-masing perusahaan yang telah menetapkan besaran tersebut. Namun, perusahaan tetap harus mematuhi ketentuan yang diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 2021, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 18 Tahun 2022, serta Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/889/KPTS/013/2022 tentang Pengupahan Buruh Kerja. Rincian golongan gaji ditunjukkan pada Tabel 5.8 sebagai berikut.

Tabel 5. 8 Rincian Golongan Gaji

Jabatan	Gaji (Rp)/bebas
Dewan Komisaris	35.000.000
Direktur Utama	25.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	15.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	15.000.000
Kepala Bagian Personalia dan Umum	10.000.000
Kepala <i>Shift</i>	8.000.000
Sekretaris	8.000.000
Kepala Bagian Teknik	10.000.000
Kepala Bagian Produksi	10.000.000
Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	10.000.000
Kepala Bagian Keuangan	10.000.000
Kepala Seksi Pembelian	7.500.000
Kepala Seksi Administrasi	7.500.000
Kepala Seksi Akutansi	7.500.000
Kepala Seksi Humas	7.500.000
Kepala Seksi Personalia	7.500.000
Kepala Seksi Keamanan	7.500.000
Kepala Seksi Proses dan Produksi	7.500.000
Kepala Seksi Utilitas	7.500.000

Kepala Seksi Pemeliharaan (<i>Maintenance</i>)	7.500.000
Kepala Seksi Penyimpanan	7.500.000
Kepala Seksi Laboratorium	7.500.000
Kepala Seksi Project Engineering	7.500.000
Kepala Seksi Lingkungan dan K3	7.500.000
Kepala Seksi Penjualan	7.500.000
Kepala Regu Proses dan Produksi	7.000.000
Kepala Regu Lab. Analisa dan Riset	7.000.000
Kepala Regu Pemeliharaan	7.000.000
Kepala Regu Utilitas	7.000.000
Kepala Regu Lingkungan dan K3	7.000.000
Karyawan Project Engineering	5.500.000
Karyawan Lingkungan dan K3	5.500.000
Karyawan Personalia	5.500.000
Karyawan Humas	5.500.000
Karyawan Administrasi	5.500.000
Karyawan Anggaran dan Akutansi	5.500.000
Karyawan Pemasaran	5.500.000
Karyawan Pengadaan	5.500.000
Karyawan Penyimpanan	5.500.000
Karyawan Proses dan Produksi	5.500.000
Karyawan Pemeliharaan	5.500.000
Karyawan Utilitas	5.500.000
Karyawan Laboratorium	5.500.000
Supir	4.000.000
Satpam	3.500.000
Petugas Medis	4.000.000
<i>Cleaning Service</i>	3.500.000

5.7.Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas pendukung, antara lain:

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan telah mendirikan sebuah poliklinik di area pabrik yang berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama kepada karyawan selama jam kerja (Rahayu *et al.*, 2021). Dalam kasus kecelakaan serius, baik yang berkaitan dengan pekerjaan maupun tidak, perusahaan menunjuk dokter umum atau spesialis untuk menangani kondisi tersebut. Selain itu, perusahaan juga menjalin kerja sama dengan beberapa rumah sakit. Biaya pengobatan untuk karyawan yang mengalami kecelakaan kerja ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Sementara

itu, pengobatan untuk penyakit yang tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijakan perusahaan.

2. Fasilitas Asuransi

Perusahaan menyediakan fasilitas asuransi untuk menjamin kesejahteraan sosial dan memberikan perlindungan bagi karyawan terhadap risiko yang tidak terduga.

3. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan mobil beserta sopir bagi beberapa karyawan sesuai dengan jabatan mereka.

4. Fasilitas Koperasi

Perusahaan mendirikan koperasi karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan serta memenuhi kebutuhan sehari-hari para karyawan.

5. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan. Lokasinya strategis dan mudah diakses oleh semua karyawan.

6. Fasilitas Peribadahan

Tempat ibadah tersedia di sekitar area pabrik untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan ibadah.

7. Fasilitas Penunjang Lain

Perusahaan juga memberikan berbagai tunjangan untuk mendukung kesejahteraan karyawan, termasuk:

- Tunjangan hari raya bagi seluruh karyawan
- Bonus bagi karyawan yang berkontribusi pada pencapaian produksi melebihi target yang telah ditetapkan.
- Tunjangan kematian
- Tunjangan hari tua diberikan dalam bentuk pembayaran sekaligus
- Tunjangan untuk perjalanan dinas disediakan sesuai kebutuhan

8. Peralatan Keselamatan Kerja

Untuk memastikan keselamatan kerja di pabrik, perusahaan menyediakan perlengkapan keselamatan seperti sepatu pelindung, helm keselamatan, masker, dan peralatan lainnya yang mendukung keselamatan karyawan.

9. Fasilitas Cuti

Perusahaan memberikan hak cuti kepada karyawan untuk beristirahat sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi:

- Cuti tahunan: Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja dalam setahun.
- Cuti sakit: Diberikan kepada karyawan yang sakit, dengan syarat menunjukkan keterangan resmi dari dokter.

5.8. Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah konsep atau inisiatif yang dilakukan oleh perusahaan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap aspek sosial dan lingkungan di sekitar operasinya. Di Indonesia, konsep CSR mulai berkembang seiring dengan disahkannya UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan UU No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang mewajibkan perusahaan atau investor untuk menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Saat ini, pelaksanaan CSR diatur untuk membantu menjamin keberlanjutan bisnis dengan mengurangi potensi gangguan sosial yang diakibatkan oleh pencemaran lingkungan. CSR juga berkontribusi dalam meningkatkan dukungan masyarakat setempat dan memastikan ketersediaan bahan baku secara berkesinambungan untuk jangka panjang (Sunaryo, 2013). Menurut Sugandhy *et al*, 2009 beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan CSR bagi masyarakat adalah sebagai berikut:

- Peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar serta pelestarian lingkungan
- Penyediaan beasiswa bagi anak-anak kurang mampu di wilayah tersebut
- Pemeliharaan fasilitas umum menjadi lebih baik
- Dibangunnya fasilitas sosial yang bermanfaat bagi masyarakat di sekitar perusahaan

Keuntungan CSR bagi perusahaan:

- Memperkuat reputasi positif perusahaan
- Membuat perusahaan lebih menonjol dibandingkan perusahaan lain
- Mendorong terciptanya inovasi dalam perusahaan

CSR memberikan manfaat besar bagi masyarakat dan perusahaan. Oleh karena itu, pabrik ini juga melaksanakan berbagai program sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan lingkungan di sekitarnya (Sugandhy *et al.*, 2009). Beberapa program CSR yang direncanakan meliputi:

- *Community Relation*

Program ini bertujuan untuk membangun kesepahaman melalui komunikasi dan penyampaian informasi kepada masyarakat sekitar. Kegiatannya mencakup sosialisasi terkait pengelolaan limbah serta aktivitas lain yang bertujuan menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan pihak terkait. Selain itu, pelatihan

menghadapi situasi darurat akibat kecelakaan kerja di pabrik juga akan diselenggarakan.

- *Community Services*

Kegiatan ini berfokus pada pelayanan masyarakat dan kepentingan umum, seperti memberikan bantuan kepada korban bencana alam, mendukung pembangunan atau perbaikan fasilitas umum seperti masjid dan sekolah, menyediakan akses air bersih, mengadakan poliklinik gratis, serta memberikan beasiswa pendidikan bagi sekolah-sekolah di sekitar pabrik.

- *Community Empowering*

Program ini bertujuan meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat sekitar dengan memberikan akses dan pelatihan. Kegiatan ini mencakup pelatihan peningkatan kualitas produk dan manajemen Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di sekitar perusahaan, serta pelatihan strategi pemasaran yang efektif untuk produk UKM.

- *Community Environmental*

Sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan, perusahaan menyelenggarakan kegiatan seperti distribusi bibit tanaman kepada warga sekitar pabrik dan penghijauan di area sekitar perusahaan.

Melalui program CSR, perusahaan dapat memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan sekitar, sekaligus menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan mitra bisnis. Hal ini mendukung terciptanya citra perusahaan (*branding company*) yang positif dan mempermudah proses produksi yang berkelanjutan.