

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Menurut (Yohana, 2015) Perusahaan merupakan suatu entitas ekonomi yang didirikan untuk melakukan kegiatan produksi atau distribusi barang dan/atau jasa guna memperoleh keuntungan. Dilihat dari bentuk badan hukumnya, perusahaan dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Perusahaan Perseorangan

Bisnis yang dimiliki oleh satu individu tanpa memisahkan aset pribadi dengan aset usaha. Pemilik bertanggung jawab penuh atas seluruh kewajiban perusahaan.

2. Persekutuan Firma

Persekutuan antara dua orang atau lebih yang bersepakat menjalankan usaha dengan menggunakan nama yang sama. Semua anggota firma memiliki tanggung jawab tidak terbatas dan personal atas utang usaha.

3. Persekutuan Komanditer (*CV/Commanditaire Veenootshaps*)

Terdiri dari sekutu aktif (yang mengelola usaha) dan sekutu pasif (yang hanya menyertakan modal). Sekutu aktif bertanggung jawab sepenuhnya, sedangkan sekutu pasif hanya bertanggung jawab sebesar modal yang disertakan.

4. Perseroan Terbatas

Badan hukum yang modalnya terbagi dalam saham. Pemegang saham hanya menanggung risiko sebesar modal yang dimilikinya. Perusahaan ini memiliki pemisahan kekayaan antara perusahaan dan pribadi.

Dalam menentukan bentuk badan usaha, faktor utama yang menjadi pertimbangan adalah kebutuhan akan sumber investasi. Perseroan Terbatas (PT), khususnya yang berstatus perusahaan terbuka (Tbk.), merupakan salah satu bentuk usaha yang memperoleh modal dari penjualan saham kepada publik melalui pasar modal (Yustisia Utami, 2020). Dalam struktur ini, setiap pemegang saham memiliki bagian kepemilikan sesuai jumlah saham yang dimiliki, dan telah menyetorkan modal kepada perusahaan dalam bentuk saham tersebut. Saham sendiri adalah surat berharga yang menunjukkan bagian kepemilikan atas perusahaan. Oleh karena itu, pemegang saham turut menjadi pemilik perusahaan secara proporsional terhadap modal yang ditanamkan. Dalam sistem PT, tanggung jawab pemegang saham terbatas hanya sampai pada nilai nominal saham yang dimilikinya, tanpa melibatkan aset pribadi pemilik saham. Karena itu, bentuk Perseroan Terbatas Tbk. dipilih sebagai bentuk usaha yang aman secara hukum dan

efisien dalam menghimpun dana dari masyarakat umum. Kekuasaan tertinggi dalam Perseroan Terbatas berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), di mana setiap pemegang saham memiliki hak suara sesuai jumlah sahamnya. Jika seorang pemegang saham tidak dapat hadir, maka hak suaranya dapat didelegasikan melalui kuasa kepada pihak lain (Yohana, 2015).

Bentuk perusahaan yang direncanakan pada Perancangan Pabrik Natrium Metanolat:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.)

Lapangan Usaha : Industri Natrium Metanolat

Lokasi Perusahaan : Desa Santan Ilir, Kabupaten Kutai Kertanegara, Kalimantan Timur

Menurut (Muslih & Perdana, 2023) Beberapa pertimbangan utama dalam memilih bentuk usaha Perseroan Terbatas (PT) antara lain sebagai berikut:

1. PT memungkinkan perolehan modal secara lebih mudah melalui penjualan saham kepada publik, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas yang menyatakan bahwa modal terdiri atas seluruh nilai nominal saham.
2. Sebagai badan hukum, PT mendapatkan perlindungan hukum yang lebih kuat dibandingkan bentuk usaha non-hukum.
3. Tanggung jawab pemegang saham terbatas hanya sebesar modal yang disetor, sehingga aset pribadi tidak terkena dampak kewajiban perusahaan.
4. Struktur organisasi dalam PT jelas, dengan adanya pemisahan antara pemilik (pemegang saham), pengelola (direksi), dan pengawas (dewan komisaris).
5. Keberlangsungan usaha PT tidak tergantung pada keberadaan individu tertentu, seperti direksi atau pemegang saham, karena perusahaan tetap berjalan meskipun terjadi perubahan dalam susunan pengurus.
6. Pengangkatan direksi maupun komisaris dilakukan melalui keputusan pemegang saham, sehingga manajemen dapat diisi oleh individu yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
7. Perusahaan berbentuk PT juga cenderung lebih mudah mendapatkan fasilitas kredit dari lembaga keuangan karena status hukum dan kelengkapan dokumennya

Menurut (Muslih & Perdana, 2023), ciri dari Perseroan Terbatas (PT), antara lain:

1. Perseroan Terbatas dibentuk berdasarkan akta notaris dan tunduk pada ketentuan hukum dagang yang berlaku.

2. Besarnya modal perusahaan dicantumkan dalam akta pendirian dan terdiri atas saham-saham yang dimiliki oleh para pemegang saham.
3. Pemilik dari perusahaan ini adalah individu-individu yang memiliki saham di dalamnya.
4. Perseroan Terbatas dijalankan oleh direksi, yang berasal dari para pemegang saham, dan memiliki kewenangan dalam mengatur personalia sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem formal yang berfungsi mengatur bentuk organisasi dan pola hubungan antar unit kerja maupun antar bagian dalam organisasi atau pola hubungan antar fungsi atau departemen (Widiastuti, 2021).

Menurut (Widiastuti, 2021) Penggambaran struktur organisasi pada umumnya ditampilkan dalam bentuk bagan yang bersifat tetap, terdiri atas kotak-kotak fungsi atau posisi, serta garis-garis yang menunjukkan hubungan kerja. Sifat tetap dari struktur organisasi menunjukkan bahwa:

1. Struktur organisasi, di satu sisi, mencerminkan jaringan hubungan resmi yang melekat dalam setiap tugas individu maupun dalam kelompok kerja.
2. Struktur organisasi menggambarkan susunan hierarki yang menjelaskan alur kewenangan, tanggung jawab, dan akuntabilitas.
3. Struktur organisasi digunakan sebagai alat untuk mencapai sasaran organisasi melalui pengaturan jalur komunikasi dan koordinasi agar efisiensi, efektivitas, dan produktivitas meningkat.

Dalam membuat suatu struktur organisasi perlu meliputi pembangunan struktur, bahan atau manusia dari suatu perusahaan. Melalui penggambaran tersebut, dapat menunjukkan pencapaian sasaran dari suatu perusahaan adalah dengan menentukan pekerjaan yang berbeda-beda mulai dari level yang rendah sampai level yang paling tinggi (Fauzi, 2023).

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pembagian kerja, antara lain:

1. Sifat pekerjaan
2. Personalia yang tersedia
3. Efisiensi

Macam-macam struktur organisasi, yaitu:

- a. Struktur organisasi lini

Dalam struktur ini, setidaknya terdapat 3 fungsi dasar, antara lain: produksi, pemasaran dan

keuangan. Susunan dari fungsi ini di dalam suatu organisasi dimana rantai perintah jelas dan mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajerial. Individu-individu dalam departemen melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Setiap orang mempunyai hubungan pelaporan hanya kepada satu atasan, sehingga ada kesatuan perintah.

b. Struktur organisasi fungsional

Staf fungsional memiliki hubungan terkuat dengan saluran ini. Jika dilimpahkan wewenang fungsional oleh manajemen puncak, maka seorang staf fungsional mempunyai hak memerintah satuan lini sesuai kegiatan fungsional.

c. Struktur *line and staff*

Staf adalah individual atau kelompok dalam struktur organisasi yang fungsi utamanya memberikan sarana pelayanan kepada fungsi lini. Sehingga, secara tidak langsung *staff* terlibat dalam kegiatan utama organisasi, dan juga posisi *staff* ditambahkan untuk memberikan saran serta pelayanan dari departemen lini dalam membantu mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif.

Jika dilihat dari macam struktur organisasi, maka struktur organisasi yang paling tepat untuk digunakan adalah sistem *line and staff*. Sistem ini, membagi garis kekuasaan menjadi lebih sederhana dan praktis yaitu seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab kepada seorang atasan saja.

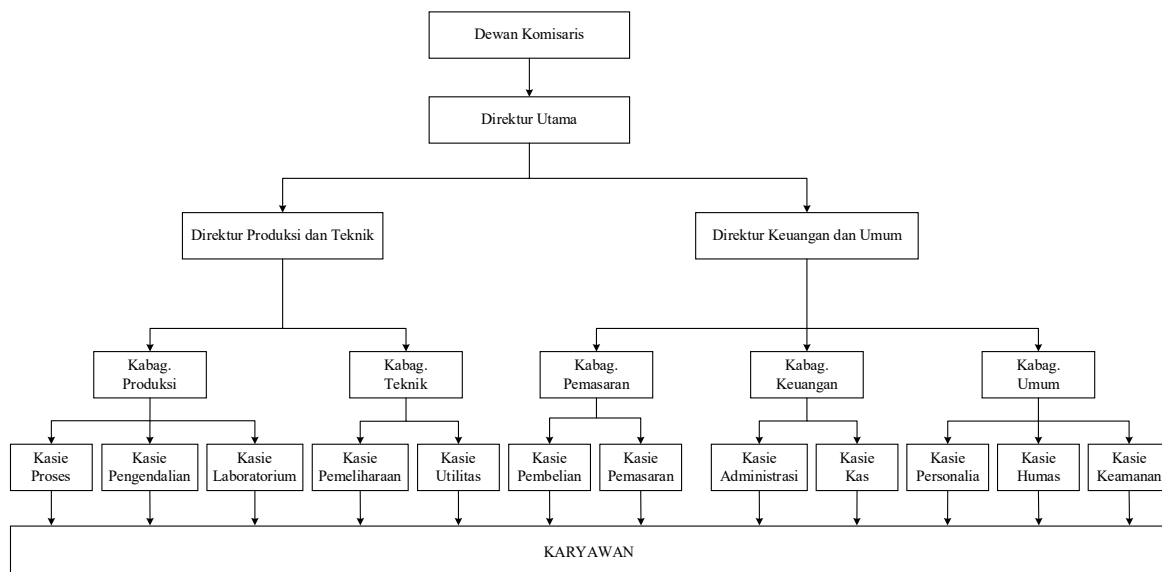
Kelebihan dari struktur organisasi *line and staff* adalah:

- Pembagian tugas jelas antara kelompok lini (yang melaksanakan tugas pokok) dan kelompok *staff* (yang melaksanakan tugas penunjang)
- Bakat yang berbeda-beda dari anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi
- Koordinasi mudah dilakukan dalam setiap kelompok kerja golongan karyawan
- Penerapan prinsip *the right man on the right place doing the right job on the right time* mudah dijalankan.
- Disiplin dengan moral tinggi karena tugas yang dijalankan sesuai dengan bakat, pendidikan dan pengalaman.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari diwakili oleh Dewan Komisaris. Sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama dan dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Teknik, serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi dan Teknik membawahi bidang Teknik dan Produksi sedangkan Direktur Keuangan dan Umum membidangi kelancaran pelayanan (Muslih &

Perdana, 2023).

Direktur membawahi beberapa kepala bagian yang akan bertanggung jawab membawahi bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya (Muslih & Perdana, 2023). Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dimana setiap kepala regu bertanggung jawab kepada kepala pengawas masing-masing seksi. Struktur organisasi pabrik Natrium Metanolat dapat dilihat pada gambar 5.1.



Gambar 5.1. Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan jalannya operasi perusahaan. Para pemegang saham adalah pemilik perusahaan. Kekuasaan tertinggi pada Perseroan Terbatas berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) (Widiastuti, 2021). Rapat Umum Pemegang Saham biasanya dilakukan setahun sekali. Pada Rapat Umum tersebut, para pemegang saham:

1. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris
2. Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
3. Mengesahkan hasil – hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari pemilik saham, sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham (Widiastuti, 2021). Dewan komisaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menilai rencana direksi tentang kebijaksanaan perusahaan secara umum dan memutuskan pertimbangan terhadap rencana tersebut.
2. Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah
3. Mengangkat serta memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap direksi
4. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

5.3.3 Dewan Direksi

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur Utama bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan (Widiastuti, 2021). Direktur Utama membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

Tugas direktur utama antara lain:

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham
2. Menjaga kestabilan organisasi dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antarapemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan.
3. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham
4. Mengkoordinir kerjasama dengan Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

2. Direktur

Secara umum tugas direktur adalah mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya masing-masing sesuai dengan garis-garis yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur terdiri dari Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Keuangan dan Umum (Widiastuti, 2021).

Tugas Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan teknik dan pemasaran.
 2. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya.
 3. Berusaha agar jumlah produksi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan
- Tugas dan wewenang direktur keuangan dan umum antara lain:
- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang keuangan dan pelayanan umum
 - Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

5.3.4 Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada manager (Widiastuti, 2021). Kepala bagian terdiri dari:

1. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang mutu dan kelancaran produksi (Widiastuti, 2021).

Kepala bagian produksi membawahi:

- Seksi Proses
- Seksi Pengendalian
- Seksi Laboratorium

Tugas Seksi Proses antara lain:

- Mengawasi jalannya proses dan produksi
- Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

Tugas Seksi Pengendalian antara lain:

- Menangani hal – hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada

Tugas seksi laboratorium antara lain :

- Mengawasi dan menganalisis mutu bahan baku dan bahan pembantu
- Mengawasi dan menganalisis mutu produksi
- Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik

Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.

2. Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik antara lain bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang peralatan, proses dan utilitas, serta bertugas mengkoordinir kepala – kepala seksi yang menjadi bawahannya (Widiastuti, 2021).

Kepala bagian teknik membawahi:

- Seksi pemeliharaan
- Seksi utilitas.

Tugas Seksi Pemeliharaan antara lain:

- Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik
- Memperbaiki kerusakan peralatan pabrik

Tugas Seksi Utilitas antara lain:

Melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air, listrik, dan lain-lain.

3. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi (Widiastuti, 2021).

Kepala Bagian Pemasaran membawahi:

- Seksi pembelian
- Seksi pemasaran

Tugas seksi pembelian antara lain:

- Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan
- Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dari alat dan gudang.

Tugas seksi pemasaran antara lain:

- Merencanakan strategi penjualan hasil produksi
- Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

4. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang administrasi dan keuangan (Widiastuti, 2021).

Kepala Bagian Keuangan membawahi:

- Seksi Administrasi

Tugas Seksi Administrasi:

- Menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor, pembukuan serta masalah perpajakan.

- Seksi Kas

Tugas Seksi Kas:

- Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat anggaran keuangan masa depan
- Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.

5. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang personalia, hubungan dengan masyarakat dan keamanan (Widiastuti, 2021).

Kepala Bagian Umum membawahi:

- Seksi Personalia

Tugas Seksi Personalia antara lain:

- Merekrut dan membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja, pekerjaannya serta lingkungannya agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
- Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.
- Membina karir para karyawan dan melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.

- Seksi Hubungan Masyarakat (Humas)

Tugas Seksi Humas antara lain:

- Mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar lingkungan perusahaan.

- Seksi Keamanan.

Tugas Seksi Keamanan:

- Menjaga bangunan dan fasilitas perusahaan
- Mengawasi keluar masuknya orang-orang baik karyawan maupun bukan di lingkungan pabrik.
- Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan

6. Kepala Seksi (*Supervisor*)

Kepala Seksi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh Kepala Bagian masing-masing agar diperoleh hasil yang

maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing sesuai dengan seksinya (Widiastuti, 2021).

7. Kepala Regu (*Foreman*)

Bertanggung jawab kepada kepala seksi atas pelaksanaan tugas pada regu yang diembannya dan melakukan koordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan operator yang menjadi bawahannya (Widiastuti, 2021).

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Pada pabrik ini sistem upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Berdasarkan status, karyawan dapat dibagi menjadi 3 golongan: karyawan tetap, harian dan borongan (Widiastuti, 2021).

1. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian, dan masa kerjanya.

2. Karyawan Harian

Merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi tanpa SK direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Merupakan karyawan yang digunakan oleh pabrik bila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan.

Pabrik Natrium Metanolat direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan proses produksi berlangsung 24 jam/hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perawatan, perbaikan dan *shutdown*. Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan dalam dua golongan: karyawan *shift* dan *non shift*.

5.4.1 Pembagian Jam Kerja

Pabrik Natrium Metanolat direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan, perawatan dan *shutdown*. Menurut (Widiastuti, 2021) Pembagian jam kerja digolongkan dalam 2 golongan:

1. Karyawan non-shift

Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *non shift* adalah Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta bawahan yang berada di kantor. Karyawan *non shift* akan bekerja selama lima hari dalam satu minggu dengan pembagian kerja sebagai berikut:

Hari Senin – Jumat : jam 08.00 – 16.00 WIB
dengan jam istirahat 12.00 - 13.00 WIB

Hari Senin – Kamis : jam 12.00 – 13.00 WIB

Hari Jumat : jam 11.00 – 13.00 WIB

2. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan keamanan dan kelancaran proses produksi. Yang termasuk karyawan *shift* adalah operator produksi, bagian laboratorium, bagian keamanan pabrik, sebagian dari bagian pemeliharaan, dan bagian gudang dan bagian – bagian lain yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan dan keamanan pabrik (Widiastuti, 2021).

Para karyawan *shift* bekerja secara bergantian sehari semalam dan dibagi menjadi tiga *shift* dengan pengaturan sebagai berikut:

Shift Pagi (A) : jam 07.00 – 15.00 WIB
Shift Siang (B) : jam 15.00 – 23.00 WIB
Shift Malam (C) : jam 23.00 – 07.00 WIB

Untuk karyawan *shift* ini, dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dilaksanakan secara bergantian. Tiap regu mendapat giliran 3 hari kerja dan 1 hari libur tiap – tiap *shift* dan masuk lagi untuk *shift* berikutnya. Untuk hari libur atau hari besar yang ditetapkan oleh pemerintah, maka regu yang masuk tetap masuk kerja.

Untuk kelancaran produksi dari suatu pabrik sangat dipengaruhi oleh faktor kedisiplinan karyawannya. Untuk itu kepada seluruh karyawan diberlakukan absensi dan masalah absensi ini sebagai pertimbangan pengembangan karier para karyawan dalam perusahaan.

Tabel 5.1. Jadwal Kerja Masing-masing Regu

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

Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	S
Regu 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	M
Regu 3	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 4	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	P

Keterangan :

P : *Shift* pagi

S : *Shift* siang

M : *Shift* malam

L : Libur

5.4.2 Perincian Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah karyawan harus disesuaikan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Dengan melihat jenis proses ataupun jumlah unit proses yang ada. Penentuan jumlah karyawan proses dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 5.2. Perincian Jumlah Karyawan Produksi

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Tangki Penyimpanan	4	0,1	0,4
2	Silo	1	0,1	0,1
3	Kompresor	2	0,1	0,2
4	Pompa	5	0,5	2,5
5	Mixer	1	0,3	0,3
6	Belt conveyor	1	0,1	0,1
7	Distilasi Reaktif	1	0,5	0,5
8	<i>Cooler</i>	2	0,1	0,2
9	Kondensor	2	0,2	0,4
10	Bucket elevator	1	1	1
11	Pengendalian Proses	1	0,3	0,3

Jumlah Karyawan proses tiap <i>shift</i> (Orang)	6
---	----------

Jadi, jumlah karyawan produksi = jumlah *shift* × jumlah karyawan

$$= 3 \times 6$$

$$= 18 \text{ orang}$$

Tabel 5.3. Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Unit	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengadaan Air			
	- Air hydrant	1	0,5	0,5
	- Umpan boiler	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			
	- Terminal PLN	1	0,5	0,5
	- Generator	1	1	1
4	Pengadaan udara tekan	1	1	1
5	Pengadaan bahan bakar	1	0,5	0,5
Jumlah Karyawan Utilitas Tiap Shift				6

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah shift × jumlah karyawan

$$= 3 \times 6$$

$$= 18$$

Tabel 5.4. Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Lab Analisis, dan Maintenance

No.	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang / Alat / Shift	Orang / Shift
1	Pengolahan Limbah, HSE	1	1	1,0
2	Analisa Laboratorium	1	1	1,0
3	Maintenance	1	1	1,0
Jumlah Karyawan Proses Tiap Shift				3

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah shift × jumlah karyawan

$$= 3 \times 3$$

= 9 orang

Sehingga total seluruh karyawan operator lapangan = 18 + 18 + 9

= 45 orang

5.5 Pengolahan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Tabel 5.5. Penggolongan Jabatan

Jabatan	Prasyarat
Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Utama	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial
Manajer	Sarjana Teknik
Sekretaris	Sarjana Administrasi/ A.Md

Jabatan	Jumlah (Orang)
Kepala Bagian <i>Produksi</i>	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Umum	Sarjana Ilmu Sosial
Kepala Seksi Proses	Sarjana/A.Md. Teknik Kimia
Kepala Seksi Utilitas	Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Mesin
Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
Kepala Seksi Pembelian	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Administrasi	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Kas	Sarjana/A.Md Ekonomi/Ilmu Sosial
Kepala Seksi Personalia	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Humas	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi
Kepala Seksi Keamanan	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/ Humas
Kepala Regu	SMU Sederajat
Karyawan Proses	Ahli Madya
Kepala Utilitas	Sarjana/ A.Md/SMU Sederajat
Kepala Personalia	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat

Kepala Humas	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Kepala Pemasaran	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Kepala Keamanan	Sarjana Kedokteran
Dokter	Sarjana/A.Md Keperawatan
Medis	SMU Sederajat
Gudang	SMU Sederajat
<i>Cleaning Service</i>	SMU Sederajat

5.5.2 Jumlah Karyawan Total

Tabel 5.6. Perincian Jumlah Karyawan

Jabatan	Jumlah (Orang)
Dewan Komisaris	3
Direktur Utama	1
Direktur Produksi dan Teknik	1
Direktur Keuangan dan Umum	1
Manajer	6
Sekretaris	3
Kepala Bagian Produksi	1
Kepala Bagian Teknik	1
Kepala Bagian Pemasaran	1
Kepala Bagian Keuangan	1
Kepala Bagian Umum	1
Kepala Seksi Proses	1
Kepala Seksi Utilitas	1
Kepala Seksi Laboratorium	1
Kepala Seksi Pembelian	1
Kepala Seksi Pemasaran	1
Kepala Seksi Administrasi	1
Kepala Seksi Kas	1
Kepala Seksi Personalia	1
Kepala Seksi Humas	1
Kepala Seksi Keamanan	1
Kepala Regu	3

Karyawan Proses	18
Karyawan Utilitas	18
Karyawan Personalia	3
Karyawan Humas	2
Karyawan Pemasaran	2
Karyawan Keamanan	3
Karyawan Keuangan	2
Karyawan Laboratorium	3
Karyawan Lingkungan & K3	6
Dokter	1
Medis	3
Supir	2
Gudang	6
<i>Cleaning Service</i>	10
Jumlah	110

5.5.3 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan Tabel

Tabel 5.7. Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran (Rp/tahun)
Dewan Komisaris	5	40.000.000	2.400.000.000
Direktur Utama	1	30.000.000	360.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	1	25.000.000	300.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	1	25.000.000	300.000.000
Manajer	6	18.000.000	1.296.000.000
Sekertaris	3	7.500.000	270.000.000
Kepala Bagian Produksi	1	15.000.000	180.000.000
Kepala Bagian Teknik	1	15.000.000	180.000.000
Kepala Bagian Pemasaran	1	15.000.000	180.000.000
Kepala Bagian Keuangan	1	15.000.000	180.000.000
Kepala Bagian Umum	1	8.000.000	96.000.000
Kepala Seksi Proses	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Utilitas	1	7.000.000	84.000.000

Kepala Seksi Laboratorium	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Pembelian	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Pemasaran	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Administrasi	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Kas	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Personalia	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Humas	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Seksi Keamanan	1	7.000.000	84.000.000
Kepala Regu	3	6.000.000	216.000.000
Karyawan Proses	18	5.500.000	1.584.000.000
Karyawan Utilitas	18	5.500.000	1.188.000.000
Karyawan Personalia	3	5.500.000	1.188.000.000
Karyawan Humas	2	5.500.000	132.000.000
Karyawan Pemasaran	2	5.500.000	132.000.000
Karyawan Keamanan	3	5.500.000	198.000.000
Karyawan Keuangan	2	5.500.000	132.000.000
Karyawan Laboratorium	3	5.500.000	198.000.000
Karyawan Lingkungan & K3	6	5.500.000	396.000.000
Dokter	1	7.000.000	84.000.000
Medis	3	4.500.000	162.000.000
Supir	2	4.500.000	108.000.000
Gudang	6	4.500.000	324.000.000
<i>Cleaning Service</i>	10	4.500.000	540.000.000
Jumlah			Rp 11.778.000.000

5.6 Kesejahteraan Karyawan

Salah satu faktor yang berperan dalam meningkatkan efektifitas kerja adalah kesejahteraan karyawan. Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan memberikan insentif dan beberapa fasilitas berupa:

1. Tunjangan

- a. Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.

- b. Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan
- c. Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja.
- d. Tunjangan ini besarnya ditentukan berdasarkan jumlah jam kerja lembur
- e. Tunjangan isteri dan anak diberikan kepada karyawan yang sudah berkeluarga
- f. Tunjangan rumah sakit dan kematian diberikan kepada karyawan ketika sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal yang tidak diinginkan.

2. Cuti

Cuti kerja merupakan yang penting untuk memberi waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting atau mendesak. Contohnya seperti hamil, cuti sakit, ataupun cuti untuk masalah penting pribadi. Oleh karena itu perusahaan mengatur cuti pada setiap karyawan untuk membantu karyawan dalam menyeimbangkan antara kehidupan dan pekerjaan. Menurut UU 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

a. Cuti Tahunan

Berdasarkan pasal 79 ayat 2 menyatakan bahwa cuti tahunan diberikan kepada pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. Lama cuti tahunan ini minimal 12 (dua belas) hari kerja. Namun begitu, perusahaan dapat menetapkan cuti di atas angka tersebut jika memang ada penyesuaian atas jabatan atau beban kerja. Dalam masa cuti tahunan tersebut, karyawan berhak mendapatkan upah penuh, sebagaimana pada pasal 84.

b. Cuti Besar

Jika ada karyawan yang telah bekerja selama bertahun-tahun, maka perusahaan dianjurkan memberikan cuti besar. Pada pasal 79 ayat 2 (d), disebutkan bahwa hak pekerja/buruh, yaitu istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 tahun secara terus menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 tahun.

c. Cuti Sakit

Untuk cuti sakit, pekerja/buruh yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan diperbolehkan mengambil waktu istirahat sesuai jumlah hari yang disarankan oleh dokter. Hal ini diatur pada pasal 93 ayat 2 dan pasal 81.

d. Cuti Bersama

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tahun 2010 tentang pelaksanaan cuti bersama di sektor swasta, mengatur tentang cuti bersama yang umumnya ditetapkan menjelang hari raya besar keagamaan atau hari besar nasional. Menurut aturan, jika karyawan mengambil libur pada hari cuti bersama, maka cuti tahunannya akan berkurang.

e. Cuti Hamil

Pada pasal 82, diatur bahwa karyawan memperoleh hak istirahat selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Akan tetapi, perusahaan dan karyawan dapat bernegosiasi tentang pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui, selama waktunya sekitar 3 bulan. Jika karyawan mengalami keguguran, ia diizinkan mendapatkan cuti selama 1,5 bulan.

f. Cuti Penting

Pasal 93 ayat 2 dan 4 menyebutkan tentang hak cuti karena alasan penting bagi pekerja/buruh, dengan ketentuan berikut:

- Pekerja/buruh menikah: 3 hari.
- Menikahkan anaknya: 2 hari.
- Mengkhitan anaknya : 2 hari.
- Membaptiskan anaknya: 2 hari.
- Isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari.
- Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia: 2 hari.
- Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 1 hari.

3. Pakaian Kerja

Untuk menghindari kesenjangan antar karyawan, perusahaan memberikan 3 (tiga) pasang pakaian kerja setiap tahun, selain itu disediakan masker sebagai alat pengaman dalam bekerja.

4. Pengobatan

- a. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

- b. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang tidak disebabkan karena kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan
5. Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)
- Karyawan yang bekerja diperusahaan didaftarkan sebagai anggota Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan).
6. Fasilitas Poliklinik
- Untuk meningkatkan efisiensi produksi, faktor kesehatan karyawan merupakan hal yang sangat penting. Oleh karena itu perusahaan menyediakan fasilitas Poliklinik yang ditangani oleh dokter dan perawat.
7. Fasilitas Transportasi
- Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil beserta supir untuk kegiatan operasional bagi beberapa karyawan sesuai dengan jabatannya.
8. Fasilitas Koperasi
- Koperasi karyawan diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan serta memberikan fasilitas simpan-pinjam bagi karyawan.
9. Fasilitas Kantin
- Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan bagi para karyawan.
10. Fasilitas Peribadatan
- Perusahaan menyediakan tempat ibadah agar karyawan dapat menjalankan kewajiban rohaninya dan melaksanakan aktivitas keagamaan lainnya.
11. Fasilitas Penunjang Lain
- Tunjangan Hari Raya (THR) untuk semua karyawan. Tunjangan ini diberikan setiap tahun yaitu menjelang hari raya Idul Fitri dan besarnya tunjangan tersebut sesuai dengan golongan jabatan pekerja.
 - Tunjangan Kematian
 - Tunjangan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus
 - Tunjangan Perjalanan Dinas
12. Peralatan *Safety*
- Keselamatan kerja merupakan hal penting dari perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan dan proses pengolahan, tempat kerja dan lingkungannya serta cara pengerjaannya. Untuk pelaksanaan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk tiap-tiap karyawan. Selain itu, perusahaan

juga menyediakan alat - alat pelindung diri yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan *safety* (*Safety Equipment*) harus dipakai oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di plant atau daerah proses produksi. Perlengkapan *safety* yang harus dipakai :

1. Sepatu *safety*
2. *Safety Goggle* (kacamata *safety*)
3. *Ear muff/Ear plug*, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin.
4. *Safety Helmet*, yaitu alat pelindung kepala.
5. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap.
6. *Breathing apparatus*, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun.

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

5.7.1 Dasar Pelaksanaan dan Kebijakan Program CSR

Pelaksanaan Program CSR Perseroan berpegang teguh pada:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
3. Social Responsibility. Discovering ISO 2600

5.7.2 Pengertian *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut (Fauzi, 2023). CSR sudah bermunculan di Indonesia seiring disahkannya UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), dan UU No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut.

Bagi masyarakat :

1. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
2. Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
3. Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.
4. Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Bagi perusahaan :

1. Meningkatkan citra perusahaan.
2. Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain
3. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu pabrik Natrium Metanolat ini juga melakukan program – program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program – program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

- *Community Relation*

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya dari Natrium Metanolat, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan – kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

- *Community Services*

Kegiatan memberikan bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, kegiatan ini seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan membangun atau memperbaiki sarana dan fasilitas umum, bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, dan kegiatan – kegiatan lain.

- *Community Empowering*

Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandiriannya, seperti bantuan produksi dan pengembangan pakan ikan, pelatihan budi daya tanaman organik, pengembangan pola tanam padi, pelatihan manajemen pemasaran dan keuangan bagi masyarakat yang membutuhkan.

Adanya CSR, perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain untuk menjalin kerjasama yang baik.

5.7.3 Kebijakan CSR pada Pabrik Natrium Metanolat

Perusahaan telah menetapkan aneka kebijakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan aktivitas operasi. Kebijakan tersebut menitik beratkan kepada pengelolaan lingkungan hidup, praktik ketenagakerjaan yang layak, pelayanan pelanggan terbaik melalui produk efisiensi operasional dan konsep berkualitas, serta pengembangan sosial kemasyarakatan yang berkesinambungan. Sebagai landasan dalam mengimplementasikan program CSR, Pabrik Natrium Metanolat menerapkan kebijakan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Berkelanjutan

Mengusahakan pemakaian sumber daya yang berkelanjutan dengan memaksimalkan efisiensi operasional dan konservasi sumber daya alam.

2. Pencemaran

Meningkatkan kinerja lingkungan dengan mencegah dan meminimalkan dampak negatif dari operasional perseroan, serta secara efisien mengelola sampah dan mempromosikan 3R (*reduce, reuse, recycle*).

3. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja

Memberikan pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja kepada karyawan guna menghilangkan bahaya keselamatan dan kesehatan untuk mencegah cedera, penyakit akibat kerja dan kematian.

4. Penilaian Resiko

Mengelola risiko potensial terhadap kesehatan, lingkungan, keselamatan dan integrasi produk.

5. Pengembangan Sosial Kemasyarakatan

Melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat melalui bantuan, penyuluhan dan sosialisasi berkelanjutan.

6. Kepuasan Pelanggan

Memenuhi dan melampaui kebutuhan dan harapan pelanggan dengan melakukan tindakan responsif terhadap keluhan dan ketidaksesuaian, serta mempertahankan komunikasi yang aktif terhadap pelanggan dan mitra dalam rantai pasok.