

## **BAB V**

### **MANAJEMEN PERUSAHAAN**

#### **5.1 Bentuk Perusahaan**

Bentuk perusahaan yang direncanakan adalah Perseroan Terbatas (PT). Konsep perseroan terbatas dirumuskan dalam Pasal 1 angka 1 UU No. 40 Tahun 2007 yang memberikan pengertian bahwa perseroan terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya. Istilah “perseroan” menunjuk pada cara menentukan modal, yaitu terbagi dalam saham, sedangkan istilah “terbatas” menunjuk pada batas tanggung jawab pemegang saham, yaitu hanya sebatas jumlah nominal saham yang dimiliki. Pertimbangan utama dalam memilih bentuk perusahaan adalah kebutuhan investasi yang cukup besar. Perseroan Terbatas adalah suatu bentuk perusahaan di mana modal terdiri dari saham-saham. Dikarenakan wewenang dan tanggung jawab pemegang saham sebagai pemilik perusahaan terbatas, maka kelancaran produksi dipegang oleh Manager (pimpinan perusahaan). Alasan dipilihnya bentuk perusahaan ini didasarkan atas beberapa faktor, antara lain:

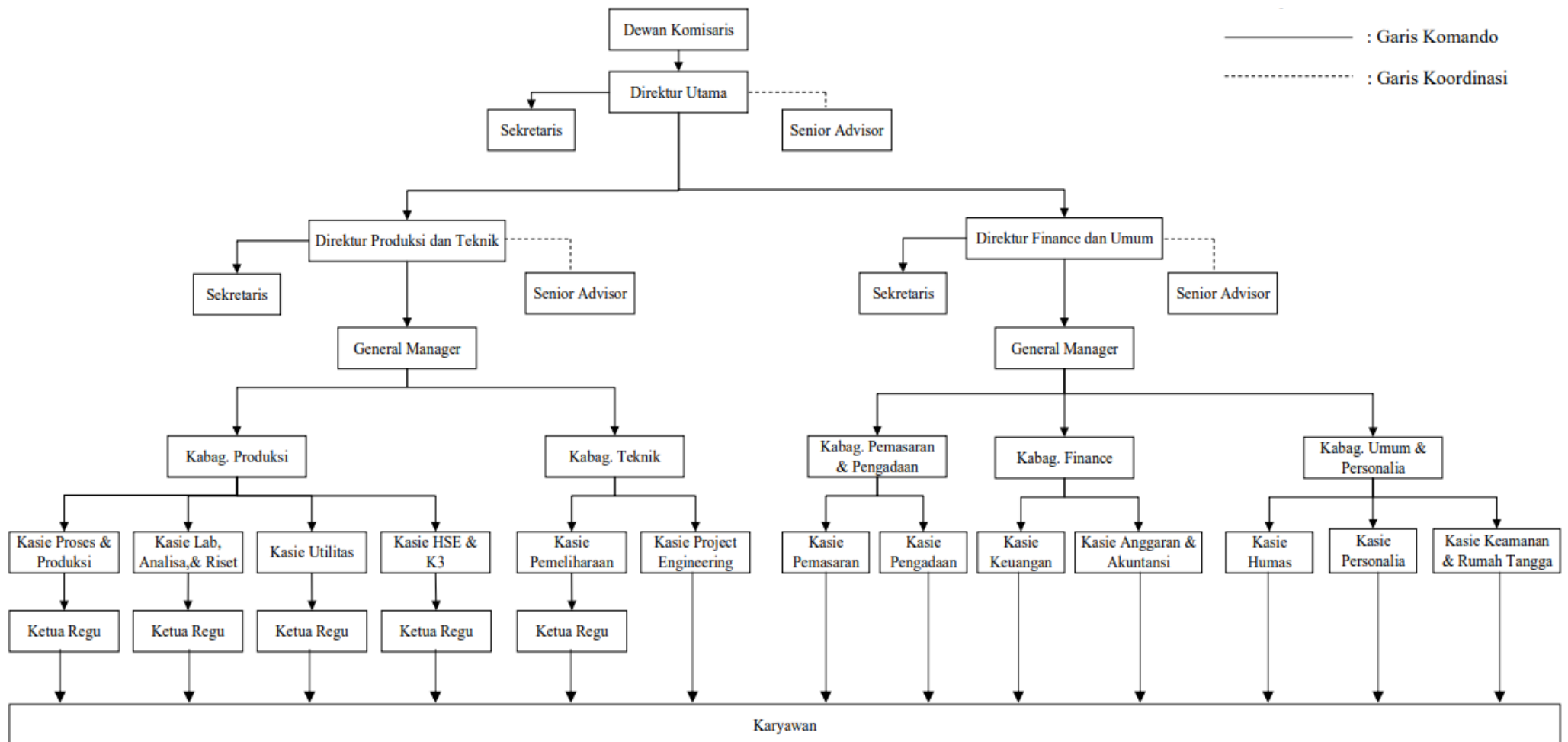
1. Merupakan badan usaha yang memiliki kekayaan tersendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi.
2. Kemudahan dalam mendapatkan modal. Modal terdiri dari saham-saham, yang memungkinkan orang memasukkan modal dalam jumlah kecil dan tidak menghalangi pemasukan modal dalam jumlah besar, sehingga mudah bergerak di pasar modal dan efektif dalam pengumpulan modal dengan jalan menjual saham.
3. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga keberlangsungan produksi dipegang oleh pimpinan perusahaan.
4. Pemilik perusahaan terpisah dari pengurus perusahaan. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham, sedangkan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staf yang diawasi oleh Dewan Komisaris.
5. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staffnya, dan karyawan perusahaan
6. Lapangan usaha lebih luas karena suatu PT dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat sehingga dapat memperluas usahanya

## 5.2 Struktur Organisasi

Dalam perusahaan ini dipilih struktur organisasi Line and Staff. Sistem ini memiliki garis kekuasaan yang sederhana dan praktis. Tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Manager yang dibantu oleh Staf ahli. Manager ini membawahi beberapa kepala bagian yang akan bertanggung jawab atas bagian perusahaan, sebagai bagian 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. Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar 5.1.

Keterangan:

———— : Garis Komando  
 ----- : Garis Koordinasi



### 5.3 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang dari jabatan organisasi perusahaan dapat dilihat pada table di bawah ini.

Tabel 5. 1 Tugas dan Wewenang

| No | Jabatan         | Tugas & Wewenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pemegang Saham  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Dewan Direksi</li><li>b. Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris</li><li>c. Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan dan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyesihan untuk cadangan perusahaan, yang kemudian sisa laba bersih akan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen</li></ul> |
| 2. | Dewan Komisaris | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan pemerintah</li><li>b. Melakukan pengawasan terhadap direksi</li><li>c. Menolak dan menyetujui rencana direksi</li><li>d. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada Pemegang Saham</li></ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Direktur Utama  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menjaga kestabilan organisasi dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen</li><li>b. Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham</li><li>c. Mengkoordinir direktur keuangan dan umum serta direktur produksi dan Teknik</li></ul>                                                                                                                                      |

- |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.     Direktur Keuangan Dan Umum   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran dan pelayanan umum</li> <li>b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala – kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Finance, serta Kepala Bagian Umum)</li> </ul>                                                                                                              |
| 5.     Direktur Produksi Dan Teknik | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan Teknik</li> <li>b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala - kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 6.     General Manager              | Mengambil tanggung jawab dan sebuah keputusan atas tercapainya sebuah tujuan perusahaan serta sebagai fungsi inti dalam perusahaan dan pengendali seluruh tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.     Sektretaris                  | <p>Untuk direksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan agenda rapat</li> <li>b. Menerima telepon untuk pimpinan</li> <li>c. Membuat janji dengan klien</li> <li>d. Menjadi notulen rapat</li> <li>e. Perwakilan meeting dan menjadi relasi</li> </ul> <p>Untuk karyawan dan operasional kantor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat</li> <li>b. Melakukan koordinasi</li> <li>c. Mengurus masalah bank</li> <li>d. Melakukan koreksi</li> </ul> |
| 8.     Senior Advisor               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu dewan direksi dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggung jawab kepada direktur utama sesuai dengan bidangnya.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>b. Memberikan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan dan hukum kepada para direktur (direktur utama, direktur keuangan (finance) umum serta direktur produksi dan teknik)</p> <p>c. Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan</p>                                                                                                                       |
| 9. Kepala Bagian                                                                                   | Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan bertanggung jawab kepada direktur yang menangani bagian tersebut                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Produksi (Kuantitas dan Kualitas Produk)</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. Kepala Seksi Proses Produksi                                                                   | Mengkoordinir seksi dan pegawai karyawan dalam mengawasi jalannya proses produksi dan mengambil tindakan seperlunya bila ada permasalahan teknis alat proses selama produksi berlangsung                                                                                                                                                                                           |
| 11. Kepala Seksi Laboratorium, Analisa & Riset                                                     | Mengkoordinir pengawasan mutu proses hasil-hasil produksi, mutu bahan baku utama dan pendukung serta analisa limbah ataupun hal – hal yang berhubungan dengan buangan pabrik ke lingkungan sekitar                                                                                                                                                                                 |
| 12. Kepala Seksi Lingkungan (HSE) Dan K3                                                           | Mengkoordinir seksi dalam mengawasi hal – hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada, dan mengkoordinir seksi dalam memantau jalannya proses dan mengamati dampaknya terhadap lingkungan sekitar pabrik. Serta memastikan unit pengolahan limbah berjalan dengan baik, dan mengambil sampel dan pemeriksaan berkala limbah buangan pabrik |
| 13. Kepala Seksi Utilitas                                                                          | Mengkoordinir seksi dalam melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk kelancaran proses produksi, dan memenuhi semua kebutuhan proses (kebutuhan air, kebutuhan steam, kebutuhan listrik dan kebutuhan bahan bakar)                                                                                                                                                            |
| <b>Teknik (Pemeliharaan peralatan proses, instrumentasi, pengembangan pabrik, dan unit proses)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. Kepala Seksi Pemeliharaan                                                                      | Mengkoordinir seksi dalam pemeliharaan dan perbaikan kerusakan peralatan pabrik. Serta memastikan dilakukan pengecekan dan                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                                     | pembersihan alat secara berkala. Memelihara semua mesin, peralatan listrik dan instrumentasi agar tetap dalam kondisi layak operasi                                                                                                                                                                                           |
| 15.                                                                                    | Kepala Seksi Project Engineering    | Mengkoordinir seksi dalam melaksanakan tugas dalam melakukan perhitungan desain awal (preliminary design) ketika akan dilakukan pengembangan alat proses ataupun sistem produksi. Selain itu merupakan seksi yang berhubungan dengan kontraktor saat proses pendirian project tersebut, sebagai fungsi pengawasan dan kontrol |
| Pemasaran (Penyediaan alat, bahan baku utama, dan pendukung, pemasaran hasil produksi) |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16.                                                                                    | Kepala Seksi Pemasaran              | Mengkoordinir seksi dalam mengatur dan merencanakan strategi penjualan hasil produksi kepada konsumen                                                                                                                                                                                                                         |
| 17.                                                                                    | Kepala Seksi Pengadaan              | Mengkoordinir seksi dalam membeli bahan baku utama ataupun pendukung dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan                                                                                                                                                                                                                 |
| Bagian Keuangan (Administrasi keuangan)                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18.                                                                                    | Kepala Seksi Keuangan Dan Audit     | Mengkoordinir seksi dalam melakukan pencatatan hutang piutang, penanaman modal, perhitungan prediksi keuntungan perusahaan, dan melakukan audit tentang penggunaan uang di tiap bagian perusahaan                                                                                                                             |
| 19.                                                                                    | Kepala Seksi Anggaran Dan Akuntansi | Mengkoordinir seksi dalam menghitung semua penggunaan uang perusahaan dalam mengadakan perhitungan gaji dan insentif karyawan, serta pemasukan perusahaan, dan membuat laporan penggunaan kas modal perusahaan secara berkala                                                                                                 |
| Bagian Umum (Personalia, hubungan masyarakat dan keamanan)                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20.                                                                                    | Kepala Seksi Personalia             | Mengkoordinir seksi dalam melakukan penerimaan dan pembinaan tenaga kerja, dan melakukan pendataan secara administratif terhadap data seluruh pegawai, dan menyediakan fasilitas training pelatihan secara rutin dan berkala kepada seluruh pegawai perusahaan                                                                |
| 21.                                                                                    | Kepala Seksi Humas                  | Mengkoordinir seksi dalam mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | perusahaan, dan bertanggung jawab terhadap program CSR perusahaan dalam rangka menjaga citra baik perusahaan di masyarakat.                                                                                                                         |
| 22. Kepala Seksi Keamanan Dan Rumah Tangga | Mengkoordinir seksi dalam menjaga keamanan pabrik dan mengawasi keluar masuknya orang maupun barang di lingkungan pabrik, serta bertanggung jawab terhadap kebersihan perusahaan dan lingkungan pabrik, serta penyediaan konsumsi bagi para pegawai |
| 23. Ketua Regu                             | Mengkoordinir regu tim shift yang dipimpinnya, mengawasi, dan perantara dari fungsi kepala seksi di tiap shift                                                                                                                                      |

## 5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Penggajian

### 5.4.1 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Kebutuhan dan sistem gaji karyawan tergantung pada status, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian karyawan. Pembagian kelompok karyawan pabrik ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

a. Karyawan tetap

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapatkan gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian, dan masa kerja.

b. Karyawan harian

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh direksi tanpa SK, dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.

c. Karyawan Borongan

Karyawan yang dipekerjakan oleh pabrik apabila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk pekerjaannya.

Untuk sistem gaji yang diterapkan yaitu:

a. Gaji Bulanan

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

b. Gaji Harian

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

c. Gaji Lembur

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



Pabrik urea formaldehid ini direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Pembagian jam kerja dibagi menjadi dua golongan, yaitu karyawan shift dan non-shift dengan jumlah jam kerja 40 jam tiap minggu.

a. Karyawan non-shift

Karyawan non shift adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung (Seksi Proses Produksi dan Seksi Utilitas). Yang termasuk karyawan non shift adalah direktur, penasehat senior (senior advisor), manager, supervisor serta seluruh pegawai yang berada dalam naungan Direktur keuangan dan Umum (kecuali pegawai di Seksi Keamanan dan rumah tangga). Jam kerja karyawan non-shift adalah:

- Senin – Kamis : 07.00 – 16.00 (Istirahat: 12.00 – 13.00)
- Jumat : 07.00 – 16.30 (Istirahat: 11.30 – 13.00)

b. Karyawan shift

Karyawan shift adalah karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Yang termasuk karyawan shift adalah operator produksi, karyawan bagian produksi, karyawan shift proses, dan bagian keamanan. Karyawan shift akan bekerja secara bergantian sehari semalam dalam tiga shift dengan rincian berikut:

- Shift pagi : Jam 07.00 – 15.00 WIB
- Shift siang : Jam 15.00 – 23.00 WIB
- Shift malam : Jam 23.00 – 07.00 WIB

Karyawan shift dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu libur, dan diberlakukan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 5 hari kerja dan 2 hari libur untuk tiap shift dan masuk lagi untuk shift berikutnya. Untuk jadwal kerja setiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.2 sebagai berikut:

Tabel 5.2 Jadwal Kerja Untuk Setiap 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  |
| 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

#### 5.4.2 Jabatan dan Pendidikan

Pembagian jabatan harus berdasarkan pendidikan tenaga kerja, dimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.3 Jabatan dan Pendidikan

| No | Jabatan                          | Pendidikan                                   |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------|
| 1  | Dewan Komisaris                  | Minimal Sarjana                              |
| 2  | Direktur Utama                   | Sarjana Ekonomi /<br>Teknik Kimia / Industri |
| 3  | Staff Ahli                       | Sarjana Teknik Kimia /<br>Ekonomi / Hukum    |
| 4  | Kepala Bagian Produksi           | Sarjana Teknik Kimia                         |
| 5  | Kepala Bagian Teknik             | Sarjana Teknik Mesin /<br>Elektro / Kimia    |
| 6  | Kepala Bagian Pengendalian Mutu  | Sarjana Teknik Kimia                         |
| 7  | Kepala Bagian Keuangan dan Umum  | Sarjana Ekonomi                              |
| 8  | Sekretaris                       | Sarjana / DIII Sekretaris                    |
| 9  | Kepala Seksi Teknik              | Sarjana Teknik Mesin /<br>Elektro / Kimia    |
| 10 | Kepala Seksi Pemeliharaan        | Sarjana Teknik Mesin /<br>Elektro / Kimia    |
| 11 | Kepala Seksi Produksi            | Sarjana Teknik Kimia /<br>Mesin              |
| 12 | Kepala Seksi Utilitas            | Sarjana Teknik Mesin /<br>Elektro / Kimia    |
| 13 | Kepala Seksi Pengendalian Proses | Sarjana Teknik Kimia /<br>Elektro            |
| 14 | Kepala Seksi HSE dan K3          | Sarjana Teknik<br>Lingkungan / Kimia         |
| 15 | Kepala Seksi Laboratorium        | Sarjana Teknik Kimia /<br>Kimia Murni        |

|    |                                      |                                                                       |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 16 | Kepala Seksi Pengendalian Limbah     | Sarjana Teknik Kimia / Lingkungan                                     |
| 17 | Kepala Seksi Pembelian dan Pemasaran | Sarjana / DIII Ekonomi                                                |
| 18 | Kepala Seksi Administrasi            | Sarjana / DIII Ekonomi                                                |
| 19 | Kepala Seksi Keuangan                | Sarjana / DIII Ekonomi                                                |
| 20 | Kepala Seksi Keamanan                | SMA / SMK                                                             |
| 21 | Ketua Regu                           | Sarjana Teknik Kimia / Mesin / Industri                               |
| 22 | Karyawan Teknik                      | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Elektro / Mesin                         |
| 23 | Karyawan Pemeliharaan                | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Elektro / Mesin                         |
| 24 | Karyawan Utilitas                    | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Mesin / Elektro / Lingkungan / Industri |
| 25 | Karyawan Produksi                    | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Mesin / Elektro / Lingkungan / Industri |
| 26 | Karyawan Pengendalian Proses         | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Mesin / Elektro / Lingkungan / Industri |
| 27 | Karyawan HSE dan K3                  | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Mesin / Elektro / Lingkungan / Industri |
| 28 | Karyawan Lab                         | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Lingkungan / Kimia Murni                |
| 29 | Karyawan Pengendalian Limbah         | Sarjana / DIII Teknik Kimia / Lingkungan / Kimia Murni                |
| 30 | Karyawan Keuangan                    | Sarjana / DIII Ekonomi                                                |
| 31 | Karyawan Pembelian dan Pemasaran     | Sarjana / DIII Ekonomi                                                |
| 32 | Karyawan Administrasi                | Sarjana / DIII Ekonomi                                                |
| 33 | Karyawan Keamanan                    | SMU / Sederajat                                                       |
| 34 | Tenaga Medis                         | Sarjana / DIII Kesehatan                                              |
| 35 | <i>Office Boy</i> , Supir            | SMU / Sederajat                                                       |

### 5.4.3 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai kebutuhan sehingga semua pekerjaan yang ada dapat dilakukan dengan baik dan efektif. Adapun rincian jumlah karyawan dan pembagian gaji dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5.4 Rincian Karyawan Proses

| No           | Nama Alat   | Jumlah Alat | Orang/Alat/Shift* | Orang/Shift |
|--------------|-------------|-------------|-------------------|-------------|
| 1            | Reaktor     | 1           | 0,5               | 0,5         |
| 2            | Absorber    | 1           | 1                 | 1           |
| 3            | Mixer       | 1           | 0,3               | 0,3         |
| 4            | HE          | 4           | 0,1               | 0,4         |
| 5            | Pompa       | 4           | 0,2               | 0,8         |
| 6            | Incinerator | 1           | 2                 | 2           |
| 7            | Vaporizer   | 1           | 0,25              | 0,25        |
| 8            | Blower      | 1           | 0,2               | 0,2         |
| 9            | Tangki      | 4           | 0,3               | 1,2         |
| <b>Total</b> |             |             |                   | <b>6,65</b> |

\*) Sumber:

1. *Peters and Timmerhause: Plant Design and Economics for Chemical Engineering, Tabel 21 Hal. 198*
2. *Ulrich, A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economic, Tabel 6-2 Hal. 329*

Jumlah karyawan = 6,65  $\approx$  7

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift  
 $= 4 \times 7 = 28$  orang

Berikut merupakan tabel rincian karyawan utilitas:

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

| No | Nama Unit        | Jumlah Alat | Orang/Alat/Shift* | Orang/Shift |
|----|------------------|-------------|-------------------|-------------|
| 1  | Pengadaan Air    |             |                   |             |
|    | Air umpan boiler | 1           | 0,3               | 0,3         |
|    | Air proses       | 1           | 0,3               | 0,3         |

|              |                          |   |     |          |
|--------------|--------------------------|---|-----|----------|
|              | Air pendingin            | 1 | 0,3 | 0,3      |
|              | Air sanitas              | 1 | 0,1 | 0,1      |
| 2            | Pengadaan Steam          | 1 | 2   | 2        |
| 3            | Pengadaan Tenaga Listrik | 1 | 2   | 2        |
| 4            | Pengadaan Udara Tekan    | 1 | 1   | 1        |
| 5            | Pengolahan Limbah        | 1 | 2   | 2        |
| 6            | Pengadaan Bahan Bakar    | 1 | 1   | 1        |
| <b>Total</b> |                          |   |     | <b>9</b> |

\*) *Sumber:*

1. *Ulrich, A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economic, Tabel 6-2 Hal. 329*

Jumlah karyawan = 9

Jumlah karyawan utilitas = jumlah regu x jumlah karyawan per shift

$$= 4 \times 9 = 36 \text{ orang}$$

Tabel 5.6 Rincian Jumlah Karyawan dan Gaji Secara Keseluruhan

| No | Jabatan                      | Jumlah | Gaji (Rp)  |
|----|------------------------------|--------|------------|
| 1  | Dewan Komisaris              | 2      | 35.000.000 |
| 2  | Direktur Utama               | 1      | 45.000.000 |
| 3  | Direktur Komersil            | 1      | 35.000.000 |
| 4  | Direktur Produksi dan Teknik | 1      | 40.000.000 |
| 5  | Direktur SDM dan Umum        | 1      | 32.500.000 |
| 6  | Sekretaris                   | 4      | 10.000.000 |
|    | Kepala Shift                 | 4      | 9.000.000  |
| 7  | Kepala Bagian Produksi       | 1      | 25.000.000 |
| 8  | Kepala Bagian Teknik         | 1      | 25.000.000 |
| 9  | Kepala Bagian Pemasaran      | 1      | 20.000.000 |
| 10 | Kepala Bagian Keuangan       | 1      | 20.000.000 |
| 11 | Kepala Bagian SDM            | 1      | 20.000.000 |
| 12 | Kepala Bagian Umum           | 1      | 20.000.000 |
| 13 | Kepala Seksi Pemasaran       | 1      | 10.000.000 |

|    |                                      |    |            |
|----|--------------------------------------|----|------------|
|    | Kepala Seksi Produksi                | 1  | 15.000.000 |
|    | Kepala Seksi K3 dan Lingkungan       | 1  | 15.000.000 |
|    | Kepala Seksi Laboratorium            | 1  | 15.000.000 |
|    | Kepala Seksi Utilitas                | 1  | 15.000.000 |
|    | Kepala Seksi Pemeliharaan            | 1  | 15.000.000 |
|    | Kepala Seksi <i>Project Engineer</i> | 1  | 15.000.000 |
| 14 | Kepala Seksi Pengadaan               | 1  | 10.000.000 |
| 15 | Kepala Seksi Administrasi            | 1  | 10.000.000 |
| 16 | Kepala Seksi Akuntansi               | 1  | 10.000.000 |
| 17 | Kepala Seksi HRD                     | 1  | 10.000.000 |
| 18 | Kepala Seksi Personalia              | 1  | 10.000.000 |
| 19 | Kepala Seksi Humas                   | 1  | 10.000.000 |
| 20 | Kepala Seksi Keamanan                | 1  | 10.000.000 |
| 21 | Karyawan Teknik                      | 18 | 7.000.000  |
| 22 | Karyawan K3 dan Lingkungan           | 12 | 8.500.000  |
| 23 | Karyawan Laboratorium                | 12 | 8.500.000  |
| 24 | Karyawan Pemeliharaan                | 12 | 8.500.000  |
| 25 | Karyawan <i>Project Engineering</i>  | 6  | 8.500.000  |
| 26 | Karyawan Pengadaan                   | 3  | 7.500.000  |
| 27 | Karyawan Utilitas                    | 36 | 8.500.000  |
| 28 | Karyawan Produksi                    | 28 | 8.500.000  |
| 29 | Karyawan Administrasi                | 5  | 7.500.000  |
| 30 | Karyawan Akuntansi                   | 5  | 7.500.000  |
| 31 | Karyawan Seksi HRD                   | 4  | 7.500.000  |
| 32 | Karyawan Seksi Personalia            | 2  | 7.500.000  |
| 33 | Karyawan Humas                       | 2  | 7.500.000  |
| 34 | Karyawan Pemasaran                   | 3  | 7.500.000  |
| 35 | Dokter                               | 2  | 10.000.000 |
| 36 | Paramedis                            | 6  | 7.500.000  |
| 37 | Supir                                | 6  | 5.000.000  |

|    |                         |   |           |
|----|-------------------------|---|-----------|
| 38 | Satpam                  | 8 | 5.000.000 |
| 39 | Pesuruh                 | 2 | 4.000.000 |
| 40 | <i>Cleaning Service</i> | 6 | 4.500.000 |

---

## 5.5 Kesejahteraan Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan fasilitas penunjang, antara lain:

### a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik yang berada di area pabrik, poliklinik tersebut berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan berat, baik kecelakaan akibat kerja maupun bukan, yang menimpa karyawan dan keluarganya, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan untuk menanganinya. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

### b. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan menyediakan beasiswa bagi anak-anak karyawan yang berprestasi di sekolahnya. Selain itu perusahaan mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, pendidikan, pembinaan dan pemantapan budaya perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberi kesempatan belajar kepada karyawan untuk mengembangkan diri sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

### c. Fasilitas Asuransi

Fasilitas asuransi diberikan untuk memberikan jaminan sosial dan memberikan perlindungan kepada karyawan terhadap hal-hal yang tidak diinginkan.

### d. Tunjangan

- Tunjangan Berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan bekerja di luar jam kerja yang didasarkan jumlah jam kerja.
- Tunjangan hari raya.
- Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun.

### e. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil dan sopir untuk kegiatan operasional serta transportasi bus antar jemput karyawan non-shift maupun karyawan shift.

f. Fasilitas Koperasi

Koperasi Karyawan (Kopkar) didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan dengan harga murah.

g. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makanan karyawan ketika sedang bekerja. Fasilitas makan ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

h. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

i. Cuti

Cuti kerja merupakan hal yang penting untuk memberi waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting atau mendesak. Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 14 hari kerja dalam setahun. Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

j. Peralatan *Safety*

Untuk menjaga keselamatan kerja karyawan pabrik, perusahaan memberikan peralatan *safety* berupa *safety helmet*, *safety google*, *ear muff/ear plug*, *breathing apparatus*, *safety shoes*, *masker*, dan alat-alat *safety* lainnya.

## 5.6 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. 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 lima pilar yang mencakup kegiatan CSR, yaitu:

- a. Pengembangan kapasitas SDM di lingkungan internal perusahaan maupun lingkungan masyarakat sekitarnya.
- b. Penguatan ekonomi masyarakat sekitar kawasan wilayah kerja perusahaan.
- c. Pemeliharaan hubungan relasional antara korporasi dengan lingkungan sosialnya, yang apabila tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan kerentanan konflik.



- d. Perbaikan tata kelola perusahaan.
- e. Pelestarian lingkungan, baik lingkungan fisik, sosial, dan budaya.

CSR memberikan manfaat baik bagi masyarakat maupun perusahaan, antara lain:

a. Manfaat bagi masyarakat:

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

b. Manfaat bagi perusahaan:

- Meningkatkan reputasi dan citra perusahaan.
- Menurunkan resiko benturan dengan komunitas masyarakat sekitar. Substansi keberadaan CSR sebenarnya adalah dalam rangka memperkuat keberlanjutan perusahaan itu sendiri di sebuah kawasan, dengan jalan membangun kerjasama antar *stakeholder* yang difasilitasi perusahaan tersebut dengan menyusun program-program pengembangan masyarakat sekitar.
- Mengembangkan kerjasama dengan perusahaan lain.
- Memberikan inovasi bagi perusahaan.

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

a. Community Relation

Program kegiatan pengembangan komunikasi dan informasi melalui pemberian pengetahuan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi mengenai pengolahan limbah dan kegiatan – kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

b. Community Services

Program bantuan untuk masyarakat umum dalam bentuk perbaikan sarana yang tidak berkelanjutan. Kegiatan ini dapat berupa bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan sarana ibadah, bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, dan kegiatan – kegiatan lain.